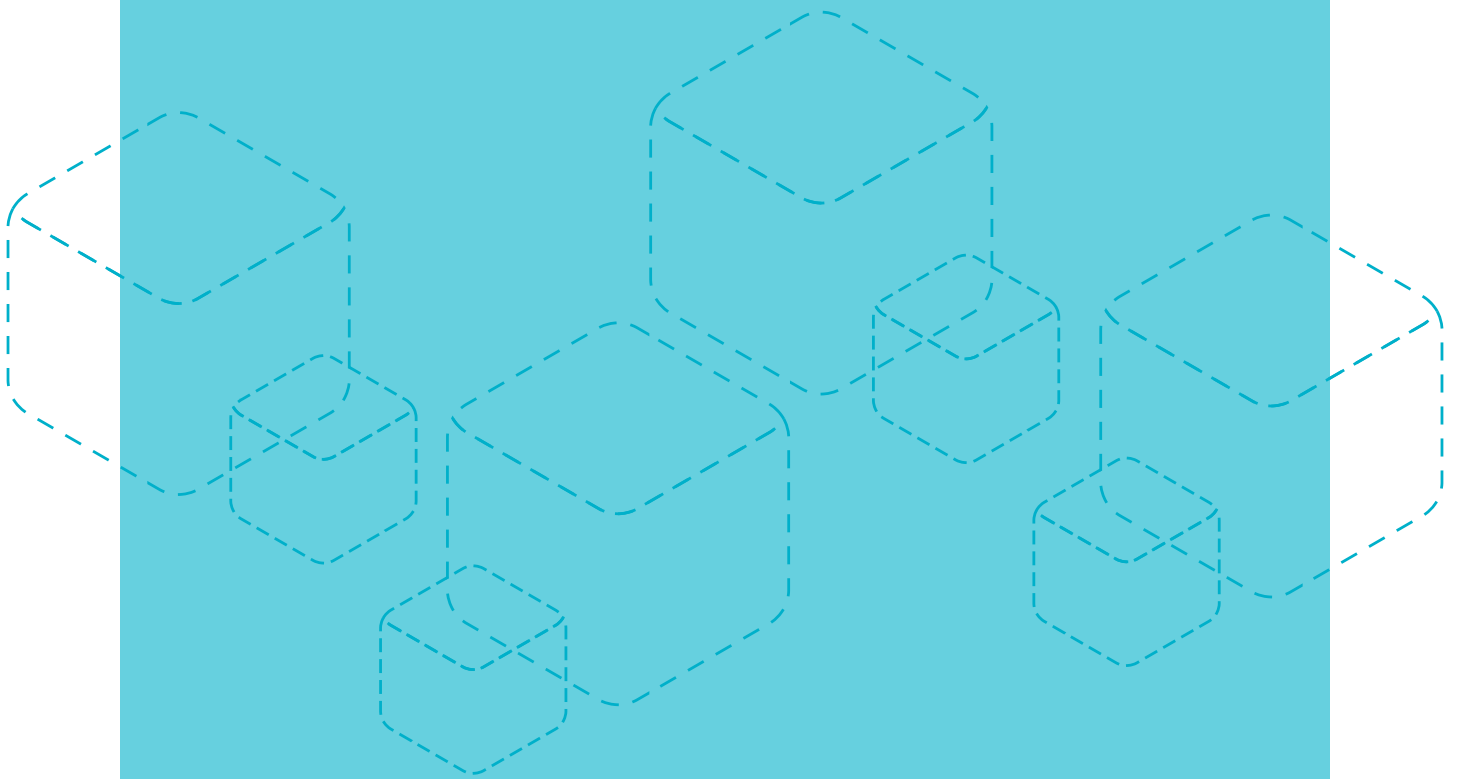


Työterveyslaitos

# **Onnistuneesti työuralle -valmennus työntekijöille**

**OHJAAJAN OPAS**



Työterveyslaitos  
PL 40  
00032 Työterveyslaitos  
[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi)

Kustannustoimittaja: Talvikki Susiluoma  
Ulkoasu: Ella Smeds  
Taitto: Toni Haakana  
Kuvat: Getty Images

Tekijät: Mikko Nykänen, Telma Rivinoja, Marjaana Pöyry, Pekka Laine, Salla Toppinen-Tanner,  
Jukka Vuori

© 2023 Työterveyslaitos ja kirjoittajat.

Tämän teoksen osittainenkin kopiointi on tekijänoikeuslain (404/61, siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen) mukaisesti kielletty ilman asianmukaista lupaa.

ISBN 978-952-391-100-0 (pdf)

# SISÄLTÖ

<b>YLEISIÄ OHJEITA OHJAAJALLE</b> .....	<b>3</b>
Valmennuksen keskeiset periaatteet.....	3
Ohjaajien tehtävät.....	4
<b>ENSIMMÄINEN TAPAAMINEN</b> .....	<b>6</b>
Valmennuksen aloitus.....	6
Tutustuminen.....	8
Orientoituminen valmennuksen teemoihin.....	9
Oma työ.....	11
Työn vaikutukset.....	12
Omat vahvuudet ja taidot.....	13
Onnistumisten tunnistaminen.....	16
<b>TOINEN TAPAAMINEN</b> .....	<b>17</b>
Aloitus ja orientoituminen.....	17
Työhyvinvoinnin janaat.....	18
Työhyvinvointiin vaikuttaminen.....	20
Haasteisiin varautuminen.....	22
Stressinhallinta.....	26
<b>KOLMAS TAPAAMINEN</b> .....	<b>30</b>
Aloitus ja orientoituminen.....	30
Verkostot työelämässä.....	31
Ongelmien puheeksi ottaminen.....	34
Mitä arvostat työssä?.....	37
Tavoitteet.....	38
Paras mahdollinen tulevaisuus.....	41
Yhteenveto.....	43
<b>LIITE 1. VALMENNUKSEN AIKATAULUTUS JA OHJAAJIEN TYÖNJAKO</b> .....	<b>45</b>
<b>LIITE 2. KEINOJA OSALLISUUDEN EDISTÄMISEEN</b> .....	<b>48</b>
<b>LIITE 3. SOSIAALINEN LÄSNÄOLON TUNNE VERKKOVALMENNUKSESSA</b> .....	<b>50</b>
<b>LIITE 4. HAASTAVAT OHJAUSTILANTEET JA RATKAISUJA NIIHIN</b> .....	<b>52</b>

# ONNISTUNEESTI TYÖURALLE -VALMENNUKSEN ESITTELY

**TERVETULOA PEREHTYMÄÄN TYÖURAN** alussa oleville työntekijöille tarkoitettuun Onnistuneesti työuralle -valmennukseen! Valmennuksen tavoitteena on työuraansa aloittavien työntekijöiden työhyvinvoinnin ja osaamisen vahvistaminen.

Valmennuksessa kiinnitetään huomiota työntekijän vahvuuksiin, voimavaroihin sekä kykyyn ratkaista ongelmia ja kehittyä. Voimavarakeskeinen lähestymistapa täydentää työpaikoilla käytössä olevia muita työhyvinvoinnin kehittämistoimia, työn ohjausta ja osaamisen kehittämisen käytäntöjä. Valmennusta ei ole suunniteltu mielenterveysongelmien hoitoon tai terapeuttiseksi työkaluksi.

Onnistuneesti työuralle -valmennuksen ohjaajina voivat toimia esimerkiksi työhyvinvoinnin kehittäjät, kouluttajat, osaamisen kehittäjät tai henkilöstöhallinnon edustajat omalla työpaikallaan. Suosittelemme, että valmennusta ohjaa aina kaksi ohjaajaa. Valmennuksen ryhmäkooksi suosittelemme 10–15 osallistujaa.

Tässä ohjaajan käsikirjassa on ohjeet valmennuksen toteuttamiseen. Käsikirja sisältää yleisiä ohjeita verkkovälitteisen valmennuksen toteuttamiseen sekä yksityiskohtaiset ohjeet valmennukseen sisältyvistä harjoituksista. Valmennus on mahdollista järjestää ohjeita soveltaen myös lähitoteutuksena. Valmennuksen osallistujille suunnattu Osallistujan opas toimii valmennusmateriaalina, johon osallistujat tekevät henkilökohtaiset muistiinpanonsa valmennustapaamisten aikana.

Valmennuksen kokonaiskesto on noin yhdeksän tuntia. Valmennus koostuu kolmesta noin kolmen tunnin tapaamisesta, jotka sisältävät ryhmäkeskusteluja ja tehtäviä eri aiheista. Valmennuksen vaikutusten kannalta on tärkeää, että valmennus toteutetaan riittävän intensiivisesti esimerkiksi yhden kuukauden aikana. Ensimmäisessä tapaamisessa pohditaan oman työn vaikutuksia, omia onnistumisia ja henkilökohtaisten vahvuuksien käyttöä työssä. Toisessa tapaamisessa opitaan keinoja työhyvinvointiin vaikuttamiseen ja työstä palautumiseen. Kolmannessa tapaamisessa tunnistetaan tiedon ja tuen lähteitä, pohditaan itselle tärkeitä asioita työelämässä ja mietitään keinoja omien tavoitteiden saavuttamiseksi. Tapaamisten tarkemmat sisällöt on listattu seuraavalla sivulla olevaan taulukkoon.



ENSIMMÄINEN TAPAAMINEN	TOINEN TAPAAMINEN	KOLMAS TAPAAMINEN
Valmennuksen aloitus	Aloitus & orientoituminen	Aloitus & orientoituminen
Tutustuminen	Työhyvinvoinnin janaat	Verkostot työelämässä
Orientoituminen valmennuksen teemoihin	Työhyvinvointiin vaikuttaminen	Ongelmien puheeksi ottaminen
Oma työ	Haasteisiin varautuminen	Mitä arvostat työssä?
Työn vaikutukset	Stressinhallinta	Tavoitteet
Omat vahvuudet ja taidot		Paras mahdollinen tulevaisuus
Onnistumisten tunnistaminen		Yhteenveto

Valmennus on laadittu osana Työsuojelurahaston rahoittamaa Onnistuneesti työuralle -tutkimusprojektia. Valmennuksen suunnittelussa on hyödynnetty tutkimustietoa työhyvinvoinnin tukemisesta sekä Työterveyslaitoksen aikaisempia työntekijöille suunnattuja, vaikuttavuustutkittuja ryhmävalmennuksia sekä Työuran uurtaja -menetelmää®.

# YLEISIÄ OHJEITA OHJAAJALLE

## Valmennuksen keskeiset periaatteet

### Aktiivinen oppiminen

Valmennus perustuu aktiivisen oppimisen menetelmiin. Ohjaajat kannustavat osallistujia miettimään itse toimintamalleja ja ratkaisuja. Samalla osallistujat vaikuttavat oman oppimisensa kulkuun: aktiivinen osallistuminen valmennukseen ja ratkaisujen etsimiseen edistää oppimista. Valmennuksessa oppiminen on suunniteltu vaiheittain rakentuvaksi prosessiksi, jossa samoihin ja toisiinsa liittyviin teemoihin palataan uudelleen eri näkökulmista.

### Pystyvyyden tunteen vahvistaminen

Valmennuksessa vahvistetaan osallistujien pystyvyyden tunnetta. Pystyvyyden tunne tarkoittaa ihmisen luottamusta kykyynsä toimia onnistuneesti ja saavuttaa tavoitteen- sa työssä.

Valmennuksessa pystyvyyden tunteen kehittymistä tukevat seuraavat kolme tekijää:

1. Onnistumisen kokemukset
2. Muiden kokemuksista oppiminen
3. Muilta saatu palaute omasta suoriutumisesta

Näiden toimivuuteen ja tehokkuuteen vaikuttaa neljäs tekijä: myönteinen tunnetila. Valmennus on suunniteltu siten, että osallistujat saavat sekä ohjaajilta että toisilta osallistujilta myönteistä palautetta osallistumisestaan, ideoistaan ja ehdotuksistaan.

### Osallistaminen ja ryhmään palauttaminen

Ryhmäkeskustelujen ohjaamisen keskeisenä tekniikkana on ryhmään palauttaminen: ohjaaja palauttaa keskusteluissa esiin nousevat ongelmat ja kysymykset ryhmälle ratkaistavaksi. Osallistujia kannustetaan tuomaan esille omia ajatuksiaan ja rakentamaan tietoa yhdessä muiden kanssa. Kun osallistujat rohkaistuvat keskusteluun ja kokemusten jakamiseen, he havaitsevat kykynsä vaikuttaa työhyvinvointiin ja omaan työhönsä. Käsikirjaan on tehtävien yhteyteen kirjattu näkökulmia, joita kohti ohjaajat johdattelevat ryhmää.

## Vastoinkäymisiin varautuminen

Valmennuksen avulla lisätään osallistujien kykyä kohdata haastavia tilanteita työssä ja työuralla. Lisäksi tunnistetaan näihin tilanteisiin sopivia toiminta- ja ratkaisutapoja. Vastoinkäymisiä lähestytään lyhyiden kuviteltujen tilanteiden avulla. Osallistujat voivat ottaa etäisyyttä ongelmatilanteisiin, kun heidän ei tarvitse heti pohtia omaa henkilökohtaista tilannettaan. Kun ongelmatilanteen mahdolliset taustasyyn on määriteltä, siirrytään ratkaisukeinojen pohtimiseen. Osallistujat pohtivat ratkaisukeinoja jakamalla kokemuksia ja antamalla toisilleen neuvoja ja ehdotuksia. Jos osallistujat kyseenalaistavat ratkaisuehdotuksia, ohjaajan tehtävänä on käynnistää keskustelu eri ratkaisukeinoista ryhmään palauttamisen ja aktiivisen oppimisen periaatteiden mukaisesti. Ajatuksena on, että osallistujat päättävät itse toimivista ratkaisuehdotuksista.

## Ohjaajien tehtävät

Ohjaajien tehtävänä on kannustaa osallistujia, jakaa ryhmässä omia havaintojaan keskusteluista myönteisesti kannustaen, ohjata keskustelua tehtävien tavoitteita kohti, koota yhteen osallistujien ajatuksia, antaa osallistujille myönteistä palautetta ryhmän toiminnasta sekä huolehtia yhteisistä aikataulusta ja turvallisesta ilmapiiristä. Myönteinen palaute kannattaa ajoittaa osallistujien esittämien puheenvuorojen yhteyteen ja kohdistaa ideoihin ja ehdotuksiin, joita osallistujat ovat tuoneet esille.

Käytä verkkototeutuksessa kokoustyökalua, joka on mahdollisimman tuttu sekä sinulle että osallistujille. Perehdy kokoustyökalun ajantasaisiin ohjeisiin. Selvitä, miltä kokoustoiminnot näyttävät osallistujille ja valmistaudu ohjeistamaan kokoustoimintojen käyttöä. Harjoittele tarvittaessa teknisiä toimintoja, kuten ruudunjako ja pienryhmäkokouksiin jakamista.

Ohjaajana olet vastuussa ajankäytöstä. Varaa käyttöösi ajastin, jolla voit seurata esimerkiksi pienryhmäkeskusteluille annetun ajan kulkua. Osallistujille on tärkeää antaa väliaikatietoja käytössä olevasta ajasta. Taukojen alkaessa kerro, mihin aikaan tauko päättyy ja kirjaa se näkyviin chatiin. Ajanhallinnan ja ohjaajien keskinäisen työnjaon helpottamiseksi voit käyttää käsikirjan liitettä 1 Valmennuksen aikataulutus ja ohjaajien työnjako. Ohjeita osallisuuden ja verkkovälitteisen vuorovaikutuksen edistämiseen löytyy liitteistä 2 ja 3. Vinkkejä haasteellisiin ryhmätilanteisiin löytyy liitteestä 4.



