



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



LAPIN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF LAPLAND



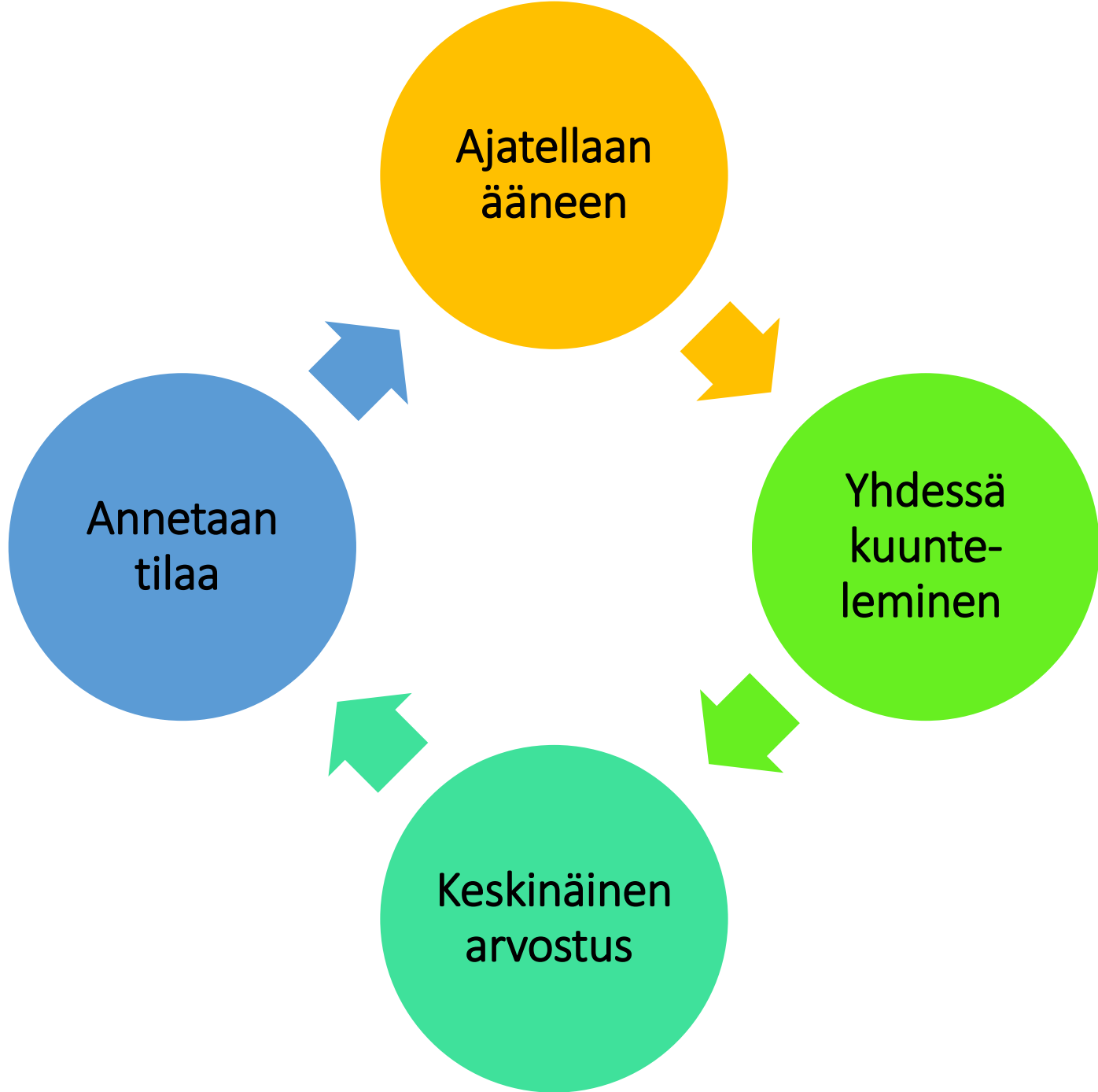
Viestintä etäjohtamisessa - Miten elävöitän ja tehostan virtuaalista etäviestintää?

Hannele Laaksonen
yliopettaja

Etänä
Enemmän

– sote-työ uudistuu





Dialogisuuden
periaatteet
(mukaeltu Isaacs 1999, 2001)

Viestinnän konteksti

MITÄ VIESTINNÄSSÄ TAPAHTUU?

