

HUMANISTINEN AMMATTIKORKEAKOULU

OPINNÄYTETYÖ

Olemme sitä, miten viestimme

Sisäinen viestintä Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poossa

Veera Jukkara

Kulttuurituotannon koulutusohjelma (240 op)

5/2012

HUMANISTINEN AMMATTIKORKEAKOULU

Koulutusohjelman nimi

TIIVISTELMÄ

Työn tekijä Veera Jukkara	Sivumäärä 35 ja 3 liitesivua
Työn nimi Olemme sitä, miten viestimme- sisäinen viestintä Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poossa	
Ohjaava(t) opettaja(t) Molla Walamies ja Timo Pihlajamäki	
Työn tilaaja ja/tai työelämäohjaaja Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poo	
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyössäni perehdytään luovan alan organisaation sisäiseen viestintään. Työ on tehty toimik-siantona Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poohon. Olen toiminut tuottajana Lasten ja nuorten kult-tuurikeskus Pii Poossa vuodesta 2011 lähtien.</p> <p>Opinnäytetyöni on laadullinen opinnäytetyö, joka on rajattu Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poon sisäisen viestinnän tämän hetkisen tilan ja sisäisen viestinnän kehittymismahdollisuuksien kartoittamiseen. Opinnäytetyötä varten tehdyt kysely on tehty vuoden 2011 tammikuusta vuoden 2012 maaliskuuhun. Opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poon sisäistä viestintää ympäristössä, jossa työntekijöitä on paljon ja viestinnän muotoja monia.</p> <p>Sisäisen viestintä antaa henkilöstölle yhteisen tietoperustan, lisää henkilöstön työmotivaatiota, vaikut-taa työtyytyväisyyteen sekä työyhteisön sisäiseen ilmapiiriin. Luovilla aloilla sisäinen viestintä on haas-te, sillä moni organisaatio toimii hajautetusti. Hajautetussa organisaatiossa työskennellään esimerkiksi eri toimipisteissä yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi, Oma haasteensa on myös, että useat luovien alojen työntekijät toimivat määräaikaisina tai tunti työntekijöinä. Opinnäytetyössäni etsin vastausta, mi-ten Pii Poon sisäistä viestintää pitäisi kehittää niin, että se tavoittaa koko henkilöstön toimenkuvasta riippumatta? Opinnäytetyöni tarkoituksena on myös antaa työkaluja samankaltaisille luovien alojen organisaatioille.</p>	
Asiasanat hajautettu työ, luovat toimialat, sisäinen tiedotus, yhteisöviestintä	

HUMAK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Name of the Degree Programme

ABSTRACT

Author Veera Jukkara	Number of Pages 35
Title We are how we communicate- internal communication in Childrens ja young´s cultural centre Pii Poo	
Supervisor(s) Molla Walamies ja Timo Pihlajamäki	
Subscriber and/or Mentor Children´s and young´s cultural centre Pii Poo	
Abstract <p>My dissertation studies internal communication in a creative sector. My work has been done to Children´s and young´s cultural center Pii Poo. This study was an assignment of cultural center Pii Poo, where I have been working as a producer since 2011.</p> <p>The research method is empirical and the research data included thematic interviews. The study scrutinizes Pii Poo´s current internal communication and how to improve it. In my dissertation I have been interview cultural center Pii Poo´s staff from January 2011 till March 2012. Cultural centre Pii Poo has many ways to communicate and there also works lots of people. The main research question is how to improve internal communication so that it will reach the whole staff despite the job description?</p> <p>In creative sector internal communication is challenge. People work for example different places intent to meet a common goal. Challenge is also that in creative sector people works as temporary or freelancer. In my dissertation I am trying to find answers how communicate in creative sectors organization.</p>	
Keywords creative sector, internal communication, decentralized organization	

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 LASTEN JA NUORTEN KULTTUURIKESKUS PII POO	6
2.1 Hajautettu organisaatio luovilla aloilla	8
3 SISÄINEN VIESTINTÄ	10
3.1 Sisäisen viestinnän merkitys	11
4 SISÄISEN VIESTINNÄN KANAVAT	12
4.1 Sosiaalinen media	14
5 SISÄINEN VIESTINTÄ PII POOSSA	15
6 PII POON SISÄISEN VIESTINNÄN NYKYTILAN KARTOITTAMINEN	16
7 CASE: LASTEN JA NUORTEN KULTTUURIKESKUS PII POO	18
7.1 Projektiviestintä	22
7.2 Esimiesviestintä	24
8 KEHITTÄMISSUUNNITELMA	27
9 SISÄISEN VIESTINNÄN TULEVAISUUS PII POOSSA	32
10 LÄHTEET	34
11 LIITTEET	37

1 JOHDANTO

Kulttuurikentällä sisäinen viestintä poikkeaa ”tavallisten yritysten” viestinnän toimintamallista. Kulttuurikentällä haastetta tuovat erilaiset toimintaympäristöt: monet luovien alojen toimijat työskentelevät esimerkiksi projektikohtaisesti, jolloin kyseessä on hajautettu organisaatio. Hajallaan toimivan organisaatio tuo omat erityispiirteensä koko organisaation toimintaan. Haastetta sisäiseen viestintään tuo myös se, että kulttuurialan työntekijät toimivat usein määräaikaisina tai tuntityöntekijöinä.

Miten sisäistä viestintää pitäisi kehittää niin, että se tavoittaa koko henkilöstön toimenkuvasta riippumatta? Tässä on kysymys, johon yritän etsiä ratkaisua ja mallia oman opinnäytetyöni kautta.

Opinnäytetyössäni perehdytään Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poon sisäiseen viestintään. Opinnäytetyössäni perehdyn kulttuuriohjaajien sekä toiminnanjohtajan näkökulmaan Pii Poon sisäiseen viestintään ennen vuotta 2011. Opinnäytetyön tarkoituksena on Pii Poon sisäisen viestinnän kehittäminen. Olen toiminut vuodesta 2011 alkaen Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poossa tuottajana. Opinnäytetyömateriaalia olen kerännyt vuoden 2011 heinäkuusta aina vuoden 2012 maaliskuuhun. Aihe on mielestäni tärkeä tilaajalle, sillä hyvin toimiva sisäinen viestintä vaikuttaa työntekijöiden motivaatioon sekä työssäjaksamiseen.

Opinnäytetyöni tarkoituksena on tehdä toimiva sisäisen viestinnän kehittämissuunnitelman tavoitteineen vuodelle 2012. Opinnäytetyöni on tärkeä myös omalle ammattikunnalleni luovilla aloilla. Luovien alojen organisaatiot toimivat usein hajautettuina organisaatioina: työntekijät työskentelevät eri toimipisteissä yhteisen tavoitteen täyttämiseksi. Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poossa tällainen tavoite on mm. onnistunut sosiaalisen sirkuksen projekti, tanssialalla tavoitteena voi olla esim. onnistunut tanssiesitys. Toiveenani on antaa toimiva sisäisen viestinnän kehittämisen työkalu samankaltaisille kulttuurialojen organisaatioille, kuin Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poossa.

2 LASTEN JA NUORTEN KULTTUURIKESKUS PII POO

Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poo on 3.12.2006 perustettu yhdistys, jonka tarkoituksena on tuottaa esteetöntä sekä mahdollisemman hyvin saavutettavaa kulttuuria lapsille ja nuorille. Pii Poon ajatus on syntynyt suuresta ihailusta lapsen rajattomaan luovuuteen ja ennakkoluulottomuuteen. Pii Poon toiminnan tarkoituksena on tuottaa monipuolisia lasten ja nuorten kulttuuripalveluja. Pii Poo tarjoaa muun muassa vapaa-ajan kulttuuritoimintaa, lasten taideleirejä, erityislasten taideprojekteja, koulutusta alan toimijoille sekä räätälöityjä kulttuuripalveluja lapsille sekä aikuisille. Pii Poo toimii Ideaparkissa Lempäälässä.

Taikalamppu on lastenkulttuurikeskusten valtakunnallinen verkosto. Taikalampun tarkoituksena on kehittää lasten- ja nuorten kulttuuripalveluita Suomessa. Taiteellisen toiminnan kautta lapsi tai nuori oppii ilmaisemaan itseään sekä tekemään ja etsimään luovia ratkaisuja. Pii Poo kuuluu osana Pirkanmaan Taikalamppu toimintaan. Toisen puolen Pirkanmaan Taikalamppu toiminnasta tuottaa Tampereen kaupungin kulttuuri-toimelle Rulla ja Taidekaari.

Pirkanmaalla kehitetään erityistä tukea tarvitsevien lasten ja nuorten kulttuuritarjontaa, monitaiteista taide- ja kulttuurikasvatusta sekä sosiaalisen sirkuksen toimintamalleja. Koulupäivien aikana toteutetaan kulttuurikasvatustoimintaa. Vapaa-ajan toiminnot keskittyvät Pii Poon ja Rullaan. Pirkanmaan Taikalampun erityistehtävä verkostossa on yhteisprojektien koordinointi sekä saavutettavuuden edistäminen. (Taikalamppu 2012)

Pii Poo on avoinna perjantaista sunnuntaihin, loma-aikoina tiistaista- sunnuntaihin. Pii Poossa toimii harrastusryhmiä, taidesynttäreitä ja taideleirejä. Näille edellä mainituille ryhmille Pii Poo on avoinna maanantaista sunnuntaihin. Pii Poon toimintaa toteutetaan kuva-, teatteri-, sirkus-, tanssi-, elokuva-, ja sanataiteen sekä käsityön ja musiikin parissa.

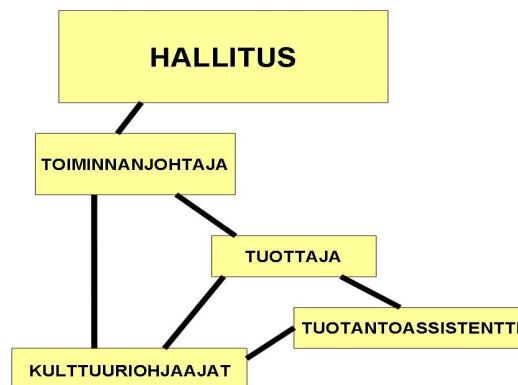
Harrastusryhmien, taidesynttäreiden sekä taideleirien lisäksi Pii Poo on erikoistunut sosiaaliseen sirkukseen, jonka tarkoituksena on käyttää sirkusta hyvinvointivaikutusten lisäämiseen. Pii Poo tekee projekteja sosiaalisen sirkuksen parissa mm. ikäihmisten ja syrjäytymisvaarassa olevien lasten ja nuorten kanssa. Lisäksi Pii Poo tarjoaa yrityksille ja yhdistyksille työhyvinvointipalveluina taidelähtöistä toimintaa, kuten sirkusta.