## Valmistele ennakkoon

- Laadi ruudulta jaettavat lyhyet ohjeet, jotka tukevat tehtävien tekemistä. Ohjeet voit laatia tämän käsikirjan avulla.
- Lähetä valmennuksen osallistujille Osallistujan oppaat ja kutsut verkkotapaamisiin
- Valmistele kuvia, joita jaat ruudultasi seuraavissa tehtävissä:
  - Kuvat 1. tapaamisen [Orientoituminen valmennuksen teemoihin](#) -tehtävään (ks. sivu 10)
  - Kuvat 2. tapaamisen [Aloitus ja orientoituminen](#) -tehtävään (ks. sivu 17)
  - Janakuvat 2. tapaamisen [Työhyvinvoinnin janat](#) -tehtävään (ks. sivut 18–19)
- Koosta tiedot työpaikan keskeisistä tiedon ja tuen lähteistä 3. tapaamisen [Verkostot työelämässä](#) -tehtävään (ks. sivut 31–33)





# ENSIMMÄINEN TAPAAMINEN

## Valmennuksen aloitus



15 MIN

### TAVOITE:

Valmennus käynnistyy myönteisessä ja arvostavassa ilmapiirissä.

### VAIHEET:

- Osallistujat toivotetaan tervetulleiksi ja ohjaajat esittäytyvät
- Ohjaajat kertovat valmennuksen tavoitteet, teemat ja aikataulun
- Ohjaajat kertovat verkossa osallistumisen ohjeet ja teettävät osallistujilla chat- ja reaktiotehtävät

### TOTEUTUS:

1. Toivota osallistujat tervetulleiksi valmennukseen.
2. Ohjaajat esittelevät lyhyesti itsensä.
3. Kerro valmennuksen tavoitteesta ja teemasta alla olevaa tiivistelmää hyödyntäen.

Valmennuksen tavoitteena on työhyvinvoinnin ja omaa työuraa tukevien taitojen vahvistaminen. Valmennus koostuu kolmesta tapaamisesta, joissa jokaisessa on oma teemansa. Ensimmäisessä tapaamisessa pohditaan oman työn vaikutuksia ja omien vahvuuksien käyttöä työssä. Toisessa tapaamisessa opitaan keinoja työhyvinvointiin vaikuttamiseen ja työstä palautumiseen. Kolmannessa tapaamisessa pohditaan itselle tärkeitä asioita työelämässä ja mietitään keinoja omien tavoitteiden saavuttamiseksi.



Vinkki: Tervehdi jokaista osallistujaa etunimeltä, kun hän liittyy mukaan verkkotapaamiseen. Varmista samalla, että osallistuja kuulee sinut ja saa mikrofoninsa päälle. Voit myös pyytää osallistujaa testaamaan videokameran käyttöä. Tarkoituksena on huomioida jokainen osallistuja henkilökohtaisesti ja samalla varmistaa, että verkkoyhteys ja tekniikka (kamerat, mikrofonit) toimivat.

4. Esittele valmennuksen aikataulu. Kerro tulevien tapaamisten ajankohdat ja ensimmäisen tapaamisen tarkempi aikataulu taukoineen. Tapaamisten aikana pidetään kaksi 10 minuutin taukoa.
5. Kerro, että valmennuksessa hyödynnetään osallistujien omia kokemuksia, tietoja ja taitoja:

Kaikkien osallistumista arvostetaan. Valmennuksesta hyötyy eniten, kun osallistuu yhteisiin keskusteluihin. Jokainen saa valita, mitä ja minkä verran haluaa kertoa. Pidetään keskustelut luottamuksellisina.

6. Kerro myös yhteisistä vuorovaikutuksen käytännöistä verkossa:
  - Saat suurimman hyödyn valmennuksesta ja jaksat paremmin, kun suljet ylimääräiset viestimet tapaamisten ajaksi
  - Jos joudut poistumaan hetkeksi kesken tapaamisen, kerro siitä chatiin poistuessasi ja kerro myös, kun olet jälleen kuulolla
  - Puhuessasi pidä mikrofonin lisäksi videokamera päällä, jos mahdollista

Mainitse, että aiempaa kokemusta verkkoympäristöstä ei tarvitse olla. Valmennuksen aikana kaikki tarvittavat toiminnot tulevat varmasti tutuiksi. Kameran auki pitäminen on vapaaehtoista, eikä siihen ketään tule painostaa, ainoastaan kannustaa.

7. Esittele valmennuksen verkkoympäristön toiminnot, joita käytetään tapaamisten aikana. Kerro, miten toivot osallistujien pyytävän tai ottavan puheenvuoroja itselleen. Alta löydät esimerkkilistan asioista, joita on hyvä käydä läpi. Jos tiedät jo etukäteen, että osallistujat tuntevat verkkoympäristön ja verkkovuorovaikutuksen välineet hyvin, voit käydä tämän osion tiivistetysti.
  - Mikrofonin ja videokameran aukaiseminen ja sulkeminen. Valmistaudu antamaan lisäohjeita ongelmatilanteissa
  - Taustakuvien käyttö videokameranäkymässä
  - Reaktionappulat: kädennostotoiminto ja reaktioemojit
  - Tapaamisen chat-toiminto

Esitä osallistujille alla olevat kaksi kysymystä yksi kerrallaan. Tee kummankin kysymyksen jälkeen yhteenvetoa osallistujien vastauksista.

Missä paikassa osallistut tapaamiseen? Pyydä osallistujia kirjoittamaan chatiin numero, joka vastaa heidän paikkaansa.

1 = Työpaikalla

2 = Kotona

3 = Muualla

Jos tunnet jonkun osallistujan tästä porukasta, näytä peukkua reactions-painikkeesta.

8. Ohjeista osallistujia valmennuksen aikana tekemään muistiinpanoja omaan osallistujan oppaaseensa. Tapaamisten aikana täytetty opas toimii oman hyvinvoinnin ja työuran tukena myös valmennuksen jälkeen.

Pyydä osallistujia näyttämään peukkua, jos hänellä on osallistujan opas nyt saatavillaan.

Jos jollakulla ei ole opasta saatavilla, varmista että hän on kuitenkin sen saanut ja pyydä häntä tekemään muistiinpanot tapaamisen aikana jonnekin muualla ja siirtämään ne jälkikäteen oppaaseensa. Huomioi oppaan puuttuminen tapaamisen aikana ohjeistaessasi tehtäviä. Varaudu tämän vuoksi esittämään tehtävänantoja omalta ruudultasi.

## Tutustuminen



25 MIN

### TAVOITE:

Osallistujat tutustuvat toisiinsa ja yhteistyötä tukeva ilmapiiri vahvistuu.

### VAIHEET:

- Ohjaaja kertoo pienryhmätehtävien toteutustavasta ja antaa osallistujille ohjeet parihaastatteluun.
- Osallistujat toteuttavat parihaastattelun ja esittelevät parin koko ryhmälle.

### TOTEUTUS:

1. Valmistele osallistujien parijako. Pyri jakamaan keskenään pariksi sellaiset henkilöt, jotka ovat toisilleen vieraita.
  - Ohjeista pienryhmiin siirtyminen huolellisesti ensimmäisellä kerralla. Kerro, että valmennuksen aikana tehdään ryhmätöitä virtuaalisissa pienryhmähuoneissa, joissa siirrytään hetkeksi pois ”päähuoneesta”. Jos yhteys katkeaa val-

mennukseen tai pienryhmässä on teknisiä ongelmia, osallistuja pääsee takaisin kokoukseen saman linkin kautta, jolla hän aiemmin liittyi tapaamiseen.

- Aina ennen pienryhmähuoneisiin siirtymistä kerro, ketkä ovat missäkin ryhmässä. Kerro myös, kuinka paljon keskusteluun käytetään aikaa. Keskustelun aikana lähetä pienryhmiin ilmoituksia jäljellä olevasta ajasta.
2. Kerro, että seuraavaksi tutustutaan parihaastattelujen avulla. Pyydä osallistujia haastattelemaan parejaan alla olevien kysymysten mukaisesti ja kerro, että parihaastattelujen jälkeen heitä pyydetään esittelemään parinsa muulle ryhmälle. Kehota osallistujia halutessaan tekemään muistiinpanoja esittelyn tueksi. Tärkeintä ei kuitenkaan ole muistaa kaikkia yksityiskohtia, vaan tutustua toisiin. Haastateltu voi täydentää ja korjata esittelyä. Anna haastatteluihin aikaa noin 10 minuuttia. Pyydä osallistujia laittamaan kamerat päälle tutustumisen ajaksi.
- Parin nimi
  - Missä työskentelee?
  - Kuinka kauan on ollut nykyisessä työssä?
  - Mitä tykkää tehdä vapaa-ajalla?
3. Kun osallistujat ovat palanneet päähuoneeseen parihaastattelun jälkeen, aloittakaa esittäytymiskierros ohjaajien esittelyistä. Pyydä jokaista paria esittelemään toisensa. Jaa puheenvuorot nimeltä ja kiitä aina kutakin paria esittäytymisen jälkeen. Anna parin esittelyihin aikaa esimerkiksi 2–3 minuuttia per pari riippuen ryhmäkoosta.

## Orientoituminen valmennuksen teemoihin



15 MIN

### TAVOITE:

Orientoitua valmennuksen teemoihin.

### VAIHEET:

- Osallistujia pyydetään valitsemaan esitetyistä kuvista yksi, minkä jälkeen heidät jaetaan kuvavalintansa mukaan pienryhmiin
- Pienryhmäkeskustelu kuvavalintojen pohjalta
- Yhteinen keskustelu kuvista

**TOTEUTUS:**

1. Näytä osallistujille ruudultasi kaksi tai kolme keskenään erilaista kuvaa. Alle 10 osallistujan ryhmälle näytä vain kaksi kuvaa, isommille ryhmille kolme kuvaa. Yksi kuvista voi olla esim. ryhmätyöskentelyä kuvaileva tilanne, toinen urheilutapahtumasta tai urheiluun liittyvä tilanne ja kolmas musiikki- tai kulttuuritapahtumasta. Valitse kuvia, jotka voivat liittyä valmennuksen teemoihin: Henkilökohtaiset vahvuudet, ongelmien ratkaisu, tavoitteet. Numeroi kuvat.
2. Pyydä jokaista valitsemaan yksi kuva, joka puhuttelee eniten ja kirjoittamaan kuvan numero chatiin. Jaa saman kuvan valinneet henkilöt keskenään samaan pienryhmään.
3. Pienryhmissä pyydä osallistujia keskustelemaan 8–10 minuutin ajan alla olevien ohjeiden mukaisesti. Kerro, että pienryhmäkeskustelujen jälkeen käydään kierros kunkin ryhmän ajatuksista. Jaa ohjeet pienryhmiin keskustelun tueksi.
  - Kertokaa aluksi toisillenne, miksi valitsitte kyseisen kuvan.
  - Pohtikaa yhdessä, voisiko kuva liittyä johonkin valmennukseen teemoista:
    - henkilökohtaiset vahvuudet
    - ongelmien ratkaisu
    - tavoitteet
4. Pienryhmäkeskustelujen jälkeen pyydä jokaista pienryhmää kertomaan koko ryhmälle, mikä oli saanut heidät valitsemaan kyseisen kuvan ja heräsikö ajatuksia siitä, miten kuva voisi liittyä valmennukseen teemoihin. Tee lyhyt yhteenveto ja reflektoi ääneen ryhmien esille nostamia asioita. Vältä vastakkainasettelua pienryhmien välillä – älä esimerkiksi korosta eroja eri ryhmien välillä, vaan ennemmin etsi yhtäläisyyksiä. Voit tarvittaessa täydentää osallistujien pohdintaa omilla tulkinnoillasi siitä, kuinka kuvat voisivat liittyä valmennuksen teemoihin. Pienryhmien pohdintojen läpikäyntiin käytetään noin 5 minuuttia.

## Oma työ



25 MIN

### TAVOITE:

Hahmottaa oman työn sisältöä ja luoda pohja oman työn vaikutusten ja henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistamiselle.

### VAIHEET:

- Ohjaaja pitää puheenvuoron oman työn pohtimisen hyödyistä
- Osallistujat pohtivat omaa työtään itsenäisesti ja kirjaavat ajatuksiaan oppaaseensa
- Yhteinen tauko valmennuksessa
- Yhteinen keskustelu osallistujien työn sisällöstä

### TOTEUTUS:

1. Kerro osallistujille, että ajoittain on hyvä pysähtyä pohtimaan omaa työtä ja sitä, mitä kaikkea siihen sisältyy. Mieleen voi tulla asioita, joihin kaipaa lisätietoa. Valmennuksen aikana on mahdollisuus keskustella mieltä askarruttavista asioista.
2. Pyydä osallistujia pohtimaan omaa työtään tavallisen työpäivän/-vuoron näkökulmasta. Mainitse, että oman työn sisällön pohdinta valmistelee myöhemmin valmennuksessa tehtäviin keskusteluihin ja pohdintoihin.
3. Käy läpi osallistujan oppaan ohjeistukset sivulta 2. Kerro, että seuraavat noin 5 minuuttia käytetään oman työn pohtimiseen ja erityisesti oppaan kohtien 1 ja 2 täyttämiseen. Voit hyödyntää seuraavia lisäkysymyksiä ohjeistuksessa:
  - Mitä tehtäviä ja asioita työhösi kuuluu? Mieti, mitä käytännössä teet, kun suoritat jotakin työtehtävää.
  - Mitä työvälineitä käytät työssäsi?
  - Kenen kanssa teet töissä yhteistyötä? Mihin yhteistyö liittyy?
  - Tapaatko asiakkaita työpäivän aikana? Mitä teet asiakkaiden kanssa, millaista asiakastyö on?
4. Anna osallistujille taukoon liittyvät ohjeet: Kannusta liikkumaan pois ruudun ääreltä. Kerro, että 10 minuutin päästä jatketaan ja kirjaa paluu-aika chatiin näkyviin. Suosittele jättämään kokous käyntiin, mikrofonin ja videokuvan voi sulkea tauon ajaksi.



## TAUKO 10 MINUUTTIA

Aina tauon jälkeen varmista, että osallistujat ovat palanneet ruutujensa ääreen ja ovat valmiita jatkamaan: Pyydä jokaista avaamaan videokameransa tai painamaan jotakin kokouksen reaktionappulaa.

5. Pyydä osallistujia kertomaan, mitä he kirjasivat omiin taulukoihinsa. Käykää lyhyt keskustelu työn sisällöstä. Huomio! Valmistele ennakkoon ruudultasi jaettavaksi oppaan taulukkoa vastaava taulukko, johon toinen ohjaaja kirjaa osallistujien vastaukset. Käykää taulukkoa läpi joko sarake tai rivi kerrallaan.

## Työn vaikutukset



30 MIN

### TAVOITE:

Vahvistaa osallistujien ymmärrystä oman työskentelynsä vaikutuksista ja merkityksestä osana isompaa kokonaisuutta.

