

Muistilista etäperehdytyksen suunnittelun tueksi

Muistilistaan on koottu valmiiksi erilaisia tehtäviä ja perehdytysvaiheita, joiden avulla suunnittelet ja valmistelet kattavan etäperehdytyksen.

Vinkki: Osallista suunnitteluun, valmisteluun ja toteutukseen myös kollegoitasi!

Ennakovalmistelut

Heti sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen

- Tilaa työkone ja etätyöskentelyyn tarvittavat työvälineet, kuten näyttö, telakka ja näppäimistö
- Järjestä välineiden nouto tai toimitus
- Järjestä pääsy eri järjestelmiin, kuten sähköpostiin ja pilvipalveluun
- Ilmoita muulle tiimille uudesta työntekijästä, hänen aloituspäivänsä ja muu relevantti tieto aloitukseen liittyen

Valmistele työtehtävien esittely

1-4 viikkoa ennen aloitusta

- Mihin projekteihin uusi työntekijä tulee osallistumaan? Priorisoi tärkeimmät ja valmistaudu esittelemään ne uudelle työntekijälle
- Kartoita ja listaa uudelle työntekijälle tärkeimmät yhteyshenkilöt. Mieti valmiiksi keiden kanssa uuden työntekijän kannattaa istua alas aloitettuaan.
- Valitse uudelle työntekijälle sopiva mentori ja pidä lyhyt aloituspalaveri hänen kanssaan. Käykää läpi:
 - Mentoroinnin tavoitteet
 - Mentorin vastuut
 - Mentorin, esihenkilön ja uuden työntekijän odotukset mentoroinnille
- Sovi mentorin kanssa, että hän varaa valmiiksi uudelle työntekijälle ensimmäisen etäpalaverin, jossa he voivat käydä läpi odotuksia ja keskustella tulevasta yhteistyöstä
- Pidä huoli, että kalenterissa on riittävästi aikaa itsenäiselle perehtymiselle

Vinkki: Mentorin kannattaa olla sellainen, jota uuden työntekijän on mahdollisimman helppo ja luonteva lähestyä haklessaan vastauksia yleisiin kysymyksiin tai kohdatessaan haasteita. Varmista yhdessä mentorin kanssa, että hänellä on riittävästi resursseja olla uuden työntekijän tukena ja, että hän ymmärtää mitä häneltä odotetaan.

Varaa säännöllisiä yhteisiä hetkiä

1-4 viikkoa ennen aloitusta

- Varaa ensimmäiselle päivälle uuden työntekijän tervetuliaispalaveri koko tiimin kalentereihin – se voi hyvin olla etäaamupalan tai -lounaan muodossa
- Pyri varaamaan säännöllisiä, koko tiimin yhteisiä päivän aloitus- ja/tai lopetuspalavereita (15-20 min)
- Varaa kerran viikossa koko tiimin yhteinen taukopalaveri (10-15 min), jossa voitte jutustella rennosti ja vaihtaa kuulumisia
- Varaa ensimmäisen viikon ajaksi päivittäinen 1:1-hetki (5-10 min) uuden työntekijän kanssa
- Varaa toisesta viikosta lähtien ainakin ensimmäisen kuun loppuun viikoittainen 1:1-hetki (20-30 min) uuden työntekijän kanssa
- Varaa ensimmäisen kuun jälkeen kuukausittainen 1:1-hetki (45-90 min) uuden työntekijän kanssa

Vinkki: Voit muokata yhteisten hetkien tiheyttä ja kestoja sen mukaan, miten uusi työntekijä kokee tarvitsevänsä tukea. Yhteisten hetkien ensisijainen tarkoitus on auttaa uutta työntekijää pääsemään arjen rutiineihin kiinni ja ymmärtämään tiiminne vastuualue mahdollisimman hyvin.

Vinkki: Tiimi voi myös ottaa itselleen vastuun säännöllisten tilannekatsausten järjestämisestä ja uuteen työntekijään tutustumisesta.

Varaa aikaa roolikohtaiselle perehtymiselle 1–4 viikkoa ennen aloitusta

- Aikatauluta ensimmäiselle päivälle ensimmäinen koulutus, joka voi pitää sisällään esimerkiksi:
 - Organisaation esittely; tarina, missio ja visio, arvot, palvelut/tuotteet
 - Työn kuvaus, rooli osana tiimiä ja työtehtävät
 - Vastuualueet ja tavoitteet
 - Odotukset ja yhteistyö
 - Tiimi ja yhteistyö sen kanssa
 - Aikataulut ja muut käytännöt
- Varaa aikaa keskeisten järjestelmien käyttöönottoon ja esittelyyn, mm. sisäisen viestinnän kanavat ja sähköiset oppimisympäristöt

Vinkki: Varmista, että jokaisella kalenterissa olevalla palaverilla, perehdytyksellä ja koulutuksella on selkeä tarkoitus, tavoite ja aikataulu.

Vinkki: Jos samaan aikaan aloittaa muitakin uusia työntekijöitä, hyödynnä mahdollisimman paljon yhteisiä koulutuksia ja perehdytyksiä – tuet samalla heidän keskinäistä verkostoitumistansa.

Vinkki: Tutustu etukäteen etäpalavereissa ja -koulutuksissa käytettäviin järjestelmiin ja niiden ominaisuuksiin. Sopivia palveluntarjoajia ovat esim. Teams, Slack ja Zoom.

Ennakkoperehtyminen 1–2 viikkoa ennen aloitusta

- Soita uudelle työntekijälle noin viikko ennen aloitusta toivottaaksesi hänet tervetulleeksi ja kertoaksesi samalla lyhyesti mitä tuleman pitää
- Lähetä uudelle työntekijälle sähköposti, jossa on kaikki tarvittava tieto ensimmäistä päivää varten
- Halutessasi voit toimittaa työntekijälle myös muuta "good to know" -tietoa, johon hän voi alkaa tutustua jo ennen ensimmäistä päivää:
 - Tietoa organisaatiosta ja sen kulttuurista
 - Ennakkotietoja tulevista tehtävistä ja vastuista
 - Organisaation käytännöt, toimintaperiaatteet ja muut yleiset tiedot
 - Relevanttia informaatiota HR:ltä, esim. palkkaan/palkanmaksuun liittyen

Vinkki: Jos sopimuksen allekirjoituksen ja ensimmäisen työpäivän välissä on pitkä aika, pyri olemaan uuteen työntekijään yhteydessä puhelimitse tarkistaaksesi mitä hänelle kuuluu ja onko hänellä herännyt mitään kysyttävää.

Vinkki: Etätyössä muuhun tiimiin tutustuminen voi olla hankalampaa. Hyvä keino madaltaa tuota kynnystä on lähettää uudelle työntekijälle osoitettu tiimin yhteinen videotervehdys tervetuliaissähköpostin yhteydessä.

Vinkki: Muista kutsua uusi työntekijä myös yhteisiin vapaa-ajan aktiviteetteihin, esim. after workeihin tai lajikokeiluihin!

Seurantaa varten 1–2 kuukautta aloituksen jälkeen

- Järjestä tiimipäivä tai muu tiimiaktiviteetti
- Järjestä säännöllisiä 1:1-hetkiä ja tiimipalavereita

Vinkki: Tiimiaktiviteetteja voi hyvin järjestää myös etänä käyttämällä hieman luovuutta. Kahoot ja muut visailut, piirrä ja arvaa, sekä erilaiset kisailut toimivat erittäin hyvin myös videon välityksellä.

Vinkki: Jos tarvitset lisätukea tai ideoita, voit koska vaan olla yhteydessä Academic Workin yhteyshenkilöihin – me autamme ilmielini!