Pii Poon toimintaa rahoittaa Opetusministeriö Valtakunnallisen Taikalamppu verkoston tuella (Pirkanmaan Taikalamppu), Lempäälän kunta – Kulttuurirappuset – Lempäälän kulttuurikasvatus ohjelman ostopalvelusopimuksen kautta. Taikalamppu toiminnan rahoitus kattaa vuonna 2011 noin 46% ja Pii Poon oman avoimesta kulttuuri-toiminnasta saadut lipputulot ja erilliset projektirahoitukset noin 54% vuotuisista toimintamenoista.

Pii Poo toimii yhdistyspohjalta. Yhdistys on luonnollisten ihmisten perustama organisaatio. Luonnollisia ihmisiä ovat 15- vuotta täyttäneet, joilla on äänioikeus. Yhdistys toimii yhdessä laadituilla säännöillä, eikä yhdistystä voi rekisteröidä ilman laadittuja sääntöjä. Yhdistyksen toiminta johtaa hallitus, jossa toimii vähintään kolme jäsentä. Pii Poon hallitukseen kuuluu kuusi varsinaista jäsentä sekä yksi varajäsen.

Vuoden 2011 aikana Pii Poossa työskentelee vakituisesti kolme henkilöä: toiminnanjohtaja, tuottaja ja tuotantoassistentti. Pii Poon kulttuuritoimintaa ohjaavat osaikaisena, tunti- ja palkkioperusteisena eri taiteenlajien taiteilijat, taidekasvattajat ja kulttuuriohjaajat toiminnan tarpeen mukaan. (KUVIO 1)

Vuoden 2011 toimintasuunnitelmassa mainitaan että, Pii Poon henkilöstön ja työsiällön kehittämisen kannalta tärkeintä on kaikkien mukana olevien toimijoiden sekä oman henkilökunnan sitouttaminen ja sitoutuminen toiminnan ideologiaan, tavoitteisiin ja laatuksiterieihin. Henkilökunnan työn kehittämisessä keskitytään työnjaon ja vastualueiden selkiyttämiseen sekä organisoimnin ja rutiinien vakiinnuttamiseen.



KUVIO 1. Pii Poo organisaationa.

2.1 Hajautettu organisaatio luovilla aloilla

Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poo on hajautettu organisaatio. Kulttuurikeskus sijaitsee Lempäälän Ideaparkissa. Toiminnanjohtaja työskentelee etänä toimistollaan ja ohjaajat tuottavat kulttuuritoimintaa kulttuurikeskuksen lisäksi mm. vanhainkodeissa, kouluilla jne. Kaikki työntekijät toiminnanjohtajasta kulttuuriohjaajiin työskentelevät harvoin konkreettisesti samassa paikassa. Kysymys kuuluu, kuinka luovien alojen hajautetussa organisaatiossa työskennellään?

Hajautetussa organisaatiossa työskennellään toisistaan erillään yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Toimiva vuorovaikutus ja kommunikointi tekevät erillään toimivista ihmisistä työorganisaation. (Vartiainen, Kokko, Hakonen 2004, 14.)

Maija Kylkilahti on tutkinut opinnäytetyössään ”Avanti! RY:n sisäisen viestinnän kehittäminen- hajautetun organisaation sisäinen viestintä” (2011, Metropolian ammattikorkeakoulu kulttuurituotannon koulutusohjelma) hallinnon sekä taiteilijoiden välistä kommunikaatiota. Kylkilahden opinnäytetyö on verrattavissa opinnäytetyöhöni, jossa tutkin sisäistä viestintää hallinnon sekä kulttuuriohjaajien välillä.

Kylkilahti summaa opinnäytetyössään Vartiaisen, Kokkosen ja Hakosen (2004) hajautetun työn prosessit viitenä vuorovaikutuksen luokkana:

Ihmisten väliset vuorovaikutusprosessit

1. Viestintä tapahtuu käyttämällä viestintävälineitä. Esimerkiksi sähköpostia eri paikassa ja eri aikaan tapahtuvassa viestinnässä, puhelinta ja kännykkää taas käytetään, kun viestitään eri paikassa, mutta samanaikaisesti.

Tehtävään liittyvät prosessit

2. Yhteistyö, yhteinen päätöksenteko ja työstäminen.
3. Koordinointi. Koordinointi prosessi, sovitaan ryhmän jäsenten töistä ja ohjauksesta; koordinointi sisältää myös johtamisen.
4. Tiedon jakaminen ja oppiminen. Kehitetään ja jaetaan tietoja sekä näkemyksiä ja tietämystä.

Ryhmätyöhön liittyvät prosessit

5. Sosiaalinen kanssakäyminen. Ryhmän toiminnan tason ylläpito ja luottamus. Sosiaaliseen kanssakäymiseen kuuluu myös kehittäminen, toiminnan arviointi ja mahdollisten ristiriitojen selvittely.

Kyseinen viisiasteinen vuorovaikutusten luokka sopii kaikille luovien alojen organisaatioille. Huomattavaa on myös, se että mitä paremmin kukin osa-alue täyttyy, sitä paremmin sisäisen viestintää toimii. Kylkilahti pohtii myös opinnäytetyössään sitä, että hajallaan toimiva organisaatio on aina asiantuntijaorganisaatio. Työntekijät vastaavat omasta työpanoksestaan ja työntekijöitä kohtaan korostuu luottamus. Samalla malli antaa mahdollisuuden myös luovuuteen. Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poossa työntekijät ovat oman alansa ammattilaisia ja jokainen työntekijä antaa oman panoksensa organisaation sisällä. Toisaalta kysymys kuuluu, ovatko kaikki ihmiset valmiita työskentelemään hajautetussa organisaatiossa?

Kylkilahti on opinnäytetyössään pohtinut sitä, kuinka hajallaan oleva organisaatio työskentelee yhteisen tavoitteen täyttämiseksi. Avantin tapauksessa yhteinen tavoite on onnistunut konsertti, Pii Poon tapauksessa laadukas taidelähtöinen toiminta asiakkaita varten. Kylkilahti on opinnäytetyössään keskittynyt selkeästi sähköisen viestinnän ilmoitustauluun, omassa opinnäytetyössäni sisäistä viestintää on tarkoituk-

senani kehittää Pii Poossa monelta kantilta ja tehdä kehittämissuunnitelma vuodelle 2012.

”Jokaisella freelancerilla pitää olla tasavertainen mahdollisuus saada reaaliaikaista informaatiota produktioiden tilanteesta, joten tiedon jakoon käytettävien kanavien pitää olla helposti omaksuttavia ja käytöstä ei saa aiheutua käyttäjälle ylimääräisiä kustannuksia”, summaa Kylkilahti pohdinnoissaan. Tämän saman ajatuksen voisi allekirjoittaa myös Pii Poon toimintaan: jokainen työntekijä on ansainnut ajankohtaisen tiedonkulun Pii Poon sen hetkisessä toiminnassa.

Luovalla alalla haasteena on työn määräaikaisuus sekä projektiluontoisuus. Opinnäytetyöni tarkoituksena on kehittää Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poon sisäisen viestinnän tapoja sekä antaa mahdollisesti samankaltaisille organisaatioille työkaluja.

3 SISÄINEN VIESTINTÄ

Työssäni tutkin Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poon sisäistä viestintää. Viestintä eli kommunikaatio on yksi yhteisyyden merkki. Viestinnän avulla voidaan siirtää sanomaa sekä tuottaa merkityksiä. Viestintä voi olla sanallista että sanatonta. Viestintä on siis prosessi, jossa merkityksen antamisen kautta tulkitaan asioiden tilaa. Viestintä jakautuu ulkoiseen sekä sisäiseen viestintään.

Ulkoisen viestinnän tehtävänä on tukea myyntiä ja markkinointia. Ulkoisella viestinnällä pidetään myös yllä yhteisön mainetta. Ulkoisella viestinnällä on mahdollisuus erilaistaa yhteisö kilpailijoista. Tärkein tavoite ulkoisella viestinnällä on luoda, ylläpitää ja kehittää hyviä suhteita asiakkaisiin, medioihin ja yhteisyökumppaneihin. Jotta ulkoinen viestintä onnistuu hyvin, on yhteisön sisäisestä viestinnästä pidettävä huolta. (Juholin 2009, 183.)

Sisäinen viestintä on mahdollisuus ja kriittinen tekijä jatkuvassa muutoksessa. Jokaisella yhteisöllä löytyy jonkinlaisia periaatteita sisäiseen viestintään. Ne voivat olla kirjoitettuja tai niitä noudatetaan tiedostamatta. Useissa yhteisöissä sisäisen viestinnän

nän kulmakiviksi mainitaan avoimuus, luotettavuus, nopeus, vuorovaikutteisuus sekä ymmärrettävyys. Sisäinen viestintä on yhteisökulttuuria, jonka merkitystä henkilöstön viihtyvyydelle ja jokapäiväiselle toiminnalle työyhteisön sisällä ei voida kiistää. (mt.,154.)

Sisäinen tiedotus ei ole olemassa vain työyhteisön hyvinvoinnin tarpeen vuoksi, vaan Suomen laki on ohjannut sitä 1970- luvun alusta. Lain tarkoituksena on kehittää yrityksen toimintaa sekä kehittää työolosuhteita. Lain tarkoituksena on myös tehostaa työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa tavoitteena henkilöstön työsuhteen pysyvyyden ja toimeentulon entistä parempi turvaaminen. Työsopimuslaki 26.1.2001/55 edellyttää, että työnantajan on edistettävä työsuhdettaan työntekijöihin sekä työntekijöiden välisiä suhteita. Tätä lakia sovelletaan työsopimukseen, jolla työntekijät sitoutuvat tekemään työtä palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.

