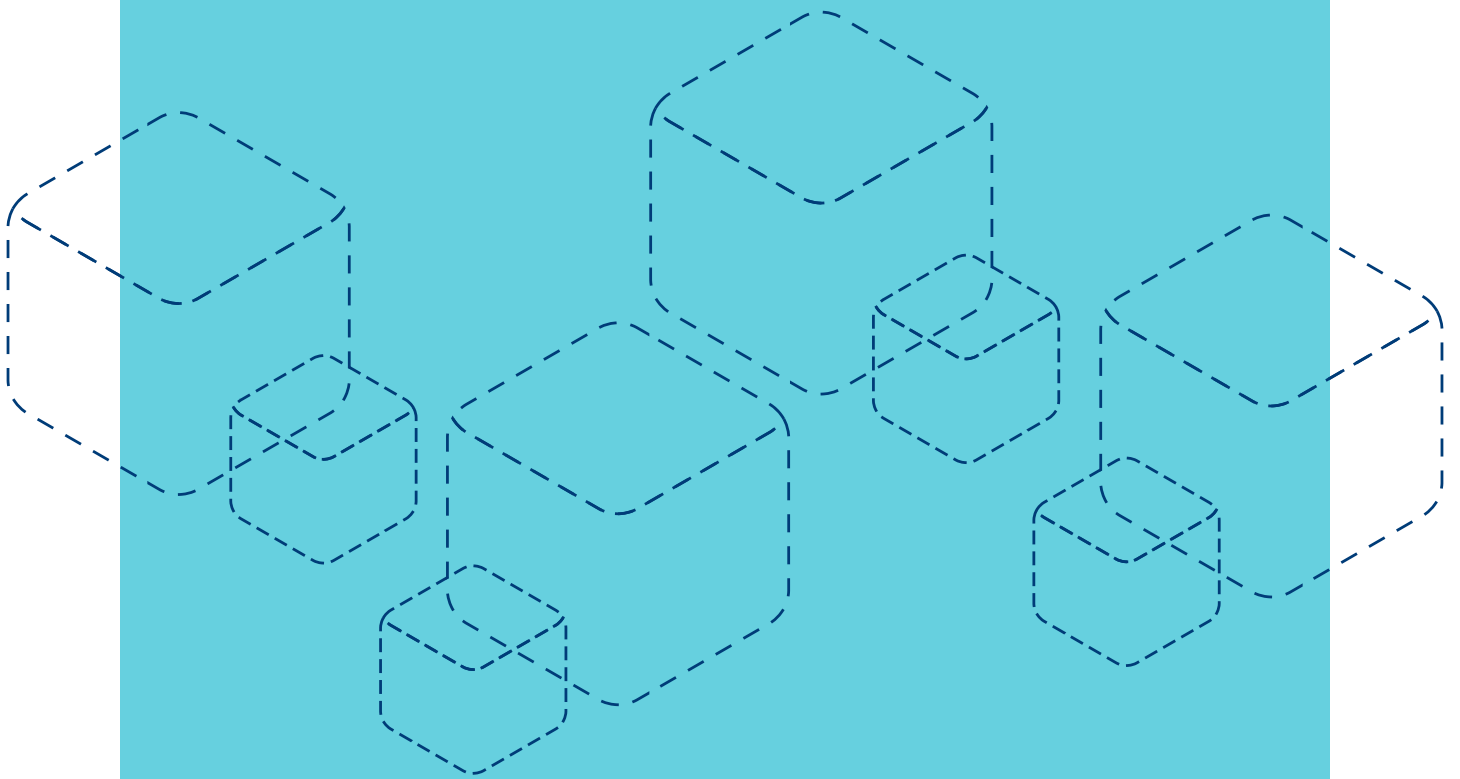


Työterveyslaitos

Onnistuneesti työuralle -valmennus

OSALLISTUJAN OPAS



Onnistuneesti työuralle -valmennus perustuu Työterveyslaitoksella kehitettyyn Työuran uurtaja -ryhmävalmennuksen® malliin. Työsuojelurahasto on rahoittanut tämän oppaan suunnittelua.

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, 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 978-952-261-969-3 (nid.)

