

Yhteisen työympäristön pelisääntöpohja

Tässä dokumentissa on kuvattu tilankäytön pelisäännöt, jotka on tarkoitettu tulostettaviksi ja sijoitettaviksi yhteisen työympäristön tiloihin ns. huoneentauluiksi.

TULOSTEEN KOKO

Pohjan koko on A3, mutta sen voi tulostaa myös A4-kokoon. Huomioithan tämän kehyksiä/tarroja tilatessa ja ohjetta tulostaessa.

FONTIT

Otsikon fontti on Segoe UI Semibold koko 48 ja leipätekstin fonttina Segoe UI, suositeltu maksimikoko 36. Mikäli tekstiä on enemmän, pienenee kirjasinkoko automaattisesti.

IKONIT

Voit kopioida ja liittää tästä tarvittavia ikoneita pohjiin. Tarkasta, että ikonit pysyvät keskenään samankokoisina.



YLEISET PERIAATTEET

- Käytössä on nimeämättömät työpisteet
- Kun poistut työpisteeltä yli 1 tunniksi, vapauta ja tyhjennä työpiste muiden käyttöön
- Ruuhka-aikoina huolehdiathan, että et varaa työpistettä turhaan
- Voit juoda virvokkeita työpisteellä, syöminen kuuluu työkahvilaan
- Vältäthän hajusteiden käyttöä
- Huolehdiathan yhdessä pelisääntöjen noudattamisesta ja toiset huomioon ottavasta käytöksestä

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
- Toimistotilat on tarkoitettu ainoastaan yhteisen työympäristön työntekijöiden sisäiseen käyttöön
- Asiakkaat tavataan vain heille tarkoitetuissa tiloissa ja heidän poistumisensa tiloista varmistetaan



VUOROVAIKUTUSALUE

Tämä tila on tarkoitettu keskustelemaan työskentelyyn yhdessä tai yksin.

- **Keskustelu:** Täällä saa jutella naapurin kanssa.
- **Puhelut ja verkkopalaverit:** Puhelut ja niihin verrattavat verkkopalaverit ovat sallittuja. Käytähän verkkopalaverissa kuulokkeita!



TIIMITYÖTILA/PROJEKTITILA

Tämä tila on varattavissa erilaisille ryhmille yhdessä työskentelyä varten

- **Lyhytaikaiset varaukset:** Ensisijaisesti suunniteltu päivän mittaisille varauksille, kuten tiimin toimistopäiville
- **Projektikäyttö:** voidaan varata myös pidemmäksi ajaksi projektien tarpeisiin
- **Vapaa käyttö:** Kun tila ei ole varattu, voit käyttää sitä kuten vuorovaikutusalueita keskustelemaan työskentelyyn ilman tilavarausta



VERKKONEUVOTTELUTILA

Tämä tila on tarkoitettu erityisesti verkkoneuvottelujen pitämiseen.

- **Verkkopalaverit:** Käytä tätä tilaa puheluihin ja verkkoneuvotteluihin, joissa puhut paljon ja pidemmän aikaa.
- **Laadukkaat työvälineet:** Varmista, että kuulokkeissasi on melunvaimennus, ja mikrofonissasi on puheäänien tunnistus.



PUHELINPALVELUTILA

Tämä tila on suunniteltu puhelinpalvelua varten.

- **Puhelinpalvelu:** Käytä tätä tilaa puhelinpalveluun, esim. asiakkaiden neuvontaan tai haastatteluun.
- **Laadukkaat työvälineet:** Varmista, että kuulokkeissasi on melunvaimennus, ja mikrofonissasi on puheäänen tunnistus.
- **Tietosuoja:** Kiinnitä työtavoissasi huomiota tietosuojaan.



YKSILÖTYÖN ALUE

Tämä alue tukee rauhallista yksilötyötä.

- **Keskustelut ja puhelut:** Voit vaihtaa muutaman sanan kollegan kanssa niin kasvotusten kuin puhelimesta, mutta siirrythän pidempiä jutteluita varten muualle.
- **Verkkopalaverit:** Voit osallistua verkkopalaveriiniin kuuntelevassa roolissa, satunnaiset kommentit ovat sallittuja.



HILJAINEN TILA

Tämä tila tukee häiriötöntä keskittymisrauhaa.

- **Hiljaisuus:** Olethan täällä hiljaa. Hoida puhelut ja juttelut muualla, ja pidä laitteet äänettömällä.
- **Työrauha:** Anna täällä työskenteleville mahdollisuus keskittyä häiriöttä.



PISTÄYTYMISTILA

Tämä tila on tarkoitettu erityisen luottamuksellisiin keskusteluihin ja verkkokokouksiin, joissa puhut paljon.

- **Lyhytaikainen käyttö:** Pistäytymistila on tarkoitettu vain lyhytaikaiseen käyttöön – vapauta tila, kun et enää tarvitse sitä.
- **Vapaasti käytettävissä:** Voit ottaa tilan käyttöön ilman varausta.
- **Keskittyminen:** Jos kaipaavat keskittymisrauhaa, käytä yksilötyön aluetta tai hiljaista tilaa pistäytymistilan sijaan.



NEUVOTTELUTILA

- **Varaus:** Neuvottelutilat varataan Senaatin tilavarausjärjestelmästä.
- **Tilakoko:** Valitse oikeankokoinen tila kokouksen osallistujamäärän perusteella.
- **Tilan vapauttaminen:** Jos kokous päättyy merkittävästi ennen varaamasi ajan loppua, vapautathan tilan varausjärjestelmästä muiden käyttöön.
- **Siisteys:** Jätä tilat siistiksi – laita roskat roskeen ja palauta tavarat omille paikoilleen.



TYÖKAHVILA

Tämä tila on ensisijaisesti virkistäytymiseen, mutta myös työskentely on sallittua.

- **Ruokailu:** Syö lounas ja eväät täällä, älä työpisteillä.
- **Taukojen kunnioittaminen:** Varmista ensin, että on sopivaa keskustella työasioista kollegan kanssa.
- **Siisteys:** Laitathan likaiset astiat tiskikoneeseen.
- **Eriyistilaisuudet:** Työkahvilaa voi käyttää myös organisaatioiden tilaisuuksiin taukoaikojen ulkopuolella – muista ilmoittaa hyvissä ajoin etukäteen!

NAULAKKO- JA LOKERIKKO-TILAT

- **Ulkovaatteet ja kengät:** Jätäthän ulkovaatteesi ja mieluiten myös ulkokenkäsi naulakkoon, jotta työalueet pysyvät siisteinä ja sisäilma raikkaana.
- **Säilytyslokerot:** Tarkoitettu henkilökohtaisten työvälineiden säilytykseen. Hyödynnäthän lokeroa vain tarpeeseen.
- Työmatkaliikkujien käyttöön on kaappeja pukutiloissa

PALVELUHUONE

1. Ennakointi ja valmistautuminen asiakastapaamiseen

- Palveluhuone on tarkoitettu vain asiakastapaamisia varten.
- Varaa palveluhuone tilavarausjärjestelmästä. Voit varata palveluhuoneen enintään 3 kuukauden päähän kuluva päivästä.
- Jos asiakastapaamisia on koko työpäivän ajan, voit varata palveluhuoneen koko päiväksi.

2. Asiakastapaaminen

- Kutsu asiakas palveluhuoneeseen vuoronumerolla.
- Odota asiakkaan saapumista oman organisaatiosi ohjeistusten mukaisesti. Poista saapumatta jäänyt asiakas palvelujonosta.
- Jos asiakaspalvelutilanne käy uhkaavaksi, toimi yhteisen uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamallin mukaisesti.
- Jos asiakas jää palveluhuoneeseen yksin, varmista, ettei hän pääse käsiksi tietoon, joka ei hänelle kuulu esim. lukitsemalla palveluluukku tai muutoin estämällä pääsy laitteisiin ja aineistoihin.

3. Asiakastapaamisen päättäminen ja siirtyminen taustatyö- ja toimistotiloihin

- Päätä asiakastapahtuma asiakasohjausjärjestelmässä.
- Jätä palveluhuone asiakastapaamisen jälkeen siistiksi ja siirrä kalusteet alkuperäisille paikoilleen. Älä jätä palveluhuoneeseen henkilökohtaisia tai asiakastapaamiseen liittyviä papereita, tietoja tai tarvikkeita.
- Jos asiakastapaamisten välissä on taukoa, siirry työskentelemään taustatyötiloihin.
- Siirry työskentelemään taustatyötilojen sijaan toimistotiloihin, kun päivän asiakastapaamiset ovat päättyneet.