3.1 Sisäisen viestinnän merkitys

Yli 70 prosenttia työelämässä olevista työskentelee ammateissa, joissa vuorovaikutustaidot ja viestintä ovat tärkeitä. Työ vaatii symbioanalyttista toimintaa, hyviä ratkaisukykyjä sekä ongelman tunnistamista. (Juholin 2008, 21.) Teollinen yhteiskunta on muuttunut tietoyhteiskunnaksi. Työyhteisö on myös osa globaalia nykyaikaa, viestiminen on muuttunut telefakseista laajaan world wide wepiin. (mt, 23.) Sisäisen viestinnän merkitys on myös korostunut työelämässä, jossa suhde työhön on muuttunut. Yhteen työpaikkaan ei sitouduta enää kymmeniksi vuosiksi, vaan tavoitteena on kouluttautua ja hankkia kokemusta eri työpaikoista (mt., 23.)

Osaamista jakamalla syntyy parempia tuloksia työelämässä. Tietojen jakaminen ja vaihto on osa sisäistä viestintää. Myös yksilötasolla viestinnän merkitys on suuri: viestintäosaaminen on tärkeä osa ammattiosaamista. Työntekijän tulee viestiä ymmärrettävästi, kuunnella, antaa palautetta sekä kirjoittaa selkeästi. (mt. ,25.)

Sisäisen viestinnän tarkoitus on pitää henkilöstö tietoisena visiosta, arvoista, organisaation strategiasta, organisaation materiaaleista, markkinoinnista, toiminnan muutoksista, organisaation talouden tilasta sekä yhteistyökumppaneista. Sisäisen vies-

tinnän tarkoituksena on edistää myös yhteistoimintaa ja parantaa toiminnan sujuvuutta, tuottavuutta ja tehokkuutta. (Kauhanen 2003, 170.)

Sisäinen viestintä antaa henkilöstölle yhteisen tietoperustan, lisää henkilöstön työmotivaatiota, vaikuttaa työtyytyväisyyteen sekä työyhteisön sisäiseen ilmapiiriin. Olennaista on, mistä ja milloin olennainen tieto on saatavissa silloin, kun sitä tarvitaan. Sisäinen viestintä vaikuttaa työn mielekkyyteen. Työn mielekkyyteen vaikuttaa se, että ihmiset saavat tietoa, ymmärtävät sen ja keskustelevat työyhteisössä. Vuorovaikutuksen kautta työntekijä muodostaa käsityksen asioista ja näkee oman roolinsa työyhteisön sisällä. (Juholin 2009, 140 & 144.)

Viestintää ja viestinnän tehokkuutta voidaan parantaa. Ensin täytyy tietää lähestyttävät henkilöt, organisaatiot sekä heidän tilanteensa, tarpeensa ja odotuksensa. Sisäinen viesti voidaan muotoilla toisin tai käyttää eri viestintäkanavaa. (mt., 31).

Sisäinen viestintä on tärkeä osa luovaa työtä. Luova talous on tulevaisuudessa myös Suomelle mahdollisuus. Luovuuden vaatimukset on otettava huomioon ja panostettava työntekijöiden jaksamiseen. Uupunut työntekijä ei pysty luomaan uutta ja olemaan luova. Innovaatiot eivät synny kiireessä eikä uupuneena. Työn uusilla käytännöillä on luotava turvaa luovan työn tekijöille. (Cronberg 2010, 144.)

4 SISÄISEN VIESTINNÄN KANAVAT

Sisäisen viestinnän tavoitteiksi määritellään tehokas sisäinen tiedonkulku, olennaisen tiedon helppo saatavuus, strategian tietämys ja ymmärrys, kannustava työilmapiiri, toimivat vuorovaikutussuhteet, toimiva esimiesviestintä ja henkilöstön sitoutuneisuus. (Juholin 2009, 144.)

Kauhanen (2003, 171) jakaa sisäisen viestinnän kanavat lähi- ja kaukokanaviin. Suoran viestinnän lähikanavia ovat mm. osastokokoukset, neuvottelut, ahaa- tuokiot sekä työtovereiden välinen viestintä. Työtovereiden välinen viestintä muodostaa ns.puskaradion, jolla on tärkeä osa organisaation epävirallisessa viestinnässä. Suo-

ria kaukokanavia ovat tiedotustilaisuudet, luottamushenkilöt sekä työtoverit muissa yksiköissä (Juholin 2009, 170).

Välitettyä lähiviestintää edustavat omat ilmoitustaulut, lehdet, verkkoviestintä sekä sähköpostit. Välitetystä lähiviestinnästä ei tapahdu kasvokkain kohtaamista. Välillisiä kaukokanavia ovat mm. koko työyhteisön tiedotteet, toimintasunnitelmat, tekstiviestit sekä verkko. Kasvoittain tapahtuva viestintä onkin osittain väistymässä verkossa tapahtuvan viestinnän tieltä. Internetissä tapahtuva viestintä sallii sen, että käyttäjä voi viestiä juuri silloin, kun itse haluaa. Mutta korvaako sähköinen viestintä kasvokkain tapahtuvan viestinnän? (mt., 170.)

Sisäisen viestinnän merkitys on vahvistunut vuosituhaten vaihteessa. Viestintä linkittyy usein kiinteästi johtamiseen. Myönteisesti koettu viestintä yhteisön sisällä lisää yleistä tyytyväisyyttä ja parantaa tuloskykyä. Mitä avoimempana, luottavaisempana sekä alaisiin keskittyvämpänä viestintä koetaan, sitä tyytyväisimpiä ovat ihmiset työhönsä. Johtaminen onkin joukko erilaisia vuorovaikutusprosesseja. Yksi oleellinen kysymys on, että mikä oikein on tietoa, joka pitää aktiivisesti tarjota henkilöstölle? Mikä tieto on taas sellaista, että henkilö itse on vastuussa sen etsimisestä?

Verkkoviestinnän lisääntyessä nykymaailmassa, kasvokkain viestintä on silti tuttu ja turvallinen tapa kommunikoida. Tämä lähiviestinnän keino on nopeaa ja kattavaa. Esimies on työyhteisön keskeinen viestijä, joka omalla toiminnallaan vaikuttaa työilmapiiriin. Esimies kohtaa alaisiaan mm. seuraavissa tilanteissa: työviestintä, rekrytointi, tavoite- ja tuloskeskustelut, päivittäinen työviestintä sekä palaverit. Esimiesviestintä sisältää enemmän kasvokkain viestintää kuin mikään muu viestinnän muoto. (Juholin 2009, 162.)

Esimehellä on monta roolia: olla ilmapiiri johtajia, käyttää työyhteisön ilmapiiriä kekseliäästi, nostaa esiin alaisten luovuus sekä samaan aikaan tehdä tulosta. Johtajana onnistumisen piirteitä on mm. viestintätaidot, selkeys, energisyys, uskottavuus sekä oikeudenmukaisuus. Nykypäivänä korostuu myös inhimillisyys, aitous sekä läsnäolo. (Jabe 2006, 15 & 19.)

Alaiset odottavat esimieheltään seuraavia asioita (Jabe 2005, 242-243):

- ✦ kykyä rakentaa luottamuksen silta
- ✦ ei menetä malttiaan paineenkaan alla
- ✦ omaa rohkeutta tehdä vaikeitakin päätöksiä
- ✦ uskaltaa ottaa riskejä
- ✦ olla luova ja kannustava sekä huumorintajuinen
- ✦ innostaa muut mukaan
- ✦ olla ahkera ja sitkeä, mutta myös empaattinen
- ✦ jakaa runsaasti tietoa
- ✦ rohkaisee, kehittää ja ylentää porukkaansa

4.1 Sosiaalinen media

Kuten jo todettiin Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poo toimii hajautetusti: työntekijät työskentelevät erillään yhteisen tavoitteen täyttämiseksi. Kun työntekijät toimivat eri työpisteistä, on työskentely verkossa usein ainoa ja tehokkain tapa työskennellä. Virtuaalisessa ja perinteisessä johtamisessa pätevät samat lainalaisuudet siitä, kuinka ihmisiä tulee ja voi kohdella. Vaikeat ja monimutkaiset asiat tulee hoitaa kasvotusten, mutta rutiiniasioiden hoitamiseen käyvät myös sähköiset viestimisen keinot, kuten sähköpostit sekä Facebook-ryhmät. (Juholin 2008, 190–191.)

Verkkojohtamisella on myös omat haasteensa. Haasteet koskevat keskinäistä ymmärrystä, asioiden tulkintaa sekä tiimihenkeä. Jos viestiminen tapahtuu ainoastaan verkossa, on vaikea luoda me-henkeä ja myös väärinkäsitykset ovat mahdollisia. Esimiesviestinnän tulisi kattaa seuraavat ulottuvuudet:

- ✦ ajantasaistiedon vaihdannan eli mitä tapahtuu juuri nyt ja tulevaisuudessa
- ✦ isojen asioiden, kuten muutosten, käsittelyn
- ✦ vaikuttamisen eli miten mahdollistetaan ihmisten osallisuus päätöksenteossa
- ✦ tunnelmasta huolehtiminen
- ✦ yhdessä tekemisen ja osaamisen jakaminen
- ✦ työnantajamaineen hallinta (mt. 217)

Teknologia luo myös kiirettä: sähköpostia ja kännyköitä on seurattava koko ajan ja kaikkien on oltava kaikkien tavoiteltavissa heti. Tällaisilla kiireisillä työpaikoilla työtyytyväisyys on huonoa. (Cronberg 2010, 79.) Kysymys kuuluu, tulisiko jokaisella työpaikalla kerran viikossa laittaa puhelimet ja sähköpostit kiiinni, laittaa villasukat jalkaan, keittää kahvit ja antaa ajatusten virrata luovasti? Tappaako teknologia luovuudemme?

Sosiaaliset mediat ovat internetpalveluja, joihin käyttäjät tuottavat itse sisällön. Olennaista tälle uudelle kulttuurille on, että yhteisössä toimitaan yhteisön ehdoilla. Sosiaaliset mediat luovat täysin uudenlaisia mahdollisuuksia verkostoitumiseen sekä korvaavat ja täydentävät kasvokkaistapaamista. (Juholin 2008, 76.)

5 SISÄINEN VIESTINTÄ PII POOSSA

Aikaisemmin Pii Poossa sisäisen viestinnän kanavina on käytetty yhteisiä viikkopalaverieita, henkilökohtaista sähköpostia, puhelinta, ilmoitustaulua, sähköistä toimistojärjestelmää Enviro Solutonia sekä suullista sananvaihtoa. Lisäksi sisäisen viestinnän kanaviksi voidaan lukea myös projektikohtaiset suunnitelmat sekä sopimukset.

