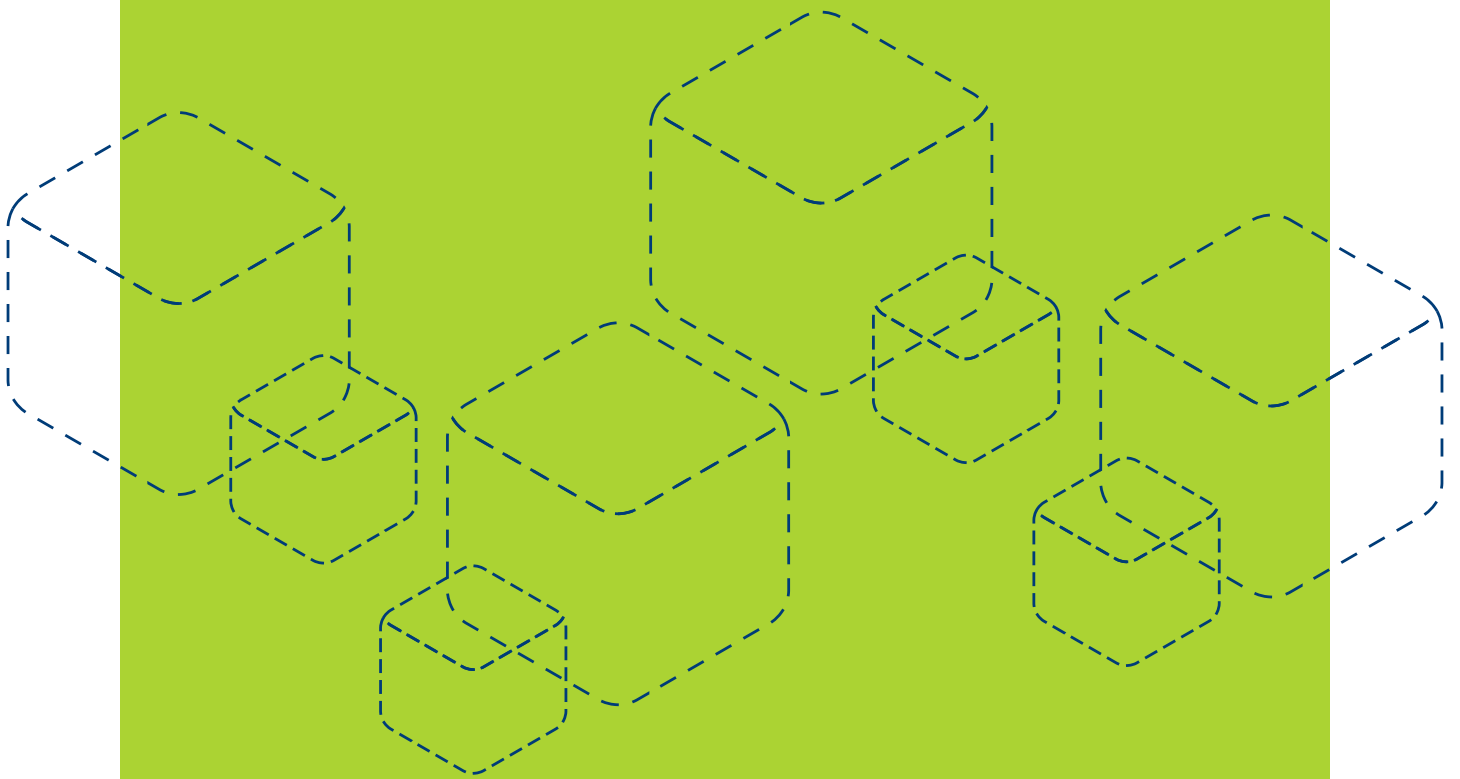


Työterveyslaitos

Onnistuneesti työuralle **-esihenkilökoulutus**

KOULUTTAJAN OPAS



Työterveyslaitos
PL 40
00032 Työterveyslaitos
www.ttl.fi

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

Tekijät: Mikko Nykänen, Telma Rivinoja, Marjaana Pöyry, Pekka Laine

© 2023 Työterveyslaitos ja kirjoittajat.

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

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

SISÄLTÖ

ALKUSANAT	1
KOULUTUKSEN TOTEUTUS	2
Koulutuksen tarkoitus ja tavoitteet.....	2
Koulutuksen toteuttajat ja osallistujat.....	3
Koulutuksen rakenne.....	3
OHJEITA KOULUTTAJILLE	4
Kouluttajien tehtävät.....	4
Ryhmälähtöinen oppiminen.....	4
Hyvän ilmapiirin luominen.....	4
Koulutukseen valmistautuminen.....	4
Osallistujan materiaali.....	5
Katsaus ohjelman sisältöön.....	5
1. TAPAAMINEN	6
Koulutuksen aloitus.....	6
Johdanto vahvuusajatteluun.....	7
Vahvuusajattelun toteuttaminen.....	9
Työn merkityksellisyys.....	10
2. TAPAAMINEN	13
Haasteita työuran alussa.....	13
Ratkaisuja haasteisiin.....	14
Palaute.....	17
3. TAPAAMINEN	19
Johdanto tavoitteellisuuden tukemiseen.....	19
Tavoiteharjoitus esihenkilöille.....	20
Pienryhmäkeskustelu tavoitteellisuuden tukemisesta.....	22
Työkuormituksesta palautuminen ja stressinhallinta.....	26
Koulutuksen päätös.....	28
LIITE 1	29

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. Koulutus tarjoaa työpaikoille apuvälineen vahvistaa esihenkilöiden osaamista ja edesauttaa positiivisten työelämäkokemusten syntyä työuran alussa.

Käsikirjassa kuvataan Onnistuneesti työuralle -esihenkilökoulutuksen toteutus työpaikalla. Koulutus on laadittu osana Työterveyslaitoksen toteuttamaa ja Työsuojelurahaston osittain rahoittamaa Onnistuneesti työuralle -hanketta. Koulutus on tarkoitettu toteutettavaksi työpaikoilla samaan aikaan työuran alussa oleville työntekijöille suunnatun Onnistuneesti työuralle -työntekijävalmennuksen kanssa.

KOULUTUKSEN TOTEUTUS

Koulutuksen tarkoitus ja tavoitteet

Koulutuksen tarkoitus on lisätä esihenkilöiden valmiuksia ohjata työuran alussa olevia työntekijöitä. Koulutuksessa pyritään lisäämään osallistujien valmiuksia.

- hyödyntää vahvuusajattelua esihenkilötyössä
- tarjota palautetta työntekijöille
- tukea työntekijöiden merkityksellisyyden tunnetta työssä
- kohdata haastavia ohjaustilanteita rakentavasti.
- käydä keskusteluja nuorten työntekijöiden tavoitteisiin liittyen.

Käsikirjassa kuvattu koulutus täydentää työpaikan muuta ohjaus- ja perehdytystoimintaa.



Koulutuksen toteuttajat ja osallistujat

Tämän käsikirjan käyttäjinä ja Onnistuneesti työuralle -esihenkilökoulutuksen toteuttajina voivat toimia esimerkiksi työhyvinvoinnin kehittäjät, työpaikan kouluttajat, osaamisen kehittäjät, työsuojelutoimijat tai henkilöstöhallinnon edustajat omalla työpaikallaan. Koulutus on suunniteltu toteutettavaksi verkkovälitteisesti. Vinkkejä onnistuneen verkkovälitteisen koulutuksen toteutukseen löydät tämän käsikirjan lopusta liitteestä 1.

Koulutus on suunniteltu ohjattavaksi pareittain. Työnjako on hyvä suunnitella kouluttajaparin kanssa etukäteen jakamalla vetovastuut esimerkiksi ”Katsaus ohjelman sisältöön” -taulukon avulla. Kahden kouluttajan läsnäolo on tärkeää, jotta ainakin toisen kouluttajan jakamaton huomio on aina osallistujien käymissä keskusteluissa ja keskustelun ohjauksessa. Toinen kouluttaja voi tällöin seurata koulutussuunnitelmaa, kirjata ylös poimintoja keskusteluista tai esimerkiksi valmistautua seuraavaan tehtävään teemmällä pienryhmäjaon valmiiksi.

Koulutus on suunnattu esihenkilöasemassa toimiville ja työntekijöitä ohjaaville tai perehdyttävillä tahoille. Sopiva ryhmäkoko on noin 8–16 osallistujaa.

Koulutuksen rakenne

Koulutuksen kokonaiskesto on noin 4,5 tuntia. Koulutus koostuu kolmesta noin 1,5 tunnin tapaamisesta, jotka sisältävät tehtäviä eri aiheista. Jokaiseen tapaamiseen kannattaa sisällyttää 5–10 minuutin tauko, jos aikataulu sallii. Tapaamisten välissä on hyvä pitää korkeintaan viikon tauko, jolloin aiempien tapaamiskertojen asiat pysyvät osallistujilla mielessä koko koulutuksen ajan.

Koulutuskerrat koostuvat itsenäisistä pohdintatehtävistä, pienryhmäkeskusteluista sekä koko ryhmän välisistä keskusteluista. Lisäksi kouluttaja tarjoaa tietoa osallistujille tapaamiskerran aiheista. Koulutuksen toteuttamiseen on annettu yksityiskohtaiset ohjeet tässä käsikirjassa. Yleiskuva koulutuksen kulusta ja aikataulusta on esitetty Katsaus ohjelman sisältöön -taulukossa.

OHJEITA KOULUTTAJILLE

Kouluttajien tehtävät

Kouluttajien tehtävänä on ohjeiden antamisen ja aikataulusta huolehtimisen lisäksi rohkaista esihenkilöitä osallistumaan aktiivisesti keskusteluun. Kouluttajien ei tarvitse opetella tehtäviä ulkoa, vaan koulutuksen aikana voi käyttää apuna käsikirjaa. Kouluttajan käsikirjaan kannattaa kuitenkin tutustua ennen tapaamista, jotta koulutus etenee sujuvasti. Käsikirjassa kuvataan esimerkkejä tehtävänantoihin ja tehtävien taustoittamiseen. Esimerkkien tarkoitus on kuvata tehtävien tärkeimmät näkökulmat ja esimerkkejä voi soveltaa ryhmän mukaisesti.

Ryhmälähtöinen oppiminen

Koulutuksen aikana hyödynnetään runsaasti ryhmäkeskusteluja. Tarkoituksena on, että osallistujat ideoivat yhdessä ratkaisuja esitettyihin tilanteisiin. Kouluttajan roolina on edesauttaa osallistujien välisiä keskusteluita ja palauttaa kysymykset takaisin ryhmän ratkaistavaksi, ei tarjota suoraan valmiita ratkaisuja.

Hyvän ilmapiirin luominen

Koulutuksen onnistumista edistää hyvä yhteishenki osallistujien kesken. Ei ole välttämätöntä, että osallistujat tuntevat toisensa ennalta. Kouluttajan kannattaa vaihdella pienryhmien kokoonpanoa koulutuksen eri vaiheissa, jotta osallistujat pääsevät keskustelemaan eri osallistujien kanssa ja näin laajentamaan näkökulmiaan mahdollisimman paljon.

Koulutukseen valmistautuminen

Koulutukseen kannattaa valmistautua kouluttajaparin yhteisellä tapaamisella, jolloin sovitaan työnjako tehtävien ohjeistamiseen. Verkkovälitteisessä koulutuksessa kannattaa etukäteen harjoitella erilaisia toimintoja, esimerkiksi virtuaalisten pienryhmähuoneiden käyttöä. Osallistujille lähetetään etukäteen osallistujan oheismateriaali esimerkiksi sähköpostin liitteenä.

Osallistujan materiaali

Koulutukseen kuuluu osallistujien materiaali (PDF), joka osallistujien kannattaa tuostaa tai tallentaa tietokoneelleen koulutusta varten. Materiaali sisältää tehtäviä, joita tehdään ryhmätapaamisissa. Lisäksi materiaalissa on tietoa koulutuksen teemoihin liittyen.

Katsaus ohjelman sisältöön

1. TAPAAMINEN		
KESTO	AIHE	SISÄLTÖ
20 min	Koulutuksen aloitus	Kouluttaja käy läpi koulutuksen toteutustavan, tavoitteet ja teemat. Osallistajat ja kouluttajat esittäytyvät.
20 min	Johdanto vahvuusajatteluun	Kouluttaja kertoo vahvuusajattelun merkityksestä. Osallistajat tunnistavat henkilökohtaisia vahvuuksiaan.
25 min	Vahvuusajattelun toteuttaminen	Osallistajat tunnistavat keinoja toteuttaa vahvuusajattelua esihenkilötyössä ja työntekijöiden ohjauksessa.
30 min	Työn merkityksellisyys	Kouluttaja kertoo työn merkityksellisyyden tunteen vahvistamisen keinoista. Osallistajat pohtivat keinojen käytännön soveltamista.
2. TAPAAMINEN		
10 min	Haasteita työuran alussa	Kouluttaja johdattelee osallistajat tapaamisen aiheeseen.
40 min	Ratkaisuja haasteisiin	Pienryhmäkeskustelut keinoista tukea työuran alussa olevien työntekijöiden oppimista ja työhyvinvointia.
30 min	Palaute	Kouluttaja antaa yhteenvedon palautteen merkityksestä ja antamisen tavoista. Pienryhmäkeskustelu palautteen antamisesta.
3. TAPAAMINEN		
5 min	Johdanto tavoitteellisuuden tukemiseen	Kouluttaja tarjoaa osallistujille tietoa tapaamisen teemaan liittyen.
15 min	Tavoiteharjoitus esihenkilöille	Kouluttaja esittelee tavoitekeskustelujen rungon osallistujille. Osallistajat tekevät itsenäisen tehtävän, jossa asetetaan tavoite esihenkilötyössä kehittymiseen liittyen.
40 min	Pienryhmäkeskustelu tavoitteellisuuden tukemisesta	Pienryhmäkeskustelut keinoista tukea työntekijöiden tavoitteellisuutta erilaisissa tilanteissa.
40 min	Työkuormituksesta palautuminen ja stressinhallinta	Kouluttaja johdattelee osallistajat pohtimaan keinoja työstä palautumiseen ja stressinhallintaan. Osallistajat pohtivat itsenäisesti keinoja työstä palautuksen tueksi. Itsenäinen tehtävä ja pienryhmäkeskustelu stressinhallinnasta.

