

Yhteisten toimistotilojen konsepti

5.4.2022

Sisällys

Yhteisten toimistotilojen konsepti

Johdanto

Yhteiset toimistotilat

Fyysinen työympäristö

- Sisäinen vyöhyke

- Puolijulkinen vyöhyke

- Julkinen vyöhyke

Sosiaalinen työympäristö

- Muutoksen tuki

- Työympäristötiimin tehtävät

- Yhteisökehittäjä

- Työntekijäkokemuksen mittaaminen ja seuranta

- Työntekijäpolut

Tilaohjelma

Jatkossa kehitettäviä asioita

Johdanto

Konseptikokonaisuus

Konseptin soveltaminen hankkeissa

Valtion toimitilastrategia

Monipaikkainen työ ja tilojen yhteiskäyttöisyys

Toimiston rooli monipaikkaisen työn ekosysteemissä

Hybridityön vaikutus tilankäyttöön

Vähähiilisyys ja kiertotalous

Tietoturva yhteiskäyttöisissä toimitiloissa

ICT-ratkaisut yhteiskäyttöisissä toimitiloissa

Konseptikokonaisuus

Konseptikokonaisuus koostuu neljästä konseptista, tilakorteista ja teemakohtaisista tarkemmista kuvauksista.

Yhteisen asiakaspalvelun konsepti keskittyy käyntiasioinnin tilatarpeisiin monikanavaisessa palvelukokonaisuudessa. Konseptissa kuvataan kaksi eri kokoista yhteistä asiakaspalvelupistettä (L, M) ja kevyempinä ratkaisuinä etäpalvelupiste (S) ja liikkuva palvelupiste (XS).

Yhteisten toimistotilojen konseptissa kuvataan yhteisten toimistotilojen tavoitteet ja toiminnalliset pääperiaatteet sekä henkilöstön työskentelytilojen tilaratkaisut ja niiden käyttöperiaatteet. Lisäksi kuvataan sosiaalisen työympäristön peruselementtejä, kuten yhteisöllisyyden ja yhteistyön rakentaminen, muutoksen tuki ja työntekijäpolut.

ICT-konseptissa kuvataan yhteisissä työympäristöissä käytettävät järjestelmät ja välineet.

Turvallisuuskonseptissa määritellään yhteisten työympäristöjen turvallisuusvyöhykkeet, -periaatteet ja -ratkaisut.

Teemakohtaiset kuvaukset sisältävät yhteisiin työympäristöihin liittyviä toiminnallisia ja teknisiä ohjeita ja periaatteita.

Julkisen hallinnon yhteisten työympäristöjen konseptikokonaisuus

Yhteisen asiakaspalvelun konsepti

Yhteisten toimistotilojen konsepti

Yhteisten työympäristöjen ICT-konsepti

Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuskonsepti

Yhteisten työympäristöjen tilakortit

Toiminnalliset

Teemakohtaiset tarkemmat kuvaukset

Tekniset

Asiakaskokemus, asiakaspolut, palveluneuvonta ja digituki sekä yhteiskehittäminen yhteisissä asiakaspalvelupisteissä

Työntekijäpolut yhteisissä työympäristöissä

Yhteisten asiakaspalvelupisteiden tilamitoitusperiaate

Aulapalvelukonsepti

Yhteisten työympäristöjen muutoksen tuen malli

Yhteisten työympäristöjen sopimusperiaatteet

Yhteisten työympäristöjen ohjeellinen tilaohjelma

Etäpalvelu- ja etätulkkausratkaisun loppuraportti

Yhteisten työympäristöjen toimitilapalveluiden paketti

VM:n muistio työskentelystä yhteisissä toimistotiloissa

Kalusteiden kiertotalousopas

Valtion toimitilojen akustiikan suunnitteluohje

Yhteisten työympäristö-hankkeiden neuvottelumalli

Yhteisten työympäristöjen vähähiilisyys ja kiertotalousohje

Valtion toimitilojen suunnitteluohjeita

Valtion irtokalustemallisto

Konseptin soveltaminen hankkeissa

Konseptia sovelletaan eri kohteissa tapauskohtaisesti tarkoituksenmukaisella tavalla mm. kohteen koosta, olemassa olevista tiloista ja taloon sijoittuvien virastojen ja laitosten tarpeista riippuen.

Konseptia toteutettaessa tulee ottaa huomioon vähähiilisyys- ja kiertotaloustavoitteet. Turhaa rakentamista tulee välttää, jos konseptin tavoitteet voidaan saavuttaa muilla tavoin, kuten olemassa olevia tiloja käyttämällä, kalustemuutoksilla tai muuten mahdollisimman vähillä rakenteellisilla muutoksilla.

Valtion toimitilastrategia

Valtion toimitilastrategia ohjaa valtion työympäristöjen ja toimitilojen käytön kehittämistä ja tarkoituksenmukaista yhtenäistämistä. Linjauksia sovelletaan uusiin käynnistyviin toimitilahankkeisiin ja -ratkaisuihin. Strategian tavoitteet tulee saavuttaa vuoteen 2030 mennessä.

Valtion toimitilastrategian tavoitteena on, että tilat tukevat tuloksellista toimintaa. Tilojen kehittämisellä edistetään työnteon ja asioinnin sujuvuutta ja parannetaan kustannusvaikuttavuutta. Tavoitteena on mahdollisuuksien mukaan myös vaikuttaa toimitilakustannuksia alentavasti. Tilaratkaisuissa varmistetaan tilojen terveellisyys ja tietosuoja, tieto- ja tilaturvallisuus sekä sosiaalinen, ekologinen ja taloudellinen kestävyys.

Uusissa tilatarpeissa selvitetään ensin mahdollisuudet ratkaista tilatarve osittain tai kokonaan ottamalla jo olemassa olevia tiloja yhteiskäyttöön.

Tavoitteena on, että valtion koko henkilöstöstä 25 % työskentelee virastojen ja laitosten yhteiskäyttötiloissa. *

Toimistotilat ovat monitilaympäristöjä. Tiloja, työvälineitä ja työtapoja kehitetään tukemaan verkkotyöskentelyä ja hybridityötä. Toimistotilojen keskimääräinen tilatehokkuustavoite on 10 htm²/henkilötyövuosi.

* 25 %:n tavoite on laskettu koko valtion henkilöstöstä. Ensivaiheessa yhteisiin tiloihin siirtyy erityisesti perusvirastotyötä tekeviä henkilöitä, joiden työssä etätyön lisääntyminen mahdollistaa monipaikkaisen työskentelyn. Palvelu- ja toimitilaverkkohankkeen osalta tavoitellaan sitä, että hankkeessa mukana olevat

valtion toimijat ja niiden virastotyötä tekevä henkilöstö siirtyvät yhteiskäyttöisiin tiloihin mahdollisimman kattavasti vuoteen 2030 mennessä.

Konseptia voidaan soveltaa myös käyttösidonnoiksi toimintoihin tarkoituksenmukaisella tavalla.

Monipaikkainen työ ja tilojen yhteiskäyttöisyys

Paikkasidonnainen ja monipaikkainen työ ovat jatkossa valtiolla samanarvoisia työtapoja.

Vuonna 2020 käynnistyneen koronapandemian aikana etätö on laajentunut merkittävästi, ja digitalisaatiota on voitu hyödyntää palvelujen tarjoamisessa aiempaa selvästi enemmän.

Digitalisoituminen on tuonut mukanaan mahdollisuuksia järjestää uudella tavalla valtion palveluja, hallintoa ja tehtäviä. Kun asiakkaat, tiedot ja työntekijät kohtaavat verkossa, työtä voidaan tehdä uudella tavalla, usein myös riippumatta ajasta ja paikasta.

Monipaikkaista työtä voidaan tehdä tietoverkkojen kautta eri paikoissa, esimerkiksi toisella paikkakunnalla sijaitsevassa valtion yhteisessä työympäristössä tai kotona.

Osa virastoista on luopunut ns. rekrytointipaikkakunnista ja virkaa voi hakea asuinpaikasta riippumatta, millä odotetaan olevan positiivisia vaikutuksia osaavan työvoiman rekrytointiin.

Työn muuttuessa valtiolla on tarpeen tarkastella myös tiloja ja niiden käyttöä uudelleen.

Valtiolla työnantajan osoittamat tilat voivat jatkossa olla valtion yhteisiä työympäristöjä, tiettyyn toimintaan rakennettuja käyttösidonnaisia tiloja tai paikallisia yhteisiä asiakaspalvelupisteitä, joista saa koko julkisen sektorin asiakaspalvelua.

Julkisen hallinnon toimitilojen yhteiskäyttöisyyden lisääminen lisää tilojen käytön

joustavuutta ja helpottaa tilakustannusten hallintaa. Tilojen yhteiskäyttö useamman viraston kesken mahdollistaa lisäksi viihtyisien ja toimivien tilojen tarjoamisen myös pienemmille virastojen toimipisteille.

Monipaikkaisen työn ekosysteemi valtiolla



Toimiston rooli monipaikkaisen työn ekosysteemissä

Monipaikkaisen työn ekosysteemissä toimisto on yksi mahdollinen työnteen paikka muiden joukossa. On oletettavaa, että työstä tulevaisuudessa suuri osa tehdään muualla kuin varsinaisessa toimipaikassa, ja toimistolla työskentelylle on olemassa aina jokin syy.

Syy tulla toimistolle voi olla mm. se, että

- työyhteisö kokee hyötyä työpaikalle tulemisesta
- jokin tietty tehtävä onnistuu parhaiten joltain ryhmältä yhdessä tehden
- jotain työtehtävää ei voi tehdä missään muualla
- toimisto tarjoaa yksilölle kotia tai kolmatta paikkaa paremmat olosuhteet työntekoon

Yhteisön kokemia hyötyjä:

- vuorovaikutus
- oppiminen ja hiljaisen tiedon jakaminen
- yhteisöllisyyden tunne
- luovuus, ideointikyky jne.

Tehtäviin liittyviä hyötyjä:

- ideointi
- uuden luominen
- projektit
- yhdessä kehittäminen

Tehtäviä, joita ei voi tehdä muualla

- erityisiä työvälineitä vaativat tehtävät
- kasvokkainen asiakaspalvelu
- joidenkin salassa pidettävien asioiden hoitaminen

Yksilöllisiä syitä

- viihtyisyys
- yhteisöllisyys
- työvälineet ja ergonomia
- palvelut
- puutteelliset olosuhteet kotona

Hybridityön vaikutus tilankäyttöön

Kun merkittävä osa työstä tehdään muualla kuin varsinaisessa toimipaikassa, tilan tarve suhteessa henkilöstön määrään on pienempi kuin aikaisemmin.

Jatkossakin toimistolla tehdään kaikenlaisia työtehtäviä. Monitilatoimiston erilaisille tiloille on yhä tarvetta, mutta todennäköisesti erilaisten vuorovaikutusta tukevien tilojen suhteellinen tarve on aiempaa suurempi yksin tehtävän työn siirtyessä etätyönä kotoa tehtäväksi.

Kun vuorovaikutus samalla on siirtynyt yhä enemmän verkkokokouksiin tarvetta on tiloille, jossa verkkokokouksia voidaan sujuvasti pitää. Osaan kokouksista osallistuu toimistolta useampi henkilö osan ollessa mukana etäyhteydellä, mikä vaatii siihen sopivia tiloja ja asettaa vaatimuksia AV-varustukselle.

Yhteisöllisyyden tukeminen, ideointi ja projektiluontoiset tehtävät voivat hyötyä siitä, että osa tiloista on mahdollista tilapäisesti varata jonkin ryhmän käyttöön.

Pitkään jatkuneen etätyösuosituksen jälkeen on yhä epävarmaa, minkälaista tulevaisuuden hybridityö tulee olemaan ja kuinka paljon työtehtävistä tullaan jatkossa tekemään toimistolla. Tilankäyttöä ja tilasuunnitteluun liittyvää tilaohjelmaa seurataan ja tarkennetaan käynnissä olevissa yhteisten työympäristöjen hankkeissa. Myös käyttöasteen seurata tuo arvokasta tietoa hybridityön tilankäyttöön ja ymmärrystä siitä, minkälaisia tilatyyppejä toimistoissa tulevaisuudessa tarvitaan ja missä suhteessa.

Vähähiilisyys ja kiertotalous

Suomi on sitoutunut vähentämään kasvihuonekaasupäästöjä ja asettanut tavoitteeksi olla vuonna 2035 hiilineutraali hyvinvointiyhteiskunta. Suuri osa valtion tämän hetken ilmastokuormituksesta syntyy toimitilojen rakentamisen, korjaamisen ja käytön aikaisista hiilipäästöistä.

Päästöjen vähentämisessä keskeisessä osassa ovat toimitilojen pinta-alan vähentäminen, kiertotalouden mukainen tuotteiden ja materiaalien käyttö sekä toiminnan kehittäminen kohti päästöttömyyttä mahdollisuuksien mukaan.

Digitalisaatio, etätöiden lisääntyminen, työhön liittyvän matkustamisen vähentyminen, vastuulliset hankinnat ja tilankäytön tehostaminen mitoittamalla tilamäärät todellisten käyttäjämäärien mukaan sekä hyödyntämällä yhteiskäyttöisiä tiloja vaikuttavat kokonaisuutena merkittävästi valtion käytössä olevien tilojen päästöjen vähentämiseen.

Yhteiskäyttöisiin toimistotiloihin siirtyminen tapahtuu ensisijaisesti jo valmiiksi rakennettuja monitilaympäristöjä hyödyntämällä. Olemassa olevien tilojen muuttaminen yhteiskäyttöisiksi työympäristöiksi vähentää uusien tilojen rakentamisen tarvetta. Muutokset voidaan tehdä usein sopimalla tilojen käyttötavoista käyttäjien kesken ja kalustemuutoksilla.



