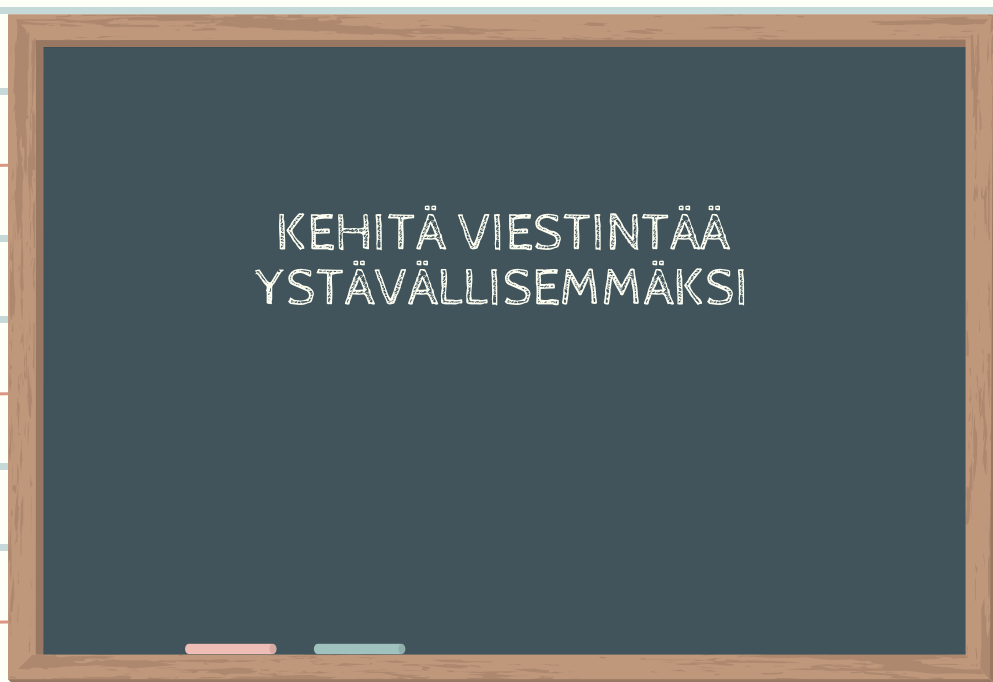


Tuija Metsäaho

Etätyössä kirjoitustaidot korostuvat



Heinäkuu 2020

Kehitä kirjallista viestintää ystävällisemmäksi

Sain kimmokkeen kirjoittaa tämän oppaan, kun luin kirjaa Läsnä etänä – seitsemän oppituntia tulevaisuuden työelämästä. Yhdessä osiossa on aivotutkija Katri Saarikiven haastattelu.

"Etätyössä tiimit nojaavat kirjoittamiseen ja pikaviestintään. Kirjoitettu viestintä voi helposti johtaa väärinkäsityksiin, jos asiat kerrotaan lyhyesti ja suorasukaisesti ja viestiä pehmentävät elementit puuttuvat. Jokaisen kannattaa pohtia, mitä työkalua ja kanavaa missäkin tilanteessa käyttää. Tärkeää ja monimutkaista asiaa ei kannata kertoa sähköpostissa, vaan se kannattaa käydä läpi videopuhelussa kasvotusten ja antaa vastaanottajalle mahdollisuus keskustella siitä. Omaa kirjallista viestintää kannattaa kehittää ystävällisemmäksi. Kannattaa muistaa myös, että eri ihmisten tyylit ovat luontaisesti erilaiset. Siitäkin voidaan keskustella tiimissä."

Esittelen joitain keinoja, miten kirjallista viestiä voi pehmentää ystävällisemmäksi.

Hymiöt

Minä suosittelen käyttämään hymiöitä. Niillä saa viestiin helposti pehmeyttä. Käytetyin hymiö lienee tämä: 😊

Vertaa näitä vaihtoehtoja keskenään:

Tarkistakaa kalenterin tekstit 30.6. mennessä!

Tarkistakaa kalenterin tekstit 30.6. mennessä 😊

Olethan ajoissa paikalla.

Olethan ajoissa paikalla 😊

En ehdi kirjoittaa opasta ennen lomaani.

En ehdi kirjoittaa opasta ennen lomaani 😊

Hymiöitä ei tietenkään pidä käyttää liikaa. Niiden teho perustuu siihen, että niitä käyttää maltillisesti.



Ystävällinen pyyntö

Käskymuoto ei aina ole sopiva tapa pyytää muita hoitamaan asioita. Onneksi on muitakin muotoiluja, jotka ovat kohteliaita mutta joissa on silti tehoa.

Vertaa näitä vaihtoehtoja:

Kun olet muokannut artikkelin, lähetä se minulle viimeistään perjantaina.

Kun olet muokannut artikkelin, pyydän lähettämään korjaukset minulle viimeistään perjantaina.

Jos saan korjaukset viimeistään perjantaina, minä kiitän.

Konditionaali sopii pyyntöihin hyvin.

Viitsitkö kommentoida näitä somekuvia?

Varaisinko Teams-ajan ensi viikolle?

Voisinko pitää saldovapaata?

Kuulumisten vaihtoa

Pikaviestintäkanavissa, kuten Teamsissa, voi hyvin käyttää alku- ja lopputervehdyksiä ja kysyä ensin parilla sanalla kuulumisia, ennen kuin menee asiaan.

Yleensä viesti tärähtää näytölle kesken muiden töiden, ja silloin on kohteliasta, kun työkaveri kysyy, saako häiritä. Voin vastata, että viiden minuutin päästä sopii, jos hommat ovat juuri kesken. Etätyössä kontaktit ovat usein vähissä, joten varsinaisen työasian lisäksi voi rupertella muutakin asiaa. Se jo pehmentää.

Jotain omaperäistä

Jos haluaa olla luova, voi erottautua muista keksimällä vaikkapa omaperäisen alku- tai lopputervehdyksen tai käyttää tiettyä hymiötä toistuvasti.

Kiitos ja anteeksi

Näitä kahta sanaa pitää käyttää myös viesteissä.

