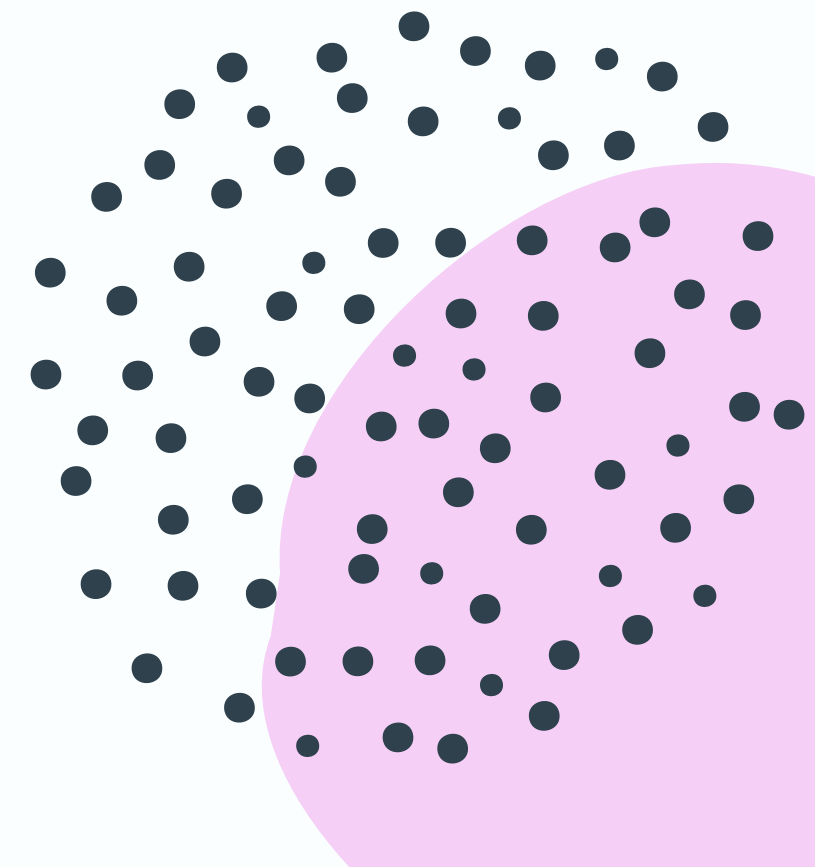


MIRJA PULLI

# ETÄJOHTAMISEN KOKEMUKSET

Teemavalmennus:

Kriisi- ja etäjohtaminen tässä ajassa



# Osaaminen

- Liiketoiminnan suunnittelu ja kehittäminen
- Verkkokaupan edistäminen
- Etätyön johtaminen
- Sosiaalipsykologia

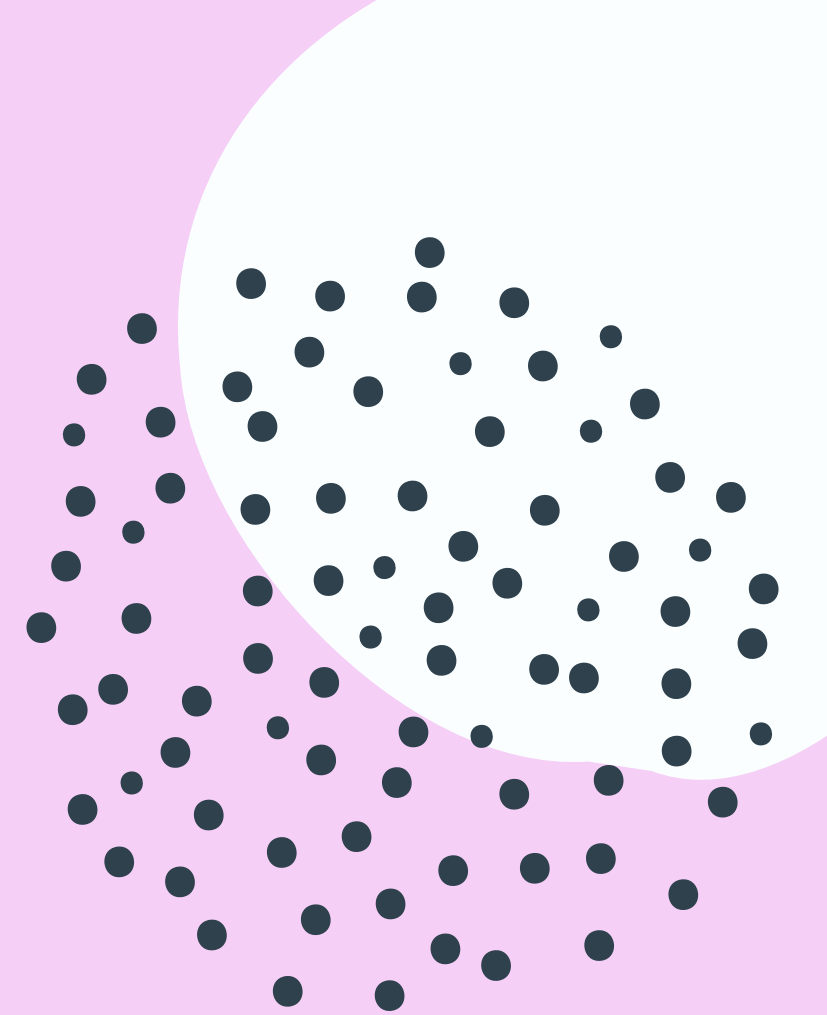
# Mirja Pulli

YAMK-tradenomi  
Kasvatustieteen maisteri



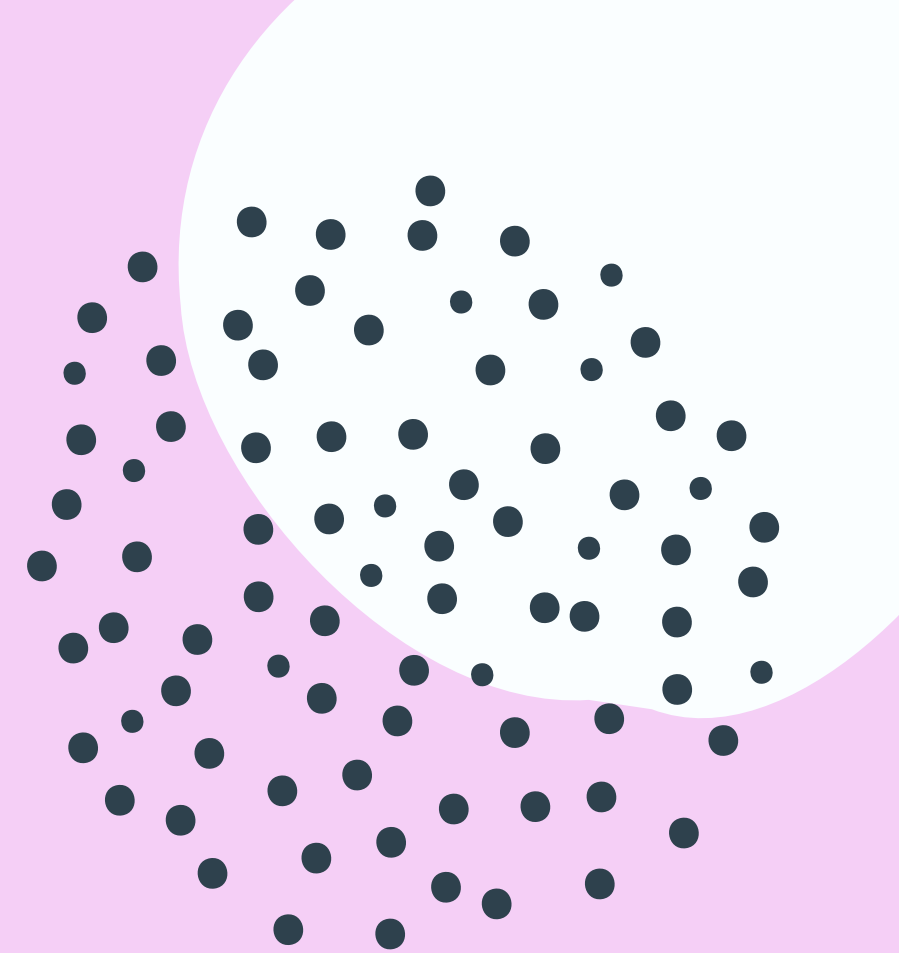
# Esityksen sisältö

- Case-esittely
- Etäjohtamisen edellytykset
- Tutkimuksen tulokset
- Kehitysehdotukset