Tietoturva yhteiskäyttöisissä toimitiloissa

Toimitiloissa on mahdollista työskennellä tietoturvallisesti ja käsitellä asioita luottamuksellisesti.

Valtion toimitilastrategian tavoitetilan mukaan fyysinen, sosiaalinen ja digitaalinen työympäristö tukevat kokonaisuutena tietosuojaan ja tietoturvan toteutumista. Tietoturvan toteutumiseksi työpisteen voi valita tehtävän mukaan, tilat on vyöhykkeistetty ja turvallisuusalueet ja pääsynhallinta on määritelty. Paperisista asiakirjoista on käytännössä luovuttu*.

Säädöksissä ei ole tunnistettu esteitä henkilötietojen ja salassa pidettävän tiedon käsittelylle yhteisissä työympäristöissä silloin, kun tiedon suojaaminen toteutetaan asianmukaisesti. Tietosuoja ja -turvallisuus on pääasiassa ihmisten oikeanlaista toimintaa ja työskentelyä, jota tilat tukevat ja jonka ne tekevät mahdolliseksi. **

Turvallisuusasiat kuvataan tarkemmin omassa konseptissaan.

Tilojen ja työpisteiden yhteiskäyttöisyyttä rajoittavia tekijöitä ovat turva-alueet ja TUVE-laitteet.

* Hankekohtaisesti tunnistetaan mahdolliset edelleen välttämättömät paperiaineistot, ja niille järjestetään tarvittavat ja tietoturvan vaatimusten mukaiset säilytyspaikat.

** Eri virastojen työskentelyn edellytyksistä yhteisissä tiloissa tietoturvallisesti ks. turvallisuuskonsepti ja VM:n muistio (teemakohtaiset kuvaukset).

Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuskonsepti



Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuskonseptikokonaisuus koostuu neljästä dokumentista, joilla kaikilla on oma tarkoituksensa ja eri kohderyhmät.

ICT-ratkaisut yhteiskäyttöisissä toimitiloissa

ICT-palvelut ja yhdenmukaiset laitteistot mahdollistavat joustavan työskentelyn eri työpisteissä.

Konseptin mukaisesti toteutetuissa yhteiskäyttöisissä tiloissa on helposti saatavilla käyttäjän tarvitsemat peruspalvelut ja tilojen ict-varustelu täyttää pääosan tarpeista.

ICT-ratkaisut on kuvattu omassa konseptissaan.



Yhteiset toimistotilat

Yhteisten toimistotilojen tavoitteita

Yhteisten toimistotilojen toiminnalliset pääperiaatteet

Ero tavoitetilaa

Yhteisten toimistotilojen tavoitteita

Fyysinen työympäristö

Tilat
tukevat
erilaisia
työtehtäviä

Viihtyisät ja hyvin
toimivat tilat
houkuttelevat
työntekijät
toimistolle

Tilat palveluineen
toimivat
valtakunnallisesti
samoilla
periaatteilla

Tilat tuottavat
kohtaamisia, jotka
lisäävät
organisaatioiden välistä
vuorovaikutusta ja
rakentavat yhteistä
työyhteisöä

Tulevaisuuden
hinnoittelumalli
perustuu tilojen
käyttöön

Tarvittaessa
tiloja voi varata
toimintojen tai
tiimien käyttöön

Digitaalinen työympäristö

ICT-
järjestelmät ja
-laitteet ovat
yhteensopivia

Välineet ja alustat
organisaatorajat
ylittävään
yhteiskehittelyyn

Digitaalinen
työympäristö
toimii sujuvasti
ja turvallisesti

Mahdollistetaan
monipuolinen
hybridiosallistu-
minen

Organisaatioiden
välinen viestintä ja
vuorovaikutus
toimii yhteisellä
digitaalisessa
alustalla

Sosiaalinen työympäristö

Noudatetaan
ja kehitetään
yhteisiä
pelisääntöjä

Pääsääntöisesti
kaikki tilat ovat
kaikkien
käytössä

Panostetaan
organisaatoraj-
at ylittävään
yhteisöllisyyte-
en

Huolehditaan
myös
lähityöyhteisön
yhteisöllisyyden
säilymisestä

Toimitaan
verkostoina ja
jaetaan
osaamista yli
virastorajojen

Yhteisten toimistotilojen toiminnalliset pääperiaatteet

Yhteiset toimistotilat on tarkoitettu koko julkisen hallinnon* yhteiseen käyttöön.

Yhteiset toimistotilat ovat monitilatoimistoja, joissa työn tekemisen paikka valitaan työn ja toiminnan luonteen sekä omien mieltymysten mukaan. Ideoinnille ja vuorovaikutukselle, keskittymiselle ja hiljaiselle työskentelylle sekä verkkopalavereille ja puhelintyölle on omat paikkansa. Nämä voivat olla suljettuja tiloja tai avoimempia työskentelyalueita. Sujuva työnteko monitilassa edellyttää myös toimivaa langatonta tietotekniikkaa ja yhdessä sovittuja tilojen käytön pelisääntöjä.

Toimistotilat ovat yhteiskäyttöisiä useamman toimijan kesken. Tiloissa voi olla yhdelle virastolle rajattuja alueita toiminnan tarpeista lähtien (tietosuoja, erityislaitteisto tms.). Tavoitteena on muodostaa pidemmällä aikavälillä kaikille virastoille ja laitoksille avoin co-working-tyyppinen tilaverkosto.

Työympäristö on enemmän kuin fyysiset tilat. Yhteisissä toimistotiloissa toimimista tukevat yhdenmukaiset ja keskitetyt turvallisuus-, toimitila- ja virastopalvelut sekä yhteisesti sovitut järjestelyt tiloihin liittyvistä hallinnollisista ja kehittämiseen ja työyhteisöön liittyvistä asioista. Tilojen käytettävyydelle ja käyttäjäkokemukselle on valtakunnallisesti yhtenevät mallit ja vaatimukset, ja yhteiskäyttöisten tilojen hinnoittelu perustuu tulevaisuudessa pinta-alan sijasta tilojen käyttöön

* Yhteistyötä kuntien, KELAn ja hyvinvointialueiden kanssa tilojen yhteiskäytössä tullaan edelleen laajentamaan jatkossa.

Ero tavoitetilaan

Kaukana tavoitetilasta

Lähellä tavoitetilaa

Fyysinen

"Muutos huonetoimistosta yhteiskäyttöiseen monitilatoimistoon on suuri"

"Huomattava osa toimipaikoista on ns huonetoimistoja. Olemme jo huonetoimistojen osalta lähteneet miettimään sitä, miten voisimme hyödyntää monitilaympäristön periaatteita perinteisessä huonetoimistossa samalla valmistautuen tulevaan kohti yhteiskäyttöisiä monitilatyöympäristöjä mentäessä."

"Paljon erilaisia toimitiloja, joissa erilaiset olosuhteet"

"Tilat eivät toimi vielä valtakunnallisesti samoin periaattein"

"Melko hyvässä vaiheessa, tilat suunnitellaan jo nyt monitilaympäristöihin ja yhteiskäyttöisiksi. Toimivalla vyöhykkeistyksellä tavoitetila on lähellä"

"Osa toimipaikoista tälläkin hetkellä monitilaympäristöissä - näistä muutos yhteiskäyttöisiin tiloihin ei ole niin suuri kuin perinteisestä "koppikonttorista"

"Ollaan pitkällä"

Digitaalinen

"TUVEn virastolla melko suuret haasteet järjestelmien ja laitteiden yhteiskäyttöisyydessä, tällä hetkellä ei ole mahdollisuutta käyttää edes yhteisiä näyttöjä TUVEn ulkopuolisten kanssa"

"Emme ole Valtorin asiakas ja lainsäädäntö ei salli suorahankintoja heiltä"

"hybridiosallistumisesta kirjavat käytännöt"

"Vaihtelua tekniikan yhteensopivuudessa, sekaisuutta viestintäkanavien käytössä. Osaamisvajetta osallistavien alustojen käytössä"

"Tuveympäristössä on helpompi toimia poikkialuehallinnollisesti sisällä."

"Digitaalisen työympäristön kehitysohjelma on meneillään."

"Työvälineet ovat hyvät ja se ei ole este muutokselle"

Sosiaalinen

"Kulttuuria ei vielä ole"

"Koko viraston "yhteisöllisyysstrategiaa" ei ole, mutta hankkeiden yhteydessä keskustellaan pelisäännöistä"

"Vastustus monitilatoimistoja kohtaan on suurta, jos niistä ei ole kokemusta."

"Suurimmalle osalle työntekijöitä työskentely viraston yhteisessä työympäristössä on vielä uusi ja opettelua vaativa asia. Viraston sisäinen monipaikkaisuus ja virtuaalinen työskentely on tuttua. Organisaatiotasolla yhteiskäyttöisyys on hyväksytty ja kannatettu asia."

"Montila-ajattelu ilman kotipesiä ja omia työpisteitä melko hyvin hallussa"

"Organisaatorajat ylittävää yhteistyötä tehty jo"

"Olemme toteuttaneet valmennuskokonaisuuden. Matkalla ollaan"

Työryhmän arvioita erosta tavoitetilaan eri virastoissa ja laitoksissa tällä hetkellä.

Fyysinen työympäristö

Tavoitteet ja vyöhykkeet – yleistä

Sisäinen vyöhyke

Puolijulkinen vyöhyke

Julkinen vyöhyke

Tavoitteet ja vyöhykkeet – yleistä

Tavoitteet ja keinot yhteisissä toimistotiloissa

Yhteisten työympäristöjen vyöhykkeet

Vyöhykkeistys ja turvallisuusalueet

Vyöhykkeiden ja tilatyypin sijoittuminen kiinteistöön

Tavoitteet ja keinot yhteisissä toimistotiloissa

Yhteiskäyttöisyys

- Tavoite on, että tilojen yhteiskäyttöä valtion virastojen ja muiden julkisen hallinnon toimijoiden kesken lisätään.
- Yhteisissä toimistotiloissa kaikki vyöhykkeet ovat yhteiskäyttöisiä.
- Yhteiset toimistotilat on suurempi kokonaisuus kuin yhden yksittäisen viraston toimipaikka: tilat ovat on monimuotoisempia ja laadukkaampia. Myös pienet toimijat saavat käyttöönsä täysimittaisen monitilan palveluineen.
- Toimistotilat on järjestetty niin, että niissä liikutaan ja kaikkia tilatyyppejä käytetään, mikä tuottaa kohtaamisia organisaatioiden välille, lisää vuorovaikutusta ja rakentaa yhteisöllisyyttä.
- Yhteiset kohtaamistilat lisäävät satunnaisia kohtaamisia ja vuorovaikutusta yli organisaatorajojen.
- Yhteiset toimistotilat voivat luoda erilaisia yhteistyömahdollisuuksia esim. osaamisen kehittämisessä ja jakamisessa.

Hybridityö ja monipaikkainen työ

- Yhteiset toimistotilat sijaitsevat helposti saavutettavissa sijainneissa.
- Tavoite on, että tulevaisuudessa yhteiset toimistotilat ovat kaikkien julkisen hallinnon työntekijöiden käytössä, mikä tukee monipaikkaista työskentelyä. Alkuvaiheessa tilat ovat rajatumman käyttäjäjoukon henkilöstön käytössä.
- Yhteiskehittelyalue ja työpisteet siellä ovat laajasti julkisen hallinnon henkilöstön käytössä.
- Tilat on tarkoitettu kaikkiin työtehtäviin: yhteisissä toimistotiloissa painottuvat erityisesti vuorovaikutukseen tarkoitettut tilat, mutta tilat soveltuvat myös yksin tehtävälle työlle ja luottamuksellisten asioiden käsittelyyn.
- Kaikki kokoustilat soveltuvat hybridikokouksiin.

Vähähiilisyys ja kiertotalous

- Tavoite on, että tilankäyttö tehostuu yhteiskäyttöisyyden kautta ja mitoittamalla tilamäärät todellisten käyttäjämäärien mukaan.
- Yhteiset toimistotilat toteutetaan ensisijaisesti muokkaamalla tiloja nykyisissä rakennuksissa.
- Rakentamista vältetään – muutokset tehdään lähtökohtaisesti avaamalla tiloja yhteiseen käyttöön ja sopimalla niiden käyttötavoista.
- Myös nykyisiä huonetoimistoja voidaan käyttää yhteisinä toimistotiloina elinkaarensa puitteissa, jos välitöntä tarvetta perusparantamiselle ei ole.
- Silloin kun muutokset tilajakoihin ovat tarpeen yhteiskäyttöisyyden parantamiseksi, suositaan uusissa rakenteissa modulaarisia ja muunneltavia ratkaisuja.

Yhteisten työympäristöjen vyöhykkeet

Yhteisen työympäristön tilat jakautuvat julkiseen, puolijulkiseen ja sisäiseen vyöhykkeeseen. Vyöhykkeet on rakenteellisesti erotettu toisistaan, ja niiden välillä on kulunvalvonta.

