

## Hyödynnä Itellan viestintäkanavia

- o **Perehdytystilanne** – Luo pohja avoimelle vuorovaikutukselle ja ymmärrykselle.
- o **Työviestintä** – Hyödynnä päivittäinen työviestintä. Ole selkeä.
- o **Sähköposti** – Käytä harkiten. Sinulla on vastuu jakelun laajuudesta, ei vastaanottajalla. Tarkista konsernin ohjeet Pointista > Liiketoiminnan palvelut > Viestintä.
- o **Esimiestiedote** – Tarkista merkittävimmät ajankohtaisaiheet tiedotteesta. Lähetä juttuaiheita esimiestiedote@itella.com
- o **Pointer** – Tarkista uusimmat tiedot konsernin tavoitteista ja toiminnassa tapahtuvista muutoksista. Lähetä juttu- ja uutisvinkkejä pointer@itella.com
- o **Point** – Muista katsoa uutiset ja tarkista viestinnän sivut. Välitä tiedot työyhteisölle. Lähetä vinkkejä point@itella.com
- o **Ilmoitustaulu** – Sovi käytöstä tiimisi kanssa.
- o **Oma työtila Pointissa** – Haluatko tiimillesi tai kollegoillesi oman suljetun tai kaikille avoimen työtilan, jossa voitte keskustella tai viestiä ryhmän asioista. Pointin Wikissä pääset ryhmätyövälineeseen, jossa voit perustaa oman työtilan.
- o **Itella Discussion Forum** – Nosta tärkeitä asioita yleiseen keskusteluun tai ota kantaa muitten nostamiin asioihin Pointissa kaikille avoimessa keskustelufoorumissa.
- o **Verkostoidu** – Rakenna verkostoja kokemusten jakamiseen.
- o **Media- ja esiintymiskoulutukset** – Osallistu! Viesti oikein ja hanki esiintymisvarmuutta.
- o **Verkkokurssit** – Tarkista koulutuskalenterista, mitä on tarjolla!
- o **Viestintä Itellassa** – Tarkista konsernin ohjeet ja linjaukset viestinnälle Pointista > Liiketoiminnan palvelut > Viestintä.
- o **viestinta@itella.com** – Lähetä vinkkejä mielenkiintoisista tapahtumista tai henkilöistä

VAUTSI-hankeella tehostetaan työhyvinvoinnin työkalujen käyttöä sekä kehitetään uusia työkaluja ja toimintamalleja. Tavoitteenamme on varmistaa henkilöstömme hyvinvointi työelämän kaikissa tilanteissa ja vaiheissa. Käy katsomassa:  
Point/Omat palvelusi/Työhyvinvointi /VAUTSIa elämään

## Vuorovaikutuksella yhteisymmärrystä – Viestinnän työkaluja esimiehille

**Ymmärtävätkö kuulijasi, mitä sanot ja mitä se merkitsee heille? Onko heillä riittävästi tietoa oikeaan aikaan? Kokevatko he osallistuvansa ja pääsevänsä vaikuttamaan? Otatko sinä vastaan puhetta?**

Työnteko sujuu, kun kaikilla ryhmän jäsenillä on samanlainen käsitys tavoitteista ja toimintatavoista ja kun jokainen ymmärtää oman roolinsa yhteisössä. Mitä paremmin henkilöstö ymmärtää mistä on kysymys, sitä paremmin se toimii saman tavoitteen eteen!

Avoin vuorovaikutus energisoi, inspiroi ja vahvistaa yhteisöllisyyttä. Innostuminen saa aikaan tulosta!



## Vuorovaikutuksen keinoja ja -foorumeita – mikä sopii teille?

**Keskustele tiimisi kanssa toimivimmista ja toivotuimmista vuorovaikutusfoorumeista. Sopikaa yhdessä mitä käytätte ja miten.**

### Viikkopalaveri – henkilöstöinfo

- o Säännölliset yhteiset viikkopalaverit ovat hyvä tapa pitää ajan tasalla niin konsernin kuin yksikön tai tiimin asioista.
- o Aihelistan voi sopia yhdessä tiimin kanssa, esimerkiksi mitä uutta, miten se vaikuttaa tiimiin ja yksilöön jne.
- o Jaettu vastuu palaverimuistiinpanoista – jokainen tiimiläinen tekee muistiinpanot vuorollaan ja ne ovat kaikkien luettavissa.
- o Tärkeän tai mielenkiintoisen asian takia on hyvä järjestää erillispalaveri tai henkilöstöinfo.