# Case: Porvoon kaupunki

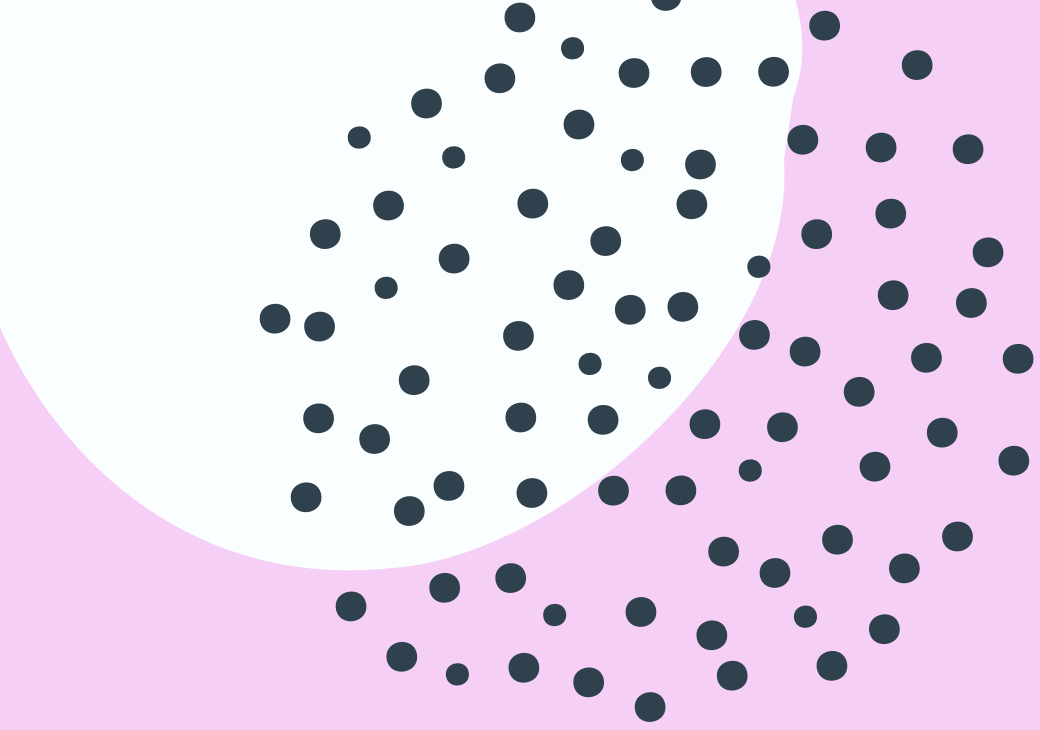
**Etätyön kehittäminen  
Porvoon kaupungin  
henkilöstöohjelman  
mukaisesti**



Työntekijöiden edellytykset etätyöhön?

Työntekijöiden toiveet etätyön suhteen?

Tarvittavat kehitystoimenpiteet?



