



# Uusi työntekijä osaksi etä- ja hybridityöyhteisöä

Uuden työntekijän työkirja

Aija Siiriäinen, Jussi Tanskanen & Liisa Mäkelä  
Kuvitus: Sirpa Varis  
Vaasan yliopisto  
Henkilöstöjohtamisen tutkimusryhmä  
LEADIS-tutkimustiimi



Vaasan yliopisto  
UNIVERSITY OF VAASA



Työsuojelurahasto  
Arbetskyddsfonden  
The Finnish Work Environment Fund

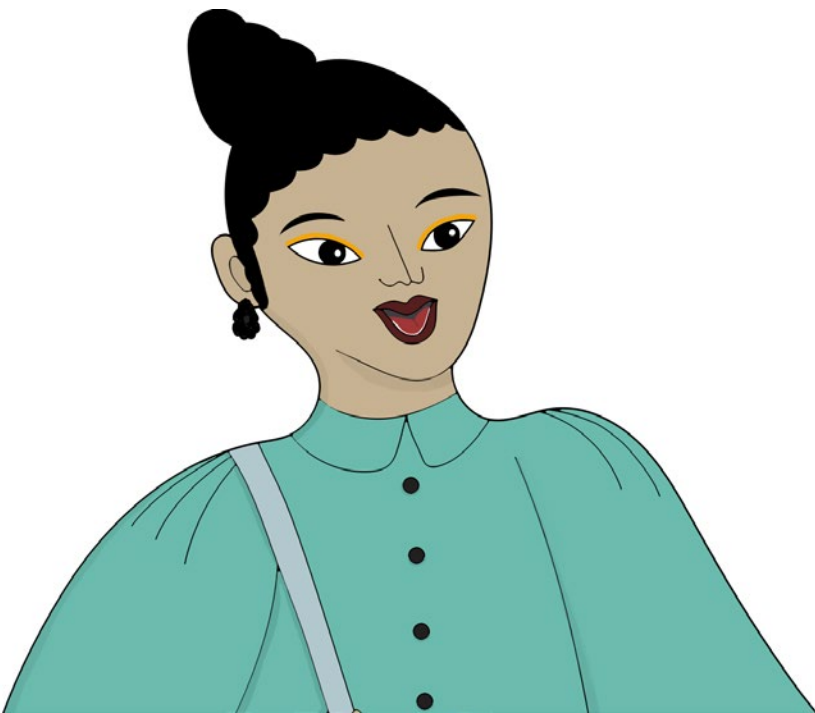
# Hei uusi työntekijä, ja onnittelut uuden työsi johdosta!

Olet todennäköisesti aloittamassa taivalta uuden työtehtävän- ja yhteisön parissa, mikä on monille melkoisen jännittävä tilanne! Luvassa on uusiin ihmisiin tutustumista, henkilöiden mieleen painamista, paljon informaatiota, sekä uuden tehtävän ja työyhteisön hahmottamista. Todennäköisesti työhösi kuuluu myös etä- ja hybridityöskentelyä (etä- ja lähityön yhdistämistä), jolloin uusien työkavereiden kohtaaminen, tiedonkulku ja vuorovaikutus on perinteiseen, paikan päällä tehtävään lähityöhön nähden toisenlaista.

**Tämän työkirjan tarkoitus on tukea sinua niin ajattelun kuin käytännön pienten arjen tekojen tasolla työyhteisösi kiinnittymisessä ja siinä, ettei sinun tarvitse kokea jääväsi uudessa tehtävässäsi yksin.**

Etä- ja hybridityöskentelyssä on paljon hyvää, mutta myös riski ohuempaan sosiaaliseen kanssakäyntiin. Tällöin erityisesti uutena työntekijänä saattaa kokea epätietoisuutta vaikkapa siitä, kuka olikaan kuka tai keneltä voi kysyä mitään asiaa, jolloin myös uudessa tehtävässä suoriutuminen voi tuntua hankalammalta. Lisäksi on tietysti kaikille mukavaa, että töissä voi kokea olevansa osa joukkoa ja päästä juttelemaan asiasta ja välillä sen vierestäkin.

