greenstep

HR-opas - korona-ajan opit ja hyvät käytännöt

1. Etätyön johtaminen ja viestintä (vinkit, palautuminen, etäapatia)
2. Työsuojeluvastuut ja korona (velvollisuudet, koronaohjeistukset, vakuutukset, tietosuoja jne.)
3. Sopeuttamistilanteet ja muutosjohtaminen (väliaikaiset muutokset eivät enää voimassa)
4. HR-tiimin vinkit & hyödyllisiä linkkejä

Korona-ajan HR-opas – opit ja hyvät käytännöt

Saimme kiitosta asiakkailtamme keväällä tekemästämme korona-ajan HR-oppaasta. Silloin puhuimme kulttuurista, viestinnästä ja sopeuttamistoimenpiteistä sekä väliaikaisista työlainsäädännön muutoksista. Korona-aika jatkuu. Se on jo nyt muokannut työelämää ja tulee tekemään varmasti niin vielä jatkossa. Tiedämme, että etätyö on tullut jäädäkseen laajemmin ja se vaikuttaa moneen HR-käytäntöön ja etenkin kulttuurin luomiseen ja kehittämiseen.

Nyt korona-aikana juuri arjen johtamisella on iso merkitys kulttuuriin - se, millaisia yhteisiä etätoimintatapoja luomme ja miten olemme läsnä, kertoo kulttuurista paljon. Meidän on varmistettava, että kaikki tietävät suunnan ja tavoitteet ja samalla huolehtia siitä, että henkilöstö voi hyvin ja on aktiivisesti mukana toiminnassa. Tämän lisäksi on myös pidettävä huolta lakisääteisten velvollisuuksien täyttämisestä. Kaikki nämä kulkevat käsikädessä.

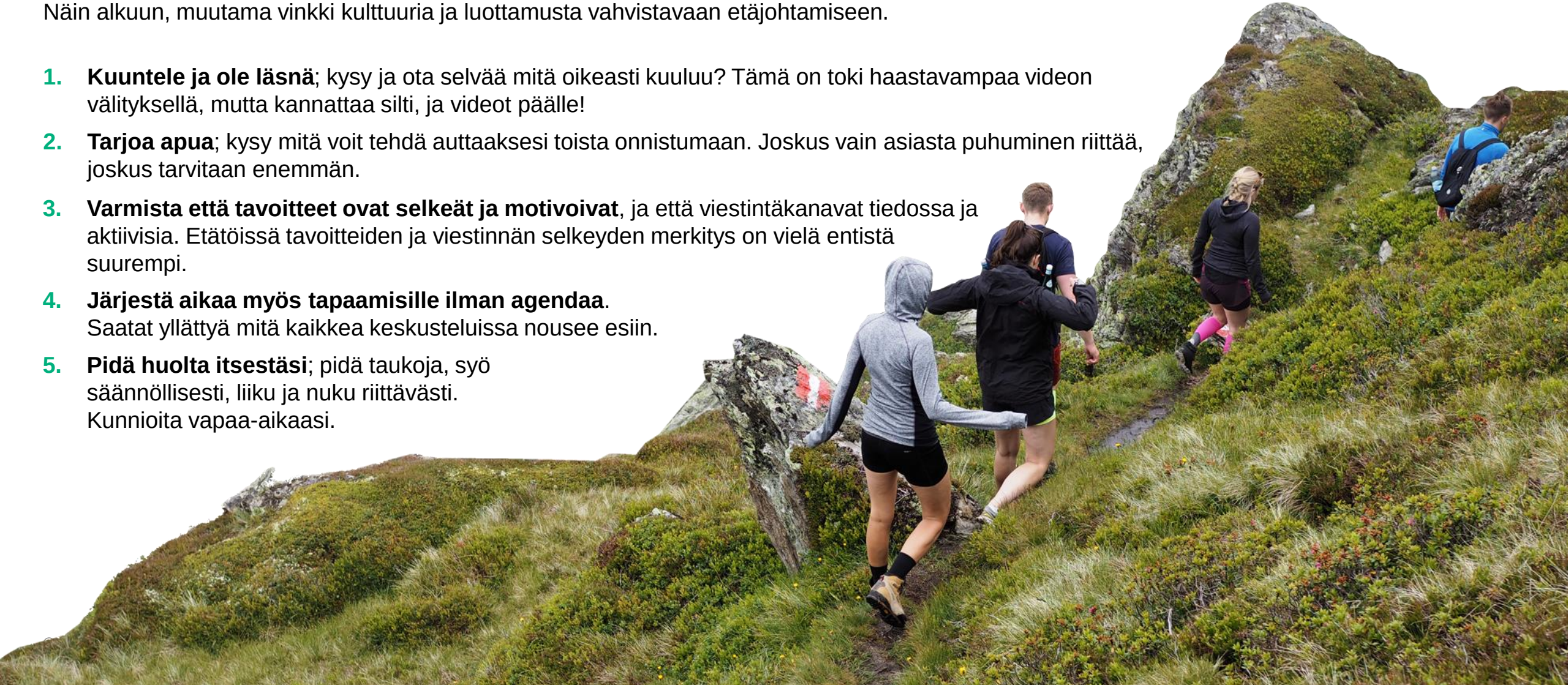
Sopeuttamistoimenpiteiltä ei olla vältytty eikä niiltä vältytä, sekin vaatii onnistunutta ja oikea-aikaista viestintää. Viestinnässä kannattaa hyödyntää yrityksenne hyväksi havaittuja viestintäkanavia ja tarvittaessa keksi uusia. Varmista, että viesti tavoittaa kaikki työntekijät.

1. Etätyöjohtaminen ja viestintä

Käytännön opit ja vinkit luottamusta vahvistavaan etäjohtamiseen

Näin alkuun, muutama vinkki kulttuuria ja luottamusta vahvistavaan etäjohtamiseen.

1. **Kuuntele ja ole läsnä**; kysy ja ota selvää mitä oikeasti kuuluu? Tämä on toki haastavampaa videon välityksellä, mutta kannattaa silti, ja videot päälle!
2. **Tarjoa apua**; kysy mitä voit tehdä auttaaksesi toista onnistumaan. Joskus vain asiasta puhuminen riittää, joskus tarvitaan enemmän.
3. **Varmista että tavoitteet ovat selkeät ja motivoivat**, ja että viestintäkanavat tiedossa ja aktiivisia. Etätöissä tavoitteiden ja viestinnän selkeyden merkitys on vielä entistä suurempi.
4. **Järjestä aikaa myös tapaamisille ilman agendaa**. Saatat yllättyä mitä kaikkea keskusteluissa nousee esiin.
5. **Pidä huolta itsestäsi**; pidä taukoja, syö säännöllisesti, liiku ja nuku riittävästi. Kunnioita vapaa-aikaasi.



1. Etätyöjohtaminen ja viestintä

Työn ja vapaa-ajan tasapaino etätöissä

- Palautumisen merkitys korostuu aikoina, jolloin työn ja vapaa-ajan välistä eroa ei välttämättä edes huomaa
- Meistä ei kukaan ole suojassa asemansa takia mahdolliselta etäapatialta, myös esihenkilöiden ja johtajien pitää muistaa huolehtia itsestään, eikä vain muista. ***Auttamalla esihenkilönä itseäsi, autat myös muita.***
- Esihenkilöiden työ on muuttunut ja vaatinut uusien asioiden oppimista, esimerkkinä viestintä- ja IT-taidot.
- Teknisten välineiden nopea käyttöönotto voi olla osalle kuormittavaa, ***varmista oma ja henkilöstön osaamistaso*****.** Auta ja tue.
- Alueelliset ja valtakunnalliset rajoitukset ja suositukset vaikuttavat yrityksiin eri tavalla ja ne on hyvä huomioida viestinnässä ja ohjeissa.
- Varmistakaa, että jokaisen erilaiset tilanteet kotona tulee mahdollisimman hyvin huomioitua yrityksenne arvojen mukaisesti, esim. työajat, työvälineet, erilaiset joustot, edut jne.