Tärkeimpinä sisäisen viestinnän keinona ohjaajien työtehtävän kannalta ovat olleet yhteiset viikkopalaverit, suullinen sananvaihto, puhelin, sähköinen toimistojärjestelmä Enviro Solutions sekä henkilökohtainen sähköposti. Ilmoitustaulua ei ole koettu sisäisen viestinnän kannalta niin tärkeäksi.

On huomattava, että yhä useammassa organisaatiossa osa henkilöstöstä on määräaikaissa työsuhhteessa tai tekee osa-aikatyötä tai mahdollisesti jopa yhä yleistyvää etätyötä. Keskeinen kysymys tällöin on, miten heidät motivoidaan hankkimaan sekä hyödyntämään organisaation tarjoamaa tietoa. Mikä on esimerkiksi valinnan, perehdyttämisen ja esimiestyöskentelyn rooli? (Kauhanen 2003, 169.)

Pii Poossa työskentelee mm. teatteri-ilmaisun ohjaajia, vestonomi, ohjaustoiminnan artemi, kasvatustieteen kandidaatti, sosiaalisen sirkuksen ohjaajia, muusikkoja,

lähihoitajaopiskelijoita ja lukiolaisia. Ohjaajista suurin osa on työskennellyt Pii Poossa alle vuoden, muutama pari vuotta sekä yksi ohjaaja on ollut mukana Pii Poon perustamisesta alkaen.

Pii Poon hallinnollisella puolella työskentelee toiminnanjohtaja, tuottaja sekä tuotantoassistentti. Toiminnanjohtaja on Pii Poon perustajajäsen ja tuotantoassistentteja Pii Poossa on työskennellyt useita. Tuotannollisella puolella ei aikaisemmin ole ennen vuotta 2011 toiminut tuottajaa. Nykyinen tuotantoassistentti on aloittanut Pii Poossa vuonna 2011.

Pii Poon sisäisen viestinnän haasteena ovat siis vaihtuvat työntekijät ja työsuhteiden määräaikaisuus ja projektiluontoisuus. Opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää Pii Poon sisäistä viestintää ympäristössä, jossa työntekijöitä on paljon ja viestinnän muotoja monia.

6 PII POON SISÄISEN VIESTINNÄN NYKYTILAN KARTOITTAMINEN

Opinnäytetyön tutkimusmenetelminä käytettiin kyselyjä ja teemahaastatteluja. Tutkimusjoukko valittiin tarkoituksenmukaisesti. Kyselykaavakkeet lähetettiin neljälletoista kulttuuriohjaajalle, joista seitsemän vastasi kyselyyn. Ohjaajille lähetyn kyselyn tarkoituksena oli vastata kysymykseen: Pii Poon sisäisen viestintä nyt ja sen kehittäminen. Neljästätoista ohjaajasta viisi työskentelee projektikohtaisesti, loput yhdeksän säännöllisesti tuntityöläisinä. Projektityöntekijät kokivat, ettei kysely koske heitä.

Kyseessä oli kontrolloitu kysely. Kyselykaavakkeet lähetettiin ohjaajille sähköisesti 27.7.2011. Kaavakkeet tulostettiin paperille ja täytettiin haastattelijan läsnäollessa. Henkilökohtaisesti tarkastetussa kyselyssä pystytään keskustelemaan ja tarkentamaan kysymyksiä. Kysymysten avulla voidaan kerätä tietoja tosiasioista, käyttäytymisestä ja toiminnasta, tiedoista, arvoista, asenteista ja mielipiteistä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2008, 192.) Kysymykset olivat sekä avoimia että monivalinta- ja asteikkokysymyksiä. (liite 1)

Avoimet kysymykset antavat vastaajalle mahdollisuuden omin sanoin sekä osoittaa vastaajan tietämyksen aiheesta sekä siitä, mikä on keskeistä. Monivalintakysymykset tuottavat puolestaan keskenään vertailukelpoisia vastauksia. (mt, 196.) Mielipidettä kysyttäessä on lomakkeessa hyvä olla mukana vaihtoehto, joka ei pakota ottamaan kantaa (mt, 198).

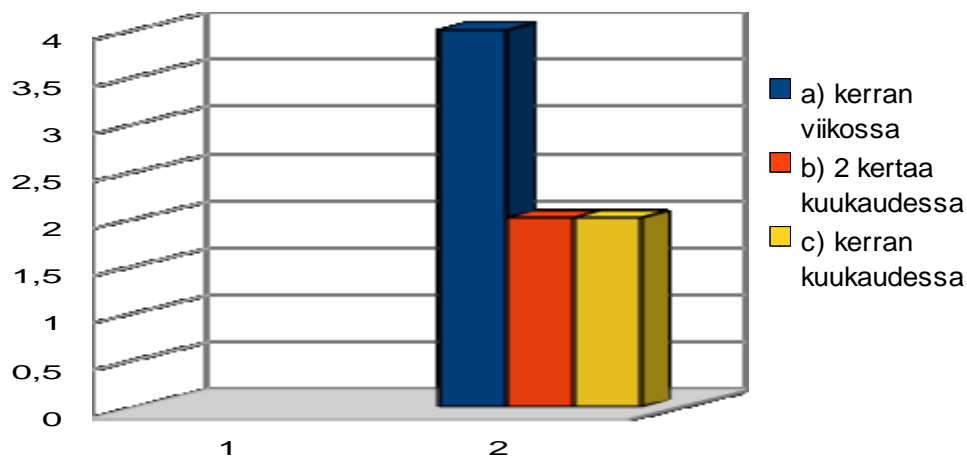
Toiminnanjohtaja Kuidulle sekä sosiaalisen sirkuksen ohjaaja Hietaniemelle tehty haastattelu oli teemahaastattelu. Teemahaastattelussa on tyypillistä, että aihepiirit ovat tiedossa, mutta kysymysten tarkka asettelu puuttuu. (mt., 203.)

Kuidun haastattelu toteutettiin 15.8.2011 ja Hietaniemen haastattelu 20.3.2012. Haastattelun etuna on, että vastaajaksi suunnittelut henkilöt saadaan yleensä mukaan tutkimukseen. Haastateltavat on mahdollista tavoittaa myöhemminkin, jos on tarpeen täydentää aineistoa tai tehdä seurantatutkimus. (mt., 201.)

Haastattelun hyviä puolia ovat sen vuorovaikutuksellisuus ja haastateltavien mahdollisuus tuoda esille itseään koskevia asioita vapaasti. Haastattelutilanteessa voidaan lisäkysymyksillä myös tarkentaa vastauksia. (mt., 200.) Haastatteluissakin on ongelmapuolensa. Haastattelun teko edellyttää huolellista valmistautumista ja suunnittelua haastattelijan rooliin ja tehtäviin, mikä vie aikaa. Haastattelu sisältää myös monia virhelähteitä, jotka aiheutuvat niin haastattelijasta kuin haastateltavasta. Haastattelun luotettavuutta saattaa heikentää se, että haastattelussa on taipumus antaa sosiaalisesti suotavia vastauksia. (mt., 201.)

7 CASE: LASTEN JA NUORTEN KULTTUURIKESKUS PII POO

Kulttuuriohjaajille heinäkuussa 2011 tehdyn kyselyn mukaan Pii Poossa tulisi järjestää yhteisiä kokouksia (KUVIO 2):



KUVIO 2. Pii Poon kokousten järjestäminen.

Kyselystä kävi ilmi, että kokouksille paras ajankohta olisi jokin aamupäivä maanantaista perjantaihin. Kokoukselle tulisi pyhittää rauhallinen aika ja paikka.

Osastokokous on säännöllisesti pidettävä kokous, jonka tarkoituksena on käsitellä ajankohtaisia asioita. Säännöllisyys on tärkeää, jotta asiat käsitellään silloin, kun ne tulevat ajankohtaisiksi. Jos kokous järjestetään vain muutaman kerran tai kerran vuodessa, ehtii kokousten väliin syntyä tietovajetta, mikä puolestaan luo epätietoisuutta. (Ikävalko 1994, 60-61.)

Pii Poo on avoinna koulujen loma-aikoina tiistaista-sunnuntaihin. Kesän 2011 aikana Pii Poossa kokeiltiin tiistaisin aamupalavereja kello 10.30–11.00. Kesän lopussa ohjaajat kertoivat mielipiteensä viikon aloituspalavereista:

Koin aamupalaverit tarpeellisiksi, koska tulevien päivien ohjelma jäsenyi tarkemmin niiden ansiosta. Aamupalaverien ansiosta työpajojen aikataulujen hahmottaminen selkeytyi. Erityisen tärkeää aamupalavereissa oli se, että niiden

aikana huomattiin mitä materiaaleja alkavissa työpajoissa tarvitaan. Palaverien ansiosta olimme siis valmiimpia polkaisemaan pajat käyntiin.

Viikkopalaverit toivat työhön tietynlaista sitoutumisen tunnetta. Jos viikolla esim. tuli tuuraaman jotakuta, niin viikkopalaverien jälkeen tiesi tarkasti, mikä on homman nimi. Viikkopalavereissa sai vielä kysyä viime hetken vinkkejä ja jakaa tietoaan niin, että kaikilla oli varma olo lähteä viikon töihin.

Viikkopalaverissa pystytään ennakoimaan paremmin tulevia asioita, kuten tilamuutoksia tai järjestelyjuttuja. Etenkin ruuhkaisempaan aikaan palaverit ovat paikallaan, sillä silloin turha säätäminen ja yllätykset vähentyvät, kun asiat on jo sovittu palaverissa. Viikkopalaverit tukevat työtäni siten, että kaikki ovat samoilla linjoilla siitä, mitä toiminta pitää sisällään ja mitä sillä viikolla tapahtuu.

Viikkopalaverit ovat tärkeitä olla olemassa. Yhteiset keskustelut synnyttävät uusia oivalluksia.

Kyselyn mukaan kokouksissa tulisi tiedottaa ajankohtaisista asioista. Kokouksissa tulisi myös suunnitella Pii Poon toimintaa sekä kehittää työyhteisön toimintaa. Kokouksissa tulisi käsitellä myös epäkohtia sekä käydä läpi työvuoroja. Muita asioita, mitä kokouksissa haluttaisiin käytävän läpi, ovat työtehtävät, Pii Poon arjen käytännöt ja viikonlopputapahtumien sisällöt. Lisäksi kokouksissa haluttiin käsiteltävän tulevaisuuden suunnitelmia sekä uusia projekteja.

