

Jossan OMG - Office Manager Guide

**Office Managerin työ on enemmän kuin
käytännön järjestelyjä. Se on avain
viihtyvyyteen, tuottavuuteen ja kulttuuriin.**



Tämä on sinulle

Office Managerin, Facility Managerin tai Workplace Managerin tehtävä ei ole vain operatiivinen, vaan strateginen ja vaikuttava.

Se edellyttää laaja-alaista osaamista, kokonaisuuksien hahmottamista ja kykyä johtaa muutoksia.

Oikein arvostettuna ja tuettuna rooli voi olla merkittävä kilpailuetu organisaatiolle – mutta ymmärretäänkö sen vaativuus ja potentiaali riittävän hyvin?

Tämä opas on sinulle, joka haluat nostaa roolisi arvostusta ja vaikuttaa merkittävästi sekä työhyvinvointiin että koko organisaation tehokkuuteen.

1. Johdanto

Office Managerin roolin merkitys ja mahdollisuudet.

2. Työympäristön suunnittelu ja kehittäminen

Työympäristö luo koko työntekijäkokemuksen perustan.

3. Viestintä ja yhteistyö

Avointa ja jatkuvaa viestintää sidosryhmien kesken.

4. Toimiston käytännöt ja ohjeistukset

Avointa ja jatkuvaa viestintää sidosryhmien kesken.

5. Budjetointi ja hankintojen hallinta

Avointa ja jatkuvaa viestintää sidosryhmien kesken.

6. Turvallisuus ja riskienhallinta

Avointa ja jatkuvaa viestintää sidosryhmien kesken.

7. Kestävä kehitys ja vastuullisuus

Avointa ja jatkuvaa viestintää sidosryhmien kesken.

1. Johdanto – Office Managerin roolin merkitys

Office Managerin työ ei ole pelkkää arjen pyörittämistä, vaan organisaation toimivuutta ja työhyvinvointia määrittävä rooli.

Hyvin hoidetut tilat ja palvelut tukevat strategiaa, lisäävät tuottavuutta ja vahvistavat yrityskulttuuria.

Kun rooli tunnistetaan ja sitä arvostetaan, se muuttuu kilpailueduksi: toimisto on silloin paikka, jossa työntekijät viihtyvät ja liiketoiminta kehittyy.

Roolin vahvuudet ja mahdollisuudet:

- Silta eri tiimien välillä
- Toiminnan ja työympäristön sujuvoittaja
- Turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistäjä
- Kustannustehokkuuden varmistaja
- Strateginen kumppani johdolle ja innovaatioiden mahdollistaja

***Office Manager ei vain pyöritä arkea,
vaan luo kilpailuedun.***

Työympäristö ei ole vain seiniä ja kalusteita, vaan koko työntekijäkokemuksen perusta.

Hyvin suunnitellut tilat tukevat keskittymistä, yhteistyötä ja palautumista. Moderni työ on monipaikkaista ja hybridimallia suosivaa, siksi fyysisten tilojen ja digitaalisten työkalujen on pelattava yhteen.

Mitä tämä käytännössä tarkoittaa:

- Tilojen optimointi: seuraa käyttöastetta ja työntekijäpalautetta, käytä varausjärjestelmiä ja muunneltavia kalusteratkaisuja.
- Avotilat, tiimitilat ja hybridityö: valitse malli työn vaatimusten mukaan, varmista että hiljaisille töille ja yhteistyölle löytyy sopivat tilat.
- Hyvinvointi ja ergonomia: panosta säädettäviin työpisteisiin, valaistukseen, ilmanlaatuun ja akustiikkaan.
- Käyttäjäkokemus: kerää palautetta, testaa pieniä parannuksia ja tee niistä pysyviä käytäntöjä.

3. Viestintä ja yhteistyö

Toimitilojen hallinta ei onnistu ilman avointa ja jatkuvaa yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa.

Office Manager toimii linkkinä johdon, HR:n, IT:n ja viestinnän välillä. Selkeä ja oikea-aikainen viestintä lisää luottamusta, vähentää epävarmuutta ja tekee muutoksista hallittavia.

Office Manager toimii usean osaston liimana, siksi avoin viestintä on ratkaisevaa.

Mitä tämä käytännössä tarkoittaa:

- Johto ja HR: tilaratkaisut sidotaan strategiaan, budjettiin ja työhyvinvointiin.
- IT: varmistaa, että järjestelmät, hybridityökalut ja tietoturva toimivat tilojen kanssa saumattomasti.
- Viestintä: tiedottaa muutoksista selkeästi ja linjassa yrityksen yleisen viestinnän kanssa.
- Rakenne: säännölliset palaverit, yhteinen viestintäkalenteri ja selkeät KPI-mittarit.
- Palaute: henkilöstöltä kerätty tieto otetaan osaksi päätöksentekoa ja kehittämistä.

4. Toimiston käytännöt ja ohjeistukset

Selkeät käytännöt ja ohjeet tekevät toimistosta paikan, jossa arki sujuu.

Kyse ei ole byrokratiasta, vaan työkalusta, joka poistaa epävarmuutta, säästää aikaa ja lisää viihtyvyyttä.

Hyvät käytännöt ohjaavat niin tilojen käyttöä, vierailijoiden vastaanottoa kuin taukotilojen siisteyttä.