ISBN 978-952-261-970-9 (pdf)

SISÄLTÖ

ALKUSANAT	1
ENSIMMÄINEN TAPAAMINEN	2
Oma työ.....	2
Työn vaikutukset.....	4
Omat vahvuudet ja taidot.....	5
TOINEN TAPAAMINEN	12
Työhyvinvointiin vaikuttaminen.....	12
Haasteisiin varautuminen.....	14
Stressinhallinta.....	17
Palautuminen.....	18
KOLMAS TAPAAMINEN	19
Verkostot työelämässä.....	19
Mitä arvostat työssä ja työelämässä?.....	22
Tavoitteet.....	23
Paras mahdollinen tulevaisuus.....	25
Kiitos, että osallistuit Onnistuneesti työuralle -valmennukseen!.....	26
LIITE 1 VINKKILISTOJA	27
Vinkkilista uudessa työssä aloittamiseen.....	27
Näkökulmia innostaviin asioihin työssä.....	28
LIITE 2 MITEN HANKIN TIETOA TAI TUKEA TYÖHÖNI LIITTYEN?	29
LIITE 3 KUINKA OTAN ONGELMAN PUHEEKSI?	30

ALKUSANAT

ONNISTUNEESTI TYÖURALLE -VALMENNUS tukee työhyvinvointiasi ja työuraasi. Valmennus koostuu kolmesta tapaamisesta, joista jokaisessa on oma teemansa.

Ensimmäisessä tapaamisessa pohditaan oman työn vaikutuksia sekä omien taitojen ja vahvuuksien käyttöä työssä. Toisessa tapaamisessa tunnistetaan keinoja työelämään liittyvien haasteiden voittamiseen sekä oman työhyvinvoinnin edistämiseen. Kolmannessa tapaamisessa pohditaan itselle tärkeitä asioita työelämässä ja mietitään keinoja omien tavoitteiden saavuttamiseksi.

Osallistumalla keskusteluihin saat parhaimman hyödyn valmennuksesta ja opit uusia keinoja työhyvinvointisi ja osaamisesi tueksi. Toiveenamme on, että jakaisit ryhmässä omia kokemuksiasi ja ajatuksiasi.

Yhteisten keskustelujen aikana läpikäytyt asiat kannattaa kirjata ylös tähän oppaaseen. Näin saat itsellesi muistiin sinulle tärkeitä asioita, joista on hyötyä nykyisessä työssäsi ja työurallasi myöhemmin.

Hyvää Onnistuneesti työuralle -valmennusta!

ENSIMMÄINEN TAPAAMINEN

Oma työ

Milloin olet viimeksi pysähtynyt miettimään omaa työtäsi? Luo aluksi katsaus työhösi.

Oman työn pohtiminen on tärkeää, koska se valmistelee sinua valmennuksen myöhempiin vaiheisiin. Saatat myös oivaltaa uusia asioita työstäsi tai huomata, että kaipaat työhösi lisää tietoa, opastusta tai perehdytystä. Valmennuksen aikana on mahdollisuus keskustella näistä asioista ja saada niihin myöhemmin tukea.



ENSIMMÄINEN TAPAAMINEN

1. Aloita listaamalla ensimmäiseen sarakkeeseen esimerkkejä työtehtävistäsi. Kirjoita yksi tehtävä tai tehtäväkokonaisuus kuhunkin laatikkoon. Vastaa sen jälkeen työtehtäviäsi koskeviin kysymyksiin työvälineistä, yhteistyöstä ja asiakastyöstä.

Oma työni

MITÄ TYÖTEHTÄVIÄ TYÖHÖSI KUULUU?	KÄYTÄTKÖ TYÖTEHTÄVÄSSÄ TYÖVÄLINEITÄ TAI LAITTEITA, MILLAISIA?	KUULUUKO TYÖTEHTÄVÄÄN YHTEISTYÖTÄ MUIDEN TYÖYHTEISÖN JÄSENTEN KANSSA, MILLAISTA?	KUULUUKO TYÖTEHTÄVÄÄN ASIAKASTYÖTÄ, MILLAISTA?

2. Kirjoita alle muita mielestäsi tärkeitä asioita, joita työpäiväsi sisältää.

3. Tuliko sinulle mieleen asioita, joihin kaipaisit työssäsi lisää tietoa, tukea tai perehdytystä? Mieltä askarruttavia seikkoja kannattaa kirjoittaa muistiin. Niihin on helpompi palata myöhemmin valmennuksen aikana.

Työn vaikutukset

Työ kannattaa nähdä osana isompaa kokonaisuutta, jossa oma työskentely liittyy esimerkiksi työyhteisön toimintaan, työpaikan tuottavuuteen ja asiakkaiden tyytyväisyyteen tai hyvinvointiin.

Työpaikan toiminta on kuin palapeli, jossa jokaisella työntekijällä on tärkeä tehtävä lopputuloksessa. Oma työskentelymme tapahtuu aina osana jotain laajempaa kokonaisuutta, joka ei välttämättä ole suoraan näkyvissä meille. Työllämme on kuitenkin aina vaikutuksia myös ympärillämme.