Tämä työkirja haluaa siis antaa sinulle juuri näihin seikkoihin liittyviä vinkkejä, sekä ajattelun ja käytännön työkaluja, jotta sinun alkuaikasi uudessa työtehtävässä- ja yhteisössä olisi jouhevaa! Lisätietoa aihealueesta löytyy myös Vaasan yliopiston ja Työsuojelurahaston tuottamasta oppaasta, jonka löydät [Etätyökompassi-sivustolta](#).



# Aloittaminen ja ensimetrit uudessa työtehtävässä- ja yhteisössä

Ensimetrit uudessa tehtävässä ja tiimissä tarkoittavat todennäköisesti sitä, että sinulle annetaan paljon informaatiota ja esitellään uusia työkavereita. Tämä voi tehtävästä ja organisaatiokäytännöistä riippuen tapahtua joko kasvotusten tai etänä.

Jotkut kokevat hyödyllisenä, että uusia työkavereita pääsee saman tien tapaamaan kasvotusten, toiset taas arvostavat selkeää työyhteisön esittäytymistä virtuaaliympäristössä. Riippuu toki työnantajastasi, millä tavoin työyhteisön kohtaamisia toteutuu uudessa roolissasi, mutta voit myös itse vaikuttaa kohtaamisten laatuun ja sisältöön miettimällä ja tekemällä esimerkiksi seuraavia asioita:

- ✓ Jos koet hyödyllisenä, että voisit tehdä ensimmäiset päivät/viikot tehdä ”lähityönä” paikan päällä ja tavata uusia työkavereitasi kasvotusten, kerro nämä toiveet esihenkilöllesi jo siinä vaiheessa, kun sovitte milloin työsi alkavat.
- ✓ Mieti jo valmiiksi sekä kerro varhain esihenkilöllesi, mitä odotat tai kaipaat etä- ja hybridityöltä.
- ✓ Pohdi etukäteen, millaisia asioita haluaisit kertoa ja kuinka esitellä itsesi uudelle tiimillesi.
- ✓ Voit esittäytyessäsi tuoda muille esiin, mitä asioita odotat työssäsi, millaisia osaamista sinulla on, ja millaisissa asioissa voisit esimerkiksi olla muille avuksi. Työasioiden ohella voit kertoa omasta itsestäsi ja vaikkapa harrastuksistasi.
- ✓ Voit myös laatia lyhyen esittelyn, kuten kirjeen, jossa voit kertoa matkasta uuteen tehtävään ja mitä uudelta työltä toivot, millaisista asioista pidät ja missä haluaisit kenties kehittyä, tai mitkä asiat työssä saavat sinut innostumaan.
- ✓ Etätyökompassi-sivustomme [materiaalipankista](#) löytyy niin uusien kuin kokeneimpienkin työntekijöiden esittäytymistä varten luotuja virtuaalikortteja, joita työyhteisön jäsenet voivat lähettää toisilleen.
- ✓ Mikäli aloitat täysin etätyöskentelynä, esitäydy virtuaalisesti uusille työkavereillesi vähintään tiimipalaverin yhteydessä.
- ✓ Kameran käytössä on eri käytänteitä, mutta uskalla laittaa omasi päälle tiimipalaverissanne, vaikka muilla kamera olisi kiinni. Näin muut näkevät kuka olet, ja todennäköisesti itsekin laittavat kameran päälle, jolloin myös sinä näet heidät.
- ✓ Tiedustele esihenkilöltäsi/mentoriltasi miten yhteisönne Teams/Slack yms. kanavia käytetään tiedonvaihdossa ja keskusteluissa (kuten mitkä forumit ovat tarkoitettu mitäkin varten), ja millaisia toimintatapoja sovelluksiin liittyy. Mikä esimerkiksi olisi

oikea paikka yleisten kysymysten kysymiseen, onko tapana laittaa spontaanisti ihmisille suoraan viestiä, tai kuinka työkavereilla on tapana hyödyntää sovellusten "available" -ja "busy" asetuksia?

- ✓ Vaikka kohtaat paljon uusia ihmisiä, koita painaa mieleesi kuka uusista työkavereistasi oli kuka, mikä heidän osaamisalueensa on, ja millaisissa asioissa voisit olla kehenkin yhteydessä. Tee muistiinpanoja, niiden avulla voit palauttaa mieleesi kohtaamiasi henkilöitä.

## Tehtävä 1. Pidä kirjaa!

Todennäköisesti kohtaat paljon uusia ihmisiä ja saat ison määrän informaatiota, ja siten valtavan tietomäärän käsiteltäväksesi. Voi olla hyödyllistä kirjata alusta alkaen ainakin ensimmäisten viikon ajan ylös uutta tietoa. Kirjaaminen voi auttaa jäsentämään ja hahmottamaan asioita, sekä helpottaa tietomäärän käsittelyä. Lisäksi omiin muistiinpanoihin on helppo palata myöhemmin.

**Käytä päivittäin hetki tehdäksesi omat muistiinpanot**, kuten keitä olet tavannut, ja mikä heidän roolinsa tai tehtävänsä on organisaatiossa sekä ennen kaikkea suhteessa sinun tehtävääsi.

Yhtä lailla laita ylös mahdolliset kysymyksesi sekä asiat, jotka jäivät epäselviksi tai joihin kaipaisit tietoa. Näin sinulle karttuu hahmotus siitä, kuka on kuka sekä valmiit muistiinpanot epäselviksi jääneistä asioista, jolloin on helpompaa olla kollegoihin yhteydessä sekä nostaa mielessäsi olleet kysymykset esiin sopivassa hetkessä.

**Voit myös pitää heti ensimmäisistä päivistä lähtien pientä päiväkirjaa:** keitä olet tavannut, mitä oppinut, tai mitä et vielä ole ymmärtänyt.

Päiväkirjaan voi myös kirjata sekä sosiaalisia kohtaamisia että työtehtäviä koskevia asioita, joita ensimmäiset viikot sisältävät, mutta myös sinun omia henkilökohtaisia tunnelmia ja fiiliksiä näiden asioiden ympärillä. Päiväkirjaan voit laittaa ylös pohdintojasi muun muassa seuraavista kysymyksistä:

- Millaisena olet kokenut työkavereihin ja tiimiin tutustumisen?
- Kuinka sinut on vastaanotettu? Millaisena olet sen kokenut?
- Millainen olo sinulla on ollut eri tilanteissa, kuten kahdenkeskisissä keskusteluissa tai tiimipalavereissa?
- Millaiset asiat ovat tuntuneet mukavilta?
- Mistä asioista olette työkavereidesi ja esihenkilösi kanssa keskustelleet?



# Alkuvaiheen jälkeen

Ensimmäisten päivien ja viikkojen jälkeen olet saanut ison määrän tietoa, ja olet jo osittain siirtynyt toimimaan työtehtävissäsi. Silti moni asia voi vielä tuntua hämärältä, ja työkaverit kenties kaukaisilta. Mieti, millaiset asiat auttaisivat sinua olemaan yhteydessä muihin ja hahmottamaan työntekoon liittyviä epäselviksi jääneitä asioita. Nämä vinkit voivat auttaa sinua:

- ✓ Tuo esihenkilösi tai mentorisi kanssa esiin mielessä olevia kysymyksiä ja epäselvyyksiä. Kysy, ketkä olisivat työyhteisössä sopivia henkilöitä niissä neuvomaan ja kuinka heitä lähestyä.
- ✓ Pyydä palautetta. Voi olla, että suoriudut odotusten mukaisesti mutta sitä voi olla itse hankala etätyössä tunnistaa.
- ✓ Jos sinulle ei ole varattu riittävästi säännöllisiä juttutuokioita esihenkilösi/ perehdyttäjäsi tai mentorisi kanssa, pyydä niitä.
- ✓ Sanoita ja tuo esiin esimerkiksi tiimipalavereissa omaa osaamistasi ja ajatuksiasi, sekä mihin kaipaisit lisää neuvoa
- ✓ Tarjoudu avuksi, jos huomaat, että osaamisellasi ja tiedoillasi voisi olla työkaverillasi tarvetta.
- ✓ Pyydä tai ehdota videopuheluita. Chatin kautta voi myös esittää kysymyksiä, mutta joidenkin haasteiden selvittäminen voi olla sujuvampaa keskustellen tai vaikka niin, että toinen voi videovälitteisesti näyttää kuinka tekee itse jonkin asian.
- ✓ Videoyhteydellä pääsee keskustelemaan ajatuksia läpi, pystyy mahdollisesti jakamaan työtehtävien suorittamisen vaiheita, ja samalla voi päästä vähän enemmänkin tutustumaan työkavereihin.
- ✓ Voit kenties ehdottaa myös yhteisiä kasvokkaisia tapaamisia esimerkiksi lounaalla tai toimistolla, jossa voitte tutustumisen lisäksi käydä työkaverin kanssa yhdessä läpi myös työhön liittyviä pulmia.