# ETÄTYÖN EDELLYTYKSET

## TYÖYMPÄRISTÖ

Välineet, teknologia,  
tietoturva, ergonomia,  
työrauha

## JOHTAMINEN

Tehtävänanto, tavoitteet,  
palaute ja ohjaus,  
työn seuranta

## VUOROVAIKUTUS

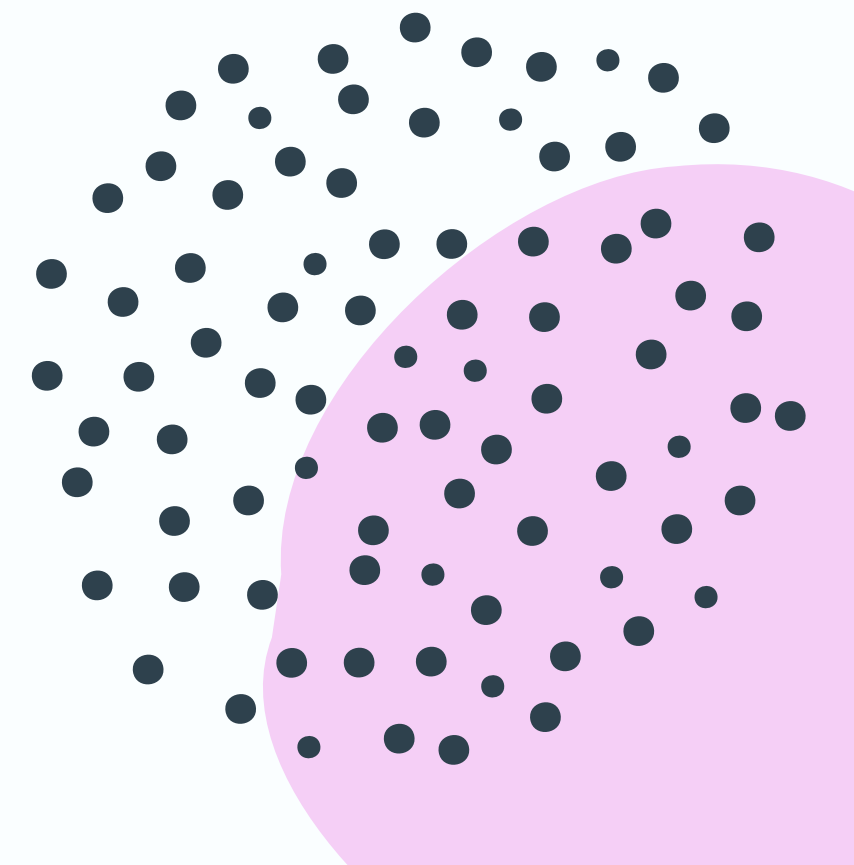
Yhteistyö,  
sovitut käytännöt  
ja säännöt

