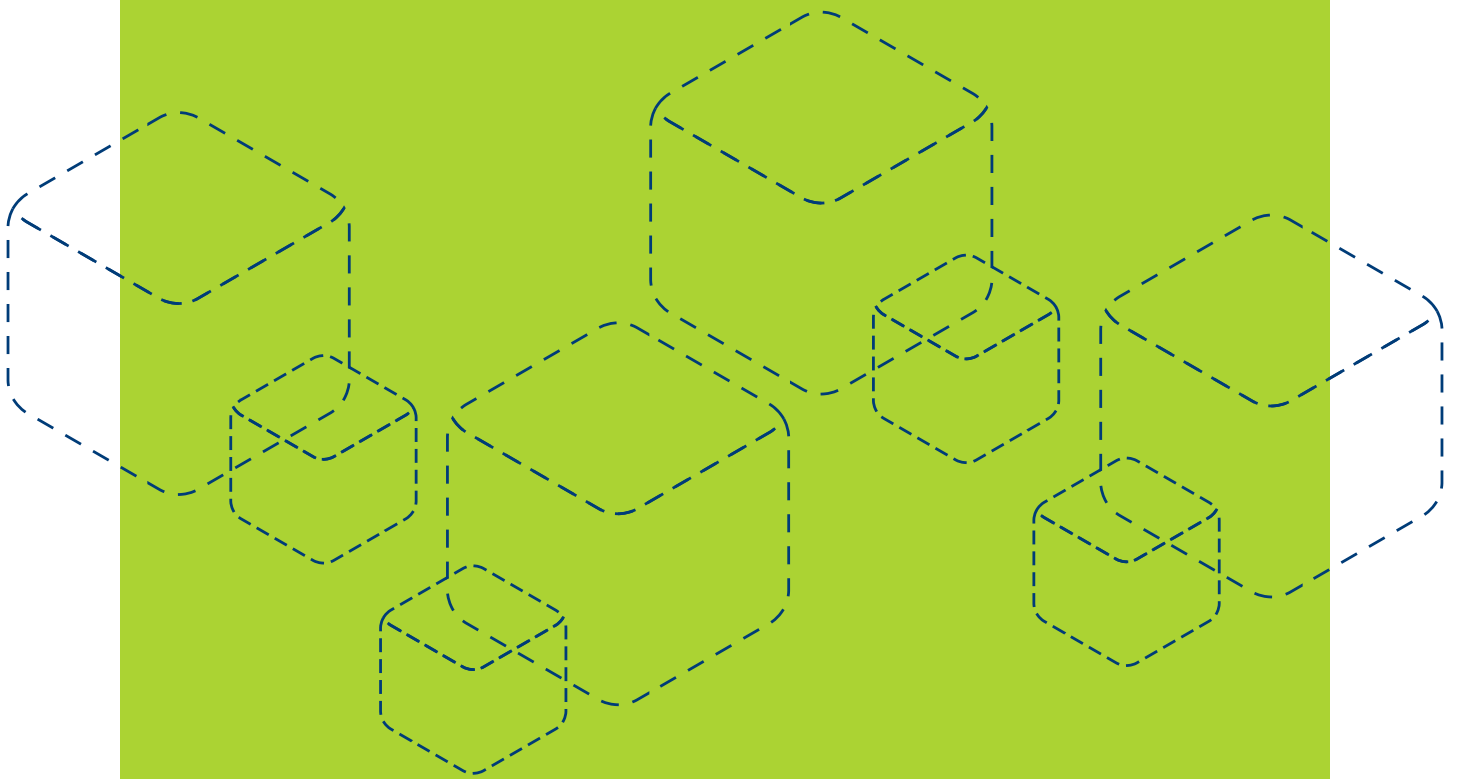


Työterveyslaitos

Onnistuneesti työuralle **-esihenkilökoulutus**

OSALLISTUJAN OPAS



Työterveyslaitos
PL 40
00032 Työterveyslaitos
www.ttl.fi

Työsuojelurahasto on rahoittanut tämän oppaan suunnittelua.

Ulkoasu: Ella Smeds
Taitto: Toni Haakana
Kuvat: Getty Images

Tekijät: Mikko Nykänen, Marjaana Pöyry, Telma Rivinoja, Pekka Laine ja Pinja Ryky

© 2023 Työterveyslaitos ja kirjoittajat.

