

Sisäisen viestinnän työpaja

TAIKOJA II, Turku, 30.10.2019

Laura Mänki / Joy & Order

Hauska tavata! Kato, orava!

- Laura Mänki, viestintäkonsultti
- Joy & Order, ProCom, HENRY
- tausta kielen- ja kulttuurintutkimuksessa ja tietojenkäsittelytieteessä
- laulaja, lukija, kirjoittaja ja osa-aikatorrolainen patikoija
- @lauramanki @joyandorder



Iltapäivän aiheet

- (Sisäinen) viestintä, mitä se on?
- Kuka olet kun olet töissä?
- Tilannekatsaus: mitä meille kuuluu?
- Kolmen kohdan toimintasuunnitelma: mitä minä voin tehdä?



*(Sisäinen) viestintä,
mitä se on?*



B.VIRTANEN



Klassikkorepliikit

“Tieto ei kulje.”

“Miksei tästä ole kerrottu mitään?”

“On se intrassa.”



Tiedottamisesta...



...jatkuvaan vuorovaikutukseen.



Tätä kohti!

Viestintä liimana ja voiteluaineena
läpi koko organisaation



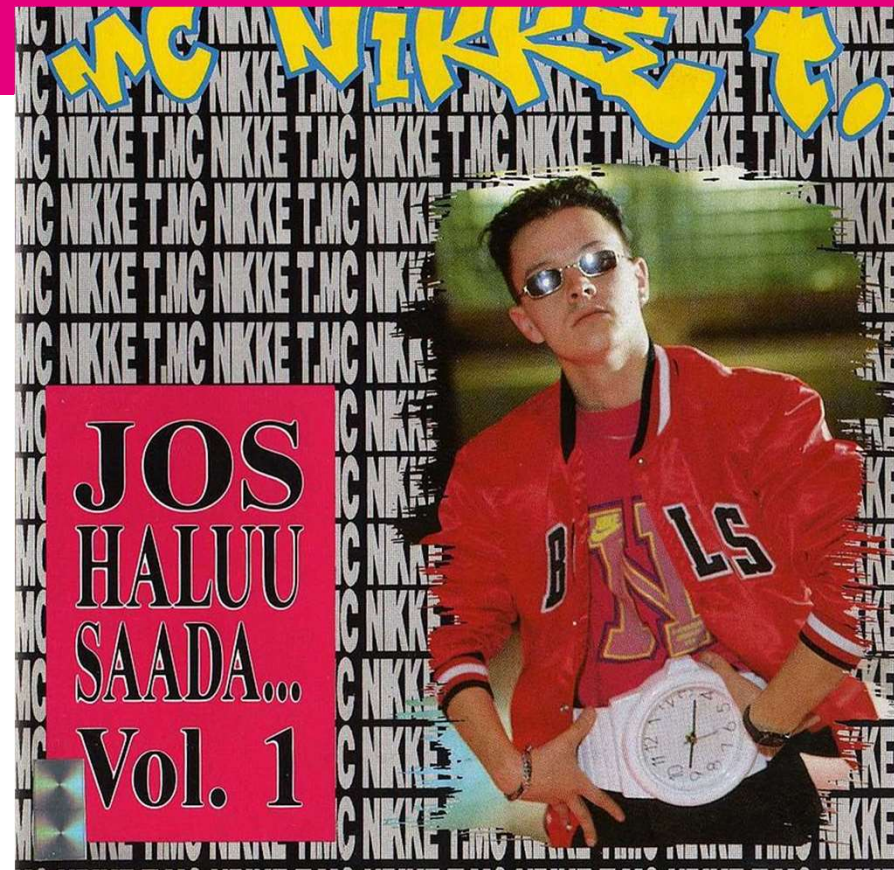
kaikkien ymmärrys lisääntyy,
kaikkien toiminta tehostuu ja helpottuu



Jos halua saada...

...on pakko antaa.

Tiedottamisesta
monisuuntaiseen viestintään:
mitä vuorovaikutuksen
lisääminen tarkoittaa?



Työyhteisöviestinnän palikat

- Asiat ja aihepiirit
- Kanavat
- Käytännöt
- Roolit

Viestintä kuuluu *kaikkien* työhön



Sisäiset viestintäkanavat - rakkaat, rikkaat ja köyhät

- Naamatusten
- Puhelin
- Sähköposti
- Videoneuvottelut
- Infotaulut, ilmoitustaulut
- Pikaviestimet (WhatsApp, Messenger...)
- Sisäinen sosiaalinen media / (viestinnällinen) intranet (Teams, Slack, Workplace by Facebook...)

Kaikkein suosituin menetelmä?



Työyhteisöviestinnän 6 + 1 osa-alueita

E. Juholin (2007):

1. isot asiat (-> ymmärrys)
2. ajantasainen tieto (-> arvostuksen tunne)
3. tunnelma (-> kuulumisen tunne)
4. osallistuminen ja vaikuttaminen (-> sitoutuminen)
5. yhdessä tekeminen ja oppiminen (-> sitoutuminen, osaamisen kehittäminen)
6. viestintäfoorumien määrittely ja hyödyntäminen (-> osallistuminen ja osallisuus)
7. + maineen ja mielikuvien välittäminen ympäristöön ja peilautuminen takaisin työyhteisöön



Hei, me hyödytään!

- ★ oppiminen, ideoiden ja hiljaisen tiedon jakaminen
- ★ yrityskulttuurin ja yhteishengen luominen ja vahvistaminen
- ★ tietotulvan hallinta
- ★ tehokkuus - välikädet ja väliportaot pois, uusien kontaktien mahdollistaminen, sillojen purkaminen
- ★ hallinnan tunteen ja hyvinvoinnin lisääminen
- ★ sisäisen ja ulkoisen viestinnän rajan hälventäminen
- ★ työnantajamielikuvan parantaminen
- ★ etä- ja läsnätyön rajojen rikkominen
- ★ keskustelu, innovointi, uuden tiedon luominen
- ★ empatian ja luottamuksen lisääminen
- ★ osallisuuden, motivaation ja sitoutumisen tukeminen
- ★ työturvallisuuden edistäminen
- ★ työn ilo ja innostuminen
- ★ ymmärrys ja arvostus

Tiedottamisesta vuoropuheluun - ERRJA-malli

Etukeno: keskeneräisistäkin asioista voi ja pitää kertoa

Riski: kaikkia ei voi miellyttää koko ajan

Rutiini: ota tavaksi vilkaista missä mennään

Jatkuvuus: ei kerrota vain isoista asioista harvoin, vaan pienistä jutuista usein

Ajanhallinta: koko ajan ei tarvitse olla kaikkialla, mutta huomioida voi vaikka hymiöllä



*Tehtävä:
kuka olet?*

Jaa mää vai?

Kuka olet? Roolisi ja identiteetti(kirjo)si?

Kirjoita paperille!

Huom. tämä osio on **yksityinen**, ei tarvitse näyttää kenellekään!

Esim. huilisti, sarjamurhaaja, pohjalainen, salarakas, Korhosten suvun jäsen, äiti, sosionomi, koiraihminen, diabeetikko, insinööri, golffari, valokuvaaja, ortodoksi, tanssija...



Mihin vedät rajan?

Viivaa yli kaikki ne roolit / ominaisuudet,
joita et halua tuoda esiin silloin kun olet töissä.



Kuka?

Kuka jää jäljelle?

Miksi teit juuri nämä valinnat?

Mitä huomasit?



Turhan tärkeys

Virallinen ja epävirallinen viestintä?

“Olisi tärkeää kuulla enemmän sellaista mikä ei ole niin tärkeää.”

-Insinööri, autossa matkalla jossain Ruotsissa



Tulokulmia epäviralliseen viestintään

- Työyhteisö perinneyhteisönä: identiteetin muodostaminen ja vaaliminen, oma kulttuuri
- Kanavien aukipito: kyhnytyspuhe
- Tunnelman luominen, luottamuksen ja empatian lisääminen



Työyhteisö perinneyhteisönä?

“...yksikään ihmisyyhteisö ei voi toimia ilman ajallisesti jatkuvaa kulttuurista tietoa.” *(Tieteen termipankki: Perinne)*

“Mitä järjettömämpää perinteen sisältö on, sitä todennäköisemmin sen käyttö liittyy yhteenkuuluvuuden luomiseen.” *(Lynne McNeillä lainaten Kaarina Koski)*



Epävirallinen viestintä?

Kasvokkaisessa vuorovaikutuksessa ja läsnäolossa syntyy itsestään - tavalla tai toisella.

Digikanavissa käynnistäminen ja vaaliminen vaatii huomiota: tekoja, vaivannäköä, tahtoa.



Mikä ilahduttaa?

Onnistumiset!



Lauran vinkit: aika, paikka ja raami

- Eri kanavien tehtävät selviksi: mihin tätä käytetään? Höpöttelylle oma, nimetty sähköinen viestintäkanava
- Virtuaalinen kasvokkaisviestintä: paikan päällä parveiluhetket, sovitut kahvitauot + videoyhteys auki pöydän päähän muualla oleville?
- Rutiinit ja rakenteet, esim. raamikokeilut: puujalkaperjantai, kakkukeskiviikko, meemimaantai?
- Kerro omat onnistumiset ja kehu muita!
- Aluksi vaikka tikusta asiaa: jonkun pitää näyttää esimerkkiä



Mitä meille kuuluu?

Työpaja: tilannekatsaus

1. Pohdinta:

- Mikä **minusta** on tärkeää?
- Millaisista asioista haluan kuulla ja keskustella?
- Mitkä asiat meillä tällä hetkellä sujuvat hyvin?
- Missä pitäisi parantaa?

Kirjoita paperille!

(Yksittäin)



Työpaja: tilannekatsaus

2. Ajatusten vaihto ja toiveiden tynnyri (3-4 h. ryhmissä)

Mitkä asiat haluamme nostaa?

Kirjoittakaa 1 asia per 1 lappu - niin monta kuin haluatte.

Pinkki: myönteinen

Keltainen: kielteinen



Työpaja: tilannekatsaus

3. Iso kuva:

Mikä toimii?

Millaisia haasteita
meillä on?



Tekemistä vaille valmis!

Yhdessä eteenpäin!

Miettikää yhdessä ratkaisuja
kunkin ryhmän jäsenen pulmille vuorotellen.

Ratkokaa niin monta pulmaa kuin ehditte!

Jos juututte, vaihtakaa pulmaa.



Miten etenen?

Mitä teemme ja mistä aloitamme?

- Valitse 1 pulma.
- Mitä **minä** lupaan tehdä?
- Millaista tukea tarvitsen? Keneltä pyydän apua?



Bonus: katse hyvään!

Miten ja missä kerrot työtovereillesi niistä asioista,
jotka ovat hyvin?



Menkää ja tehkää!

Laura Mänki
@lauramanki
joyandorder.fi

