

Säädä vähemmän, tee enemmän

– 12 askelta sujuvampaan työhön

1. **Jätä kokousten väliin aikaa.**
Ajasta kalenterikutsut niin, että 30-45 min kokous päättyy 5 min etuajassa, 1 h tai pidempi kokous 10 min etuajassa.
2. **Nimeä kokoukset selkeästi.**
Kerro jo otsikossa yksikkö ja kokouksen aihe.
3. **Lisää aina agenda.**
Liitä kokoukstuun asialista ja lyhyt kuvaus käsiteltävistä asioista.
4. **Sovi kokoukselle vetäjä.**
Vetäjä valmistelee kokouksen ja tekee yhteenvedon.
5. **Käytä tunnistettavaa profiilikuvaa.**
Lisää Teamsiin oma ID-kuva tai muu helposti tunnistettava profiilikuva.
6. **Pidä kamera auki.**
Vähintään kokouksen alussa, mielellään koko kokouksen ajan.
7. **Nimeä sähköpostit täsmällisesti.**
Kerro otsikossa selvästi, mitä asia koskee.
8. **Kerro, mitä odotat vastaanottajalta.**
Onko kyse toimenpiteestä, määräajasta vai pelkästä tiedoksiannosta?
9. **Kuittaa vastaanotetut viestit.**
Kerro lähettäjälle, että olet saanut viestin ja miten toimit sen suhteen.
10. **Käytä Heinolan yhteisiä pohjia.**
Hyödynnä virallisia Word-, Excel- ja PowerPoint-pohjia aina kun mahdollista.
11. **Merkitse dokumentteihin tekijä ja päivämäärä.**
Lisää puumerkki ja viimeisin päivytyspäivä.
12. **Nimeä dokumentit johdonmukaisesti.**
Käytä kuvaavaa nimeä ja aloita tiedostonimi päivämäärällä (vvvv.kk.pp), jotta dokumentit löytyvät helposti.

Yhteinen tavoite: Selkeä viestintä, sujuva yhteistyö ja helposti löydettävät dokumentit.