Oma työsi voi hyödyttää monin tavoin työyhteisöä, työpaikan toimintaa tai laajemmin yhteiskuntaa.

4. Mihin isompaan kokonaisuuteen sinun työsi mielestäsi liittyy? Entä mihin asioihin työsi vaikuttaa?

Omat vahvuudet ja taidot

Käytät työssäsi monia henkilökohtaisia vahvuuksia ja taitoja.

Usein omien vahvuuksien ja taitojen käyttöä ei tule edes ajatelleeksi. Asiaa kannattaa kuitenkin miettiä, koska niiden tunnistaminen tukee hyvinvointiasi ja lisää itsetunteustasi. Se voi myös herättää uusia ajatuksia omasta työstä ja työurasta.

Vahvuudet ovat luonteenpiirteitä, käyttäytymistapoja ja arvoja, jotka kuvaavat sinua useimmissa tilanteissa vapaa-ajalla ja työelämässä. Taidot puolestaan sisältävät käsien ja kehon käyttämisen ohella myös esimerkiksi sosiaaliset taidot. Taidot ja vahvuudet kehittyvät koko ajan ja niitä voi oppia esimerkiksi kokemuksen ja harjoittelun myötä.

5. Pohdi seuraavaksi, millaisia taitoja tai vahvuuksia sinulla on. Rastita vaihtoehdot, joita olet käyttänyt tai käytät mielestäsi nykyisessä työssäsi.

Vahvuuteni ja taitoni

huolellinen	järjestelmällinen	huumorintajuinen
luotettava	suunnitelmallinen	eloisa
rehellinen	johdonmukainen	sosiaalinen
vastuuntuntoinen	kärsivällinen	ystävällinen
tunnollinen	rento	empaattinen
käytännöllinen	rauhallinen	sovitteleva
realistinen	itsevarma	tunteellinen
harkitseva	joustava	avoin
maltillinen	ennakkoluuloton	yhteistyöhaluinen
tarkka	suvaitsevainen	palveluhenkinen
pitkäjänteinen	avarakatseinen	tarmokas
ahkera	positiivinen	nopea
täsmällinen	iloinen	tehokas

ONNISTUNEESTI TYÖURALLE

kunnianhimoinen	itsenäinen	tiedonhaluinen
kilpailuhenkinen	oma-aloitteinen	oppimiskykyinen
yritteliäs	aktiivinen	pohdiskeleva
päätäväinen	innokas	analyttinen
jämäkkä	rohkea	kriittinen
vakuuttava	utelias	kekseliäs
sanavalmis	valpas	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	

Onko sinulla vielä muita vahvuuksia ja taitoja?

6. Alleviivaa seuraavaksi vahvuuksia ja taitoja, joita olet käyttänyt muualla, esim. aiemmissa töissäsi, vapaa-ajallasi tai harrastuksissasi. Voit lisätä puuttuvia vahvuuksia ja taitoja tyhjille riveille.
7. Merkitse vielä koko vahvuus- ja taitoluetteloosi tähdellä kolme asiaa, joita arvostat eniten itsessäsi.



Omassa työssä tulee käyttäneeksi taitojaan ja vahvuuksiaan monin eri tavoin. On tärkeää tunnistaa, millaista hyötyä omien taitojen ja vahvuuksien käytöstä on.

Tee seuraavaksi pieni ajatusharjoitus, joka lisää itsetuntemustasi ja auttaa sinua jatkossa myös tuomaan esille omia vahvuuksiasi ja taitojasi. Samalla tulet antaneeksi itsellesi palautetta työsi tuloksista. Palautetta voi ja kannattaa antaa myös itselleen.

- 8. Valitse yksi vahvuus tai taito, jota olet käyttänyt nykyisessä työssäsi. Pohdi myös, milloin ja missä käytät sitä.**

Vahvuuksieni hyödyntäminen

VAHVUUS TAI TAITONI:

MILLOIN JA MISSÄ KÄYTIT
VAHVUUTTASI TAI TAITOASI?
KUVAILE TILANNETTA.

- 9. Mitä hyötyä sinulle oli vahvuutesi tai taitosi käyttämisestä? Mitä positiivista siitä seurasi? Hyödyt voivat liittyä esimerkiksi työssä onnistumiseen, työyhteisössä toimimiseen tai asiakkaisiin.**

Vahvuudestani tai taidostani saama hyöty

VAHVUUS TAI TAITONI:

**MITÄ HYÖTYÄ SAIN TAI MITÄ
MYÖNTEISTÄ SEURASI? KUVAILE
TILANNETTA.**



10. On tärkeää tunnistaa oma kehittyminen työssä. Usein kehittyminen tapahtuu pienten askeleiden kautta, joita ei aina edes huomaa työn arjessa. Yritä tunnistaa myös pienemmät kehittymisen merkit. Parhaimmillaan siitä muodostuu omaa hyvinvointia tukeva tapa.

