

Koulutus: Tehyn esimieskoulutus
Aika: 8.11.2016, klo 9.30-16.00
Paikka: Hotelli Hamburger Börs, Turku
Osallistujat: Esimiehiä 38 henkeä

HENKINEN TYÖSUOJELU JA TYÖHYVINVOINNIN KEHITTÄMINEN

OHJELMA

1. Johdatus päivän teemaan: Tilastoja ja nykytilanteen kartoitus.
2. Työhyvinvoinnin kehittäminen ja ongelmien ennalta ehkäisy
3. Tehtävä: Psykososiaalisten riskien kartoitus ja henkisen työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma
4. Tehtävä: Epäasiallisen kohtelun tilanteen selvittäminen tapauskuvauksen pohjalta
5. Luento: Eri osapuolien toiminta epäasiallisen kohtelun tilanteen selvittämisessä.

JOHDATUS PÄIVÄN AIHEESEEN

NYKYTILANTEEN KARTOITUS

HYVINVOINNIN KEHITTÄMISEN VÄLINEITÄ	
Työnohjaus → Opitaan käsittelemään asioita yhdessä	Varhaisen tuen malli → Esimiesten ja työntekijöiden työtyytyväisyys parempi
Avoin, läsnäkyvä ja tasapuolinen kohtelu → Oikeudenmukaisen kohtelun kokemus	Kehittämispäivät → Työntekijät kantavat osan vastuusta, ja esimiehen kuorma pienenee
Värikartta-analyysi → itsetuntemus ja -ymmärrys lisääntyy	Kehityskeskustelut → Jos esiin nousseet asiat huomioidaan, hyvinvointi lisääntyy
Työhyvinvointikyselyt → Työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelmia	Työvuorosuunnittelu + työaikapankki → Kodin ja työn yhteensovittaminen helpottuu ja kuomittuminen alenee
Työpaikkaselvitykset (Esimies, työterveyshuolto, luottamusmies, henkilöstö) → Saadaan riskit kartoitettua ja raportin avulla kehittämissuunnitelmat	

ENNALTA EHKÄISY

RISKIEN KARTOITUS JA TYÖHYVINVOINNIN KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Työhyvinvoinnin kehittämisen pohjaksi voidaan tehdä psykososiaalisten riskien kartoitus kuormitusanalyysillä, jolla selviää työyhteisön jäseniä kuormittavat tekijät. Kuormitusanalyysin pohjalta suunnitellaan toimenpiteet työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla säätelee työturvallisuuslaki ja työsuojelun valvontalaki.

Kuormitusanalyysin tekoa harjoiteltiin etsimällä työsuojelutehtävässä kuormittavia tekijöitä. Samalla osallistujille tarjoutui mahdollisuus käsitellä omaa kuormittumistaan ja saada vertaistukea.

Kunkin oman mietinnän pohjalta pohdittiin pienryhmissä kysymystä: Mikä kuormittaa työsuojelutehtävässäsi?

Kirjattiin keskeisimmät kuormitustekijät. Tekijät priorisoitiin äänestämällä sen mukaan, mihin tulisi puuttua. Valittiin neljä eniten kannatusta saanutta aihetta jatkokäsittelyyn. Käsittelyyn valittavien aiheiden määrä valitaan sopivaksi osallistujien määrän mukaan niin, että ryhmäkoko on 2-6 henkeä. Muut kannatusta saaneet aiheet käsitellään tarvittaessa myöhemmin työyhteisön henkistä hyvinvointia kehitettäessä.

Jokainen ryhmä sai äänestää kolmea aihetta. Suluissa merkittävyydelle annetut äänet.

Työsuojelutehtävässä kuormittaa	
1. <u>Jatkuvat keskeytykset</u> (7)	2. <u>Ristiriitatilanteet</u> (6)
3. <u>Päällekkäiset työtehtävät</u> (4)	4. Esimiestyön yksinäisyys (1)
5. Tiedon välittäminen (2)	6. "Kurahousujohtaminen" (2)
7. <u>Esimiehen ja alaisten välissä olo</u> (2)	8. Haastavat omaiset
9. Esimiestehtävä "oman työn ohessa" (1)	10. Riittämättömyyden tunne (1)
11. <u>Muutosten läpivienti</u> (3)	12. Turha informaatio
13. Sijaisjärjestelyt (1)	14. <u>Arvoristiriidat</u> (1)
15. Johdon työnjako (1)	16. Työvälineongelmat
17. Ohjeiden tulkinta	18. Moniammatillisessa ryhmässä johtamisen ongelmat

Merkittävimiksi kuormitustekijöiksi ja jatkokäsittelyyn valikoitui: I 1+3: "Työrauha" II 2 " Ristiriitatilanteet", III 11:"Muutosjohtaminen" ja IV 7+14: "Puun ja kuoren välissä". Toimenpiteitä muihin kuormitustekijöihin voidaan haluttaessa suunnitella myöhemmin.

Priorisoinnin jälkeen työskentely jatkui pienryhmissä suunnittelemalla valituille kuormitustekijöille kehittämistoimenpiteitä, jotka on myös syytä priorisoida edellisen vaiheen tapaan äänestyksellä toteuttamisen kiireellisyyden tai vaikuttavuuden mukaan.

KEHITTÄMISTOIMET ERI KUORMITUSTEKIJÖILLE

Edellisen vaiheen pohjalta valittiin jatkotyöstöön kolme aihetta, joille mietittiin korjaavia toimenpiteitä pienryhmissä. Pienryhmien työskentelyn päätteeksi osallistujat jaettiin uusiin ryhmiin, jotka kiersivät perehtymässä kunkin aihealueen toimenpide-ehdotuksiin ja halutessaan täydensivät toimenpide-ehdotuksia.

I TYÖRAUHA

Alla lista ehdotetuista toimenpiteistä(hallinnassa):

- Ovet suljettuna tietyinä aikana
- Kännykkäsiirto tarvittaessa
- Sähköposti-ilmoitukset pois/hallinnointi
- Priorisoi työtehtäviäsi
- Oman johtajuuden tarkastelu
- Delegoi!
- Deletoi!
- Muuta
 - Rauhoita itsesi
 - Etätöön käyttö
 - Tee yksi työ kerrallaan, jos voit
 - Lasketaan rimaa, aina ei voi tehdä 100% teholla
 - Yhteiset pelisäännöt
 - Joustavat työajat

II RISTIRIITATILANTEET

Alla lista ehdotetuista toimenpiteistä:

- Tehdään yhdessä pelisäännöt ja pysytään niissä
- Sovitaan toimintatavoista (ketkä sopivat?)
- Otetaan vastuuta työyhteisötaitoista
- Kannustetaan omatoimisesti hakemaan ratkaisua, jos asia ei selviä, esimies puuttuu asiaan
- Tarvittaessa välitön puuttuminen
- Kuunnellaan ja kuullaan molempia osapuolia
- Koulutusta alaistaitoihin (=työyhteisötaidot)
- Keskustellaan
- Päivitetään pelisäännöt
- Juridinen vastuu esimiehellä
- Ristiriidan näkyväksi teko
- Erilaisuuden hyväksyminen
- Asiat riitelevät, eivät ihmiset

III MUUTOSJOHTAMINEN

Alla lista ehdotetuista toimenpiteistä:

- Myydään muutos henkilökunnalle
- Kaikkien ammattiryhmien mukana olo työryhmässä / mukaan ottaminen
- Varataan riittävästi aikaa (Myönteinen henki ja sen ylläpito)
- Tehdään suunnitelma
- Aikatauluttamien
- Jaetaan vastuut
- Valitaan muutosjohtaja
- Tarkennetaan tavoite ja tehdään väliarvioinnit

- Tiedotetaan
- Dokumentoidaan
- Seurataan / viedään käytäntöön jalkautetaan
- Tehdään loppuarviointi
- Palkitaan kaikki!
- Loppuarviointi käydään läpi kaikkien mukanaolijoiden kanssa
- Hyvät perustelut muutokselle
- Riskianalyysi alkuvaiheessa
- Muutoksessa johtaminen

IV PUUN JA KUOREN VÄLISSÄ

Alla lista ehdotetuista toimenpiteistä:

- Saada tukea omalta esimieheltä
- Työnjaon selkiyttäminen
- Luottamuksen rakentaminen
- Omien rajojen vetäminen
- Päätösten läpinäkyväksi tekeminen
- Luova toimintatapojen jalkauttaminen
- Palautteen saaminen tai pyytäminen
- Vertaistuen saaminen
- Työnohjaus
- Oman inhimillisyyden esilletuominen
- Esimiesroolissa oleminen

Osa ehdotuksista on kirjattu vain ”otsikkotasolla”. Toteuttamista helpottaa ehdotusten kirjaaminen tehtävinä, jotka voidaan aikatauluttaa ja vastuuttaa tekijälle tai työryhmälle. Koulutuksessa tehtävän teettämisen tarkoitus on menetelmän oppimisen lisäksi mahdollistaa osallistujien välinen vertaistuki. Otsikkotasolla laaditut ehdotukset antanevat toimintaehdotuksia vähemmän.

Työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelman toteuttamiseksi työskentelyä jatkettaisiin priorisoimalla toimenpiteet ja laatimalla priorisoiduista kehittämistoimista taulukko kehittämistyön ohjaamiseksi. Taulukkoon merkitään erityisesti konkreettiset tuotokset, aikataulu ja vastuuhenkilöt. Voit käyttää apuna koulutuksen dioissa esiteltyä esimerkkitaulukkoa.

EPÄASIAALLISEN KOHTELUN TILANTEEN SELVITTÄMINEN

Suunniteltiin tapauskuvauksen ”Rannalle jätetty Liisa” (ks. liite) pohjalta toimintaehdotus tilanteen selvittämiseen. Alla on osallistujien laatima ratkaisu.

1. Raija kertoo Liisalle, että kokee tämän käytöksen epäasiallisena ja sanoo: ”Ole hyvä ja lopeta.”
2. Esimies kertoo Liisalle ja koko työyhteisölle valinnan perusteet.
3. Raija ryhtyy selvittämään tilannetta ja pyytää esimieheltä tukea. Raija sanoo Liisalle, että käytöksen loputtava ja kertoo seuraamuksista. Kysytään Liisalta: ”Miten tilanne olisi ratkaistava.”
4. Raija pyytää esimiestä keskustelemaan Liisan kanssa
5. Liisalle annetaan kirjallinen varoitus, jos jatkaa käytöstään.
6. Jos häiritä kaikesta huolimatta jatkuu, irtisanotaan Liisa.

Kouluttajan kommentti:

- On yleisesti Raijan vastuulla ja Liisan oikeusturvan kannalta välttämätöntä, kertoa Liisalle että Raija kokee Liisan käytöksen epäasiallisena.

- Puuttumisessa voidaan seurata Reilu Peli –käsikirjan ohjeistusta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on järjestää tarvittaessa seurantatapaamiset ja huolehtia, että tehdyistä sopimuksista pidetään kiinni.
- Osapuolien on osallistuttava, kun esimies järjestää sovittelutilaisuuksia osapuolien välillä. Sovittelutilaisuuksiin on hyvä pyytää mukaan ulkopuolinen puolueeton taho esim. työsuojeluvaltuutettu, jota ohjeistetaan laatimaan keskustelusta ja sopimuksista muistio.
- Mikäli epäasiallinen kohtelu jatkuu, esimiehen tulee yksilöidä epäasiallinen kohtelu ja kieltää se. Mikäli kiellosta huolimatta epäasiallisuus jatkuu, esimiehellä on perusteltu syy tehostaa annettua käskyä huomautuksella (virkasuhteisilla) tai varoituksella (työsopimussuhteisilla). Sanktioiden antamisessa, huomautuksissa ja varoituksissa on noudatettava työpaikan yleistä käytäntöä tasapuolisesti.
- Mikäli annettu varoitus ei korjaa tilannetta on esimiehellä perusteltu syy ryhtyä irtisanomiseen työpaikalla vallitsevaa käytäntöä noudattaen. Muun työyhteisön työrauhan turvaamiseksi esimiehen on syytä toimia asiassa niin, että tilanne korjaantuu. Myös työturvallisuuslaki (28§) edellyttää ”epäkohdan poistamista”.

Ks. lisää ohjeita koulutuksen dioista, jossa on mm. Reilu peli -toimintamallit eri osapuolille.

LIITE

RANNALLE JÄTETTY LIISA

Sijaisuus tuli auki päällikkötason tehtävään, johon haki muutama talon sisältä. Raija valittiin.

Liisa oli Raijan läheinen työkaveri. Hän jäi kisassa toiseksi, eikä voinut sulattaa tilannetta.

Valintaprosessi oli asianmukainen. Liisa kuitenkin kyseenalaisti kaiken. Väitti, että Raija oli nuoleskellut jne. Liisa kävi useiden työkavereidensa kanssa keskustelua aiheesta ja syytteli Raijaa milloin mistäkin.

Raija oli huolissaan, että hänen esimiestyönsä vesittyy tämän myötä. Muut työntekijät olivat sitä mieltä, että työyhteisön ilmapiiri kärsi tilanteen vuoksi.

Mitä pitäisi tehdä?