



Psykososiaalinen kuormitus ja sen hallinta

Mikä on sinun työssäsi parasta?

Mikä lisää työn sujuvuutta?



Pääsääntöisesti työ on myönteinen asia ihmisen elämässä

- Työhön liittyvät myönteiset kokemukset ovat yleisempiä kuin kielteiset.
- Työssä käyvät ovat terveempiä ja tyytyväisempiä elämäänsä kuin työttömät.
- Myönteinen, sopiva työkuormitus lisää hyvinvointia ja edistää terveyttä.
- Kohtuullisesta työkuormituksesta palaudutaan normaalin vapaa-ajan puitteissa.

Psykososiaaliset kuormitustekijät työssä

- Yksitoikkoinen työ
- Jatkuva valppaana olo
- Liiallinen tietomäärä
- Jatkuvat keskeytykset
- Kohtuuton vastuu
- Toistuvat vaikeat vuorovaikutustilanteet asiakastyössä

Työjärjestelyihin
liittyvät
kuormitustekijät

- Liiallinen tai liian vähäinen työmäärä
- Kohtuuton aikapaine
- Työajoista johtuvat haittatekijät
- Puutteet työvälineissä ja työolosuhteissa
- Epäselvät tehtäväkuvat ja työnjako
- Epäselvät työn tavoitteet ja vastuut

Työn sisältöön
liittyvät
kuormitustekijät

Työyhteisön
sosiaaliseen
toimivuuteen
liittyvät
kuormitustekijät

- Yhteistyö- ja vuorovaikutusongelmat
- Huono tiedonkulku
- Yksintyöskentely
- Sosiaalinen tai fyysinen eristäminen
- Häirintä ja epäasiallinen kohtelu
- Esimiehen tai työyhteisön puutteellinen tuki

Haitallinen psykososiaalinen kuormitus

Miten ilmenee ? Mitä seurauksia ?

- Suorituskyky heikkenee
- Stressi, unihäiriöt
- Työuupumus, masennus
- Heijastukset yksityiselämään
- Sairauspoissaolot
- Tapaturmat
- Ilmapiihiongelmat
- Vaihtuvuus
- Työn laatu heikkenee
- Maineriskit

Tehottomuus ja kustannukset
lisääntyvät sekä
työn tuottavuus laskee

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Huolehdin omasta terveydestä ja hyvinvoinnistani.
- Mikäli havaitsen työssäni liikaa kuormitusta, otan sen matalalla kynnykselle puheeksi esihenkilöni kanssa.
- Huolehdin siitä, että ammatillinen osaamiseni on sopiva suhteessa työtehtävieni vaatimuksiin nähden.



Miten meillä?

Psykososiaaliseen kuormitukseen voidaan vaikuttaa työpaikalla eri keinoin.

Toimenpiteiden tulisi kohdistua ensisijaisesti syihin, jotka aiheuttavat kuormitusta.

1. Miten voimme vähentää haitallisia kuormitustekijöitä?
2. Minkälaisia keinoja meillä on työpaikalla hallita kuormitustekijöitä ?
3. Miten voimme tukea työyhteisön jäseniä työssä onnistumisessa ja jaksamisessa?



Kiitos!



Esihenkilön ohje turvatuokion pitämiseksi

Miten valmistaudun?

1. **Aikatauluta** tuokioiden pitäminen osaksi muuta esimiestyötä esim. viikoittain/kuukausittain.

2. **Paikan ja kellonajan valitseminen.**

Jalkaudu työntekijöiden luo. Tuokion voi pitää työkohteessa tai työn äärellä, mahdollisuuksien mukaan myös ulkona. Huomioi vuoronvaihdot tai viikonpäivät; tärkeää on, että kaikki työntekijät saavat tiedon tuokion aikana esiin nousseista asioista. Turvatuokion onnistumiseksi olisi myös hyvä varmistaa, että hetki olisi mahdollisimman häiriötön.

3. **Aiheen valinta ja siihen tutustuminen.**

Esihenkilö voi hyödyntää LähiTapiolan Tietokortteja Turvatuokioon valmistautuessa. Tietokortit syventävät aihetta ja tukevat tuokioiden pitämistä.

Tukea suunnitteluun [LähiTapiolan RiskiHelpistä www.riskihelppi.fi](http://www.riskihelppi.fi)

Tuokion pitäminen (10 – 15 min)?

Alusta lyhyesti diojen avulla (n. 5 min.) Yleensä pelkkä työturvallisuuslakiin vetoaminen ei riitä, joten perustele aihetta esim. seuraavasti:

- *Kuormitus ja kiire ovat läsnä monella työpaikalla. Haitallinen kuormitus aiheuttaa inhimillistä pahoinvointia, ongelmia työyhteisössä, sekä vaikuttaa työn sujuvuuteen ja tuottavuuteen. Tästä syystä tästä on tärkeää keskustella myös meillä.*

Aktivoi osallistujat (n. minuutin verran). Pyydä osallistujia pohtimaan itsenäisesti sitä,

- *mitkä asiat ovat meillä hyvin ja auttavat onnistumaan työstä*
- *mikä työssäsi/työssämme kuormittaa tällä hetkellä*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

Keskustelkaa yhdessä (n. 5 min.) aiheesta esim.

- *mihin asioihin voimme vaikuttaa, jotka auttavat onnistumaan työssä*

Kerää ja kirjaa keskustelussa esiin tulleet asiat yhteen ja sopikaa jatkotoimista (n. 5 min)

- *Kerro osallistujille, miten, millä aikataululla, missä esiin tulleet turvallisuushavainnot, mahdolliset kehitysehdotukset ja korjaavat toimenpiteet käsitellään, esim. seuraavassa tiimikokouksessa.*

Varmista lopuksi asian ymmärtäminen.

Esihenkilön ohje: muuta huomioitavaa

- **Esihenkilönä pyri itse olemaan vähemmän äänessä, keskity kuuntelemaan, esitä avoimia kysymyksiä**
Osoitat tällä tavoin arvostusta ja kiinnostusta työntekijöillesi, ja rakennat siten myös luottamusta.
 - *mitä*
 - *miten*
 - *millä tavoin*
 - *miten näkisit*
 - *miten ymmärsit*
- **Huolehdi, että pysytään asiassa ja aikataulussa.**
- **Varmista asian ymmärtäminen ja kaikkien osallistuminen keskusteluun.**
Ymmärtämisen varmistamiseksi voit tukeutua esim. kysymykseen ”*Mitä opin, mitä jäi mieleen?*”
- **Anna positiivista palautetta osallistujien aktiivisuudesta.**
- **Jos havaitset epäkohtia, riskinottoa tai laiminlyöntejä turvallisissa työskentelytavoissa, puutu niihin.**
Esihenkilönä sinulla on oikeus ja velvollisuus ottaa turvallisuus- ja työkykyasiat puheeksi.