



VALTIOVARAINMINISTERIÖ  
FINANSMINISTERIET

# Teematilaisuussarja Monipaikkainen työskentely

# Kolme perjantaita, kolme tilaisuutta

- Tilaisuudet toteutettiin kolmena peräkkäisenä perjantaiamupäivänä virtuaalisesti
- Suunnittelu ja toteutus yhteistyössä VM, VK, Valtori, HAUS, Senaatti
- Tilaisuuksien rakenne ja tavoite:
  - Webinaariosio (klo 8-9), tarjotaan uutta/ajankohtaista tietoa teemaan liittyen, virittää muutokseen, inspiroida ja herättää ajatuksia
  - Työpajaosio (klo 9-11), tarjotaan foorumi keskustelulle ja verkostoitumiselle, mahdollisuus vaihtaa oppeja, kokemuksia

# Osallistujamäärät

Muutoksen iso kuva, 18.3.

- Webinaari, 230 katsojaa
- Työpaja, ~100 osallistujaa

Työn tulevaisuus ja  
työnteon mahdollistaminen  
hybridisti, 25.3.

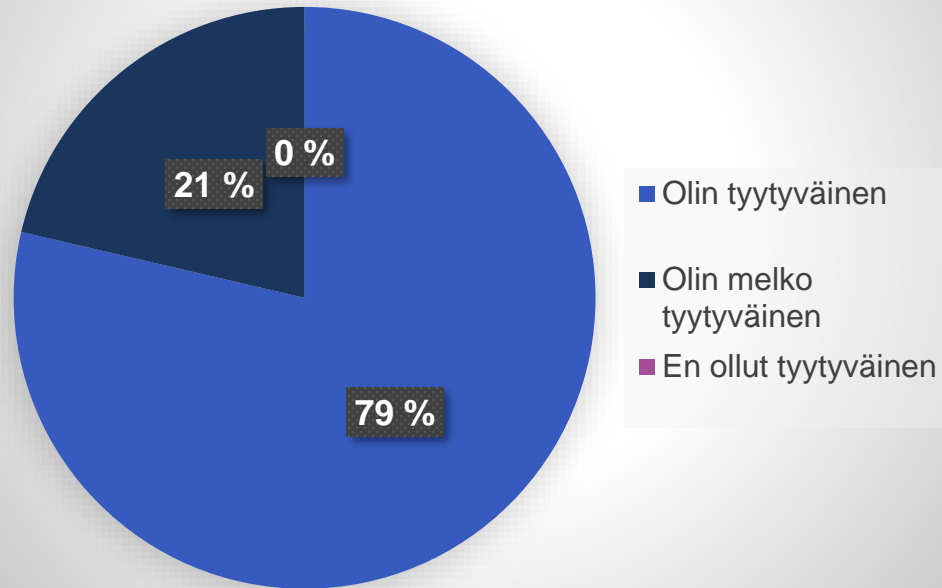
- Webinaari, 192 katsojaa
- Työpaja, ~80 osallistujaa

Hajautetut virtuaalitiimit  
toimintamallina, 1.4.

- Webinaari, 189 katsojaa
- Työpaja, ~75 osallistujaa

# Osallistujapalaute tilaisuuksista..

## Kuinkatyytyväinen olit pidettyyn tilaisuuteen?



Herättelyluennot ja ajatusten vaihto. Oli mielenkiintoista tavata ihmisiä eri organisaatioista ja kuulla heidän mielipiteitään. Kiitos!

Kaikki puheenvuorot olivat hyviä, työpajakeskustelu oli innostavaa, erittäin antoisia kirjauksia muistakin ryhmistä kertyi Howspaceen, tilaisuudet vetäjä olivat innostavia ja saivat pidettyä aikataulusta huolen. Siis kaikki oli parasta :)

Aika paljon asiaa lyhyessä ajassa

Tuli esiin selkeästi tulevaisuuden visio ja mihin ollaan menossa.

