

Monoa multitaskaukselle

Työkirja kiireneutraaliin elämään



By
Iisalmi X Työterveyslaitos

Johdanto Monoa multitaskaukselle -työkirjan pariin

Työskentely on muuttunut paljon viime vuosikymmenten aikana digitalisaation muuttaessa yhteiskuntaa ja työelämää. Siksi työtäkin pitää kehittää jatkuvasti. Se mikä toimi eilen, ei ehkä toimi tänään. Se mikä toimii tänään, ei välttämättä toimi enää huomenna.

Nykyään työ painottuu melkein päjo-
kaisessa työssä tiedolla työskentelyyn.
Tiedolla työskentely vaatii keskitty-
mistä. Keskeytykset, häiriöt ja loputon
kokousvirta ovat tuoneet tarpeen
suojata keskittymistä ja laadukasta
työskentelyä. Valtava tietotulva on
myös uudenlainen kuormitustekijä.

Tiedolla työskentely on lukemista, kir-
joittamista, muistamista ja tarkkuutta,
jota tarvitaan entistä enemmän, kun
työskennellään digitaalisilla ohjelmilla.

Aivokyselyn satoa
**8/10 vastaajalla
esiintyy töissä
monitekemistä.**
By *Iisalmi* X Työterveyslaitos

Vaikka työ on muuttunut tietointen-
siivisemmäksi, ihmisen aivoissa ei ole
tapahtunut vastaavaa sopeutumista,
vaan meillä on rajoituksia, miten me
pystymme tietoa käsittelemään. Tarvi-
taan uusia keinoja, jotta ihmisellä on
mahdollisuus suoriutua töistään ilman
liiallista kuormittumista.

Multitaskaaminen eli monitekeminen
houkuttaa joskus, kun haluaa olla teho-
kas ja aikaansaava. Monitekeminen on
kuitenkin tutkimusten mukaan kuormit-
tavaa aivoillemme ja se vaikuttaa myös
työn laatuun.

Sisältö

Monoa multitaskaukselle	4
Vähennämme häiriöitä yhdessä	6
Vähennämme keskeytyksiä yhdessä	8
Vähennämme tietotulvaa yhdessä	10

Tutustu lisää
Kiireentraaliin Iisalmeen

→ www.iisalmi.fi/Kiireentraali-Iisalmi



“Nykymallilla ei voida jatkaa, vaan työpäiviä on rauhoitettava ja multitaskaus lopetettava.”

Kommentti valmennukseen osallistuneelta



Tämä **lisalmen kaupungin, By lisalmi** -verkoston ja **Työterveyslaitoksen** yhteisen Monoa multitaskaukselle -kampanjan aikana syksyllä 2023 tuotettu Monoa multitaskaukselle -työkirja on tehty avuksesi arjen jatkuvaan kehittämiseen. Työkirja on yksi niistä konkreettisista teoista, joita lisalmissa on tehty arjen tasapainon vahvistamiseksi **Kiireneutraali lisalmi** -vastuullisuus-kampanjan myötä.

lisalmi pyrkii maailman ensimmäiseksi kiireneutraaliksi seutukaupungiksi, jossa ihmisenmyötäisestä, hyvinvoivasta elämästä lähellä luontoa kumpuaa maailmanluokan osaamista. Kaupunki, yritykset, oppilaitokset ja muu yhteisö haluavat tehdä yhdessä tekoja, joilla mahdollistetaan tulevaisuuden menestys. lisalmella on monia vahvuuksia - esimerkiksi luonnonläheisyys, lyhyet välimatkat harrastuksiin ja palveluihin sekä pienen kaupungin yhteisöllisyys - jotka tarjoavat hyvät lähtökohdat tasapainoisen arjen tavoitteen saavuttamiselle. Oma toimintaa sekä yksilö- että yhteisökohtaisesti kehittämällä lisalmella on aidot mahdollisuudet toimia tasapainoisen arjen edelläkävijänä.

Muun muassa tässä työkirjassa esitetyillä Työyhteisön pelisäännöillä on vaikutusta työn sujuvaan tekemiseen, ihan yhtälailla lähityössä kuin etätyössä - kaikissa ammateissa. Työhyvinvointi, työn tuloksellisuus ja laatu ovat osa kokonaishyvinvointia ja tasapainoa, ja tämä työkirja keskittyy siihen osa-alueeseen.

Tehdään yhdessä maailman ensimmäinen kiireneutraali seutukaupunki - paikka, jossa osaamisesta syntyy ihmeitä.

Monotalenttien aika on tullut

Monoa multitaskaukselle -kampanjan aikana tutkittiin ja kehitettiin lisälmen alueen yritysten ja kaupungin henkilöstön aivotyötä. Tutkimuksessa havaittiin, että **keskeneräiset asiat ja jatkuva huomion siirtäminen** asiasta toiseen ovat eniten kuormitusta aiheuttavia asioita lisälmen seudulla. **Myös ohjeisiin liittyvät puutteellisuudet ja epäselvyydet** koettiin haastavana (yli 80 % vastaajista) ja tietotekniikkahaasteet koettiin yleisesti kuormittavina. Työterveyslaitos suosittelee yhteistä keskustelua erityisesti häiriöiden ja keskeytysten pelisääntöjen luomiseksi työpaikoilla. Osallistujat saivat tutkimuksessa nimetä myös aivotyön sujuvoittajia eli kognitiivista ergonomiaa parantavia keinoja. Lisälmen alueen organisaatioissa suurin joukko nosti **kokousten ja keskeytysten vähentämisen** tärkeimmiksi keinoiksi parantaa tilannetta. Kokouskäytäntöjä kannattaakin aina kehittää, jotta kokouksista saadaan hyödyt irti. Työkirjasta löydät runsaasti valmiita virikesyksymyksiä avuksesi.

Voimavaratekijöiden kärkeen tutkimuksessa nousi sosiaaliset voimavarat kuten **tiimissä työskentely, ja myös uusien ratkaisujen keksiminen sekä oppiminen.**

Voimavarojen vahvistaminen on tärkeää yhteisessä kehittämisessä. Kun vahvistetaan voimavaroja ja "monotetaan" kuormitustekijöitä, saadaan paremmin tasapainossa oleva työarki. Sujuvan yhteisen virtuaalityöskentelyn rinnalla kannattaakin panostaa myös kasvotusten tapahtuviin kohtaamisiin ja hyödyntää ne keskusteluun sekä yhdessä ideointiin. Tärkeää on myös muistaa, että jotkin voimavaratekijät ja innostavat työn osat kuten oppiminen voivat olla myös kuormitustekijöitä, erityisesti jos niille ei ole varattu riittävästi aikaa. Tämän työkirjan tavoitteena on palvella lisälmen kaupunkia ja sen alueella toimivia organisaatioita luomaan yhdessä parempaa työarkea – kiireneutraalilla tavalla! Hyödynnämme tässä tutkittuja kognitiivisen ergonomian keinoja.

Monoa multitaskaukselle -kampanjan ja valmennusjakson aikana on pidetty useita webinaareja. Yhteisen suunnittelun ja keskustelun ansiosta löydettiin valtavasti hyviä ideoita, joita kannattaa lähteä työyhteisössä kokeilemaan.

Monoa Multitaskaukselle -kampanja toteutettiin elo-marraskuussa 2023 ja siihen osallistuvivat tiimit tai yhteisöt Ponselta, Normetilta ja Live lisälmelta. Valmennuksen järjestivät lisälmen kaupunki ja Työterveyslaitos.

Mitkä näistä sopivat teidän työyhteisölle?

- Sähköpostin sulkeminen työpäivän aikana, viestien lukeminen ja vastaaminen muutamia kertoja päivässä. Kun avaan viestin, vastaan siihen heti.
- Laitteet äänettömälle, ovi kiinni.
- Sähköpostin jatkuvan vilkuilun lopettaminen.
- Rauhoitettu työaika ja sen kalenterointi.
- Ajastuksen käyttöönotto (Pomodore-tekniikka).
- Voinko opetella hyväksi keskeyttäjäksi?
- Enemmän etätömahdollisuutta?
- Lappu oveen "teen keskittymistä vaativaa työtä".
- Puhelinajat asiakkaille.
- Harjoittelen tiedostamaan omaa vastuuta siitä, etten keskeytä muita Teams-viesteillä turhaan.
- Liian tunnollisuuden unohtaminen – mikä on riittävän hyvä tänään?
- Kävelykokous käyttöön.
- Tavoitteiden kirkastaminen ja tehtävien priorisointi sen mukaisesti: mikä on tärkeintä tänään. Pyrkimys hyvään ennakkointiin ja aikatauluttamiseen!
- Voisiko palaveriton päivä -kokeilu onnistua?
- Työrauhatunnit.
- Säännöt viestintäkanavien käyttöön ja vastaamisaikaan.
- Merkitään viestit, jotka ovat tosi tärkeitä.



Kognitiivinen ergonomia - mitä se on?

Kognitiivinen ergonomia on ergonomian osa-alue, joka keskittyy tiedonkäsittelyyn. Kognitiivisen ergonomian keinoin muokataan työtä siten, että se on ihmisen kannalta sujuvaa, terveellistä ja turvallista. Kognitiivinen ergonomia keskittyy työn kognitiiviseen eli tiedolliseen puoleen, kuten havaitsemisen, muistamisen, oppimisen, kielellisten toimintojen ja päätöksenteon vaatimuksiin sekä kognitiivisesti kuormittaviin työolosuhteisiin. Jokainen voi parantaa oman työnsä kognitiivista ergonomiaa ja näin vähentää tarpeetonta aivokuormaa ja helpottaa työn sujumista.

Monet hyvän kognitiivisen ergonomian mukaiset käytännöt ovat kuitenkin toimivampia, kun niitä noudattaa koko työyhteisö. Hyvän kognitiivisen ergonomian toteutuminen kaipaakin usein taustalle organisatorista ergonomiaa, jossa yhteisillä sopimuksilla ja esihenkilön tuella sujuvoitetaan tiedolla työskentelyä. On myös olennaista, että johto sitoutuu tehokkaaseen ja terveelliseen aivotyöhön varmistamalla puitteet, joissa se on mahdollista.

Kognitiivisen ergonomian keinoin työtä muokataan kehittämällä yhteisiä toimintatapoja, yhteisten sähköisten työvälineiden käyttöä sekä työtiloja, jotta ne tukevat sujuvaa työskentelyä.



Miten lähteä liikkeelle?

- Varataan aikaa yhteiseen keskusteluun. Tarvittaessa varataan useampi keskustelutuokio eri teemoille.
- Keskustellaan yhdessä aivoja kuormittavista tekijöistä ja sovitaan keinoista, joilla aivokuormaa vähennetään.
- Kirjataan ylös sovitut toimenpiteet, jotta voidaan seurata, miten niiden käyttöönotto etenee.
- Muistetaan, että tässäkin asiassa kehittäminen ei ole yksi tempaus, vaan pitkäjänteistä työtä.

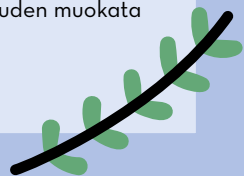
“Kognitiiviseen ergonomiaan on syytä kiinnittää huomiota, työhyvinvoinnin ja työn sujuvuuden tukemiseksi.”

Kommentti valmennukseen osallistuneelta



Muista aina!

- Keskity yhteen asiaan kerrallaan.
- Pienikin teko auttaa ja kun teosta tulee rutiini, olet jo pitkällä!
- Omien tapojen muokaus on tärkeä työtehtäväsi.
- Armollisuus - mikä on riittävän hyvä tänään?
- Kuormituksen hallinta on vaikuttavampaa yhdessä ja antaa yksilölle mahdollisuuden muokata omaa työtään.



Vähennämme häiriöitä yhdessä!

Merkitsemme ja muokkaamme tämän pohjalta meidän työpaikallamme sopivat aivotyön pelisäännöt.



Ääni ja häly

- Mykistämme äänet ja hälytykset puhelimessa, laitteissa ja tietokoneen sovelluksissa.
- Vaimennamme ääntämme ja pidämme keskustelut lyhyinä.
- Mietimme missä ja miten keskustelu aloitetaan, voimmeko siirtyä aluksi käytävälle tai kokoustilaan.
- Kuljemme yhteisessä tilassa rauhallisesti ja kiinnittämättä muiden huomiota.

Yhdessä työskentely

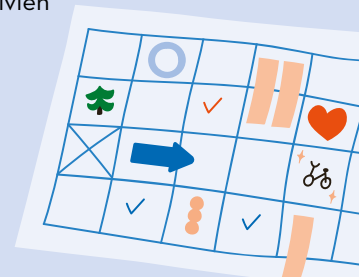
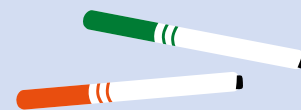
- Siirrymme pitämään palaveria tai tekemään ryhmätyöt neukkariin. Emme huutele yhteisessä tilassa vaan menemme kysymään tai neuvomaan hiljaisesti.
- Kun työkaverilla on asiakastilanne, vaimennamme puhettamme ja siirrymme tarvittaessa kauemmas.
- Hoidamme omat yksityisasiamme muualla kuin työpisteiden läheisyydessä.

Työtilat

- Käytämme hiljaista tilaa, kun haluamme keskittyä rauhassa. Varaamme siihen myös aikaa kalenterista.
- Keskustelemme yhdessä tilojen käytöstä ja merkitsemme, mitkä tilat ovat puheen sallivia ja mitkä hiljaisia tiloja.
- Keskustelemme työpisteiden sijoittelusta sekä minne tarvitaan esim. lisää näköesteitä.
- Viemme hälyyn liittyvät ongelmat tiloista vastaajien tietoon.

Keskittyminen

- Pidämme puhelimet äänettömällä tai käytämme kuulokkeita.
- Otamme käyttöön vastamelukuulokkeet tai peitämme puhehälyä kuuntelemalla musiikkia.
- Pidämme tarvittaessa etätyöpäiviä tai vetäydymme keskittymistä vaativien tehtävien ajaksi hiljaiseen työskentelytilaan.



Karsimme keskeytyksiä yhdessä!

Merkitsemme ja muokkaamme tämän pohjalta meidän työpaikallamme sopivat aivotyön pelisäännöt.



Keskeytysten hallinta

- Keskeytykset ovat tärkeä osa yhteistyötä. Keskeytysten määrään on kuitenkin tärkeä kiinnittää huomiota ja pyrkiä karsimaan niitä.
- Sovimme yhdessä, millaiset merkit otamme käyttöön tilanteisiin, joissa keskeytys haittaa.
- Sovimme aikoja, jolloin voi keskustella ja keskeyttää sekä kuinka paljon keskeytymätöntä työaikaa voi varata omasta kalenterista.
- Emme keskeytä, jos työtoverin kalenterissa on varaus keskittymistä vaativalle työlle tai jos hänellä on merkki, ettei saa keskeyttää.

Kun ei saa keskeyttää!

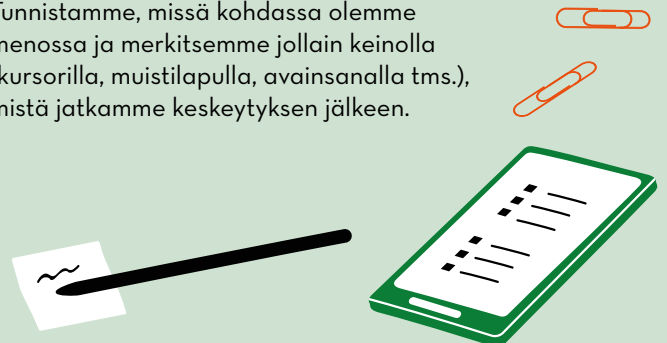
- Varaamme kalenterista aikajaksoja keskittymistä vaativiin tehtäviin.
- Laitamme hälytykset ja sähköposti- ja muut ilmoitukset pois.
- Laitamme sovellusten varattu / ei käytössä / älä häiritse -tilan päälle.
- Vetäydymme työskentelytilaan, jossa muut eivät tule keskeyttämään.
- Käytämme yhdessä sovittuja merkkejä, jotta muut osaavat varoa keskeyttämästä (varattu-valot, kuulokkeet, muut sovitut merkit).

Tarve keskeyttää?

- Harkitsemme, voimmeko siirtää asian myöhemmäksi.
- Laitamme asian muistiin ja keräämme useamman asian ennen kuin keskeyttämme sopivalla hetkellä.
- Laitamme pikaviestin tai muulla sovitulla tavalla kysymme, voimmeko keskeyttää ja milloin.
- Odotamme hetken, että työtoveri saa lopetettua sen mitä on tekemässä ja vasta sitten kysymme, saako keskeyttää.

Keskeytys huonolla hetkellä?