Ohjaajien mielestä kokouksia olisi hyvä järjestää avoimen toiminnan kohdalla kerran viikossa. Projektikohtaisia palavereja olisi hyvä järjestää tarpeen mukaan. Projekteissa olisi hyvä muistaa, että sisäinen viestintä ei enää tapahdu oleellisesti esimiehen tai johdon toimesta, vaan vastuu sisäisestä viestinnästä on jokaisella työntekijällä itsellään (Kauhanen, 172).

Kyselyn mukaan kokouksia varten asialistaa ei tarvita viikoittaisia kokouksia varten, mutta isompia kokouksia varten laadittu asialista nopeuttaa sekä pitää kokouksen oikeilla urilla. Lisäksi asialistan avulla kaikki tärkeät asiat tulee varmasti käsiteltyä. Jos ohjaajalla on asia, jonka hän haluaa käsitellä kokouksessa, paras tapa saada asia asialistalle, on ilmoittaa se joko Pii Poon toiminnanjohtajalle, tuottajalla tai tuotantoassistentille. Lisäksi asian voi ilmoittaa myös kokouksen yhteydessä. Ohjaajien mielestä kokoukseen valitaan puheenjohtaja ja sihteeri yhdessä.

Kokouksesta koottu muistio voitaisiin ohjaajien mielestä julkaista joko sähköpostilla, Pii Poon yhteiseen toimistojärjestelmään Enviro Solution tai Pii Poon infossa sijait-

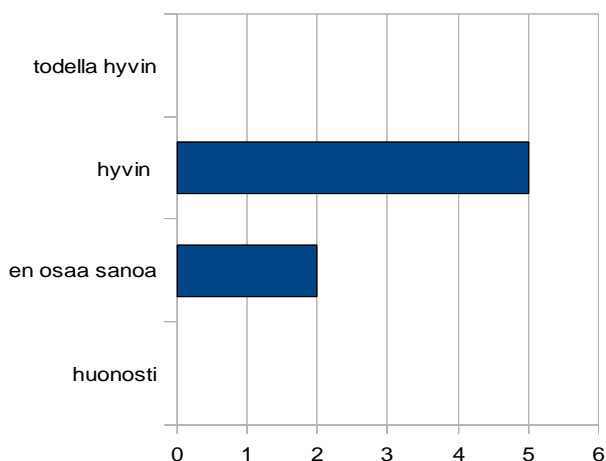
sevaan muistiokansioon. Paras tapa tavoittaa kaikki ohjaajat muistiolla on varmasti sähköposti.

Sisäisen tiedotteen tärkeimmät ominaisuudet ovat yksiselitteisyys ja ymmärrettävyys. Sisäisen tiedotteen asia tulisi saada mahtumaan yhdelle liuskalle: tiedotteen muotoilu on vapaa sekä tuttavallinen. (Ikävalko 1994, 64-65.)

Pii Poossa on viikoittain eri ryhmiä, projekteja sekä avoimen toiminnan muuttuva ohjelma. Kyselyssä tiedusteltiin, kuinka tärkeänä pidät viikoittaisen ohjelman saamista sähköpostiin. Kolme ohjaaja vastasi, ettei tiedä kuinka tärkeänä pitää viikottaisen ohjelman saamista sähköpostiin, yksi ohjaaja vastasi, ettei pidä tiedotteen saamista yhtään tärkeänä ja yksi, että pitää todella tärkeänä tiedotteen saamista sähköpostiin.

Yksi ohjaaja oli vastannut kyselyyn sanallisesti myös, ettei koe jokaviikkoisen ohjelman tietämistä tärkeänä, jos itse ei työskentele kyseisenä viikkona Pii Poossa.

Kyselyssä tiedusteltiin miten hyvin tiedät omat työtehtäväsi. Vastaukset olivat seuraavat (KUVIO 3):



KUVIO 3. Miten hyvin Pii Poon ohjaajat tietävät työtehtävänsä.

Lisäksi yksi ohjaaja oli vastannut:

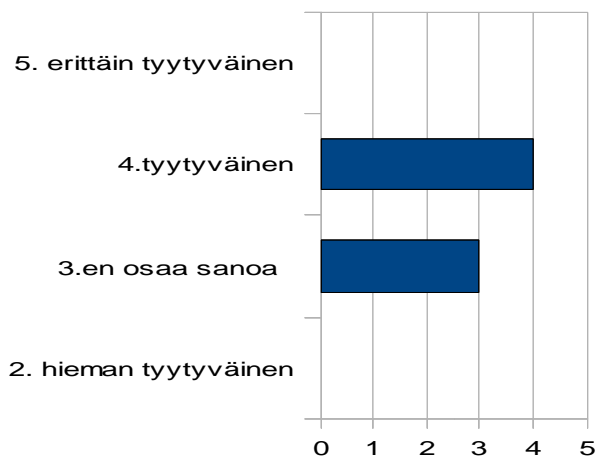
Tämän hetken työtehtävät tiedän hyvin. Tulevat työtehtävät välillä arve-luttavat, joten niiden suunnitteluun ja niistä sopimiseen olisi hyvä va-rata aikaa.

Työtehtäviin perehdyttäminen koettiin tärkeäksi. Perehdyttämisen toiveena oli selkeys siitä, kuka tekee mitäkin sekä ajoissa omista työtehtävistä kertominen. Omista työtehtävistä ohjaajat halusivat seuraava tietoa:

- ▲ *selkeyttä päivän kulkuun ja selkeyttä, että mikä kuuluu työtehtäviini sinä päivänä*
- ▲ *tietoa mahdollisuuksista. On tärkeää, että tekijä ja työ kohtaavat eli oikeiden tehtävien löytäminen oikeille henkilöille*
- ▲ *suuntauksia ja rajauksia mitä kaikkea kuuluu minulle. Perusasioita.*

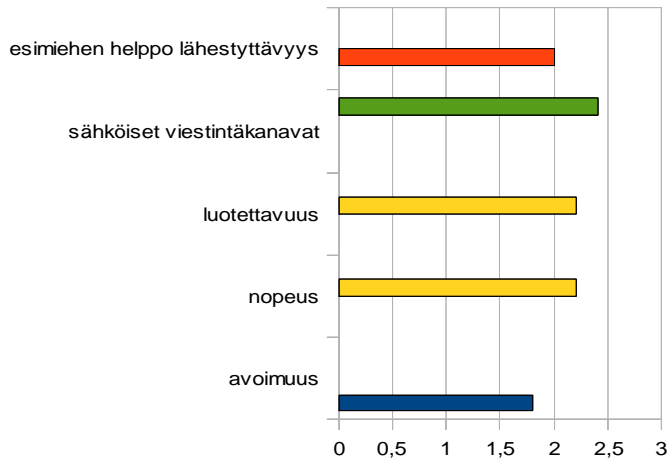
Työtehtävistä tulisi tiedottaa toiminnanjohtajan tai tuottajan. Lisäksi koettiin, että jokaisella työntekijällä on jakamisen arvoista tietoa työyhteisön hyväksi. Työtehtävistä tulisi tiedottaa palavereissa, kokouksissa, epämuodollisissa keskusteluissa, puhelimitse tai sähköpostitse. Työtehtävistä tulisi tiedottaa mahdollisimman selkeästi kasvojen ja ohjeiden tulisi vastata kysymyksiin ”mitä, miten ja miksi”.

Haastattelussa kysyttiin miten tyytyväinen olet työyhteisön sisäiseen viestintään tällä hetkellä. Vastaukset olivat seuraavat (KUVIO 4):



KUVIO 4. Miten tyytyväinen olet työyhteisön viestintään.

Ohjaajien mielestä sisäisen viestinnän kannalta tärkeitä asioita ovat asteikolla 1-4 (1 tärkein, 4 yhdentekevä) Seuraavassa kuviossa vastauksien keskiarvo (KUVIO 5):



KUVIO 5. Sisäisen viestinnän kannalta tärkeitä asioita.

Ohjaajilta kysyttiin myös mielipiteitä ja kehitysideoita Pii Poon sisäisen viestinnän parantamiseksi. Vastaukset olivat seuraavia:

- ✦ *Yhteisiä kokouksia tulisi järjestää 1-2 kertaa kuukaudessa. Lyhyt aamupalaverit joka aamu: mitä on alkuviikolla tapahtunut ja mitä loppuviikolla tulee tapahtumaan.*
- ✦ *Esimiehen tulisi olla mukana aamupalavereissa aina silloin kun hän ehtii. Näin ollen esimiehestä tulisi entistä helpommin lähestyttävä, mikä on viestinnän kannalta mielestäni tärkeää.*
- ✦ *Aloituspalaverit toiminnanjohtajan kanssa jokaisen työntekijän kohdalla: käytäisiin läpi työntekijän työnkuva sekä tehtävät.*
- ✦ *Haaste on vaihtuvat työajat ja työntekijät. Kuinka saada viikkopalaverin asiat esim. vain viikonloppuna työskenteleville. Olisiko esim. skypekokoukset ratkaisu?*

7.1 Projektiviestintä

Nykyään ihminen työskentelee projekteissa, jotka etenevät päällekkäin, limittäin ja lomittain. Projektit eivät ole usein erillisiä hankkeita, vaan sidoksissa organisaation

muuhun toimintaan. Projektille on ominaista selkeä tavoite ja eteneminen vaiheittain. Projekti alkaa ja päättyy, sillä on selkeä tehtävä ja tavoite. (Juholin 2008, 259.)

Projektiviestintä on viestintää projektin tavoitteista, tuloksista, tulosten soveltamista käytäntöön, projektiin osallistuvien sitouttamista, yhteisöllisyyden luomista projekti-ryhmään sekä palautteen vastaanottamista. Yksityiskohtainen tiedon jakaminen ja vaihdanta on tärkeää projektiin osallistuville. Ulkopuolisille taas riittää tieto siitä, mitä projektissa tehdään ja mitä projektilla pyritään saamaan aikaan. (mt., 260.)

Projektiviestinnässä on monta eri vaihetta (Juholin, 2008):

- 1) sovitaan yhteiset tavoitteet: mitä ollaan tekemässä ja miksi
- 2) toteutusvaihe: vaihdetaan työhön liittyvää kokemusta sekä jaetaan osaamista
- 3) valmistumisvaihe: kootaan ylös, mitä tietoa saatiin ja mitä hyötyä projektin tuloksista on

Pii Poossa työskentelee myös monia kulttuuriohjaajia erilaisissa projekteissa. Pii Poossa toimiva projekteja ovat esimerkiksi vanhainkodissa tapahtuvat sosiaalisen sirkuksen projektit, Lempäälän kunnan kulttuurikasvatusohjelman Kulttuurirappusten sisällä tapahtuvat yksittäiset taideprojektit, kuten kuvataide, musiikki tai tanssitaide. Pii Poon projektiviestinnän kannalta tärkeimmät viestinnän työkalut ovat projektipalaverit sekä projektipalaverit. Haastattelin Pii Poossa toimivaa projektityöntekijää, sosiaalisen sirkuksen ohjaajaa, Kaisa Hietaniemeä.

Sosiaalisen sirkuksen ohjaaja Hietaniemi siis työskentelee Pii Poossa sosiaalisen sirkuksen projekteissa. Toimintaa tapahtuu vauvasta vaariin. Sosiaalisen sirkuksen ohjaaja on ollut mukana Pii Poon toiminnassa alusta alkaen ja onkin yksi kulttuuri-keskuksen perustajajäsen. Toiminnanjohtajan kanssa Pii Poon sisältöjä on suunniteltu lenkkipolulta alkaen ja hallituksen suunnitteluryhmän kanssa. Perehdyttäminen työhön on tapahtunut vuosien mittaan, Hietaniemi summaa.

Projektityöntekijänä Hietaniemi työskentelee eniten ohjaajien sekä tuottajan kanssa. Viestintä tapahtuu puhelimitse sekä sähköpostilla. Aina tarvittaessa tärkeimmät asiat puhutaan kasvotusten palavereissa.

Hietaniemi kokee sisäisen viestinnän rutiinin olevan vakiintumassa organisaation kasvettua sekä toiminnan vakiinnuttua. Hietaniemen mielestä viestin kulkeminen on paljon kiinni tuottajan kanssa tehdystä yhteistyöstä. Pii Poossa tapahtuvaa paljon asioita ja on paljon liikkuvia osia, joten on tärkeää, että joku ottaa asioista vastuun, Hietaniemi jatkaa. Toki parannettavaa tietyissä asioissa on: organisaation työskennellessä hajautetusti viestinnässä tulee välillä ongelmia.

Hietaniemi kokee olevansa motivoitunut sekä sitoutunut työhönsä. Välillä työ on väsyttävää: ihmisten kanssa työskennellessä olet itse se ”työkalu” ja tämä väsyttää joskus. Työtä tehdään erityisryhmien ja erilaisten haasteiden kanssa nopealla tempolla ja paljon. Tilanteiden jakaminen ja puhuminen on paras tapa työssäjaksamiseen. Jaksamisen kannalta ohjaajille voisi miettiä enemmän mahdollista työnohjausta, Hietaniemi päättää haastattelun.

7.2 Esimiesviestintä

Usein viestinnän sisäisenä runkona voidaan nähdä viestintä esimiehen ja alaisten välillä. Esimies on tutkimuksen mukaan juuri se henkilö, joka vaikuttaa eniten henkilöstön viihtyvyyteen sekä sitoutumiseen. Esimies viestinnässä tulisi kiinnittää huomiota monimutkaisten asioiden tulkitsemiseen, välittömään palautteeseen työsuorituksista, ajan antoon alaisille sekä myönteiseen suhtautumiseen omasta ryhmästä nouseville kehitysideoille. (Parkkola 2005, 36.)

Toiminnanjohtajan strukturoidussa haastattelussa kävi ilmi, että Pii Poon sisäinen viestintä ei ole tällä hetkellä kovin koordinoitua. Yleinen tiedotuskulttuuri puuttuu ja helppoja käytäntöjä ei ole. Silti täsmätiedotusta tapahtuu mm. projektien suhteen. Toiminnanjohtaja Kuitu kaipaa silti esimerkiksi kerran viikossa kulttuuriohjaajilta sähköpostia, siitä kuinka projekteissa ja työn parissa sujuu.

Sisäinen viestintä on huomaamatonta, silloin kun se on hyvää. Silloin kun menee huonosti, se voi pilata kaiken. Tärkeää on viestimisen ketju: kun ennakoidaan ja suunnitellaan, on viestiminen helpompaa. Myös hyvä käytöskulttuuri viestimisen suhteen on tärkeää. Viestintä on avoimella ja hyväpohjaisella tasolla. Mitä me olemme, on se, miten me viestimme, Kuitu summaa.

Esimiehen tapa kommunikoida on tärkeä tapa työyhteisön hengen luomisessa. Innostava esimies saa työryhmänsä paremmin kokoon, kuin vetäytyvä asiantuntijajohdaja. Palautteen antaminen sekä vastaanottaminen ovat tärkeä esimiesviestinnän osa-alue. Niin myönteistä, kuin kielteistäkin palautetta tulisi antaa. Kielteinen palaute tulisi antaa rakentavasti ja se tulisi antaa henkilötasolla asianomaiselle. Esimiehen tulisi olla palautteen annon suhteen johdonmukainen sekä oikeudenmukainen. Toisaalta myös työntekijöiden keskenään annettavaa palautetta tulisi kehittää. (Parkkola 2005, 164.)

Pii Poon toiminnanjohtajan mielestä palautteen anto tulee perustella, esimerkiksi jos joku asia menee huonosti ja siitä on haittaa kaikille tai heikentää mahdollisuuksia toimia. Palautteen anto on toiminnanjohtajan mielestä yksi asia monen asian joukossa sekä vaikeista asioista puhuminen yksi asia ammatillisen osaamisen joukossa. Toisaalta palautteen saaminen on myös tärkeää toiminnanjohtajan mielestä. Jos joku asia haittaa työntekijän työskentelyä, tekee toiminnanjohtaja kaikkensa, jotta asia saataisiin selvitettyä.

Vaikeiden asioiden selvittämisestä on tullut yhä keskeisempi osa johtamistyötä. Johtamisessa tarvitaan erilaisia työkaluja. Vaikeassa tilanteessa parasta, mitä esimies voi tehdä, on antaa omaa aikaansa ja olla läsnä. Jos työyhteisö ajautuu ongelmakierteeseen, on siihen omat työkalunsa. Yksi on johdon selkeä puuttuminen ongelman ratkaisemiseen.

Ongelman selvittämiseen nimetään selkeästi yksi henkilö. Toinen on ongelman käsittelyn rajaaminen: määritellään käsittelyprosessin tavoitteet ja sovitaan ongelman selvittämisen osallistujista. Kolmas on työyhteisön perusrakenteiden tarkistus: muistute-

taan yhteisistä pelisäännöistä, tavoitteista ja järjestetään säännöllisesti palavereja. Täytyy myös sopia, mitä tehdään toisin kuin ennen ja seurataan, mitä on tehty tilanteen korjaamiseksi. (mt., 329–333.)

Säännöllisesti pidettävissä kehityskeskusteluissa tarkoituksena on pitää työyhteisö perillä siitä, mitä työyhteisössä tapahtuu ja mihin oikein ollaan menossa. Kehityskeskustelun tärkeimpänä asiana on etsiä yksilön kehittymismahdollisuuksia. Kehityskeskusteluja ei voida käydä ilman huolellista valmistautumista. Kehityskeskustelu antaa mahdollisuuden myös työntekijälle antaa palautetta esimiehelle. (Parkkola 2005, 165.)

Tällä hetkellä Pii Poossa ei pidetä säännöllisiä kehityskeskusteluja, sillä työntekijät ovat tähän astisen historian olleet Pii Poossa keskimäärin parin vuoden ajan. Toisaalta niiden työntekijöiden kanssa, jotka ovat olleet Pii Poossa pidemmän aikaa, kehityskeskusteluja käydään säännöllisimmin, summaa toiminnanjohtaja Kuitu haastattelussaan.

Kehityskeskustelut voisi myös delegoida Pii Poon tuottajalle, joka toimii myös lähiesimiehenä. Kehityskeskustelut voitaisiin käydä esimerkiksi valmiin kaavakkeen avulla. Kaavake voisi sisältää mm. kysymykset: miten olet kokenut työsi, ovatko työtehtäväsi selkeät, kehittymistavoitteita työn suhteen. Kehityskeskusteluille voisi varata selkeästi muutaman työpäivän ja antaa aikaa työntekijöille. Tarkoituksena on kehittää myös työtä ja selkeyttää työn tarkoitusta.

Kehityskeskustelut voivat myös motivoida työntekijää työssään. Tunnetuimmat motivaattorit ovat tunnustus hyvästä työstä, eteneminen uralla sekä vastuun antaminen. Toisaalta asiantuntijatyössä tärkeä motivaattori on taloudelliset kannustimet. Nuorten kohdalla tärkeä motivaatio on hyvä työilmapiiri. (Juholin 2008, 159.)

Esimies voi siis vaikuttaa koko organisaation tavoitteisiin, strategiaan tai tavoitteisiin, mutta kaikkiin asioihin esimies ei voi vaikuttaa. Huomion osoittaminen, kiitos, tunnustus, kannustus sekä huonojen ja hyvien asioiden jakaminen ovat asioita, joita juuri

esimieheltä odotetaan. Kehityskeskustelujen lisäksi asiantuntija, joka on sitoutunut työhönsä, odottaa saavansa henkilökohtaista palautetta ja mahdollisuuksia keskusteluihin säännöllisesti, ei ainoastaan kerran vuodessa kehityskeskusteluissa. (mt., 211.)

Sisäisen viestinnän kannalta tärkeää on myös työhyvinvointi. Työyhteisön ilmapiiri on noussut tärkeään osaan, sillä ihminen on työssä ollessaan kokonainen, tunteva olio. Hyvinvoiva ihminen nauttii työstään sekä saa aikaan tuloksia. Hyvinvoiva työyhteisö on myös tuloksekas työyhteisö. (mt., 162.)

Pii Poon toiminnanjohtaja nostaa esille, että sisäistä viestintää voisi parantaa säännöllisiä kuukausi- tai kausipalavereilla. Projektipalavereja tulisi järjestää myös säännöllisesti laadun valvonnan takaamiseksi. Lisäksi on tärkeää löytää tapoja, mitkä tuntuvat hyvältä tapa viestiä. Tällaista viestimistä voi olla vaikkapa uinti- ja saunareissuilla tapahtuvat kokoukset. Työ voi myös tuntua hauskalta ja mukavalta.

Amerikassa tehdyn tutkimuksen mukaan kaksi kolmasosaa nettisukupolven ihmisistä on sitä mieltä, että työnteko ja hauskanpito voivat olla sama asia. Esimerkiksi nuori nainen, joka työskentelee Googlella luonnehtii työtään näin: ”Työajat ovat joustavia ja yhtiö on mielettömän avoin sisäisesti. Avoimuus tuntuu arvostuksen ja luottamuksen osoitukselta”. (Tapscott, 183.)

8 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Vuoden 2012 tavoitteeksi Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poon sisäiseen viestintään asetetaan sisäisen viestinnän suunnittelu, perehdyttäminen, sähköinen viestintä, tiedottaminen sekä kriisiviestintä.

Sisäisen viestinnän suunnittelu

Sisäistä viestintää on tärkeää suunnitella. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon vastuualueiden jakaminen. Sisäistä viestintää Pii Poon arjen työssä auttavat mm. se,

että tuottaja nimettiin lähiesimieheksi sekä tuotantoassistentti vuorovastaavaksi. Sisäisen viestinnän suunnittelu voidaan jakaa seuraavasti:

1) henkilökohtainen viestintä

- työhön ja työyhteisöön perehdyttäminen
- koulutuksen suunnittelu
- tavoitteiden määrittely ja niistä keskusteleminen
- tulosseuranta
- urasuunnittelu
- koulutus
- muutokset

2) osastokohtainen viestintä

- tulostavoitteet
- tulosseuranta (esim. kerran kuukaudessa)
- organisaatiomuutokset ja niitä koskevat suunnitelmat
- työllisyystilanne (Ikävalko 1994, 51.)

Sisäisen viestinnän voisi jakaa kahteen kategoriaan Pii Poon toiminnanjohtajan mielestä näin:

1) Ohjaava toiminnallinen ja sisällöllinen viestintä (työvuorot, ohjaussuunnitelmat ja projektisuunnitelmat, sopimukset, aikataulut, raportointi, toimintaan ja kehittämiseen liittyvät keskustelut ja puhelut)

2) Työyhteisön oma viestintäkulttuuri (ilmapiiri, tsemppaaminen, tavoitteet: puhelut, palaverit, tekstiviestit, sähköpostit, juttelut, käytäväkeskustelut)

Perehdyttäminen

Perehdyttämiseen tulisi varata vielä kunnolla aikaa ja sopia yhteisesti henkilö, joka hoitaa mm. harjoittelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdyttämisen työhön. Työyhteisöön perehdyttämisellä tarkoitetaan yleensä yhteisön pelisäännöistä viestimistä.

Tärkeä osa perehdyttämisessä on luoda keskustelusuhde työyhteisöön. (Parkkola 2005, 36.)

Uuden henkilön perehdyttäminen organisaatioon ja sen työtapoihin on tärkeä toimenpide, sillä hyvin suoritettuna uuden henkilön työtehon nostamista. Perehdyttäminen on yleensä esimiehen tehtävä, mutta hän voi myös delegoida tehtävän eteenpäin. Tärkeintä on, että perehdyttäminen suoritetaan mahdollisimman pian ja huolella. (Kauhanen 2003, 87.)

Pii Poossa perehdyttämisen uusiin työtehtäviin voisi hoitaa Pii Poon tuottaja, silloin kun toiminnanjohtaja ei ole tavoitettavissa. Tuottaja voisi sopia yhdessä toiminnanjohtajan kanssa uuden työntekijän vastuualueet ja tehtävät. Tärkeää on muistaa myös kertoa Pii Poon toimintaperiaatteista sekä arvoista. Perehdyttämisen apuvälineenä voisi käyttää vuosittain laadittavaa toimintasuunnitelmaa.

Sähköinen viestintä

Sisäisessä viestinnässä yhteisön kannattaa käyttää omia sähköisiä viestintävälineitään. Sisäisen viestinnän kehittämisessä tulisi myös tiedottaa esimiehen, toiminnanjohtajan ja tuottajan, menoista yleisesti. Enviro Solutionissa on kalenteriominaisuus, johon menot voisi kirjata. Jatkossa voisikin miettiä, olisiko sähköistä viestintää mahdollista hyödyntää muuten. Olisiko Skype- kokoukset tai Pii Poon Facebook ryhmä uusi tapa pitää työyhteisö mukana ajankohtaisissa asioissa?

Nettisukupolven yhteistyövaltaisen kulttuurin tuominen työyhteisöön alkaa ohjelmistojen käytöllä kuten sosiaalisten verkostojen käytöllä. Vanha työntekijä malli - ihminen palkataan, koulututetaan, johdetaan ja pidetään työntekijän palveluksessa - on vanhentunut. Nykyään käytetään uutta lähestymistapaa: perehdytä, sitouta, tee yhteistyötä ja kehitä. Tämä malli vastaa paremmin nettisukupolven normeja. (Tapscott 2010, 190.)

Sitoutuminen on sekä työnantajan että työntekijän molemmin puolinen tehtävä. Työnantajan- että tekijän tulee miettiä kysymyksiä ”mitä se tarjoaa minulle” sekä ”mitä se tarjoaa sinulle”: Sitouttaminen on pitkä kaari: työtavat, työtapojen mallit, työpäivän ja työpisteen määrittely, urapolut sekä ammatillisen kehityksen mahdollisuudet tulee huomioida ja mahdollisesti muokata, jotta taataan työntekijöiden yhteensopi- vuus eri sukupolvien välillä. Nettisukupolven työntekijät sopeutuvat hyvin, jos heidät mentoroidaan ymmärtämään yrityksen käytännöt, strategiat sekä liiketoiminnan käy- tännöt. (mt., 194.)

Tiedottaminen

Yhteisön viihtyvyyden kannalta työntekijöille voisi lähettää myös kerran kuussa tie- dotteen Pii Poon toiminnasta. Sisäisessä viestinnässä tiedotteita käytetään, jos tietoa halutaan laajemmalle saman henkilöstöryhmälle samanaikaisesti samanmuotoisena. Tiedotteen tulisi vastata kysymyksiin: kenelle tiedote laaditaan, miksi tiedote laadi- taan ja milloin tiedotteen on hyvä saavuttaa vastaanottajansa. Sähköinen tiedote tu- lee laatia niin lyhyeksi ja ytimekkääksi, että se jää mieleen. (Parkkola 2005, 43.)

Pii Poossa tiedotteen voisi laatia aina kesäkuun alussa kesätoiminnan alkaessa, elo- kuun alussa syystoiminnan alkaessa sekä tammikuussa uuden vuoden käynnistyes- sä. Lisäksi projektikohtaisia tiedotteita voisi lähettää tarvittaessa projektikohtaisesti projektiryhmälle. Tiedote voisi sisältää työntekijöitä koskevia asioita, kuten mahdolli- set uudet työntekijät Pii Poossa, mitä projekteja Pii Poossa on käynnissä, milloin ke- sälomat ovat jne. Tiedote auttaisi varmasti kaikki työntekijöitä pysymään mukana Pii Poon toiminnassa.

Kriisiviestintä

Poossa tulisi kiinnittää huomiota myös kriisiviestinnän suunnitteluun. Leif Åberg (1993, 83) listaa ikävien asioiden kertomisen nyrkkisäännöt: vaikeisiin asioihin tulee suhtautua vakavasti, pane itsesi likoon, aika vain kärjittää ongelmia: älä viivytele sekä keskustele asia aina loppuun, äläkä jätä vastapuolta yksin kielteisten tunteiden

kanssa.

Kriisiviestinnässä tulisi laatia muutosviestinnän ohjelma, joka sisältää tavoitteet ja periaatteet. Johto kertoo perussanomat ja esimiehet jatkavat viestintäketjua. Lisäksi suositaan jatkuvaa viestintävirtaa yksittäisten tietoiskujen sijasta ja pieniä kokonaisuuksia suurien sijasta. (Ikävalko 1994, 122.)

Pii Poossa kriisiviestinnän miettiminen on tärkeää, sillä kulttuurikeskus sijaitsee isossa ostoskeskuksessa jossa tulipalot jne. ovat mahdollisia. Lisäksi kulttuuriohjaajat työskentelevät ihmisten kanssa, jolloin kaikki on mahdollista. Kriisiviestintää varten Pii Poohon tulisi laatia kriisiviestintä ohjeet, jotka ovat helposti kaikkien saatavilla. Ohjeista tulisi käydä ilmi, miten edetä, jos esimerkiksi työntekijä on ollut uhkaavassa tilanteessa. Kriisiviestintään pitää suhtautua vakavasti.

Pii Poossa tulisi laatia selkeästi näkyville jokaisen työntekijän vastualueet. Vastuualueista tulee viestiä avoimesti. Vastuualueet voisi jakautua seuraavasti:

–toiminnanjohtaja:

esimies, vastuulla suuret hankkeet ja projektit, vastuu loppukädessä kaikesta, laadun valvominen

-tuottaja:

lähiesimies (kulttuuriohjaajille sekä tuotanto- ja media-assistentille), vastuulla projektit ja ryhmämyynti, tuotannon tehtävät, Vaikuttava sirkus- hankkeen projektivastaava, laadun valvominen

-tuotantoassistentti:

vuorovastaava, ryhmänohjaus, tuotannon tehtävät, laadun valvominen

-media-assistentti:

tilojen huolto, ääni- ja valomies, ryhmänohjaus

-kulttuuriohjaajat:

taidelähtöisen toiminnan ohjaaminen sekä suunnittelu laadukkaasti

9 SISÄISEN VIESTINNÄN TULEVAISUUS PII POOSSA

Viestinnän tulevaisuuden kannalta on tärkeää tunnistaa organisaation osaaminen, joka vie eteenpäin ja kohti päämäärää. Tässä asiassa auttaa esim. Excel taulukko, johon on listattu millaista osaamista mikäkin liike-idea vaatii. Ydinosaamista, joka vie kohti onnistumista, on viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen. Viestintäosaaminen sisältää oppivassa organisaatiossa tiedon hankinnan, analysoinnin, jalostamisen sekä jakamisen yhteisöllisenä prosessina. Viestintäosaaminen vaatii työntekijöiden keskinäistä viestimistä, siitä mitä milloinkin tapahtuu. (Juholin 2008, 180–181.)

Pii Poon sisäisen viestinnän tulevaisuuden kannalta on tärkeää käyttää aikaa sisäisen viestinnän suunnitteluun ja sen määrätietoiseen toteuttamiseen. Vastuualueiden ollessa selkeät, on sisäisen viestinnän suunnitelmallinen toteutuminen helpompaa. Sisäisen viestinnän ollessa hyvää, toimii ulkoinen viestintä saumattomimmin.

Tuottajan ja tuotantoassistentin rooli viestinnän inhimillistämässä korostuu työyhteisön omassa viestintäkulttuurissa. Ihmisen ääni, kuunteleminen ja vastaaminen ja läsnäolon tunne on kyllä tärkeää tulevaisuudessakin. Sähköisessä viestinnässä on se etu, että tieto on helposti noudettavissa kun sitä tarvitsee, eikä jokaiselle tarvitse selittää samoja asioita moneen kertaan. Tässä tosi tärkeää on aina uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimintatapoihin, toiminnanjohtaja Kuitu summaa.

Pii Poon toiminnanjohtajan Kuidun mukaan Pii Poon sisäisen viestinnän tulevaisuus on yhä enemmän toiminnan laatuun vaikuttava viestintä (sopimukset, ohjeet, ohjaussuunnitelmat, raportit jne.) tullaan jakamaan sähköisesti. Työyhteisön henkeä tuskin noilla välineillä saadaan yksin kovin lämpimäksi. Henkilökohtaiset kontaktit ovat tärkeitä edelleen.

Tärkeäksi toiminnan laajentuessa tulee myös Pii Poon palautejärjestelmät - miten voidaan varmistaa toiminnan laatu, kun ei ehditä olemaan jokaisessa taidelähtöisessä ryhmässä seuraamassa laadun onnistumista? Tällöin palautekeskustelut kulttuu-

riohjaajan kanssa ovat tosi tärkeitä. Jatkossa voisi miettiä, tulisiko palautekeskustelut kulttuuriohjaajien kanssa kirjata ylös?

Yhteisöviestinnän seuranta on myös tärkeää. Sisäisen viestinnän kehittämisen seuraaminen ja siihen liittyvä arviointi auttavat kehittämään sisäistä viestintää myös jatkossa. Seurannassa asetetaan ensin tavoitteet ja ennakoidaan päätösten seuraukset. (Åberg 1997, 212.)

Sisäisen viestinnän kehittämistavoitteita ja sisäisen viestinnän toteuttamista tulee myös seurata. Virheistä tulee oppia ja sisäistä viestintää kehittää jatkuvasti Pii Poon toimintatapoihin sopivaksi. Vuonna 2013 Pii Poon työntekijöiltä voitaisiin kerätä palaute siitä, millaisena sisäisen viestintä koetaan nyt ja kuinka sitä voidaan taas jatkossa kehittää.

Palautekäytännöt ovat myös tärkeitä, sillä niiden kautta sekä onnistumiset että epäonnistumiset ja niiden syyt leviävät työyhteisössä. Onnistumisista ja epäonnistumisista opitaan. (Juholin 2008, 181.)

Toisaalta sisäisen viestinnän hyvät käytänteet löytyvät kokeilemalla. Hyviä kysymyksiä ovat esimerkiksi: miten te teitte sen tai millaisia kokemuksia saitte? Ajantasaistiedon vaihdanta tulee substanssiosaamisen jakamista. (mt, 182.)

Pii Poossa on tärkeää löytää oikeat tavat viestiä hajallaan olevassa työorganisaatiomallissa. Mahdotonta se ei ole, mutta vaatii työtä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jokainen työntekijä tulee sitouttaa omaan työhönsä. Vastuualueet tulee jakaa sekä työntekijät pitää ajan tasalla Pii Poossa tapahtuvissa asioissa.

Ihanteellinen tilanne on saavutettu, kun jokainen työyhteisön jäsen tuntee organisaation, tuntee jokaisen työntekijän osaamisalueet ja vastuut sekä osaa luontevasti kääntyä heidän puoleensa (Juholin 2008).

LÄHTEET

Cronberg, Tarja 2010. Uuden työn politiikka. Helsinki, Siltala.

Finlex: viitattu 22.2.2011 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Hirsjärvi, Sirkka & Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Ikävalko, Elisa 1994. Käytännön tiedottaminen. Yhteisöviestinnän käsikirja. Jyväskylä, Gummerus Kirjapaino Oy

Jabe, Marjatta 2006. Kysyt käyttöön. Eväitä esimiestyöhön. Helsinki, Gummerrus kirjapaino Oy.

Juholin, Elisa 2008. Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä. Helsinki: WSOYpro

Juholin, Elisa 2009. Communicare. Viestintä strategiasta käytäntöön. Porvoo: Inforviestintä oy

Kauhanen, Juhani 2003. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Vantaa, WSOY

Kylkilahti, Maija 2011. AVANTI! RY:n sisäisen viestinnän kehittäminen Hajautetun organisaation sisäinen viestintä. Metropolia ammattikorkeakoulu, kulttuurituotannon koulutusohjelman opinnäytetyö

Lasten ja nuorten kulttuurikeskus Pii Poo:

viitattu 22.2.2011 <http://www.lastenpiipoo.fi/ideologia/>

Parkkola, Timo 2005. Kulttuurituottajan tiedotusopas. Helsinki: Nykypaino Oy.

Taikalamppu: viitattu 15.1.2012 <http://www.taikalamppu.fi/index.php/taikalamppu-verkosto/pirkanmaa>

Tapscott, Don 2010. Syntynyt digiaikaan. Porvoo, WS Bookwell.

Åberg, Leif 1989. Peruskäsitteet tärkeitä koko viestinnässä. Teoksessa Leppänen, Petri & Manninen, Raili & Toivonen, Pirjo (toim.) 1989. Yhteisö viestii. Juva: WSOY.

Åberg, Leif 1997. Viestinnän strategiat. Juva. WSOY.

Vartiainen, Matti; Kokko, Niina; Hakonen, Marko. 2004. Hallitse hajautettu organisaatio. Talentum Media Oy, Helsinki

LIITE 1

Teen opinnäytetyötä Pii Poon sisäisestä viestinnästä. Opinnäytetyöni teen Humanistiseen ammattikorkeakouluun Kulttuurituotannon koulutusohjelmasta. Vastauksesi on minulle tärkeä!

1. Tehtäväsi Pii Poossa?**2. Koulutuksesi?****3. Kuinka kauan työsuhteesi on jatkunut Pii Poossa? (ympyröi oikea vaihtoehto)**

- a) alle vuoden
- b) 1-2 vuotta
- c) 3-4 vuotta
- d) kauemmin kuin 4 vuotta

4. Mitä sisäisen viestinnän keinoja Pii Poossa on käytetty?

- a) yhteiset viikkopalaverit
- b) henkilökohtainen sähköposti
- c) puhelin
- d) ilmoitustaulu
- e) sähköinen toimistojärjestelmä Enviro Solutions (yhteiset dokumentit)
- f) muu, mikä? _____

5. Mitä pidät tärkeimpänä sisäisen viestinnän keinona tehtäväsi kannalta?

- a) yhteiset viikkopalaverit
- b) henkilökohtainen sähköposti
- c) puhelin
- d) ilmoitustaulu
- e) sähköinen toimistojärjestelmä Enviro Solutions (yhteiset dokumentit)
- f) muu, mikä? _____

6. Kuinka usein mielestäsi pitäisi järjestää yhteisiä kokouksia?

- a) kerran viikossa
- b) 2 kertaa kuukaudessa
- c) kerran kuukaudessa
- d) harvemmin

7. Mitä kokouksissa pitäisi käsitellä?

- a) asioista tiedottamista
- b) suunnitella toimintaa
- c) kehittää työyhteisön toimintaa
- d) Muuta, mitä? _____

8. Mitä käytännön asioita haluaisit käytävän kokouksissa läpi?

- a) työtehtävät
- b) Pii Poon arjen käytäntöjä
- c) Pii Poon viikonlopputapahtumien sisältöjä
- d) muuta, mitä? _____

9. Mikä viikonpäivä ja kellonaika olisi paras kokousajankohta?

10. Pitäisikö kokouksessa olla asialista?

- a) kyllä
- b) ei
- c) en osaa sanoa

11. Jos sinulla on asia, jota haluat käsiteltävän kokouksessa, miten haluaisit saada asian kokouksen asialistalle?

- a) ilmoittamalla Pii Poon toiminnanjohtajalla, tuottajalle tai tuotantoassistentille
- b) ilmoittamalla asiasta kokouksen yhteydessä

12. Miten kokouksessa valitaan puheenjohtaja ja sihteeri?

- a) toiminnanjohtaja päättää
- b) valitaan yhdessä

13. Missä haluat muistiot julkaistavan ja minne ne pitäisi tallentaa?

- a) sähköpostilla
- b) Pii Poon yhteiseen toimistojärjestelmään Enviro Solutionsiin
- c) Pii Poon infossa sijaitsevaan muistiokansioon
- d) muualle, minne? _____

14. Kuinka tärkeänä pidät viikoittaisen ohjelman saamista sähköpostiin?

- 1 en yhtään tärkeänä
- 2. jonkin verran tärkeänä
- 3. en osaa sanoa
- 4. tärkeänä
- 5. todella tärkeänä

15. Miten hyvin tiedät omat työtehtäväsi?

- 1. erittäin huonosti
- 2. huonosti
- 3. en osaa sanoa
- 4. hyvin
- 5. todella hyvin

16. Jos et ole perillä työtehtävistäsi, mitä toivoisit tehtävän toisin, jotta olisit?

17. Millaista tietoa tarvitset omista työtehtävistäsi?

18. Kenen pitäisi tiedottaa työtehtävistäsi?

19. Miten mielestäsi pitäisi tiedottaa työtehtävistäsi?

20. Miten tyytyväinen olet työyhteisön sisäiseen viestintään tällä hetkellä?

- 1. erittäin tyytymätön
- 2. hieman tyytyväinen
- 3. en osaa sanoa

4. tyytyväinen
5. erittäin tyytyväinen

21. Tiedätkö, mitä kautta voit hankkia lisätietoa omaa työtäsi koskevissa asioissa?

- a) en lainkaan
b) jonkin verran
c) en osaa sanoa
d) melko hyvin
e) erittäin hyvin

22. Sisäisen viestinnän kannalta tärkeitä asioita ovat: (asteikolla 1-4: 1 tärkein, 4 yhdentekevä)

avoimuus	1	2	3	4
nopeus	1	2	3	4
luotettavuus	1	2	3	4
sähköiset viestintäkanavat	1	2	3	4
esimiehen helppo lähestyttävyys	1	2	3	4

23. Mielipiteeni ja kehitysideani Pii Poon sisäisestä viestinnästä?

KIITOS VASTAUKSESTASI!