## **Pohdintatehtävä 1. Pysähdy miettimään seuraavia kysymyksiä, ja mitä niihin vastaisit**

- Jos tarvitset tietoa työhösi tai organisaatioosi liittyvissä asioissa, mistä kanavista voit sitä etsiä tai keneltä kysyä?
- Millaisissa asioissa olet kaivannut tai kysynyt apua viime aikoina? Oletko saanut tarvitsemasi avun? Mistä tämä johtuu?

- Millaisissa tilanteissa koet, että olet jäänyt yksin työtehtäväsi kanssa tai ettet tiedä, mitä sinun kuuluisi tehdä? Mikä sinua auttaisi tai on auttanut?

Kasvokkaisilla kohtaamisilla on suuri arvo, sillä niiden avulla oppii usein helpommin tuntemaan työkavereita, ja siten myös etänä tapahtuva yhteydenpito ja kanssakäyminen on helpompaa. Myös epävirallinen kanssakäyminen on tärkeää niin lähi- kuin etätyössäkin. Erityisesti etätyössä on kuitenkin taipumus virallisuuteen ja dynaamisuuteen, mutta myös epämuodollisemmalle kanssakäymiselle tulisi olla tilaa – tapahtuipa kohtaamiset virtuaalisesti tai satunnaisemmin kasvokkain.

- ✓ Osallistu kasvokkaiisiin työyhteisön tapaamisiin, olivatpa ne sitten säännöllisesti toimistolla tapahtuvia tai satunnaisia epävirallisempia tilaisuuksia.
- ✓ Epävirallisempi juttelu antaa tilaa tutustumiseen ja ajatusten tuulettamiseen työkavereiden kanssa.
- ✓ Uuden työntekijän kannattaa uskaltautua heittäytyä juttusille myös työn ulkopuolisista asioista ja antaa oman persoonan tulla esiin.
- ✓ Työasioiden ohessa voi epämuodollisemminkin kertoa vaikkapa harrastuksistaan, mielenkiinnoistaan, ja toisaalta vapaamuotoisesti tuoda esiin mitkä asiat työssä tuskastuttavat tai inspiroivat.

## **Pohdintatehtävä 2. Pysähdy miettimään seuraavia kysymyksiä, ja mitä niihin vastaisit:**

- Onko sinun ollut helppoa tutustua uusiin työkavereihin? Mikä tutustumisessa auttaisi tai on auttanut?
- Jos sinulla on työssä huolia, mitä ne ovat ja kenelle voisit niistä kertoa?
- Millaisena koet työkavereiden ja tiimin kanssa tapahtuvan yhteydenpidon? Mikä toimii ja mikä ei?
- Oletko tavannut työkavereitasi kasvotusten ja millaisissa tilanteissa? Miten tämän koet?
- Millaisia epävirallisempia kohtaamisia tai keskusteluita sinulla on ollut esihenkilösi ja työkavereidesi kanssa? Miltä tämä tuntuu?
- Mitä ajattelet työkavereittesi tähän mennessä oppineet sinusta? Entä mitä sinä olet oppinut heistä?

# Kun pöly on alkuvaiheen jälkeen laskeutunut

## Pohdintatehtävä 3.

Olet tämän työkirjan parissa pohtinut kenties etä- ja hybridityön sosiaaliin kohtaamisiin liittyneitä haasteita sekä sinulle uudessa työyhteisössä hyödyksi olleita asioita. Mieleesi on saattanut tulla asioita, jotka ovat tuntuneet erityisen mukavilta tai toimivilta ja mitkä asiat ovat olleet avuksi, sekä missä olisi kenties parantamisen varaa. Arvioi tätä prosessia ja kirjaa keskeiset ajatuksesi ylös.

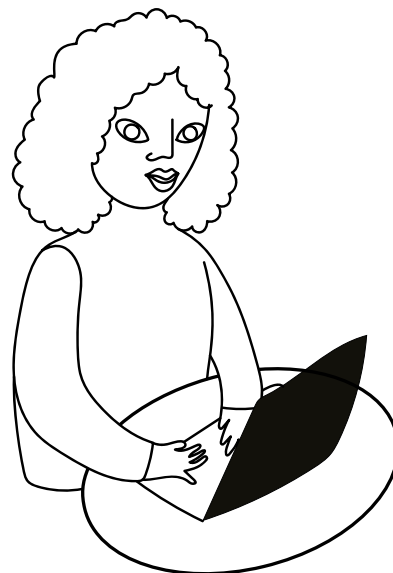
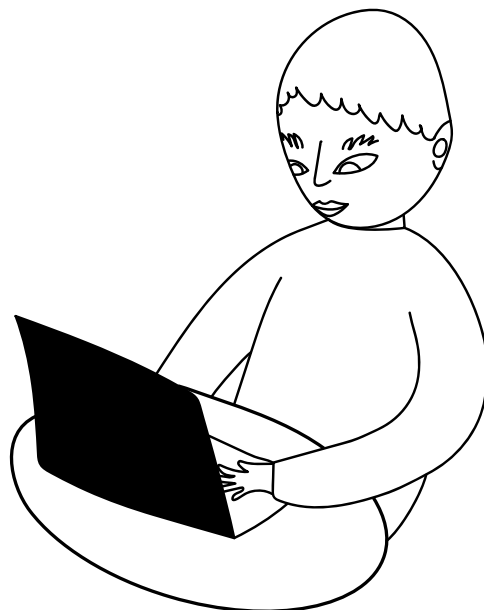
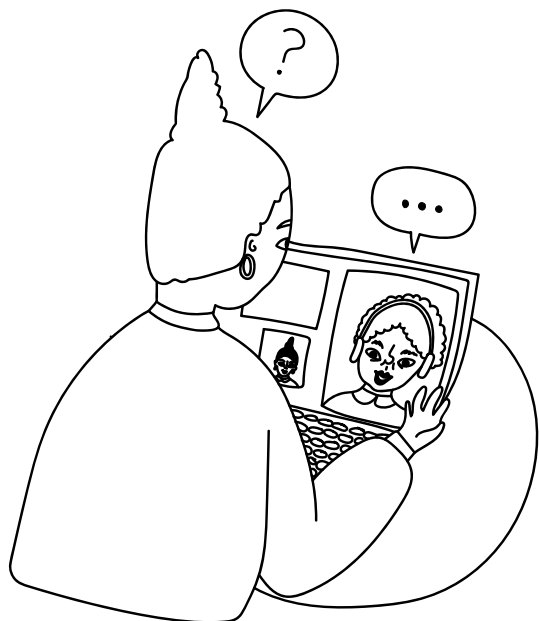
Lisäksi voit miettiä, haluaisitko nyt jakaa tämän arviointisi ja kokemuksesi esihenkilösi tai vaikkapa perehdyttäjäsi kanssa jutellen, ja siten antaa hyödyllistä tietoa tulevia uusia työntekijöitä ajatellen.

### Muista etä- ja hybridityössä nämä:

- ✓ Ole oma-aloitteinen ja aktiivinen!
- ✓ Jos mahdollista, käy aktiivisesti toimistolla erityisesti alkuvaiheessa tai pyri muuten kohtaamaan uudet työkaverisi mahdollisimman pian.
- ✓ Tartu mahdollisuuksiin tavata työkavereitasi kasvokkain ja ehdota tapaamisia myös itse.
- ✓ Kysy, ota yhteyttä, sekä pyri selvittämään epäselvät asiat mahdollisimman pian.
- ✓ Epämuodollisempikin kanssakäyminen työkavereiden kanssa on tärkeää myös etä- ja hybridityössä.
- ✓ Ole itsellesi armollinen ja anna itsellesi aikaa!



Tässä vielä väritystehtävä:





Vaasan yliopisto  
UNIVERSITY OF VAASA