### Yhteiset hetket

- o Tauoilla, aamukahveilla tai iltapäivähetkillä vaihtuvat helposti tiedot, kuulumiset ja tuntemukset.
- o Hyvä keino varmistua tiedon perille menosta, tiedon omaksumisesta ja palautteista. Samalla yhteisöllisyys lisääntyy.

### Ilmoitustaulu

- o Ilmoitustaulun jakaminen aiheiden tärkeyden tai sisällön mukaan esimerkiksi ”Välttämättömät”, ”Työhyvinvointia” jne.
- o Värikoodit helpottamaan lukemista – punainen pakko lukea, vihreä työhyvinvointia jne.
- o Sisällön ylläpitovastuun jakaminen – jokainen vuorollaan poimii Pointista ja muualta tärkeät asiat.

### Tulostetut viestit lokeriin

- o Jokaiselle oma kappale lokeriin.

### Kahvipöytä

- o Rento tilanne ja hyvä hetki varmistaa tiedonkulku sekä kuunnella näkemyksiä ja mielipiteitä.
- o Printtaa tai toimita kahvipöydälle mielenkiintoista tai ajankohtaista luettavaa.

### Point

- o Kukin vuorollaan käy lukemassa päivittäin uutiset ja kertoo esimerkiksi kahvipöydässä mielenkiintoiset jutut.
- o Avatkaa Point tauolla kuten kahvihetken lomassa, ja katsokaa mielenkiintoisia uutisia tai asioita.

### Pointer

- o Tulee kotiin jokaiselle.
- o Kertoo konsernin tavoitteista ja tapahtumista, täydentää, taustoittaa ja kertoo kokemuksia. Jutelkaa jutuista!
- o Miettikää yhdessä sisältöehdotuksia toimitukselle – kokemuksia, uutisia...

### Sähköposti

- o Nopea, helppo tiedonkulun väline, joka on nuoremmille tuttu.
- o Varmista, onko kaikilla sähköpostiosoite – Itellan tai henkilökohtainen.
- o Varmista, saako henkilökohtaiseen sähköpostiin laittaa työasioihin liittyvää tietoa.
- o Sovi, millaisista asioista voi tai kannattaa laittaa sähköpostia.
- o Älä spämmää.

## Miten luot pohjan hyväälle vuorovaikutukselle

1. **Kytke viestintä muuhun toimintaan.**
2. **Käsittele isoja ja tärkeitä asioita vuorovaikutteisesti.** Ota tiimi mukaan jo suunnitteluvaiheessa. Puhu suoraan ja rehellisesti. Kerro myös syistä ja seurauksista. Keskustele, kysele ja anna myös mahdollisuus kysyä. Varmista tiimisi kanssa ymmärrys. Anna arvoa erilaisille mielipiteille.
3. **Kannusta pitämään ajantasainen tieto kaikkien saatavilla.** Varmista, että jokainen ymmärtää oman vastuunsa tiedon tuottamisessa ja jakamisessa.
4. **Kehitä kannustavaa ilmapiiriä,** missä jokainen uskaltaa esittää näkemyksiään, kysyä ja kyseenalaistaa. Varmista, että kaikki ymmärtävät vastuunsa ilmapiirin luomisesta.
5. **Osallistuta ja anna mahdollisuus vaikuttaa.** Yhdessä tekeminen motivoi, sitouttaa ja varmistaa osaamisen sekä kokemusten hyödyntämisen. Kuuntele ja kuule.
6. **Onnistuneen viestinnän perustat**
  - o Yksinkertaiset ytimekkäät viestit
  - o Ymmärrettävä muoto – konkreettinen
  - o Kiinnostava koskettava tapa
  - o Avoimuus, johdonmukaisuus ja jatkuvuus
7. **Muista Itellan viestinnän yhteiset periaatteet:** avoimuus, luotettavuus, oikea-aikaisuus ja osallistaminen.
8. **Älä lannistu, jos ensimmäiset yritykset eivät muuta mitään.** Yritä uudelleen! **Toista, toista, toista!!!**
- 9.

