

Käytännön vinkkejä psykososiaalisen kuormituksen hallintaan

Tehyn työsuojeluseminaari,
9.10.2019

Asiantuntija Seija Moilanen

KM, työnohjaaja

(Osa kuvista: Pixabay.com, julkaistu CC0-lisenssillä)

PAREMPI TYÖ



Työturvallisuus-
keskus

Työsuojelupaneeli, lokakuu 2016

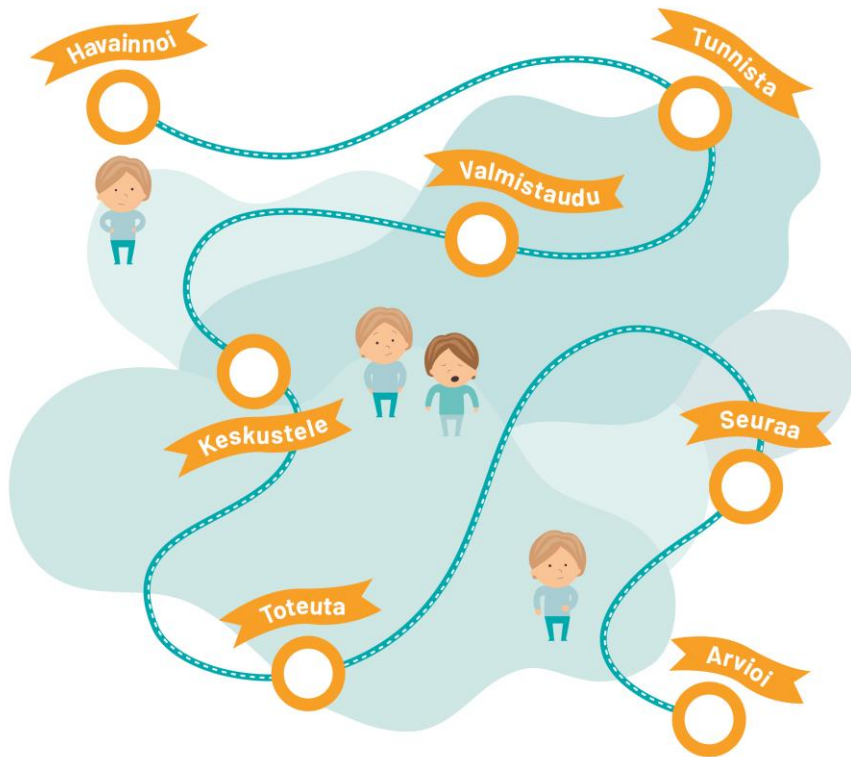
”Moni työsuojeluhenkilö kohtaa aikaisempaa useammin väsyneitä ja stressaantuneita työntekijöitä ja joutuu selvittämään työpaikan konflikteja ja ilmapiiriongelmiä.” (Ilta-Sanomat 17.11.2016)

Kustaa Vilkuna, Työ ja ilonpito 1946

”Tylsää työtä jaksaa tehdä hyvässä porukassa, mutta mukavaakaan työtä ei, jos ilmapiiri on huono.”

Vähäsen tehdystä Vähäsen tulevasta

Esimiehenä: Mitä varhemmin, sen parempi – Osoita, että välität



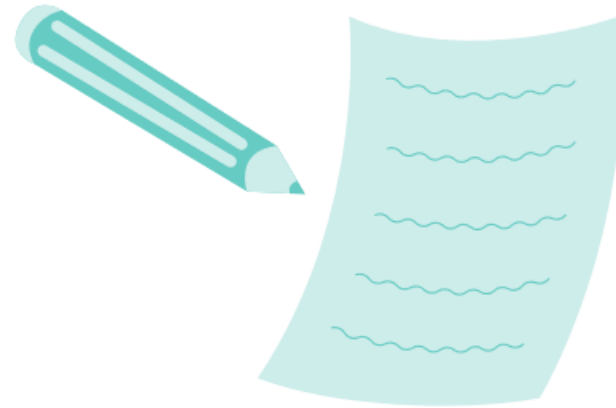
https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoyhteiso/psykososiaalinen_kuormitus/aineistoa_esimiehille

Videon lisäksi tietolehti

KÄSIKIRJOITUS KESKUSTELUUN

Muistiinpanopohja, jonka avulla esimies voi valmistautua keskusteluun.

1. Mihin kiinnitin huomiota? Mikä herätti huoleni?



Esimiesten osaaminen

Esimiehen perehdyttäminen

Esimiehen perehdytys tulee järjestää siten, että siihen sisältyy ainakin seuraavat tiedot ja taidot. Perehdytys tulee jaksottaa sopivasti ja sitä tulee täydentää tarvittaessa.

