

## 1.2

# Oma työhyvinvointisuunnitelma

*Teppo Karapalo ja Anja Tanttu*

### AIHE: Oma työhyvinvointisuunnitelma

Työskentelymenetelmän avulla voidaan pohjustaa työntekijöiden ja koko työyhteisön työhyvinvointiasioiden käsittelyä. Tarkoitus on se, että työntekijä laatii kirjallisessa muodossa suunnitelman oman työhyvinvointinsa ylläpitämiseksi tai parantamiseksi. Tätä tehtävää on tarkoituksenmukaista edeltää oman työhyvinvoinnin kartoitustehtävä, jossa työntekijä pohtii ja kuvaa omaa työhyvinvointiaan ja siihen vaikuttavia tekijöitä. Tämän kartoituksen pohjalta työntekijä laatii oman työhyvinvointisuunnitelmansa. Menetelmä osallistaa jokaisen työyhteisön jäsenen ilmaisemaan näkemyksiään työhyvinvointinsa kehittämiseen.

Tehtävän avulla työntekijä asettaa tavoitteita omaan fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiinsa ja/tai omaan työhyvinvointiinsa. Tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi työn sisältöön, osaamiseen, ergonomiaan tai työyhteisöön. Tavoitteita voi olla 1-5 kappaletta ja niiden saavuttamista arvioidaan sovitulla tavalla esimerkiksi puolen vuoden päästä. Työntekijä kirjaa myös keinot, joiden avulla hän aikoo tavoitteet saavuttaa. Tehtävän avulla edistetään yksittäisten työntekijöiden työhyvinvointia ja myös koko työyhteisön hyvinvointia.

### Soveltamistilanteet

Menetelmä sopii sekä henkilökohtaiseen työhyvinvointiasioiden käsittelyyn esimerkiksi kehityskeskustelussa että ryhmätilanteeseen, jossa käsitellään työyhteisön ja sen jäsenten 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 työhyvinvointikeskustelun viritämiseen.

### Toteutus

#### Vaihe 1. Tehtävänanto

Työntekijälle kerrotaan tehtävän tarkoitus, käytettävissä oleva aika ja paikka ja annetaan työhyvinvoinnin suunnitelmalomake täytettäväksi. Tehtäväksiannon yhteydessä työntekijälle kerrotaan missä ja kuinka vastausta tullaan käyttämään, kuka vastauksen näkee ja että vastaaminen on luottamuksellista.

## **Vaihe 2. Tehtävän tekeminen**

Työntekijä täyttää työhyvinvoinnin suunnitelmalomakkeen ja palauttaa sen sovitulla tavalla sovittuun paikkaan.

## **Vaihe 3. Tehtävän palautekeskustelu**

Työntekijä keskustelee tehtävästä esimerkiksi kehityskeskustelussa esimiehensä kanssa tai työyhteisön työhyvinvointipäivässä koko työyhteisön kesken.

## **Mitä tarvitaan?**

Tehtävään tarvitaan työntekijälle noin 60 minuuttia aikaa laatia työhyvinvointisuunnitelma. Tehtävä tehdään joko sähköiselle tai paperiselle lomakkeelle. Tehtävän tekemiseen on hyvä varata työntekijälle rauhallinen tila.

## **Työkalut**

LIITE 1. Työhyvinvointisuunnitelmalomake

LIITE 1

## TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMALOMAKE

Täytä lomake asettamalla 1–5 realistista mitattavissa/arvioitavissa olevaa tavoitetta työhyvinvointisi kehittymiselle. Kirjaa myös keinot, joiden avulla saavutat tavoitteet.

Työntekijän nimi:

Tavoite 1:	Keinot tavoitteen saavuttamiseen:
Tavoite 2:	Keinot tavoitteen saavuttamiseen:
Tavoite 3:	Keinot tavoitteen saavuttamiseen:

*Menetelmäkortti on Valmiina työelämään! kirjasta, jonka voit ladata osoitteesta: [valte.fi/kirja](http://valte.fi/kirja).*

Tavoite 4:	Keinot tavoitteen saavuttamiseen:
Tavoite 5:	Keinot tavoitteen saavuttamiseen: