

ETÄTYÖTILASTA ELINVOIMAA KUNTAAN - TILAKEHITTÄJÄN TYÖKALU

Tämän materiaalin avulla maaseutukunnat voivat toteuttaa maksuttoman ja toimivan etätyötilan kuntaansa kehittämään elinvoimaisuutta ja mahdollistamaan monipaikkaisuutta.



MAKSUTTOMAN TILAN HYÖDYT

- Maksuton palvelu houkuttelee kokeilemaan ja madaltaa kynnystä tulla tilaan
- Asiakkaan odotukset ovat kohtuullisemmat
- Ei tarvetta taloushallintoresurssille eikä maksuohjelmille
- Käyttäjä kuluttaa helpommin muihin palveluihin (ravintolat, kaupat)
- Rohkaisee osallistumaan yhteisöllisiin tilaisuuksiin ja jakamaan osaamista
- Asiakas antaa herkemmin positiivista palautetta

SISÄLTÖ

- Etätyötilan linjaukset
- Tilan rakentaminen
- Etätyöntekijän asiakaspolku
 - Markkinointi
 - Varaaminen
 - Saapuminen
 - Etätyöpäivä
 - Poistuminen
 - Jatkotoimet



Pohjois-Satakunta



**Euroopan unionin
osarahoittama**

ETÄTYÖTILAN PERUSTAMISEN SUUNTAVIIVAT



Hyvin tehty rajausta ei rajoita, vaan selkeyttää, fokusoi ja lisää tilan vetovoimaa oikeille käyttäjille. Aloita tilakehittäminen pohtimalla ja vastaamalla näihin kysymyksiin.

Resurssointi

- Millaiset budjetilliset resurssit on käytettävissä tilan rakentamiseen ja ylläpitoon?
- Onko henkilökuntaa vai toimiiko tila itsepalvelulla?
- Miten etätyötila linkittyy kuntastrategiaan?
- Miten tilaa kehitetään?

Käyttöoikeus ja kulku

- Miten kulku järjestetään?
- Onko käyttö mahdollista iltaisin ja viikonloppuisin?
- Ovatko tilat myös muussa käytössä?
- Miten turvallisuus ja siisteys varmistetaan?

Kohderyhmät

- Mitä kohderyhmiä tila palvelee?
- Mitä tarpeita kohderyhmillä on?
- Onko kansainvälisiä käyttäjiä? Miten heidät huomioidaan?

Toimintamalli ja palvelulupaus

- Vaatiiko käyttö rekisteröitymisen?
- Käytetäänkö sähköpostivarausta vai varausjärjestelmää/kalenteria?
- Onko tilassa yhteisömanageri ja mikä on hänen toimenkuvansa?
- Mitä peruspalveluita tila tarjoaa?
- Voiko tiloista vuokrata myös pysyvää toimitilaa/työtilaa?

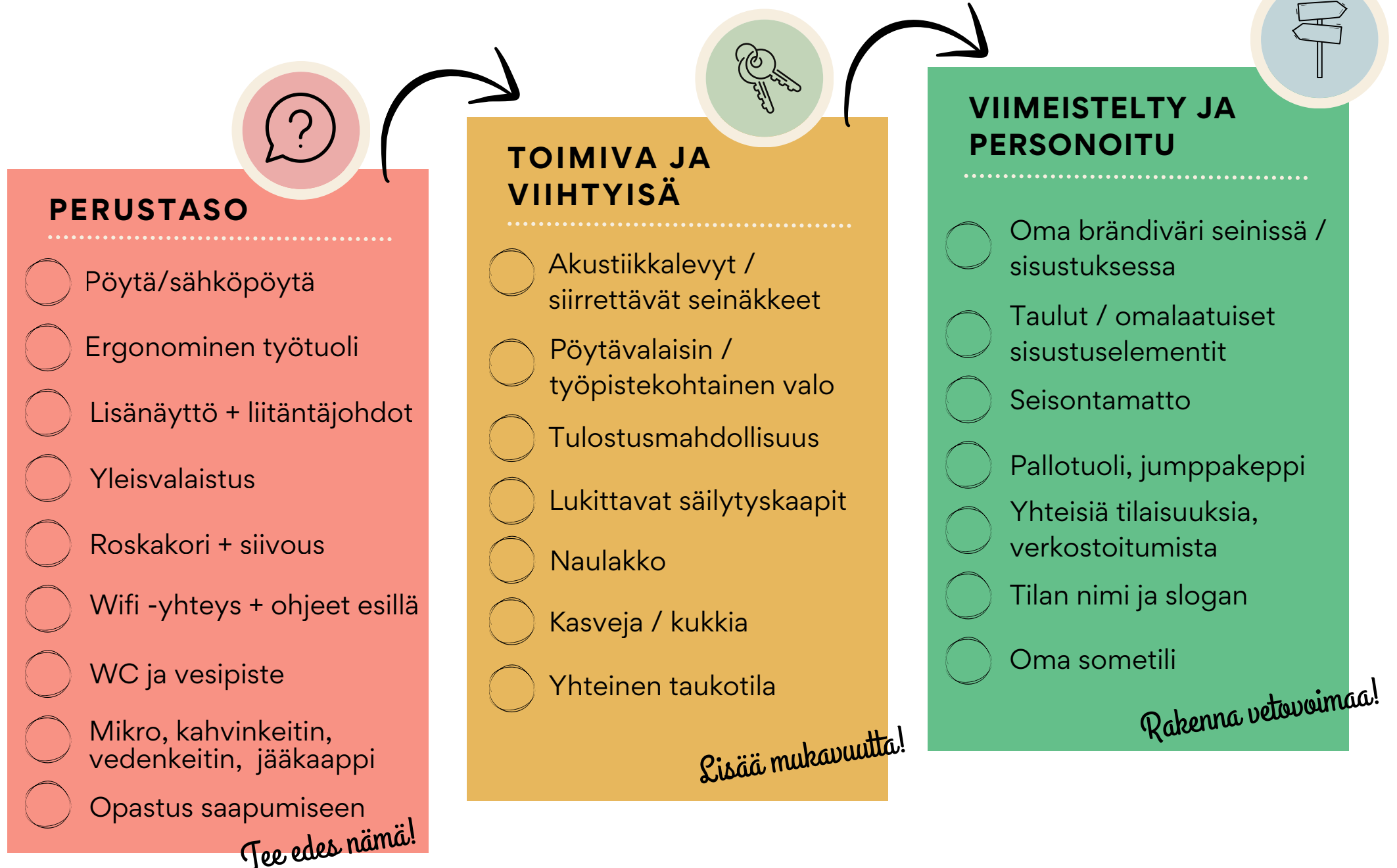
Tilat ja toiminnallisuus

- Onko kyseessä pysyvä tila vai kokeilu?
- Mikä tila soveltuu etätyökäyttöön?
- Montako työpistettä, huonetta tai aluetta?
- Onko hiljaisia ja yhteisöllisiä tiloja?
- Tarvitaanko kokous- tai puhelutiloja?
- Missä pidetään tauot?

Kokemus ja identiteetti

- Miten tila erottuu edukseen?
- Näkyykö paikallisuus tai kunnan identiteetti tilassa?
- Millainen tunnelma tilaan halutaan?

RAKENNA UNELMIEN ETÄTYÖTILA



Etätyöntekijän asiakaspolku

MARKKINOINTI

Tilan nimi
Markkinointitekstit
Markkinointikanavat
Kuvat



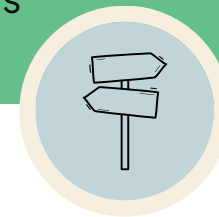
VARAAMINEN

Varauskäytännöt
Viestintä



SAAPUMINEN

Opasteet, kulkuohjeet,
avaimet, vastaanotto
Ensimmäisen kerran
ohjeistus



JATKOTOIMET

Palaute, houkuttelu takaisin,
some-hasagit



POISTUMINEN

Avainten palautus,
hälytykset, valot, lukitus



ETÄTYÖPÄIVÄ

Palvelut, toimintatavat,
yhteyshenkilöt, lounas, kahvi,
taukotilat, tapahtumat,
verkostoituminen



MARKKINOINTI



CHECK LIST:

Ella on perheensä kanssa lomalla vanhempiensa luona pienellä paikkakunnalla. Hän miettii, voisivatko he jäädä muutamaksi päiväksi pidempään. Ella pohtii, voisiko tehdä etätöitä lomalta maaseudun rauhasta käsin.

Hän googlaa "etätyötila [kunnan nimi]" ja ilokseen löytää kunnan verkkosivuilta hyvin esitellyn etätyötilan. Sivulla on selkeät kuvat, tiedot tilan varustelusta, lyhyt ja houkutteleva esittely sekä suora linkki varauskalenteriin. Esittelystä käy selkeästi ilmi, millaisia työskentelytiloja on varattavissa.

Ella ilahtuu myös siitä, että etätyötila on esitelty kunnan somekanavilla, kaupan ilmoitustaululla ja paikallisessa matkailuesitteessä, joka osui hänenkin silmiinsä.

- ☐ Etätyötilalla on tunnistettava nimi
- ☐ Houkutteleva ja informatiivinen markkinointiteksti on laadittu
- ☐ Tiloista on otettu hyvät markkinointikuvat
- ☐ Tila löytyy Googlaamalla ja kunnan verkkosivuilta
- ☐ Etätyötilaa markkinoidaan somekanavissa
- ☐ Tilasta viestitään toistuvasti kuntalaisille ja vapaa-ajanasukkaille
- ☐ Markkinointia kehitetään ja etsitään uusia kohderyhmiä

VARAAMINEN

Maksuton etätyötila



CHECK LIST:

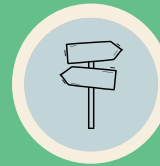
- ☐ Varausjärjestelmän käyttöön tai sähköpostivaraukseen on laadittu ohjeistus
- ☐ Varattavat tuotteet on nimetty ja esitelty selkeästi (työpöytä, työhuone, neukkari)
- ☐ Asiakas voi valita varauksen keston (koko päivä, puoli päivää, tuntimäärä)
- ☐ Varattavat ajat ja mahdolliset rajoitukset ovat näkyvillä asiakkaalle
- ☐ Vahvistusviestissä kerrotaan varauksen sisältö ja saapumisohjeet
- ☐ Etätyötilojen varauksista vastaava henkilö seuraa varaustilannetta
- ☐ Ilman varausta saapuminen on myös mahdollistettu tai rajattu selkeästi

Ella tutkii etätyötilan varaustietoja. Ilokseen hän huomaa, että tila on maksuton. Varaus pitää kuitenkin tehdä etukäteen joko sähköpostilla tai varausjärjestelmän kautta. Näin varmistetaan, että hänelle löytyy vapaa työpiste.

Varauskalenterista Ella näkee, mitkä tilat ovat vapaina ja milloin. Hän pohtii hetken, että pitäisikö vain sovitun Teams-palaverin vai jäisikö tekemään töitä loppupäiväksi etätyötilasta käsin.

Varausvahvistusviestissä kerrotaan tarkasti, mihin aikaan tilat ovat avoinna, miten tiloihin pääsee sisälle, ja mitä hänen varaukseensa sisältyy. Ellalle jää tunne, että häntä ja hänen tarpeitaan on ajateltu.

SAAPUMINEN



CHECK LIST:

- ☐ Ensimmäisellä kerralla asiakas rekisteröityy joko varauksen yhteydessä tai saapuessaan, ja jättää yhteystietonsa sekä markkinointiluvan
- ☐ Selkeät kulkuopasteet etätyötilaan ulkona ja sisällä
- ☐ Aukioloajat on viestitty varauksen yhteydessä ja tilassa
- ☐ On mietitty, pääseekö tiloihin ulko-oven sulkeuduttua kulkulätkällä, ja miten se noudetaan
- ☐ Milloin paikalla on henkilökuntaa, vai onko tila täysin omatoiminen

Ella saapuu ensimmäistä kertaa etätyötilaan. Hyvät kulkuopasteet johdattavat sujuvasti oikeaan paikkaan. Hän tietää etukäteen, että tilan vastaanotto on avoinna klo 9–15, ja sitä ennen ja sen jälkeen kulku tapahtuu itsenäisesti kulkulätkällä, jonka hän on noutanut etukäteen.

Ella saapuu hieman ennen yhdeksää ja pääsee sisälle lätkällä. Myöhemmin hän näkee vastaanotossa ystävällisen henkilön, jolta voisi tarvittaessa kysyä lisää ohjeita.

Saapuessa Ella näkee seinältä löytyvät ohjeet: tilan pelisäännöt, wifi-salasana ja lähialueen lounaspaikat. Pelisäännöistä selviää ohjeet tilojen käyttöön, tulostukseen ja poistumiseen sekä käytänteet yhteisistä kahvitauoista.

Joustavien aukioloaikojen (klo 8–21) ja näkyvillä olevien ohjeiden ansiosta Ella voi vapaasti rytmittää työpäivänsä, ja hän kokee, että järjestelyt antavat sekä turvallisuutta että joustavuutta – tärkeä tunne varsinkin vieraassa paikassa.

ETÄTYÖPÄIVÄ



Ella aloittaa työpäivänsä tilassa, jossa häntä odottaa ergonominen sähköpöytä, säädettävä työtuoli sekä lisänäyttö ja näppäimistö oikeine johtoineen. Hän säätää työpisteen itselleen sopivaksi ja pääsee nopeasti työn vauhtiin.

Tilassa on miellyttävä työrauha. Hyvin suunniteltu akustiikka vaimentaa äänet tehokkaasti, ja tarvittaessa siirrettävät seinäkkeet tarjoavat lisäsuojaa puhelinpalavereihin.

Tarvittuaan päivän aikana tulosteen Ella käyttää vaivattomasti tilan yhteiskäyttöistä tulostinta, jonka ohjeet löytyvät selkeästi esille asetettuina.

Lounasaikaan Ella hyödyntää tilan keittiötä: mikroaaltouuni, kahvikone ja jääkaappi tekevät omien eväiden nauttimisesta helppoa. Tauolla viihtyisä tila ja viherkasvit tarjoavat rentouttavan hengähdyshetken.

Yhteisissä taukotiloissa Ella tutustuu muihin etätyöntekijöihin. Verkostoituminen ja yhteisöllisyys syntyvät luontevasti ja tekevät kokemuksesta entistä arvokkaamman.

Ella päättää jatkaa työskentelyä seuraavanakin päivänä, ja siksi hän varaakin käyttöönsä lukittavan säilytyskaapin, jonne tavarat voi jättää turvallisesti päivän päätteeksi.

CHECK LIST:

- ☐ Tilassa on ergonomiset työskentelyvälineet, valaistus ja akustiikka
- ☐ Etätyötilalle on laadittu pelisäännöt ja ne ovat asiakkaalle esillä
- ☐ Netin salasana löytyy työpisteiltä
- ☐ Tulostuskäytännöt on ohjeistettu selkeästi
- ☐ Kahvi- ja taukotiloista sekä lounasravintoloista on kerrottu ilmoitustaululla
- ☐ Tiloissa järjestetään yhteisöllisiä tapahtumia ja kahvihetkiä
- ☐ Tilassa on tarjolla lukittavia säilytyskaappeja
- ☐ Yhteyshenkilön tiedot löytyvät tilasta

POISTUMINEN



Ellan työpäivä lähenee loppuaan. Hän siivoaa jälkensä ja jättää vielä yhteiselle ilmoitustaululle oman käyntikorttinsa niille varatulle paikalle verkostoitumista varten. Lähtiessään Ella keskustelee vielä ovensuussa toisen etätyöntekijän kanssa, johon hän tutustui kahvitauolla. He vaihtavat yhteystietoja tulevia yhteistyökuvioita varten.

Ella tarkistaa ohjeiden mukaan, että valot on sammutettu ja ovi lukittu. Hän palauttaa kulkulätkän sille varattuun laatikkoon ja huomaa oven pielessä muistilistan: tarkistathan vielä valot ja oven! Kaikki käy sujuvasti ja Ella tuntee, että häntä on ajateltu viimeiseen asti.

CHECK LIST:

- ☐ Verkostoitumista tilan käyttäjien kesken tuetaan esimerkiksi käyntikorttitaululla
- ☐ Seinälle laaditut poistumisohjeet sisältävät ohjeistuksen valojen ja muiden tilojen sulkemisesta sekä avainten/kulkulätkien palautuksesta
- ☐ Poistumisreitti on merkitty selkeästi
- ☐ Hälytysjärjestelmän toiminta on varmistettu
- ☐ Tilojen siivouskäytännöistä on huolehdittu

JATKOTOIMET



Seuraavana päivänä Ella saa lyhyen ystävällisen sähköpostin: Kiitos käynnistä! Viestin lopussa on linkki palautekyselyyn ja vinkki siitä, että seuraamalla tilan Instagram-tiliä, hän saa tietoa tulevista tapahtumista ja ajankohtaisista asioista.

Ella antaa positiivista palautetta ja päättää suositella paikkaa kollegoilleen myös omalla some-tilillään. Ellalle jää tunne, että hän on tervetullut toistekin etätöihin.

CHECK LIST:

- ☐ Asiakkaille lähetetään kiitosviesti sekä palautelomake
- ☐ Etätötilan arjesta tehdään somejulkaisuja ja asiakkaiden julkaisuja jaetaan (hashtag etätötilalle)
- ☐ Tilaa kehitetään asiakkaiden palautteiden perusteella
- ☐ Rekisteröityneille asiakkaille lähetetään ajankohtaista tietoa etätötiloista

YHTEYSTIEDOT

Etätyöntekijän asiakaspolun on toteuttanut Leader Pohjois-Satakunnan hallinnoima Verkostosta vetovoimaa -yhteistyöhanke, jonka yhtenä toimenpiteenä on etätyötilojen kehittäminen alueen kunnissa. Hankkeen tavoitteena on kehittää maaseudun elinvoimaisuutta yhdessä alueen kuntien ja yritysten kanssa.

Mukana olevat kunnat: Ikaalinen, Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Kihniö, Merikarvia, Parkano, Pomarkku ja Siikainen.

Hankeaika: 1.1.2024-30.6.2026

Hanke on EU:n maaseuturahaston osarahoittama.

Noora-Mari Syväluoma, projektipäällikkö
Verkostosta vetovoimaa -yhteistyöhanke
noora-mari.syvaluoma@kankaanpaa.fi
040 1909 440

Noora Elonen, hankekoordinaattori
Verkostosta vetovoimaa -yhteistyöhanke
noora.elonen@kankaanpaa.fi
040 577 1300