

Työssä palautumisen tukeminen



Siirtymäaikaa kokousten väliin

- Lopettakaa kokoukset 5–15 min ennen, jotta kokousten väliin jää siirtymäaika.
- Kokouksen puheenjohtaja huolehtii yhteisesti sovitun siirtymäajan pitämisestä.
- Sopikaa kokouksen aikana uusi kokousajankohta, jos sille on tarvetta ja asiat jäi kesken.
- Pyri hoitamaan kokouksen jälkityöt heti kokouksen jälkeen ja varaa sille aikaa omasta kalenterista.



Tehottomia kokouksia

- Kokouksen koollekutsujana toimita kokoukseen liittyvä asialista hyvissä ajoin osallistujille.
- Kokouksen osallistujana tutustu asialistaan ja valmistaudu kokoukseen.
- Kokouksen puheenjohtajana muistuta asialistasta ja aikataulusta.
- Mieti kokouksen asialistan järjestys siten, että osallistujat voivat olla mukana vain itseä koskevassa osuudessa.
- Anna tieto omasta osallistumisestasi hyväksymällä tai hylkäämällä kalenterikutsu.



Työn tauottaminen

- Laita omaan kalenteriin jatkuvana varauksena lounastauko.
- Laita omaan kalenteriin muistutus kahvitauoista ja pidä niitä myös kollegojen kanssa yhdessä.
- Sopikaa yhdessä ettette keskustele työasioista lounas- ja kahvitauoilla, jos ette halua.
- Pyhitä tauot muihin kuin työasioihin.
- Pidä tauot myös kiireisinä aikoina.



Palautuminen työpäivän aikana

- Kokeile eri palautumiskeinoja ja etsi itsellesi sopiva tapa.
- Taukoliikunta on hyvin palauttavaa – kuluta tauko vaikka kävelyllä.
- Ehdota työkaverille kävelykokousta ja tee välillä töitä seisten.
- Suunnittele työpäivä siten, että siinä on riittävästi vaihtelua.



Kirjaa omat keinosi työssä palautumiseen



Lue lisää:

<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/palautu-aivotyossa-tietopankki>