

Minun työhyvinvointini

Päivi Rauramo, asiantuntija TtM
Työturvallisuuskeskus TTK
paivi.rauramo@ttk.fi



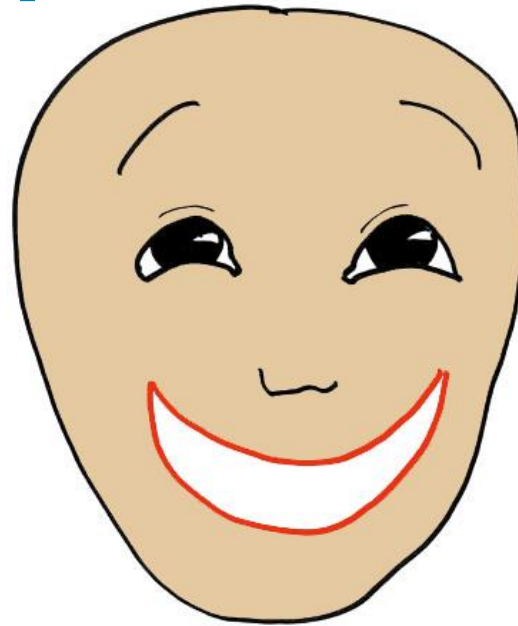
- **Työhyvinvoinnin tinkimätön rakentaja**
 - **Kestävän työuran edistäjä**
 - **Tuottavuuden mahdollistaja**

TTK Työhyvinvointipalvelut

Hyvinvointi

Tarpeet **Arvot**

Työ



Vapaa-aika

Persoonallisuus
Tavoitteellinen toiminta

Ihmisen perustarpeet
Abraham Maslow 1943

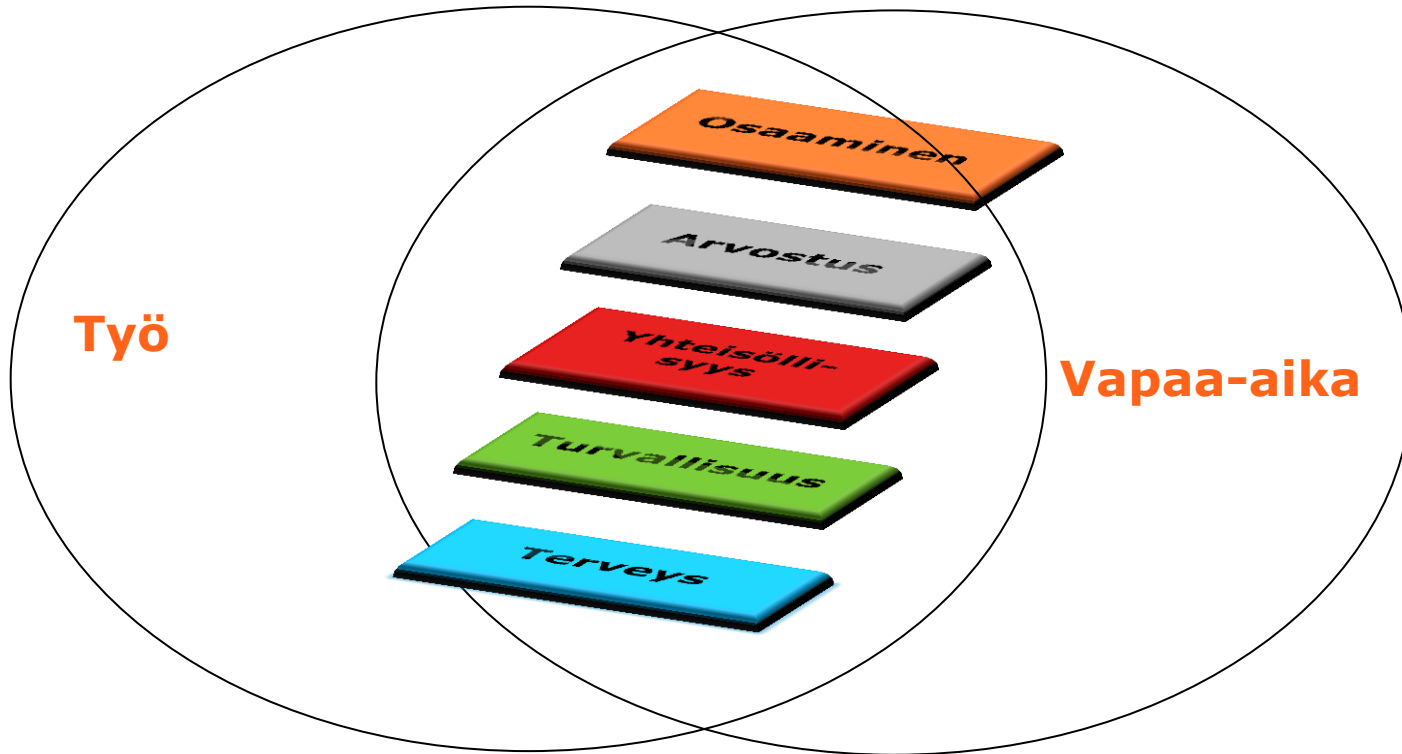
**5. ITSENSÄ
TOTEUTTAMISEN TARVE**

4. ARVOSTUKSEN TARVE

3. YHTEISÖLLISYYDEN TARVE

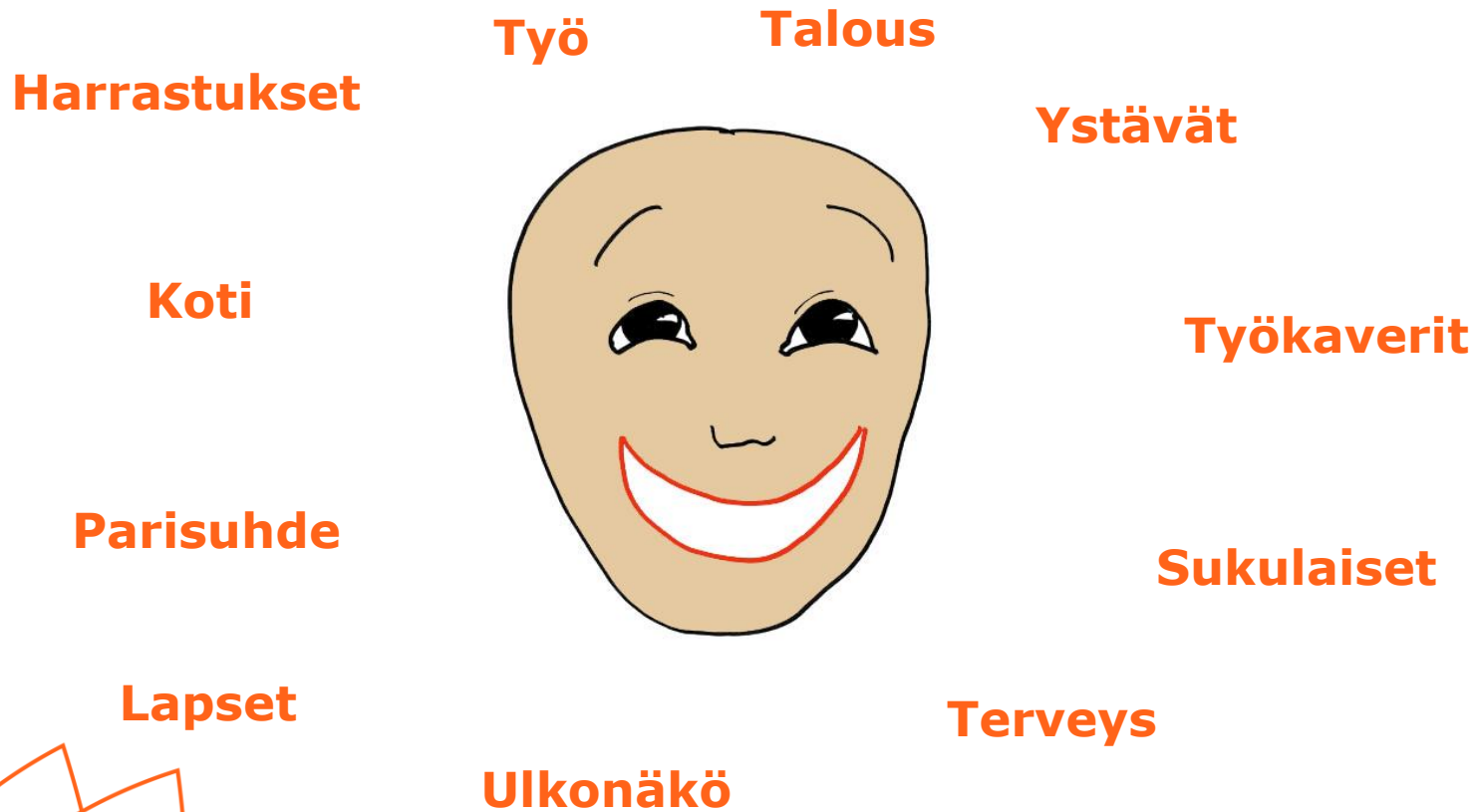
2. TURVALLISUUDEN TARVE

1. PSYKO-FYSIOLOGISET PERUSTARPEET



Minun elämäni

Mikä on tärkeää, mihin aikaani käytän?