Julkinen vyöhyke

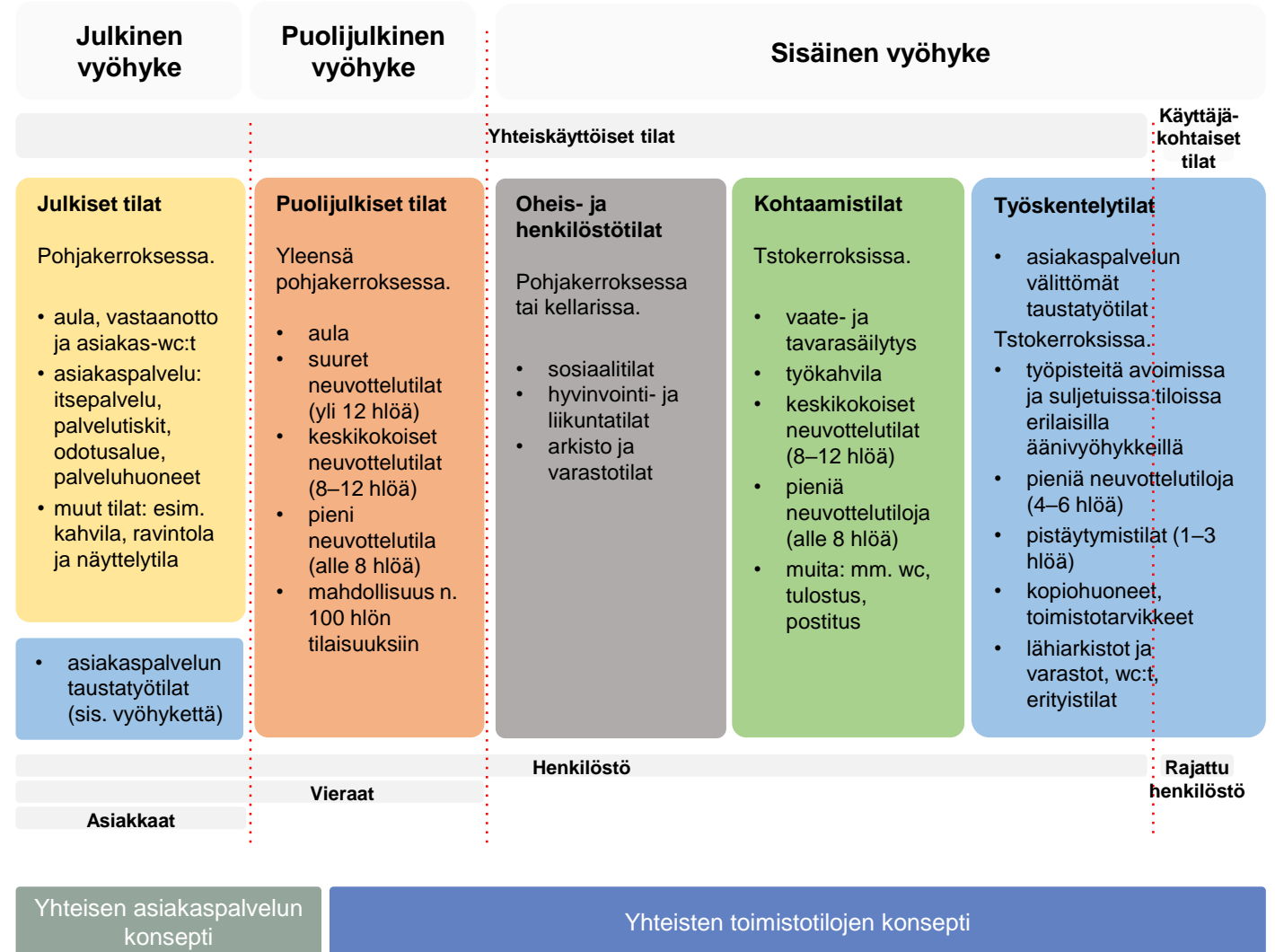
Julkinen vyöhyke sisältää aulan ja asiakaspalvelun ja se on kaikille avoin. Lisäksi siihen voi kuulua muita tiloja, kuten esim. kahvila, ravintola ja näyttelytila. Asiakaspalvelun taustatyötilat sijaitsevat välittömässä läheisyydessä.

Puolijulkinen vyöhyke

Vyöhykkeellä sijaitsee kokouskeskus, ja siellä voi sijaita myös projektitiloja ja työpisteitä, joita myös ulkopuoliset voivat käyttää. Puolijulkiselle vyöhykkeelle ulkopuoliset pääsevät tunnistettuina ja kutsuttuina ja he voivat liikkua siellä ilman saattajaa. Vyöhykkeelle voi olla oma sisäänkäynti. Ruuhkahuippuna vyöhykkeen tilat toimivat myös sisäisinä työtiloina.

Sisäinen vyöhyke

Sisäisellä vyöhykkeellä sijaitsevat varsinaiset työtilat. Tilat on tarkoitettu vain henkilökunnan käyttöön, ja ne ovat pääosin yhteiset koko henkilöstölle. Vyöhykkeellä voi olla käyttäjäkohtaisia tiloja esim. TUVÉ-virastoja varten.



Vyöhykkeistys ja turvallisuusalueet

Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019) edellyttää, että toimitiloihin määritetään fyysisesti suojatut turvallisuusalueet turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyn ja tietojärjestelmien suojaamiseksi.

Turvallisuusalueita ovat

- 1) hallinnolliset alueet, joilla on selkeästi määritetyt näkyvät rajat ja joihin vain valtionhallinnon viranomaisen valtuuttamalla henkilöillä on pääsy ilman saattajaa;
- 2) turva-alueet, joilla on selkeästi määritetyt ja suojatut rajat, joilla valvotaan kaikkea kulkua sisään ja ulos kulkuluvin tai henkilökohtaisesti tunnistamalla ja joihin on pääsy ilman saattajaa vain henkilöillä, joiden luotettavuus on varmistettu ja joilla on erityinen lupa tulla alueelle.

Asetuksen mukaisten turvallisuusalueiden lisäksi turvallisuuskonseptissa on määritetty julkinen alue ja valvottu alue.

Työympäristön vyöhykkeet ja niiden turvallisuusalueet ovat seuraavat:

Julkinen vyöhyke

Julkinen vyöhyke voi olla julkista aluetta tai valvottua aluetta. Julkisella vyöhykkeellä voi kuitenkin olla tiloja, joissa käsitellään turvaluokka IV:n asiakirjoja. Nämä tilat ovat hallinnollista aluetta.

Puolijulkinen vyöhyke

Puolijulkinen vyöhyke on yleensä valvottua aluetta. Puolijulkisella vyöhykkeellä voi kuitenkin olla kulunvalvonnalla varustettuja tiloja tai tilaryhmiä, joissa voidaan käsitellä turvallisuusluokan IV asiakirjoja yhdessä ulkopuolisten kanssa. Nämä tilat tai tilaryhmät ovat hallinnollista aluetta.

Sisäinen vyöhyke

Varsinaiset työskentelytilat sijaitsevat sisäisellä vyöhykkeellä. Pääosin tilat ovat hallinnollista aluetta.

Turvallisuusluokkien III-II käsittelyä sekä tietovarantojen säilyttämistä varten sisäisen vyöhykkeen sisällä on kulunvalvottuja turva-alueita.

Turva-alueiden määrä ja tarve määritetään hankekohtaisesti.

Vyöhykkeiden ja tilatyypin sijoittuminen kiinteistöön

Työympäristössä on erilaisia tiloja erilaisia työtehtäviä varten. Tavoitteena on että, työympäristössä liikutaan työn tarpeiden mukaan.

Julkinen ja puolijulkinen vyöhyke

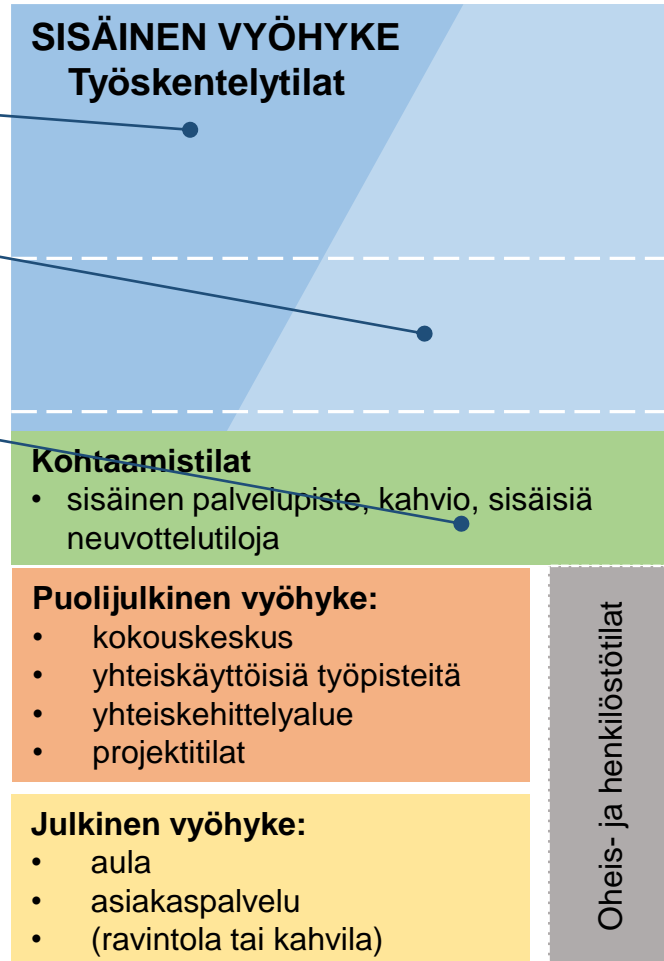
Julkinen ja puolijulkinen vyöhyke sijaitsevat helposti saavutettavasti katutasossa tai lähellä sitä.

Sisäinen vyöhyke

Sisäisen vyöhykkeen eri osissa on eri luonne. Tavoitteena on, että työympäristössä liikutaan ja kaikkia tilatyyppejä käytetään. Liikkuminen tuottaa kohtaamisia organisaatioiden välille, lisää vuorovaikutusta ja rakentaa yhteisöllisyyttä.

Sisäisellä vyöhykkeellä on tilatyyppejä eri painotuksin eri osissa taloa:

- Hiljainen alue keskittymistä vaativaan työhön: työpisteitä ja pistäytymistiloja.
- Vuorovaikutusta tukeva työskentelyalue, jossa on työpisteitä, avoimia tiimityöskentelypaikkoja, projektitiloja ja pistäytymistiloja.
- Kohtaamistilat sijoitetaan siten, että henkilöstön kulku sisäiselle vyöhykkeelle tapahtuu niiden kautta. Pienessä rakennuksessa voidaan kohtaamistilat keskittää yhteen paikkaan, suurissa ne voidaan toteuttaa esim. kerroksittain.



Sisäinen vyöhyke

Työpistealue

Kohtaamistilat

Henkilöstö- ja oheistilat

Yhteiset toimistotilat - sisäinen vyöhyke

Sisäinen vyöhyke on tarkoitettu vain henkilöstön käyttöön. Vyöhykkeellä sijaitsevat työpisteet, henkilöstön kohtaamistilat ja niiden tarvitsemat käytävät ja muut liikennetilat.

Sisäisen vyöhykkeen eri osissa on eri luonne. Tavoitteena on, että työympäristössä liikutaan ja kaikkia tilatyyppejä käytetään. Liikkuminen tuottaa kohtaamisia organisaatioiden välille, lisää vuorovaikutusta ja rakentaa yhteisöllisyyttä.

Henkilöstötilat ja muut tilat, kuten toiminnan vaatimat varastotilat, sijaitsevat myös sisäisellä vyöhykkeellä, mutta ne voivat sijaita erillään varsinaisista toimistotiloista.

Sisäisen vyöhykkeen toimistotilat ovat pääosin hallinnollista aluetta ja tarpeen mukaan turva-aluetta. Vyöhykkeellä voi olla käyttäjäkohtaisia työtiloja esim. TUVE-irastoja varten.

Kohtaamistilat

- Aula
- Kahvio
- Vaatesäilytys ja lokerot
- Neuvotteluhuoneita
- Sisäinen palvelupiste

Työtilat

- Avointa tilaa
 - Vuorovaikutus
 - Yksilötyö
- Suljettavia tiloja
 - Hiljainen tila
 - Puhelinpalvelu
 - Varattava työtila
 - Käyttäjakohtainen tila
- Neuvotteluhuoneita
- Pistäytymistiloja
- Kopio
- Lähiarkisto ja -varasto
- Asiakaspalvelun välittömät taustatyötilat

Oheistilat

- varastot
- arkistot

Henkilöstötilat

- puku- ja pesutilat

Työpistealue

Tavoitteet ja keinot – työpistealueet

Yhteiskäyttöisyys

- Työpisteet ovat ensisijaisesti yhteiskäyttöisiä. Suljettuja työpistealueita voidaan myös varata jonkin ryhmän lyhyt- tai pidempiaikaiseen käyttöön.
- ICT-varustus on yhteensopiva kaikkien käyttäjien laitekannan kanssa.
- Kaikki virastot pääsevät järjestelmiinsä kaikista tiloista.
- Kopio- ja tulostuslaitteet ovat yhteisiä. TUVE-laitteet ovat erillään muista laitteista.

Hybridityö ja monipaikkainen työ

- Työpistealueista suurin osa on tarkoitettu vuorovaikutusta varten.
- Keskittymistä vaativaan työhön varataan riittävä määrä työpisteitä.
- Verkkoneuvotteluita ja puheluita varten varataan riittävä määrä työpisteitä ja tiloja. Myös vuorovaikutukseen tarkoitetuilta työpisteiltä voi osallistua verkkoneuvotteluihin.
- Kokoustilat varustetaan hybridikokouksia varten.

Vähähiilisyys ja kiertotalous

- Yhteiset työpistealueet toteutetaan ensisijaisesti avaamalla olemassa olevia tiloja yhteiseen käyttöön.
- Erilaiset äänenkäytön alueet toteutetaan hyödyntämällä olemassa olevien tilojen sijainteja ja ominaisuuksia.
- Jos rakennus ei muutoin vaadi peruskorjausta tai talotekniikan uusimista, hyödynnetään olemassa olevaa huonejakoa.
- Jos uusia työpistejakoja tarvitaan, toteutetaan ne kalustemuutoksilla, tai muunneltavilla, purettavaksi ja uudelleenkäytettäväksi suunnitelluilla tilamoduli- tai seinäratkaisuilla.

