

**YHTEISTEN
TYÖYMPÄRISTÖJEN
TILANKÄYTÖN
ETIKETTI
(malli)**

**22.9.2023
Pertti Siekkinen**



SENAATTI

YLEISET PERIAATTEET

- Käytössä on nimeämättömät työpisteet
- Kun poistut työpisteeltä yli 1 tunniksi, vapauta työpiste kun et tarvitse sitä enää
- Ruuhka-aikoina huolehdiathan, että et varaa työpistettä turhaan
- Voit juoda virvokkeita työpisteellä, syöminen kuuluu työkahvilaan
- Vältäthän hajusteiden käyttöä
- Huolehdiathan yhdessä pelisääntöjen noudattamisesta

TURVALLISUUS

- Pidä henkilökorttisi aina näkyvillä
- Säilytä luottamukselliset ja salassa pidettävät asiakirjat niille tarkoitetuissa tiloissa/lukituissa kaapeissa
- Lukitse tietokone, kun poistut työpisteeltä ja huolehdi, että asiakirjat eivät jää tarpeettomasti esille
- Käy erityisen luottamukselliseen ja salassa pidettävään aineistoon liittyvät keskustelut niille tarkoitetuissa tiloissa
- Sisäiset työskentelyalueet on tarkoitettu vain talon käyttäjäorganisaatioiden sisäiseen käyttöön
- Asiakkaat tavataan vain heille tarkoitetuissa tiloissa ja heidän poistumisensa tiloista varmistetaan



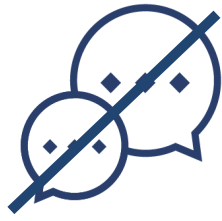
VUOROVAIKUTUSALUE

- Vuorovaikutusalue soveltuu yhteisten asioiden työstämiseen ja itsenäiseen työskentelyyn
- Täällä voit keskustella naapurin kanssa
- Puhelut ja verkkopalaverit ovat sallittuja – Käytähän verkoneuvotteluissa kuulokkeita.



YKSILÖTYÖN ALUE

- Tämä työalue mahdollistaa paremman keskittymisrauhan yksilötyöhön
- Pidä laitteet äänettömällä
- Voit vastata puhelimeen, soittaa lyhyen puhelun tai vaihtaa muutaman sanan kollegan kanssa, mutta siirrythän hoitamaan pidemmät juttelut muualle
- Voit osallistua verkkopalaveriiniin tai koulutukseen kuuntelevassa roolissa, satunnaiset kommentit ovat sallittuja



HILJAINEN TILA

- Jos haluat, että sinua ei häiritä tai keskeytetä, työskentele täällä
- Hiljainen tila on hiljainen: puhelut ja juttelut hoidetaan muualla ja laitteet pidetään äänettömällä
- Anna täällä työskenteleville työrauha



VERKKONEUVOTTELUTILA

- Tässä tilassa voit käydä verkkoneuvotteluja ja soittaa puheluita
- Voit myös hyödyntää tilaa puhelinpalveluun
- Käytä laadukkaita kuulokemikrofoneja (puheäänien tunnistus ja melun vaimennus)



PISTÄYTYMISTILA

- Pistäytymistilat on tarkoitettu erityisen luottamuksellisiin keskusteluihin sekä verkkokokouksiin joissa puhut paljon
- Pistäytymistila on tarkoitettu vain tilapäiseen työskentelyyn, joten vapauta tila muiden käyttöön, kun et enää tarvitse sitä
- Pistäytymistilan voit ottaa käyttöön vapaasti.
- Jos kaipaat keskittymisrauhaa, käytä yksilötyön aluetta tai hiljaista tilaa pistäytymistilan sijaan



NEUVOTTELUTILAT

- Neuvottelutilat varataan Senaatin tilavarausjärjestelmästä
- Varaathan oikeankokoisen neuvottelutilan kokouksen osallistujamäärään nähden
- Mikäli neuvottelun kesto on merkittävästi lyhyempi kuin varaamasi aika, vapautathan tilan kalenterista muiden käyttöön
- Jätä tilat siistiksi – roskat roskiin ja tavarat omille paikoille
- Huomioithan kokoustarjoilujen kattamisen ja siivoamisen tarvitseman ajan varauksessa



YHTEISKEHITTELYALUE

- Yhteiskehittelyalue ja sen työpisteet on tarkoitettu julkisen hallinnon toimijoiden käyttöön ja erityisesti poikkihallinnolliseen yhteistyöhön.
- Tämä tila on käytettävissä aina, kun tarvitsette tiimille tai isommalle joukolle tilaa yhteistyöskentelyyn, projekteihin tai esim. henkilöstö-infoihin
- Voit myös työskennellä täällä tilojen ollessa vapaana
- Voit varata yhteiskehittelyalueella sijaitsevia muuntautuvia kokoustiloja yhteisestä tilavarausjärjestelmästä



PIKAPALAVERIPISTE

- Avoimet pikapalaveripisteet on tarkoitettu parityöskentelyyn tai yllättäen tuleviin ad hoc-palavereihin pienellä porukalla.
- Voit myös istahtaa työskentelemään pikapalaveripisteelle sen ollessa vapaana
- Pikapalaveripisteitä ei voi varata



TYÖKAHVILA

- Syöthän lounaasi ja eväsi täällä
- Kunnioitathan kollegan taukoa, ja kysy sopiiko puhua työasioista.
- Taukotilassa voi tehdä myös töitä, mutta tila on kuitenkin ensisijaisesti tarkoitettu virkistäytymiseen
- Pidetään yhteisiä kahvitaukoja ja tutustutaan uusiin ihmisiin!
- Laitathan likaiset astiat tiskikoneeseen
- Työkahvilaa voi käyttää myös organisaation yhteisiin tilaisuuksiin yleisimpien taukoaikojen ulkopuolella, kunhan siitä ilmoittaa hyvissä ajoin etukäteen!

NAULAKKOTILAT

- Jätäthän ulkovaatteesi ja mielellään kenkäsi naulakkoon, jotta työalueet pysyvät siisteinä ja sisäilma raikkaana
- Säilytyslokero on tarkoitettu henkilökohtaisten työvälineiden säilytykseen
- Hyödynnäthän lokeroa vain tarpeeseen
- Työmatkaliikkujat voivat hyödyntää myös sosiaalitilojen kaappeja tarvittaessa



PROJEKTITILA

- Tämä tila on väliaikaista työskentelyä varten, mutta tila voidaan varata projektin käyttöön tarvittaessa tilavarausjärjestelmästä ja kulunvalvontamuutoksin pääsy voidaan antaa tietylle käyttäjäryhmälle
- Voit myös varata tilan tiimillesi, jos olette sopineet esim. toimistopäivästä
- Tilan ollessa vapaana voit hyödyntää tiloja esim. verkkoneuvotteluihin, pidempiin puheluihin, luottamuksellisiin keskusteluihin ja ad hoc -palavereihin
- Vapautathan tilan muiden käyttöön, kun oma akuutti tarve on ohi



TIIMITYÖTILA

- Tämä tila on väliaikaista työskentelyä varten, mutta tila voidaan varata projektin käyttöön tarvittaessa tilavarausjärjestelmästä
- Voit myös varata tilan tiimillesi, jos olette sopineet esim. toimistopäivästä
- Tilan ollessa vapaana voit hyödyntää tiloja esim. verkkoneuvotteluihin, pidempiin puheluihin, luottamuksellisiin keskusteluihin ja ad hoc -palavereihin
- Vapautathan tilan muiden käyttöön, kun oma akuutti tarve on ohi



ASIAKASPALVELU (Case Lahti)

- Asiakaspalvelualue on tarkoitettu asiakkaiden kanssa kohtaamiseen. Organisaatiokohtaisten palveluaikojen ulkopuolella, ja silloin, jos sinulla ei ole asiakastapaamisia, siirrythän työskentelemään kerroksissa sijaitseville vyöhykkeille.
- Palveluhuone varataan tilavarausjärjestelmästä. Varaathan huoneen vain asiakastapaamista varten.
- Asiakkaat odottavat yhteisessä odotusaulassa – asiakkaat kutsutaan palvelupisteisiin vuoronumerolla – ei henkilön nimellä.
- Voit viimeistellä asiakaspalvelutapahtuman palveluhuoneessa, mutta vapautathan huoneen muiden käyttöön mahdollisimman pian, viimeistään 15 min jälkeen, kun asiakastapaaminen on päättynyt.
- Jos sinulla on tauko asiakastapaamisten välissä, siirrythän työskentelemään taustatilaan mahdollisimman pian, viimeistään 15 min kuluttua.
- Jos sinulla ei ole sovittuja asiakastapaamisia tai et ota asiakkaita enää vastaan saman päivän aikana, siirry kerroksiin työskentelemään loppupäiväksi.
- Palveluneuvoja vastaa lomakkeiden riittävydestä lomakepisteellä, mutta viranomaiset vastaavat lomakkeiden ajantasaisuudesta
- Voit varata palveluhuoneen enintään 3 kk päähän (aikavaraus sekä ajanvaraukseton palvelu)