

Työhyvinvoinnin voimavara- ja ratkaisukeskeinen yhteiskehittäminen – muunneltava ohje

1. Valitaan yksi tai useampi ongelma/kehittämiskohde

- On tärkeää, että työntekijät valitsevat kehitettävän asian. Älä siis valitse suoraan esimerkiksi sitä asiaa, joka on saanut kyselyssä alhaisimman keskiarvon.
- Voi olla hyvä ajatus valita kehittämiskohde äänestämällä. On tärkeä, että valitsette kehittämiskohteen, johon koette voivanne itse vaikuttaa, ja jota haluatte kehittää.
- Voitte valita kehittämiskohteen myös keskustelun pohjalta. Kyselyjen tekeminen ei ole mitenkään välttämätöntä. Tietoa työhyvinvoinnista saa keskusteluissa - kasvokkain.

2. Muotoillaan yhdessä ongelmasta myönteinen saavutettavissa oleva tavoite

- Esimerkiksi meillä on sopivan rauhallista kolmen kuukauden päästä.
- Puhumme toisillemme arvostavasti ja rakentavasti.
- Yleensä on hyvä valita yksi ongelma ja siten myös yksi tavoite per ryhmä.

3. Ajatellaan tavoite todemmaksi ja herätellään motivaatiota

- Seuraavat kysymykset saattavat olla hyödyllisiä tässä vaiheessa: Millaista täällä työpaikalla on, kun tavoite on saavutettu? Kun asiakkaat tulevat tänne sen jälkeen, kun tavoite on saavutettu, mitä he huomaavat? Kun tulen itse töihin ja tavoite on saavutettu, mitä näen ja koen ympärilläni? Millaista tulosta täällä tehdään, kun tavoite on saavutettu?
- Tämä vaihe voi vaikuttaa turhalta, mutta se voi toimia silmiä avaavana ja motivoivana vaiheena. Lisäksi siinä on unelmoinnin ja visioinnin piirteitä, jotka myös voivat tuottaa iloa ja innostusta.

4. Selvitetään, missä tavoitteen suhteen ollaan juuri nyt, ja minne halutaan

- Voit käyttää apuna piirrettyä viivaa, jossa 0 on tosi huono tilanne (kiire) ja 10 aivan täydellinen tilanne (rauha) asian suhteen.
- Jokainen voi piirtää oman merkkinsä seinällä olevalle paperille tms. Tällöin jokainen saa äänensä kuuluviin. Samalla konkretisoituu se, millä eri tavoin sama asia voidaan kokea.
- Voit kysyä lisäksi, mikä selittää sitä, että sijainti/numero ei ole tätä huonompi. Tämä ehkä oudolta tuntuva kysymys tuo usein esiin piileviä voimavaroja ja ratkaisuja sekä toimivia asioita. Jotain toimivaa on jo ehkä tehty, kun ollaan tässä vaiheessa jo menossa.
- Voit käyttää vastaavaa janaa tavoitetilan asettamiseen eli, pyytää työntekijöitä merkitsemään janalle, mikä olisi realistinen ja meidän työyhteisön saavutettavissa oleva numeerinen sijainti janalla eli mikä olisi realistinen tavoite, jonne yhdessä tähdätään.
- Janat kannattaa säilyttää. Ehkä pitää esillä yleisessä tilassa - ja seurata niiden avulla kehitystä.

5. Nykyisen tilanteen toimivien asioiden läpikäyminen

- Keskustellaan esim. seuraavista aiheista: Milloin ja missä tilanteissa ollaan oltu jo tavoitetasolla tai sen lähellä?, Milloin jo onnistumme asian suhteen?, Millaisia toimivia keinoja työyhteisössä on jo kehitetty yksittäisten työntekijöiden, tiimien, esimiehen ja organisaation taholta?, Millaisten asioiden on havaittu edistävän tavoitteen saavuttamisessa aikaisemmin?