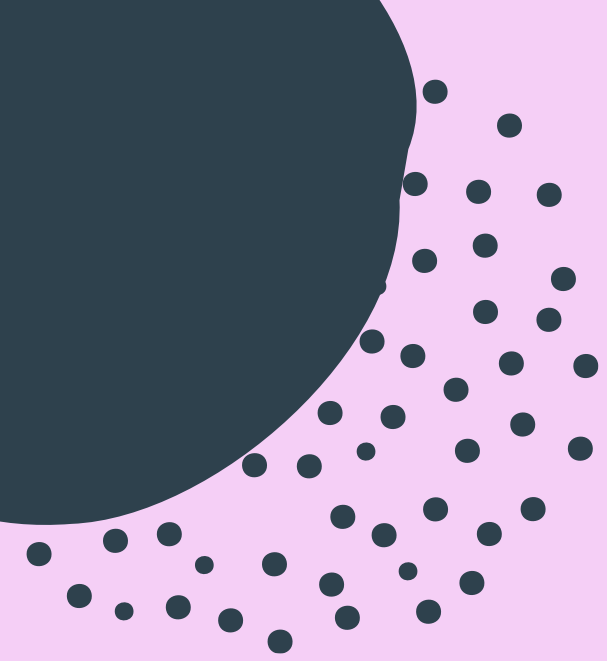
## MOTIVAATIO

Hyvinvointi,  
itsensä johtaminen,  
osaaminen

**ETÄJOHTAMINEN**

**TULOKSET**





KOKEMUS ETÄTYÖSTÄ VAIKUTTAA

# positiivisesti

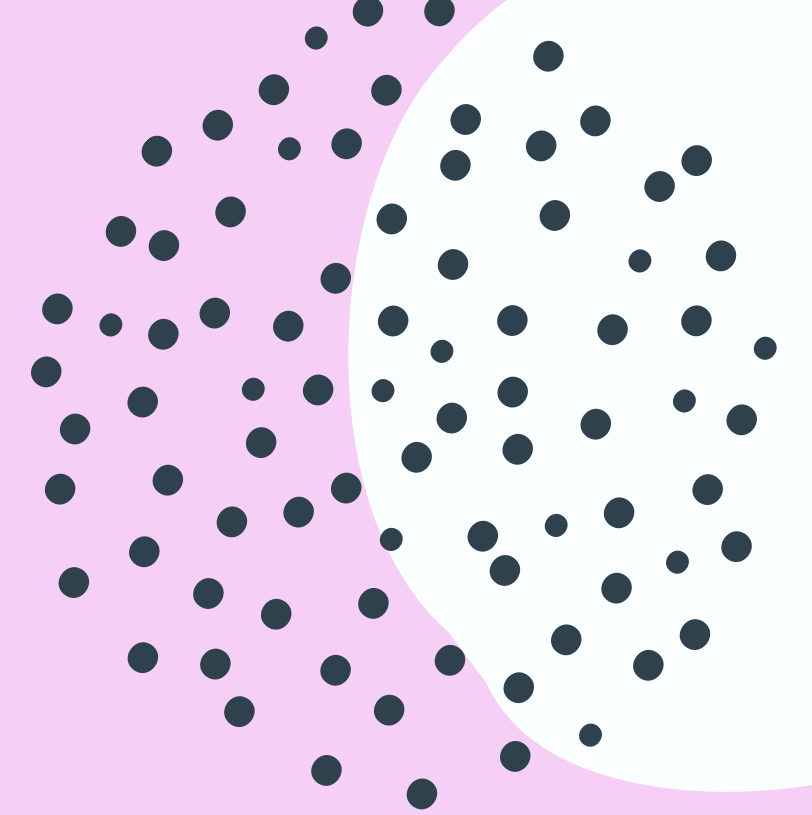
*Esihenkilöni ylläpitää ja edistää  
työhyvinvointia yhteistyössä  
kanssani*

*Esihenkilöni viestii avoimesti ja  
oikea-aikaisesti*

*Etätyö on minusta  
mielekkästä*

ETÄTYÖN **hyvät** PUOLET:

- TEHOKKUUS
- VAPAAUS
- HYVINVOINTI



ETÄTYÖN **huonot** PUOLET:

- KOHTAAMISTEN PUUTE
- TYÖLÄYS
- FYYSINEN TYÖYMPÄRISTÖ



# Fyysiset kuormitustekijät

OVAT ISOMPI ONGELMA  
KUIN TYÖVÄLINEET

# Vuoro- vaikutuksen määrä

ON ISOMPI ONGELMA  
KUIN SEN LAATU



# Esihenkilöprofiilit

TOIMINTATAVAT, JOILLA ESIHENKILÖT  
TUKEVAT TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSKENTELYÄ



EI-JOHTAJA

*Ei tue eikä pidä yhteyttä. Ei anna palautetta.*

KUTEN ENNEN -JOHTAJA

*Toimii kuten ennen etätyöhön siirtymistä.*

KOKOUKSILLA JOHTAVA

*Pitää palavereja, ja antaa palautetta yhteisesti.*

TARVITTAESSA LÄSNÄOLEVA

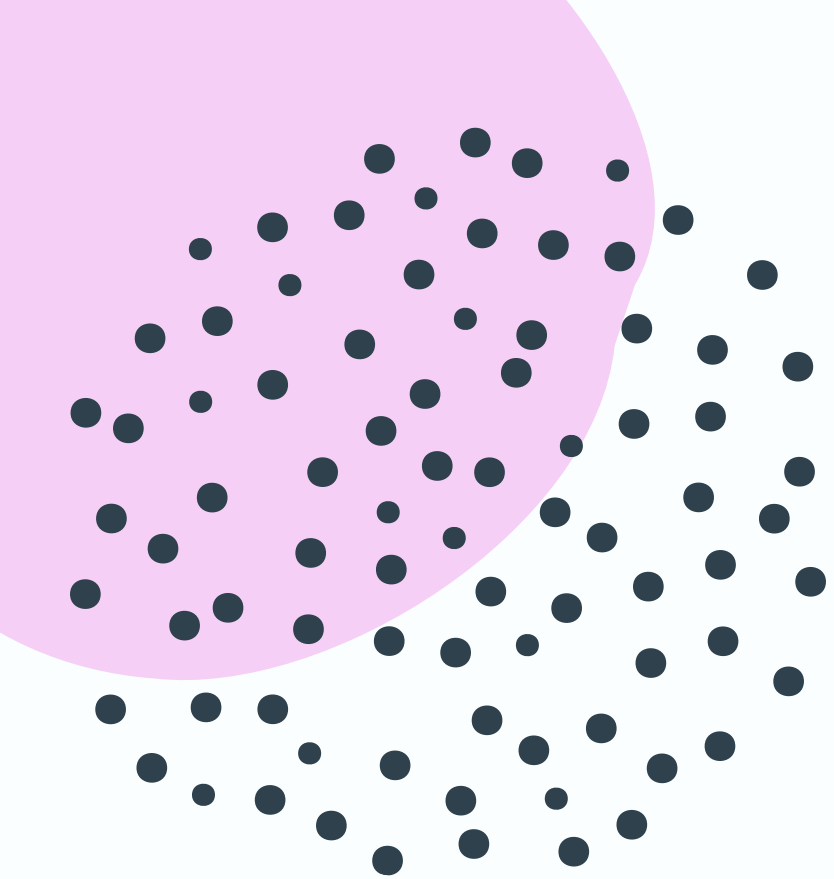
*Passiivinen. Ei ota oma-aloitteisesti yhteyttä, mutta auttaa tarvittaessa.*

YHTEYDENOTTAJA

*Aktiivinen. Ottaa säännöllisesti yhteyttä ja keskustelee.*

LUOTTAMUKSEN LUOJA

*Luottaa työntekijöihin ja tukee siten työskentelyä. Luo positiivista ilmapiiriä.*



# Etäjohtamiseen kohdistuvat toiveet

- YHTEYDENPITO ●
- KUULUMISTEN KYSYMINEN ●
- LUOTTAMUS ●
- TIEDONJAKO ●
- TUKI ●
- SELKEÄT OHJEET ●
- KANNUSTUS ●
- YMMÄRRYS TYÖN SISÄLLÖSTÄ ●
- TAVOITETTAVUUS ●
- AVOIMUUS ●

# Motivaatiota lisäävät toiveet

ETÄTYÖN LISÄÄMINEN

*"Etätyömahdollisuuksia on annettava myös korona-ajan jälkeen."*

JOUSTAVUUDEN LISÄÄMINEN

*"Etätyön tekeminen pitäisi olla joustavaa, se on nykyaikaa ja sopii monelle."*

LUOTTAMUKSEN LISÄÄMINEN

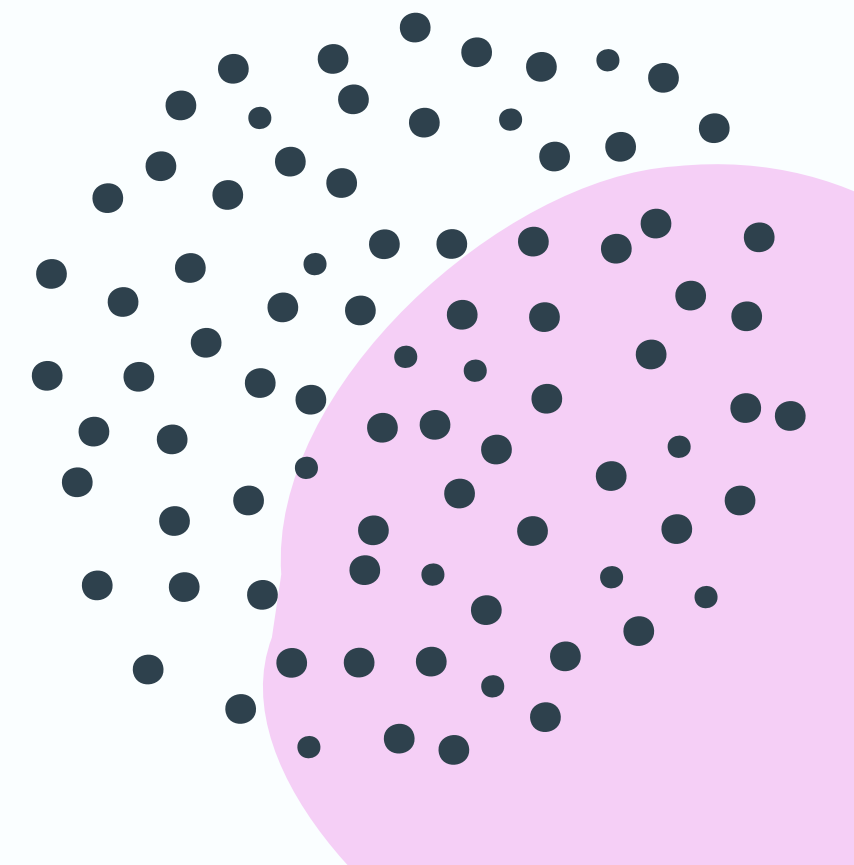
*"Toivon luottamusta työnantajalta. Että luotetaan siihen, että työntekijät tekevät kyllä hommansa, vaikka ovatkin etänä."*