1. Etätyöjohtaminen ja viestintä

Selätä etäapatia

- Yleisesti, tutkimusten mukaan, ***etätyö koetaan pääsääntöisesti positiivisena***.
- Sana apatia ei liitykään etätyöhön vaan etäällä olemiseen normaalista työympäristöstä, jossa normaalisti on vaihtelevuutta ja sosiaalisia suhteita. ***Kutsummekin tunnetta etäapatiaksi***.
- Kukaan ei ole turvassa etäapatialta, mutta yleisesti ottaen riskiryhmässä ovat nuoret ja yksinasuvat.
- Etäisyydestä johtuen, johtaminen vaatii tarkempaa seuraamista: henkilöstöllä tulee olla selkeät, mitattavat tavoitteet, joita on kaikkien helppo seurata.
- ***Henkilöstön vointia voi seurata mm. pulssikyselyillä*** ja tuloksiin tulee reagoida tarpeen vaatiessa.
- Myös ***extempore puhelut toimivat hyvin*** ja ovat hyvä tapa kysyä kuulumisia, kun soittaa ilman muuta agendaa.
- Nyt on hyvä hetki pohtia ***millainen palautekulttuuri meillä on***. Henkilöstöltä voi kysyä miten, kuinka usein ja mitä kanavia pitkin palaute olisi hyvä antaa ja saada. Ole itse esihenkilönä aktiivinen ja anna palautetta aktiivisesti.

© Greenstep Oy – All rights reserved

1. Etätyöjohtaminen ja viestintä

Selätä etäapatia

Itsensä johtamista voi myös opetella. Tarjoa henkilöstölle tukea tähän ja panosta omaan itsesi johtamiseen. Tässä vinkkejä miten pääset alkuun:

1. **Miten aloitat päiväni?** Annatko sähköpostin ohjata prioriteettejasi avaamalla sen ensin ja vastaamalla tulleisiin viesteihin vai otatko ensin aikaa priorisoida päivän työt?
2. **Osaatko sanoa ei?** Jos et, tätä on syytä harjoitella.
3. **Aikataulutatko aikaa tekemiselle**, vai merkitsetkö vain deadlinen muistiin?
4. **Tauotatko tekemistä?** Todella tärkeää jaksamiselle, niin aivojen, mielen ja kehon**.**
5. **Tiedätkö miten palaudut parhaiten?** Järjestäthän aikaa palautumiselle päivittäin?

© Greenstep Oy – All rights reserved

1. Etätyöjohtaminen ja viestintä

Tutustu, miten Greenstepillä varmistetaan palautuminen ja jaksaminen

1. **Rajaa työ- ja vapaa-aika kotona**
   - Luo siirtymäriitti, esim.
     - Vaatteiden vaihto
     - Kävely
     - Musiikkikappale/äänikirja
     - Työpiste / työhuone pois näkyviltä vapaa-ajalla

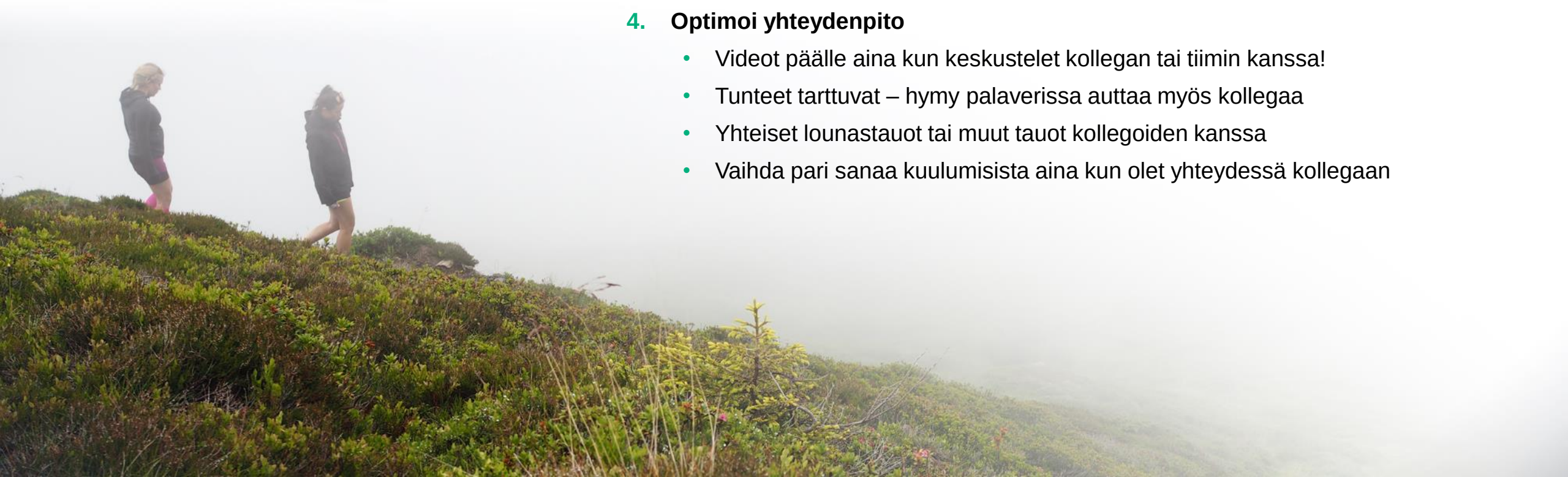
2. **Liiku ja ulkoile**
   - Hyödynnä arkiaskareet
   - Puhu puhelut kävellen
   - Järjestä kävelypalavereita
   - Lisää liikuntaa vähitellen –ei liian isoa hyppäystä jos liikuntaa ei ole ollut paljon