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

ISBN 978-952-391-102-4 (pdf)

SISÄLTÖ

| | |
|--|-----------|
| ALKUSANAT | 1 |
| VAHVUUKSET JA TAIKOT | 2 |
| Mitä ovat henkilökohtaiset vahvuudet? | 2 |
| Henkilökohtaisten vahvuuksien merkitys..... | 2 |
| Harjoitus henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistamiseksi..... | 2 |
| Henkilökohtaiset vahvuudet ja palaute..... | 5 |
| Pienryhmäkeskustelu vahvuusajattelusta..... | 6 |
| TYÖN MERKITYKSELLISYYS | 7 |
| Työn merkityksellisuuden vahvistaminen..... | 7 |
| Pienryhmäkeskustelu työn merkityksellisyydestä..... | 7 |
| TYÖHYVINVOINNIN JA OPPIMISEN TUKEMINEN TYÖURAN ALUSSA | 8 |
| Keinoja aloittelevan työntekijän tukemiseen..... | 8 |
| Pienryhmäkeskustelu haasteiden ratkaisemisesta..... | 9 |
| Haasteiden syiden tunnistaminen..... | 11 |
| Palaute | 11 |
| Pienryhmäkeskustelu palautteesta..... | 12 |
| TYÖHÖN LIITTYVÄT TAVOITTEET | 13 |
| Esihenkilötyössä kehittymiseen liittyvä tavoite..... | 14 |
| Pienryhmäkeskustelu tavoitteellisuuden tukemisesta..... | 17 |
| STRESSINHALLINTA | 18 |
| Stressinhallintaharjoitus..... | 19 |
| Pienryhmäkeskustelu stressinhallinnasta..... | 20 |
| Harjoitus työstä palautumisen edistämiseen..... | 20 |

ALKUSANAT

ENSIMMÄISILLÄ TYÖELÄMÄKOKEMUKSILLA ON kauaskantoisia vaikutuksia työuralle. Onnistuneesti työuralle -esihenkilökoulutus perustuu voimavarakeskeiseen näkökulmaan, jossa kiinnitetään huomiota työuran alussa olevan työntekijän vahvuuksiin, kykyyn kehittyä ja työn merkityksellisyyden tunteen vahvistamiseen. Tämä opas on suunniteltu käytettäväksi osana Onnistuneesti työuralle -esihenkilökoulutusta. Tavoitteena on lisätä esihenkilöiden valmiuksia:

- Hyödyntää vahvuusajattelua esihenkilötyössä
- Tarjota palautetta työntekijöille
- Tukea merkityksellisyyden tunnetta työssä
- Kohdata haastavia esihenkilötyön tilanteita rakentavasti
- Käydä keskusteluja nuorten työntekijöiden tavoitteisiin liittyen

Koulutuksen kokonaiskesto on 4,5 tuntia ja se on suunniteltu toteutettavaksi kolmessa 1,5 tunnin jaksossa. Osallistujina voivat toimia esihenkilöt, työhyvinvoinnin kehittäjät ja osaamisen kehittäjät omalla työpaikallaan. Koulutus ja oppaat on suunniteltu osana Työsuojelurahaston osittain rahoittamaa Onnistuneesti työuralle -hanketta.

VAHVUUDET JA TAIDOT

Mitä ovat henkilökohtaiset vahvuudet?

- Henkilökohtaiset vahvuudet ovat luonteenpiirteitä, toimintatapoja ja arvoja, jotka kuvaavat ihmistä useimmissa tilanteissa vapaa-ajalla, opiskelussa ja työelämässä.
- Taidot sisältävät käsien ja kehon käyttämisen ohella myös esimerkiksi analyyttiset taidot ja sosiaaliset taidot.
- Vahvuudet ja taidot kehittyvät koko elämän ajan ja niitä voi oppia kokemuksen ja harjoittelun myötä.

Henkilökohtaisten vahvuuksien merkitys

Työntekijöiden ohjaaminen henkilökohtaisten vahvuuksien ja taitojen tunnistamiseen tukee heidän työhyvinvointiaan, itsetuntoaan ja tunnetta omasta kyvykkyydestään. Vahvuuksiaan tunnistavat ja hyödyntävät työntekijät suoriutuvat työstään laadukkaammin sekä voivat paremmin työssään.

Työpaikoilla on mahdollisuus auttaa työntekijöitä tunnistamaan omat vahvuutensa ja tehtävät, joissa niistä on hyötyä. Etenkin työuransa alussa olevia työntekijöitä tulisi ohjata tunnistamaan onnistumisiaan ja vahvuuksiaan. Vähäisempi työkokemus voi vaikeuttaa omien onnistumisien ja vahvuuksien tunnistamista. Työpaikalla voi olla myös mahdollisuus lisätä edellytyksiä henkilökohtaisten vahvuuksien käyttöön.