Työtilat

Työtilat ovat eri kokoisia avoimia ja suljettuja toimistotiloja, joissa varsinaiset työpisteet sijaitsevat. Työpisteiden lähellä on pistäytymistiloja lyhytaikaista työskentelyä varten, puhelinkoppeja, pieniä neuvottelutiloja ja tarvittavia tukitiloja.

Avoim toimistotila

Avoimet toimistotilat sijaitsevat yleensä lähellä sisäänkäyntiä. Tilassa on työpisteitä sekä vuorovaikutusta ja yhdessä tehtävää työtä että yksin tehtävää työtä varten.

Suljettu toimistotila

Suljetut toimistotilat soveltuvat erilaisiin tarkoituksiin, kuten jonkin ryhmän pysyvään tai tilapäiseen käyttöön, puhelinpalveluun ja verkkoneuvotteluihin, hiljaiseen työhön ja tietosuojaa vaativan aineiston suulliseen käsittelyyn. Osa tiloista on varattavissa esim. projektityöhön tai yhteisöllisyyden ylläpitämiseksi. Tiloissa on hyvä ääneneristys.

Pistäytymistilat (vetäytymistilat)

Ääneneristetyt pistäytymistilat on tarkoitettu puheluille ja pienille nopeille palaverille, ja ne ovat helposti saavutettaviksi jokaiselta työpisteeltä. Tilat voidaan toteuttaa tilamoduleina. Tiloja ei ole tarkoitettu pidempiaikaiseen käyttöön työhuoneina.

Sensitila

Osa tiloista toteutetaan ns. sensitiloina allergikkoja tai herkistyneitä henkilöitä varten. Tilat ovat normaalia monitilaa, mutta ne mm. siivotaan muita useammin.

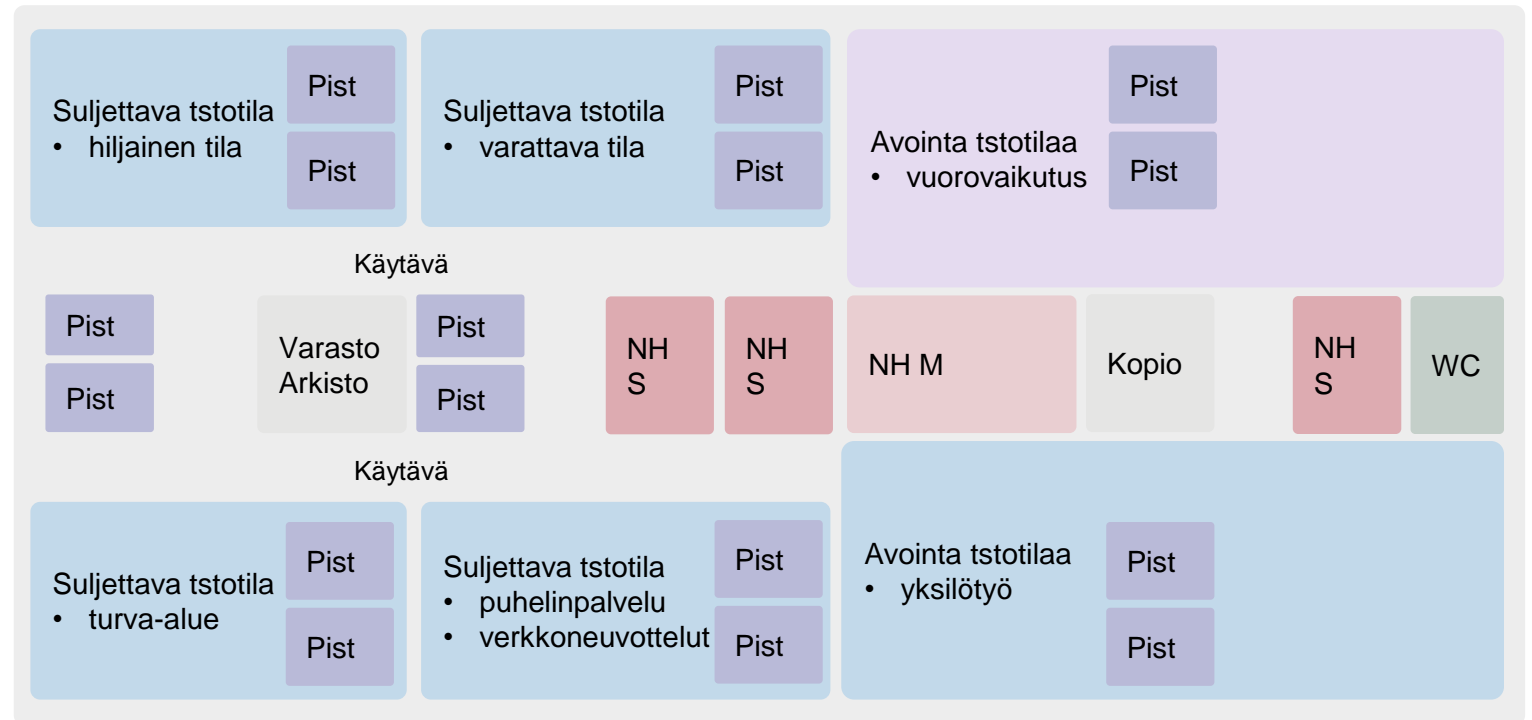
Neuvotteluhuoneet

Pienet neuvotteluhuoneet (alle 8 hlöä) sijaitsevat ensisijaisesti sisäänkäynnin ja vuorovaikutukseen tarkoitettujen työpisteiden lähellä ja siten, että liikenne niihin ei aiheuta tarpeetonta häiriötä.

Työtilat

Sisäisen vyöhykkeen työpistealueen tiloja:

- avoimia toimistotiloja (n. 2/3)
 - vuorovaikutus
 - yksilötyö
- suljettavia toimistotiloja (n.1/3)
 - hiljainen tila
 - tilapäisesti varattava työtila
 - puhelinpalvelu ja verkkoneuvottelut
 - turva-alue
- pistäytymistiloja
- neuvotteluhuoneita
 - pieni
 - keskikokoinen
- varastot ja arkistot
- koptilat
- WC:t



Kohtaamistilat

Tavoitteet ja keinot – kohtaamistilat

Yhteiskäyttöisyys

- Sisäisen vyöhykkeen aula, kahviot ja neuvottelutilat ovat yhteiskäyttöisiä.
- Kohtaamistiloja keskitetään kerroskohtaisten ratkaisujen sijaan. Kohtaamistiloissa pyritään luomaan yhteisöllisyyttä ja mahdollistaa kohtaamiset eri toimijoiden henkilöstön välillä. Parhaimmillaan kohtaamiset mahdollistavat tulevaisuudessa erilaisia yhteistyön muotoja.
- Vaatesäilytys on toteutettu yhteisissä avonaulakoissa.
- Tavaroiden säilytys tapahtuu älylukittavissa lokeroissa siten, että jokainen voi ottaa käyttöönsä sellaisen tarpeen mukaan.
- Keskikoiset (n. 8–12 hlöä) kokous- ja projektihuoneet sijaitsevat helposti saavutettavasti aulan ja kahvion yhteydessä ja ovat yhteisessä kokousvarausjärjestelmässä.
- Kohtaamistiloissa voi sijaita palvelupiste sisäisiä palveluja varten. Posti jaetaan yhteiseen paikkaan, josta virasto noutaa omansa saatuaan siitä tiedon.

Hybridityö ja monipaikkainen työ

- Kaikki kokous- ja projektitilat soveltuvat hybridikokouksiin.
- Kokous- ja projektitilat kalustetaan ja varustetaan erityisesti tukemaan sellaisia kokouksia, joissa kasvokkaisista kohtaamisista on etua.
- Työkahviossa on hybridikokouksia tukeva AV-varustus.
- Säilytystilaa mitoitetaan riittävästi koko henkilöstöä varten, ei vain kerralla läsnäolevaa henkilömäärää varten.
- Naulakot keskitetään kohtaamistiloihin.

Vähähiilisyys ja kiertotalous

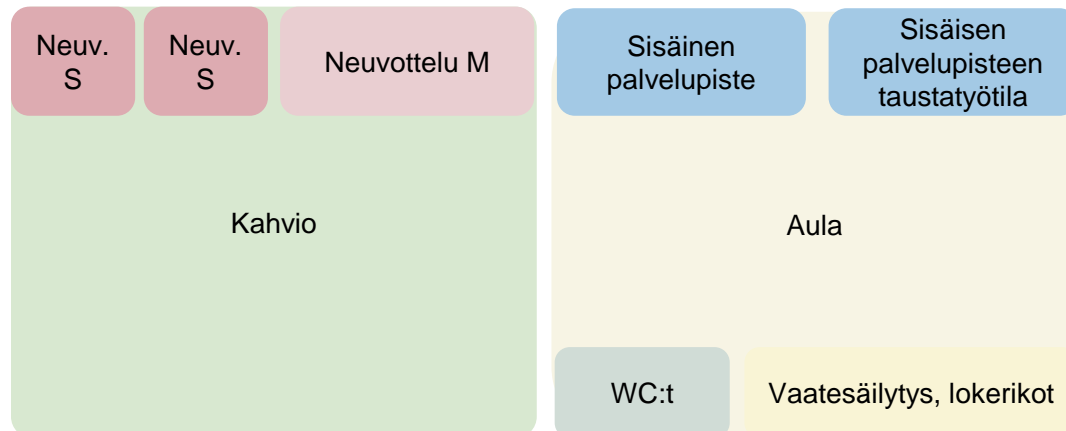
- Kohtaamistilat toteutetaan ensisijaisesti hyödyntämällä nykyisiä auloja ja kahvioita. Jos kahvioita on useita, näille kehitetään erilaiset luonteet, mikä lisää liikkuvuutta työympäristössä.
- Tilojen muutoksissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan olemassa olevaa kalustusta ja rakennusosia, myös näitä tarvittaessa verhoilemalla tai kunnostamalla.
- Uudet tilajaot toteutetaan muunneltavilla ratkaisuilla.

Kohtaamistilat

Sisäiselle vyöhykkeelle saavutaan kohtaamistilojen kautta. Kohtaamistilojen tarkoituksena on koota sisäinen liikenne kulkemaan niiden kautta ja siten lisätä spontaaneja kohtaamisia. Kerroskohtaisia kohtaamistiloja vältetään.

Kohtaamistilat muodostuvat aulasta, jossa sijaitsevat vaatesäilytys ja lokerikot, kahviosta ja neuvottelutiloista. Mahdollinen sisäinen palvelupiste sijaitsee kohtaamistiloissa tai niiden läheisyydessä.

Kohtaamistiloja on yleensä yksi, mutta suurimmissa virastotaloissa, joissa kaikkea sisäistä liikennettä on vaikea ohjata yhden sisäänkäynnin yhteyteen, tai etäisyydet ovat pitkiä, kohtaamistiloja voi olla useita. Palvelupisteet kootaan kuitenkin samaan paikkaan.



Neuvottelutilat

Neuvottelutilat voivat olla perinteisiä neuvottelutiloja tai vapaamuotoisesti kalustettuja projekti- ja ideointitiloja.

Sisäisen vyöhykkeen keskikokoiset (n. 8–12 hlön) neuvottelutilat sijaitsevat aina kohtaamistilojen yhteydessä. Osa pienemmistä neuvottelutiloista voidaan sijoittaa myös työpistealueille. Suurimmat neuvottelutilat (yli 12 hlöä) sijaitsevat kokouskeskuksessa.

Kaikissa neuvottelutiloissa on hybridityöskentelyä tukeva AV-varustus ja virtuaalneuvottelumahdollisuus. Ks. tarkemmin ICT-konsepti)

Osa tiloista on kulunvalvottuja, ja pääsy tilaan kesken kokouksen voidaan estää. Näkyvyys kaikkiin tiloihin voidaan tarvittaessa estää esim. verhoilla. Neuvotteluhuoneissa on hyvä ääneneristys, ja siellä käytävät keskustelut eivät kuulu tilan ulkopuolelle.

Neuvotteluhuone

Tilassa on pöytä, joka on varustettu sähköpisteillä ja av-liitännöillä, ja helposti siirrettävät tuolit. Neuvotteluhuone voidaan toteuttaa myös tilamoduulina.

Projektihuone

Tilassa on muunneltava kalustus ja neuvotteluhuonetta enemmän piirtopintaa. Tilan voi tarvittaessa varata eri pituisia työskentelyjaksoja varten ja lukita.

Ideointitila

Neuvotteluhuone voidaan kalustaa ideointitilaksi, jonka kalustus on edellisiä epämuodollisempi. Tilan seinäpintoja voi mahdollisimman laajasti käyttää piirtämiseen ja tilassa on hyvä av-varustus. Keskikokoisissa ja pienemmissä virastotaloissa ideointitila sijaitsee kokouskeskuksen ”Innovaatiolaboratorion” yhteydessä.



Neuv.
S

Neuv.
S

Neuvottelu M

Sisäinen palvelupiste

Sisäisen vyöhykkeen kohtaamis- ja palvelualueella voi sijaita palvelupiste, jossa esim. Valtori, talon yhteinen palveluhenkilö tai muu virastoille palveluita tuottava sisäinen taho ottaa vastaan sisäisiä asiakkaita. Palvelupisteellä voi olla tavattavissa myös ns. yhteisökehittäjä (ks. kohta *Sosiaalinen työympäristö*).

Pienissä virastotaloissa palvelupiste voi yhdistyä aulapalveluihin ja niissä voi työskennellä sama henkilöstö. Palvelupisteellä annettavat palvelut määritellään hankekohtaisesti.

Palvelupisteeseen voidaan keskittää postinjakelu siten, että virasto noutaa postinsa siitä.

Palveluntuottajan työ- ja varastotilat sijaitsevat palvelupisteen lähellä.

Suuremmissa työympäristöissä on tila Valtorin lähituelle ja varastoille.

Palveluhenkilön ja työympäristömanagerin tehtävänimikkeet tarkentuvat myöhemmin.

Sisäinen
palvelupiste

Sisäisen
palvelupisteen
taustatyötila

Henkilöstö- ja oheistilat

Henkilöstö- ja oheistilat

Henkilöstötiloja

- Henkilöstötilojen ratkaisuisa tavoitteena on tukea työmatkaliikkumista.
- Suihkut ja pukuhuoneet
- Työmatkaliikkujia varten osoitetaan suihkutilojen yhteydestä älylukittuja pukukaappeja n. 20 % työpisteiden määrästä. Kaapit eivät ole henkilökohtaisia, vaan sellaisen voi tarvittaessa ottaa käyttöönsä. Työmatkapyöräilyn osuus työmatkaliikenteestä vaihtelee kuitenkin paikkakunnittain. Kaappien tarve ja määrä tulee selvittää hankesuunnitteluvaiheessa.
- Polkupyöräparkki
- Polkupyöräpaikkoja toteutetaan kunnan ohjeiden mukainen määrä tai esim. 20 % työpisteiden määrästä. Polkupyöräpaikkojen toteutuksessa suositaan runkolukitusta.

Oheistiloja

- Varastot
- Varastot voivat sijaita käyttötarkoituksen mukaan toimistokerroksissa tai kellaritiloissa. Varastoissa on kulunvalvonta ja ne voivat olla tarpeen mukaan virastokohtaisia. Kenttähenkilöstön työvälineiden varastot sijoitetaan lähelle uloskäyntiä.
- Arkistot
- Uusia arkistoja ei tehdä.

- Arkistot ovat yhteiskäyttöisiä silloin kun mahdollista. Aineistot ovat erillisiä ja virastokohtaisia. Aineistojen suojaus arkistoissa toteutetaan ensisijaisesti lukittavin liukuhylläin.

Pysäköinti

- Virka-autoille ja työtehtävissä tarvittaville omille tai vuokra-autoille varataan pysäköintipaikkoja.
- Pysäköintipaikassa on latausmahdollisuus tai valmius toteuttaa sellainen.
- Paikkakunnilla, joissa joukkoliikennettä ei ole tarjolla tulee selvittää henkilökunnan pysäköintipaikkojen tarve.

Puolijulkinen vyöhyke

Tavoitteet ja keinot

Puolijulkisen vyöhykkeen tilat

Kokouskeskus

Tavoitteet ja keinot – puolijulkinen vyöhyke

Yhteiskäyttöisyys

- Kaikilla toimijoilla on pääsy yhteiseen kokoustilojen varausjärjestelmään.
- Kaikissa tiloissa on käytettävissä kaikkien toimijoiden langaton verkkoyhteys.
- Laitteet ovat yhteensopivat kaikkien toimijoiden laitekannan kanssa.
- Videoneuvottelu- ja AV-ratkaisut ovat lähtökohtaisesti yhteiskäyttöisiä.
- TUVE-käyttäjien laitteet ovat erilliset TUVE-ohjeiden mukaisesti.

Hybridityö ja monipaikkainen työ

- Kaikki kokoustilat ja projektitilat soveltuvat hybridikokouksiin.
- Kokoustilat kalustetaan ja varustetaan erityisesti tukemaan sellaisia kokouksia, joissa kasvokkaisista kohtaamisista on etua.
- Kokouskeskuksen yhteydessä voi olla yhteiskäyttöisiä työpisteitä valtion muun henkilöstön ja sidosryhmien tilapäistä työskentelyä varten osana innovaatiolaboratoriota.

Vähähiilisyys ja kiertotalous

- Avaamalla kokoustiloja yhteiseen käyttöön niiden käyttöastetta voidaan parantaa ja kokonaismäärää vähentää.
- Puolijulkinen vyöhyke voi toimia sekä asiakaspalvelun että toimistotilojen tilatarpeen tasaajana ruuhkahuipuissa.
- Purkamista ja rakentamista vältetään – ensisijaisesti hyödynnetään olemassa olevia kokoushuoneita.
- Uudet tilajaot toteutetaan muunneltavilla ratkaisuilla.

Puolijulkisen vyöhykkeen tilat

Puolijulkisen vyöhyke on tarkoitettu ulkopuolisten vieraiden tapaamiseen, suurten asiakasryhmien palvelemiseen ja virastojen omien kokousten järjestämiseen. Lisäksi vyöhykkeellä voi olla yhteiskäyttöisiä työpisteitä muiden valtion virastojen, kumppanien ja sidosryhmien lyhytaikaisia käyttäjiä varten.

Vieraat saapuvat vyöhykkeelle tunnistettuina ja voivat liikkua siellä ilman saattajaa. Vyöhyke ei pääosin ole turvallisuusaluetta.

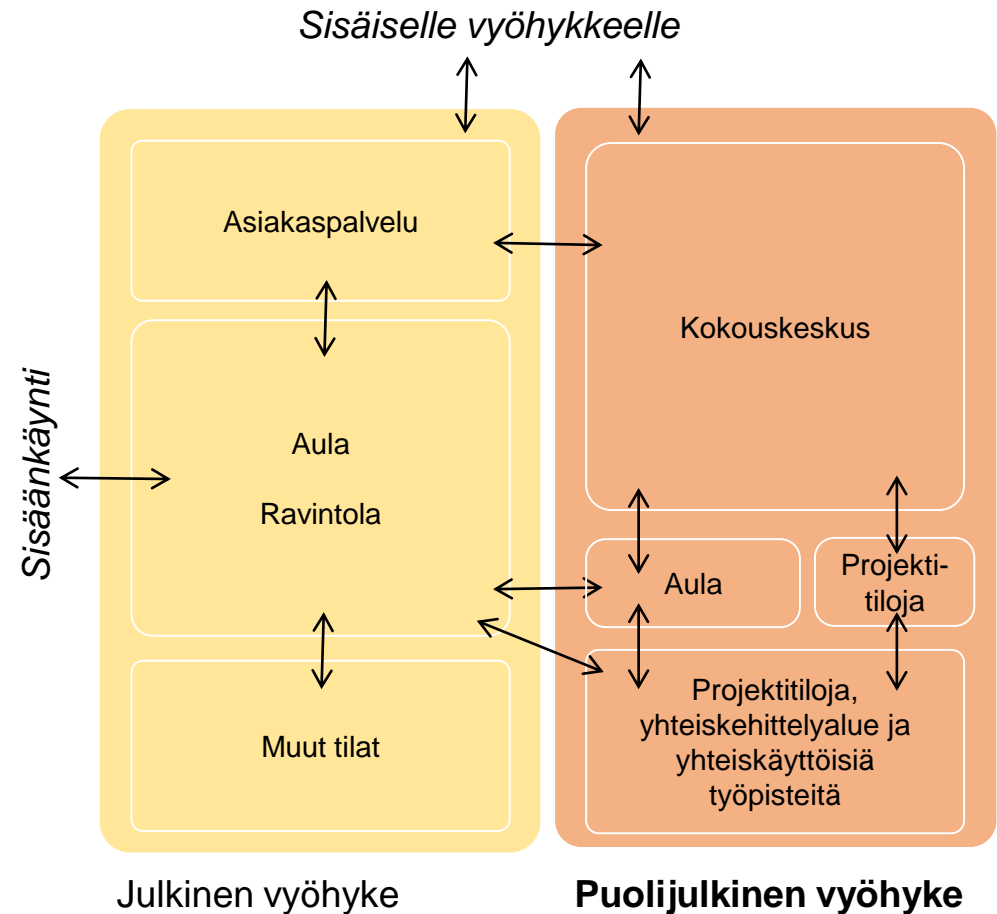
Kokouskeskus

Kokouskeskuksessa on eri kokoisia kokoustiloja. Rakennuksen suurimmat kokoushuoneet sijaitsevat vain kokouskeskuksessa, eivätkä sisäisellä vyöhykkeellä

Yhteiskehittelyalue, projektitilat, yhteiskäyttöiset työpisteet

Innovaatiolaboratorio on paikka ideoinnille, projektimaiselle työlle ja poikkihallinnollisille hankkeille, joissa voi olla mukana myös yksityistä ja kolmatta sektoria ja kansalaisia. Yhteiskäyttöiset työpisteet ovat osa innovaatiolaboratoriota.

Mahdolliset projektitilat sijaitsevat lähellä tai osana innovaatiolaboratoriota.



Puolijulkisen vyöhykkeen tilatyypit ja toiminnot

Puolijulkisen vyöhykkeen tiloja ja toimintoja ovat

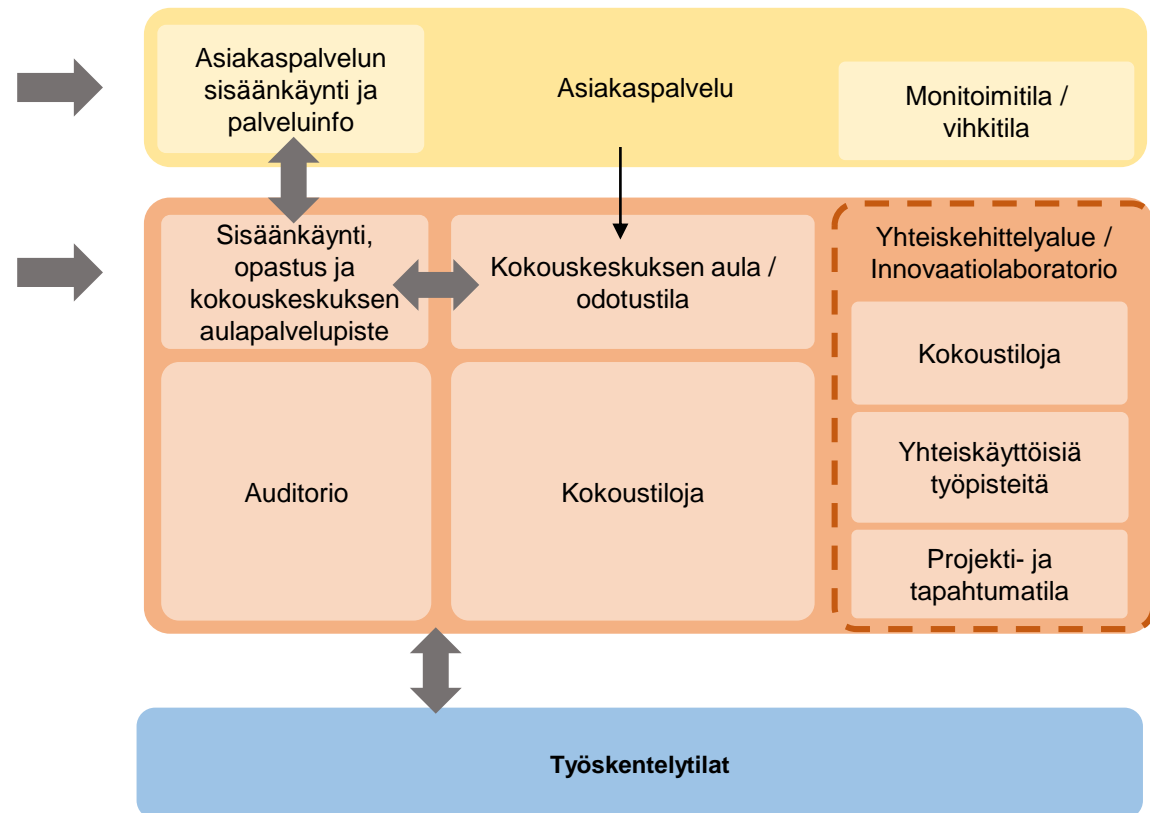
- aulapalvelupiste
- aula, joka toimii kokouskeskuksen odotustilana
- kokoustilat ja auditorio
- projekti- ja tapahtumatila
- yhteiskäyttöiset työpisteet talon ulkopuolisia vieraita varten
- pistäytymistilat puheluita varten

Tapahtumatila, osa kokoustiloista ja yhteiskäyttöiset työpisteet muodostavat yhdessä ns. **yhteiskehittelyalueen** (innovaatiolaboratorion).

Kokouskeskukseen saavutaan aulapalvelupisteen kautta. Sisäänkäynti voi olla asiakaspalvelulle ja kokouskeskukselle yhteinen tai niillä voi olla erilliset sisäänkäynnit.

Kokouskeskuksen tilat voivat toimia asiakaspalvelun ns. ylivuototilana ruuhkatilanteessa.

Kokouskeskuksesta on yhteys sisäisellä vyöhykkeellä sijaitseviin työtiloihin.



Kokouskeskus

Aula

Aula kalustetaan monipuolisesti kokoukseen valmistautumista, vuorovaikutusta ja yksin tehtävää työtä varten. Aulassa on kahvipiste ja puhelin koppeja. Aulassa on näyttö, josta ilmenevät kokoukset ja niiden sijainti eri huoneissa.

Neuvottelutilat

Kokouskeskuksessa on eri kokoisia ja eri tavoin kalustettuja ääneneristettyjä neuvotteluhuoneita. Suuret neuvottelutilat voivat olla yhdistettävissä yhdeksi suureksi tilaksi.

Neuvotteluhuoneiden ovenpielessä on kokousvarausnäyttö. Kokousvarausnäytössä näkyviä tietoja voidaan anonymisoida asiakkaan tietosuojan varmistamiseksi.