### VAIHEET:

- Ohjaaja pitää puheenvuoron työn hahmottamisesta osana isompaa kokonaisuutta.
- Pienryhmäkeskustelut (3–4 henkilöä per ryhmä) oman työn vaikutuksista
- Pienryhmäkeskustelujen purku yhteisesti ohjaajan johdolla toisen ohjaajan kirjatesa esiin tuotuja ajatuksia

### TOTEUTUS:

Kerro lyhyesti työn merkityksellisyydestä. Voit hyödyntää seuraavaa kuvausta:

Oma kokemus työn merkityksellisyydestä syntyy monesta eri asiasta. Työ voi tarjota palkan lisäksi esimerkiksi kehittymismahdollisuuksia ja kokemusta, jota voi hyödyntää työurallaan myöhemmin. Työpaikan toiminta on kuin palapeli, jossa jokaisella työntekijällä on tärkeä tehtävä lopputuloksessa. Oma työskentelymme tapahtuu aina osana jotain laajempaa kokonaisuutta. Oma työ hyödyttää usein työyhteisöä, asiakkaita, työpaikan toimintaa tai laajemmin yhteiskuntaa.

Pyydä osallistujia pohtimaan pienryhmissä oman työskentelynsä vaikutuksia osallistujan oppaan sivujen 3–4 mukaisesti. Kerro, että lopuksi jaetaan ajatuksia koko ryhmän kesken. Anna pienryhmäkeskusteluun aikaa 10 minuuttia.

Pienryhmäkeskustelujen jälkeen pyydä pienryhmiä jakamaan koko ryhmälle ajatuksiaan työn vaikutuksista ja hyödyistä. Käyttäkää tähän noin 15 minuuttia. Toinen ohjaa-

ja kirjaa osallistujien ajatuksia muistiin kaikkien nähtäväksi. Mieti tätä tehtävää varten osallistujien työn vaikutuksista tai hyödyistä esimerkkejä, joita voit hyödyntää, kun ohjaat osallistujien pohdintaa. Voit hyödyntää keskustelussa seuraavia kysymyksiä:

- Onko työskentelyllänne vaikutusta asiakkaiden päivään tai elämään muuten?
  - Kuinka oma työpanoksesi auttaa tai vaikuttaa työyhteisössä?
  - Millaista laajempaa tarkoitusta työnne palvelee
    - a) organisaatiossa
    - b) yhteiskunnassa laajemmin?
  - Vaikuttaako työskentelyynne organisaation toiminnan tulokseen?
6. Kommentoi puheenvuoroja, esitä tarkentavia kysymyksiä ja kiitä osallistujia ajatusten jakamisesta. Kerro osallistujille, että joskus oman työn merkitys ja vaikutukset on helpompi hahmottaa, jos pohtii tilannetta, jossa kukaan ei tekisi kyseistä työtä. Voi esimerkiksi miettiä mitä tapahtuisi, jos kukaan ei tekisi Suomessa yhden viikon tai kuukauden aikana niitä työtehtäviä, joita omaan työhön kuuluu.

TAUKO 10 MINUUTTIA

## Omat vahvuudet ja taidot



45 MIN

### TAVOITE:

Osallistujat tunnistavat henkilökohtaisia taitojaan ja vahvuuksiaan.

### VAIHEET:

- Ohjaajan puheenvuoro henkilökohtaisista vahvuuksista ja taidoista
- Osallistujat pohtivat itsenäisesti vahvuuksiaan ja taitojaan sekä niiden käyttöä nykyisessä työssään ja kirjaavat ajatukset oppaaseensa
- Pienryhmäkeskustelut (3–4 henkilöä per ryhmä) vahvuuksien käyttämisestä töissä
- Ohjaajan puheenvuoro vahvuuksien tunnistamisesta sekä siirrettävistä taidoista ja vahvuuksista
- Yhteinen keskustelu siirrettävistä taidoista ja vahvuuksista

**TOTEUTUS:**

1. Kerro henkilökohtaisten vahvuuksien merkityksestä. Voit käyttää apunasi seuraavaa kuvausta:

Kaikilla on henkilökohtaisia vahvuuksia ja taitoja, joiden tunnistaminen tukee omaa hyvinvointia ja lisää itsetuntemusta. Kun tunnistaa omat vahvuutensa ja taitonsa, saa tehokkaammin käyttöön oman potentiaalinsa eri tilanteissa. Esimerkiksi työpaikalla voi huomata mahdollisuuksia omien vahvuuksien ja taitojen laajempaan käyttöön.

Vahvuudet ovat luonteenpiirteitä, toimintatapoja ja arvoja, jotka kuvaavat ihmistä useimmissa tilanteissa vapaa-ajalla ja työelämässä. Vahvuuksiin voi kuulua esimerkiksi tarkkuus ja joustavuus. Taitoihin lukeutuvat esimerkiksi käden- taidot ja sosiaaliset taidot. Taidot ja vahvuudet kehittyvät koko ajan ja niitä voi myös tietoisesti kehittää.

Taitojen ja vahvuuksien käyttäminen on usein niin automaattista, ettei sitä tule edes ajatelleeksi, ellei tietoisesti asiaa pohdi. On tärkeää huomata, millaista hyötyä omien taitojen ja vahvuuksien käytöstä on. Itsetuntemus ja kyky omien vahvuuksien sekä taitojen tunnistamiseen ovat valmiuksia, joista on hyötyä läpi elämän.

2. Esittele osallistujan oppaan sivujen 5–6 luettelo, joka toimii apuna omien vahvuuksien ja taitojen tunnistamisessa. Mainitse, että nyt kannattaa palauttaa mieliin aiemmin tehty oman työn pohdinta: kukin voi miettiä yksittäisten työtehtävien tai työvälineiden näkökulmasta, millaisia taitoja tai vahvuuksia työssä on käyttänyt. Pyydä osallistujia rastittamaan sivuille 5–6 henkilökohtaisia taitoja ja vahvuuksia, joita he kokevat käyttäneensä nykyisessä työssään. Ohjeista osallistujia sen jälkeen alleviivaamaan vahvuudet ja taidot, joita he ovat käyttäneet muualla, esimerkiksi aiemmissa töissään, vapaa-ajalla ja harrastuksissaan. Huomauta, että oppaan lista ei ole täydellinen. Lista on jätetty tyhjiä kohtia, joihin kukin voi itse täydentää muita tunnistamia vahvuuksia ja taitoja. Kerro, että rastittamiseen ja alleviivaamiseen käytetään noin 10 minuuttia.
3. Pyydä osallistujia valitsemaan mielessään kolme taitoa tai vahvuutta, joita he arvostavat itsessään eniten. Anna aikaa yksi minuutti.
4. Pyydä osallistujia kirjoittamaan oppaan sivuille 7–8 esimerkki, milloin ja missä he ovat käyttäneet valitsemaansa vahvuutta/taitoa sekä pohtimaan siitä koituneita hyötyjä. Kerro, että esimerkin kirjaamiseen käytetään aikaa 10 minuuttia. Mainitse myös, että esimerkit omien vahvuuksien ja taitojen käytöstä käydään pienryhmissä läpi.
5. Jaa osallistujat seuraavaksi pienryhmiin. Kerro, että aikaa pienryhmäkeskusteluihin käytetään 10 minuuttia. Pyydä pienryhmiä käymään kierros, jossa jokainen kertoo toisilleen kohtiin 8–9 kirjoittamansa asiat:

- Mitä vahvuutta tai taitoa on käyttänyt työssään?
  - Milloin ja missä?
  - Mitä hyötyä tai myönteistä vahvuuden tai taidon käytöstä seurasi?
6. Kerro lyhyesti edellisen keskustelun tavoitelluista hyödyistä alla olevaa tekstiä käyttäen:

Usein omien vahvuuksien ja taitojen käyttöä ei tule edes ajatelleeksi, koska niiden käyttäminen tekee työstä vaivatonta ja sujuvaa. On kuitenkin tärkeää huomata, millaista hyötyä omien taitojen ja vahvuuksien käytöstä on. Joskus oma työ kehittää tiettyjä vahvuuksia ja taitoja, jotka yhdistävät samankaltaista työtä tekeviä. Kun kuulee jonkun tunnustaneen jonkin tietyn vahvuuden ja taidon käyttämisen omissa työtehtävissään, voi huomata saman vahvuuden tai taidon itsessäänkin. Jokaisella työntekijällä on vahvuuksia ja osaamista, jotka tulevat esiin erilaisissa käytännön tilanteissa.

7. Kerro siirrettävistä taidoista ja vahvuuksista

On tärkeää myös huomata, että henkilökohtaiset taidot ja vahvuudet siirtyvät ihmisen mukana työtehtävästä ja työpaikasta toiseen. Monet taidot ja vahvuudet kulkevat ihmisen mukana työuran aikana. Niitä voi hyödyntää monissa tilanteissa ja työtehtävissä, eivätkä ne ole sidoksissa mihinkään tiettyyn työhön tai ammattialaan. Lisäksi vapaa-ajalla opituista taidoista voi olla hyötyä töissä ja päinvastoin. Esimerkiksi joukkueurheilun parissa opituista sosiaalisista taidoista voi olla hyötyä yhteistyötilanteissa työelämässä.

8. Pyydä jokaista osallistujaa kirjaamaan chatiin yksi vahvuus tai taito, jota he ovat käyttäneet vapaa-ajallaan. Ideoikaa yhdessä keinoja hyödyntää chatiin merkittyjä vahvuuksia tai taitoja osallistujien nykyisessä työssä. Käyttäkää keskusteluun aikaa noin 10 minuuttia. Totea lopuksi, että samaan tapaan muitakin vahvuuksia ja taitoja pohtimalla voi hahmottaa, mitä hyötyä niistä voisi olla eri tilanteissa, työtehtävissä ja laajemminkin työuralla.

## Onnistumisten tunnistaminen



10 MIN

### TAVOITE:

Osallistujat tunnistavat omia onnistumisiaan työssään.

### VAIHEET:

- Ohjaajan puheenvuoro omien onnistumisten ja kehittymisen tunnistamisesta
- Osallistujat pohtivat itsenäisesti ja kirjaavat ajatukset oppaaseensa
- Tapaamisen päättäminen ja seuraavan tapaamisen teemojen kertominen

### TOTEUTUS:

1. Kerro omien onnistumisten ja kehittymisen tunnistamisesta seuraavasti:

Oma kehittyminen voi usein ilmetä pieninä onnistumisen kokemuksina, hyvänä fiiliksenä tai muilta saadusta palautteesta. Pienet kehittymisen askeleet voi tunnistaa esimerkiksi pohtimalla asioita, jotka ovat sujuneet hyvin viime aikoina tai miettimällä asioita, joissa kokee onnistuneensa. Onnistumisten ei siis tarvitse olla merkittäviä huippusuorituksia, vaan ne voivat usein olla arkista tekemistä, joka sujuu vaivatta ja tuntuu hyvältä.

2. Pyydä osallistujia pohtimaan, missä työhönsä liittyvässä asiassa he ovat mielestään kehittyneet tai onnistuneet viime aikoina. Mikä on tuntunut sujuvan hyvin? Kehota heitä tekemään muistiinpanoja oppaan sivulle 8 kohtaan 10. Onnistumisen kokemukset voivat liittyä omiin työtehtäviin, asiakkaiden kanssa toimimiseen, työyhteisöön, työhyvinvointiin tai työn ja vapaa-ajan yhteensovittamiseen.

Pyydä osallistujia myös miettimään, miten he itse vaikuttivat tilanteen onnistumiseen. Mainitse, että tämä on kaikkein tärkein osuus pohdinnassa. Anna 5 minuuttia aikaa itsenäiseen pohdintaan. Kerro, että omia onnistumisen kokemuksia ei käydä yhteisesti läpi, mutta jokaisen kannattaa nyt käyttää hetki aikaa niiden miettimiseen.

3. Kiitä osallistujia tapaamisesta ja kerro, että seuraavassa tapaamisessa käsitellään ratkaisukeinoja työhön liittyviin haasteisiin ja puhutaan stressinhallinnasta.

# TOINEN TAPAAMINEN

## Aloitukset ja orientoituminen



10 MIN

### TAVOITE:

Valmistautua tapaamisen keskusteluihin.

### VAIHEET:

- Ohjaaja esittää ”fiiliskuvia”, pyytää osallistujia valitsemaan niistä yhden ja kirjamaan valintansa chatiin
- Ohjaaja koostaa vastauksia ja antaa osallistujille mahdollisuuden kommentoida omia kuvavalintojaan

### TOTEUTUS:

1. Toivota osallistujat tervetulleeksi. Kerro lyhyesti, että tässä tapaamisessa käsitellään haasteita, joita työntekijät saattavat omassa työssään kohdata ja tarkastellaan ratkaisuja niihin. Lisäksi käydään läpi keinoja stressinhallintaan sekä oman työhyvinvoinnin ja työstä palautumisen vahvistamiseksi.
2. Kerro, että jaetaan aluksi fiiliksiä edellisestä työpäivästä. Näytä osallistujille etukäteen valitsemiasi kuvia (5–10 kpl, esimerkiksi hymiö, aurinko, kysymysmerkki, sadepisaroihin, juokseva henkilö), jotka kuvastavat erilaisia fiiliksiä. Pyydä osallistujia valitsemaan kuva, joka parhaiten kuvailee heidän edellistä työpäiväänsä. Myös ohjaajat valitsevat kuvat. Pyydä osallistujia kirjoittamaan chat-kenttään oma valintansa.
3. Kun kaikki ovat merkinneet oman valintansa, reflektoi ääneen osallistujien valintoja. Kerro osallistujille, että halutessaan saa kertoa ääneen, miksi valitsi tietyn kuvan. Aloita kysymällä toiselta ohjaajalta, miksi hän valitsi tietyn kuvan.



## Työhyvinvoinnin janat



5 MIN

### TAVOITE:

Osallistujat tunnistavat mahdollisia muutostarpeita omassa toiminnassaan ja motivoituvat miettimään uusia keinoja oman työhyvinvoinnin ja työstä palautumisen edistämiseksi.

### VAIHEET:

- Ohjaajan puheenvuoro
- Kaksi janaharjoitusta, joiden vastaukset pyydetään osallistujilta chatiin. Ohjaaja koostaa vastauksia ja antaa mahdollisuuden kommentoida niitä

### TOTEUTUS:

1. Kuvaile, mitä työhyvinvoinnilla tarkoitetaan. Hyödynnä alapuolella olevaa tiivistelmää:

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan, että työ on turvallista, terveellistä, mielekästä ja omaa hyvinvointia tukevaa. Työhyvinvointiin liittyy myös, että työ vastaa omaa osaamista.

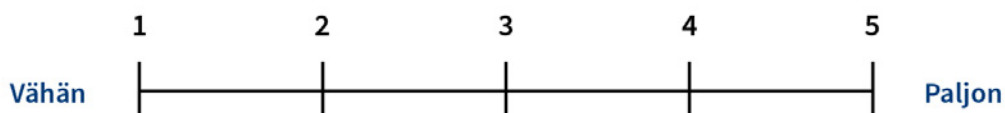
Työhyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen on työnantajan ja työntekijöiden yhteistyötä. Jokaisella on mahdollisuus vahvistaa omaa hyvinvointia työssä. Työhyvinvointia tukevia tekoja voi tehdä työpäivän aikana. Lisäksi palautuminen työstä vapaa-ajalla on tärkeää.

2. Kerro osallistujille, että seuraavaksi pohditaan, kuinka paljon kukin panostamme omaan hyvinvointiimme työviikon aikana.

Näytä osallistujille ensimmäinen versio janasta ja kerro ääneen siihen sisältyvä kysymys.