Luvassa marraskuussa: #KevennäKuormitusta

Viitenä päivänä viikossa kerromme jonkin vinkin, jolla

- työyhteisö yhdessä tai
- yksittäinen työntekijä

voi vaikuttaa työkuormitukseen –

joko kuormitusta vähentävästi tai voimavaroja vahvistavasti.

Kerromme tapoja,

- jotka on helppo toteuttaa työyhteisön omin voimin ja toimin ja
- jotka eivät edellytä erityisiä rahallisia satsauksia.

Mitä työpaikoilla on tehty? - Tunnistaminen

Nämä muistamme kyllä...

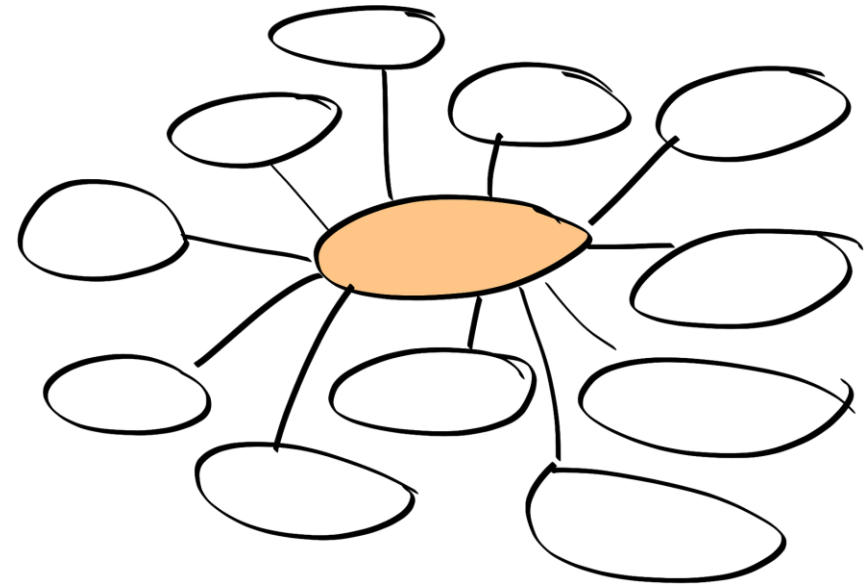
- Riskienarviointi ja sen tulokset, apuna mm. tarkistuslistat
- Työtapaturma-analyysit, turvallisuushavainnot
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset, yleinen tai kohdennettu
- Työterveyshuollon tilastot ja raportit
- Vakuutusyhtiön tilastot ja raportit
- Työaika-asiakirjat
- Henkilöstöbarometri, työilmapiirikartoitus, fiilismittari ja muut kyselyt
- Henkilöstökertomus, henkilöstötilinpäätös
- **Säännöllinen keskustelu esimiehen ja työntekijän/-tekijöiden kesken**
- **Yhteinen keskustelu työstä ja sen tekemisestä**

...mutta entä nämä?

- Toimintaympäristöanalyysi
- Strategia, hankesuunnitelmat, isompien projektien suunnitelmat
- **Ryhmähaastattelut**
- **Tulokas- ja lähtöhaastattelut**
- Työurakeskustelut, **Hyvinvointikeskustelut**
- **Työn esteiden päiväkirja, Mikä mättää -viikko**
- **Yksikkökokousten arviointi** (määrä, säännöllisyys, luonne, vuorovaikutteisuus, käsiteltävät asiat)

Miellekartta

- ... sanasta Kiire
- ... sanasta Aika
- ... sanasta Muutos
- ... sanoista Riittävän hyvä työntekijä



Työskentelyrauhan jana (muk. lähteestä: Heli Tuulenmäki)

Janan ääripäät:

- Mahdollisuus tehdä työtä kiireettömästi, rauhassa
- Häiritsevä hulina, tohina ja sähläys

Jokainen menee janalla sellaiseen paikkaan, joka kuvaa parhaiten omaa tilannetta ja oloa juuri tällä hetkellä/tällä viikolla.

Kävellään janalla kohti kiireettömyyttä. Miten oma olo muuttuu, kun lähestyy kiireettömyyttä? Millaisia muutoksia omassa olossa huomaa? Mielessä? Kehossa?

Keskustellaan yhdessä siitä, miten käytännössä voisimme parantaa työn tekemisen rauhaa.

Roolien tarkastelu

Mitä eri osapuolet odottavat
minulta? Esimies? Työnantaja?
Kollegat? Työyhteisö? Asiakkaat?
Sidosryhmät?



[Pixabay.com/3dman_eu](https://pixabay.com/3dman_eu)

Työpaikoilla tehtyä - Ennaltaehkäiseminen, poistaminen ja vähentäminen

Toimenpiteitä kuormitustilanteissa

- Työolot: näkösuoja, akustiikka, rauhallisempi työpiste, järjestys
- Työajat: työaikajoustot, lyhyempi työaika, työaikasuunnittelu, muut työaikajärjestelyt
- Työtehtävät: muokkaaminen ja keventäminen eri keinoin, työnjako, tehtäväkuva
- Työjärjestelyt: tauotus, parityöskentely, prosessimuutokset, digityön mahdollisuudet, pelisäännöt
- Apuvälineet ja softat
- Voimavarat: osaaminen, kollegatuki, esimiestuki, terveysneuvonta

Työ sujuvaksi -materiaali

<http://oppiva.tyoelamanverkko-opisto.fi/>

VoiceDream-appi

Työ sujuvaksi! / Tunnista pulmat

Tunnista pulmat

Syitä perustaitojen puutteeseen ja niihin liittyviin vaikeuksiin on useita. Syynä voivat olla myös erityiset oppimisvaikeudet. Oppimisvaikeudet on hyvä tunnistaa, sillä niihin on saatavilla apua ja tukea.

Miten pulmat näkyvät työn arjessa

Murretaan myyttejä oppimisvaikeuksista

Luku- ja kirjoitusvaikeudet

Matemaattiset vaikeudet

ADHD

Kouluajan oppimisvaikeudet

Kysy oppimisvaikeuksista

Työpaikkaesimerkki



TEPSIVÄ TEKO

Kykytunti

Jokaisella on tarvittaessa oikeus käyttää yksi tunti viikossa ohjeiden lukemiseen tai muuhun itseopiskeluun eli kykytuntiin. Kovan työtahdin ja jatkuvien muutosten takia ei ehditä tai kehdata pysähtyä lukemaan uusia ohjeita kunnolla tai pitämään omaa ammattitaitoa yllä. Työnantaja hyötyy osaavasta, ammattitaitoisesta henkilöstöstä.

(Lähde: <https://www.suomi.fi/yritykselle/tepsiva-teko/kykytunti>)

Työpaikkaesimerkki: Malmin päivystyksikkö (Helsinki)

Pelissäntöjen pohjalta syntyi K.I.V.A. duuni -ajatus: Kunnioitus, Interventio, Vastuullisuus ja Ammatillisuus. Kunnioitetaan toisiamme: meillä on hyvät käytöstavat, esittäytyään, tervehditään ja kohdellaan toisiamme tasavertaisesti ja inhimillisesti. Interventio: jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua epäasialliseen tai epäammattilliseen kohteluun ja käyttäytymiseen. Annamme ja vastaanotamme asiallista ja rakentavaa palautetta. Vastuullisuus: jokaisella on ammatillinen vastuu toiminnasta, työympäristöstä, -välineistä ja -yhteisöstä. Ammatillisuus: sitoutumalla sairaalan yhteisesti sovittuihin toimintatapoihin rakennetaan hyvinvoiva ja toimiva työyhteisö.

Tiimityöstä innostuneille järjestettiin vuoden kestävä koulutus ja heidät nimettiin tiimivalmentajiksi. Heidän tehtävänään on toimia arjessa tiimikulttuurin vetureina, ja tätä työtä tukevat tiimivalmentajien tapaamiset. Muutoksen edistämiseksi he kehittivät tiimitaulut, teemaviikot, K.I.V.A. duuni logon ja työyksiköihin säännölliset tiimikahvit, joissa käsitellään ja ratkotaan työntekijöiden esille tuomia arjen asioita.

(Lähde: <https://www.kunteko.fi/katso/560>)

Työpaikkaesimerkki: Kainuun soten kehittämis- ja suunnitteluyksikkö

(Lähde: <https://www.kunteko.fi/katso/518>)

Tiimalasin hyödyntäminen kokouksissa - video

Tarve ja tavoitteet

Yksikkömme kokouksissa yleinen tarkoitettu kuulumiskierros venyi usein aiottua pitemmäksi ja saattoi viedä lähemmäs tunnin kokousaikaa. Päätimme kokeilla tiimalasia, jolla rajattiin jokaisen puheenvuoro kolmeen minuuttiin. Kokeilulla haluttiin tehostaa työajan käyttöä ja pysyä asiassa.

Ratkaisu

Kyse on yksinkertaisesta, edullisesta ja ketterästä kokeilusta. Yksinkertaisesti asiantuntijatyötä tekevän yksikkömme kokouksessa hyödynnettiin tiimalasia kuulumiskierroksen toteuttamiseen. Osallistujat ohjeistettiin siten, että heillä on aikaa kertoa kuulumisensa kolmen minuutin aikana. Yksi osallistuja seurasi ajan kulumista.

Tulokset

Kokeilusta oli selkeitä hyötyjä. Ajankäyttö tehostui ja nyt kuulumiskierros vie vain murto-osan siitä mitä aiemmin. Kertakokeilu toimi ja ihmiset oppivat jo yhden kerran jälkeen sanomaan kuulumisensa lyhyesti ja ytimekkäästi. Katso video <https://www.dreambroker.com/channel/gsekyoc9/34h6ee5q>

Työpaikkaesimerkki: Geniem ja Työturvallisuuskeskus

”Työporukan tapahtumissa pidettävät kiitos- ja positiivisen palautteen open mic -puheet ovat muodostuneet tärkeiksi hetkiksi meille kaikille. Yhteisten kiitoshetkien lisäksi johtoryhmän viikoittain valitulle henkilölle lähettämä postikorttitervehdys yllättää ja ilahduttaa.” (HR Lead Essi Wäck, Geniem)

Kiitoslokin ajatus on jakaa hyväntuulisuutta, hyväntahtoisuutta ja toisten huomioimista työyhteisössä. Mistä asioista sinulle tuli tällä viikolla mukava fiilis työssäsi? Kirjaa asia, josta olet kiitollinen työkaverissa, työssä, työpaikassa, tiimissä, itsessä. Ratkaisukeskeinen ajatus: asiat, joihin kiinnitämme huomiota, vahvistuvat! (Työturvallisuuskeskus)

Työpaikkaesimerkki: ”Kaikkea saa kysyä”

Muutostilanteessa työpaikalle avattiin kanava, jonka kautta voi nimettömästi kysyä mistä tahansa muutostilanteeseen liittyvästä asiasta.

Johto järjesti säännöllisesti henkilöstötilaisuuksia, joissa vastattiin kanavalle jätettyihin kysymyksiin.

Työpaikkaesimerkki: Torkut, ettonet, päiväunet, nokoset

Henkilöstöasiain päällikkö Piia Säylä, Elisa (2019): ”Yhtiön jokaisesta toimipisteestä löytyy yksi tai useampi lepohuone. Niitä on lupa käyttää myös nokosten ottamiseen. Tarvetta rentoutumiseen ja tauottamiseen kesken päivän on selvästi.”

Suomen Lähetysseura: ”Ihminen ei ole kone”. Niinpä lepohuoneessa on lupa ottaa myös päiväunet (Talouselämä 1.9.2019).

Muista myös nämä

(Seija Moilanen Työturvallisuuskeskuksen Parempi työ –blogissa 15.3.2019)

- Varmistetaan, että kaikki ovat tietoisia tehtäväkuvastaan ja työyhteisön työnjaosta.
 - Käyttäytyään ystävällisesti ja asiallisesti toisiamme kohtaan.
 - Toimitaan sovittujen pelisääntöjen mukaisesti.
 - Keskustellaan työhön liittyvistä asioista oikeaan aikaan ja oikeilla foorumeilla.
 - Huolehditaan, että työssä tarvittava tieto siirtyy itseltä toisille oikeaan aikaan ja oikean sisältöisenä.
 - Kerätään yhteen useampi kysyttävä asia ennen kuin keskeytetään työkaverin työ – mutta ei odoteta liian kauan.
- Hoidetaan asia kasvokkain keskustellen, jos mahdollista.
 - Mennään yhdessä kahvitauolle tai lounaalle ja puhutaan enimmäkseen muusta kuin työhön liittyvistä asioista. Lounas toki maksaa, mutta juttuseura ei.
 - Huolehditaan omalta osaltamme työympäristön järjestyksestä ja siisteydestä.
 - Asetetaan realistisia ja kohtuullisia odotuksia niin työkavereita kuin esimiestä kohtaan.
 - Tuetaan työkaveria ja esimiestä. Tsemptataan, vastataan kysymyksiin, autetaan, opastetaan, kiitetään.

**Tarkoituksena siis on, että meillä
kaikilla on mahdollisuus tehdä
mielekkästä työtä
sujuvasti
reilussa työyhteisössä.**

Kiitos mielenkiinnostasi!

Toivottavasti tapaamme uudestaan!