

1.1

Oman työhyvinvoinnin johtaminen

Teppo Karapalo ja Anja Tanttu

AIHE: Oman työhyvinvoinnin kartoitus

Työskentelymenetelmän avulla voidaan pohjustaa työntekijöiden ja koko työyhteisön työhyvinvointiasioiden käsittelyä.

Tehtävän avulla työntekijällä on mahdollisuus pysähtyä pohtimaan oma fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja ammatillista hyvinvointiaan ja työhyvinvointiaan. Tehtävän avulla jokaisen työntekijän työhyvinvoinnin tilanne tulee kartoitettua ja sitä kautta voidaan edistää yksittäisten työntekijöiden työhyvinvointia kuin koko työyhteisön hyvinvointia.

Tehtävässä on annettu valmiiksi muutamia kysymyksiä, joihin vastaamalla työntekijä voi pohtia omaa työhyvinvointiaan. Annettujen kysymysten lisäksi voi työntekijä pohtia asiaa laajemminkin.

Soveltamistilanteet

Menetelmä sopii sekä henkilökohtaiseen työhyvinvointiasioiden käsittelyyn esimerkiksi kehityskeskustelussa että johonkin ryhmätilanteeseen, jossa käsitellään työhyvinvointia. Tällainen ryhmätilanne voi olla esimerkiksi työyhteisön työhyvinvointipäivä tai työnohjaus. Se voi olla myös työhyvinvointiin keskittyvän työpaikkakokouksen tai sen osan viritystehtäväksi, jonka jälkeen voidaan ryhtyä esimerkiksi käsittelemään työpaikan työhyvinvointiongelmia ja kehityssuunnitelmia.

Tehtävä sopii työelämän eri organisaatioiden käyttöön. Se soveltuu eri alojen ja eri ikäryhmien edustajien keskustelun viritämiseen.

Toteutus

Vaihe 1: Työntekijälle annetaan ohjeet tehtävän tekemiseen. Hänelle kerrotaan, että tarkoituksena on pohtia omaa hyvinvointia ja työhyvinvointia ja niihin vaikuttavia asioita. Työntekijälle osoitetaan rauhallinen paikka, jossa hän voi tehtävän tehdä sekä annetaan lomake täytettäväksi. Hänelle kerrotaan, että hän voi vapaamuotoisesti täyttää lomakkeen ja halutessaan hän voi hyödyntää lomakkeessa annettuja apukysymyksiä. Tehtäväksi annon yhteydessä työntekijälle kerrotaan missä ja kuinka vastausta tullaan käyttämään, kuka vastauksen näkee ja että vastaaminen on luottamuksellista.

Vaihe 2: Työntekijä täyttää lomakkeen ja palauttaa sen sovitulla tavalla.

Vaihe 3: Tehtävä puretaan joko henkilökohtaisesti esimerkiksi osana kehityskeskustelua tai ryhmämuotoisesti esimerkiksi työyhteisön työhyvinvointipäivässä.

Mitä tarvitaan?

Tehtävään tarvitaan työntekijälle noin 60 minuuttia aikaa pohtia omaa työhyvinvointiaan ja kirjoittaa siitä yhteenveto. Tehtäväksi ja vastaaminen voi tapahtua sähköisesti tai kynällä ja paperilla. Tehtävän tekemiseen on hyvä varata työntekijälle rauhallinen tila.

Työkalut

LIITE 1. Työhyvinvoinnin kartoituslomake

LIITE 1

TYÖHYVINVOINNIN KARTOITUSLOMAKE

Työntekijän nimi:

Kirjoita vapaamuotoisesti oma työhyvinvointini –otsikon alle ajatuksiasi tämän hetkisestä hyvinvoinnistasi ja työhyvinvoinnistasi. Voit halutessasi hyödyntää alla olevia kysymyksiä.

- Millainen on fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen hyvinvointisi?
- Mitkä asiat sinua kuormittavat tällä hetkellä työssäsi?
- Millainen tuki auttaisi kuormittumiseesi? Millaisia toimia ja/tai muutoksia tarvittaisiin?
- Mitkä asiat auttavat sinua jaksamaan ja palautumaan työssäsi?
- Miten ylläpidät työhyvinvointiasi parantavia asioita?
- Mitä voisit itse tehdä oman työhyvinvointisi ylläpitämiseksi tai parantumiseksi?
- Mitä työyhteisösi voisi tehdä työhyvinvointisi ylläpitämiseksi tai parantumiseksi?
- Miten muut tahot (esim. esimies, työterveyshuolto) voisivat auttaa työhyvinvointisi ylläpitämistä tai parantumista?
- Mitä oivalsit tätä työhyvinvointikartoitusta tehdessäsi omasta työhyvinvoinnistasi?

Oma työhyvinvointini