© Greenst

1. Etätyöjohtaminen ja viestintä

3. **Syö säännöllisesti ja nuku tarpeeksi**
   - Muista lounas joka päivä!
   - Valmista ruokaa enemmän kerralla, jotta lämmittäminen helppoa
   - Kalenteroi lounas/ruokailu, jos muuten vaikea muistaa
   - Unta tarvitaan viikon jokaisena päivänä – viikonloppu ei korvaa arkea

4. **Optimoi yhteydenpito**
   - Videot päälle aina kun keskustelet kollegan tai tiimin kanssa!
   - Tunteet tarttuvat – hymy palaverissa auttaa myös kollegaa
   - Yhteiset lounastauot tai muut tauot kollegoiden kanssa
   - Vaihda pari sanaa kuulumisista aina kun olet yhteydessä kollegaan



1. Etätyöjohtaminen ja viestintä

5. **Suunnittele ja tauota työtä**
   - Aikatauluta etukäteen – varaa aikaa myös muille kuin palavereille
   - Tee työt näkyväksi – listat
   - Tee vaikeimmat asiat ensin – ne kuormittavat aivoja eniten
   - Kunnioita omaa ja kollegoiden aikataulua
   - Testaa erilaisia työajan hallinta tekniikoita (esim. Pomodoro)

6. **Kokeile jotain uutta joka päivä**
   - Valmista ruokaa, jota et ole aiemmin tehnyt
   - Pukeudu työpäivänä muihin kuin normi vaatteisiin ☺
   - Iltateet/kahvit/kaakaot termariin ja ulos!

© Greenstep Oy – All rights reserved

2. Työsuojeluvelvollisuudet ja korona

Laki velvoittaa toimimaan

- Työpaikat ovat erilaisia. Osassa yrityksiä koko henkilöstö on työskennellyt jo lähes vuoden etänä, osassa läsnäolo on välttämätöntä ja näissä yrityksissä henkilöstön altistumisriski koronalle on työhön liittyen korkeampi.
- Työsuojelun tehtävänä on päivittää vaarojen ja riskien arviointi vastaaman yrityksen olosuhteita ja huomioida erityisesti ne tekijät, jotka voivat vaikuttaa henkilöstön altistumiseen.
    - Työterveyshuollosta saa neuvoja riskiryhmiin kuuluvien työntekijöiden suojelullisissa toimenpiteissä.
    - Työsuojelu.fi ja Työturvallisuuskeskuksen verkkosivut (ttk.fi) ovat erinomaisia tiedonlähteitä vastuista sekä siitä miten toimia.

- ***Muista viestiä koronaohjeistuksista henkilöstöä säännöllisesti sekä eri kanavia pitkin*.** Vinkkejä ohjeistuksen sisältöön seuraavilla sivuilla.

Tärkeitä lakisääteisiä vaatimuksia:

1. **Päivitä riskikartoitus** vastaamaan nykyistä tilannetta toimistoilla/työpaikalla ja etätöissä
    - Riskinarvioinnissa on huomioitava mm. työn luonne, alueellinen tartuntatilanne, mahdollisuus etätyöhön, lähikontaktien määrä ja kesto sekä mahdollisuus käyttää henkilösuojaimia
    - Myös matkustamisen tarve ja siitä aiheutuva tartuntariski on huomioitava
    - THL kirjaa sivuillaan ohjeita toimistolle työskentelyyn ja myös tarkasti siitä, mitä asioita **työsuojelun riskien arvioinnissa** tulee huomioida: https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-yrityksille
2. **Työnantajan on pidettävä luetteloa työtekijöistä**, jotka ovat altistuneet työssä koronalle tai muille vaarallisille biologisille tekijöille. Tämä velvollisuus koskee kaikkia aloja.
3. **Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantaja oma-aloitteisesti vähentää työn kuormitustekijöiden aiheuttamaa vaaraa**. Tärkeää on ennaltaehkäistä haitallista työkuormitusta eikä vain reagoida jo ilmenneisiin seurauksiin. Psykososiaalisilla kuormitustekijöillä tarkoitetaan työn sisältöön ja järjestelyihin sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä tekijöitä.

© Greenstep Oy – All rights reserved

2. Työsuojeluvelvollisuudet ja korona

Sisäinen viestintä ja ohjeet tärkeitä

- Kirjoita tai päivitä ohjeet ja varmista, että henkilöstö tietää miten toimia kussakin tilanteissa ja mistä ohjeet löytyvät.
- Seuraa säännöllisesti (viikoittain) viranomaisten ohjeita ja huomioi alueelliset eroavaisuudet.

- ***Muista viestiä säännöllisesti***, kaikilla tarpeellisilla kielillä.
    - *Osallista esihenkilöt mukaan*. (Etä-)tiimipalaverit ja/tai (etä-) aamukahvit ovat erinomaisia paikkoja muistuttaa organisaation korona-ohjeista ja –toimintatavoista ja keskustella askarruttavista asioista.

Ainakin seuraavista on hyvä viestiä säännöllisesti:

- Etätyö (Kattaako työtapaturmavakuutus etätyön?)
- Toimistolla työskentely – jos saa tulla, mitä tulee huomioida
- Työmatkat
- Altistuminen (oma tai perheenjäsenen)
- Koronatestissä käyminen, missä & miten (Sisältääkö työterveyssopimuksenne koronavirustestit?)
- Sairastuminen (oma tai perheenjäsenen)
- Oma-ehtoinen karanteeni
- Viranomaisen määräämä karanteeni
- Lapsen sairastuminen/karanteeni
- Matkustusohjesääntö
- Yrityksen sairauslomakäytännöt

Huomio myös!

- Asiakas rajapinnassa työskentelevät – miten toimitaan asiakkaiden kanssa?
- Muut toimistoilla vierailijat – miten toimitaan?

© Greenstep Oy – All rights reserved

2. Työsuojeluvelvollisuudet ja korona

Sisäinen viestintä ja ohjeet tärkeitä

Huom!
Tietosuoja-asiat huomioitava tarkasti – seuraavalla sivulla tarkemmin!

Esimerkkejä käytännöistä:

- Monilla työpaikoilla ei ole haluttu kokonaan kieltää työskentelyä toimistolla, mutta toimistolla työskenteleville on laadittu tarkkoja ohjeistuksia tartuntojen ehkäisemiseksi.
- Ensisijaisen tärkeää on työpaikoilla kuten myös muualla noudattaa 2 metrin turvavälejä aina kun mahdollista, pestä käsiä ja käyttää käsidesiä, noudattaa hyvää hygieniaa.
- Jos työntekijä kokee oloaan kipeäksi tai tuntee jotakin koronaviruksen tyypillisimmistä oireista, hänen tulee jäädä kotiin. Tämä koskettaa usein myös samassa taloudessa asuvia oirehtijoita.
- Koronavirustestausta suositellaan matalalla kynnyksellä (joko työnantaja maksaa työterveyden kautta tai työntekijä ohjataan julkiselle puolelle) ja toimistolle ei tulla ennen negatiivista testitulosta.
- Työntekijöitä suositellaan välttämään julkista liikennettä ja työnantaja saattaa tarjota kasvomaskeja työntekijöilleen.
- Tiimipalavereita ei saa järjestää läsnä kuin ulkona, tiimikoon ollessa yli 6hlö.
- Samat käytännöt ja ohjeet pätevät myös asiakkaiden kanssa ja muihin toimiostolla vieraileviin.

