



Monitilatoimisto työympäristönä

Millaisia huomiokaappareita tunnistat työpaikallasi?



”Kuule, mulla olis ihan pikku juttu vaan..”

- Tyypillisiä huomiokaappareita työpaikoilla ovat mm.

”Taas se
puhelin soi..”

”Mitäköhän noi
työkaverit tuolla
noin nauraa..”

”Oisko sulla
hetki aikaa...”

”Mikäs tuo
sähköposti oikein
oli..?”

Työ vaatii tarkkaavaisuutta

- Vaatimus monen tehtävän samanaikaisesta hallinnasta ja usein toistuvat odottamattomat keskeytykset kuormittavat henkisesti sekä voivat lisätä inhimillisiä virheitä työssä.
- Tarkkaavaisuuden tukeminen koostuu monenlaisista työssä jaksamista, työkuormituksen vähentämisestä ja työn teon tehokkuutta vahvistavista toimista. Osa on omalla vastuullamme, moniin voimme vaikuttaa työyhteisön yhteisin päätöksin ja sopimuksin.
- Terveelliset elämäntavat, riittävä uni ja lepo sekä työn tauottaminen työpäivän aikana ovat keskeisiä vireystilaan vaikuttavia tekijöitä – väsyneenä ihminen on myös turvallisuusriski.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Käytän työtiloja niille osoitettujen ohjeistuksien mukaisesti.
- Rauhoitan työympäristöni ja suunnittelen työpäiväni niin, että pystyn keskittymään vaativiin työtehtäviin niille tarkoitettun ajan.
- Muistan pitää taukoja työpäivän aikana.



Miten meillä?

1. Mitkä työt meillä vaativat erityistä keskittymistä?
2. Millaisia hiljaisia työskentelytiloja meillä on keskittymistä vaativiin tehtäviin?
3. Millaisia pelisääntöjä työpaikallamme tulisi olla työn sujuvuuden varmistamiseksi?



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 työpaikan eri tiloilla on työn eri vaiheiden ja tehtävien kannalta*
- *mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan (esim. jokainen työntekijä ymmärtää keskeyttömän ja häiriöttömän työskentelyn merkityksen)*

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

- *mitä huomiokaappareita työympäristössäni tunnistan ja miten pyrin niitä ennaltaehkäisemään*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

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

- *onko työpaikalla riittävän sopivat työskentelytilat keskittymistä ja tarkkaavaisuutta vaativien työtehtävien hoitamiseksi*

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.