

# Huoneentaulu etätyöntekijälle

- **Pidä itsestäsi huolta**  
Ota aikaa tauoille ja venyttele väknyrät pois. Juo riittävästi vettä ja muista myös ruokailut.
- **Etsi mukava työskentelypaikka**  
Huomioi millaiset työasennot sopivat sinulle ja kehollesi. Tee olosi mukavaksi joogamaton avulla, laita pallo alaselän tueksi, nappaa silityslauta seisomapöydäksi tai lemmikki tyynyksi.
- **Sovi kokouksille aikataulut ja huolehdi niiden toteutumisesta**  
Aikataulusta kiinni pitäminen on välittämistä: etäpalaverillakin on aloitusaika, tavoitteet, käsiteltävät asiat ja lopetusaika.
- **Mikäli mahdollista, älä vietä koko päivää palaverissa**  
Tarkista onko läsnäolosi oikeasti välttämätön. Jos pidät useita peräkkäisiä etäkokouksia, varaa kolmen vartin työskentelyn jälkeen vartti työn tehostamiseen: 5 minuuttia edellisen kokouksen asioihin, 5 minuuttia itsellesi ja 5 minuuttia seuraavan kokouksen valmisteluun.
- **Mykistä mikrofonisi kun et puhu kokouksessa**  
Näin taustäänät eivät häiritse muita ja kaikkien on helpompi keskittyä.
- **Löydä oma tapasi keskittyä**  
Puuhat, jotka eivät vaadi huomiotasi, kuten kutominen, kävely tai piirustelu saattavat auttaa keskittymistä ja pitää mielen virkeänä. Seiso vaikka päälläsi, jos se auttaa.
- **Tee etätyöstä itsesi näköistä**  
Tämän toimiston voit sisustaa oman makusi mukaan – ainakin sen osan, joka ei näy kameroille. Kerää ympärillesi esineitä jotka ilahduttavat sinua tai nauti pelkistetyistä tyylistä.
- **Ylläpidä ja rakenna tiimihenkeä – se on etätöissä erityisen tärkeää**  
Tee tiimin kanssa myös muuta kuin työasiasia – järjestä vaikka virtuaalinen viikkolounas tai kokoa tiimi virtuaaliselle fläppitaululle, jossa saa jakaa arjen sankaritekoja tiskien pesusta lemmikin agilitypalkintoon.
- **Laita välillä videokuva päälle**  
Mikäli yhteydet eivät mahdollista videokuvan päällä pitoa, voit jakaa vaikka kuvan koti-toimistolta tai etätyöpaikkasi läheltä. Tarpeen tullen luovan kaaoksen saa siistiksi filterillä. Vaatteiden korvaamista filterillä emme kuitenkaan suosittele.
- **Muista kysyä työkaverilta, mitä hänelle kuuluu**  
Myös hauska kuva, virtuaalinen halaus tai muu sopiva tervehdys saattavat ilahduttaa.
- **Pidä omalta osaltasi huolta, että kaikkia kuunnellaan**  
Tarvittaessa osallistamiseen löytyy välineitä kyselyistä virtuaalisiin post-it lappuihin.
- **Hymyile, rakenna yhteistyötä kannustamalla muita ja osallistu rohkeasti**