Pohdi nykyistä tilannetta. Kuinka paljon panostat työhyvinvointiisi **työpäivän aikana?**

Mihin kohtaan janalla sijoittaisit itsesi?



Kerro, että kysymykseen ei ole väärää tai oikeita vastauksia, vaan tarkoituksena on pohtia omaa tilannetta. Pyydä osallistujia miettimään, mihin kohtaan janalla sijoittaisivat itsensä. Kerro, että he voivat pohtia viimeisintä työviikkoa ja kuinka paljon he itse tekivät asioita oman työhyvinvointinsa vahvistamiseksi työssä ja työpäivien aikana.

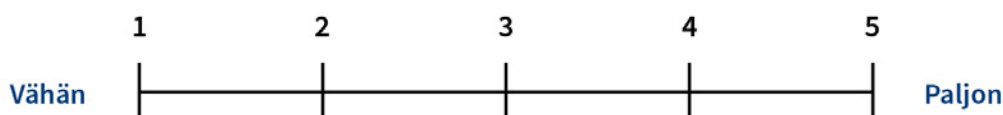
Pyydä osallistujia valitsemaan janasta kohta, joka kuvaa parhaiten omia ajatuksia ja kirjoittamaan se chat-kenttään. Kirjoittakaa ohjaajina myös omat vastauksenne chatiin. Pohdintaan käytetään muutama minuutti.

Kun kaikki ovat antaneet vastauksensa, koosta niitä ääneen: totea, millä numerovälillä ryhmän vastaukset liikkuvat. Kysy ohjaajapariltasi, mitä hän teki työhyvinvointinsa edistämiseksi työpäivien aikana edeltävällä viikolla. Anna osallistujille mahdollisuus kertoa omien arvioidensa taustasyistä heidän niin halutessaan.

3. Näytä osallistujille seuraavaksi toinen versio janasta ja esitä siihen sisältyvä kysymys.

Pohdi nykyistä tilannetta. Kuinka paljon panostat työstä **palautumiseen vapaa-aikana?**

Mihin kohtaan janalla sijoittaisit itsesi?



Toteuta vastausten kerääminen chat-kenttään samoin kuin edeltävässä tehtävässä. Ohjaajaparilta kysymisen sijaan voit vaihtelun vuoksi kertoa, mitä itse teit vapaa-ajalla työstä palautuaksesi.

4. Totea osallistujille, että jos heidän valintansa osuivat janojen vasempaan päähän, on hyvä lähtökohta ottaa käyttöön lisää keinoja työhyvinvoinnin vahvistamiseksi. Jos puolestaan valinta osui lähemmäs oikeaa puolta kannattaa jatkaa niiden keinojen käyttöä, jotka on kokenut hyödylliseksi. Oman työhyvinvoinnin ja työstä palautumisen edistämiseksi kannattaa kokeilla ajoittain uusia keinoja. Liikkeelle voi lähteä pienistä teoista ja kokeiluista omassa arjessa. Lähtökohtana on pohtia, mitä voisit tehdä eri tavalla kuin aiemmin. Mitä omia tekoja ja valintoja muutokseen liittyisi? Kannattaa seurata omaa fiilistä ja tarkkailla, vahvistuuko työhyvinvointi muutosten myötä.

## Työhyvinvointiin vaikuttaminen



25 MIN

### TAVOITE:

Osallistujat tunnistavat itselleen sopivia keinoja työhyvinvoinnin ja työstä palautumisen edistämiseen.

### VAIHEET:

- Osallistujat pohtivat itsenäisesti keinoja työhyvinvointiin vaikuttamiseen ja työstä palautumiseen sekä kirjaavat ajatukset oppaaseensa
- Osallistujat jakavat yhden itselleen tärkeän keinon chattiin
- Parikeskustelut keinojen käytöstä
- Yhteinen keskustelu työhyvinvointia edistävästä keinoista

### TOTEUTUS:

1. Kerro, että osallistujan oppaan sivuilla 11–12 on vinkkilista, jossa työhyvinvoinnin ja työstä palautumisen edistämisen keinoja on lueteltu. Mainitse, että tärkeintä on miettiä millaiset hyvinvoinnin edistämisen keinot sopivat juuri itselle.
2. Pyydä osallistujia valitsemaan listasta kolme itselleen sopivinta keinoa ja kirjaamaan ne oppaaseen. Halutessaan voi miettiä myös jonkin keinon, jota ei mainita listassa ja joka saattoi olla mielessä janaharjoituksessa. Aikaa keinojen valintaan käytetään noin viisi minuuttia. Pyydä osallistujia kirjoittamaan yksi valitsemansa keino chat-kenttään, kun he ovat valmiit.
3. Tee yhteenveto osallistujien kirjoittamista keinoista. Teemoittele puheessasi vastauksia: Mitkä keinot liittyvät hyvinvoinnin edistämiseen työpäivän aikana, mitkä puolestaan vapaa-ajalla palautumiseen? Mitä ajatuksia näistä herää verrattuna jana-tehtävässä annettuihin lukemiin? Jos esimerkiksi vapaa-ajan palautumisen jana-luemat olivat alhaisempia, valitsivatko osallistujat nyt erityisesti vapaa-ajan keinoja ko-keiltavaksi? Reflektoi ääneen keinojen merkitystä ja hyötyjä.
4. Anna osallistujille seuraavan parikeskustelun ohjeet ja jaa heidät pareihin. Anna pa-rikeskusteluun aikaa 10 minuuttia.
  - Kertokaa toisillenne, minkä keinon valitsitte. Pohtikaa, miksi päädyitte va-lintaanne
  - Vaihtakaa kokemuksia oppaassa mainittujen keinojen käytöstä. Onko listas-sa keinoja, joita olette jo käyttäneet?

## TOINEN TAPAAMINEN

- Pohtikaa, onko listassa uusia keinoja, joita voisitte kokeilla. Valitkaa yksi keino, jota voisitte kokeilla tai jonka käyttöä voisitte lisätä

Parikeskustelun jälkeen varautukaa kertomaan, mitä uusia keinoja voisitte kokeilla tai minkä keinoon käyttöä voisitte lisätä.

5. Pyydä pareja kertomaan vuorollaan, mitä uusia keinoja he voisivat kokeilla tai minkä keinoon käyttöä he voisivat lisätä. Esitä tarkentavia kysymyksiä, jotka auttavat sitomaan keinoja osallistujien työarkeen. Voit hyödyntää alapuolella olevia kysymyksiä.
  - Mitä keinoja työergonomian edistämiseksi voisi olla?
  - Milloin ennakoinnista ja suunnittelusta on hyötyä työssä?
  - Mikä auttaa palautumaan työstä työtauoilla?
  - Mikä on auttanut palautumaan työstä vapaa-ajalla?

Jos keskustelua ei synny, voitte ohjaajina jakaa muutaman kokemuksen keinoista ja käydä lyhyesti vuoropuhelua keinojen käytöstä. Tämä kahden henkilön vuoropuhelu voi kannustaa myös osallistujia jakamaan kokemuksiaan.

6. Kannusta osallistujia kokeilemaan seuraavien viikkojen aikana jotain uutta hyvinvoinnin edistämisen keinoja tai lisäämään nykyisten keinojen käyttöä. Apuna voi käyttää esimerkiksi oppaan vinkkilistaa.



## Haasteisiin varautuminen



60 MIN

### TAVOITE:

Osallistujat tunnistavat ratkaisukeinoja työelämään liittyviin haasteisiin.

### VAIHEET:

- Ohjaajan puheenvuoro ongelmanratkaisua tukevasta ajattelutavasta sekä tapausesimerkkien esittely
- Tapausesimerkkien käsittely pienryhmissä (3–4 henkilöä per ryhmä)
- Yhteinen tauko valmennuksessa
- Tapausesimerkkien purkaminen ja yhteenveto koko ryhmällä
- Omien tapausten käsittely pienryhmissä (samat ryhmät kuin edellä)
- Tapausten purkaminen yhdessä

### TOTEUTUS:

#### 1. Kerro haasteisiin varautumisen temasta:

Parhaimmillaan työ sujuu hyvin. Työelämässä voi tulla vastaan myös haastavia tilanteita, joissa on tärkeää hankkia tukea työyhteisöstä, esihenkilöltä ja tarvittaessa työterveyshuollosta. Haasteita kohdatessa kannattaa tunnistaa omat keinot tilanteen helpottamiseksi. Oma asenne ja teot tukevat ratkaisujen löytämistä.

#### 2. Tiivistä tärkeimmät ongelmien ratkaisun periaatteet yhteenvedoksi, jonka esität myös ruudultasi osallistujille

- Varaudu etukäteen mahdollisiin ongelmiin. Näin voit toimia sujuvammin niiden kohdalla.
- Määrittele kohtaamasi ongelma. Mistä siinä kysymys? Mitkä asiat ovat ongelman taustalla?
- Tunnista konkreettisia keinoja tilanteen helpottamiseksi. Ota keinot käyttösi.
- Pyydä neuvoja ja tukea työyhteisöstä, esihenkilöltä ja tarvittaessa työterveyshuollosta.

3. Kerro osallistujille, että seuraavaksi pohditaan pienryhmissä ratkaisukeinoja kahteen kuvitteelliseen esimerkkitapaukseen. Tämä auttaa löytämään ratkaisuja vastaaventyypisiin tilanteisiin myös omassa työelämässä.

Esittele tapausesimerkit osallistujan oppaan sivujen 13–14 mukaisesti. Pyydä osallistujia pohtimaan molempia tapauksia seuraavien kysymysten näkökulmasta.

- Miksi henkilö saattaa tuntea tällä tavoin?
- Mitä henkilön kannattaisi tehdä itse tilanteen helpottamiseksi tai muuttamiseksi?

Kerro, että ratkaisukeinojen pohdintaan löytyy vinkkejä osallistujan oppaan lopusta sivuilta 26–27. Pyydä osallistujia kirjaamaan vastauksiaan omiin oppaisiinsa. Mainitse, että pohdintoja käydään yhdessä läpi koko ryhmän kesken. Jaa osallistujat pienryhmiin ja anna 10 minuuttia keskusteluaikaa.

4. Kun pienryhmätyöskentelyyn käytettävä aika on kulunut, odota että kaikki ovat palanneet yhteiseen kokoukseen ja pitäkää tauko. Kerro, että tauon jälkeen käsitellään pienryhmien ajatuksia tapausesimerkeistä.



### TAUKO 10 MINUUTTIA



5. Käyttäkää molempien tapausesimerkkien yhteiseen käsittelyyn yhteensä noin 20 minuuttia. Toinen ohjaaja kirjaa kaikkien näkyviin yhteiseen ruudukkoon pienryhmien ajatukset.
  - Käykää tapausesimerkit yksitellen läpi. Pyydä aluksi jokaista pienryhmää kertomaan vuorollaan yksi ajatus koskien tilanteen syntymiseen vaikuttaneista tekijöistä ja yksi ajatus niihin sopivista ratkaisukeinoista.
  - Muistuta osallistujia, että nyt mietitään erityisesti henkilön itsensä käytössä olevia keinoja. Jos vastuuta siirretään muille tahoille ratkaisuisissa ja esimerkiksi joku ehdottaa, että esihenkilön pitäisi toimia tilanteessa tai työkaverit toimivat väärin, voit kysyä osallistujilta, kuinka asian voisi ottaa puheeksi työyhteisössä ja miten työntekijä voi edistää tilanteen kehittymistä paremmaksi.
  - Varmista, että kumpaankin tapausesimerkkiin tunnistetaan mahdollisia ratkaisukeinoja. Jos osallistujat ehdottavat ratkaisuna työn vaihtamista, voit kysyä tuleeko heille mieleen keinoja, joita kannattaa kokeilla ennen työpaikan vaihtamista.



- Seuraavista taulukoista löydät molempiin tapausesimerkkeihin mahdollisia syitä ja ratkaisuja niihin. Voit hyödyntää näitä keskusteluja ohjatessasi, jos osallistujien ehdotukset jäävät vähäisiksi.

## Tapaus S

Henkilö S on aloittanut uudessa työssä, mutta työtehtävät tuntuivat liian vaikeilta ja uusi työyhteisö etäiseltä.

MIKSI HENKILÖ S TUNSI NÄIN?	MITÄ HENKILÖ S VOISI TEHDÄ TILANTEEN MUUTTAMISEKSI?
<p>Paljon opittavaa, työ on liian vaikeaa tai S:llä ei ole osaamista.</p> <p>Perehdytys on jäänyt vaillinaiseksi.</p>	<p>Pyydä perehdytystä, neuvoja ja ohjeita esihenkilöltä, perehdyttäjältä ja kokeneemmilta työntekijöiltä.</p> <p>Ole aktiivinen. Tekemällä usein oppii parhaiten.</p> <p>Aseta itsellesi pieniä tavoitteita työn oppimiseen liittyen. Voit pohtia esim. viikkotasolla asioita, jotka otat haltuun. Keskustele kehittämistavoitteista myös esihenkilösi kanssa.</p> <p>Lue työpaikalta löytyviä kirjallisia ohjeita.</p> <p>Erityisesti työn alkuvaiheessa kannattaa valmistautua työtehtäviin ja työpäivään. Suunnittele työtäsi. Pohdi esim. mitä etukäteisvalmisteluja voit itse tehdä työn sujuvoittamiseksi. Voit myös käydä mielessäsi läpi työvaiheita etukäteen.</p>
<p>S ei uskalla kysyä apua. S tuntee epävarmuutta.</p>	<p>Muista, että työpaikalla usein arvostetaan halua oppia. Osoita kiinnostuksesi uuden oppimiseen ja kehittymiseen.</p> <p>Muista, että vie aikaa oppia työtehtävät. Rutiinit ja taidot kehittyvät hiljalleen. Uuden työntekijän ei tarvitse osata kaikkea heti, vaan perehtyminen ja työn oppiminen vie oman aikansa.</p>
<p>S ei ole tutustunut muihin. Tutustuminen ja työyhteisöön mukaan pääseminen tuntuu vaikealta.</p>	<p>Esittele itsesi muille, juttele työkaverien kanssa esim. työtauoilla.</p> <p>Ole oma-aloitteinen. Kysele muiden kuulumisia, keskustele työkaverien kanssa työtehtävistä ja asiakkaiden kanssa toimimisesta.</p>
<p>Etätyössä aloittaminen tai paljon etänä työskentely voi aiheuttaa työyhteisön jäämisen etäiseksi.</p>	<p>Osallistu etäkahvitteluihin tai ehdota sellaisia itse. Aloita tutustuminen yksittäisistä mukavalta tuntuvista henkilöistä.</p>

## Tapaus M

Henkilö M on työskennellyt yrityksessä puoli vuotta. Aluksi työ tuntui hänestä innostavalta. Nyt hän on kuitenkin kadottamassa kiinnostuksensa työhön ja joskus jopa ajatus töihin lähtemisestä tuntuu raskaalta.