TAUSTA

- oma kehitys
- kulttuuri
- ympäristö
- arvot ja asenteet

TARVE

- lähettää
- ilmaista ajatus

KYKY

- muotoilla sanoma

KEINOT

- kieli & sanaton viestintä

VÄLINEET

- joilla sanoman voi siirtää

AJATUS

→ SANOMA

TULKITTU SANOMA

→ AJATUS

TAUSTA

- oma kehitys
- kulttuuri
- ympäristö
- arvot ja asenteet

TARVE

- ottaa vastaan
- ymmärtää ajatus

KYKY

- ymmärtää viestin muotoilu

KEINOT

- kieli & sanaton viestintä

VÄLINEET

- joilla sanoman voi vastaanottaa

MUOTOILTU
SANOMA

PALAUTE

HÄIRIÖTEKIJÄT

- esim. melu, nälkä, väsymys

Sanaton viestintä

Vuorovaikutustilanteissa viestistä välittyy:

- 55% eleiden, ilmeiden ja oheisviestinnän avulla
- 38% äänen sävyjen, rytmin ja painotuksen avulla
- 7% sanallisen viestinnän avulla
- Informaatioista vastaanotetaan 80% silmien avulla.
- **LIIKE VOITTAÄÄNEN!**



Ihminen viestii olemuksellaan

MYÖNTEISIÄ SYMBOLEJA

- Avoin hymy
- Suora katsekontakti
- Pään kallistaminen sivuille
- Pään nyökyttäminen
- Vartalon kallistaminen lievästi eteenpäin
- Avoimet kädet
- Vartalon kääntäminen kohti toista ihmistä



Ihminen viestii olemuksellaan

KIELTEISIÄ SYMBOLEJA

- Väheksyvä hymy
- Alaspäin kääntyneet suupielet
- Päästä jalkoihin mitteleminen
- Kulmien alta katsominen
- Muuriasennot (kädet ristissä)
- Poispäin vetäytyminen



Sanattoman viestinnän tehtäviä

- Tukea ja havainnollistaa kielellistä viestintää, sävyttää, pelkistää ja elävöittää sitä
- Suunnata tarkkaavaisuutta ja varmistaa ymmärtäminen
- Kertoa viestijöiden sosiaalisista suhteista, tuttavallisuudesta, tasa-arvosta, jännitteistä, luottamuksesta
- Paljastaa tunteita, asenteita ja mieltymyksiä, esim. hyväksyntää, motivaatiota, torjuntaa, vastustusta
- Viihdyttää, luoda esteettisiä elämyksiä
- Herättää ja lisätä kiinnostusta vaikuttamalla tunnevireeseen, tahtoo, tarpeisiin ja alitajuisiin toiveisiin



Viestinnän ja vuorovaikutuksen vinkkejä etäjohtamiseen

- **Esimiehellä on monta viestintäroolia:** tiedon kerääjä ja suodattaja, kysymyksiin vastaaja, informaation jakaja, viestinnän tukija, nopea reagoija
- **Kanavavalinnat:** kaikilla tulisi työyhteisössä olla tiedossa, missä kanavassa mistäkin asiasta viestitään ja milloin, mistä löytyy ajantasainen tieto
 - Ei liian monia paikkoja
- **Viestintävastuut:** kuka, mitä, milloin, miten, miksi
 - kaikille tiedoksi
- **Viestinnän perusajatuksia:** yksinkertaisuus, yksiselitteisyys, lyhyys ja ytimekkyys
 - tarkenna tarvittaessa



Viestinnän ja vuorovaikutuksen vinkkejä etäjohtamiseen

- **Mitä tiedotetaan nopeasti:** muutokset, korjaukset, uudet asiat, kriittinen tilanne, viralliset asiat, vastaukset kysymyksiin
 - huhut ja juorut vähenevät
- **Huomioi lisäksi:** teknologian hallinta, viestinnän säännöllisyys, ennustettavuus, oikea-aikaisuus, sisältö ja tyyli, asiallisuus, ystävällisyys, kohteliaisuus, huolellisuus
- **Arvostava vuorovaikutus (5K):** kunnioita, kuuntele, keskity, kevennä, kärsivällisyys
- **Mahdollista epämuodollinen vuorovaikutus:** suunnittele missä ja miten tapahtuvat arjen sosiaaliset kohtaamiset



Thank
You

Lähteitä

- Gustafsson, S. & Marniemi, J. 2012. Julkisen johtamisen työkirja. Kuinka kasvaa menestyväksi organisaatioksi. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Karlöf, B. & Lövingsson, F. 2004. Johtamisen näkökulmat – peruskäsitteitä ja –malleja. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Ristolainen, Maijala & Eloranta 2020. Viestintä osana etäjohtamista terveydenhuollossa. Finnish Journal of eHealth and eWelfare.
- Silvennoinen, M. 2004. Vuorovaikutuksen avaimet. Talentum.
- Lavonen T. 2020. 60 vinkkiä etäjohtamiseen: www.aikatra.com
- Vilkmann U. 2016. Etäjohtaminen, Tulosta joustavalla työllä. Talentum pro

Kuvat: pixabay.com