1. TAPAAMINEN

Koulutuksen aloitus



20 MIN

TAVOITE

Osallistujat kuulevat koulutuksen teemoista ja toteutustavasta sekä valmistautuvat aktiiviseen osallistumiseen.

VAIHEET

- Osallistujat toivotetaan tervetulleeksi ja kouluttajat esittäytyvät
- Kouluttajat kertovat koulutuksen tavoitteista, teemoista ja työskentelytavoista
- Kouluttajat kertovat tapaamisen aikataulusta ja verkkototeutuksen käytännöistä
- Osallistujia pyydetään esittäytymään

TOTEUTUS

Toivottakaa osallistujat tervetulleeksi. Ennen aloitusta varmistakaa, että osallistujien äänet, mikrofoni ja kamera toimivat.

Molemmat kouluttajat esittelevät itsensä. Jos kouluttajat ovat osallistujille jo entuudestaan tuttuja, voidaan esittäytyminen pitää lyhyenä.

Kerro koulutuksen tavoitteista, teemoista ja työskentelytavoista:

- Onnistuneesti työuralle -esihenkilökoulutuksen tavoitteena on vahvistaa osallistujien valmiuksia tukea työuran alussa olevien työntekijöiden oppimista ja työhyvinvointia.
- Koulutuksen ensimmäisessä tapaamisessa käsitellään vahvuusajattelua, palautteen antamista ja työn merkityksellisyyttä. Toisessa tapaamisessa keskustellaan haastavista tilanteista nuorten työntekijöiden ohjauksessa. Kolmannella kerralla käsitellään tavoitteiden asettamista työssä ja työuralla sekä puhutaan omasta työhyvinvoinnista.
- Koulutus perustuu yhteisille keskusteluille ja ajatusten jakamiselle ryhmän kesken. Koulutuksen aikana jaetaan kokemuksia, pohditaan asioita yhdessä ja käydään keskusteluja pienryhmissä. On toivottavaa, että kaikki osallistuvat keskusteluihin. Jos ryhmässä tulee esiin luottamuksellisia asioita, ei niitä jaeta koulutusryhmän ulkopuolelle.

1. TAPAAMINEN

Kerro tapaamisen aikataulusta. Jokainen koulutuskerta kestää n. 1,5 tuntia. Anna myös ohjeet verkkototeutuksesta (ks. verkkototeutuksen ohjeet).

- Toimintatapa puheenvuoron pyytämiseen
- Mikrofonin ja videokameran aukaiseminen ja sulkeminen. Valmistaudu antamaan lisäohjeita ongelmatilanteissa
- Taustakuvien käyttö videokameranäkymässä
- Reaktionappulat: kädennostotoiminto ja reaktioemojit
- Tapaamisen chat-toiminto

Pyydä jokaista osallistujaa esittäytymään vastaamalla lyhyesti alla oleviin kysymyksiin. Mikäli osallistujat ovat entuudestaan tuttuja toisilleen, voidaan esittäytyminen pitää lyhyenä.

- Kutsumanimesi?
- Missä työskentelet? (Esimerkiksi missä yksikössä, millä paikkakunnalla – valitse tarkennus sen mukaan, mikä on ryhmän osallistujille olennaista.)
- Kuinka pitkään olet työskennellyt esihenkilönä tai työntekijöiden ohjaus- tai perehdytystehtävissä?

Muistathan kiittää esittäytymisistä

Johdanto vahvuusajatteluun

TAVOITE

Osallistujat oivaltavat, mistä vahvuusajattelussa on kyse ja mitä hyötyjä vahvuuksien tunnistamisesta voi seurata. Osallistujat tunnistavat vahvuuksiaan ja taitojaan sekä niiden käyttämisen hyötyjä nykyisessä työssään.

VAIHEET

- Kouluttaja kertoo vahvuusajattelun hyödyistä
- Itsenäinen tehtävä, jossa osallistujat tunnistavat henkilökohtaisia vahvuuksiaan ja vahvuuksien käyttötilanteita
- Kouluttaja laatii yhteenvedon osallistujien vahvuuksista ja niiden hyödyistä



20 MIN

TOTEUTUS

Kerro osallistujille vahvuusajattelusta:

- Vahvuudet ovat luonteenpiirteitä, toimintatapoja ja arvoja, jotka kuvaavat ihmistä useimmissa tilanteissa vapaa-ajalla, opiskelussa ja työelämässä.
- Vahvuudet ja taidot kehittyvät koko elämän ajan ja niitä voi oppia kokemuksen ja harjoittelun myötä.
- Työntekijöiden ohjaaminen henkilökohtaisten vahvuuksien ja taitojen tunnistamiseen tukee heidän itsetuntoaan ja tunnetta omasta kyvykkyydestään.
- Vähäisen työkokemuksen takia nuorten ja aloittelevien työntekijöiden voi olla hankalampi tunnistaa omia vahvuuksiaan.
- Vahvuudet voivat työtehtävissä suoriutumisen lisäksi liittyä yleiseen työotteeseen tai työyhteisössä toimimiseen.
- Vahvuusajattelun hyödyntäminen työpaikalla tukee työhyvinvointia ja parhaimmillaan parantaa työsuoritusta. Tämän vuoksi vahvuusajattelua on tärkeää käyttää esihenkilötyössä ja työntekijöiden ohjauksessa.
- Esihenkilö voi antaa työntekijöille palautetta heidän vahvuuksistaan ja kertoa milaista hyötyä niiden käytöstä on ollut työssä.
- Työntekijän kanssa voi keskustella siitä, millaisissa työtehtävissä hän kokee pääsevänsä käyttämään omia vahvuuksiaan. Työpaikalla voi olla myös mahdollista lisätä työntekijöiden mahdollisuuksia henkilökohtaisten vahvuuksien käyttöön.

Kerro osallistujille, että ennen kuin vahvuusajattelua alkaa soveltaa esihenkilötyöhön, on hyvä pohtia omia vahvuuksiaan ja taitojaan.

Pyydä osallistujia rastittamaan osallistujan oppaan sivuilta 3–4 kaikki ne vahvuudet ja taidot, joita he ovat käyttäneet nykyisessä työssään. Tämän jälkeen pyydä heitä alleviivaamaan kaikki ne vahvuudet ja taidot, joita he käyttävät erityisen mielellään työssään. Pyydä lopuksi osallistujia täyttämään vastaukset osallistujan oppaan sivuille 4–5 kysymyksiin 1–4 ja kirjoittamaan chat-kenttään yksi vahvuus tai taito, jota he ovat käyttäneet esihenkilönä tai yleisemmin työssään. Tähän osuuteen käytetään aikaa noin 10 minuuttia.

Kiitä osallistujia heidän vastauksistaan ja tee lopuksi yhteenveto osallistujien vahvuuksista ja vahvuuksien hyödyistä työssä. Tarjoa osallistujille mahdollisuus täydentää pohdintaasi.

Vahvuusajattelun toteuttaminen



25 MIN

TAVOITE

Osallistujat tunnistavat, miten he voivat toteuttaa vahvuusajattelua esihenkilötyössä ja työntekijöiden ohjauksessa.