MIKSI HENKILÖ M TUNSI NÄIN?	MITÄ HENKILÖ M VOISI TEHDÄ TILANTEEN MUUTTAMISEKSI?
M haluaa uusia haasteita.	<p>Pohdi, voisitko hyödyntää omia vahvuuksiasi ja taitojasi monipuolisemmin työssäsi.</p> <p>Ota selvää, millaisia uusia kehittymisen mahdollisuuksia voisi löytyä nykyisestä työstäsi.</p> <p>Keskustele esihenkilön kanssa urapoluista organisaatiossa. Millaisia kehittymismahdollisuuksia pidemmällä tähtäimellä voisi olla ja millaisia vaiheita niihin kulkemiseen voisi liittyä sinun kohdallasi. Mikä olisi seuraava askel?</p>
Työ tuntuu M:n mielestä tylsältä tai liian helpolta.	<p>Pysähdy kuuntelemaan itseäsi. Mitä toivot työhön lisää, jotta viihtyisit paremmin?</p> <p>Pohdi, mikä osa-alue työssä tai mitkä työtehtävät kiinnostavat tai innostavat sinua eniten. Voisiko niihin liittyviä asioita lisätä omaan työhön? Pystyisitkö itse lisäämään sinua innostavia asioita työskentelyysi? Pienetkin asiat voivat olla usein merkityksellisiä.</p> <p>Keskustele esihenkilösi kanssa mahdollisuuksista työtehtävien muuttamiseen. Joskus voi lähteä liikkeelle pienistäkin muutoksista, jotka tuovat vaihtelua työhön.</p> <p>Tunnista vahvuudet ja taidot, joita opit nykyisessä työssäsi ja joista voi olla sinulle myöhemmin hyötyä työurallasi.</p> <p>Tunnista työsi vaikutukset ympärilläsi. Näe työskentelysi osana isompaa kokonaisuutta.</p>
Töitä on liikaa.	<p>Keskustele esihenkilön kanssa työmäärästä. Mieti myös, voisiko työtä jakaa muiden työyhteisön jäsenten kanssa.</p>
Työ ei vastannut M:n odotuksia.	<p>Kannattaa seurata tilannetta ja kokemuksiasi vähän aikaa. Joskus tilanne voi muuttua, kun työ tulee tutuksi ja siitä voi tulla esiin uusia puolia.</p> <p>Ennen työpaikan vaihtoa kannattaa omista kokemuksista keskustella esihenkilön kanssa ja selvittää mahdollisuuksia muuttaa työn sisältöä.</p>
Työyhteisössä on ristiriitoja tai epäasiallista kohtelua, työilmapiiri on heikko.	<p>Ota ongelmat puheeksi esihenkilön kanssa. Jos mahdollista, keskustele ongelmista suoraan työkavereiden kanssa.</p> <p>Pohdi myös omaa toimintaasi. Onko omassa käyttäytymisessäsi jotain, jota voit muuttaa?</p> <p>Voit kääntyä tarvittaessa myös esihenkilön oman esihenkilön, työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen, ammattiliiton tai työterveyshuollon puoleen.</p>

6. Tee molempien tapausesimerkkien kohdalla kannustava yhteenveto. Tärkeintä on koota yhteen ryhmässä yhteisesti tuotettuja näkökulmia.
7. Pyydä osallistujia pohtimaan vastaavalla tavalla ratkaisukeinoja yhteen koettuun haasteelliseen tilanteeseen omassa nykyisessä työssä. Esimerkki haasteesta tai hankalasta tilanteesta voi olla myös kuvitteellinen, kunhan se on mahdollinen.
  - Pyydä osallistujia pienryhmissä valitsemaan yksi haaste, jota he haluavat yhdessä ratkoa. Pyydä heitä pohtimaan ja kirjaamaan oppaisiinsa sivulle 14, mikä tilanteesta tuntuu haastavalta ja sen jälkeen mahdollisia ratkaisuja tilanteeseen.
  - Anna pienryhmille 10 minuuttia tapausesimerkin pohtimiseen, ratkaisukeinojen ideointiin ja oppaaseen kirjaamiseen. Pyydä pienryhmiä valmistautumaan esittelemään tapauksensa muille.
8. Pyydä jokaista pienryhmää esittelemään oma tapauksensa ja ideoimansa ratkaisukeinot koko ryhmälle.
  - Toinen ohjaaja kirjaa pienryhmien ajatukset samaan tapaan kuin valmiiden tapausesimerkkien käsittelyssä.
  - Esitä tarkentavia kysymyksiä, jotta mahdolliset ratkaisukeinot olisivat mahdollisimman konkreettisia.
  - Käyttäkää kaikkien pienryhmien tapausten yhteiseen käsittelyyn 15 minuuttia aikaa.

TAUKO 10 MINUUTTIA

## Stressinhallinta

### TAVOITE:

Osallistujat tunnistavat keinoja stressinhallintaan työssään

### VAIHEET:

- Ohjaajan puheenvuoro stressinhallinnasta
- Osallistujat pohtivat itsenäisesti stressinhallintaa ja kirjaavat ajatukset oppaaseensa, minkä jälkeen jokaiselta kirjaus stressinhallintakeinosta chattiin



20 MIN

- Osallistujat pohtivat itsenäisesti palautumisen keinoja
- Tapaamisen päättäminen ja seuraavan tapaamisen teemojen kertominen

### TOTEUTUS:

#### 1. Kerro stressistä ja stressinhallinnasta:

Kaikki stressi ei ole haitallista. Lyhytaikainen stressi saa usein ihmiset suoriutumaan tehokkaammin ja sen tehtävänä on tehostaa ihmisen suoriutumista. Liiallinen ja pitkäaikainen stressi on kuitenkin haitallista. Stressinhallintaa voi harjoitella.

Stressinhallinnan kannalta tärkeisiin keinoihin kuuluvat muun muassa seuraavat keinot:

#### Tunnista asiat, jotka aiheuttavat stressiä

- Työpaikalla stressinlähteitä voivat olla esimerkiksi nykyistä osaamistasoa ajatellen liian vaikeat tai helpot työtehtävät, liiallinen työmäärä, kiire, vaikeat asiakastilanteet, ristiriitaiset odotukset työyhteisössä, tiedonkulun ongelmat tai työyhteisöön liittyvät haasteet.
- Kun stressinlähteen tunnistaa, siihen on helpompi miettiä ratkaisukeinoja.

#### Tunnista merkit stressistä

- Haitallisen stressin varoitusmerkkien tunnistaminen varhaisessa vaiheessa auttaa korjaamaan tilannetta oikeaan suuntaan.
- Stressi voi näkyä esimerkiksi vetäytymisenä tai ärtyneisyytenä. Stressi voi aiheuttaa ahdistuneisuutta, unihäiriöitä, muistiongelmia ja päätöksenteon vaikeuksia. Stressi voi ilmetä myös fyysisesti esimerkiksi päänsärkynä. Stressi voi näkyä sosiaalisissa suhteissa työyhteisössä tai vapaa-ajalla.

#### Ota käyttöön menetelmiä stressin lieventämiseen

Stressiä voi lieventää muuttamalla omia ajattelu- ja toimintatapoja, palautumisella sekä rentoutumisella.

- Tarkastele omaa työtäsi, työtehtäviäsi ja työyhteisössä toimimista. Arvioi, pystytkö vaikuttamaan suoraan haitallista stressiä aiheuttaviin asioihin. Voitko tehdä jotakin toisin?
- Stressin lähteisiin voi usein vaikuttaa myös ottamalla puheeksi työhön liittyviä stressaavia asioita työyhteisössä ja esihenkilön kanssa. Esihenkilön kanssa

voi keskustella esimerkiksi työmäärästä, työn suorittamisen tavoista, yhteistyön sujumisesta, työhön liittyvistä vaatimuksista, työvuorojen suunnittelusta, vastuista ja aikatauluista.

- Pidä huolta omista rajoistasi ja ole tarvittaessa jämäkkä. Aseta työtehtäviä tärkeysjärjestykseen ja keskity olennaiseen. Voit esimerkiksi listata työtehtäväsi tärkeysjärjestyksessä ja aloittaa työskentelyn tärkeimmästä tehtävästä. Usein uudessa työssä voi olla vaikea tietää, mitkä työtehtävät ovat tärkeimpiä ja mitä voi tarvittaessa jättää tekemättä tai lykätä myöhäisempään ajankohtaan. Onkin tärkeää tarvittaessa pyytää apua esihenkilöltä ja työkavereilta työtehtävien priorisoinnissa. Liiallinen työmäärä on tärkeää ottaa esihenkilön kanssa puheeksi.
  - Pyydä tukea tai konkreettista apua työkavereilta tai esihenkilöltä. Työpaikalla ja työssä syntyvää stressiä voi lieventää tuen hankkiminen ja huolien jakaminen. Neuvoa ja apua stressinhallintaan voi pyytää tarvittaessa työterveyshuollosta.
  - Suhtaudu armollisesti itseesi ja vastoinkäymisiin. Muista, että virheitä tapahtuu joskus kaikille. Pyri oppimaan virheistäsi ja vastoinkäymisistä töissä.
  - Pidä huolta työstä palautumisesta: käytä työtauot palauttavaan tekemiseen ja huolehdi monipuolisesta palautumisesta vapaa-ajalla. Stressiä voi lievittää esimerkiksi vapaa-ajalla rentoutumalla, mielekkäillä harrastuksilla, liikunnalla, ja etsimällä vastapainoa työlle.
2. Pyydä osallistujia tekemään oppaaseensa sivuille 15–16 kolme listaa, joiden teemat on lueteltu alla. Listojen tekemiseen käytetään 10 minuuttia.
- Asiat, jotka voivat aiheuttaa stressiä työssä
  - Merkit, joista stressin voi huomata
  - Keinoja stressin lieventämiseen

Pyydä osallistujia kirjoittamaan chat-kenttään yksi heidän mielestään tärkeä keino stressin lieventämiseen, kun he ovat saaneet listansa valmiiksi.

3. Lue ääneen osallistujien chattiin kirjoittamat keinot ja reflektoi ääneen niiden merkitystä ja hyötyjä.
4. Pyydä osallistujia pohtimaan seuraavaksi, mitä päivittäisiä toimintoja, tehtäviä, asioita tai harrastuksia he tekevät kaikista mieluiten
- Esimerkkejä voivat olla lukeminen, tanssiminen, musiikin kuuntelu, kahvin juominen, ulkoilu, lemmikin hoitaminen, ystävien tapaaminen, keskusteleminen tai saunominen.

5. Pyydä osallistujia listamaan kaikki ajatuksensa ja ideansa tähän liittyen osallistujan oppaan sivulle 16. Kerro, että näitä listattuja asioita ei käydä yhdessä läpi, vaan ne jäävät ainoastaan omaksi muistiinpanoksi. Aikaa omiin pohdintoihin ja kirjaamiseen käytetään viisi minuuttia.
6. Pyydä osallistujia merkitsemään listaamista asioista ne, joiden tekemiseen hän haluaisi käyttää enemmän aikaa tulevan viikon aikana. Kannusta jokaista pohtimaan omaa ajankäyttöään ja priorisoimaan aikaa jonkin itselle mieleisen asian lisäämiseen omassa arjessa palautumisen edistämiseksi.
7. Kiitä osallistujia keskusteluista ja tapaamisesta. Kerro, että seuraavassa tapaamisessa käydään läpi tiedon ja tuen lähteitä työpaikalla. Lisäksi jokainen pääsee asettamaan tavoitteita ja laatimaan omaa suunnitelmaa tulevaisuuden varalle.



Huomio ohjaajalle seuraavan kerran valmisteluun:

Koosta Verkostot työelämässä -tehtävää varten tiedot työpaikan keskeisistä tiedon ja tuen lähteistä, kuten työsuojausvaltuutettujen, luottamusmiesten ja työterveyshuollon yhteystiedoista.





# KOLMAS TAPAAMINEN

## Aloitukset ja orientoituminen



20 MIN

### TAVOITE:

Ohjata osallistujien ajatukset tapaamisen teemoihin.





### VAIHEET:

- Ohjaaja esittää kysymyksen liittyen työhyvinvointia tukevien keinojen kokeiluihin ja pyytää osallistujia esittämään vastauksensa emoji-reaktionapilla
- Ohjaaja koostaa vastauksia ja antaa mahdollisuuden kommentoida niitä
- Ohjaaja pyytää osallistujia arvioimaan kuluneen työviikon fiiliksiä
- Parikeskustelut viikon fiiliksestä, onnistumisista ja haasteista
- Ohjaaja pyytää lopuksi kirjaukset chatiin, koostaa vastauksia ja antaa mahdollisuuden kommentoida niitä

### TOTEUTUS:

1. Toivota osallistujat tervetulleiksi. Kerro, että tässä tapaamisessa käsitellään tiedon ja tuen lähteitä työpaikalla, minkä lisäksi asetetaan henkilökohtaisia tavoitteita ja laaditaan suunnitelma niiden saavuttamiseksi.
2. Kysy osallistujilta, ovatko he kokeilleet jotain uutta keinoa oman hyvinvointinsa vahvistamiseksi kuluneen viikon aikana. Pyydä osallistujia vastaamaan emoji-reaktionapeilla, eli painamaan nappia, joka parhaiten vastaa heidän vastaustaan. Esitä vastausvaihtoehdot emojineen ruudultasi:

- Oletko kokeillut jotain uutta keinoa työhyvinvointisi vahvistamiseen tai työssä palautumiseen kuluneen viikon aikana?

- Perusrutiineilla vedin 
- Tuli kokeiltua uutta 
- Oishan se kiva ehtiä, mutta... 
- En tullut ajatelleeksikaan 

3. Käy läpi ääneen osallistujien vastauksia. Kysy osallistujilta, haluavatko he kertoa esimerkiksi, mitä keinoja kokeilivat tai millaisia hyviä keinoja he käyttivät viikon aikana. Voit myös kohdistaa kysymyksen ohjaajaparillesi ja kertoa lisäksi omasta vastauksestasi. Esimerkkinne voi kannustaa ryhmää jakamaan omia kokemuksiaan.
4. Pyydä osallistujia valitsemaan asteikolla 1–10 lukema, joka kuvaa parhaiten omia fiilisiä kuluneelta työviikolta. Kymmenen tarkoittaa täydellistä fiilistä. Pyydä osallistujia jakamaan oma arvio chatiin. Kommentoi lyhyesti osallistujien vastauksia.
5. Muistuta, että valmennuksen ensimmäisessä tapaamisessa puhuttiin omien onnistumisten huomaamisen tärkeydestä ja toisessa tapaamisessa haasteista. Seuraavaksi palataan näihin teemoihin.

Jaa osallistujat pareihin, anna parikeskusteluille aikaa 10 minuuttia ja pyydä keskustelemaan seuraavista kysymyksistä:

- Mikä sai sinut valitsemaan äskeisen fiilislukeman?
  - Viikon helmet: Mikä sujui hyvin tai tuotti iloa? Kun oli hyvä fiilis tai onnistumisen kokemus, mitä silloin tapahtui?
  - Viikon haasteet: Mikä tuntui haasteelliselta? Mikä auttoi? Pohtikaa yhdessä, mikä voisi auttaa jatkossa vastaavissa tilanteissa.
6. Parikeskustelun jälkeen pyydä osallistujia jakamaan chat-kenttään esimerkkejä heidän viikon helmistään tai onnistumisistaan. Käykää keskustelua osallistujien vastausten pohjalta.

## Verkostot työelämässä

### TAVOITE:

Osallistujat tunnistavat tiedon ja tuen lähteitä henkilökohtaisesta verkostostaan ja tunnistavat verkoston kerryttämisen ja käyttämisen hyödyt.