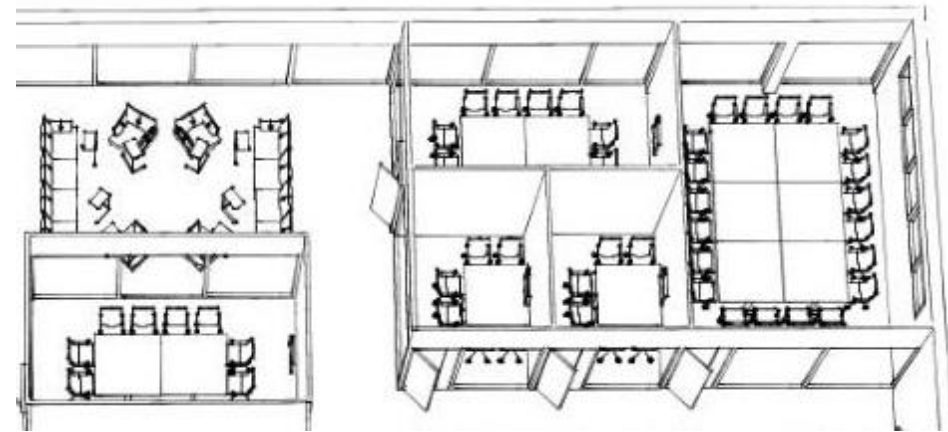
Kaikissa neuvotteluhuoneissa on virtuaalneuvottelumahdollisuus. Osassa neuvotteluhuoneita on TUVE-yhteensopiva av-varustus, jos rakennukseen sijoittuu TUVE-toimijoita.

Osa neuvottelutiloista voi olla kulunvalvottuja ja määritelty turvallisuusalueeksi (hallinnollinen alue tai turva-alue).

Auditorio

Auditorio on yleensä tasalattiainen tila, jotta se voidaan kalustaa muunneltavasti. Auditorion tarve arvioidaan tapauskohtaisesti. Mahdolliset auditorio ja innovaatiolaboratorio pyritään sijoittamaan lähelle toisiaan. Suurimmissa virastotaloissa voi olla myös nousevalla katsomolla varustettu auditorio.

Auditorio voidaan toteuttaa tekemällä suurten neuvottelutilojen yhdistäminen toisiinsa mahdolliseksi siirtoseinillä.



Julkinen vyöhyke

Tavoitteet ja keinot

Julkisen vyöhykkeen tilat

Yhteinen asiakaspalvelu

Tavoitteet ja keinot – julkinen vyöhyke

Yhteiskäyttöisyys

- Aula ja asiakaspalvelutilat ovat yhteiskäyttöisiä. Asiakaspalvelua voivat valtion virastojen lisäksi antaa myös muut julkiset toimijat, kuten kunnat, hyvinvointialueet ja KELA.
- Asiakaspalvelupisteet ovat pääosin yhteisiä. (Ks. asiakaspalvelukonsepti)
- Julkisen alueen ilme ei ole minkään toimijan oman ilmeen mukainen.

Hybridityö ja monipaikkainen työ

- Minkä tahansa toimijan asiakaspalvelija voi varata asiakaspalveluhuoneen tapaamista varten.

Kiertotalous ja kestävä kehitys

- Avaamalla asiakaspalvelutiloja yhteiseen käyttöön niiden käyttöastetta voidaan parantaa ja määrää vähentää.

Julkisen vyöhykkeen tilat

Julkisen vyöhyke on tarkoitettu sekä kansalaisille että talon työntekijöille. Pääosin vyöhyke ei ole turvallisuusaluetta.

Aula

Vieraat saapuvat rakennukseen julkisella vyöhykkeellä sijaitsevan aulan kautta. Aulasta on käynti asiakaspalveluun, muihin julkisiin tiloihin, kokouskeskuksen ja sisäiselle vyöhykkeelle.

Aula voi toimia näyttelytilana.

Henkilöstön käynti rakennukseen voi tapahtua aulan lisäksi myös muun sisäänkäynnin kautta.

Ravintola

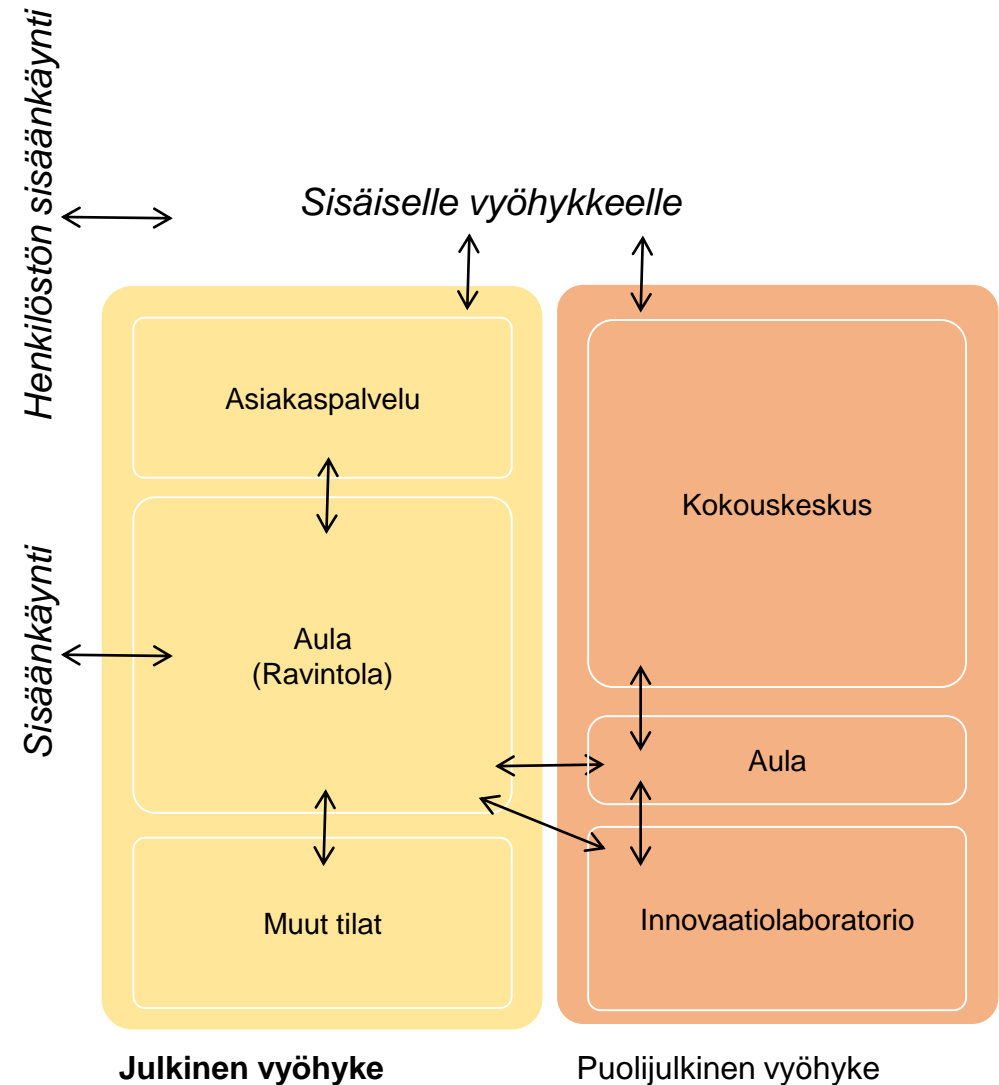
Suurimmissa virastotaloissa aulan yhteydessä voi sijaita ravintola, joka on myös ulkopuolisten käytettävissä. Ravintolan kabinetit voivat toimia kokoustiloina lounasajan ulkopuolella. Ravintolan tarve määritetään hankekohtaisesti. Senaatti-kiinteistöt vuokraa tilan ravintolayrittäjälle. Yrittäjän valinnassa pyritään huomioimaan talon käyttäjien toiveet.

Asiakaspalvelu

Aulan läheisyydessä sijaitsee asiakaspalvelupiste. Asiakaspalvelusta on helppo yhteys sisäisiin tiloihin.

Muut tilat

Suurissa virastotaloissa muita tiloja voivat olla esimerkiksi kahvila, kirjasto ja näyttelytila.



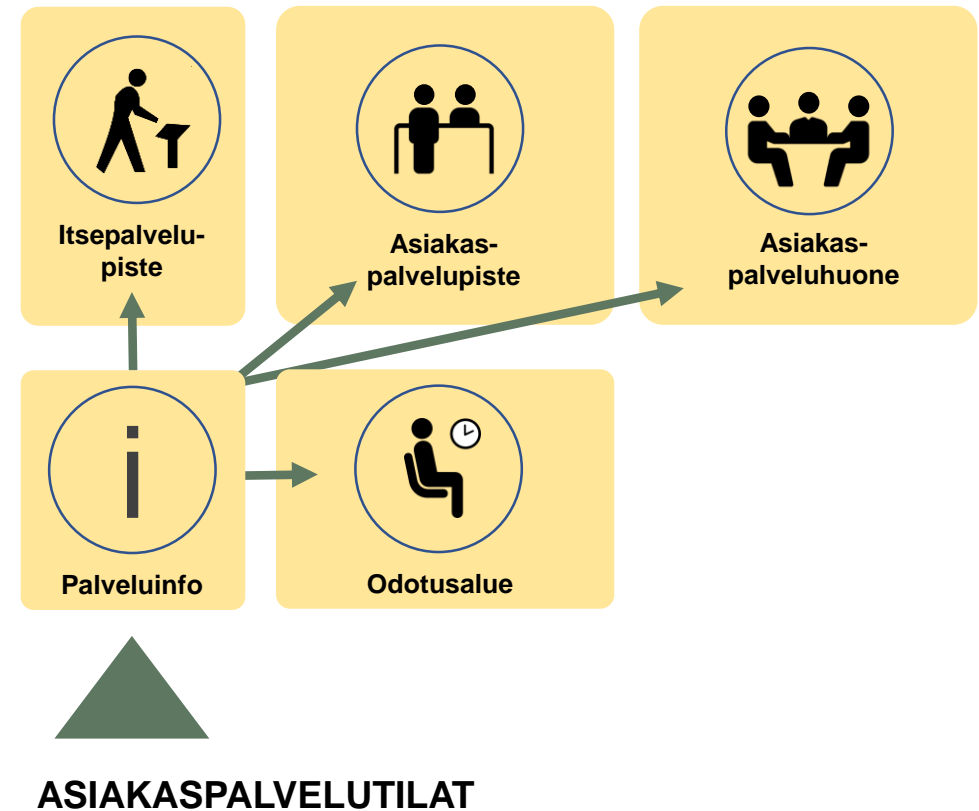
Yhteinen asiakaspalvelu

Asiakaspalvelutiloissa on mahdollisuus itsepalveluun, etäpalveluun ja kasvokkain tapahtuvaan palveluun. Asiakaspalvelu kokoaa valtion ja muiden julkishallinnon palveluntarjoajien, kuten kuntien ja esim. KELAn, palveluita yhteen.

Asiakaspalvelutiloissa sijaitsevat infopiste, avoimet asiakaspalvelupisteet, itsepalvelupisteet, odotusalue ja asiakaspalveluhuoneet. Suuret ryhmät voidaan tavata viereisessä kokouskeskuksessa.

Palveluinfopiste sijaitsee lähellä asiakaspalvelutilan sisäänkäyntiä. Kyseisessä pisteessä palvelee opas, joka avustaa tarvittaessa oikeaan palveluun ohjautumisessa.

Yhteisen asiakaspalvelun konsepti on kuvattu tarkemmin yhteisen asiakaspalvelun konseptissa.



Sosiaalinen työympäristö

Sosiaalinen työympäristö

Muutoksen tuki

Työympäristötiimin tehtävät

Yhteisökehittäjä

Työntekijäkokemuksen mittaaminen ja seuranta

Työntekijäpolut

Sosiaalinen työympäristö

Sosiaalinen työympäristö muodostuu tavoista toimia ja työskennellä fyysisessä ja digitaalisessa työympäristössä. Toimintatavat ovat yhteisesti sovittuja käytäntöjä ja pelisääntöjä, joilla työympäristöä käytetään ja joilla siinä työskennellään. Keskeinen elementti on myös toimivan vuorovaikutuksen ja eriluonteisten kohtaamisten mahdollistaminen. Toimintatavoilla on läheinen yhteys työn sisältöihin, substanssiprosesseihin, johtamisen ja työn tekemisen käytäntöihin ja kulttuuriin.

Tärkeitä tavoitteita yhteisissä työympäristöissä ovat **hyvä vuorovaikutus sekä yhteisöllisyyden ja yhteistyön rakentaminen organisaatioiden välillä ja sujuva toiminta**. Myös osaamisen jakaminen työhön liittyvissä oheistaidoissa ja ammattikunta-kohtaisten verkostojen syntyminen yli organisaatorajojen ovat tavoiteltuja hyötyjä yhteisissä työympäristöissä.

Uudenlaisen työympäristön käyttöön oton yhteydessä huolehditaan **muutoksen tukemisesta**. Siinä voidaan hyödyntää samoja Senaatti-kiinteistöjen prosesseja, jotka ovat käytössä muissakin työympäristömuutoksissa.

Yhteisessä työympäristössä toimii asioiden koordinoitua ja kehittämistä varten erilaisia rooleja ja yhteistyöelimiä. Työympäristön toimivuutta kaikilla osa-alueilla seurataan ja kehitetään talon yhteisessä **työympäristötiimissä**, joka yhdessä **yhteisökehittäjän** kanssa osallistuu koko talon yhteisöllisyyden rakentamiseen sekä muiden tavoitteiden toteutumisen mahdollistamiseen.

Jokapäiväisissä asioissa käyttäjien apuna ja tukena on **aulapalvelu**.

Työntekijäkokemusta mitataan säännöllisesti ja sen muutosta seurataan.

Havaintojen perusteella työympäristöön voidaan tarvittaessa tehdä korjauksia ja parannuksia.

Osa muutoksen tukemista ovat **työntekijäpolut**, jotka tarinan muodossa kertovat erilaisia tehtäviä tekevien henkilöiden toimimisesta työympäristössä.



Muutoksen tuki

Muutoksen tuki

Yhteisessä työympäristöhankkeessa on tärkeää, että kaikki sitoutuvat yhteiseen muutosjohtamiseen.

Riippuen siitä, minkälaiset valmiudet monitilatoimistoihin ja yhteisiin työympäristöihin siirtymisessä virastoilla ja laitoksilla on, muutoksen yhteydessä toteutetaan organisaatiokohtaisia monitilavalmennuksia, digitaitoklinikoita ym.. virastojen tarpeiden mukaisesti.

Senaatti-kiinteistöjen muutoksen tuen palvelut, ks, teemakohtainen tarkentava kuvaus.

Johto

Asettaa muutoksen reunaehdot ja kutsuu mukaan keskusteluun.
Johto toimii esimerkkinä muille ja luo edellytykset yhteiselle kehittämiselle.

Esihenkilöt

Ottavat henkilöstönsä mukaan muutoksen suunnitteluun ja tukevat henkilöstöään muutoksen aikaansaamisessa.



Senaatin työympäristöpalvelut tukevat muutosta.

Henkilöstö

Osallistuu aktiivisesti kehittämiseen ja ottaa vastuun muutoksesta omassa työssään.

Työympäristötiimin tehtävät

Työympäristötiimi

Työympäristötiimi toimii yhteistyössä yhteisökehittäjän kanssa mm. seuraavissa tehtävissä:

- yhteisen toimintakulttuurin ja yhteisöllisyyden ylläpitäminen ja kehittäminen
- pelisääntöjen kehittäminen ja ylläpitäminen
- palautteen keruun koordinointi, kokeilujen käynnistäminen ja kehittämisideat arjessa (mm. palautekyselyt)
- tilojen käytön ja toimivuuden seuranta (esim. käyttöasteet ja kalustuksen toimivuus)
- paikallisen digitaalisen työympäristön kokeilujen koordinointi
- tapahtumien ja yhteisen toiminnan koordinointi
- työhyvinvointiratkaisujen kehittäminen
- turvallinen toiminta yhteisessä työympäristössä
- työympäristön vähähiilisyttä edistävä jatkuva parantaminen ja vähähiilisen arjen kehittäminen
- yhteisen työympäristön viestintä ja vuorovaikutus

Tiimejä tarvitaan myös muita: esim. asiakaspalvelulla ja turvallisuudella on yleensä omat tiiminsä.

Yhteisökehittäjä

Keskeiset periaatteet

Yhteisissä työympäristöissä asiakasorganisaatioiden omat toimitila- ja työympäristöjohtamisen toiminnot yhdistetään yhteisen työympäristön johtamiseksi. Työympäristöjohtaminen yhteisten työympäristöjen verkostossa edellyttää organisoitumista ja henkilöresursseja.

Yhteisökehittäjä vastaa tähän tarpeeseen.

Yhteisökehittäjän rooli on keskeinen myös yhteisöllisyyden aikaansaamiseksi (asiakkaiden oman organisaation sisäisen yhteisön rinnalle tulee laajempi valtionhallinnon työntekijöiden yhteisö). Oleellista on myös yhteisten työympäristöjen vaatiman toimintakulttuurin muutoksen aikaansaaminen ja ylläpitäminen sekä yhteisillä työympäristöillä tavoiteltujen toiminnan synergiahöytyjen tukeminen.

Yhteisökehittäjän tukena toimii työympäristötiimi, jossa on edustus kaikista talossa toimivista virastoista ja laitoksista. Yhteisökehittäjän tehtävä on koordinoida toimintaa ja paikallinen työympäristötiimi auttaa paikallista läsnäoloa vaativissa tehtävissä

Alkuvaiheessa toiminta käynnistetään valitsemalla yhteisökehittäjä vastaamaan oman alueensa yhteisistä työympäristöistä. Resurssina on Senaatin oma henkilö (o.t.o.). Tehtävänkuvaa tullaan täsmentämään ja päivittämään ensimmäisistä hankkeista saatavien kokemusten perusteella.

Seuraavalla sivulla on esitetty tämän hetken (kevät 2022) näkemys yhteisökehittäjän tehtävistä.

Yhteinen työympäristö: Yhteisökehittäjä (alueellinen)	...toimii yhteisen työn toimintakulttuurin ja tunnelman ylläpitäjänä: Valtiolla töissä - ajattelu	... antaa vinkkejä arjessa, johtaa alueellista yhteistä työympäristöä ja koordinoi kehittämistä	...osallistuu yhteisten työympäristöjen verkoston johtamiseen (muiden yhteisökehittäjien kanssa)
Pähkinäkuoressa	Työympäristön käyttöönoton yhteydessä johdattelee uudet käyttäjät talon tavoille ja kertoo toimintakonseptista. Huolehtii uusien käyttäjien perehdyttämismateriaalista ja koordinoi perehdyttämisprosessia.	Laatii ohjeistukset fyysisen, digitaalisen ja sosiaalisen työympäristön hyödyntämiseen sekä ongelmatilanteissa toimimiseen.	Yhteiset työympäristöt valtionhallinnossa vaativat johtamista sekä paikallisella että valtakunnallisella tasolla. Yhteisökehittäjien verkosto tukee Senaattia yhteisten työympäristöjen verkoston kehittämisessä ja johtamisessa.
Roolin ydintehtävät ja tekemistä tukevat rakenteet	SOSIAALINEN YHTEINEN TYÖYMPÄRISTÖ <ul style="list-style-type: none"> - Yhteisen toimintakulttuurin ja yhteisöllisyyden ylläpitäminen ja kehittäminen - Kokeilujen käynnistäminen ja tulosten jalkauttaminen (vrt. Fiksun työn konsepti) - Uusien työnteon tapojen jalkautuksen tukeminen ja kehittäminen - Pelisääntöjen kehittäminen ja ylläpitäminen - Turvallinen toiminta yhteisessä työympäristössä 	FYYSINEN YHTEINEN TYÖYMPÄRISTÖ <ul style="list-style-type: none"> - Palautteen keruun koordinointi ja kehittämisideat arjessa (mm. palautekyselyt) - Tilojen käytön ja toimivuuden seuranta (esim. käyttöasteet ja kalustuksen toimivuus) - Työympäristön vähähiilisyttä edistävä jatkuva parantaminen ja vähähiilisen arjen kehittäminen 	JOHTAMINEN JA VERKOSTONÄKÖKULMAT <ul style="list-style-type: none"> - Yhteisökehittäjä johtaa paikallisen työympäristöjohtamisen työryhmän toimintaa - Valtakunnallisesti koordinoitu verkosto alueellisten yhteisökehittäjien kesken: Senaatti johtaa verkostoa - Valtion toimitilastrategian tavoitteiden tukeminen työympäristöjohtamisella - Työympäristöjohtamisen työkalupakin soveltaminen
	MENTAALINEN YHTEINEN TYÖYMPÄRISTÖ <ul style="list-style-type: none"> - Valtiolla töissä –ajattelutapa: innostaminen yhteiseen toimintaan sekä synergiahyötyjen aktiivinen etsiminen ja syntymisen tukeminen arjessa - Tapahtumien ja yhteisen toiminnan koordinointi - Työhyvinvointiratkaisujen kehittäminen - Työnantaja-/työntekijäkokemuksen kehittäminen 	DIGITAALINEN YHTEINEN TYÖYMPÄRISTÖ <ul style="list-style-type: none"> - Tarvittava tekninen tuki hybridityön tarpeisiin - Apu hybridi- ja virtuaalisten tilaisuuksien järjestämiseen (yhteistyössä Valtorin kanssa) - Paikallisen digitaalisen työympäristön kokeilujen koordinointi - Järjestelmien käyttöönotot ja muutokset (yhteistyössä Valtorin kanssa) 	YHTEISEN TYÖYMPÄRISTÖN VIESTINTÄ JA VUOROVAIKUTUS <ul style="list-style-type: none"> - Monikanavainen vuorovaikutus loppukäyttäjien kanssa - Yhteisen viestinnän koordinointi ja päävastuu - Some-näkyvyydestä huolehtiminen - Tapahtumiin liittyvä viestintä ja muut toimet
Muita huomioita/linjattavia asioita:	<ul style="list-style-type: none"> - Ehdotetaan toteutettavaksi Senaatin palkkalistoilla olevana (nykyisenä) resurssina - Yhteisökehittäjällä tulee olla syvä ymmärrys työympäristöjohtamisen teemoista 	<ul style="list-style-type: none"> - Johtaa oman alueensa (ES/IS/LS/PS) yhteisiä työympäristöjä yhdessä paikallisen työympäristötiimin kanssa 	<ul style="list-style-type: none"> - Yhteisökehittäjien rooli kehittyy yhteisten työympäristöjen evoluutiopolun edetessä - Sovitettava yhteen toiminta eri yhteistyökumppaneiden kanssa: Valtori, kiinteistöpäällikkö sekä toimitila- ja turvallisuuspalvelut

Yhteisökehittäjän rooli on koordinoida seuraavia tehtäviä ja avustaa sekä johtaa työympäristötiimin toimintaa. Paikallinen työympäristötiimi toimii osaltaan tehtävien käytännön toteuttajana.

Työntekijäkokemuksen mittaaminen ja seuranta

Työntekijäkokemuksen mittaaminen ja seuranta

Työntekijäkokemusta mitataan säännöllisesti ja sen muutosta seurataan. Havaintojen perusteella työympäristöön voidaan tarvittaessa tehdä korjauksia ja parannuksia.

Mittaamiseen voidaan käyttää Senaatti-kiinteistöjen asiakastutkimuksia ja palautekanavia, joista tärkeimmät ovat jokaisen hankkeen yhteydessä toteutettavat Fiksun työn kysely ja kerran vuodessa toteutettava asiakastyytyväisyystutkimus.

Työntekijäkokemuksesta saatujen palautteiden käsittely ja parannusehdotusten laatiminen on yksi osa työympäristötiimin sekä yhteisökehittäjän toimenkuvaa.

Senaatin asiakastutkimuksia ja palautekanavia:

Tutkimuksia ja kyselyitä

- asiakastyytyväisyystutkimus kerran vuodessa
- päättäjätutytyväisyystutkimus kerran vuodessa
- pulssikyselyt (palautelaitteet 40 kpl)
- Fiksun työn kyselyt hankkeiden yhteydessä

Palautekanavia

- QR-koodi
- verkkosivut
- Sesam-palaute
- palvelupyyntöjen palaute
- ad hoc -palautteet ja niiden keruu

Työntekijäpolut

Anni, asiantuntija

1. Töihin saapuminen

Annin työssä on paljon kasvokkaista asiakaspalvelua, joten hän on useimmiten toimistolla. Mutta Anni viihtyy siellä muutenkin, koska työpiste on parempi kuin kotona. Sitä paitsi työn ohessa pystyy näkemään muita ihmisiä. Anni pyrkii järjestämään tapaamiset niin, että hän saattaa silloin tällöin jäädä myös etätöihin.

Tänään Anni on tullut pyörällä ja hän vaihtaa pyöräilyvaatteet kellarin pukutiloissa työvaatteisiin. Koska on kesä, hän jättää pyörän ulkokatokseen eikä taluta sitä sisäparkkiin.

2. Kulku kohtaamispaikan kautta

Työvälineitä Anni säilyttää tavallisesti toimistolla. Anni valitsee usein lokeron toisen kerroksen aulasta, jonka yhteydessä on myös kahvio. Lokero aukeaa henkilökortilla.

Päivän ensimmäinen asiakastapaaminen on vasta klo 10, joten Annilla on aikaa käydä sähköpostit läpi kahviossa ennen sitä, mutta ensin hän käväisee vieressä sijaitsevassa Valtorin palvelupisteessä vaihtamassa kuulokkeet uusiin.

3. Asiakaspalvelua

Anni siirtyy asiakaspalvelun taustatyötiloihin hyvissä ajoin ennen päivän ensimmäistä asiakastapaamista ja tarkistaa vielä ennen asiakkaan saapumista varausjärjestelmään kirjatut tiedot. Hieman ennen kymmentä hän siirtyy kyseiseen tapaamiseen osoitetulle palvelupisteelle kannettava tietokone ja tarvittavat lisävarusteet mukanaan. Tapaaminen hoituu sille varatun ajan puitteissa, ja hoidettuaan siihen liittyvät välittömät jälkityöt Anni on valmis seuraavaan asiakastapaamiseen. Toisen ja kolmannen asiakastapaamisen välissä Annilla on puolen tunnin mittainen tauko. Hän vapauttaa palvelupisteen

muiden käyttöön ja siirtyy tauon ajaksi työskentelemään asiakaspalvelun taustatyötiloihin. Hänellä on tarve soittaa asiakkaan asian edistämiseen liittyvä puhelu ja aiheen arkaluonteisuuden vuoksi hän valitsee sen hoitamiseen taustatyötiloista löytyvän pistäytymistilan.

4. Lounaalle

Asiakaspalvelutilan vieressä pohjakerroksessa on ravintola. Anni jättää läppärinsä asiakaspalvelun taustatyötiloihin, jossa on myös lokeroita tarjolla. Ravintolassa Anni bongaa nykyään toisessa virastossa työskentelevän vanhan työkaverinsa Oton, joka tekee töitä nykyään enemmän kotoa käsin.

5. Puhelinpalvelua

Lounaan jälkeen Annilla on puhelinpalveluvuoro. Puhelinpalvelutilan akustiikka on hyvä ja uudet kuulokkeet tuntuvat toimivan hyvin. Vieressä on toisen viraston henkilöstöä, mutta laadukkaan headsetin mikrofoni ei poimi ylimääräisiä ääniä Annin puheluihin.

6. Kahvitauko

Kahvilassa on kerran viikossa työyhteisömanagerin organisoima verkkokokous avoimna kaikille. Näin etätöitä tekevät pääsevät virtuaalisesti mukaan kahvihetkeen.

Maija, kokenut asiantuntija

1. Töihin saapuminen

Maija on paljon etätöitä tekevä kokenut asiantuntija, joka tekee töitä enimmäkseen kotoa. Tänäpäin hän on kuitenkin tullut toimistolle osallistuakseen moniammatilliseen asiakastapaamiseen.

Maija asuu haja-asutusalueella vähän kauempana virastotalosta, ja kulkee yleensä autolla, jonka hän jättää tänäpäin parkkipaikalle lataukseen työpäivän ajaksi.

2. Aula

Yleensä Maija kuljettaa työvälineitä mukanaan, joten hän ei tavallisesti säilytä mitään lokerossa yön yli. Illalla olisi kuitenkin tarkoitus mennä työpäivän jälkeen puhallinorkesterin harjoituksiin, joten hän laittaa käyrätorvensa mieluummin lokeroon talteen kuin jättää sen päiväksi autoon. Lokerikon alaosassa on onneksi vähän suurempia lokeroita vapaana.

3. Asiakastapaaminen

Asiakastapaamiseen on hetki aikaa, joten Maija valitsee työpisteestä avoimesta työtilasta vuorovaikutusalueelta, jossa hän vaihtaa kuulumisia kollegoiden kanssa ja käy läpi päivän kalenteria.

Maija ja muut asiantuntijat menevät kokouskeskukseen vähän etukäteen, jotta he voivat kerrata keskenään asiakkaan tilanteen ennen tapaamista. Sirkku on ainoa, joka ei pääse henkilökohtaisesti paikalle, mutta onneksi videoyhteys naapurikaupunkiin ja kokoustekniikka toimivat hyvin, ja asiakas sai tarvitsemansa palvelun.

Asiakas saapuu ajoissa. Hän on ottanut perhettään mukanaan, mikä sopii hyvin, koska tapaaminen on kokouskeskuksessa. Koska Maija on tämän kokouksen emäntä, hän hakee asiakkaan aulasta.

Onnistuneen tapaamisen jälkeen asiakas perheineen poistuu tyytyväisenä mukanaan Maijan taustatiloissa tulostamia papereita.

4. Lounas

Koska tapaaminen oli juuri ennen lounasta, Maija ja muut asiantuntijat päättävät mennä

yhdessä lounaalle. Muut poistuvat lounaan jälkeen omiin töihinsä, mutta Maija päättää ensin hoitaa yhden kiireellisen puhelun kokouskeskuksen pistäytymistilassa.

5. Etäkokouksia ja sähköposteja

Iltapäivällä on luvassa yksi kehittämissyöryhmän kokous. Koska Maija on tällä kerralla lähinnä vain kuulolla, hän osallistuu kokoukseen vuorovaikutusalueelta. Kuulokemikrofoni on samanlainen kuin asiakaspalvelijoillakin, eikä Maijan yhteen puheenvuoroon kantaudu mukaan turhia ääniä muualta. Kokouksen jälkeen Maija käy läpi lähinnä juoksevia asioita, ja enimmäkseen auttaa nuorempia kollegoita erilaisissa pikkuongelmissa. Koska osa sähköposteista on luottamuksellisia, Maija käyttää näytönsuojakalvoa. Eräällä kollegalla on pikakysymys, joka pitää selvittää hänen työpisteellään. Maija menee auttamaan ja lukitsee siksi aikaa tietokoneensa.

Maija on huomannut, että kun hän on paikalla, ihmiset tulevat helposti juttelemaan ja kysymään neuvoa, ja siksi Maija pyrkii työskentelemään vähintään kerran viikossa toimistolla, ja asettumaan vuorovaikutusalueelle, josta hänet löytää helposti. Maija kertoo sähköisissä kanavissa muille, mistä hänet löytää.

6. Asiakaspuhelu

Viimeisenä iltapäivällä on yksi ennalta sovittu asiakaspuhelu. Asiakkaan tilanne on tavallista monimutkaisempi, ja siinä käydään hänen vaikeaa elämäntilannettaan läpi. Maija valitsee työssään tilan ja käsittelee asiakkaiden tietoa niin, ettei tietoon oikeudeton saa sitä haltuunsa. Siksi hän ottaa tällä kertaa puhelua varten käyttöönsä pistäytymistilan, josta jutut eivät kuulu muualle. Koska asiakas on toimittanut postissa Maijan pyytämiä selvityksiä, Maija nappaa asiakkaan mapin mukaansa lukittavasta kaapistaan matkalla pistäytymistilaan. Asia saatiin eteenpäin, ja lopuksi Maija tuhoaa asiakkaan mapista tarpeettomat asiakirjat.

Otto, kehittäjä

1. töihin saapuminen

Otto on innokas kehittäjä, joka ottaa työmatkoista kaiken irti. Tänään hän on juossut töihin, joten hän käy suihkussa ja vaihtaa vaatteet ennen päivää. Koska pukuhuoneessa on älylukittavat kaapit, joita voi tarvittaessa pitää varattuna useamman päivän, Otolla on työpaikalla valmiina pyyhe ja työvaatteet. Otto tekee mielellään töitä kotona, mutta hänen mielestään projekteissa syntyy parhaat tulokset, kun niitä tehdään riittävästi myös kasvokkain.

2. työpaja, sidosryhmätapaaminen

Tänään toimistolla on uuden projektin käynnistys, ja mukaan on tulossa kumppaneita viraston ulkopuolelta. Otto on varannut projektitilan kokouskeskuksen yhteydestä. Starttipalaverissa on tarjolla pientä syötävää, joten Otto jättää aamukahvit kahviossa väliin. Hän käy kuitenkin hakemassa läppärinsä lokerostaan ja moikkaa samalla muita.

Projektitilassa on paljon näyttöjä seinillä. Ideoita kehitetään ja muistiinpanoja tehdään yhteisellä sähköisellä alustalla. Tänään on tarkoitus pitää työpaja ja käsitellä muutamaa eri aihetta yhtä aikaa, joten on hyvä, että alustasta saa eri näytöille erilaisia näkymiä samaan aikaan.

3. lounas

Työpaja sujui hyvin ja osallistujat jäävät vielä lounaalle tutustumaan toisiinsa. Lounaan jälkeen muutamalla työpajan osallistujalla on tunti aikaa, ennen kuin heidän junansa lähtee, joten Otto saattaa heidät kokouskeskuksen yhteydessä oleville vierailijoille tarkoitetuille työpisteille, missä he voivat käyttää aikansa

hyödyksi.

4. suunnittelua ja keskittymistä

Iltapäivällä Otto haluaa keskittyä rauhassa ja istuu hiljaisessa tilassa viimeistelemässä seuraavan kokouksen aineistoa. Täällä on yleensä aika vähän väkeä, mutta silloin tällöin tila tulee tarpeeseen, tuumii Otto.

5. iltapäivän kokous

Seuraavaan kokouksen osallistujat ovat eri puolilla Suomea. Oton kollega on kuitenkin paikalla, joten Otto ja kollegansa osallistuvat kokoukseen samasta pistäytymistilasta. Useimmissa pistäytymistiloissa on tavallinen työpiste, mutta Otto ja kollegansa valitsevat tilan, jossa on nojatuolit ja näyttö on asennettu seinälle.

6. Kotiin lähtö

Seuraavat päivät Otto aikoo työskennellä kotoa käsin, joten hänen täytyy viedä läppäri mukanaan. Hän kerää tavarat pukukaapista, vapauttaa kaapin ja kävelee repun kanssa kotiin.

Antti, assistentti

1. töihin saapuminen

Antti voisi tehdä suuren osan töistä kotoaankin, mutta hän tulee mielellään paikan päälle tapaamaan työkavereita. Tänään niitä on kahviossa vastassa tavallista enemmänkin, koska tiimin kesken on sovittu, että kerran kuussa tehdään töitä yhdessä. Aamulla suurin osa tiimistä on jo kahviossa paikalla, kun Antti saapuu, ja muita kollegoita hän huomaa osallistuvan kahvihetkeen virtuaalisesti. Kahvitaun päätteeksi muut toivottavat hyvää tiimipäivää Antille ja kollegoille. Antti nappaa työvälineet lokerostaan ja lähtee samaa matkaa muiden kanssa aloittelemaan työpäiväänsä.

2. työskentelyä yhteisessä tilassa

Tiimi on varannut itselleen yhteisen tilan päivää varten. Onneksi tila on hyvin ääneneristetty, koska innokas keskustelu kuuluisi muuten pitkälle. Aamupäivä sujuu enimmäkseen yhdessä, mutta osa joutuu välillä hoitamaan puheluita. Tilan yhteydessä on pistäytymistiloja, joten puhelut sujuvat helposti.

3. Viikkokokous

Aamupäivän katkaisee yksikön viikkokokous, joka pidetään kahvion viereisessä kokoushuoneessa. Vain Antin tiimi on kokonaan paikalla, muista yli puolet osallistuu kokoukseen kotoa tai jostain muualta. Hybridikokous sujuu mainiosti hyvän äänentoiston ansiosta ja siksi, että sisällön lisäksi myös etäosallistujat näkyvät toisella näytöllä. Yhteydetkin oli helppo muodostaa. Monilla on kokoushuoneessa lisäksi omat läppärit mukana.

4. Lounas

Koska päivä on kaunis, tiimi päättää mennä yhdessä lounaalle torille. Huone on varattu tiimille koko päiväksi, ja ihmiset voivat jättää tavaroitaan sinne lounaan ajaksi. Kukaan ei kuitenkaan jätä papereita lojumaan pöydälle, ja tietokoneet viedään aulan lokeroihin ennen poistumista. Lounaan aikana Antin puhelimeen tulee viesti saapuneesta postista, ja palatessaan Antti koukkaa palvelupisteen kautta hakemassa sen.

5. Työympäristötiimin kokous

Iltapäivällä osa työkavereista poistuu välillä – yksi kokoukseen ja toinen asiakastapaamiseen. Anttikin joutuu jättämään tiiminsä iltapäivällä hetkeksi työympäristötiimin kokouksen takia. Siellä pohditaan, miten talon yhteiset pelisäännöt ja palvelut ovat toimineet. Mukana on osallistujia kaikista virastoista. Koko talon yhteinen palveluhenkilö, työyhteisömanageri, saa kiitosta paitsi tilojen sujuvasta varaamisesta ja av-laitteiden käytön opastuksesta, ennen kaikkea siitä, että hän on onnistunut rakentamaan yhteishenkeä ja virastojen välisiä yhteyksiä koko talossa.

4 Tilaohjelma

Tilaohjelma

Tilaohjelma on mallitilaohjelma, joka kuvaa tilatyyppeiden keskinäistä suhdetta.

Mallitilaohjelmassa tilatehokkuus on n. 14 m²/työpiste toimistotiloissa ja työpisteitä on n. 50 % henkilöstön määrästä. Pistäytymistiloja on n. 1 tila/5 työpistettä. Mitoitus johtaa tavoiteltuun tilatehokkuuteen n. 10 m²/htv.

Tilaohjelman mitoitusperiaatteena hankkeissa tulee käyttää arviota tilaa todellisuudessa käyttävästä henkilömäärästä.

Tilaohjelma tulee lisäksi tarkistaa hankkeeseen mukaan tulevien toimijoiden tarpeen perusteella (esim. puhelinpalvelun määrä ja varastotilojen tarve on eri toimijoilla eri suuruinen).

Tilaohjelma tulee täsmentymään hybridityöstä sekä hankkeista saatujen kokemusten ja palautteiden perusteella.

Tilaohjelma sisältää sekä asiakaspalvelu- että toimistotilat ja sisältyy tarkentaviin teemakohtaisiin kuvauksiin.

Jatkossa kehitettäviä asioita

Jatkossa kehitettäviä asioita

Monitilatoimiston tilaohjelman kehittäminen

- Seurataan aktiivisesti etä- ja läsnätyöskentelyn määrien ja tapojen kehittymistä ja päivitetään tilaohjelmaa vastaavasti.

Valmiustilat

- Kokonaiskuva siitä, miten tilannekuvatoiminta suunnitellaan jatkossa valtakunnan tasolla toteutettavan.

Virasto- ja organisaatiokohtainen portfolio erityispiirteistä, joilla on vaikutusta yhteisten työympäristöjen käyttöön.

- Lähtötiedot ja reunaehdot tuleviin hankkeisiin
- Virastokohtaiset erityistilat.

Tuve-yrästojen ja laitosten mahdollisuudet työskennellä laajamittaisesti ja jatkuvasti valtion yhteisissä työympäristöissä

- TUVEn käytöstä johtuvien rajoitusten vaikutukset
- Oheislaitteiden yhteisen käytön tekeminen mahdolliseksi

Kelan ja kuntien osallistuminen yhteisiin työympäristöihin

- Edellytysten tarkempi selvittäminen, mm. hankintalaki

Jatkossa kehitettäviä asioita

Yhteisen sopimisen ja kehittämisen koordinointi ja järjestäminen

- Seurataan valmistuvissa yhteisissä työympäristöissä kokemuksia yhteistyön onnistumisesta ja tunnistetaan kehittämiskohteita.

Yhteisöllisyyden ulottuvuudet

- Eri ulottuvuuksien tunnistaminen (muiden toimijoiden henkilöstö yhteisessä työympäristössä – oman viraston henkilöstö toisella paikkakunnalla – lähityöyhteisö), kehittämistoimenpiteiden määrittely

Substanssin ja osaamisen osalta yhteistyön kehittäminen

- Eri toimijoiden osaajien verkostojen luominen
- YT-säädösten mukainen yhteistoiminta ja työsuojausasiat yhteisissä toimitiloissa

Yhteisökehittäjän tehtäväkuvan tarkentaminen saatujen kokemusten ja palautteiden pohjalta

- Kokemusten kerääminen Lahden ja Lappeenrannan hankkeista
- Tärkeimpien tehtävien priorisointi

Työntekijäkokemuksen mittaaminen ja seuraaminen

- Toimenpiteiden täsmentäminen ja kehittäminen