Hyvinvoinnin

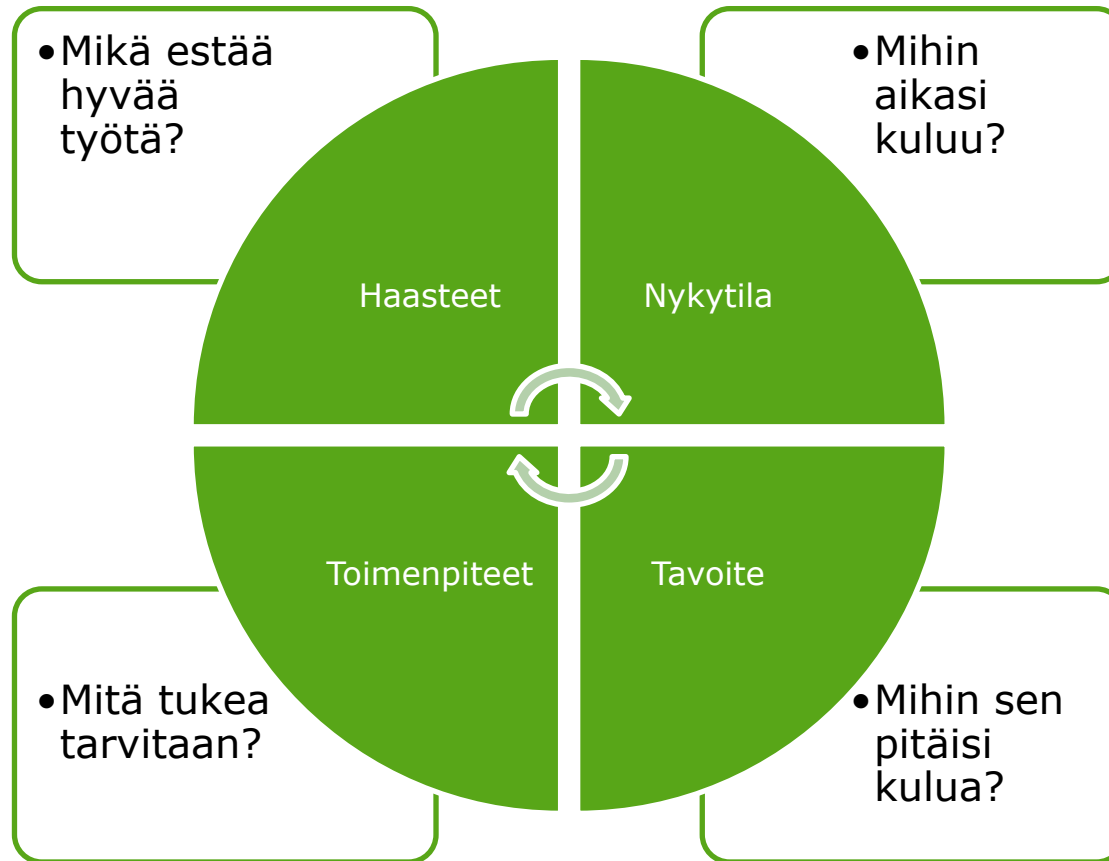
Esteet?



Vahvistajat?



Työhyvinvoinnin ydin on itse työssä!



Mihin aikasi työssä kuluu? Mihin sen pitäisi kulua?

- Tunnista työhösi liittyvät *aikavarkaat*, tekijät, jotka vaikeuttavat tavoitteittesi saavuttamista päivittäisessä työssäsi.
- Tee suunnitelma, miten pääset eroon työtä haittaavista aikavarkaista.
- Pyydä tarvittaessa apua esimerkiksi esimieheltäsi, työterveyshuollosta tai työsuojeluvaltuutetulta.



Vinkkejä ajan hallintaan

- Varmista, että tiedät työorganisaatiosi viestintään liittyvät säännöt ja toimintatavat.
- Priorisoi ja suunnittele. Laita työt tärkeysjärjestykseen.
- Tee ensin se, mikä on tärkeää. Luovu turhasta.
- Tee päivä-, viikko-, kuukausi- ja vuosisuunnitelmat. Pitäydy niissä.



