

# Sote-esihenkilön pikaopas DIGITAITOIHIN JA VIESTINTÄÄN



## OLLAPPA-PIKAOPAS

Olennaistamisella uudistumista,  
palautumista ja työhyvinvointia -  
OLLAPPA -hanke

2023

**Pikaopas tarjoaa vinkkejä esihenkilön oman työskentelyn kehittämiseksi ja rohkaisee digityökalujen käyttöönottamiseen osaksi työyksikön arkea.**



## Mitä tämä pikaopas sisältää?

### Neljä huoneentaulua:

- Osallistava tiimipalaveri
- Digityökaluja osallistamiseen
- Vaikuttava viestintä
- Palautteen antaminen

Digitaaliset työkalut ovat kiinteä osa sote-alan työtä. Ne korvaavat vanhoja työskentelytapoja, viestivihkoja ja suusta suuhun kulkevaa tietoa.

Esihenkilöt ovat avainasemassa työkalujen hyödyntämisessä ja jalkauttamisessa, joten kannattaa kokeilla rohkeasti uusia tapoja:

- suunnitella ja kehittää työtä
- pitää kokouksia
- jakaa tietoa
- vaihtaa ajatuksia

Poimi oppaasta vinkkejä työyksikkösi osallistamiseen, digityökalujen valintaan sekä vaikuttavaan viestintään.

Sote-alan esihenkilöiden arki on todella hektistä ja viestintä keskittyy usein ryhmille kohdistuvaan viestintään. Siksi onkin tärkeä panostaa myös kahdenkeskisen palautteen antamisen hetkiin. Perustellun, läsnäolevan ja rohkaisevan palautteen avulla on mahdollista auttaa työntekijöitä kehittymään ja motivoitumaan työssään. Poimi oppaasta vinkit myös hyödyllisen palautteen antamiseen.

**Tulosta huoneentaulut seinällesi ja ota vinkit käyttöön omassa työssäsi.**



# OLLAPPA osallistava tiimipalaveri

Osallistava tiimipalaveri on tärkeä silloin, kun

- tarvitaan yhteistä keskustelua ja ideointia
  - asiaa ei ole valmiiksi päätetty
- yhteinen asia vaatii toteutuakseen kaikkien sitoutumisen.

## VINKIT OSALLISTAVAAN TIIMIPALAVERIIN

### VALMISTAUTUMINEN



1. Varaa aina aikaa keskustelulle ja kysymyksille.
2. Mieti, millä kysymyksillä herätät keskustelun.
3. Hyödynnä osallistavia menetelmiä. *Tuossa oikealla!*
4. Kysy ja kuuntele.  
Pysy neutraalina sisällön suhteen.
5. Huolehdi aikataulusta.
6. Vedä yhteen ja sopikaa jatkosta.

### HELPOIT KEINOT



1. Ryhmä- ja parikeskustelut
2. Mielenkiertokierros: jokainen sanoo vuorollaan
3. Kirjoituskierros: jokainen kirjoittaa lapulle, chatiin tai valkotaululle
4. Äänestykset
5. Kyselyt etukäteen tai palaverin aikana
6. Teamsin reaktioiden käyttö

- Järjestä aikaa keskustelulle karsimalla tiedotettavia asioita.
  - Sopikaa yhdessä, miten ja millä aikataululla jokainen perehtyy tiedotettaviin asioihin itsenäisesti.



KOKEILE ROHKEASTI!

# OLLAPPA digi työkaluja osallistamiseen

## TEAMS

### Jako huoneisiin (breakout-rooms)

- Pienryhmissä saat aikaan keskustelua helpommin kuin koko porukalla
- Käytä, kun haluat kaikkien äänen kuuluviin tai haluat katkaista yksinpuhelua.
- Suunnittele etukäteen, miten keräät ryhmien tuotokset (esim. Padlet).

### Kyselyt ja äänestykset (poll)

- Käytä, kun haluat saada aikaiseksi yhteisen päätöksen tai pyydät palautetta.
- Kysely toimii myös orientaationa aiheeseen tai mielipiteiden kartoittajana.
- Kerro kyselyn tai äänestyksen tulokset osallistujille ja mitä tuloksista seuraa.
- Laadi kyselyt ja äänestykset etukäteen.

### Chat-kenttä

- Nopea mielipiteiden selvitys isossa porukassa. Useimmille kirjoittaminen helpompaa kuin ääneen sanominen.
- Käytä, kun pyydät kysymyksiä tai kommentteja esityksestäsi. Kerro tästä esityksesi alussa.
- Käytä, kun aikaa on vähän.
- Suunnittele kysymykset etukäteen.

### Valkotaulu

- Hyödynnä yhteisenä suunnittelun tai muistiinpanojen alustana.
- Toimii parhaiten alle 15 hlön kokouksissa.
- Huomioi, että pienryhmissä avatut valkotaulut eivät siirry pääkokoukseen.
- Huomioi, että kirjoitusvaiheessa näkyy kirjoittajan nimi.

## VALKOTAULUT

Peruskäyttö maksutonta. Ota käyttöön netissä.  
Voit käyttää osana kokousta tai eri aikaiseen työskentelyyn.  
Jaa linkki sähköpostin tai kokouksen chatin kautta.

### Padlet (fi.padlet.com)

- Erilaiset valmiit pohjat mahdollistavat monipuolisen työskentelyn: ideointi, asian jäsentely ja äänestykset.
- Toimii isoille ja pienille ryhmille.