6. Tavoitteen saavuttamiseen tarvittavien keinojen luominen

- Voit käyttää apuna esimerkiksi seuraavia kysymyksiä: Miten edellä huomattuja toimivia asioita voitaisiin vahvistaa/lisätä? Miten pääsemme yhdessä asetettuun tavoitteeseen/lähemmäksi tavoitetta? Mitä minä työntekijänä teen? Mitä uusia keinoja otan käyttöön? Mitä esimies voi tehdä/miten tukea tavoitteen saavuttamisessa? Mitä tiimi yhdessä tekee?

7. Laaditaan toimintasuunnitelma ja viedään se käytäntöön

- Tehdään konkreettinen suunnitelma ja aikataulu toteutuksesta ja sen seurannasta. Voidaan esimerkiksi piirtää seinälle aikajana, jossa näkyy sovitut toiminnot ja niiden suorittajat sekä tarkistuspisteet. Jana voidaan kuvata ja valokuva laittaa näkyvälle paikalle. Tehdään sovitut teot.

8. Tavataan uudelleen, arvioidaan tilanne ja jatketaan eteenpäin

- Keskitytään esimerkiksi seuraaviin asioihin: Mitä edistystä on tapahtunut? Missä ollaan nyt janalla? Mitä hyötyä itselle, tiimille, esimiehille, asiakkaalle edistymisestä on syntynyt? Millaisia asioita tehdään seuraavaksi? Mitä kannattaa jatkaa – mikä ei näytä toimivan? Mitä uutta voisi kokeilla? Mikä on estänyt tilanteen pakenemisen? Mikä on saanut sen pysymään samana? Onko syytä muuttaa tavoitetta?

Muuntele

Voit varioida edellä kuvattua perusrakennetta esimerkiksi sen perusteella, paljonko sinulla on käytössäsi aikaa. Voit myös jakaa työskentelyn osiin esimerkiksi kahdelle eri kerralle. Muista tällöin, että toinen kerta on hyvä aloittaa ensimmäisen kerran "tulosten" läpikäynnillä. Voitte myös yhteiskehittää prosessia työntekijöiden kanssa eli voit kerätä heiltä näkemyksiä ja kommentteja työskentelyn jälkeen – ja huomioida ne jatkossa. On tärkeää, että myös kehittämisprosessi tuntuu mielekkäältä.

Jos käytössäsi on noin 2 tuntia aikaa ja paikalla noin 5 - 15 ihmistä, voit toimia esimerkiksi seuraavalla tavalla:

a. Tavoitteen asettamisen vaihe (n. 15- 20min)

- Kohtien 1 ja 2 käsittely kaikki yhdessä.
- Pääpaino mielekkään tavoitteen valinnassa.

b. Tavoite- ja nykytilatyöskentelyn vaihe (n. 30- 45 min)

- Jakaudutaan ryhmiin, joista yksi tai useampi työskentelee kohdan 3 kanssa, ja yksi tai useampi ryhmä kohdan 5 kanssa. Jokainen voi ensin pohtia asiaa itsekseen esimerkiksi noin 5 minuuttia ja sitten ryhmässä keskustellaan yhdessä noin 15 minuuttia. Ryhmät voivat kirjata ajatuksiaan esim. isolle paperille. Ryhmä esittävät lyhyesti omat ajatuksensa toisilleen. Yleensä noin 5 minuuttia per/ryhmä riittää esityksiin. Muut kommentoivat ja täydentävät.
- Voitte äänestää/merkata tärkeimpänä pidetyt teemat/asiat.
- Kohta 4 sopii hyvin käsiteltäväksi yhdessä ryhmätöiden esittämisen jälkeen.

c. Keinojen luomisvaihe (n. 30- 40 minuuttia)

- Siirrytään kohtaan 6 eli visioimaan konkreettisia keinoja päästä lähemmäksi tavoitetta. Tähän on hyvä käyttää ryhmissä vähintään 20 minuuttia ja purkuihin noin 15 - 20 minuuttia riippuen siitä, moneenko ryhmään ihmiset on jaettu.

d. Toimintasuunnitelman luontivaihe (n. 15 minuuttia) ks. Kohta 7