© Greenstep Oy – All rights reserved

2. Työsuojeluvelvollisuudet ja korona

Yksityisyyden suoja työelämässä ja korona

- *Terveystiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoihin* ja näitä tietoja on suojeltava erityisen tarkasti.
  - Tieto siitä, että henkilö on saanut koronavirustartunnan, on tällainen terveystieto.
  - Koronavirustaudin riskiryhmään kuuluminen on myös terveystieto, jos riskiryhmään kuulumista käsitellään terveydentilan arvioimiseksi
- Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ohella lakia yksityisyyden suojasta työelämässä (työelämän tietosuojalaki).
- Noudatettavaksi voi tulla myös tartuntatautilaki sekä muu työturvallisuuteen liittyvä lainsäädäntö.
- Terveydentilatietoa ei saa kertoa sivullisille ilman työntekijän nimenomaista suostumista tai muuta lainmukaista perustetta.

Työnantaja on vaitiolovelvollinen työntekijän terveystiedoista.

Huom! Jos työntekijällä todetaan koronavirus, työnantaja ei saa lähtökohtaisesti nimetä kyseistä työntekijää.

- Työnantaja voi informoida yleisesti muita työntekijöitä tartunnasta tai mahdollisesta tartunnasta ja ohjata heitä työskentelemään kotoa käsin
- Tartunnan saanut henkilö voi oma-aloitteisesti kertoa muille koronavirustartunnastaan tai altistumisestaan. Tiedon voi kertoa myös kysyttäessä. Jos kysyjä ei tallenna tietoa, ei tietosuojalainsäädäntöä sovelleta tilanteeseen.

© Greenstep Oy – All rights reserved

3. Sopeuttamismenettelyt ja muutosjohtaminen

Sopeuttamistilanteissakin ratkaisevaa on viestintä ja yrityksen kulttuurin mukainen toiminta.

Erityisesti, jos isompiin tehostamistoimenpiteisiin joudutaan ryhtymään, henkilöstöönne iskee melko varmasti huoli - yhteisestä tulevaisuudesta, oman työpaikan tai kollegan puolesta.

- ***Tähän huoleen on tärkeää tarttua ja se on otettava huomioon kaikessa tekemisessä ja viestinnässä.***

Isommat muutokset vaikuttavat henkilöstöön vielä useiden kuukausien ajan. Mitä enemmän pystytte niistä viestimään oikea-aikaisesti ja säännöllisesti, sitä kestävämpää pohjaa lähdette rakentamaan tästä eteenpäin.

Viestintä ja johtaminen on tärkeää koko ajan, myös tilanteen parantuessa tai isompien tehostamistoimien jälkeen. Muistakaa viestiä edelleen säännöllisesti, sillä jos viestintä yhtäkkiä loppuu, aiheuttaa se hämmennystä ja turhia spekulaatioita.

On tärkeää aktiivisesti olla (virtuaalisesti) läsnä ja tuoda konkretiaa tulevaisuuteen niin paljon kuin mahdollista.

Kohdataan ihmiset ihmisinä eikä vain suoriteta lain vaatimuksia.

© Greenstep Oy – All rights reserved

3. Sopeuttamismenettelyt ja muutosjohtaminen

Henkilöstön sopeutustoimet edessä?