### Flinga (flinga.fi)

- Voit tuoda taustalle kuvion (esim. neli-kenttä), joka toimii työskentelyn pohjana.
- Prosessien piirtäminen onnistuu helposti.
- Huomioi, että äänestykset puuttuvat.



OSALLISTA!

# OLLAPPA vaikuttavaa viestintää

Selkeä ja ymmärrettävä viestintä säästää kaikkien aikaa ja hermoja ja sujuvoittaa työelämää.

## MITÄ HALUAT SAADA VIESTILLÄSI AIKAAN?

### HUOMIO



#### TEE UUTINEN

1. Otsikko:  
Mitä tapahtuu?
2. Mistä on kyse:  
mitä, milloin ja miten vaikuttaa lukijan työhön?
3. Asian eteneminen ja siitä kertominen:  
mitä, miten ja milloin?
4. Keneltä voi kysyä tai mistä voi lukea lisää?

### TOIMINTA



#### TEE TOIMINTAPYYNTÖ

1. Otsikko:  
Mitä toimintaa toivotaan?
2. Miksi vastaanottajan on tärkeä toimia?
3. Mihin toimintapyyntö liittyy?
4. Kuka auttaa tarvittaessa?

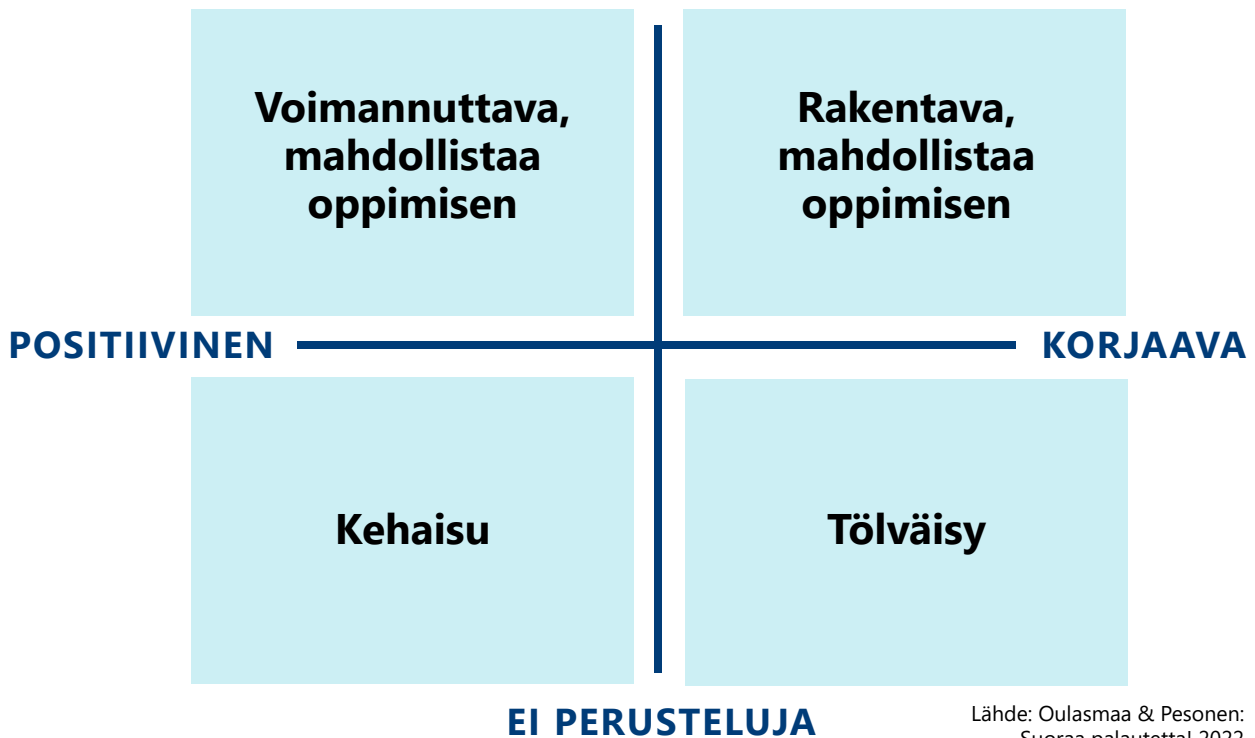
- Onhan KANAVA oikea?
- LYHYET sanat, lauseet ja kappaleet?
- Väliotsikot, avainsanojen lihavointi ja listaukset?



LÄHETÄ!

# OLLAPPA hyödyllistä palautetta

## PERUSTELTU PALAUTE



Lähde: Oulasmaa & Pesonen:  
Suoraa palautetta! 2022

## MITEN ANNAT PALAUTETTA?

- **Valmistaudu** hyvin ja mieti palautteelle perustelut.
- Huomioi palautteen saajan vuorovaikutustyyli.
- Varaa aikaa dialogille: **kysy ja kuuntele**.
- Pyydä palautteen saajalta itsearviota tilanteesta.
- Kuvaa asiaa siitä näkökulmasta, mitä itse olet havainnut.
- Kerro toiminnan **vaikutuksista ja seurauksista**.
- Esitä konkreettinen **muutostoive**, jolla suunnataan katse tulevaan.
- Varmista yhteisymmärrys.
- **Kannusta** ja vahvista pystyvyyden tunnetta.



**VALMISTAUDU!**