Ryhmäkeskustelujen ajat olivat vähän lyhyitä mutta eipä niitä oikein pysty pidentämään...tai pitää varata koko päivä :D

Hyvää oli pienryhmäkeskustelut. Sai tietää, mitä muualla tapahtuu ja miten esim. monipaikkaisuuteen suhtaudutaan eri virastoissa. Lisää tällaisia yhteisiä tilaisuuksia

Erinomaiset, käytännönläheiset esimerkit organisaatioista.

# Työpaja I:

Haastettiin omaa ajattelua ja kyseenalaistettiin työelämän ”myyttejä”

Pohdittiin virastorajat ylittävän yhteistyön mahdollisuuksia

# Yhteenveto: *Fyysisen läsnäolon* tarve

- Syytä miettiä Mitkä uudet/vanhat taidot korostuvat nyt ja jatkossa esihenkilötyössä?
  - Johdettavat ovat erilaisia, tunnista kuka haluaa/tarvitsee enemmän ohjausta kuka vähemmän
  - Tunteista puhuminen, kuuntelemisen taidot.
  - Fasilitoinnin perustaidot esihenkilölläkin on monipaikkaisessa työssä tärkeää esim. yksikköpalavereiden toteuttaminen, osallistaminen
- Läsnäolo on mielentila, ei fyysinen ulottuvuus! Johtajan tulee olla tavoitettavissa ja henkisesti läsnä.
- Etätöissä syntyy helposti tulosta toimistoa enemmän, mutta se tapahtuu osin sosiaalisten kontaktien kustannuksella.
- Fyysisesti porukan kanssa tulee spontaania keskustelua mitä virtuaalisesti ei tapahdu. Miten tuota eroa saisi pienennettyä, niin siinä olisi pohdinnan paikka.
- Kalenterit täyttyy teams-kokouksista, kun yritetään tehdä asiat kuten ennen, mutta virtuaalisesti. Työskentelytavat pitää ajatella uusiksi
  - esim. käytetään sitä yhteistä kokousaikaa siihen, että laaditaan työsuunnitelma mitä tehdään yhdessä, mitä yksin, virtuaalisella alustalla jne.

“

Hyvä johtaja on tarvittaessa tavoitettavissa ja itse ennakoii ihmisten tarpeita keskustella asioista. Tärkeintä on luottamus, pelisäännöt ja selkeät tavoitteet. Hyvä johtaja on aina läsnä - mutta ei fyysisesti vaan johtajan toiminta-ajatus, tahtotila ja suuntaviivat tulee olla selkeinä kaikkien tiedossa.

Yhteenveto: ""Hyvä johtaja on aina fyysisesti läsnä."" - keskustelu

“

Millaisilla uusilla tavoilla tuemme uusien työntekijöiden liittymistä työyhteisöön - luottamuksen ja psykologisen turvallisuuden sekä yhteisöllisyyden rakentumista? Tulosta syntyy etänä tai hybridisti jopa paremmin kuin ennen pandemiaa.

Yhteenveto: ""Tulosta syntyy vain toimistolla."" - keskustelu

“

Esim. parhaat raportit työstetty Teamsin keskustelussa ja kukin työstänyt osuutensa kun on paras hetki. Jos myyttiä tarkastelee ryhmän kannalta, voi olla hyväkin, että on jokin vakiotapaaminen, jossa ajatuksia työstetään yhdessä.

Yhteenveto: ""Parhaat ajatukset syntyvät samassa ajassa ja samassa paikassa."" - keskustelu

# Yhteenveto: Yhteisöllisyys ja digitaalisuus

- Yhteisöllisyys ei synny vain kasvotusten vaan,
  - Viihdytään ja tehdään työtä/tulosta yhdessä → syntykö siis aiempaa rajatumman porukan kesken?
  - Yksikköpäivien ja epävirallisten tapaamisten tärkeys korostuu, jotta keskustelua voi syntyä muidenkin kuin substanssiasioiden ympärille
  - Etäkohtaamisissa fasilitointitaidot korostuvat kun halutaan luoda myös yhteisöllisyyttä
- Virtuaalisesti tapahtuvan tutustumisen, verkostoitumisen ja yhteisöllisyyden tunteen eteen on nähtävä enemmän vaivaa ja aktiivisuutta, kun satunnaiset kohtaamiset puuttuvat.
- Miten sitoutetaan uudet henkilöt ja tuetaan tutustumista, kun ei esittelyä käytävillä?
- Tietojärjestelmien kehittäminen on hajallaan ja toteutuu organisaatiokohtaisesti
- Digiloikka ei pääty koskaan, uusia välineitä tulee jatkuvasti ja nykyistenkin välineiden ominaisuuksista ja kapasiteetista käytössä vain murto-osa. Tarvitaan jatkuvaa kokemusten jakamista, tukea ja osaamisen kehittämistä – tärkeää ettemme tee töitä teknologialle vaan teknologia palvelee työtä

“

Digiloikka tarkoittaa eri organisaatioissa ja organisaatioiden osissa eri asioita. Digiloikka ei pääty koskaan - uutta tulee koko ajan. Uusia välineitä tulee koko ajan lisää ja oppimista riittää.

Yhteenveto: ""Digiloikka on jo otettu, osaamme riittävästi."" - keskustelu

“

Yhteisöllisyyden muodostuminen vaatii tutustumista ihmisten kesken - se voi tapahtua virtuaalisestikin, mutta vaatii mm aikaa epämuodollisiin keskusteluihin. Jos yhteisöllisyyttä syntyy yhteisen työn, yhteistyön, merkityksen kautta niin loistavaa, mutta oikokaistan etsiminen yhteisöllisyyteen vai siksi että kuuluu tavoitella yhteisöllisyyttä ei mielestäni ole tätä päivää.

Yhteenveto: ""Yhteisöllisyys muodostuu vain kasvotusten."" - keskustelu

# Organisaatorajat ylittävää yhteistyö valtiohallinnossa?

- Yhteistyön lisääminen nähdään välttämättömänä
  - Ratkaisukeskeisyys keskiöön – yhteistyön esteenä usein itse määritellyt säännön/linjaukset, tarkastelu uudesta näkökulmasta ja tarvittaessa purku
  - Verkostot, ekosysteemit, yhteisten teemojen tunnistaminen, osaamisen jakaminen, sparrailu,...
- Yhteiset organisaatorajat ylittävät tilaratkaisut lisäävät monipaikkaisuutta – hubi-tyyppiset tilat, valtion yhteiset virastotalot, virastojen välinen rohkea yhteistyö
  - Mahdollistavat monipaikkaiset rekrytoinnit, vähentävät siiloutumista ja lisäävät hyvinvointia
  - Mahdollistavat kustannussäästöjä (ICT, toimitilat, aulapalvelut, tarvikehankinnat, osaamisen kehittäminen)
  - Asiakkaille palvelut saman katon alta
- Virastokentällä hyvin erilainen suhtautuminen tietosuoja ja –turva-asioihin, ja se saattaa muodostaa haasteita yhteistyölle/yhteisille työympäristöille
  - Tarvittaisiin yhteistä keskustelua ja yhteisiä ratkaisuja
  - Henkilöstön tietosuoja ja –turvaosaamisen kehittäminen keskiöön. Turvallisuus selvitys ei tae turvallisuudesta.
  - ”Suurin tietoturvariski on ihmisten toiminta, ei fyysiset tilat” → Työskentelemme kahviloissa, kodeissa, junissa, joissa tietoturva tulee huomioida ja samoin tulisi tehdä yhteisissä työympäristöissä.

“

Viraston yleisten toimintatapojen kehittämisessä, osaamisen jakamisessa ja kasvattamisessa, oppivan työyhteisön teemoissa olisi hyötyä organisaatorajat ylittävästä yhteistyöstä. Viraston päätehtävä vaikuttaa myös mahdollisuuksiin tehdä yhteistyötä samoissa tiloissa.

Yhteenveto: "Kysymys: Millaisia tarpeita näet organisaatorajat ylittävälle yhteistyölle omassa organisaatiossasi/ omassa työssäsi?" - keskustelu



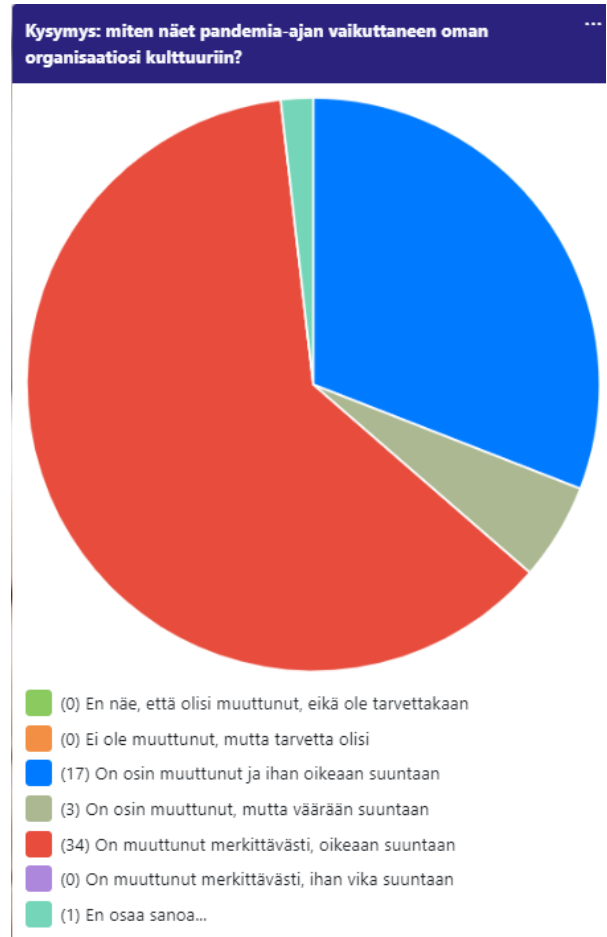
# Työpaja II:

Pohdittiin työkuulttuurin muutostarpeita ja keinoja

Mietittiin, miten ja mitkä teknologiat edesauttavat ja voisivat aiempaa paremmin tukea tiedon jakamista, yhteistyötä ja yhteisöllisyyttä monipaikkaisessa työelämässä

# Hybridityökulttuuri

- Kulttuuria pitää tietoisesti rakentaa ja johtaa strategisesti, siis pohjata missioon ja visioon, toteutettuna arvoilla eli tavoilla/asioilla, jotka meille tärkeitä
  - Johdon merkitys on suuri – tahtotila, sanoitus, esimerkki, suunnannäyttäminen.
  - Kulttuuri ja sujuvan arjen tavat muotoutuvat osallistavan, avoimen, läpinäkyvän ja moniäänisen keskustelun kautta
    - Suunnitteluvaiheessa on hyvä varata aikaa yhteisen dialogin käymiseen ja yhteisen ilmapiirin rakentumiseen
  - Kulttuuri ja toimiva arki rakentuvat myös niistä ”pienistä” yhteisesti sovitusta toimintatavoista/käytännöistä ja niiden noudattamisesta
    - Pidätkö kameraa päällä? Kunnioitatko toisen kalenteria? Merkitsetkö missä työskentelet tai oletko tavoitettavissa? Onko kalenterisi avoin? Luetko muistiot, jos et pääse kokoukseen? Jaatko tietoa? Puhutko päälle vai nostatko kättä?
- Hybridityökulttuuri vs ”perinteinen” työkuulttuuri:
  - Hybridityökulttuurin keskiössä on luottamus – luottamus tulee todeta ääneen ja sen pitää näkyä käytännössä.
  - Jokaisen hybridityömahdollisuudet lähtevät työn sisällöstä:
    - Jokaiselta edellytetään ymmärtämystä omasta työkuvasta (ei olla ”kateellisia” siitä voiko joku tehdä etätöitä, jos oma työnkuva edellyttää paikkasidonnaisuutta)
  - Työntekijän oma vastuu korostuu
    - Oma työhyvinvointi: Ergonomia, ajanhallinta, tauottaminen, palautuminen jo työpäivän aikana
    - Oman työn suunnittelusta, itsensä johtaminen ja tiedon jakaminen / etsiminen
    - Työyhteisön yhteisöllisyyden ja vuorovaikutuksen edistämisessä



# Yhteistyö, yhteisöllisyys, tiedonjakaminen ja teknologiat

## Yhteisistä järjestelmistä tukea yhteistyöhön

- Valtiohallintoon tarvittaisiin yhteisesti koordinoituja järjestelmäratkaisuja sen sijaan, että jokaisella toimijalla on ”omat ratkaisut”
  - Eri organisaatioiden yhteiset teknologiaratkaisut (yhteiset alustat ja yhteistyösovellukset) edesauttavat yhteistyötä.
- Tietoturvallinen tiedonjakaminen ja –käsittely yli virastorajojen ja asiakkaiden kanssa
  - Yhteistyö vaikeutuu, kun eri virastoilla ei käytössä yhteistä pikaviestintä (esim. Slack tai Teams on toisilla kielletty ja toisilla sallittu)
- Valtori voisi tehdä keskitetysti tietoturvan auditointia tai ottaa isompaa rooli ainakin eri palvelujen turvallisuuden teknisessä arvioinnissa, jonka pohjalta virastot voisivat tehdä omia ratkaisujaan.

## Yhteiset periaatteet ja osaaminen huomioitava

- Tiedonhallinnassa on tärkeä sopia yhteisistä periaatteista:
  - Ei siirretä suoraan nykyprosesseja uuteen vaan mietitään myös miten työskentelyä voitaisi muuttaa
  - Mitä alustaa käytetään mihinkin tarkoitukseen, metatietojen merkitys, tiedostojen nimeämiskäytännöt yms.
  - Etä- ja läsnä olevien henkilöiden tasa-arvoinen huomioiminen on tärkeää
- Uusia järjestelmiä tulee markkinoille jatkuvasti
  - Käyttäjystävällisyys tulisi olla tärkeä kriteeri ja käyttötarkoitus olla selvillä ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa. Vanhenevista / päällekkäisistä teknologioista tulisi pystyä luopumaan
  - Henkilöstön osaamisesta on tärkeä huolehtia jatkuvasti

# Mikä asia tai käytännön työväline on tukenut monipaikkaista työtä

- Sähköinen allekirjoitus!
  - *Vismasign, Handi,*
- Yhteiset kehittämisalustat:
  - *miro, howspace, jamboard, mural, jira, mentimeter*
- Pikaviestintään ja chattailuun:
  - *whatsapp, signal, teams, slack, mattermost, skype*
- Yhteiseen työstöön ja tiedon / tiedoston jakoon
  - *tiimeri/sharepoint, teams, confluence, onedrive, vuorovaikutteinen intra*

## Huomioitavaa!

- Paljon eri välineitä/sovelluksia/alustoja:
  - Kaivattaisiin yhtenäisyyttä
  - Järjestelmät taipuvat moneen ja ne kehittyvät jatkuvasti, mutta usein käytössä vain osa ominaisuuksista (esim Teams)
  - Tuesta ja koulutuksesta tulee huolehtia ja välineiden opiskeluun saada ”henkinen lupa”. Koulutuksen tulee olla jatkuvaa,

# Työpaja III:

Mitkä ovat parhaita käytännön työvälineitä tai käytänteitä, jotka ovat tukeneet monipaikkaista työtä?

Monipaikkaisen työn edistäminen jatkossa

# Paras monipaikkaisuutta edistänyt asia

- Saatu toimivat verkkoyhteydet!
- Uudenlainen välittäminen
  - Kokouksen alussa voi kysyä miten voidaan ja mikä fiilis, tunteista saa puhua ja yhteisöllisyydestä
  - Digivälineillä ehkä jopa helpompi lähettää pieniä kiitos tai kannustusviestejä
  - Osallistamiseen kiinnitetään aiempaa enemmän huomiota sekä kokouksissa että tapahtumissa (digifasilitointi)
  - Etäkahvitauot
- Yleinen johdon näkemyksen ja suhtautumisen muutos monipaikkaisuuteen, luottamuksen lisääntyminen
  - On keskusteltu työn tekemisen reunaehdoista/pelisäännöistä ja työntekemisen tavoista
  - Eri tiimeillä voi olla erilaiset systeemit ja toimintatavat, kaikkea ei tarvitse määrätä ylhäältä. Toisaalta myös yhtenäisyyttä ja tasapuolisuutta kaivataan!
  - Kokeilukulttuuri