Tunnista oma kehityksesi työssä

Missä työhösi liittyvässä asiassa olet kehittynyt mielestäsi eniten viime aikoina?

Mikä työssä on tuntunut sujuvan hyvin tai missä olet kokenut onnistuneesi?

**ON TÄRKEÄÄ TUNNISTAA OMA KEHITTÄMINEN
TYÖSSÄ. USEIN KEHITYMME PIENIN ASKELIN, JOI-
TA EI AINA EDES HUOMAA TYÖN ARJESSA.**

Henkilökohtaisista taidoista ja vahvuuksista on hyötyä monissa eri tilanteissa – tällaisia taitoja ja vahvuuksia kutsutaan siirrettäviksi.

11. Kirjoita ylös taitoja ja vahvuuksia, joita käytät nykyisessä työssäsi tai vapaa-ajalla ja joista voisi olla hyötyä myös muissa ammateissa tai työtehtävissä.

Nämä löytämäsi siirrettävät taidot ja vahvuudet kulkevat mukanasi työurasi aikana. Voit hyödyntää niitä monissa tilanteissa, eivätkä ne ole sidoksissa mihinkään tiettyyn työhön tai ammattialaan.



TOINEN TAPAAMINEN

Työhyvinvointiin vaikuttaminen

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

Työnantaja ja työntekijä ovat yhdessä vastuussa työhyvinvoinnin edistämisestä ja ylläpitämisestä. Myös työntekijä voi vaikuttaa omaan työhyvinvointiinsa. Lisäksi voit tarvittaessa saada tukea esimerkiksi esihenkilöltä, työterveyshuollosta, työsuojeluhenkilöstöltä tai luottamusmieheltä.

12. Alta löydät vinkkilistan, josta voi olla sinulle hyötyä työhyvinvointisi vahvistamisessa. Voit ottaa käyttöön itsellesi sopivia, omaa hyvinvointia ja palautumista tukevia keinoja. Tärkeintä on pohtia, mikä sopii parhaiten juuri sinulle.

Valitse mielessäsi kolme keinoa, jotka ovat mielestäsi tärkeitä ja sinulle sopivia keinoja ja vaikuttaa työhyvinvointiisi tai työstä palautumiseen. Voit halutessasi kirjoittaa ylös myös keinoja, joita ei mainita listassa.

Keinoni vahvistaa työhyvinvointia ja työstä palautumista

VAPAA-AJALLA	TYÖPÄIVÄN AIKANA
Palaudun työstäni mielekkäiden harrastusten parissa (esim. liikunta, kuntoilu, lukeminen tai kulttuuri)	Käytän työtauot aitoon palautumiseen, jolloin en ajattele työtä (esim. kuuntelen musiikkia, käyn ulkona, juttelen ystävän kanssa)
Teen asioita, joista pidän ja jotka ovat minulle merkityksellisiä	Juttelen työkaverini kanssa muusta kuin työasioista
Rentoudun lepäämällä	Käytän terveellisiä ja turvallisia työmenetelmiä
Vietän aikaa ystävien tai perheen kanssa	Noudatan turvallisuusohjeita työssä
Vietän aikaa luonnossa	Ennakoin ja suunnittelen ajankäyttöäni työssä

VAPAA-AJALLA	TYÖPÄIVÄN AIKANA
Erotan työn ja vapaa-ajan toisistaan. Vältän työasioiden hoitamista ja ajattelua vapaa-ajalla	Otan ongelmat puheeksi työpaikalla työkaverien, esihenkilön tai tarvittaessa työsuojeluhenkilöstön tai luottamusmiehen kanssa
Kiinnitän huomiota monipuoliseen ja terveelliseen ruokavalioon	Keskustelen tarvittaessa jaksamisestani, työmäärästäni ja työstäni esihenkilöni kanssa
Huolehdin riittävästä levosta ja unesta	Kiinnitän huomiota itseäni innostaviin asioihin työssä
Opettelen uusia taitoja (esim. teen käsitöitä, piirrän, opiskelen kieliä)	Priorisoin ja muokkaan työtehtäviäni tarvittaessa
Joogaan, meditoin tai teen rentoutusharjoituksia	Huomioin työergonomian (esim. terveelliset työasennot)
Kuuntelen musiikkia	Teen palauttavaa liikuntaa työn lomassa (esim. venyttely ja verryttely)
	Pyydän perehdytystä ja neuvoja tarvittaessa
	Osallistun koulutuksiin ja kehitän osaamistani
	Hankin työskentelyä tukevaa tietoa tai tukea esihenkilöltäni
	Hankin työskentelyä tukevaa tietoa tai tukea työkavereilta
	Otan yhteyttä työterveyshuoltoon, kun työ ei suju sairauteen, terveyteen tai henkiseen hyvinvointiin liittyvien syiden vuoksi
	Sairaana jään sairauslomalle

Muita itsellesi sopivia keinoja palautumisen ja hyvinvoinnin tukemiseen

Haasteisiin varautuminen

Parhaimmillaan työ sujuu hyvin ja tukee omaa hyvinvointia. Joskus työelämässä voi tulla vastaan myös vaikeita tilanteita, joihin kannattaa hakea tukea esimerkiksi työyhteisöstä, esihenkilöltä ja tarvittaessa työterveyshuollosta.

Haasteita kohdattaessa on tärkeää ottaa käyttöön omat keinot tilanteen helpottamiseksi. Haasteisiin voi myös usein varautua etukäteen miettimällä, miten niiden kohdalla voi toimia ja mistä saa tarvittaessa tukea.

Haasteisiin voi vastata usein monilla erilaisilla keinoilla. Osa keinoista voi liittyä siihen, kuinka ongelmiin suhtautuu ja osa voi liittyä käytännön tekoihin. Oma asenne ja teot tukevat hyvinvointia ja ratkaisujen löytämistä.

Usein ongelmat kannattaa pilkkoa pienempiin osiin. Se auttaa hahmottamaan omia keinoja tilanteen ratkaisemiseksi. Keskeisintä on kuitenkin tunnistaa omat vaikutusmahdollisuudet.

TUNNISTA HAASTEISSA OMAT
VAIKUTUSMAHDOLLISUUDET

13. Seuraavaksi tunnista keinoja työelämään liittyvien haasteiden voittamiseen kolmen esimerkin avulla. Tutustu tapauskuvauksiin ja pohdi ensin, miksi henkilö tunsi näin. Mieti myös, mitä hän voisi kussakin tilanteessa tehdä asian ratkaisemiseksi. Pohdinta auttaa sinua tunnistamaan ratkaisukeinoja vastaavatyypisiin tilanteisiin omalla työurallasi.

Henkilö S

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

MIKSI HENKILÖ S TUNSI NÄIN?	MITÄ HENKILÖ S VOISI TEHDÄ TILANTEEN MUUTTAMISEKSI?

Henkilö 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 ras-
kaalta.

MIKSI HENKILÖ M TUNSI NÄIN?	MITÄ HENKILÖ M VOISI TEHDÄ TILANTEEN MUUTTAMISEKSI?

Henkilö L

Miettikää ryhmässä haastava tilanne, joka voisi olla mahdollinen työssänne. Kirjoittakaa yhdessä tilanteen kuvaus.

MIKSI HENKILÖ L TUNSI NÄIN?	MITÄ HENKILÖ L VOISI TEHDÄ TILANTEEN MUUTTAMISEKSI?



Tämän oppaan lopussa on vinkkilista uudessa työssä aloittamiseen. Löydät myös vinkkejä, jotka voivat auttaa tarkastelemaan omaa työtä uudesta näkökulmasta ja löytämään työssä innostavia asioita.

Stressinhallinta

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

14. Kun tunnistat stressinlähteen, siihen on helpompi miettiä ratkaisukeinoja.

Laadi kolme listaa stressinhallintasi tueksi

Kirjoita ylös asioita, jotka voivat aiheuttaa sinulle stressiä työssäsi.

Haitallisen stressin varoitusmerkkien tunnistaminen varhaisessa vaiheessa auttaa korjaamaan tilannetta oikeaan suuntaan.

Merkit, joista voin huomata stressin itsessäni

Stressiä voi lieventää muuttamalla omia toimintatapoja, palautumalla ja rentoutumalla. Usein voit vaikuttaa myös suoraan stressinlähteeseen.

Keinojani stressin lieventämiseen

Palautuminen

Palautuminen vapaa-ajalla tukee hyvinvointia ja työssä jaksamista.

15. Pohdi, mitä päivittäisiä toimintoja, tehtäviä, asioita tai harrastuksia teet mielelläsi, vaikkei kukaan sinulta sitä pyytäisi tai vaatisi.

16. Merkitse listaamistasi asioista tähdellä ne, joiden tekemiseen haluaisit käyttää enemmän aikaa tulevan viikon aikana. Pohdi tulevina viikkoina omaa ajankäyttöäsi ja priorisoi aikaasi jonkin sinulle mieluisen asian tekemiseen.

KOLMAS TAPAAMINEN

Verkostot työelämässä

Työpaikalla toimitaan osana työyhteisöä ja ihmisten välistä verkostoa. Yhdessä työskentely lisää parhaimmillaan myös työssä viihtymistä.

Verkostosta ja muilta ihmisiltä voit saada esimerkiksi:

- Työskentelyä tukevaa tietoa
- Tukea työhösi
- Uusia oivalluksia ja ideoita työhösi
- Tukea osaamisesi kehittymiseen



17. Pohdi seuraavaksi omaa verkostoasi työelämässä. Kenen kanssa teet eniten yhteistyötä työssäsi? Kenen kanssa keskustelet tai vaihdat kuulumisia työpäivän aikana? Pohdi, missä tilanteissa voit saada tukea ja tietoa verkostoosi kuuluvilta henkilöiltä.

Lähiverkostoni työssä

Kontakti:

Kontakti:

Missä tilanteessa voin saada tukea ja tietoa?

Missä tilanteessa voin saada tukea ja tietoa?

Kontakti:

Kontakti:

Missä tilanteessa voin saada tukea ja tietoa?

Missä tilanteessa voin saada tukea ja tietoa?

18. On hyödyllistä tunnistaa myös oma laaja verkosto, johon kuuluvat esimerkiksi työterveyshuolto, työsuojeluvaltuutettu ja HR eli henkilöstöhallinto. Laajaan verkostoon voi kuulua henkilöitä työn ulkopuolelta esim. perhe, ystävät ja muut läheiset ihmiset, jotka tukevat sinua myös työhön ja työuraan liittyvissä asioissa. Millainen on sinun laaja verkostosi? Millaista tietoa tai tukea laajennetusta voit tarvittaessa saada?

Laaja verkostoni

Kontakti:

Kontakti:

Missä tilanteessa voin saada tukea ja tietoa?

Missä tilanteessa voin saada tukea ja tietoa?

Kontakti:

Kontakti:

Missä tilanteessa voin saada tukea ja tietoa?

Missä tilanteessa voin saada tukea ja tietoa?

Palauta vielä mieleesi ensimmäisessä luvussa tekemäsi Oma työni -pohdintatehtävä. Heräsikö sinulle kysymyksiä, joihin kaipaisit tukea, lisätietoa tai perehdytystä omaan työhösi liittyen?

Mieti nyt omaa verkostoasi. Keneltä voisit kysyä näistä asioista? Tehtäväkirjan lopussa on lomake, jonka avulla voit laatia suunnitelman tiedon ja tuen hankkimiseen. Joskus omaan verkostoon kuuluviin henkilöihin voi olla yhteydessä myös ongelmien puheeksi ottamisen merkeissä. Siitäkin löydät esimerkin oppaan lopusta.

Mitä arvostat työssä ja työelämässä?

Seuraavaksi pääset pohtimaan, mitkä asiat ovat sinulle tärkeitä työssä ja työelämässä.

19. Merkitse alapuolella olevaan listaan huutomerkillä kolme sinulle tärkeintä asiaa.

Minulle on työssäni tärkeää

Työssä onnistuminen	Vaikutusmahdollisuudet työssä
Oppiminen ja osaamisen kehittyminen	Vahvuuksien hyödyntäminen
Terveys ja hyvinvointi	Työn ja vapaa-ajan tasapaino
Hyvä työilmapiiri	Kiinnostava työ
Uralla eteneminen	Työssä pysyminen ja työn säilyminen
Yhteisöllisyys	Palkka ja työsuhde-edut
Työn merkityksellisyys	

Muita asioita, jotka ovat minulle työssä tärkeitä?

SAAVUTAT TAVOITTEESI ASKEL KERRALLAAN

Tavoitteet

Oppimista ja kehittymistä tapahtuu työuralla jatkuvasti. Usein kannattaa asettaa itselleen myös tietoisia tavoitteita. Tavoitteet ovat tärkeitä työssä kehittymiselle ja myönteisille muutoksille. Kun asetamme itsellemme tavoitteen, osaamme paremmin suunnata toimintaamme asioiden saavuttamiseksi.

On keskeistä, että tavoite lähtee liikkeelle sinusta itsestäsi ja sinulle tärkeistä asioista. Pohdi, mikä tavoite voisi liittyä sinulle tärkeään asiaan työelämässä.

20. Ympyröi edellisestä tehtävästä ”Minulle on työssäni tärkeää” yksi sinulle tärkein tavoite.



Kyseessä voi olla lyhyen tai pidemmän aikavälin tavoite. Tavoite voi liittyä nykyiseen työhösi tai työuraasi yleisemmin.