Harjoitus henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistamiseksi

Omia vahvuuksia ja taitoja on hyvä pysähtyä pohtimaan hetkeksi ennen kuin vahvuusajattelua alkaa soveltamaan esihenkilötyöhön.

1. Merkitse seuraavista luetteloista vahvuudet ja taidot, joita olet käyttänyt tai käytät nykyisessä työssäsi. Voit halutessasi kirjoittaa lopuksi myös vahvuuksiasi tai taitojasi, joita ei mainita listassa.
2. Valitse mielessäsi muutama vahvuus tai taito, joiden käytöstä pidät eniten omassa työssäsi.

Vahvuudet

| | | |
|-------------------|-------------------|------------------|
| huolellinen | joustava | kilpailuhenkinen |
| luotettava | ennakkoluuloton | yritteliäs |
| rehellinen | suvaitsevainen | päätäväinen |
| vastuuntuntoinen | avarakatseinen | jämäkkä |
| tunnollinen | positiivinen | vakuuttava |
| käytännöllinen | iloinen | sanavalmis |
| realistinen | huumorintajuinen | itsenäinen |
| harkitseva | eloisa | oma-aloitteinen |
| maltillinen | sosiaalinen | aktiivinen |
| tarkka | ystävällinen | innokas |
| pitkäjänteinen | empaattinen | rohkea |
| ahkera | sovitteleva | utelias |
| täsmällinen | tunteellinen | valpas |
| järjestelmällinen | avoin | tiedonhaluinen |
| suunnitelmallinen | yhteistyöhaluinen | oppimiskykyinen |
| johdonmukainen | palveluhenkinen | pohdiskeleva |
| kärsivällinen | tarmokas | analyttinen |
| rento | nopea | kriittinen |
| rauhallinen | tehokas | kekseliäs |
| itsevarma | kunnianhimoinen | luova |

Sosiaaliset taidot

| | | |
|----------------------|---------------------|----------------------------|
| esiintyminen | kuuntelutaito | myyminen |
| hyvä ihmistuntemus | vuorovaikutustaidot | johtaminen |
| ryhmässä työskentely | sovittelutaidot | motivointitaito |
| tiedonhankinta | innostaminen | ohjaaminen tai opettaminen |
| keskustelutaidot | asiakaspalvelu | |

Muut taidot

| | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| kielitaito | suunnittelutaito | suullinen ilmaisutaito |
| matemaattiset taidot | kokonaisuuksien hahmottamiskyky | liikunnalliset taidot |
| looginen päättelykyky | ongelmanratkaisutaito | kulttuurien tuntemus |
| tietotekniikkataidot | päätöksentekokyky | tyylien ja trendien tuntemus |
| koneiden ja laitteiden käyttötaidot | kyky työskennellä itsenäisesti | |
| organisointitaito | kirjallinen ilmaisutaito | |

- 3.** Valitse nyt yksi vahvuus tai taito, jota olet käyttänyt esihenkilöroolissasi tai yleisemmin nykyisessä työssäsi.

4. Milloin ja missä käytit kyseistä vahvuutta tai taitoa? Kuvaile tilannetta.

5. Mitä hyötyä vahvuuden tai taidon käytöstä oli tai mitä myönteistä siitä seurasi?

6. Valitse yksi henkilökohtainen vahvuutesi, jota voisit hyödyntää useammin omassa työssäsi.

Henkilökohtaiset vahvuudet ja palaute

Työntekijöille annettavassa palautteessa voidaan ottaa käyttöön vahvuusajattelun hyötyjä. Kun työntekijälle annetaan palautetta henkilökohtaisista vahvuuksista, voidaan kuvata milloin ja miten työntekijä on käyttänyt vahvuutta työssään ja mitä hyötyä tai myönteistä siitä seurasi (ks. malli edellisestä tehtävästä). Palaute vahvuuksien tai taitojen käytöstä voi kohdistua työn suorittamisen lisäksi esimerkiksi työntekijän työtteen tai työyhteisössä toimimiseen.

Työuran alussa olevien työntekijöiden kohdalla vähäinen työkokemus voi vaikeuttaa oman työsuorituksen arviointia. Työntekijälle annettava palaute tekee onnistumiset näkyväksi. Henkilökohtaisten vahvuuksien tai taitojen käyttöön kohdistuva palaute lisää motivaatiota, työssä suoriutumista ja tukee työhyvinvointia. Palaute onnistumisista ohjaa uudelleen hyvään työsuoritukseen.