- Pyydämme toista varaamaan tai sovimme itse ajan, jolloin asia voidaan käydä läpi.
- Pyydämme toista odottamaan pienen hetken, jotta saamme meneillään olevan tehtävän sopivaan vaiheeseen.
- Tunnistamme, missä kohdassa olemme menossa ja merkitsemme jollain keinolla (kursorilla, muistilapulla, avainsanalla tms.), mistä jatkamme keskeytyksen jälkeen.



Hallitsemme tietotulvaa yhdessä!

Merkitsemme ja muokkaamme tämän pohjalta meidän työpaikallamme sopivat aivotyön pelisäännöt.



Sähköposti tulvii

- Harkitsemme hoituisiko asia sujuvammin valmiiksi vaikka soittamalla tai lyhyellä palaverilla.
- Otsikoimme viestit sovitulla tavalla, koodeilla tai muuten napakasti asiaa kuvaten.
- Jos lähetämme viestejä useille vastaanottajille, laitamme kopiokenttään heidät, joilta ei vaadita vastausta.
- Sovimme, miten yhteisiä sähköpostilaatikoita käytetään ja huolehdimme, että jakelulistat ovat ajantasalla.

Keskeytys huonolla hetkellä?

- Mietimme ja tarkistamme ensin, mikä on sovittu oikea kanava viestiä. Perustamme esim. keskustelufoorumin ja käytämme sitä yhteiselle asialle/projektille/ryhmälle.
- Päätämme kuka/ketkä ja miten olennaiset asiat kerätään ja tiivistetään, jotta tiedon määrä pysyy sopivana.
- Otamme tiedonkulun ongelmat puheeksi esimiehen/johdon kanssa, jottei epä-tietoisuus kuormita.



Yhteinen tieto saataville

- Sovimme, miten ja minne koostamme tiedot, työohjeet, käsikirjat ja muut asiat sekä linkit päivityviin asioihin.
- Sovimme, mitä tietoa tallennetaan ja minne, missä muodossa ja käytämme yhtenäistä kansiorakennetta virtuaalisissa työtiloissa.
- Rakennamme yhteiset tiedostopohjat kaikkien työtä helpottamaan ja muokkaamme niitä yhdessä paremmiksi.
- Käytämme aina organisaation yhteisiä tiedostopohjia, jotka on tarkoitettu kyseiseen tilanteeseen tai asiaan.

Tietotulvaan hukkuu!

- Keskustelemme, miten voisimme helpottaa tilannetta yhdessä, jos viestejä tai ennakoimattomia asioita on liikaa.
- Vähennämme kaikkien tietotulvaa osittamalla projektityötä, jakamalla työtä ja selkiyttämällä vastuut.
- Varaamme aikaa eri tehtävien hoitamiseen ja omaksumiseen.
- Lopetamme kokoukset 15 minuuttia etuajassa, jotta ehdimme sisäistää asiat, tallentaa materiaalit ja varata jatkotyöstöajan kalenteriin.
- Varaamme kalenteriin riittävästi aikaa seurata viestintäkanavia ja lukea sähköpostit.



Tähän kirjaamme omat pelisääntömme:

Handwriting practice lines consisting of multiple horizontal dotted lines for text entry.

Aivokyselyn satoa
**4/10 vastaajalla
esiintyy töissä
häiriötä.**
By *lisalmi* X Työterveyslaitos



Aivoihmeiden aika ei ole ohi.

Multitaskaaminen eli monitekeminen houkuttaa joskus, kun haluaa olla tehokas ja aikaansaava. Monitekeminen on kuitenkin tutkimusten mukaan kuormittavaa aivoillemme ja se vaikuttaa myös työn laatuun.

Tämä **lisalmen kaupungin, By Iisalmi** -verkoston ja **Työterveyslaitoksen** yhteisen Monoa multitaskaukselle -kampanjan aikana syksyllä 2023 tuotettu Monoa multitaskaukselle -työkirja on tehty avuksesi arkisen työn ja toiminnan sujuvoittamiseen ja kehittämiseen. Työkirja on yksi niistä konkreettisista teoista, joita Iisalmissa on tehty arjen tasapainon vahvistamiseksi **Kiireneutraali Iisalmi** -vastuullisuuskampanjan myötä.

Kiitos kaikille iisalmelaisille työyhteisöille, jotka olivat mukana kampanjassa sekä työpajoissa!

Nyt annetaan monoa multitaskaukselle!

By
Iisalmi X Työterveyslaitos



Minusta
tulee
mono-
talentti.