Työnantajan harkitessa toimenpiteitä, jotka voivat johtaa yhden tai useamman työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, on huomioitava, että

- säännöllisesti yli 20 henkeä työllistävän työnantajan on noudatettava tällaisissa vähennyksissä lakia yhteistoiminnasta yrityksissä, myöhemmin ”YT-laki”. **https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070334**
- YT-laki velvoittaa työnantajaa pitämään yhteistoimintaneuvottelut eli YT-neuvottelut ennen mitään henkilöstön vähentämiseen liittyvien päätöksien tekemistä.
- Alle 20 työntekijää säännöllisesti työllistävän yrityksen ei tarvitse noudattaa YT-lakia vaan he voivat toimia kevennetyin sopeuttamismenettelyin.
    - Työsopimuslaki: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055

- Neuvotteluesitys toimitetaan TE-keskukseen viimeistään YT-neuvotteluiden alkaessa.
- **Neuvotteluaika on 14 kalenteripäivää neuvottelujen alkamisesta**, kun työnantajan harkitsemat irtisanomiset, lomauttamiset tai osa-aikaistamiset kohdistuvat **alle** 10 työntekijään tai **enintään** 90 kalenteripäivää kestävät lomauttamiset kohdistuvat vähintään 10 työntekijään.
    - Työnantajan on noudatettava 14 päivän neuvottelumääräaikaa, vaikka toimenpide koskee vain yhtä työntekijää. Jos työnantaja arvioi, että lomautukset kestäisivät enintään 90 päivää, neuvotteluaika on aina 14 päivää riippumatta siitä, kuinka montaa työntekijää lomautukset koskevat.
- **Neuvotteluaika on kuusi viikkoa**, kun työnantajan harkitsemat irtisanomiset tai 90 kalenteripäivää pidemmät lomauttamiset tai osa-aikaistamiset kohdistuvat *vähintään kymmeneen työntekijään.*

© Greenstep Oy – All rights reserved

3. Sopeuttamismenettelyt ja muutosjohtaminen

Lomautukset

Lomautus tarkoittaa sitä, että työnantaja keskeyttää sopimukseen perustuvan työnteon ja palkanmaksun **väliaikaisesti**. Työsuhde säilyy muuten voimassa.

Työnantaja saa lomauttaa työntekijän kahdella eri perusteella:

- työnantajalla on taloudellinen tai tuotannollinen **peruste irtisanoa työsopimus** – lomautus voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevana.
- työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet **tilapäisesti** – lomautus voidaan tehdä määräaikaisesti enintään 90 päivän ajaksi. Uudet YT-neuvottelut on käytävä, jos 90 päivän jälkeen on tarve jatkaa lomautusta tai irtisanoa.

Molemmissa perusteissa edellytyksenä on, että työntekijälle ei voi tarjota muuta työtä tai koulutusta, joka vastaisi työnantajan tarpeita.

Taloudellisista ja tuotannollisista syistä tehtävistä lomautuksista on ilmoitettava työntekijöille ilmoitusaikaa noudattaen:

- Lomautusilmoitus pitää antaa **viimeistään 14 päivää ennen** lomautuksen alkamista.
    - **Huom!** Tarkista vielä sovellettava työehtosopimus, ilmoitusajasta on voitu sopia siellä toisin.

Huomioitavaa!

- Kokoaikaisissa lomautuksissa myös etuudet pääsääntöisesti katkeavat (puhelinetu, lounasetu, autoetu jne.)
- Osa-aikaisissa lomautuksissa etuudet usein säilyvät ainakin osa-aikaisen työajan mukaisesti voimassa.

HUOM! Määräaikaista työntekijää ei voi lomauttaa, ellei tämä ole sijainen.

Muistathan luottamusmiesten, luottamusvaltuutettujen ja työsuojeluvaltuutettujen suojan.

© Greenstep Oy – All rights reserved

3. Sopeuttamismenettelyt ja muutosjohtaminen

Irtisanomiset

- YT-neuvottelujen neuvotteluesitys on annettava **viimeistään 5 päivää ennen** neuvotteluiden alkamista.

- YT-neuvotteluita on käytävä minimissään **14 päivää** ja maksimissaan **6 viikkoa**. (kts. sivu 16)
  - YT-neuvotteluaikaa voidaan lyhentää sopimalla.

- YT-neuvotteluissa on aloitus kokous, tarvittava määrä kokouksia neuvotteluvelvoitteen täyttämiseksi ja päätöskokous.

YT-neuvotteluissa neuvotellaan perusteista, vaikutuksista, vaihtoehdoista sekä työllistymistä edistävästä toimintasuunnitelmasta tai toimintaperiaatteista.