### VAIHEET:

- Ohjaajan puheenvuoro verkostoista ja niiden merkityksestä työelämässä
- Ohjaaja käy läpi valmistelemansa työpaikan yhteisten tiedon ja tuen lähteiden listauksen
- Osallistujat kirjaavat itsenäisesti omaa verkostoaan muistiin oppaaseensa



20 MIN

- Ohjaajan kokoava puheenvuoro verkostojen ylläpitämisestä ja hyödyntämisestä sekä osallistujan oppaan liitteen esittely

**TOTEUTUS:**

1. Johdattele osallistujat pohtimaan sosiaalisen verkoston merkitystä työssä ja työelämässä. Voit hyödyntää seuraavia näkökulmia:

Ihmiset muodostavat verkostoja, joista on mahdollista saada tietoa ja tukea monissa tilanteissa. Käytännössä verkostolla tarkoitetaan ihmisiä ja tahoja, joihin tutustumme eri yhteyksissä elämämme varrella.

Työpaikalla toimitaan osana verkostoa, joka tarjoaa monia hyötyjä:

- työskentelyä tukevaa tietoa
  - tukea työskentelyyn
  - omaa kehittymistä tukevaa palautetta työskentelystä
  - uusia oivalluksia ja ideoita omaan työhösi
  - tukea osaamisen kehittymiseen
  - tukea omaan hyvinvointiin
2. Listaa työyhteisön verkostoon kuuluvia tahoja, joilta voi saada tietoa, tukea tai ohjeita. Anna tarvittaessa eri tahojen yhteystiedot. Voit hyödyntää seuraavaa listaa:
    - työkaverit
    - esihenkilö
    - esihenkilön esihenkilö
    - henkilöstöhallinto
    - työterveyshuolto (mm. työterveyslääkäri, työterveyshoitaja)
    - luottamusmies
    - työsuojeluvaltuutettu

Kerro osallistujille, että työturvallisuutta kehitetään työpaikalla työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa. Voit kuvata työnantajan ja työntekijän velvollisuuksia seuraavasti:

Työnantajalla on huolehtimisvelvoite. Se tarkoittaa, että työnantaja vastaa siitä, että työtä voi tehdä turvallisesti ja että työpaikka on turvallinen ja terveellinen. Työntekijöillä puolestaan on velvollisuus noudattaa työnantajan ohjeita työnsä turvallisuuden ja terveellisyyden ylläpitämiseksi. Työntekijöillä on myös oikeus tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada niistä palaute.

Ohjeista osallistujille, kenen puoleen he voivat kääntyä, jos he huomaavat epäkoh-  
tia tai tarvitsevat tukea työhönsä.

### 3. Jatka esittelemällä henkilökohtaisen verkoston ilmiötä:

Omaan lähiverkostoon kuuluu henkilöitä, joiden kanssa olemme paljon tai säännöllisesti tekemässä. Lähiverkoston lisäksi on hyödyllistä tunnistaa oma laajempi verkosto, johon kuuluvat esimerkiksi työterveyshuolto, työsuojeluvaltuutettu ja henkilöstöhallinto. Oma verkosto ei ole pysyvä, vaan se voi muuttua. Oma verkostoaan voi myös rakentaa. Kun tunnistaa etukäteen ympärillään olevia henkilöitä ja tahoja, on heihin helpompi ottaa yhteyttä tarvittaessa.

4. Pyydä osallistujia tekemään osallistujan oppaasta sivuilta 18–19 tehtävät, joissa osallistuja kirjaa oman lähiverkostonsa ja laajennetun verkostonsa henkilöiden ja tahojen tietoja. Kerro, että itsenäiseen työskentelyyn käytetään aikaa 10 minuuttia.
5. Pyydä osallistujia palauttamaan mieleensä ensimmäisen tapaamisen Oma työ -tehtävä sivuilta 2–3. Jos osallistujille heräsi tuolloin kysymyksiä, joihin he kokevat tarvitsevansa tukea, lisätietoa tai perehdytystä, voi nyt pohtia, ketä kysymysten kanssa lähestyisi. Osallistujan oppaan liitettä 2 voi hyödyntää, kun suunnittelee tiedon ja tuen hankkimista.

**TAUKO 10 MINUUTTIA**

## Ongelmien puheeksi ottaminen



20 MIN

### TAVOITE:

Osallistujat tunnistavat ongelmien puheeksi ottamisen merkityksen ja saavat kannustusta ongelmista puhumiseen työyhteisössä.

### VAIHEET:

- Ohjaajan johdanto aiheeseen ja ohjaajien esittämä ongelman puheeksi ottamisen esimerkkitalanne
- Puheeksi ottamisen keinojen kerääminen osallistujilta
- Osallistujien nimeämien keinojen avulla esimerkkitalanteen esittäminen uudelleen
- Ohjaajan yhteenveto puheeksi ottamisen keinoista

### TOTEUTUS:

1. Mainitse, että joskus omaan verkostoon kuuluviin henkilöihin on tarpeen olla yhteydessä ongelmien puheeksi ottamisen merkeissä. Toimivassa työyhteisössä myös ongelmia otetaan tarvittaessa puheeksi. Puheeksi ottaminen auttaa kehittämään työpaikan yhteisiä asioita. Kerro, että usein aloitus on tärkeä puheeksiottotilanteissa. Kiinnittämällä huomiota omaan vuorovaikutukseen voi usein vaikuttaa myönteisesti tilanteen etenemiseen.
2. Kerro, että seuraavaksi ohjaajat esittävät lyhyen esimerkkitalanteen, jossa ongelma otetaan puheeksi työkaverin kanssa. Kuvitteellisessa esimerkkitalanteessa toinen ohjaajista (ohjaaja B) on jatkuvasti myöhästellyt yhteisistä kokouksista. Pyydä osallistujia tarkkailemaan esitystä ja samalla pohtimaan, mitä tilanteessa kannattaisi tehdä toisin. Kerro, että pyydät osallistujilta vinkkejä rakentavampaan puheeksi ottamiseen esityksen jälkeen.
3. Toteuttakaa toisen ohjaajan kanssa esimerkkitalanne:

Ohjaaja A ottaa ongelman puheeksi, mutta ei anna B:lle mahdollisuutta vastata. B reagoi ärsyyntynein ilmein ja elein A:n puhuessa.

- Ohjaaja A ei kysy ohjaaja B:ltä, onko tällä aikaa keskusteluun.
- Aloituksessa A viittaa B:n myöhästelyn toistuvuuteen ja oletukseensa ei-toivotun käytöksen pysyvyydestä:

”Olet aina myöhässä aamun kokouksista.”

- Puheenvuorossaan A tekee oletuksia B:n käytöksen syistä ja keskittyy B:n puutteisiin:

”Sinua ei kiinnosta yhteiset aikataulumme. Olet välinpitämätön.”

- A päättää puheenvuoronsa näkemykseen ongelman ja B:n käytöksen pysyvyydestä:

”Tämä tilanne taitaa jatkua kanssasi aina tällaisena.”

4. Pyydä osallistujia antamaan vinkkejä A:n roolissa olleelle: kuinka puheeksi ottaminen olisi kannattanut tehdä?
  - Pyydä osallistujilta mahdollisimman konkreettisia toimintaohjeita A:lle
  - A:n roolia esittänyt kirjaa saamiaan ohjeita muistiin ja varmistaa, että hän saa tarvittavat ohjeet rakentavampaan puheeksi ottamisen tapaan
5. Hyödyntäkää mahdollisimman montaa osallistujien esittämää ehdotusta, kun esitätte tilanteen uudestaan. Seuraavasta tilannekuvauksesta voit tarkistaa, millaisiin keinoihin osallistujien ehdotuksia kannattaa suunnata. Muokatkaa puheenvuoroja osallistujien ehdotusten mukaisiksi.



### Myönteinen aloitus

A: ”Olisiko sinulla hetki aikaa, haluaisin jutella myöhästymisestäsi aamulla?”

B: ”Joo.”

### Keskity puheessa työskentelyyn ja työhön

A: ”Kiitos. Jos kokouksesta myöhästyy, niin samoja asioita täytyy kerrata useampaan kertaan. Jos kaikki saapuvat paikalle samaan aikaan, töiden aloittaminen aamulla on helpompaa kaikille. Miltä tämä kuulostaa sinusta?”

B: ”Ymmärrän kyllä. Anteeksi, että olen tullut myöhässä.”

### Pyri ratkaisuihin

A: ”Sovitaanko, että aloitetaan kokous samaan aikaan? Ilmoitetaan toisillemme etukäteen, jos emme pääse aloittamaan samaan aikaan kuin muut.”

B: ”Sovitaan vaan.”

(Jos osallistujat ehdottavat, tässä kohdassa voi ehdottaa kokousajankohdan muuttamista.)

### Osoita luottamusta tilanteen ja käyttäytymisen muuttumiseen

A: ”Uskon, että saamme kokoukset jatkossa sujumaan yhdessä paremmin! Arvostan sitä, että kuuntelit ja että voin puhua sinulle suoraan.”



6. Voit kysyä osallistujilta, miltä vuorovaikutus näytti tässä tilanteessa. B:n roolia esittänyt voi kertoa, miltä ensimmäisen ja toisen tilanteen vuorovaikutus tuntui hänen roolistaan käsin.
7. Laadi yhteenveto ongelmien puheeksi ottamisen kannalta tärkeistä asioista:

Keskustelun käynnistämisen tavalla voi olla suuri vaikutus erilaisten ongelmien puheeksi ottamisen onnistumisessa. Ongelmien puheeksi ottamiseen kannattaa valmistautua etukäteen. Se helpottaa sinua tuomaan esille ongelmat selkeästi ja auttaa löytämään niihin ratkaisuja.

- Käynnistä keskustelu myönteisellä tavalla ja varmista, onko toisella hetki aikaa. Sovi tarvittaessa keskustelulle erillinen ajankohta.
  - Kun nostat ongelmia esille, keskity puheessa työhön ja työpaikan yhteisiin asioihin. Voit kertoa ongelman vaikutuksista esimerkiksi työyhteisön toimintaan, työn sujuvuuteen, työturvallisuuteen tai työhyvinvointiin.
  - Muista, että erilaisten ongelmien taustasyyt eivät välttämättä ole näkyvissä tai pääteltävissä.
  - Jos sinulla on ratkaisuehdotuksia, tuo ne esiin. Omien ideoiden miettiminen etukäteen osoittaa kiinnostuksesi ongelman ratkaisuun ja kannustaa myös muita ratkaisujen pohtimiseen.
8. Kerro osallistujille, että osallistujan oppaan liitteestä 3 löytyy malli ongelmien puheeksi ottamiseen valmistautumiseen.

## Mitä arvostat työssä?



5 MIN

### TAVOITE:

Osallistajat tunnistavat itselleen tärkeitä asioita työelämässä ja valmistautuvat tavoitesuunnitelman tekemiseen.

### VAIHEET:

- Osallistajat pohtivat itselleen tärkeitä asioita työelämässä
- Ohjaajan toteuttama yhteenveto osallistujille tärkeistä asioista

### TOTEUTUS:

1. Kerro johdantona, että ajoittain kannattaa pysähtyä pohtimaan, mitkä asiat ovat itselle tärkeitä työssä ja työelämässä. Itselle tärkeiden asioiden tiedostaminen luo

usein kestävä pohjaa omille valinnoille ja auttaa saavuttamaan mielekkäitä päämääriä.

2. Pyydä osallistujia ottamaan esille oppaan sivulta 20 tehtävä Mitä arvostat työssä?
  - Tehtävänannon mukaisesti pyydä osallistujia merkitsemään listaan kolme itselle tärkeintä asiaa. Jos listasta ei löydy niitä seikkoja, jotka osallistuja kokee työelämässä tärkeiksi, voi listaa täydentää.
  - Ajatusten ei tarvitse kohdistua nykyiseen työhön, vaan voi pohtia, mikä ylipäätään on itselle tärkeää omaa työtä ja työelämää ajatellen.
  - Kerro, että pohdintaan ja omien muistiinpanojen tekemiseen käytetään noin neljä minuuttia. Mainitse, että omista listan valinnoista jaetaan ajatuksia vielä koko ryhmän kesken.
3. Pyydä jokaista jakamaan chatiin yksi esimerkki itselle tärkeästä asiasta työelämässä. Lue osallistujien kommentit ja reflektoi niitä ääneen. Voit puheessasi esimerkiksi tarkastella, toistuvatko jotkin teemat tai tuliko jollakin mieleen asia, jota listassa ei ollut mainittu.

TAUKO 10 MINUUTTIA

## Tavoitteet

### TAVOITE:

Osallistujat tunnistavat itselleen mielekkään tavoitteen työhön tai työuraan liittyen sekä keinoja tavoitteen saavuttamiseksi

### VAIHEET:

- Ohjaajan puheenvuoro tavoitteiden asettamisesta
- Osallistujat pohtivat itsenäisesti ja kirjaavat suunnitelmansa oppaaseensa
- Yhteinen keskustelu suunnitelmien laatimiseen liittyvistä ajatuksista
- Ohjaajan puheenvuoro vastoinkäymisiin varautumisesta
- Osallistujien itsenäinen pohdinta vastoinkäymisten voittamisesta ja kirjaukset oppaaseen



30 MIN

**TOTEUTUS:**

**1. Kerro johdantona:**

Kannattaa asettaa itselleen tietoisia tavoitteita. Kun asetamme itsellemme tavoitteen, osaamme paremmin suunnata toimintaamme tärkeiden asioiden saavuttamiseksi. Taito asettaa tavoitteita ja laatia niitä koskevia suunnitelmia tukee omaa hyvinvointia ja kehittymistä. Tavoitteiden asettaminen on taito, jota voi harjoitella.

**2. Esittele seuraavat kolme periaatetta tavoitteen asettamiseen:**

**Valitse sinulle tärkeä tavoite**

On keskeistä, että tavoite perustuu sinulle tärkeisiin asioihin. Tärkeä tavoite ei välttämättä tarkoita osaamisen tai vastuualueiden laajentamista. Joskus tärkein suunta voi olla esimerkiksi työhyvinvointiin panostaminen tai työn ja muun elämän tasapainon vahvistaminen.

**Tunnista tavoitteen saavuttamisen hyödyt sinulle**

Listaa itsellesi, mitä hyötyä tavoitteen saavuttamisesta sinulle on.

**Suunnittele keinot tavoitteen saavuttamiseksi**

Muista, että pienetkin teot vievät sinua tavoitetta kohti. Matka päämäärään kulkee oman asenteen ja tekojen kautta. Tärkeintä on miettiä keinoja etukäteen ja laatia suunnitelma niiden toteuttamiseen.

Usein tavoite kannattaa jakaa myös pienempiin osiin, välitavoitteisiin. Se auttaa päämäärän saavuttamisessa.

**3. Pyydä osallistujia ottamaan esille osallistujan oppaan Tavoitteet-tehtävä sivuilta 21–23 ja käy läpi tehtävän ohjeistus henkilökohtaisen tavoitteen asettamiseksi.**

- Aseta itsellesi yksi tavoite. Tavoite voi liittyä esimerkiksi nykyisessä työssä kehittymiseen, osaamisen vahvistamiseen, työhyvinvointiin, työyhteisössä toimimiseen tai omaan työuraan yleisesti. Jokainen päättää itse, millaisen tavoitteen tässä kohtaa itselleen asettaa. Se voi olla lyhyemmän aikavälin tai pidemmän aikavälin tavoite.
- Jos olet tyytyväinen omaan tilanteeseesi etkä keksi uutta tavoitetta itsellesi, voit kirjata tavoitteeksi asian, jonka toivot säilyvän ennallaan. Mieti tällöin keinoja tilanteen säilyttämiseen nykyisellään.

Kerro osallistujille välitavoitteista ja tavoitteen saavuttamista tukevista teoista:

Välitavoitteet ovat asioita, joita sinun tulee tehdä saavuttaaksesi tavoitteen. Hahmottele välitavoitteet sekä konkreettiset teot, joita teet esimerkiksi työpäivän aikana tai vapaa-ajalla ja jotka vievät sinua kohti tavoitettasi.

Tässä esimerkkejä teoista tavoitteiden saavuttamiseksi, jos tavoite liittyy oman osaamisen kehittämiseen tai opiskeluun:

- Kurssille ilmoittautuminen ja osallistuminen (Mikä kurssi ja milloin?)
- Työhön tai ammattiin liittyvä itseopiskelu (Mikä opiskelumateriaali?)
- Uusien työmenetelmien kokeilu nykyisessä työssä (Mitä ja milloin?)
- Esihenkilön kanssa keskustelu (Minkä asian nostat esille, mihin keskustelulla pyrit, milloin?)
- Neuvojen tai opastuksen pyytäminen työssä (Keneltä ja mistä aiheesta, milloin?)

Jos tavoitteena puolestaan on työhyvinvoinnin vahvistaminen, tekoja tavoitteen saavuttamiseksi voi jaotella työajalla tehtäviin ja vapaa-ajalla tehtäviin asioihin, joita käsitelimme toisessa valmennustapaamisessa. Konkreettisia ideoita voit palauttaa mieleesi oppaan vinkkilistasta.

Ohjeista osallistujia kirjaamaan tehtävään 22 muistiin, miksi tavoite on itselle tärkeä eli mitä hyötyä tavoitteen saavuttamisesta on itselle. Kerro, että sivulle 23 kirjaan myös suunnitelmia siitä, mistä osallistuja voi hankkia tietoa ja tukea tavoitteen saavuttamiseksi. Esimerkiksi työtavoitteen saavuttamisessa voi pyytää apua työkalu-vereilta tai esihenkilöltä.

Kerro, että seuraavaksi käytetään 10 minuuttia henkilökohtaisten tavoitesuunnitelmien laatimiseen. Mainitse, ettei omaa suunnitelmaa tarvitse jakaa kellekään.

Ohjeista, että halutessaan osallistujat voivat kysyä, jos jokin on epäselvää oman suunnitelman tekemisessä. Jos valmennuksen verkkoympäristö mahdollistaa kahdenkeskisen viestinnän osallistujien ja ohjaajien välillä, voit tarjota osallistujille myös sitä mahdollisuutta viestimiseen tavoitesuunnitelman tekemisen aikana.

4. Kymmenen minuutin itsenäisen työskentelyn jälkeen käykää läpi tuntemuksia suunnitelmien laatimiseen liittyen. Esitä osallistujille yksi kysymys kerrallaan.
  - Oliko suunnitelmien laatiminen helppoa?
  - Mikä tuntui vaikealta?

- Auttoiko suunnitelman laatiminen jäsentämään omia tavoitteita?

Jos keskustelua ei synny, voit pyytää osallistujia kertomaan tuntemuksistaan emoji-reaktionapeilla, esimerkiksi painamaan peukkua, jos suunnitelmien laatiminen oli helppoa tai aplodeja, jos suunnitelman laatiminen auttoi tavoitteiden jäsentämisessä.

5. Johdattele osallistujat jatkamaan tavoitesuunnitelmaansa vastoinkäymisiin varautumisen näkökulmasta.

Haasteiden kohtaaminen on taito, jota voi kehittää. Haasteisiin voi varautua etukäteen pohtimalla, kuinka niiden kohdalla toimisi. Haasteet on helpompi kohdata ja voittaa, kun niihin on varautunut.

6. Pyydä osallistujia pohtimaan ja kirjaamaan tavoitesuunnitelman viereen mahdollinen haaste sekä ratkaisukeino siihen. Pohdintaan ja kirjaamiseen käytetään viisi minuuttia.

Kirjaa tavoitesuunnitelmasi viereen:

- Yksi mahdollinen haaste, joka voi tulla oman suunnitelman toteuttamisessa vastaan.
- Ratkaisuja tunnistamaasi haasteeseen: Miten sinun kannattaa suhtautua siihen? Mitä voit tehdä haasteen voittamiseksi? Mistä tai keneltä saat tukea? Kirjoita vähintään yksi ratkaisukeino.

## Paras mahdollinen tulevaisuus



15 MIN

### TAVOITE:

Tukea osallistujien toiveikkuutta tulevaisuutta kohtaan

### VAIHEET:

- Ohjaajan puheenvuoro myönteisestä tulevaisuusajattelusta ja sen merkityksestä
- Osallistujat pohtivat itsenäisesti ja kirjaavat ajatuksensa oppaaseensa

### TOTEUTUS:

1. Kerro myönteisen sisäisen puheen ja unelmoinnin merkityksestä ja hyödyistä terveyteen, jaksamiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen.

Ihmisillä on joskus tapana kiinnittää huomiota kielteisiin asioihin enemmän kuin myönteisiin. Siksi välillä kannattaa suunnata omat ajatukset tietoisesti myönteisiin tulevaisuuskuviin ja keskittyä myönteisiin ajatuksiin: omiin unelmiin, toiveisiin ja siihen, miten kaikki sujuisi, jos asiat menisivät toivotulla tavalla. Myönteisten tulevaisuuskuvioiden ajattelemisen vaikuttaa myönteisesti hyvinvointiin ja voi toimia rentoutumiskeinona.

Myönteisten tulevaisuuskuvioiden avulla hahmotat, mikä sinulle on tärkeää ja mihin haluaisit päätyä elämässäsi. Kun sanoitamme haaveemme, ne ovat selkeämpiä omalle mielelle ja ajattelulle. Samalla kannattaa miettiä omia keinoja, jotka vievät kohti toivottua tulevaisuutta. Haaveet antavat suuntaa omille pyrkimyksille.

Seuraavaksi tehdään ajatusharjoitus ”parhaasta tulevaisuuden näkymästä”. Tätä itsenäistä pohdintaa ei jaeta muille, se on sinua itseäsi varten.

2. Anna osallistujille seuraavat ohjeet ja aikaa niiden mukaiseen työskentelyyn 10 minuuttia. Tehtävä ja ohjeet ovat osallistujan oppaan sivuilla 23–24.

Kuvittele mielessäsi paras mahdollinen tulevaisuuden näkymä itsellesi:

Näkymä voi liittyä työhösi, työuraasi, vapaa-aikaasi tai hyvinvointiisi. Päätät itse, mitä tulevaisuuden näkymää ajattelet nyt.

Kirjoita itsellesi muistiin näkymiä parhaasta mahdollisesta tulevaisuudestasi.

Jatka lausetta: ”Jos kaikki olisi mahdollista, minä...”

Anna hetkeksi ääni sisäiselle ”toteuttajalle”.

Jatka lausetta: ”Saavutan sen, kun minä...”

Anna lopuksi ääni sisäiselle ”kannustajallesi”.

Kirjoita itsellesi vähintään yksi kannustuslause.

Palauta lopuksi mieleesi paras tulevaisuuden näkymäsi.

3. Kerro osallistujille, että he voivat jatkossa toteuttaa tämän ajatusharjoituksen halutessaan päivittäin. Siinä annetaan ääni unelmille, toteuttajalle ja kannustajalle. Jokainen voi aloittaa jo nyt toteuttamaan parasta mahdollista tulevaisuutta pienimuotoisemmin ja miettiä, mitkä olisivat ensimmäisiä askeleita kohti sitä.

## Yhteenveto



15 MIN

### TAVOITE:

Kannustaa osallistujia hyödyntämään valmennuksen oppeja ja osallistujan oppaaseen kirjaamiaan ajatuksia myös valmennuksen päätyttyä

### VAIHEET:

- Ohjaajan valmennusta kokoava puheenvuoro
- Jokainen osallistuja saa halutessaan kertoa jonkin ajatuksen tai oivalluksen valmennuksesta
- Mahdollisuus osallistujien kysymyksiin ja kommentteihin. Valmennuksen päättäminen

### TOTEUTUS:

1. Kerro, että valmennus lähestyy loppuaan. Muistuta, että osallistujan opas auttaa jatkossa muistamaan, mitä valmennuksen aikana on käsitelty. Sitä voi hyödyntää tulevaisuudessa oman työhyvinvoinnin vahvistamiseksi ja omaa työuraa koskevien suunnitelmien laatimisessa.
2. Laita näkyviin ja kerta alle listatut valmennuksen pääviestit. Muistuta, että näissä pääviesteiksi listatuissa asioissa ei koskaan tule ”valmiiksi”, vaan koska tilanteet työelämässä ja elämässä ylipäätään muuttuvat, on nämä teemat tärkeää pitää säännöllisesti mielessä ja tietoisesti harjoitella niitä jatkossakin.
  - a. Tunnista henkilökohtaiset vahvuutesi ja taitosi.
  - b. Huomaa työsi vaikutukset ja merkitykset.
  - c. Tarkastele haasteita omien vaikutusmahdollisuuksien kautta.
  - d. Vaikuta työhyvinvointiisi työpäivän aikana.
  - e. Ota palautumisen keinot käyttöösi.
  - f. Mieti etukäteen keinoja omien tavoitteiden saavuttamiseen.



3. Pyydä osallistujia kertomaan jokin ajatus tai oivallus valmennuksesta

Minkä ajatuksen tai oivalluksen otat tästä valmennuksesta mukaasi?

4. Tarjoa osallistujille mahdollisuus vielä kysyä ja kommentoida tai antaa palautetta valmennuksesta. Kysy, tuleeko osallistujilla mieleen asioita, joita he haluaisivat tuoda esiin tai kertoa valmennukseen ja yhteisiin keskusteluihin liittyen.
5. Kiitä kaikkia osallistumisesta.



# LIITE 1. VALMENNUKSEN AIKATAULUTUS JA OHJAAJIEN TYÖNJAKO

ENSIMMÄINEN TAPAAMINEN				
KESTO	AIHE	SISÄLTÖ	RYHMÄJAKO	OHJAAJA
15 min	Valmennuksen aloitus	Osallistujat toivotetaan tervetulleiksi ja ohjaajat esittäytyvät. Käydään läpi valmennuksen tavoitteet, teemat ja aikataulu + verkossa osallistumisen ohjeet (chat, reaktiot ym.).		A
25 min	Tutustuminen	Osallistujat toteuttavat parihaastattelun (10 min) ja esittelevät parinsa ryhmälle (n. 2 min/pari).	Parit	B (A jakaa pareihin)
15 min	Orientoituminen valmennuksen teemoihin	Kuvatehtävä pienryhmissä (8–10 min) + purku (5 min).	Kuvavalinnan mukaisesti 2–3 pienryhmään	A (B jakaa ryhmiin)
10 min	Oma työ (osa 1)	Alustus + itsenäinen pohdinta ja oppaan täyttäminen n. 5 min.		B
10 min	TAUKO			
15 min	Oma työ (osa 2)	Yhteinen keskustelu täyttäminen työn sisällöistä, ohjaaja kirjaa taulukkoon.		B (A kirjaa)
30 min	Työn vaikutukset	Alustus ja ohjeet 5 min + pienryhmäkeskustelu 10 min + purku 15 min.	Pienryhmät 3–4 hlö	A (B jakaa ryhmiin ja kirjaa)
10 min	TAUKO			
45 min	Omat vahvuudet ja taidot	Alustus henkilökohtaisista vahvuuksista ja ohjeet 5 min + itsenäiset pohdinnat/oppaan täyttäminen n. 10 min + 10 min + pienryhmät 10 min + ohjaajan puheenvuoro. Alustus siirrettävistä taidoista + kirjaukset chattiin + yhteinen keskustelu n. 10 min.	Pienryhmät 3–4 hlö	B (A jakaa ryhmiin)
10 min	Onnistumisten tunnistaminen	Alustus onnistumisten tunnistamisesta + itsenäinen pohdinta ja kirjaukset oppaaseen n. 5 min. Tapaamisen yhteenveto ja katsaus seuraavan tapaamiseen ajankohtaan ja teemaan.		A

**ONNISTUNEESTI TYÖURALLE -VALMENNUS TYÖNTEKIJÖILLE**

<b>TOINEN TAPAAMINEN</b>				
<b>KESTO</b>	<b>AIHE</b>	<b>SISÄLTÖ</b>	<b>RYHMÄJAKO</b>	<b>OHJAAJA</b>
10 min	Aloitus & orientoituminen	Kuvatehtävä, vastaukset chatiin.		B
5 min	Työhyvinvoinnin janat	Alustus + janaharjoitukset.		A
25 min	Työhyvinvointiin vaikuttaminen	Itsenäinen pohdinta 5 min + chat-vastaus + parikeskustelut 10 min + purku 10 min.	Parit	B (A jakaa pareihin)
15 min	Haasteisiin varautuminen (osa 1)	Alustus 5 min + pienryhmissä 10 min tapausesimerkkien käsittely.	Pienryhmät 3-4 hlö	A (B jakaa ryhmiin)
10 min	TAUKO			
45 min	Haasteisiin varautuminen (osa 2)	Tapausesimerkkien purku yhdessä (kirjaukset taulukoihin) + yhteenveto, yhteensä 20 min. Pienryhmissä omien tapausten käsittely 10 min + yhteinen purku (kirjaukset näkyviin) 15 min.	Samat ryhmät kuin edellä: Pienryhmät 3-4 hlö	A (B kirjaa ja jakaa ryhmiin)
10 min	TAUKO			
20 min	Stressinhallinta	Alustus 5 min + itsenäinen pohdinta ja kirjaukset oppaaseen 10 min + kirjaus chatiin + itsenäinen pohdinta ja kirjaukset oppaaseen 5 min. Tapaamisen yhteenveto ja katsaus seuraavan tapaamiseen ajankohtaan ja teemaan.		B

LIITE 1. VALMENNUKSEN AIKATAULUTUS JA OHJAAJIEN TYÖNJAKO

KOLMAS TAPAAMINEN				
KESTO	AIHE	SISÄLTÖ	RYHMÄJAKO	OHJAAJA
20 min	Aloitus & orientoituminen	Orientoivat tehtävät: reaktio-näpit + fiilismittarin kirjaukset chatiin + parikeskustelu 10 min fiiliksistä + kirjaukset chatiin ja purku.	Parit	A (B jakaa pareihin)
20 min	Verkostot työelämässä	Alustus + itsenäinen pohdinta ja kirjaukset oppaaseen 10 min + kokoava puheenvuoro, maininta oppaan liitteestä 3.		B
10 min	TAUKO			
20 min	Ongelmien puheeksi ottaminen	Johdanto + ohjaajien esitys puheeksiottotilanteesta + puheeksi ottamisen keinojen kerääminen osallistujilta yhteisenä keskusteluna + paranneltu versio esityksestä + yhteenveto puheeksi ottamisen keinoista.		A (esitettyssä tilanteessa A puheeksi-ottaja ja kirjaa saamansa vinkit)
5 min	Mitä arvostat työssä?	Johdanto + itsenäinen pohdinta ja kirjaukset oppaaseen 4 min + chatiin 1 valittu asia jokaiselta + yhteenveto.		B
10 min	TAUKO			
30 min	Tavoitteet	Alustus + itsenäinen pohdinta ja kirjaukset oppaaseen 10 min + yhteinen keskustelu fiiliksistä suunnitelmien laatimista koskien + johdanto vastoinkäymisiin varautumisesta + itsenäinen pohdinta ja kirjaukset oppaaseen 5 min.		B
15 min	Paras mahdollinen tulevaisuus	Alustus + itsenäinen pohdinta ja kirjaukset oppaaseen 10 min.		A
15 min	Yhteenveto	Valmennuksen pääviestien kertaus + yhteinen oivalluskierros + muistutus oppaan hyödyntämisestä jatkossa. Mahdollisuus palautteeseen ja kysymyksiin. Kiitokset.		B

## LIITE 2. KEINOJA OSALLISUUDEN EDISTÄMISEEN

**OSALLISTAMINEN ON VALMENNUKSEN** keskeinen periaate. Lähtökohtana on, että kaikilla valmennuksen osallistujilla on yhteiseen työskentelyyn annettavaa – tietoa, kokemuksia ja ideoita.