# Vinkit 1/4: Paras käyttöönotettu käytänne organisaatiossasi

- 50 minuuttia on uusi tunti!
- Käyttöön kolmen eri työajan käsitteet: *operatiivinen aika*, *reflektiivinen aika* ja *sosiaalinen aika*\*
- Yhteinen sähköinen alusta, johon voi kirjata tiedoksi koko tiimille tärkeitä asioita (ei erikseen pureta yhdessä)
- Jokainen kirjaa 2vkon välein 5 tärkeintä asiaa, jotka pitäisi tehdä tiimissä (= työ näkyväksi, yhteisöllistä liimaa)
- Kuka vaan voi tilata perehdytyksen digivälineiden käyttöön
- Ylimmän johdon haastatteluvideot

\*Operatiivisen työskentelyn lisäksi on ihan sallittua käyttää työaikaa kuulumisten vaihtamiseen tai keskustella esim. asioista jotka ehkä huolettavat. Toisaalta työaikaa saa käyttää myös reflektointiin ja uuden opetteluun, tarkastella myös miten tehdään asioita eikä pelkästään mitä teemme.

# Vinkit 2/4: Paras käyttöönotettu käytänne organisaatiossasi

- Tiedonkulkuun ja vuorovaikutukseen kiinnitetty uudella tavalla huomiota:
  - Säännöllinen jatkuva keskustelu esihenkilön ja työntekijän välillä
  - Daily-, Weekly-, vartti-keskustelut, Tiimipulssit, joissa vaihtuva teema
  - Säännölliset virtuaalikaavit eri kokoonpanoilla (tiimi, ryhmä, yksikkö, vastuualue)
  - Kamerat lähtökohtaisesti aina käytössä
  - Erilaiset lyhyet infot (henkilöstöinfo, pääjohtajan kahvit, esihenkilöfoorumit, johdon haastatteluvideot)
  - Tiimikokouksiin jokainen valmistelee yhden kalvon (vaikka ei pääsisi paikalle), jossa tärkeimmät ajankohtaiset
  - Onnistumiset näkyväksi, valmistuneiden töiden juhlinta
  - Organisaation ja tiimien yhteiset/avoimet kalenterit
  - Sovitut kalenterikäytännöt (merkitään lounaat, omat työstöajat), toisen kalenteria kunnioitetaan!
  - Lyhyet päivittäiset tsekkipalaverit tiimin kesken
  - Epämuodolliset tilaisuudet (otetaan/annetaan aikaa myös sille)



# Vinkit 3/4: Paras käyttöönotettu käytänne organisaatiossasi

- Läsnaolon eri käytänteet
  - Tavataan toisiamme myös fyysisesti!
  - Merkitään kalenteriin milloin ollaan toimistolla
  - Sovitaan etukäteen toimistopäivistä
  - Läsnätilaisuudet aikataulutetaan siten, että jää aidosti aikaa vuorovaikutukselle
  - Voi vapaasti valita mistä työskentelee, kerran kuukaudessa tavataan kasvotusten sovitusti, ”läsnäpäivä”
- Opitaan ja opetellaan
  - Tehtäväkuvaan budjetoidaan aikaa myös osaamisen kehittämiseksi
  - Retrot: Miten ollaan työskennelty, palaute puolin ja toisin

# Vinkit 4/4: Paras monipaikkaisuutta edistänyt asia

Uuden henkilön perehdytys ja yhteisöllisyyden rakentaminen virtuaalisesti/hybridisti tehtiin näin:

- 1) Jokainen tiimiläinen varaa uuden henkilön kalenterista ajan tutustumiselle (Teams kamerat päällä)
- 2) Erilliset substanssi-/teemakohtaiset perehdytykset joko F2F toimistolla tai Teams-tapaamisissa
  - Viestitään, että apua ja vinkkejä saa ja pitää pyytää, esim. Teams chatin kautta.
  - Yhteistyö ja luottamus rakentuu kun sovitut asiat hoituvat ja vuorovaikutus on avointa sekä arvostavaa.
- 3) Kollegoiden/esihenkilön kanssa yhteinen läpikäynti keiden kaikkien kanssa olisi hyvä tavata, tutustua ja verkostoitua, jotta pääsee nopeasti kiinni yhteisöön ja tehtäviin. Uuden henkilön oma aktiivisuus tärkeää, esim 15-45min "juttutuokio"-kutsut ao. henkilöille
- 4) Säännölliset status-keskustelut esihenkilön kanssa.
  - Osaavan jatkuvan keskustelun päivittäminen tuo läpinäkyvyyttä esihenkilölle ja reflektointimahdollisuuden itselle.
- 5) Säännölliset virtuaalikaavit oman tiimin ja muiden kollegojen kanssa vapaamuotoisesti.
- 6) Sosiaalisen ajan ottaminen palaverien alkuun ja kysymisten kuuluminen - ihmisenä ihmisten kesken - mieluummin kuin suoraan asiaan siirtyminen toimii.
- 7) Kasvokkain tapahtuvien tapaamisten merkitystä ei voi yhteisöllisyyden kannalta väheksyä uuden henkilön aloittaessa.

# Mihin tulisi seuraavaksi kiinnittää huomiota, mistä toivoisit lisätietoa? Miten tästä tulisi jatkaa?

- Perehdytykseen ja sitouttamisen tapoihin tulee kiinnittää riittävästi huomiota
  - lähitapaamiset myös tärkeitä, jotta kohtaamme toisiamme "kokonaisina" ihmisinä.
- Miten yhtenäistetään monipaikkaisuuteen siirtyminen valtakunnallisesti?
  - Tulee huomioida, että puolet henkilöstöstä valtiolla tekee osin/kokonaan paikkasidonnaista työtä!
  - Varmistetaan, että myös Tuve-organisaatiot ovat mukana yhteiskehittämisessä
- Vinkkejä ja oppeja kaivataan:
  - Yhteisöllisyyden lisääminen monipaikkaisessa työelämässä
  - Monipaikkaisen lähiesimiestyön ja tiimityön parhaat käytännöt kiinnostavat.
  - Ylimmän johdon näkyvyyden ja läsnäolon edistämisen keinot
- Kameran käyttämättä jättäminen erityisesti esihenkilötyössä on pahimmillaan vallan käyttämisen väline
- Työyhteisömanageri - käsitteen ymmärtäminen ja käyttöönotto valtionhallinnossa

# Mihin tulisi seuraavaksi kiinnittää huomiota, mistä toivoisit lisätietoa? Miten tästä tulisi jatkaa?

- Idea: Fyysisten ja digitaalisten työympäristöjen turvallisuus. Ihminen on edelleen suurin riski esim. tietoturvassa. Monipaikkaisen työn turvallisuuskulttuuri -teemalla voisi olla joku yhteinen webinaari.
- Idea: Konsernitoimijoiden organisoima yhteinen esihenkilöiden vertaismentorointi vuosi monipaikkaisen työn johtamiseen. Samalla vahvistaisimme organisaatorajat ylittävää yhteistyötä ja verkostoissa oppimista.
- Lisää kohtaamisia, verkostoja ja ajatusten/kokemusten vaihtoa sekä viraston sisällä että virastojen välillä. Kun näkee, miten toiset ovat ratkaisseet jonkin asian, on helpompi löytää uusia ajatuksia ja ideoita oman työnsä kehittämiseen!
- Lisää tällaisia yhteisiä inspiroivia MOPA -tilaisuuksia, esim. vielä tarkemmin juurikin toimitilastrategiaan liittyen.
- Kaikkien valtion työntekijöiden tulisi voida hyödyntää tulevia yhteisiä virastotaloja/työympäristöjä
  - Monipaikkainen sijoittuminen on rekrytointivaltti ja tulisi olla myös yksi toimipaikkaisten virastojen käytössä
-