Keskeiset käytännöt:

- Työpisteet ja varaukset: digitaaliset järjestelmät vähentävät epäselvyyksiä ja tukevat joustavuutta.
- Vierailijat: selkeät ohjeet turvallisuudesta ja vastaanotosta tekevät kohtaamisista sujuvia.
- Tauko- ja yhteistilat: viihtyisät ja helposti saavutettavat tilat tukevat jaksamista.
- Toimistoetiketti: yhteiset pelisäännöt siisteydestä, melutasosta ja tilojen käytöstä luovat yhteishenkeä.

5. Budjetointi ja hankintojen hallinta

Budjetointi ja hankinnat ovat Office Managerin työn kivijalka: niiden avulla varmistetaan kustannustehokkuus, ennakoitavuus ja toimitilojen laatu.



Tiesitkö...

“Jopa 30 % toimistokuluista voidaan säästää ennakoivalla hankintojen kilpailutuksella.”

Keskeiset periaatteet:

- Budjetointi: Laadi realistinen vuosibudjetti hyödyntäen historiallista dataa, seuraa toteumaa ja raportoi poikkeamat johdolle.
- Hankinnat ja kilpailutus: Luo selkeä prosessi, pyydä useita tarjouksia ja säilytä dokumentaatio päätöksistä läpinäkyvyyden takaamiseksi.
- Sopimusten hallinta: Pidä ajantasainen rekisteri, valvo sopimusten toteutumista ja kehitä toimittajasuhteita säännöllisesti.
- Kalusteet ja tarvikkeet: Suunnittele hankinnat ennakoiden, kilpailuta toimittajat ja huolehdi laitteiden ja kalusteiden ylläpidosta.

Suunnitelmallinen budjetointi ja hankintojen hallinta tekevät toimistosta kustannustehokkaan ja tavoitteita tukevan – onnistuminen perustuu toimivaan toimittajayhteistyöhön.

Turvallisuus on perusta, joka suojaa ihmisiä ja organisaatiota: ennakointi, selkeät toimintamallit ja harjoittelu varmistavat arjen sujuvuuden ja kriisitilanteiden hallinnan.

Tiesitkö...

Harjoitellut evakuointikäytännöt voivat lyhentää poistumisaikaa merkittävästi, jopa yli puolella.

Keskeiset periaatteet:

- Työturvallisuus: arvioi riskit, kouluta henkilöstöä ja varmista tilojen ja välineiden turvallisuus.
- Palo- ja pelastussuunnitelmat: pidä suunnitelmat ajan tasalla, järjestä harjoituksia ja huolehdi turvavarusteiden toimivuudesta.
- Pääsyoikeudet ja kulunvalvonta: määrittele pääsyoikeudet, käytä toimivia valvontajärjestelmiä ja päivitä tiedot henkilöstön vaihtuessa.
- Poikkeustilanteet: laadi toimintasuunnitelmat erilaisiin häiriöihin, varmista varajärjestelmät ja harjoittele käytäntöjä säännöllisesti.

Turvallisuus ja riskienhallinta vaativat valppautta, mutta luovat samalla luottamusta ja varmuutta.

 Onko työtiloissa selkeät poistumistiet ja niistä viestitty henkilöstölle?

 Onko palohälyttimet, sammutusvälineet ja ensiaputarvikkeet tarkistettu viimeisen 12 kk aikana?

 Onko henkilöstölle järjestetty työturvallisuuskoulutus vähintään kerran vuodessa?

 Onko vaaratilanteiden raportointikäytäntö selkeä ja helposti käytettävissä?

 Onko pääsyoikeudet ja kulunvalvonta ajantasaisia henkilöstömuutosten jälkeen?

 Kun nämä asiat ovat kunnossa, arki on turvallisempaa ja organisaatio välttää turhia riskejä.

Kestävä kehitys on vastuullisen toiminnan perusta, ja Office Manager voi ratkaisevasti ohjata toimitiloja tukemaan ympäristövastuuta ja yrityksen arvoja.

Vastuulliset ratkaisut säästävät resursseja, pienentävät hiilijalanjälkeä ja vahvistavat työnantajamielikuvaa.



Tiesitkö...

“Yritykset, jotka raportoivat vastuullisuustoimistiaan, houkuttelevat jopa 25 % enemmän hakijoita rekrytoinneissa.”

Keskeiset periaatteet:

- **Energiatehokkuus:** seuraa kulutusta, hyödynnä älykkäitä järjestelmiä ja vähennä turhaa energiankäyttöä.
- **Kierrätys ja jätehuolto:** varmista, että lajitteluratkaisut ovat selkeitä ja helposti saavutettavia.
- **Ekologiset hankinnat:** suosi kierrätysmateriaaleja, ympäristösertifioituja tuotteita ja kestäviä toimittajia.
- **Vastuullisuusraportointi:** seuraa ja raportoi toimenpiteet, jotta kehitys on läpinäkyvää ja mitattavaa.

Kun ympäristöystävällisyys ja vastuullisuus ovat osa arjen käytäntöjä, organisaatio säästää, toimii arvojensa mukaisesti ja houkuttelee sitoutuneita ihmisiä.

On sinun aikasi loistaa!

Sinä olet yksi avaintekijöistä, kun puhutaan toimitilajohtamisesta ja toimitilamuutoksista.

Sinun osaamistasi tarvitaan!

Varaa ilmainen sparraus kanssamme ja saat konkreettisia vinkkejä, jotta sinä ei seiso housut kintuissa, kun projekti alkaa!

VARAA AIKASI TÄSTÄ!