- Kerro osallistujille heti ensimmäisessä tapaamisessa, että heidän kokemuksiaan ja tietojaan arvostetaan. Osallistujien oma näkökulma ja työkokemukset ovat tärkeässä roolissa valmennuksessa.
- Kerro, että osallistumalla aktiivisesti ryhmän toimintaan osallistujat hyötyvät eniten valmennuksesta. Aktiivinen osallistuminen voi olla sekä omien ajatusten esittämistä keskusteluissa että muiden puheenvuorojen aktiivista kuuntelemista.

Käynnistä yhteisiä keskusteluja osallistujien puheenvuoroista.

- Esitä tarkentavia kysymyksiä vuoropuhelun syntymiseksi ja kiinnostuksen osoittamiseksi. Varmista, että esitetyt näkökulmat ja ajatukset tulevat ymmärretyiksi kysymällä kysymyksiä, jotka selventävät osallistujien ajatuksia.
- Kysymysten esittäminen myös kutsuu osallistujia jakamaan näkökulmia monipuolisesti.
- Osallistujien näkökulmaa tarkentavat ja tutkivat kommentit ja kysymykset voivat alkaa esimerkiksi näin:
  - Kertoisitko/kertoisitteko lisää tästä aiheesta?
  - Mitä ajattelet/ajattelette...?
  - Haluaisin kuulla lisää teidän kokemuksistanne ja ajatuksistanne.
  - Mitä teille tulee mieleen tästä?
  - Millaisia ajatuksia tämä teissä herättää?

Pyri käynnistämään keskusteluja avointen kysymysten avulla. Avoimet kysymykset voivat alkaa esimerkiksi seuraavilla sanoilla: millainen, mitä, missä, mikä, milloin, miten, kuka?

Kun osallistuja esittää kysymyksen, ohjaa se koko ryhmälle pohdittavaksi:

- Mitä ajatuksia teille muille tästä herää?
- Mikä teidän kokemuksenne on tästä?

Anna myönteistä palautetta keskusteluihin osallistumisesta. Puheenvuoroista kiittämisen lisäksi myönteistä palautetta voi antaa kertaamalla, kuinka ryhmä on tuottanut näkökulmia ja ratkaisuja eri teemoihin.

Perustele tehtävien alussa ja erityisesti ennen pienryhmä- ja parikeskusteluja niiden merkitys ja tavoite.

Kuuntele osallistujien palautetta käytetystä ajasta esimerkiksi pien- ja parikeskustelujen osalta. Palautteen saaminen ajanhallinnasta on tärkeää, koska verkkovälitteisessä valmennuksessa ohjaajan on vaikeampi havainnoida pienryhmien vuorovaikutusta.



## LIITE 3. SOSIAALINEN LÄSNÄOLON TUNNE VERKKOVALMENNUKSESSA

**LÄHIVALMENNUKSISSA OHJAAJEN JA** muiden osallistujien fyysinen läsnäolo sekä sanaton viestintä virittävät kokemusta ryhmätilanteeseen osallistumisesta. Verkkototeutuksessa muiden fyysinen läsnäolo puuttuu ja sanaton viestintä on vähäisempää. Kun valmennus toteutetaan verkon välityksellä, on erityisen tärkeää vahvistaa osallistujien kokemusta ohjaajan sekä muiden osallistujien läsnäolosta. Tunnetta ohjaajien läsnäolosta usein vahvistaa, että ohjaaja kertoo ääneen, mitä ajattelee ja mitä seuraavaksi tapahtuu sekä reflektoi aktiivisesti osallistujien kommentteja. Osoita huomanneesi osallistujien chat-kommentit siinä missä muutkin vuorovaikutuksen tavat. Chatin keskusteluihin kannattaa viitata käyttämällä viestien kirjoittajien nimiä ja chat-kommentteihin kannattaa reagoida esimerkiksi ”tykkäämällä”. Jos chattiin tulee kysymyksiä, kommentoi niitä joko kirjallisesti tai ääneen. Ääneen kommentointi on tarpeen, jos tieto täydentää käynnissä olevaa keskustelua ja/tai koskee kaikkia osallistujia. Jos kyseessä on yksittäisen osallistujan tilannetta koskeva kysymys tai kommentti, kirjallinen vastaus riittää.

Läsnäolon tunteen lisäämiseksi videokameroiden pitäminen päällä on tärkeää, joten näytä ohjaajana hyvää mallia siinä ja kannusta osallistujia pitämään kameransa päällä. On tärkeää hyödyntää sanatonta viestintää niin paljon kuin mahdollista. Pyri asettamaan videokamerasi niin, että siinä näkyy kasvojesi lisäksi kätesi. Käsien näkyminen ja elekielen käyttäminen puheen tukena lisää puheeseesi eläväisyyttä, ja toisaalta päinvastoin pelkkä lähikuva kasvoista voi tuntua isolta ruudulta katsottuna tungettelevalta. Varmista, että tilasi ja videokuvasi on hyvin valaistu, jotta kasvojen ilmeesi näkyvät hyvin. Hyödynnä sanatonta viestintää myönteisen vuorovaikutuksen rakentamisessa hymyilemällä, nyökkäilemällä ja ylipäätään osoittamalla eleilläsi, että kuuntelet muiden puheenvuoroja. Videokuvaa voit hyödyntää fyysisen läsnäolon rakentamisessa, kun välillä pyydät osallistujia reaktionappuloiden sijaan fyysisesti viittaamaan, näyttämään peukkaa tai nyökyttelemään/pudistamaan päätä.

Monet sosiaalisen läsnäolon vahvistamisen keinoista verkon välityksellä ovat samoja kuin lähivalmennuksessa. Huomioi osallistujat henkilökohtaisesti koko valmennuksen ajan: tervehdi heitä nimeltä heidän saapuessaan valmennukseen ja viittaa osallistujien puheenvuoroihin nimellä.

Ennen valmennusta viesti osallistujille, mitä kokoontumisessa on odotettavissa ja mitä osallistujat tarvitsevat osallistuakseen. Kertaa nämä myös valmennuksen alussa samalla kun kerrot videokameran ja mikrofonin käytön ohjeet ja pelisäännöt. Tarkoitus on pitää auki videokameroita tapaamisen ajan ja mikrofoneja omien puheenvuorojen ja ryhmäkeskustelujen ajan.



Osallistuja tarvitsee häiriöttömän tilan, jossa hän voi osallistua yhteisiin keskusteluihin. Taustalla näkyvät ihmiset tai taustamelu rikkovat läsnäolon tunnetta ja pahimmillaan vaarantavat valmennuksen keskustelujen luottamuksellisuuden. Tapaamisten aikana kukin täyttää omaa osallistujan opastaan, joten kirjoittamiselle on hyvä olla sopiva pöytä tai työtaso. Usean tunnin mittaisissa verkkokokoonotumisissa tietokone on suositeltava käyttömukavuuden vuoksi, mutta osallistuminen onnistuu myös mobiililaitteella.

Tarjota mahdollisuus testata kokoustekniikkaa ennen varsinaista ohjelman aloitusta, esimerkiksi 15 minuutin ajan ennen tilaisuuden alkua. Pyydä osallistujia liittymään verkkotapaamiseen omalla nimellään. Käytä kokouksen odotustilaa hyödyksesi. Kun päästät osallistujia sisään, tarkista että saapuvan henkilön nimi kuuluu odottamiesi osallistujien joukkoon.

Verkkovalmennuksissa on usein mahdollista käyttää isomman ryhmän jakamista pienryhmiin. Kun jaat osallistujia pienryhmiin, mieti ryhmäjaot huolellisesti. Pyri muodostamaan tasapainoisia ryhmiä, joissa jokainen osallistuja pääsee osallistumaan tasapuolisesti itselleen sopivalla tavalla. Välillä voit jakaa osallistujat ryhmiin satunnaisestikin. Ennen pienryhmiin siirtymistä kerro, ketkä ovat missäkin ryhmässä. Verkkovalmennuksessa on erityisen tärkeää antaa pienryhmätehtäviin selkeät ohjeet, mitä tehdään, kuinka paljon aikaa käytetään ja milloin palataan isomman ryhmän keskustelutilaan. Lisäksi on tärkeää käydä läpi teknisten ongelmien varalta, kuinka verkkokokoukseen pääsee takaisin yhteyden katketessa. Selkeät ohjeistukset ovat erityisen tärkeitä, koska osallistujien on hankalampaa kysyä lisäohjeita ohjaajalta kesken pienryhmätyöskentelyn. Muista antaa mahdollisuus kysyä ohjeistuksesta ennen kuin jaat osallistujat pienryhmiin.

## LIITE 4. HAASTAVAT OHJAUSTILANTEET JA RATKAISUJA NIIHIN

**YLEENSÄ VALMENNUKSET JA** ohjaaminen sujuvat ongelmitta. Joskus valmennuksissa voi kuitenkin tulla vastaan ohjaamisen kannalta vaikeita tilanteita, joihin on tärkeää varautua etukäteen.

### Ryhmän tai yksittäisten osallistujien hiljaisuus

Hiljaisuuden sietäminen on tärkeää ryhmäkeskusteluja ohjatessa niin verkko- kuin lähivalmennuksissa. Verkossa puheenvuorojen ottaminen on tyypillisesti hieman hitaampaa, kun sanattoman viestinnän vihjeet seuraavasta puhujasta jäävät vajavaisiksi. Anna tarpeeksi aikaa osallistujille muodostaa sanottavansa, etsiä mikrofonipainike ja aloittaa puheenvuoronsa. Hiljaisuudelle voi olla monia syitä, kuten epäselvästi muotoiltu kysymys, keskittymisen herpaantuminen, vireystilan lasku, puheenvuorojen ottamista estävä jännitys, vaikeus muotoilla ajatuksiaan sanoiksi tai hankalalta, turhalta tai liian helpolta tuntuva aihe. Taustalla voi myös olla huonoja kokemuksia vastaavallisista ryhmätilanteista tai henkilökohtaiseen elämäntilanteeseen liittyviä asioita.

Ryhmässä toimiseen motivoitumista voi edistää, kun osallistujat tietävät, mihin toiminnalla pyritään. Lisäksi vuorovaikutusta ryhmässä edistää turvallisuuden tunne, jota voit lisätä ennakoitavuudella. Ohjaajat voivat tukea ennakoitavuutta kertomalla osallistujille etukäteen ja ensimmäisessä tapaamisessa valmennuksen sisällöstä, tarkoituksesta ja osallistujien roolista. Jokaisen tapaamiskerran alussa on tärkeää tuoda esille tapaamisen tema, sisällöt ja aikataulu. Ennakoitavuutta lisää kertomalla ennen pienryhmiin jakamista, kenet olet siirtämässä mihinkin pienryhmään.

Joskus kysymysten esittäminen suoraan hiljaisemmille voi rohkaista heidät mukaan keskusteluihin. Toisinaan voit kohdistaa kysymyksiä pienryhmälle, toisinaan halukaille vapaaehtoisille ja toisinaan jokaiselle vuorollaan. Puheenvuorojen jakamisessa voit käyttää eri keinoja: voit ohjeistaa osallistujia itse puhumaan, kun ovat valmiita, jakaa puheenvuoroja järjestyksessä nimeltä tai esimerkiksi nimetä ensimmäisen puhujan ja pyytää kutakin puheenvuoronsa päätteeksi nimeämään, kenen toivoo seuraavaksi puhuvan. Käytä kysymysten ja puheenvuorojen kohdistamista harkiten ja kerro, että jokaisella on lupa valita, kuinka paljon haluaa ajatuksiaan jakaa muille.

### Epäasiallinen käyttäytyminen

Kerro ensimmäisessä tapaamisessa yhteisen vuorovaikutuksen käytännöistä, joiden taivotteena on luoda turvallinen ilmapiiri keskusteluille. Jos valmennuksen aikana kui-

tenkin ilmenee epäasiallista käyttäytymistä, kuten nimittelyä, epäasiallisia viestejä, muiden osallistujien toistuvaa väheksymistä tai muuta valmennuksen turvallista ilmapiiriä selkeästi heikentävää käyttäytymistä, etene seuraavien vaiheiden mukaisesti:

1. Muistuta osallistujia keskustelua koskevista ohjeista.
2. Lähetä häiritsevästi käyttäytyvälle osallistujalle yksityisviesti, jossa huomautat ystävällisesti, että tämän tulisi osaltaan antaa kaikille mahdollisuus osallistua valmennukseen turvallisesti.
3. Jos häiritsevä käyttäytyminen ei lopu, huomauta osallistujalle, että tämä voidaan käytöksen vuoksi poistaa valmennustapaamisesta.
4. Mykistä häiritsevästi käyttäytyvän henkilön mikrofoni, jos häiritsevä käyttäytyminen jatkuu. Poista henkilö valmennuksesta tarvittaessa.
5. Seuraavalla tauolla tai valmennustapaamisen jälkeen ole heti yhteydessä häiritsevästi käyttäytyneeseen tai valmennuksesta poistettuun osallistujaan.
6. Tarvittaessa puhu asiasta valmennuksessa myös muiden osallistujien kanssa.

## Kielteisten tunteiden esiintuominen

Jos osallistuja tuo esiin kielteisiä tunteita, kuten suuttumusta ja turhautumista, tunteet on tärkeää huomioida. On kuitenkin myös tärkeää ohjata keskustelua valmennuksen ja tehtävien tavoitteita kohti. Kielteisten tunteiden esiintuomisen taustalla voi olla ongelmia ja tilanteita, joita ei ole mahdollista ratkaista tämän valmennuksen avulla. Tarvittaessa ohjaa osallistuja muun tuen piiriin, kuten työterveyshuoltoon.

## Tekniset häiriöt

Valmistaudu esimerkiksi verkkoyhteyden katkeamiseen varaamalla varayhteys (esimerkiksi verkon yhdistäminen puhelimesta), tietokoneen hajoamiseen lataamalla älypuheliminesi kokousovellus, jolla pääset mukaan kokoukseen, kuulokkeiden hajoamiseen toisilla kuulokkeilla jne. Ongelmatilanteissa ohjaajapari on korvaamaton – jos sinulla on teknisiä vaikeuksia, tiedota niistä ohjaajapariasi esimerkiksi tekstiviestillä, jotta hän tietää tilanteesi ja voi jatkaa valmennustilannetta sinun ratkoessa ongelmaasi. Myös osallistujien kanssa on tärkeä keskustella etukäteen, kuinka teknisiin häiriöihin kannattaa suhtautua ja kuinka toimia niiden kohdalla. Tämä auttaa osallistujia toimimaan häiriötilanteissa ja voi vähentää niihin liittyvää turhautumista.