- Irtisanomisajat voivat vaihdella työsopimuksien ja työehtosopimuksen mukaan 14 päivän ja 6 kuukauden välillä.

Huomioitavaa!

Muistathan YT-neuvotteluiden jälkeisen **työntarjoamisvelvollisuuden** ja **takaisinottovelvollisuuden** irtisanottujen työntekijöiden osalta mikäli ajatuksena rekrytoida uusia työntekijöitä.

Muistathan luottamusmiesten, luottamusvaltuutettujen ja työsuojeluvaltuutettujen irtisanomissuojan.

© Greenstep Oy – All rights reserved

3. Sopeuttamismenettelyt ja muutosjohtaminen

Sopeuttamistoimissa yrityksen kulttuuri ja arvot punnitaan

- Yhteistoimintaneuvottelut ovat nimensä mukaisesti yhteistoiminnasta neuvottelemista eli yhdessä keskustelua nykyisestä tilanteesta. **Mitä enemmän tehdään yhdessä avoimesti keskustellen, sen parempaan lopputulokseen päästään**, oli tilanne mikä tahansa.

- **Henkilöstön hyvinvoinnin seuraaminen**, esim. pulssimittauksien ja yhteisien kahvihetkien avulla, on entistäkin tärkeämpää tässä tilanteessa.

- Voit ottaa viestintäsi yhdeksi kärjeksi **yrityksenne arvot** ja miettiä jokaisen viestin ja toiminnan arvoihin peilaten.

- **Viestintä** on todella tärkeää – oli se sitten vanhan kertaamista, uuden kertomista tai yhteishengen luomista.

- Kun on tarve sopeutustoimille, muistakaa viestinnässä painottaa enemmän **inhimillisiä asioita** kuin ”by-the-book” tekemistä (vaikkei sitä voi unohtaa tietenkään).

© Greenstep Oy – All rights reserved

Lopuksi HR-tiimin vinkit & hyödyllisiä linkkejä

1. Panosta **sisäiseen viestintään**: toista ja varmista, että viesti on vastaanotettu.
   - Tärkeintä varmistaa, että organisaation suunta on kaikille selvä ja tärkeät viestit (ml. käytännöt korona-aikana) helposti löydettävissä. Näin jokainen tietää mitä heiltä odotetaan.

2. Varmista ja mahdollista **palautuminen**, itsesi ja koko organisaation.
   - Tue, toimi esimerkkinä ja keskity selkeään johtamiseen, esihenkilötyöhön ja yhdessä sovittuihin toimintatapoihin ja –malleihin. Selkeys luo hyvinvointia.

3. Panosta **palaute**kulttuuriin:
   - Kiitä usein. Kiitos lisää hyvinvointia ja vähentää ristiriitoja.
   - Palautekulttuuri on tärkeimpiä kulttuurin elementtejä, myös puuttuminen ei-toivottuun tekemiseen tai käytökseen. Jos emme puutu, sallimme.

4. **Ole aidosti läsnä. Ihmiset arvostavat ihmisyyttä.**

Hyödyllisiä linkkejä:

Työterveyslaitoksen ohjeita korona-aikaan

THL:n ohjeita työpaikoille koronavirusepidemian ehkäisyyn

Ajankohtaista koronatilanteesta (sisäministeriö)

Sosiaali- ja terveysministeriön antamat viranomaisohjeet koronavirustilanteessa

© Greenstep Oy – All rights reserved

Kiitos! Greenstepissä 400+ asiantuntijaa tukenasi myös Covid-19 aikoina.

Mikäli tarvitsette lisäapua esimerkiksi korona-ohjeistuksiin, työsuojeluvastuisiin, muutosjohtamiseen, sisäiseen viestintään, lomautuksiin tai YT-neuvotteluihin, HR-tiimimme on valmiina auttamaan teitä tuntityönä, projektityönä tai osa-aikaisessa yhteistyössä.

hr@greenstep.fi

Kati Tuovinen

- kati.tuovinen@greenstep.fi
- 050 306 6770

© Greenstep Oy – All rights reserved

We are on a mission
to back our clients up with *clarity*,

so that they can build the businesses of
the future.

© Greenstep Oy – All rights reserved