VAIHEET

- Osallistujat pohtivat pienryhmissä vahvuusajattelun soveltamista työntekijöiden ohjauksessa ja esihenkilötyössä
- Pienryhmien keskustelujen tulokset käydään läpi kouluttajan johdolla

TOTEUTUS

Pyydä osallistujia pohtimaan pienryhmissä seuraavia kysymyksiä:

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?

Pyydä osallistujia valitsemaan ryhmästään kirjuri, joka valmistautuu jakamaan keskustelussa heränneitä ajatuksia pienryhmäkeskustelujen jälkeen. Anna keskusteluihin aikaa 15 minuuttia ja käynnistä pienryhmätyöskentely. Välitä pienryhmiin viesti, kun keskusteluaikaa on jäljellä viisi minuuttia ja palauta lopuksi osallistujat yhteiseen ryhmään.

Pyydä jokaista ryhmää kertomaan keskustelun tuloksia. Käyttäkää noin 10 minuuttia keskustelun purkamiseen.

Mahdollisia vahvuusajattelun hyötyjä, joita keskustelussa voi nousta esiin:

- Itsetuntemus ja itsearvostus lisääntyvät
- Kyvykkyyden tunne kasvaa
- Kokemus onnistumisesta ja kyvykkyydestä motivoi hyvään työsuoritukseen

- Omien vahvuuksien käyttö voi lisääntyä työssä
- Tunne työn arvostamisesta vahvistuu

Työn merkityksellisyys



30 MIN

TAVOITE

Osallistujat tunnistavat, mikä tuottaa merkityksellisyyden tunnetta työntekijöiden työssä.

VAIHEET

- Kouluttaja johdattelee osallistujat pohtimaan työn merkityksellisyyden tunteen vahvistamista
- Osallistujat tunnistavat pienryhmissä keinoja vahvistaa työn merkityksellisyyden tunnetta työpaikalla
- Pienryhmien keskustelujen tulokset käydään läpi kouluttajan johdolla

TOTEUTUS

Johdattele osallistujat pohtimaan työn merkityksellisyyden tunteen vahvistamista hyödyntämällä seuraavia näkökulmia:

- Työn merkityksellisyys syntyy siitä, että hahmottaa työnsä osana suurempaa kokonaisuutta ja työpaikan yhteisiä tavoitteita. On tärkeää tunnistaa oman työskentelyn vaikutukset työyhteisön toiminnan, asiakkaiden ja yhteiskunnan kannalta.
- Merkityksellisyyden tunteen kannalta on tärkeää, että työntekijä kokee olevansa tarpeellinen ja arvostettu työyhteisön jäsen.
- Mahdollisuus vaikuttaa työpaikan asioihin ja kuulluksi tuleminen tunne tukevat myös merkityksellisyyden tunnetta työssä.
- Mahdollisuus hyödyntää omia vahvuuksia ja taitoja tukee merkityksellisyyden tunnetta.
- Työn kokeminen merkitykselliseksi on yhteydessä työtyytyväisyyteen, työpaikkaan sitoutumiseen, työtahokkuuteen sekä oma-aloitteisuuteen.
- Esihenkilö voi tukea työn kokemista merkityksellisenä auttamalla työntekijöitä pohtimaan työn laajempia merkityksiä, kertomalla työtehtävien ja yhteisten toimintatapojen hyödyistä sekä luomalla yhteisöllisyyttä työpaikalla.

1. TAPAAMINEN

- Merkityksellisyyttä lisäävistä asioista voi keskustella työntekijän ja esihenkilön välisissä tapaamisissa sekä työpaikan yhteisissä palavereissa.

Pyydä osallistujia pohtimaan pienryhmissä seuraavia kysymyksiä:

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

Pyydä osallistujia valitsemaan ryhmästään kirjuri, joka valmistautuu jakamaan keskustelussa heränneitä ajatuksia koko ryhmälle. Kerro, että ryhmäkeskustelulle on varattu aikaa 10 minuuttia ja käynnistä pienryhmätyöskentely. Välitä viesti, kun keskusteluaikaa on jäljellä viisi minuuttia. Palauta 10 minuutin jälkeen osallistujat yhteiseen ryhmään. Pyydä ryhmiä jakamaan ajatuksiaan kysymyksistä.

Käyttäkää noin 10 minuuttia ryhmäkeskustelujen purkamiseen. Keskustelu voi kattaa esimerkiksi seuraavia teemoja:

Työn merkityksellisyyttä lisää:

- asiakkaalta, oppilaalta, potilaalta tai muilta ihmisiltä saatu positiivinen palaute
- työn lopputuloksen tai oman kädenjäljen näkeminen
- työntekijöiden ideoiden hyödyntäminen ja ottaminen käyttöön
- työn vaikutusten näkeminen asiakkaiden, oppilaiden, potilaiden tai muiden ihmisten päivittäiseen elämään, arjen toimimiseen, hyvinvointiin, terveyteen jne.
- onnistumisen kokemukset tai haasteellisesta tilanteesta selviytyminen
- oman työn tärkeyden näkeminen isomman projektin tai tiimityöskentelyn onnistumisen kannalta
- työkaverien tunteminen pitkältä ajalta
- yhteenkuuluvuuden tunne
- ammattitilpeys
- asioihin vaikuttaminen työpaikalla ja vastuun saaminen
- luovuuden käyttäminen

Työntekijöiden työllä on vaikutusta laajemmin:

- oman työpaikan tulokseen, palveluun tai tuotteisiin
- työyhteisön toimintaan
- muiden mielikuvaan omasta työpaikasta, oman työpaikan brändiin tai hyvään maineeseen
- yhteiskunnan toimintaan
- asiakkaiden elämään
- ympäristöön tai luontoon
- tulevien sukupolvien hyvinvointiin (esim. kasvatuksen ja koulutuksen tehtävät)

Kiitä osallistujia osallistumisesta ensimmäiseen tapaamiseen ja tarjoa mahdollisuus esittää kysymyksiä ja palautetta.



2. TAPAAMINEN

Haasteita työuran alussa



10 MIN

TAVOITE

Osallistujat orientoituvat tapaamisen aiheeseen.

VAIHEET

- Osallistujat toivotetaan tervetulleeksi 2. tapaamiseen
- Kouluttaja johdattelee osallistujat pohtimaan työuran alkuun ja uuden työn aloittamiseen liittyviä haasteita

TOTEUTUS

Toivota osallistujat tervetulleeksi ja varmista, että kaikki ovat saaneet mikrofonin ja kameran toimimaan (ks. verkkototeutuksen ohjeet). Johdata osallistujat tapaamiskerran teemaan kertomalla heille seuraavat huomiot, jotka liittyvät työuran alussa tyypillisesti työntekijöiden kohtaamiin haasteisiin:

- Työuransa alussa olevia työntekijöitä yhdistää usein kokemattomuus työstä ja työelämästä.
- Uuteen työhön liittyy monia oppimisvaatimuksia, joihin aloitteleva työntekijä kaipaa tukea. Oppimisvaatimuksiin sisältyvät esimerkiksi:
 - Ammatillisen osaamisen vahvistuminen
 - Työyhteisöön ja työympäristöön tutustuminen
 - Yleisten työelämätaitojen kehittyminen (esim. työn suunnittelu- ja organisoitaitaidot)
 - Työpaikan yhteisiin toimintatapoihin perehtyminen
 - Asiakastyössä kehittyminen
 - Taito suunnitella ja priorisoida omaa työskentelyä
 - Stressinhallinta haasteellisissa työtilanteissa

Ratkaisuja haasteisiin



40 MIN

TAVOITE

Osallistajat tunnistavat ratkaisukeinoja haasteisiin työuransa alussa olevien työntekijöiden ohjauksessa.

VAIHEET

- Kouluttaja johdattelee osallistajat pohtimaan ratkaisuja haasteellisiin tilanteisiin työuransa alussa olevien työntekijöiden ohjauksessa ja opastamisessa
- Pienryhmissä keskustellaan keinoista tukea aloittelevaa työntekijää
- Pienryhmäkeskustelujen purku kouluttajan johdolla

TOTEUTUS

Kerro osallistujille johdanto haasteellisten tilanteiden selvittämiseen hyödyntämällä seuraavia näkökulmia:

- Kun uuden työntekijän oppimisessa, työssä suoriutumisessa tai hyvinvoinnissa havaitaan haasteita, tulee aluksi selvittää taustalla vaikuttavat syyt. Tämä auttaa tunnistamaan ratkaisukeinoja.
- Ongelma voi liittyä esimerkiksi:
 - perehdyttämisen määrään tai laatuun
 - työjärjestelyihin tai työmäärään
 - työyhteisöön tutustumiseen
 - esihenkilön tai työyhteisön muiden jäsenten toimintaan
 - työntekijän osaamiseen ja sen puutteisiin
 - työntekijän terveyteen
 - työelämän ulkopuolisiin asioihin (esim. elämänhallinta, työn ja muun elämän yhteensovittaminen)
- Esihenkilön roolina on ottaa ongelmia puheeksi, tarjota tukea, miettiä ratkaisukeinoja ja keskustella työntekijän kanssa. Työterveyshuolto voidaan ottaa tarvittaessa mukaan ratkaisujen pohtimiseen.

- Ongelmia on helpompi ottaa puheeksi, kun työntekijöihin on olemassa hyvä puheyhteys. Puheyhteyttä pitää yllä esim. säännöllinen kuulumisten kysely.
- Kun työskentely ei suju, on tärkeää kuulla työntekijän kokemuksia tilanteesta.

Kerro, että seuraavaksi osallistujat pääsevät pienryhmissä pohtimaan ratkaisuja haasteellisiin tilanteisiin. Lue osallistujille kaksi tapausesimerkkiä ja pyydä osallistujia valitsemaan niistä toinen. Vaihtoehtoisesti halutessaan pienryhmät voivat keksiä oman esimerkin haasteellisesta esihenkilötyön tilanteesta ja keskustella siitä. Tapausesimerkit on kuvattu osallistujan oppaan sivuilla 9–10.

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.

Tapaus 2

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

Pyydä osallistujia pohtimaan seuraavia kysymyksiä valitsemansa tapausesimerkin kohdalla:

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

Pyydä osallistujia valitsemaan ryhmästään kirjuri, joka valmistautuu jakamaan keskustelussanne heränneitä ajatuksia lopuksi koko ryhmälle. Kerro, että ryhmäkeskustelulle on varattu aikaa 15 minuuttia ja käynnistä pienryhmätyöskentely.

Välitä pienryhmiin viesti, kun keskusteluaikaa on jäljellä viisi minuuttia. Palauta 15 minuutin jälkeen osallistujat yhteiseen ryhmään ja pyydä pienryhmiä jakamaan keskustelun tuloksia. Voit hyödyntää seuraavia näkökulmia keskustelun ohjauksessa:

Esimerkki S

HAASTE	RATKAISUEHDOTUS
Kaipaisiko työntekijä lisää tietoa työtehtävistä, vastuualueista, asiakkaista, työympäristöstä tai työyhteisössä toimimisesta?	Lisätään perehdytystä tarvittaessa tai tarjotaan mahdollisuutta työparityöskentelyyn kokeneemman kollegan kanssa.
Ovatko vastuualueet, työtehtävät ja työskentelyä koskevat vaatimukset sekä odotukset selkeät S:lle?	Käydään keskustelua työntekijän työtehtävistä ja työn sisällöstä.
Onko työn suorittamiselle ja oppimiselle muita esteitä, esim. liian vähän aikaa oppimiselle tai oppimisvaikeudet?	Keskustellaan työntekijän kanssa keinoista esteiden kumoamiseen. Kysytään työntekijältä millaista tukea hän kaipaa ja miten hän on oppinut aiemmin.
Onko työyhteisössä riittävästi ymmärrystä siihen, että aloittelevalla työntekijällä ei vielä ole kaikkia tietoja ja taitoja?	Käydään tarvittaessa keskustelua työyhteisön muiden jäsenten kanssa.
Onko työmäärä ja työn mitoitus sopiva suhteessa työntekijän osaamiseen?	Onko työmäärä ja työn mitoitus sopiva suhteessa työntekijän osaamiseen?
Onko työyhteisöön tutustumisessa ollut haasteita?	Järjestään työntekijälle mahdollisuuksia tutustua muihin esim. yhdessä työskentelyn avulla.
Onko S:llä ollut hyvin erilainen odotus työstä, kuin mitä työ todellisuudessa on?	Keskustellaan työntekijän ennako-odotuksista.

Esimerkki A

HAASTE	RATKAISUEHDOTUS
Tiedostaako työntekijä tilanteen?	Kerro työntekijälle havainnoistasi. Selvitä myöhästelyn syitä työntekijän kanssa keskustellen.
Huomaako työntekijä myöhästelyn vaikutukset työpaikalla?	Käy tarvittaessa läpi, miten myöhästely vaikuttaa työyhteisön toimintaan ja muiden työn sujumiseen.
Onko työntekijää kuultu riittävästi?	Kysy työntekijän omia ehdotuksia tilanteen ratkaisuun. Sopikaa yhdessä, miten toimitaan jatkossa ja tilannetta seurataan.
Kaipaako työntekijä tukea ja opastusta työhön?	Kerro tarvittaessa työpaikan keinoista tukea työntekijää osaamisen kehittämisessä.

2. TAPAAMINEN

HAASTE	RATKAISUEHDOTUS
Onko taustalla työelämän ulkopuolisia asioita, joihin myös työpaikka voi tarjota tukea?	Keskustelkaa keinoista, joilla työpaikka voi tukea työntekijää myös työelämän ulkopuolisten haasteiden kohdalla, esim. joustot työajoissa, työterveyshuollon palvelut. Jos taustalla on terveyteen liittyvät ongelmat, otetaan työterveyshuolto mukaan. Voidaanko töissä ottaa käyttöön joustoja tai työn muokkauksen keinoja?

Kerro lopuksi osallistujille, että osallistujan materiaalin sivulta 11 löytyy kysymyksiä, jotka voivat auttaa määrittämään taustatekijöitä tilanteeseen, kun työskentely ei suju.

Palaute



30 MIN

TAVOITE

Osallistujat tunnistavat keinoja antaa palautetta laadukkaasti.

VAIHEET

- Kouluttaja johdattelee osallistujat pohtimaan työhön liittyvän palautteen merkitystä
- Yhteinen keskustelu vahvuuksiin liittyvän palautteen saamisesta

TOTEUTUS

Johdattele osallistujat pohtimaan palautteen merkitystä ja erilaisia palautteen muotoja. Erityisesti uran alkuvaiheessa olevat työntekijät kaipaavat palautetta runsaasti. Aloitelevan työntekijän voi olla vaikea tunnistaa omia onnistumisia, joten on tärkeää antaa myönteistä palautetta.

Onnistumiset voivat liittyä esim. työskentelyotteeseen, työn laatuun, työntekijän ideoihin, työssä suoriutumiseen ja asiakastyöhön. Työssä tarvitaan ajoittain myös muutokseen tähtäävää palautetta. Muutokseen tähtäävä palaute on asiallista, ratkaisukeistä, liittyy työasioihin ja annetaan kahden kesken, ei muiden työntekijöiden edessä.

Anna yhteenveto muutokseen tähtäävästä palautteesta hyödyntäen seuraavia näkökulmia:

- Muutokseen tähtäävässä palautteessa painopiste on työssä ja työpaikan yhteisissä asioissa.

- On tärkeää kommunikoida ystävällisesti ja selkeästi, mitä työntekijältä odotetaan työssä.
- Palautteessa on tärkeää tuoda esille muutokseen liittyvät hyödyt työntekijälle itselleen ja koko työyhteisölle.
- Keskustelussa on hyvä tuoda esille, että yksittäiset virheet tai nykyinen suoriutumisen taso eivät kerro siitä, mihin työntekijä voi pystyä jatkossa.
- Palautteen yhteydessä on tärkeää keskustella mahdollisista muutoksen esteistä ja keinoista niiden kumoamiseen.
- Lopuksi on hyvä kirjata ylös kehittämiskohteet ja työntekijän kanssa yhdessä asetetut tavoitteet.
- Luottamuksen osoittaminen työntekijän onnistumiseen jatkossa motivoi muutokseen.
- Muutokseen tähtäävän palautteen yhteydessä on tärkeää nostaa esiin myös työntekijän onnistumiset.

Pyydä osallistujia keskustelemaan pienryhmissä palautteen saamiseen liittyvistä kokemuksista:

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

Pyydä osallistujia valitsemaan ryhmästään kirjuri, joka valmistautuu jakamaan keskustelussanne heränneitä ajatuksia lopuksi koko ryhmälle. Kerro, että ryhmäkeskustelulle on varattu aikaa 10 minuuttia ja käynnistä pienryhmät. Välitä pienryhmiin viesti, kun keskusteluaikaa on jäljellä viisi minuuttia. Palauta 10 minuutin jälkeen osallistujat yhteiseen ryhmään ja pyydä ryhmiä jakamaan keskustelun tuloksia muille.

Kiitä osallistujia osallistumisesta toiseen koulutuskertaan. Tarjotkaa mahdollisuus esittää kysymyksiä ja palautetta.

3. TAPAAMINEN

Johdanto tavoitteellisuuden tukemiseen



10 MIN

TAVOITE

Osallistujat perehdytetään tapaamisen aiheeseen.

VAIHEET

- Kouluttaja johdattelee osallistujat pohtimaan tavoitteiden merkitystä työuran alkupuolella olevan työntekijän työssä

TOTEUTUS

Toivottakaa osallistujat tervetulleeksi viimeiseen tapaamiskertaan. Varmistakaa, että kaikkien osallistujien äänet, mikrofoni ja kamera toimivat (ks. verkkototeutuksen ohjeet).

Kertokaa osallistujille, että tänään käsitellään työntekijöiden tavoitteellisuuden tukemista. Lisäksi käsitellään lyhyesti palautumista ja stressinhallintaa, jonka tarkoitus on tukea esihenkilöiden omaa jaksamista vaativassa roolissa.

Johdattele osallistujat pohtimaan tavoitteiden merkitystä työssä. Voit hyödyntää seuraavia näkökulmia:

- Oikein suunnatut tavoitteet ohjaavat työntekijän toimintaa positiiviseen muutokseen.
- Esihenkilö voi valmentaa työntekijää tärkeiden tavoitteiden tunnistamiseen ja asettamiseen.
- Tavoitteisiin sitoudutaan erityisesti silloin, kun työntekijä saa itse vaikuttaa niiden sisältöön.
- Lähtökohtana keskustelulle voivat toimia esihenkilön havainnot, mutta työntekijän oma tarve tavoitteen taustalla on tärkein asia huomioida.
- Työhön liittyvän tavoitteen ei tarvitse olla osaamisen laajentamista tai entistä tehokkaampaa työsuoritusta. Nykyhetkessä tärkein tavoite voi liittyä myös työmäärän tasapainottamiseen, työstä palautumisen vahvistamiseen tai työn ja muun elämän välisen tasapainon lisäämiseen.

- On tärkeää, että työntekijä tunnistaa työhön liittyvien tavoitteiden saavuttamisen hyödyt organisaatiolle ja itselleen.
- Tavoitteista on hyvä pyrkiä keskustelemaan mahdollisuuksien mukaan muun työn ohessa, muulloinkin kuin esim. vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.
- Keskustelua tavoitteista voi avata kysymällä, mitä työntekijä haluaisi muuttaa omassa työskentelyssään, mihin asioihin työntekijä kaipaisi muutosta, mikä työntekijää kiinnostaa, missä hän haluaisi olla hyvä ja mitä hän haluaisi oppia.
- Työntekijät rohkaistuvat usein puhumaan itselleen tärkeistä tavoitteista, jos arkipäivän keskusteluyhteys esihenkilön ja työntekijän välillä on hyvä.

Tavoiteharjoitus esihenkilöille



15 MIN

TAVOITE

Esihenkilöt asettavat tavoitteen, joka auttaa heitä kehittymään esihenkilötyössä. Samalla he saavat ideoita kysymyksistä, jotka auttavat heitä käymään tavoitekeskusteluja työntekijöiden kanssa.

VAIHEET

- Kouluttaja esittelee keskustelupohjan tavoitteista keskusteluun
- Osallistujat laativat oman tavoitesuunnitelman

TOTEUTUS

Esittele aluksi osallistujille aluksi seuraavan sivun keskustelurunko tavoitteista keskusteluun. Mainitse, että keskustelurunko toimii työkaluna toteuttaa valmentavaa keskustelua työntekijöiden tavoitteista.

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 kehittämiselle 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?

Kerro osallistujille, että seuraavaksi he pääsevät pohtimaan omia tavoitteita keskustelumallin pohjalta. Tämä valmistaa hyödyntämään keskustelurunkoa myös työntekijöiden kanssa.

Pyydä osallistujia asettamaan itselleen tavoite ja laatimaan tavoitesuunnitelma osallistujan oppaan sivuille 14–16. Tavoite voi liittyä joko esihenkilötyössä kehittymiseen tai yleisemmin omaan työhön. Tavoite voi olla lyhyen tai pitkän aikavälin tavoite. Kerro, että omaa tavoitesuunnitelmaa ei tarvitse jakaa muille koulutuksessa. Suunnitelman laatimiseen käytetään 10 minuuttia aikaa.

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

Pienryhmäkeskustelu tavoitteellisuuden tukemisesta



40 MIN

TAVOITE

Esihenkilöt ideoivat, miten tavoitteista voi keskustella työntekijöiden kanssa.

VAIHEET

- Kouluttaja esittelee kolme tapausesimerkkiä
- Pienryhmäkeskustelu tapausesimerkeistä
- Pienryhmäkeskustelujen purku koko ryhmän kesken yhdessä keskustellen

TOTEUTUS

Kerro, että seuraavaksi pohditaan pienryhmissä, kuinka esihenkilöt voivat parhaiten tukea työntekijöiden tavoitteellisuutta eri tilanteissa. Lue osallistujille tapausesimerkit ja pyydä osallistujia valitsemaan niistä kaksi pienryhmissä käsiteltäväksi.

Esimerkitapaus 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?

Esimerkitapaus 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?

Pyydä osallistujia valitsemaan ryhmästään kirjuri, joka valmistautuu jakamaan keskustelussanne heränneitä ajatuksia lopuksi koko ryhmälle. Kerro, että ryhmäkeskustelulle on varattu aikaa 20 minuuttia ja käynnistä pienryhmät. Lähettäkää pienryhmiin viesti, kun keskusteluaikaa on jäljellä viisi minuuttia. Palauttakaa 20 minuutin jälkeen osallistujat yhteiseen ryhmään ja pyytäkää jokaisesta ryhmästä ajatuksia keskustelukysymyksiin liittyen. Voit hyödyntää seuraavia näkökulmia keskustelun ohjauksessa:

Esimerkkitapaus K

1. Kuinka toimisit tällaisessa tilanteessa?

- Kysytään, mihin tehtäviin K haluaisi edetä. Kuvataan oman organisaation urapolkuja. Pohditaan avoimesti, löytyykö sopivaa tehtävää nykyisestä organisaatiosta.
- Keskustellaan yhdessä työntekijän kanssa siitä, mitä kaikkea K osaa jo nyt ja missä vielä pitäisi kehittyä, jotta hän voisi edetä vaativampiin tehtäviin. Annetaan palautetta työntekijälle hänen vahvuuksistaan ja kehittymistarpeistaan.
- Jos työntekijän oman työhön suorittamiseen liittyvät taidot ovat jo hyvät, keskustellaan myös siitä, ovatko muut työelämätaidot vaativamman tehtävän edellyttämällä tasolla.
- Toteutetaan esim. kokeilu toisessa työtehtävässä.
- Pohditaan yhdessä, mikä kaikki on mahdollista työntekijän kokonaiselämäntilanne ja jaksaminen huomioiden.
- Pohditaan yhdessä, olisiko sellaisia tehtäviä oman nykyisen työn ohessa, joita työntekijä voisi ottaa vastuulleen ja jotka auttaisivat kehittymään vaativamman työroolin vaatimaan suuntaan.

2. Millaisia kehittymismahdollisuuksia sinun työpaikkasi tarjoaa?

- Vastaukset ovat työpaikkakohtaisia.

Esimerkkitapaus O

1. Kuinka voisit esihenkilönä tukea työntekijän työhyvinvoinnin taitoja?

- Varmistetaan ensin, mistä työntekijän toiveessa on kyse. Mikä työntekijää kuormittaa? Hyödynnetään Ratkaisuja haasteisiin -kappaleessa esitettyjä näkökulmia taustatekijöiden selvittämisessä.
- Keskustellaan yhdessä siitä, miten omassa työssä voi parantaa jaksamistaan. Ks. kohdassa 2 esitetty lista
- Esihenkilön tulisi seurata tilannetta ja palata asiaan myöhemmin – varmistetaan, onko työntekijän jaksaminen vahvistunut esim. parin viikon tai kuukauden päästä.

2. Mitkä olisivat konkreettisia keinoja työhyvinvoinnin taitojen vahvistamiseksi?

- Työtehtävien priorisointi. Tietääkö työntekijä, mitkä tehtävät ovat tärkeimpiä?
- Työn suunnittelu. Onko työntekijällä riittävästi tietoa ja osaamista suunnitella tai aikatauluttaa omaa työskentelyään?
- Vapaa-ajan rauhoittaminen palautumiseen. Kiinnittääkö työntekijä riittävästi huomiota palautumiseen vapaa-ajalla?
- Taukojen pitäminen. Huolehtiiko työntekijä palautumisestaan työpäivän aikana ja tarjoaako työpäivä siihen mahdollisuuden?
- Vähennetään painetta kehittymiseen ja suoriutumiseen. Onko työntekijän omat tavoitteet asetettu liian korkealle? Asettaako työyhteisö liikaa paineita kehittymiseen tai suoriutumiseen? Tarjoaako koulutus työuransa alussa olevalle työntekijälle kaikki ne taidot, mitä häneltä odotetaan työelämässä vai onko perehdytykselle enemmän tarvetta kuin muut olettavat?
- Tiedon- ja tuen tarjoaminen työntekijälle. Tietääkö työntekijä, keneltä hän saa apua ja tukea työpaikalla tarvittaessa?
- Työterveyshuoltoon ohjaaminen tarvittaessa. Kerrotaan työntekijälle työterveyshuollon palveluista ja missä tilanteissa sieltä saa apua.

Esimerkkitapaus T

1. Miten voisit auttaa työntekijää tunnistamaan osaamistarpeensa?

- Käydään yhdessä keskustellen läpi sitä, miten työntekijä omasta mielestään suoriutuu työstään ja ymmärtää omat vastualueensa.
- Välitetään työntekijälle totuudenmukainen kuva hänen suoriutumisestaan kannustavasti.
- Varmistetaan, että työntekijä tietää työtehtävänsä ja vastualueensa.
- Keskustellaan työn toteutustavoista ja pyydetään työntekijää itse kuvailemaan tietyn työtehtävän suoritustapaa. Tämä auttaa tunnistamaan väärinkäsityksiä työn suoritustavoista.
- Annetaan myönteistä palautetta siitä, mikä sujuu jo hyvin.
- Tunnistettujen kehittymiskohteiden osalta käydään konkreettisesti läpi, mitä tulisi tehdä eri tavalla.
- Tarvittaessa käydään läpi työpaikan ohjeita ja tehtäväkuvauksia ja toivottua suoriutumisen tasoa.
- Käydään läpi keinoja, joilla työntekijä voi pyrkiä nostamaan suoriutumisen tasoaan.

2. Miten voisit edistää työntekijän suunnitelmallisuutta oman osaamisensa kehittämässä?

- Sovitaan yhdessä kehittymiskohteet, asetetaan tavoitteet ja kirjataan suunnitelma muistiin.
- Sovitaan aikaväli, jonka kuluessa kehittymistä seurataan.
- Keskustellaan työntekijän kanssa siitä, miten ja keneltä hän voi pyytää palautetta työstään.
- Nimetään henkilö (esim. kokeneempi kollega), jolta työntekijä voi pyytää apua ja tukea, jos suunnitelma ei edisty.

Työkuormituksesta palautuminen ja stressinhallinta



40 MIN

TAVOITE

Esihenkilöt saavat välineitä oman työhyvinvoinnin ja jaksamisen tueksi.

VAIHEET

- Osallistujat tunnistavat keinoja työstä palautumiseen
- Osallistujat vahvistavat omia valmiuksiaan stressinhallintaan itsenäisen tehtävän avulla
- Stressinhallinnasta keskustellaan pienryhmissä

TOTEUTUS

Johdattele osallistujat tapaamiskerran teemaan kertomalla, että ajoittain tärkeä pysähtyä pohtimaan keinoja myös oman jaksamisen edistämiseen. Esihenkilöiden työ on usein vaativaa ja on tärkeää huolehtia ensin omasta jaksamisesta, jotta voimavarat riittävät työntekijöiden tukemiseen.

Pyydä osallistujia tekemään tehtävä, jonka avulla tunnistetaan uusia keinoja työstä palautumiseen:

- Tutustukaa osallistujan oppaan sivulle 18 koottuun vinkkilistaan, jossa on keinoja tehostaa työstä palautumista työpäivän aikana ja vapaa-ajalla.
- Käykää lista läpi ja valitkaa itsellenne kolme tärkeältä tuntuva keino. Kirjatkaa nämä keinot itsellenne ylös osallistujan oppaaseen sivulle 18. Tähän käytetään aikaa noin viisi minuuttia.
- Pyydä osallistujia lopuksi jakamaan muille yksi tärkeältä tuntuva keino, esim. ääneen tai chat-kentän avulla.
- Käykää lyhyt keskustelu keinojen käytöstä työpaikalla ja keinojen merkityksestä työstä palautumiseen.

Johdattele lopuksi osallistujat pohtimaan stressinhallinnan eri osa-alueita:

Stressinhallinnan kannalta on tärkeää:

Tunnistaa asiat, jotka aiheuttavat stressiä

Kun stressinlähteen tunnistaa, on helpompaa pohtia keinoja stressin lieventämiseen.

Tunnistaa merkit stressistä itsessään

Stressi voi näkyä esimerkiksi kehon tuntemuksina, vaikeuksina nukahtaa, mielialassa tai käyttäytymisessä.

Otaa käyttöön itselle sopivia menetelmiä stressin lieventämiseen

- Stressiä voi lieventää työpäivän aikana ja vapaa-ajalla.
- Stressiä voi lieventää muuttamalla omia ajattelu- ja toimintatapoja työssä sekä palautumisella vapaa-ajalla.
- Joskus voi myös vaikuttaa suoraan stressinlähteeseen.

Mainitse osallistujille, että suoraan stressinlähteeseen vaikuttaminen sisältää pyrkimyksen vaikuttaa työtilanteeseen esimerkiksi ottamalla haastavat tilanteet puheeksi oman esihenkilön kanssa.

Pyydä osallistujia pohtimaan vastauksia osallistujan oppaan sivun 19 kysymyksiin. Kysymykset liittyvät stressinhallinnan osa-alueisiin esihenkilöiden omassa työssä. Aikaa tehtävän tekemiseen on n. 10 minuuttia.

Kun osallistujat ovat saaneet tehtävän valmiiksi, ohjeista osallistuja jakamaan ajatuksia stressinhallinnasta pienryhmissä alapuolella olevien kysymysten avulla. Aikaa keskustelulle on 10 minuuttia.

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

Kun ryhmätyöskentely on päättynyt, kerro osallistujille ohjeet koulutuksen viimeiseen itsenäiseen pohdintaan:

- Pyydä osallistujia pohtimaan mielessään kaikkia sellaisia toimintoja tai tehtäviä, joita he tekevät vain sen vuoksi, että ne ovat heille mielekkäitä. Esimerkkejä tällaisia asioita olisivat esimerkiksi ystävien tapaaminen, saunominen ja uiminen, musiikin kuuntelu, lemmikin hoitaminen ja sohvalla rentoutuminen.

- Pyydä osallistujia kirjoittamaan itselleen lista kaikista niistä asioista, jotka heille tulee mieleen nyt. Aikaa listan laatimiseen on viisi minuuttia.
- Pyydä osallistujia merkitsemään listaamistaan toimista ne, joiden tekemiseen he haluaisivat käyttää enemmän aikaa tulevien viikkojen aikana.
- Kerro lopuksi osallistujille, että laadituissa listoissa on todennäköisesti asioita, joiden tekeminen tukee työstä palautumista. Jatkossa kannattakin miettiä keinoja lisätä näiden palautumisen keinojen käyttöä.

Koulutuksen päätös

Kiitä osallistujia koulutukseen osallistumisesta. Tee lyhyt yhteenveto koulutuksen aikana käsitellyistä teemoista. Kiitä kaikkia osallistujia heidän puheenvuoroistaan ja koulutukseen osallistumisesta.



LIITE 1

Ohjeet verkkovälitteisen koulutuksen toteutukseen

Viesti osallistujille ennen koulutuksen alkamista, mitä tapaamisten aikana on odotettavissa ja mitä osallistujat tarvitsevat osallistuakseen. Kertaa asiat myös koulutuksen alussa samalla, kun kerrot videokameran ja mikrofonin käytön ohjeet ja pelisäännöt. Tarkoitus on pitää videokameroita päällä tapaamisen ajan ja mikrofoneja auki 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 koulutuksen keskustelujen luottamuksellisuuden. Tapaamisten aikana kukin täyttää omaa osallistujan opastaan, joten osallistujan on hyvä käyttää sopivaa pöytää tai työtasoa. Usean tunnin mittaisissa verkkokokoonotumisissa tietokone on suositeltava käyttömukavuuden vuoksi, mutta osallistuminen onnistuu myös mobiililaitteella.

Tarjoa 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.

Esittele koulutuksen aluksi 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 osion läpi tiivistetysti.

- Mikrofonin ja videokameran aukaiseminen ja sulkeminen. Valmistaudu antamaan lisäohjeita ongelmatilanteissa
- Taustakuvien käyttö videokameranäkymässä
- Reaktionappulat: kädennostotoiminto ja reaktioemojit
- Tapaamisen chat-toiminto

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

Sosiaalisen läsnäolon tunne verkkokoulutuksessa

Lähikoulutuksissa kouluttajien ja muiden osallistujien fyysinen läsnäolo sekä sanaton viestintä virittävät kokemusta ryhmätilanteeseen osallistumisesta. Verkkototeutuksessa muiden fyysinen läsnäolo puuttuu ja sanaton viestintä on vähäisempää. Kun koulutus toteutetaan verkon välityksellä, on erityisen tärkeää vahvistaa osallistujien kokemusta kouluttajien sekä muiden osallistujien läsnäolosta. Tunnetta kouluttajien läsnäolosta usein vahvistaa, että kouluttaja 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 tietoa 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, jotta näytä kouluttajana 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 ylipäättään osoittamalla eleilläsi, että kuuntelet muiden puheenvuoroja. Videokuvaa voit hyödyntää fyysisen läsnäolon rakentamisessa, kun välillä pyydät osallistujia reaktionappuloiden sijaan fyysisesti viittaamaan, näyttämään peukkua tai nyökyttelemään/pudistamaan päätä.

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

Verkkokoulutuksissa 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. Verkkokoulutuksessa on erityisen tärkeää antaa pienryhmätehtäviin selkeät ohjeet siitä, 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 hankalaa kysyä lisäohjeita kouluttajalta kesken pienryhmätyöskentelyn. Muista antaa mahdollisuus kysyä ohjeistuksesta ennen kuin jaat osallistujat pienryhmiin.