# Seuraavaksi

# Viestintä, läpikäynti

- Tulosten läpikäyntiä:
  - Hankekoordinaatioryhmä 18.5.
  - Konsernitoimijoiden kanssa 24.5.
  - HR-Ohry 30.5.
  - HJF (elo-syyskuu)
- Viestintä ja oppien jakaminen:
  - Valtiolla.fi: Artikkelit + pp-tiivistelmä tuloksista
  - Some/LinkedIn: Eri teemoja käsitteleviä blogitekstejä (useampia kirjoittajia) → keskustelun aktivointi
  - Senaatti: Yhteiset työympäristöt syksyn Senaatti-areenan ja johdon foorumin teemana

# Ajatuksia jatkotoimiksi

- Mopa-keskustelu virastojohtaja-/pääjohtajatasolle
  - Esimerkiksi pääjohtajien aamukahvit tms ja siellä alustuksena esimerkiksi jonkun viraston Mopa-case?
  - Mopa-teemojen aktiivinen edistäminen ja nostaminen myös jory-tasolle virastoissa
- Erilaiset keskustelufoorumit
  - Miten kannustaa hallinnonaloja synnyttämään verkostoja, teemaryhmiä ja keskustelutilaisuuksia?
- Jatkotilaisuudet/-webinaarit, esim:
  - Monipaikkaisen työn turvallisuuskulttuuri
  - Yhteisöllisyys, Digitaalinen vuorovaikutus, Toimistotyöskentelyn lisäarvo nyt ja tulevaisuudessa
- Valtiohallinnon yhteiset:
  - Digitaalinen työympäristö? Teknologiset linjaukset? Tietoturva-/tietosuojaratkaisut?
  - Yhteiset collaboraatio- ja fasilitointialustat (yhteishankinta?)
- Yhteisten työympäristöjen konseptityöt valmistuvat 06/2022
  - Läpikäynti ja mahdollinen konseptityön hedelmien jakaminen virastokentälle (esim yhteisten toimistotilojen pelisäännöt jne)

# Viraston tukena monipaikkaisen työn mahdollistamisessa

Valtiokonttori  
Statskontoret  
State Treasury

## Valtiokonttori

- Auttaa virastoja tunnistamaan kehittämistarpeita
- Tukee virastojen uudistumiskykyä työn murroksessa (mm. Kaiku-rahoitus)
- Tietojohdaminen ja viestintä (tietokiri, valtiolla.fi)
- Työhyvinvointi ja työsuojelu

HAUS

## HAUS

- Valtion yhteisiä osaamisalueita koskevat koulutus- ja kehittämisspalvelut
- Hybridityön tekemisen tapoja ja niiden kehittämistä tukevat valmennukset, työkalut ja toimintamallit
- Esimiestyön ja johtamisen valmennus (mm. Mahdollistaja, digitaalinen perehdyttäminen)
- Työyhteisövalmennukset ja organisaatioiden rakenteiden sparraus monipaikkaisuuden tukemisessa
- eOppiva-verkkokurssit (mm. hybridityö)



## Senaatti

- Organisaatiokohtaisten tarpeiden määrittely monipaikkaisen työn ekosysteemissä
- Yhteisten työympäristöjen tilaratkaisut (konseptien soveltaminen käytäntöön)
- Toimitila- ja turvallisuuspalvelut yhteisissä työympäristöissä
- Työympäristö- ja muutosjohtamisen tuki toteutettavissa hankkeissa (esim. yhteisen työympäristön toimintatavat)

Valtori  
Valtion tieto- ja  
viestintäteknikkakeskus

## Valtori

- Paikkariippumattomasti toimivat ICT-ratkaisut
- Vakioidut virkamiehen perustietotekniikkapalvelut
- Yhteiskäyttöiloihin liittyvät tietotekniikkapalvelut
- Tietoturvallisuus ja tietosuojatietoturvan palveluissa



**Valtiovarainministeriö:**

*Linjaa muutosta, varmistaa muutoshankkeiden väliset kytkennät sekä palveluntuottajien hyvän yhteistyön*



# *Toisenlainenkin tulevaisuus rakennetaan yhdessä*

Mikko Dufva

Tulevaisuusasiantuntija

Sitra