KOULUTUKSEN LISÄÄMINEN

*"Haluaisin että järjestetään luentoja ja kursseja (etänä), jotka opettaa esimerkiksi itseohjautuvuutta lisää."*

ETÄJOHTAMINEN

# KEHITYS- EHDOTUKSET



# HENKILÖSTÖOHJELMAN\* MUKAISET TOIMENPITEET

## SUJUVA TYÖ

Sosiaalisia kohtaamisia  
Eroon negatiivisesta ilmapiiristä  
Yhtenäinen, sosiaalinen johtamiskulttuuri  
Lisää taukoja ja irtautumista  
Palautteen antamista  
Tavoitteita

## TURVALLISET, TERVEELLISET JA TOIMIVAT TYÖOLOSUHTEET

Parempi ergonomia  
Apua teknisiin ongelmiin  
Tietosuoja ja salassapito

## KESTÄVÄ JA KEHITTYVÄ TOIMINTAKULTTUURI

Etätyöstä pysyvää ja joustavaa  
Selkeät säännöt

# OPPAAT ETÄTYÖN KEHITTÄMISEKSI

## Yleinen etätyöopas

Tietoa työnantajan tavoitteista etätyön suhteen.

Osoitetaan luottamusta työntekijöihin kertomalla etätyön lisäämisestä.

Tiedotetaan etätyön kulujen korvaamisesta.

Annetaan ohjeita etätyön työaikaan, työaikakirjaamiseen ja tavoitettavuuteen liittyen.

Tarjotaan apua ja yhteystietoja teknisten ongelmien ratkaisemiseksi (huonot yhteydet, allekirjoittaminen, tulostaminen, salassapito, puuttuvat laitteet)



## Ergonomiaopas

Työntekijöitä informoidaan etätyön fyysisistä kuormitustekijöistä.

Annetaan ohjeita ergonomian parantamiseksi.

Jaetaan linkkejä ja lisätietoa ergonomiasta etätyössä.

Jaetaan tietoa työnantajan tarjoamasta avusta kalusteiden ja laitteiden suhteen.



## Opas esihenkilöille



Esihenkilöllä on vastuu vapaamuotoisten kohtaamisten ja taukojen järjestämisestä.



Aktiivinen yhteydenpito työntekijöihin on työhyvinvoinnin edellytys.



Tavoitteena on luoda luottamuksen ilmapiiriä mahdollistamalla etätyö.



Etätyöympäristöä tulee arvioida ja kehittää yhdessä työntekijän kanssa.



Velvollisuutena on luoda säännöt liittyen yhteydenpitoon ja tavoitettavuuteen.



Palautteen antaminen on tärkeä keino motivaation ja hyvinvoinnin lisäämiseksi.



# KIIITOS!

Otathan rohkeasti yhteyttä,  
mikäli haluat keskustella etätyöstä.

**MIRJA PULLI**

pulli.mirja@gmail.com  
[linkedin.com/in/mirja-pulli/](https://www.linkedin.com/in/mirja-pulli/)