Vinkkejä ajan hallintaan (2)

- Huolehdi työrauhasta. Sulje työhuoneesi ovi tai viesti jollain merkillä kun et halua työsi keskeytyvän.
- Varaa kalenteriin aikaa suunnittelulle ja keskittymistä vaativille töille. Sulje tällöin puhelin ja sähköposti.
- Opettele työssäsi tarvittavat taidot ja tiedot sekä toimintatavat. Kehitä osaamistasi.



Vinkkejä ajan hallintaan (3)

- Arvioi työnjakoa, kokouskäytäntöjä, yhteistyötä ja viestintää kriittisesti.
 - Tukevatko ne perustehtävää ja työn tavoitteita? Tee kehitysehdotuksia.
- Arvioi ja kehitä työympäristösi ja työvälineitteesi toiminnallisuutta, siisteyttä ja järjestystä.
- Pidä kalenteri ajan tasalla. Kerro missä olet, mitä teet sekä milloin ja miten olet tavoitettavissa.



ttk Vinkkejä ajan hallintaan (4)

- Viesti ajatuksella ja valitse sopiva viestintäväline. Tiivistä viestisi ja ota huomioon kohderyhmä.
- Pidä huolta palautumisesta myös työpäivän aikana. Vuorottele tietointensiivisyyden ja rutiinien välillä.
- Mahdollista itsellesi riittävä ja mieluinen vapaa-aika.
- Jatkuva käytettävissä olo ja sähköisten viestimien seuranta saattaa aiheuttaa ylikuormitusta.
- Tunnista haitallinen kuormittuminen ajoissa. Pyydä apua tarvittaessa. Työterveyshuolto auttaa terveyden osalta, esimies töiden.

Voimavaratekijät

- Pohdi ja kirjaa, mitkä työhön ja vapaa-aikaan liittyvät asiat ovat voimavaratekijöitä, jotka tukevat työhyvinvointiasi?
- Esimerkkejä voimavaratekijöistä:
 - Mielekäs työ ja vaikutusmahdollisuudet omaan työhön
 - Hyvä johtaminen ja työyhteisö
 - Tarkoituksenmukainen ja viihtyisä työympäristö
 - Työaikaan liittyvät joustot
 - Perhe, harrastukset
- Miten voisit vaalia ja vahvistaa niitä vielä lisää?



Palautuminen

- Millä keinoin rentoudut tai edistät palautumista työpäivän aikana? Entä vapaa-ajalla?



Aivokuormitus



- Online-elämä

- Monisuorittaminen I. kun tekee montaa asiaa yhtäikaa
- Aivot väsyvät
- Suorituskyky laskee
- Lyhyetkin tauot täytetään musiikilla, kuvilla, tekstiviesteillä
- Palautumista ei tapahdu riittävästi
- Kyky paneutua asioihin syvällisesti heikkenee



Työperäiset unihäiriöt

- Riittämätön yöuni
 - johtuu työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen ongelmista
 - ajanhallinnan ongelmat
- Unettomuus
 - johtuu työn stressitekijöistä
 - vaatii työn mitoittamista suhteessa työntekijän voimavaroihin



Uni

- Vuorokausirytmä = aivojen biologinen kello
- Unessa aivot sekä muu elimistö palautuvat (vastaavaa ei tapahdu päivällä)
- Aivojen energiavarastot täytyvät
- Vaikuttaa oppimiseen ja muistiin



Työkuormituksesta palautumisen strategiat

- **Psykologinen irrottautuminen työstä**
 - Ei mietitä työasioita tai velvollisuuksia
 - Ei lueta sähköposteja tai työhön liittyviä viestejä
 - Aktiivinen , toiminnallinen vapaa-aika (perhe, ystävät, harrastukset)
- **Rentoutuminen**
 - Itselle mieluisalla tavalla: musiikin kuuntelu, lukeminen, luonnossa liikkuminen
 - Myönteisten tunnetilojen kokeminen
- **Taidon hallinta**
 - Vapaa-ajantoiminnot, jotka antavat onnistumisen kokemuksia
 - Opiskelu, harrastukset
- **Kontrolli**
 - Oma vapaa-ajan viettoon liittyvä vaikutus- ja valintamahdollisuus sekä päätöksenteko
 - Omat aikataulut



Mitkä toimintatavat työpaikallasi edistävät työhyvinvointia?

- Käytä apunasi sykettätyöhön.fi -palvelun Meidän tilat -työkaluja tai oheista kuvaa työhyvinvoinnin 5 osa-alueesta.



Työhyvinvoinnin 5 osa-alueetta



Tietoa Työhyvinvointia Kehitystä

Työhyvinvointikortti 2012 *