Suunnitelmani tavoitteen saavuttamiseksi

21. Kun olet valinnut yhden tavoitteen, laadi sen saavuttamiseksi suunnitelma. Tavoite kannattaa jakaa pienempiin konkreettisiin välitavoitteisiin ja miettiä etukäteen keinoja niiden saavuttamiseen. Pääset tavoitteeseesi askel kerrallaan. Muistathan, että pienetkin teot työpäivän aikana ja vapaa-aikana vievät sinua tavoitetta kohti. Tärkeintä on miettiä keinoja etukäteen.

Tavoitteeni

Välitavoitteeni

Välitavoitteeni

Mihin asioihin voisin kiinnittää huomiota?

Mitä teen tavoitteen saavuttamiseksi?

Mistä ja keneltä voin saada tietoa ja tukea tavoitteen saavuttamiseksi?

Muistathan myös pohtia, millaista hyötyä tavoitteen saavuttamisesta on sinulle. On hyvä kirjoittaa itselleen muistiin työhön tai työelämään asettamiesi tavoitteiden hyödyt.

22. Mitä hyötyä valitsemasi tavoitteen saavuttamisesta olisi sinulle?

23. Tavoitesuunnitelmaan on hyvä kirjoittaa myös yksi haaste, jonka saatat kohdata. Mieti mahdollisia ratkaisuja tunnistamaasi haasteeseen. Miten sinun kannattaa suhtautua siihen? Mitä voit tehdä haasteen voittamiseksi? Mitä keinoja sinulla on käytävissäsi? Mistä tai keneltä saat tukea? Kirjoita yksi ratkaisukeino.

Paras mahdollinen tulevaisuus

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 ajatteleminen vaikuttaa myönteisesti hyvinvointiin ja voi toimia rentoutumiskeinona. Samalla kannattaa miettiä omia keinoja, jotka vievät kohti toivottua tulevaisuutta.

24. Kuvittele mielessäsi paras mahdollinen tulevaisuuden näkymä itsellesi. Näkymä voi liittyä työhösi, työuraasi, vapaa-aikaasi tai hyvinvointiisi. Päätät itse, mitä tulevaisuuden näkymää ajattelet.

Paras mahdollinen tulevaisuuteni

Kirjoita muistiin näkymiä parhaasta mahdollisesta tulevaisuudestasi. Jatka lausetta: Jos kaikki olisi mahdollista, minä...

Anna hetkeksi ääni sisäiselle toteuttajallesi. Jatka lausetta: Saavutan sen, kun minä...

Anna lopuksi ääni sisäiselle kannustajallesi, Kirjoita itsellesi vähintään yksi kannustuslause.

Palauta vielä kertaalleen mieleesi paras tulevaisuuden näkymäsi.

Kiitos, että osallistuit Onnistuneesti työuralle -valmennukseen!

Tämä opas auttaa sinua jatkossa muistamaan, mitä valmennuksen aikana on käsitelty ja pohdittu. Voit hyödyntää opasta tulevaisuudessa oman työhyvinvoinnin vahvistamiseksi ja omaa työuraa koskevien suunnitelmien laatimisessa.



LIITE 1 VINKKILISTOJA

MUISTA, ETTÄ TYÖTEHTÄVIEN oppiminen vie aikaa. Rutiinit ja taidot kehittyvät hiljalleen. Uuden työntekijän ei tarvitse osata kaikkea heti vaan perehtyminen ja työn oppiminen vie oman aikansa. Kuuntele tarkasti ohjeet. Tee itsellesi muistiinpanoja.

Vinkkilista uudessa työssä aloittamiseen

- Kysy rohkeasti. Pyydä tarvittaessa perehdytystä, neuvoja ja ohjeita esihenkilöltä, perehdyttäjältä ja kokeneemmilta työntekijöiltä.
- Esittele itsesi muille ja juttele työkaverien kanssa esim. työtauoilla.
- Ole oma-aloitteinen. Keskustele työkaverien kanssa työtehtävistä, työtiloista ja asiakkaiden kanssa toimimisesta. Näin saat tarvitsemaasi tietoa. Osoita kiinnostuksesi uuden oppimiseen ja kehittymiseen.
- Aseta itsellesi pieniä tavoitteita työn oppimiseen liittyen. Voit pohtia esim. viikottasolla asioita, jotka otat haltuun.
- Tutustu työympäristöön, työvälineisiin ja laitteisiin.
- Lue työpaikalta löytyviä kirjallisia ohjeita.
- Suunnittele työtäsi. Erityisesti työn alkuvaiheessa kannattaa valmistautua etukäteen työpäivään sisältyviin tehtäviin. Pohdi esim. mitä etukäteisvalmisteluja voit itse tehdä työn sujuvoittamiseksi. Voit myös käydä mielessäsi läpi työvaiheita etukäteen. Se lisää usein varmuutta työskentelyyn.