Pienryhmäkeskustelu vahvuusajattelusta

Keskustelkaa pienryhmissä seuraavista kysymyksistä:

1. Millaisista vahvuuksista ja taidoista on hyötyä teidän työpaikallanne?
2. Missä käytännön tilanteissa voit antaa työntekijälle palautetta hänen vahvuuksistaan tai taidoistaan?
3. Mitkä asiat ovat pieniä tai isoja onnistumisia, jotka voi tehdä työntekijälle näkyväksi?
4. Mitä hyötyjä siitä voi seurata, että työntekijä tunnistaa vahvuutensa?



TYÖN MERKITYKSELLISYYS

MERKITYKSELLISYYDEN TUNNE ON kokemus siitä, että työ on arvokasta ja tekemisen arvoista. Työn merkityksellisyyteen vaikuttaa työtehtävien tarkoituksen ymmärtäminen, oman työroolin näkeminen osana laajempaa kokonaisuutta, vaikutusmahdollisuudet työssä, oman työn vaikutusten näkeminen ja työpaikan yhteisöllisyys. Merkityksellisyyden tunne lisää työhyvinvointia.

Työn merkityksellisyyden vahvistaminen

Työntekijän kanssa voidaan käydä vuoropuhelua seuraavista asioista:

- Miten työntekijän työpanos vaikuttaa koko työyhteisön toimintaan?
- Mitä laajempaa tarkoitusta työntekijän työtehtävät palvelevat?
- Millainen vaikutus työskentelyllä voi olla asiakkaiden elämään tai työpaikan toimintaan laajemmin?
- Mitä vaikutuksia ammatilla on yhteiskunnassa?

Työn merkityksellisyyttä voidaan vahvistaa esimerkiksi perehdyttämiseen liittyvissä keskusteluissa, palautekeskusteluissa ja työpaikan yhteisissä tapaamisissa. Keskustele työntekijän kanssa myös siitä, milloin ja missä tilanteissa työ on tuntunut eniten innostavalta ja kiinnostavalta.

Mahdollisuus vaikuttaa työpaikan asioihin ja kuulluksi tuleminen tunne tukevat merkityksellisyyden tunnetta. Rohkaise työntekijää kertomaan kehittämissuunnitelmia ja ideoita arvostusta ideoille.

Pienryhmäkeskustelu työn merkityksellisyydestä

Keskustelkaa pienryhmissä seuraavista kysymyksistä:

1. Mitkä asiat alaistesi työssä voisivat tuottaa merkityksen tunnetta?
2. Mihin laajempaan kokonaisuuteen alaistesi työllä on vaikutusta?

TYÖHYVINVOINNIN JA OPPIMISEN TUKEMINEN TYÖURAN ALUSSA

TYÖNTEKIJÄLLE TULISI TARJOTA runsaasti tukea erityisesti työsuhteen alussa. Perehdyttäminen ja työhön opastaminen on läsnäoloa ja rinnalla kulkemista.

Keinoja aloittelevan työntekijän tukemiseen

- Laadi selkeät aikataulut työntekijän perehdyttämiselle ja opastamiselle.
- Varmista, että tarjolla on selkeät ja ajantasaiset perehdyttämismateriaalit.
- Kerro työntekijälle, mistä hän saa tietoa ja tukea työhön. Järjestä tapaamisia, joissa työntekijällä on matala kynnyksesi esittää kysymyksiä esihenkilölle ja perehdyttäjälle.
- Jaa perehdyttämisen ja opastamisen vastuuta työyhteisössä, jotta työyhteisö tulee työntekijälle tutuksi. Sovi vastuista ja perehdyttämistehtävistä hyvissä ajoin ennen työntekijän aloittamista.
- Asettakaa kehittymiselle eri aikavälin tavoitteita (esim. viikko- tai kuukausitasolla).
- Luo tilanteita, joissa työntekijä pääsee työskentelemään kokeneempien kollegojen kanssa.
- Varmista työroolin selkeys. Työn tavoitteiden, työtehtävien ja vastuualueiden ymmärtäminen vähentää stressiä uudessa työssä.
- Tue työntekijän kiinnittymistä työyhteisöön. Luo edellytyksiä yhdessä työskentelemaan esim. työpari- ja mentorikäytäntöjen avulla.
- Kiinnitä huomiota aloittelevan työntekijän työn mitoitukseen. Työtehtävien vaativuuden ja työmäärän tulee mahdollistaa onnistumisten kokemukset alusta alkaen.
- Ennakoi työntekijän kanssa haastavia tilanteita ja käy läpi keinoja niissä toimimiseen. On tärkeää keskustella, kuinka vaikeisiin tilanteisiin kannattaa suhtautua ja kertoa mistä työntekijä saa tarvittaessa tukea.
- Anna runsaasti palautetta työntekijän onnistumisista ja kehittymisestä.
- Anna työntekijälle ohjeita työn suunnitteluun ja organisointiin, esim. kuinka priorisoida omaa työskentelyä, kuinka suunnitella ajankäyttöä työpäivän aikana ja kuinka valmistautua työtehtäviin.

Pienryhmäkeskustelu haasteiden ratkaisemisesta

Uudessa työssä aloittaminen sujuu usein ilman erityisiä haasteita. Joskus oppimisessa, työyhteisöön kiinnittymisessä tai työhyvinvoinnissa voi kuitenkin ilmetä ongelmia.

Alla on kuvattu kaksi esimerkkitilannetta. Valitkaa pienryhmässä toinen tapauksista käsiteltäväksi ja keskustelkaa yhdessä siihen liittyvistä kysymyksistä. Voitte myös halutessanne keksiä oman esimerkin haastavasta tilanteesta, joka liittyy uuden työntekijän ohjaukseen, oppimiseen tai työhyvinvointiin.

Haasteellisissa tilanteissa on tärkeää tunnistaa aluksi, mihin ongelma liittyy. Tämän jälkeen on usein helpompi määritellä tilanteeseen sopivia keinoja. Ongelman taustalla voi olla mm. osaamiseen, työjärjestelyihin, työmäärään, perehdyttämiseen tai työelämän ulkopuolisiin asioihin liittyviä haasteita.

Tapaus 1

S on juuri valmistunut ammattiinsa. Hän on aloittanut ensimmäisessä oman alansa työpaikassa puolitoista kuukautta sitten. S ei ole oppinut työtehtäviään toivotussa ajassa ja työn suorittamisessa on ollut ongelmia. S:n suhtautuminen työyhteisöön tuntuu etäiseltä ja häneen on hankala saada keskusteluyhteyttä.

1. Mikä voisi selittää työntekijän käytöstä?
2. Mitä tilanteen taustalla saattaa olla?
3. Mitä ratkaisukeinoja tilanteeseen voisi olla?

Tapaus 2

A on työskennellyt nykyisessä työpaikassaan kuusi kuukautta. A myöhästelee usein ja on hajamielinen. Työpaikalla syntyy usein riitatilanteita, kun työkaverit nostavat asian esiin.

1. Mikä voisi selittää työntekijän käytöstä?
2. Mitä tilanteen taustalla saattaa olla?
3. Mitä ratkaisukeinoja tilanteeseen voisi olla?

Oma tapausesimerkki

1. Mikä voisi selittää työntekijän käytöstä?
2. Mitä tilanteen taustalla saattaa olla?
3. Mitä ratkaisukeinoja tilanteeseen voisi olla?

Haasteiden syiden tunnistaminen

Kun uuden työntekijän työskentely ei suju toivotulla tavalla, voit arvioida tilannetta esimerkiksi seuraavien kysymysten avulla:

- Onko perehdytys ollut riittävää ja laadukasta?
- Onko työntekijä otettu kunnolla vastaan työyhteisössä?
- Saako työntekijä riittävästi tukea työtovereiltaan ja esihenkilöltään?
- Onko työmäärä oikein mitoitettu uudelle työntekijälle?
- Onko työntekijällä riittävä osaaminen ja taidot työhönsä?
- Onko työ sopivan haastavaa?
- Onko työntekijällä riittävästi tietoa vastuualueistaan ja tehtävistään?
- Tunnistaako työntekijä keskeisimmät työtehtävänsä, jotta kykenee priorisoimaan työtään tarvittaessa?
- Kokeeko työntekijä työnsä merkitykselliseksi?
- Tukevatko työolot ja työpaikan johto riittävällä tavalla työn suorittamista?
- Onko työntekijällä omassa elämässään asioita, jotka vaikuttavat työkykyyn heikentävästi?
- Onko työntekijällä riittävä fyysinen ja psyykinen terveys työn tekemiseen?

Palaute

Myönteinen palaute tukee aloittelevan työntekijän itseluottamusta, suoriutumista ja työhyvinvointia. Myönteistä palautetta voi antaa hyvistä ideoista, hyvin suoritetusta työtehtävästä, kehittämisestä sekä työntekijän vahvuuksista.

Rakentava muutokseen tähtäävä palaute on ratkaisukeskeistä ja liittyy työasioihin, ei työntekijään ihmisenä. Ennen muutokseen pyrkivän palautteen antamista on tärkeää arvioida, liittyykö ongelma työntekijään vai muihin ulkoisiin tekijöihin. Tämä ohjaa sopivien ratkaisujen pohtimista yhdessä työntekijän kanssa. Taustalla voi olla esim. tarve selkiyttää työroolia. Toivottua suoriutumistasoa, työtehtäviä, työn priorisointia ja työhön liittyviä odotuksia voidaan eritellä keskustelussa.

Muutokseen tähtäävä palaute

- Järjestä rauhallinen tilanne palautteen antamiselle.
- Kommunikoiki ystävällisesti, mutta selkeästi, mitä työntekijältä odotetaan työssä. Anna esimerkkejä ja pyri käytännönläheisyyteen.
- Kuuntele työntekijän oma näkökulma tilanteeseen.
- Kuvaile muutokseen liittyvät hyödyt työntekijälle (esim. työn sujuvuus ja työssä onnistuminen), työyhteisön muille jäsenille ja mahdollisesti asiakkaille.
- Tuo esille, että yksittäiset virheet eivät kerro siitä, mihin työntekijä voi pystyä jatkossa.
- Arvioikaa yhdessä muutoksen esteitä, kirjatkaa ylös kehittämiskohteita ja asettakaa tavoitteita.
- Sopikaa kehittymisen seuraamisesta.
- Tuo esille luottamuksesi, että työntekijä pystyy toimimaan toivotulla tavalla.
- Pyri muutokseen tähtäävän palautteen yhteydessä antamaan työntekijälle myös myönteistä palautetta hänen onnistumisistaan.

Pienryhmäkeskustelu palautteesta

Keskustelkaa pienryhmissä seuraavista aiheista:

1. Oletteko saaneet työuranne aikana myönteistä palautetta? Missä tilanteessa myönteinen palaute on ollut erityisen tärkeää?
2. Oletteko saaneet muutokseen tähtäävää palautetta? Millainen merkitys muutokseen tähtävällä palautteella on teille?



TYÖHÖN LIITTYVÄT TAVOITTEET

TYÖHÖN LIITTYVÄ TAVOITE ohjaa toimintaa ja edistää positiivista muutosta. Tavoitteen asettamisessa on tärkeää määritellä taustalla oleva tarve ja muutos, joka halutaan saada aikaan. Esihenkilö voi valmentaa työntekijää merkityksellisten tavoitteiden tunnistamiseen ja asettamiseen. Työntekijälle tärkeä tavoite voi liittyä osaamisen kehittämiseen. Lisäksi se voi kohdistua työmäärän tasapainottamiseen, työn organisointiin, työstä palautumisen vahvistamiseen tai työn ja muun elämän tasapainon edistämiseen. Työntekijä sitoutuu tavoitteisiin parhaiten, kun hän saa itse vaikuttaa niiden sisältöön ja tunnistaa tavoitteen saavuttamisen hyödyt. Hyödyt voivat liittyä esim. työssä onnistumiseen, työuraan pidemmällä tähtäimellä tai työhyvinvointiin. Työntekijät rohkautuvat usein puhumaan itselleen tärkeistä tavoitteista, jos arkipäivän keskusteluyhteys esihenkilön ja työntekijän välillä on hyvä.

Alla oleva keskustelurunko tukee työntekijän kanssa tavoitteista käytävää keskustelua.

Keskustelupohja tavoitteista keskusteluun

1. Tavoite

Missä työntekijä haluaisi kehittyä? Mitä hän haluaisi oppia tai mikä tuntuu tärkeältä juuri nyt?

Miksi tämä on tärkeää?

Miten taustalla oleva tarve muutokselle tai kehittymiselle ilmenee?

2. Tilannekatsaus

Mistä lähdetään liikkeelle?

Missä vaiheessa työntekijä kokee olevansa asteikolla 1–10, jos 10 tarkoittaa, että tavoite on saavutettu?

3. Vaihtoehdot

Mitä työntekijä voi tehdä tavoitteen saavuttamiseksi?

Mitä tukea työnantaja ja esihenkilö voivat tarjota työntekijälle?

Mikä voi vaikeuttaa tavoitteen saavuttamista?

Mitä keinoja on käytössä haasteiden voittamiseen?

4. Suunta eteenpäin

Mikä on ensimmäinen askel tavoitetta kohti?

Mikä on suunnitelma ja aikataulu käytännön toimista tavoitteen saavuttamiseksi?

Miten tavoitteen saavuttamista seurataan?

Keskustelurunko pohjautuu Grow-malliin kirjassa Whitmore, J. (2010). *Coaching for Performance: Growing Human Potential and Purpose: The Principles and Practice of Coaching and Leadership*, Hachette UK, London.

Esihenkilötyössä kehittymiseen liittyvä tavoite

Omia tavoitteita on hyvä pysähtyä pohtimaan hetkeksi ennen kuin valmentavaa otetta alkaa soveltamaan esihenkilötyöhön.

Aseta itsellesi yksi konkreettinen tavoite esihenkilötyössä kehittymiseen. Mikä voisi olla tärkeää juuri nyt?

Tavoite voi liittyä myös yleisemmin työhösi. Tavoite voi kohdistua esimerkiksi osaamisen vahvistamiseen, vuorovaikutukseen työntekijöiden kanssa tai omaan työhyvinvointiin. Kyse voi olla lyhyen tai pitkän aikavälin suunnitelmasta.

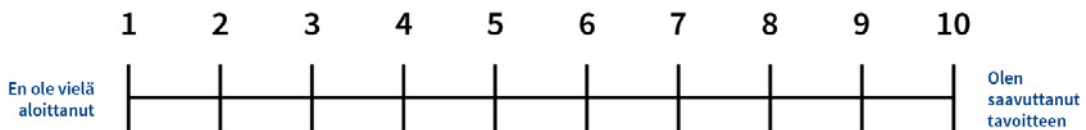
Miksi tämä tavoite on tärkeä?

Kirjoita itsellesi muistiin, mitä hyötyä tavoitteen saavuttamisesta on sinulle.

Lähtötilanteen kartoitus

Pohdi tämänhetkistä tilannettasi tavoitteen suhteen. Missä kohtaa matkalla kohti tavoitteen saavuttamista olet tällä hetkellä?

Mikä numero asteikolla 1–10 kuvaisi tavoitteesi saavuttamisen tasoa?



Jos olet jo aiemmin pyrkinyt samaa tavoitetta kohti, pohdi

- Mikä on auttanut sinua aiemmin tavoitteen saavuttamisessa?
- Mitä haasteita olet kohdannut?

Vaihtoehdot

Mitä keinoja ja tukea sinulla on käytettävissä tavoitteen saavuttamiseksi ja mahdollisten haasteiden voittamiseen?

Suunta eteenpäin

Mitä teet, jotta pääset lähemmäs tavoitettasi? Mitä voisit kokeilla?

Mihin mennessä pyrit saavuttamaan tavoitteen?

Pienryhmäkeskustelu tavoitteellisuuden tukemisesta

Alla on esitetty kolme tapausesimerkkiä, jotka liittyvät työntekijän tavoitteellisuuden tukemiseen. Valitkaa pienryhmässä kaksi näistä esimerkeistä ja keskustelkaa yhdessä niihin liittyvistä kysymyksistä.

Esimerkkitapaus K

K on aloittanut vuosi sitten uudessa työpaikassa. Hän mainitsee ohimennen esihenkilölleen, että hän haluaisi päästä vaativampiin tehtäviin.

1. Kuinka toimisit tällaisessa tilanteessa?
2. Millaisia kehittymismahdollisuuksia sinun työpaikkasi tarjoaa?

Esimerkkitapaus O

O on aloittanut puoli vuotta sitten uudessa työpaikassa. Hän kertoo esihenkilölleen, että haluaisi kehittää kykyään jaksaa ja pärjätä töissä paremmin.

1. Kuinka voisit esihenkilönä tukea työntekijän työhyvinvoinnin taitoja?
2. Mitkä olisivat konkreettisia askeleita työhyvinvoinnin taitojen vahvistamiseksi?

Esimerkkitapaus T

T:n osaamisessa on havaittu puutteita. T ei kuitenkaan itse tunnista asiaa tai kehittymistarpeitaan.

1. Miten voisit auttaa työntekijää tunnistamaan osaamistarpeensa?
2. Miten voisit edistää työntekijän suunnitelmallisuutta oman osaamisensa kehittämisessä?

STRESSINHALLINTA

KOULUTUKSEN VIIMEISESSÄ OSUUDESSA pohditaan omaa stressinhallintaa ja keinoja työstä palautumiseen.

Alapuolella on lista keinoista, jotka edistävät työkuormituksesta palautumista työpäivän aikaisilla tauoilla ja vapaa-ajalla.

Valitse listalta kolme palautumisen keinoa, jotka koet itsellesi tärkeäksi. Voit valita myös jonkun muun, sinulle sopivan keinon, jota ei listassa mainita.

| KEINOJA TYÖSTÄ PALAUTUMISEEN | |
|--|--|
| TAUOILLA | VAPAA-AJALLA |
| Vältä työasioiden ajattelua taukojen aikana | Käytä aikaa rentouttaviin puuhiin |
| Poistu työpisteeltäsi tauon aikana | Vietä aikaa ystävien tai perheenjäsenten kanssa |
| Pyri suunnittelemaan työsi ja aikataulusi siten, että työpäivän aikana on tilaa lyhyille hengähdyshetkille | Uppoudu itsellesi mieluisaan tekemiseen tai harrastukseen |
| Nouse hetkeksi pois tietokoneelta ja suuntaa ajatuksesi muualle muutamaksi minuutiksi | Opettele uusia taitoja, jotka ovat sinulle mieluisia ja tempaavat mukaansa |
| Verryttele, venyttele tai tee taukojumppaa | Harrasta itsellesi mieluisia liikuntaa |
| Tee tauoilla mahdollisuuksien mukaan asioita, jotka koet rentouttavina, esim. Kuuntele musiikkia Nauti virkistävä välipala Käy ulkona | Etätyössä selkeä rutiini työpäivän päättämiseen tukee palautumista vapaa-ajalla, esim. Lyhyt kävelylenkki ulkona Työvälineiden siirtäminen pois näkyvistä Työsähköpostin ja -viestien seuraamisen välttäminen työpäivän jälkeen |
| Juttele työtovereiden kanssa myös työpaikan ulkopuolisista asioista | Kiinnitä huomiota monipuoliseen ja terveelliseen ruokavalioon |
| Tee rentoutusharjoituksia | Varaa riittävästi aikaa lepoon ja nukkumiseen |
| | Vietä aikaa luonnossa |

Stressinhallintaharjoitus

Stressinhallinnan kannalta on tärkeää:

- tunnistaa asiat, jotka aiheuttavat stressiä työssäsi. Kun tunnistaa stressinlähteen, on helpompi pohtia keinoja stressin lieventämiseen.
- tunnistaa merkit stressistä. Stressi voi näkyä kehon tuntemuksina, mielialassa tai käyttäytymisessä.
- ottaa käyttöön keinoja stressin lieventämiseen.
 - Stressiä voi lieventää muuttamalla omia toimintatapoja, palautumisella ja rentoutumisella.
 - Usein voi vaikuttaa myös suoraan stressinlähteeseen.
 - Työhön liittyvää stressiä on tärkeä pyrkiä lieventämään ottamalla haastavat tilanteet puheeksi oman esihenkilön kanssa.

Mitkä ovat stressinlähteitä sinun työssäsi?

Mistä tunnistat olevasi stressaantunut?

Miten voit lievittää stressiä töissä tai vapaa-ajalla?

Pienryhmäkeskustelu stressinhallinnasta

Jakakaa kokemuksia pienryhmissä.

1. Mikä auttaa sinua hallitsemaan stressiä töissä?
2. Mitä uutta keinoa voisit kokeilla jatkossa tai minkä keinon käyttöä voisit lisätä?

Harjoitus työstä palautumisen edistämiseen

Pohdi, mitä päivittäisiä toimintoja tai tehtäviä teet mieluiten. Mitä teet mielelläsi, vaikka kukaan tai mikään taho ei sitä sinulta vaatisi tai pyytäisi? Esimerkkejä voivat olla lukeminen, tanssiminen, kahvin juominen, ulkoilu, lemmikin hoitaminen, ystävien tapaaminen, keskusteleminen tai saunominen.

1. Listaa kaikki ideasi ylös.
2. Merkitse listaamistasi toimista ne, joiden tekemiseen haluat käyttää enemmän aikaa tulevien viikkojen aikana.
3. Pohdi omaa ajankäyttöäsi ja pyri lisäämään jonkin sinulle mieleisen asian määrää omassa arjessa.



