

Please note! This is a self-archived version of the original article.

Huom! Tämä on rinnakkaistallenne.

To cite this Article / Käytä viittauksessa alkuperäistä lähdettä:

Jortikka, M. (2020) Onko väline valtaamassa tilan ja renki ottamassa isännän paikan? TAMKin johtoryhmäblogi, 30.10.2020.

URL: <https://blogs.tuni.fi/tamkjohtoryhma/johtoryhma/onko-valine-valtaamassa-tilan-ja-renki-ottamassa-isannan-paikan/>

# Onko väline valtaamassa tilan ja renki ottamassa isännän paikan?

30.10.2020 — Kukka-Maaria Korko



Minkä kanssa seurustelet päivittäin eniten? Veikkaan, että se on meille useimmille työpäivässä iloa ja murhetta tuottava sähköposti.

Wikipedian mukaan sähköpostin standardointia tehtiin jo vuonna 1973. Omiin työtapoihimme se alkoi tulla voimallisesti 1990-luvulla, eikä näytä olevan mitenkään vanhanaikainen tai nurkkaan heitettävä lähitulevaisuudessakaan.

Moni meistä nyökyttelee hyväksyvästi Wikipedian kuvaukselle: sähköposti on nopea, edullinen ja vaivaton viestintätapa. Samanaikaisesti kurtistamme kulmia ja revimme hiuksia, kun sähköpostiähky painaa päälle. Työnteko vaikuttaa siirtyvän sähköpostiin. Onko väline valtaamassa tilan ja renki ottamassa isännän paikan?

Sähköposti sopii mainiosti laajemmalla jakelulla tapahtuvalle tiedottamiselle. Olettaen siis, että vastaanottajat paneutuvat viestin sisältöön. Se sopii myös asiaan, josta halutaan jäävän viestien dokumentointia. Sillä voi vastaanottaa tarvitsemansa tilastot ja raportit ja toki muistaa nimipäiväsankaria iloisen kuvan kera.

Puhelimella tai Teams-soitolla asioidessa viestintä on kaksisuuntaista. Sähköpostin kirjoittaja taas lataa yksin asiansa ja vastaanottaja lukee sisällön. Useasti tarvitaan tulkintaa ja jatkokeskustelua. Tästä voikin syntyä ketjukirje, joka jatkuu ja jatkuu. Asia olisi mahdollisesti voitu hoitaa yhdellä puhelulla. Onko työnteossamme yleistymässä se, että

jokainen tuijottaa omaa työlistansa ja päässä pauhaa, mitä kaikkea minun pitääkään tehdä. Saan suollettua asiani ulos sähköpostiin ja eteenpäin ja voin olla tyytyväinen – toinen jatkaa sitten ajallaan. Tässä erillisessä ja eriaikaisessa toiminnassa 1 + 1 voi olla enemmän kuin kaksi, mutta kannattaa miettiä, minkälaisen asian hoitamiseen se sopii.

## **Lisää vuorovaikutuksellista työskentelyä**

Muistatko aikaa ennen sähköpostia? Nuori sukupolvi ei omaa kokemusta tuosta, mutta TAMKissa henkilöstön keski-ään ollessa yli 50 vuotta, jotain hämärää muistoa voi olla työstä ja työnteon tavoista ajalta ennen sähköpostia. Kyllä silloinkin saatiin työt hoidettua, tehokkaasti ja tuloksekkaasti.

Välillä vaikuttaa, että meillä on jokin vauhtisokeus ja katse kapeutunut niin, että sähköpostia käytetään lähes ainoana viestintätapana. Laajan etätöiden aikana käytäväkohtaamiset ja siinä asioiden hoitaminen on poissa. On totta, että mielessä olevat asiat on helppo kirjoittaa sähköpostiin, ja siellä se viesti odottaa vastaanottajaansa. Yhtä helppo on kirjoittaa itselleen asiat ylös ja varata toiselle keskusteluaika tai ihan perinteisesti soittaa. Se on sallittua ja toivottavaa, kun asia vaatii pohdintaa tai asiassa, jossa viestin lähettäjän olisi aluksi tarve kirjoittaa laava ja pitkä teksti.

Kaipaam moninaisia työvälaineitä – keskustelua, ideointia ja vastavuoroisuutta sitä tarvitsevilla asioissa sekä toteavampaa ja dokumentaatiota kaipaavaa asiointia sähköisesti. Jokainen meistä voi miettiä tarkemmin, mitä välinettä milloinkin käyttää. Tarkkaile sähköpostikäytäntöjämme: jos arvelet viestistä tulevan kysymys, vastaus, kysymys jne., voisiko asian hoitaa toisin. Vaikutukset tulevat työn tasolla vähitellen esille. Tavoittelen sitä, että sähköposti olisi haluttava työkaveri itselle. Nyt kuulee usein päinvastaista ja toteamuksia, että sähköposti ahdistaa. Viesteille ei näy loppua.

Voisimmeko yhdessä sopia sähköpostittoman työpäivän, vaikkapa kuukauden ensimmäisen maanantain? Radikaalimpaa ehdotusta, vapaaviikko sähköposteista, en tohdi tässä vaiheessa esittää. Pyrin itse lisäämään vuorovaikutuksellista työskentelyä. Muistan aivotutkija Minna Huotilaisen suosittelman työpäivän suunnittelun ja rytmittämisen. Huotilaisen ohje on, että max kaksi tai kolme isompaa tehtävää työpäivään ja sijoittelu niihin hetkiin, kun olen tehokkaimmillani. Muu aika on ns. juoksevien asioiden hoidolle. Tasapainottelen siinä, kumpaan kategoriaan sähköposti työssäni kuuluu.

Millaisia ajatuksia sähköpostin käyttö sinussa herättää?

Kirjoittaja: Henkilöstöjohtaja Merja Jortikka