



Toimiva ja hyvinvoiva työyhteisö

Millainen on hyvä työyhteisö?



Hyvän työyhteisön piirteitä

- Yksilön kyvyt ja työn vaatimukset sovitetaan yhteen.
 - Erilaista osaamista ja erilaisia vahvuuksia kunnioitetaan.
 - Onnistumisista iloitaan.
 - Tiedonkulku ja vuorovaikutus toimivat avoimesti ja rehellisesti.
 - Ongelmista uskalletaan puhua ja yhteistyö sujuu.
 - Esihenkilötyö on osallistavaa ja kuuntelevaa.
- Työnjako on oikeudenmukaista.
 - Vastuut ja roolit ovat selkeitä.
 - Työntekijöillä on riittävät mahdollisuudet osallistua työyhteisön toimintaan ja he ovat halukkaita kehittämään työtään.
 - Palautetta annetaan rakentavasti ja tosiasioihin perustuen.
 - Työterveyshuollon ja työsuojelun toiminta kuuluu kiinteästi hyvin toimivaan työyhteisöön ja organisaatioon.

Työyhteisön toimivuutta heikentävät

- Epäystävällisyys
- Epäreilu toiminta tai asenne
- Ei auteta tai huomioida toisia
- Keskinäinen kilpailu, kateus
- Vastuuttomuus, yhteisistä pelisäännöistä luistaminen
- Tiedon panttaaminen, salailu, kuppikunnat
- Sooloilu, oman edun tavoittelu
- Syyllisten hakeminen ja kiusaaminen
- Selän takana puhuminen

Reilu työkaveri

- Tekee työtä vuorovaikutuksessa ja ryhmän jäsenenä.
- Osaa kertoa näkemyksensä rakentavasti muita tyrmäämättä.
- Tuntee ja sitoutuu työpaikan toimintatapoihin.
- Tunnistaa ja hyödyntää vaikuttamisen mahdollisuudet.
- Ottaa vastuuta omasta tekemisestä, osaamisestaan ja hyvän ilmapiirin luomisesta yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Ottaa muut huomioon ja auttaa tarvittaessa.
- Osaa joustaa ja on kärsivällinen.
- Uskaltaa kysyä ja oppii erehdyksistään.
- Kannustaa, kiittää, hyväksyy.

Hyvässä työyhteisössä ongelmat ratkaistaan

Onnistuneen ratkaisukeskeisen keskustelun vaiheet

1. Tilanteen selvittäminen
 - Jokaisella on tarve tulla kuulluiksi.
 - Salli erilaisia näkemyksiä.
 - Mikä asia on ongelmallista, millaisia tuntemuksia se herättää
2. Tavoitteen kirkastaminen
 - Tavoitteet, joita kohti ponnistellaan.
 - Mikä olisi paras mahdollinen lopputulos, miten se näkyisi käytännössä.
3. Toiminnan käynnistyminen
 - Mitä voidaan ryhtyä tekemään heti, miten itse sitoudun tavoitteen saavuttamiseen.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Käyttäydyn ystävällisesti ja arvostavasti muita työyhteisön jäseniä kohtaan sekä ratkaisen erimielisyydet viipymättä.
- Noudatan työyhteisön kesken yhteisesti sovittuja pelisääntöjä.
- Tuen toisia työyhteisön jäseniä ja olen valmis jakamaan osaamistani heidän kanssaan.



Miten meillä?

1. Miten toimimme jos havaitsemme puutteita yhteistyön sujuvuudessa?
2. Miten voimme parantaa työn sujuvuutta ja yhteistyötä työpaikallamme?



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:

- *mikä merkitys fyysisen kuormituksen ennaltaehkäisyllä on työntekijän työkyvylle ja terveydelle*
- *mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan (esim. jokainen työntekijä ymmärtää turvallisten ja terveellisten työskentelytapojen merkityksen)*

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

- *miten toimin jos havaitsen apuvälineissä puutteita*
- *miten toimin jos havaitsen työkaverin nostavan väärin*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

Keskustelkaa yhdessä (n 5 min.) aiheesta esim.

- *missä tilanteissa meillä on fyysisesti kuormittavia työvaiheita*
- *miten voimme vähentää kuormitusta työmenetelmien ja työvälineiden avulla*

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.*

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.