

Karsimme keskeytyksiä yhdessä!



Merkitsemme ja muokkaamme tämän pohjalta meidän työpaikallamme sopivat aivotyön pelisäännöt.



Keskeytysten hallinta

- Sovimme yhdessä, millaiset merkit otamme käyttöön tilanteisiin, joissa keskeytys haittaa.
- Sovimme aikoja, jolloin voi keskustella ja keskeyttää sekä kuinka paljon keskeytymätöntä työaikaa voi varata omasta kalenterista.
- Emme keskeytä, jos työtoverin kalenterissa on varaus keskittymistä vaativalle työlle tai jos hänellä on merkki, ettei saa keskeyttää.



Kun ei saa keskeyttää!

- Varaamme kalenterista aikajaksoja keskittymistä vaativiin tehtäviin.
- Laitamme hälytykset ja sähköposti- ja muut ilmoitukset pois.
- Laitamme sovellusten varattu/ei käytössä/älä häiritse tila päälle.
- Vetäydymme työskentelytilaan, jossa muut eivät tule keskeyttämään.
- Käytämme yhdessä sovittuja merkkejä, jotta muut osaavat varoa keskeyttämästä (varattu-valot, kuulokkeet, muut sovitut merkit).



Tarve keskeyttää?

- Harkitsemme, voimmeko siirtää asian myöhemmäksi.
- Laitamme asian muistiin ja keräämme useamman asian ennen kuin keskeytämme sopivalla hetkellä.
- Laitamme pikaviestin tai muulla sovitulla tavalla kysymme, voimmeko keskeyttää ja milloin.
- Odotamme hetken, että työtoveri saa lopetettua sen mitä on tekemässä ja vasta sitten kysymme, saako keskeyttää.



Keskeytys huonolla hetkellä?

- Pyydämme toista varaamaan tai sovi aika, jolloin voimme käydä asian läpi.
- Pyydämme toista odottamaan pieni hetki, jotta saamme meneillään olevan tehtävän sopivaan vaiheeseen.
- Tunnistamme, missä kohdassa olemme menossa ja merkitsemme jollain keinolla (kursorilla, muistilapulla, avainsanalla tms.), mistä jatkamme keskeytyksen jälkeen.



Kirjaamme tähän omat sääntömme: