

Hallitsemme tietotulvaa yhdessä!



Merkitsemme ja muokkaamme tämän pohjalta meidän työpaikallamme sopivat aivotyön pelisäännöt.



Sähköposti tulvii

- Harkitsemme hoituisiko asia sujuvammin valmiiksi vaikka soittamalla tai lyhyellä palaverilla.
- Otsikoimme viestit sovitulla tavalla, koodeilla tai muuten napakasti asia kuvaten.
- Jos lähetämme viestejä useille vastaanottajille, laitamme kopiokenttään heidät, joilta ei vaadita vastausta.
- Sovimme, miten yhteisiä sähköpostilaatikoita käytetään ja huolehdimme, että jakelulistat ovat ajantasalla.



Keskeytys huonolla hetkellä?

- Mietimme ja tarkistamme ensin, mikä on sovittu oikea kanava viestiä.
- Perustamme esim. keskustelufoorumin ja käytämme sitä yhteiselle asialle/projektille/ryhmälle.
- Päätämme kuka/ketkä/miten keräävät ja tiivistävät olennaiset asiat, jotta tiedon määrä pysyy sopivana.
- Otamme tiedonkulun ongelmat puheeksi esimiehen/johdon kanssa, jottei epätietoisuus kuormita.



Yhteinen tieto saataville

- Sovimme, miten ja minne koostamme tiedot, työohjeet, käsikirjat ja muut asiat sekä linkit päivittyviin asioihin.
- Sovimme, mitä tietoa tallennetaan minne, missä muodossa ja käytämme yhtenäistä kansiorakennetta virtuaalisissa työtiloissa.
- Rakennamme yhteiset tiedostopohjat kaikkien työtä helpottamaan ja muokkaamme niitä yhdessä paremmiksi.
- Käytämme aina organisaation yhteisiä tiedostopohjia, jotka on tarkoitettu kyseiseen tilanteeseen tai asiaan.



Tietotulvaan hukkuu!

- Keskustelemme, miten voisimme helpottaa tilannetta yhdessä, jos viestejä tai ennakoimattomia asioita on liikaa.
- Vähennämme kaikkien tietotulvaa osittamalla projektityötä, jakamalla työtä ja selkiyttämällä vastuut.
- Varaamme aikaa eri tehtävien hoitamiseen ja omaksumiseen,
- Lopetamme kokoukset 15 min etuajassa, jotta ehdimme sisäistää asiat, tallentaa materiaalit ja varata jatkotyöstöajan kalenteriin.
- Varaamme kalenteriin riittävästi aikaa seurata viestintäkanavia ja lukea sähköpostit.



Kirjaamme tähän omat sääntömme: