

5.2

Työpaikan työhyvinvointisuunnitelma

Paula Naumanen

AIHE: Työhyvinvointisuunnitelma työpaikalle

Menetelmän avulla otetaan työyhteisön työhyvinvointiasiat puheeksi. Työyhteisö yhdessä laatii kirjallisessa muodossa suunnitelman oman tiiminsä, työyksikkönsä tai työpaikkansa työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi tai parantamiseksi. Työhyvinvointisuunnitelma suositellaan tehtäväksi Power Point –pohjalle, jolloin sen päivittäminen on helppoa.

Menetelmä sisältää kaikki työhyvinvoinnin osa-alueet ja osallistaa jokaisen työyhteisön jäsenen ilmaisemaan näkemyksiään työpaikkansa työhyvinvoinnin kehittämiseen.

Työhyvinvointisuunnitelmassa työyhteisö kuvaa työterveyteen, osaamiseen, työyhteisöön, työhön, työympäristöön, esimiestyöhön ja johtamiseen sekä työpaikan imagoon ja kannustimiin liittyvät vahvuudet, kehittämistarpeet ja keinot niiden parantamiseksi aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen. Lisäksi voidaan laittaa tunnusluvut, joilla tilannetta seurataan. Tilannetta arvioidaan ja päivitetään esimerkiksi puolen vuoden tai vuoden välein. Työhyvinvointisuunnitelma tukee koko työyhteisön hyvinvointia.

Soveltamistilanteet

Työhyvinvointisuunnitelma sopii työyhteisön työhyvinvointiasioiden käsittelyyn ryhmässä esimerkiksi osana työyhteisön kehittämispäivää, työpaikkakokousta tai muuta yhteistoimintaa.

Tehtävä sopii työelämän eri alojen ja erikokoisten organisaatioiden käyttöön.

Toteutus

Vaihe 1. Tehtävän anto

Työntekijöille kerrotaan työhyvinvointisuunnitelman sisällöstä sekä sen tekemisestä, tarkoituksesta, käytettävissä olevasta ajasta ja paikasta. Tarkoitus on, että mahdollisimman moni osallistuisi työhyvinvointisuunnitelman laatimiseen.

Vaihe 2. Tehtävän tekeminen

Kukin osa-alue on mahdollista tehdä esimerkiksi pareittain tai muutaman hengen ryhmissä. Kun ryhmä on saanut yhden osa-alueen valmiiksi, se antaa tuotoksensa seuraavalle ryhmälle täydennettäväksi. Näin menetellen

käydään jokainen osa-alue läpi ja jokaisella on mahdollisuus esittää näkemysensä kaikista työhyvinvoinnin osa-alueista.

Toinen vaihtoehto on tehdä työhyvinvointisuunnitelma yhdessä keskustellen niin, että yksi kirjaa asiat muiden nähtäväksi esim. Power Point -ohjelmalla tehdylle pohjalle.

Vaihe 3. Tehtävän palautekeskustelu

Työyhteisö käy yhdessä läpi työhyvinvointisuunnitelmaan kirjatut asiat ja niitä on mahdollisuus muokata ja täydentää. Samalla sovitaan kuka vastaa minkäkin kehittämistarpeeseen liittyvän parannustoimen eteenpäin viemisestä.

Vaihe 4. Seuranta ja arviointi

Työhyvinvointisuunnitelma otetaan uudelleen tarkasteluun vuoden sisällä ja arvioidaan miten kehittämistoimet ovat toteutuneet. Samalla päivitetään työhyvinvointisuunnitelma tilannetta vastaavaksi.

Mitä tarvitaan?

Pari- tai pienryhmissä tehtävän työhyvinvointisuunnitelman luonnosteluun tarvitaan aikaa noin 1,5–2 tuntia. Yhteisesti tehtävään työhyvinvointisuunnitelmaan on varattava paljon enemmän aikaa. Tehtävä on mahdollista tehdä ensin liitteenä olevalle paperilomakkeelle, josta tiedot viedään Power Point -pohjalle.

Toinen vaihtoehto on tehdä työhyvinvointisuunnitelma suoraan Power Point -ohjelmalla, jolla on tehty valmiiksi liitteen mukainen pohja.

Tehtävän tekemiseen on hyvä varata sellainen tila, johon mahtuu koko työyhteisö/tiimi/työyksikkö.

Työkalut

LIITE 1. Työhyvinvointisuunnitelmalomake paperisena /Power Point -esityksenä

LIITE 1

TYÖPAIKAN TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA

Kunkin osa-alueen voi kopioida Power Point -pohjalle tai täyttää paperille.

HENKILÖSTÖN OSAAMINEN

Vahvuudet	Kehittämistarpeet	
Tavoitteet ja keinot	Aikataulu	Vastuhenkilö ja yhteistyötaho
Tunnusluvut/mittarit	Muutos ja seuranta-ajankohta	

HENKILÖSTÖN TERVEYS JA TYÖKYKY

Vahvuudet	Kehittämistarpeet	
Tavoitteet ja keinot	Aikataulu	Vastuhenkilö ja yhteistyötaho
Tunnusluvut/mittarit	Muutos ja seuranta-ajankohta	

TYÖYHTEISÖ JA ILMAPIIRI

Vahvuudet	Kehittämistarpeet	
Tavoitteet ja keinot	Aikataulu	Vastuhenkilö ja yhteistyötaho
Tunnusluvut/mittarit	Muutos ja seuranta-ajankohta	

TYÖYMPÄRISTÖ JA TYÖOLOJAT

Vahvuudet	Kehittämistarpeet	
Tavoitteet ja keinot	Aikataulu	Vastuhenkilö ja yhteistyötaho
Tunnusluvut/mittarit	Muutos ja seuranta-ajankohta	

TYÖ JA TYÖPROSESSIT

Vahvuudet	Kehittämistarpeet	
Tavoitteet ja keinot	Aikataulu	Vastuhenkilö ja yhteistyötaho
Tunnusluvut/mittarit	Muutos ja seuranta-ajankohta	

JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖ

Vahvuudet	Kehittämistarpeet	
Tavoitteet ja keinot	Aikataulu	Vastuhenkilö ja yhteistyötaho
Tunnusluvut/mittarit	Muutos ja seuranta-ajankohta	

TYÖPAIKAN MAINE

Vahvuudet	Kehittämistarpeet	
Tavoitteet ja keinot	Aikataulu	Vastuhenkilö ja yhteistyötaho
Tunnusluvut/mittarit	Muutos ja seuranta-ajankohta	

KANNUSTIMET

Vahvuudet	Kehittämistarpeet	
Tavoitteet ja keinot	Aikataulu	Vastuhenkilö ja yhteistyötaho
Tunnusluvut/mittarit	Muutos ja seuranta-ajankohta	