Näkökulmia innostaviin asioihin työssä

- Pohdi, mitä työ sinulle antaa.
- Pysähdy kuuntelemaan itseäsi. Mitä toivot työhön lisää, jotta viihtyisit paremmin?
- Pohdi, mikä osa-alue työssä tai mitkä työtehtävät kiinnostavat tai innostavat sinua eniten. Voisiko niitä lisätä omaan työhön tai toimenkuvaan?
- Osa työtehtävistä on sellaisia, jotka on tehtävä tietyllä tavalla. Usein kuitenkin on mahdollista tehdä omaan työhön pieniä muutoksia, jotka tuovat vaihtelua ja iloa työn arkeen. Pystyisitkö itse muuttamaan työskentelyäsi tai työtapojasi? Muista, että pienetkin muutokset vaikuttavat usein siihen, miltä työn tekeminen tuntuu. Usein vaikutusmahdollisuuksia on enemmän kuin aluksi ajattelee.
- Keskustele esihenkilön kanssa mahdollisuuksista työtehtävien muuttamiseen. Joskus voi lähteä liikkeelle pienistäkin muutoksista, jotka tuovat vaihtelua työhön. Pienet muutokset voivat liittyä esimerkiksi tapaan toimia asiakkaiden kanssa, työkaverien kanssa toimimiseen tai oman työn organisointiin.
- Pohdi, voisitko hyödyntää omia vahvuuksiasi ja taitojasi monipuolisemmin työssäsi.
- Tunnista vahvuudet ja taidot, joita nykyinen työsi kehittää sinussa ja joista voi olla sinulle myöhemmin hyötyä työurallasi.
- Huomaa työsi vaikutukset ympärilläsi. Näe työskentelysi osana isompaa kuvaa.
- Voitko muuttaa omaa toimintaasi työyhteisössä ja työkaverien kanssa toimimisessa?
- Ota selvää, millaisia uusia kehittymisen mahdollisuuksia voisi löytyä nykyisestä työstäsi.
- Keskustele esimiehen kanssa myös urapoluista organisaatiossa. Millaisia kehittymismahdollisuuksia pidemmällä tähtäimellä voisi olla ja millaisia vaiheita niihin kulkemiseen voisi liittyä sinun kohdallasi? Mikä olisi seuraava askel?



LIITE 2 MITEN HANKIN TIETOA TAI TUKEA TYÖHÖNI LIITTYEN?

TIEDON TAI TUEN hankkimiseen voi valmistautua etukäteen. Kun mietit jo valmiiksi, kuinka toimit tilanteessa, sujuu vuorovaikutus usein paremmin ja osaat esittää asiiasi tehokkaammin.

- Mieti etukäteen, kehen voit olla yhteydessä tai keneltä kysyä.
- Myönteinen aloitus – Kiinnitä toisen huomio. Varmista, onko toisella hetki aikaa. Sovi tarvittaessa keskustelulle ajankohta myöhemmin.
- Kuvaile mahdollisimman konkreettisesti asia, johon kaipaavat työssäsi lisätietoa, perehdytystä tai tukea. Voit kirjoittaa puheenvuorosi tai kysymyksesi itsellesi muistiin etukäteen.
- Esitä tarvittaessa tarkentavia kysymyksiä ja kiitä vastauksista.



LIITE 3 KUINKA OTAN ONGELMAN PUHEEKSI?

MYÖS ONGELMIEN PUHEEKSI ottamiseen kannattaa valmistautua etukäteen. Tämä helpottaa sinua tuomaan esille ongelmat selkeästi ja auttaa löytämään niihin ratkaisuja. Asioiden ylös kirjoittaminen etukäteen auttaa myös pysymään asiassa. Mieti etukäteen:

- Kenen kanssa otat ongelman puheeksi?
- Myönteinen aloitus – Kiinnitä toisen huomio. Varmista, onko toisella hetki aikaa. Sovi tarvittaessa keskustelulle ajankohta myöhemmin.
- Ongelman kuvaus – Kerro, mikä asia työssä tai työpaikalla aiheuttaa ongelmia. Keskustelua sujuvoittaa, kun mietit jo etukäteen, kuinka kuvaillet ongelmaa.
- Tuo esille omat ideasi ongelman ratkaisuun. Jos sinulla on jo mielessä ehdotuksia ongelman tai tilanteen ratkaisuun, ne kannattaa sanoa ääneen. Omien ideoiden miettiminen etukäteen osoittaa kiinnostuksesi ongelman ratkaisuun ja kannustaa myös muita ratkaisujen pohtimiseen.

