

ASiantuntijaorganisaation työhyvinvointisuunnitelman laatiminen

Tämä on yksinkertainen ja helppo opas organisaation työhyvinvointia suunnittelevalle henkilölle tai tiimille. Tämä opas on rakennettu yksinkertaiseksi aputyökaluksi sinulle, joka suunnittelet tai vastaat organisaationne työhyvinvoinnista. Pienissä yrityksissä asiaa hoitaa – tai ainakin pitäisi hoitaa – toimitusjohtaja tai yrittäjä, suuremmissa organisaatioissa henkilöstöjohtaja, -päällikkö taikka nimetty henkilö tai tiimi.

Millaiselle organisaatiolle?

Tämä suunnitelmapohja on erityisesti suunniteltu organisaatioon, jossa tehdään asiantuntija- tai tietotyötä. Varsinaisten asiantuntijaorganisaatioiden lisäksi tietotyötä tekevät tavallisesti esimiehet, yrittäjät, erilaiset päälliköt ja projektitiimien vetäjät. Lisäksi tästä oppaasta on apua työpaikoille, joilla tehdään töitä psyykkisen kuormituksen alla.

”Kilpailu on kovaa joka alalla. Ne yritykset menestyvät, joissa työhyvinvointiaan.”

Asiantuntijaorganisaation menestys rakentuu työhyvinvoinnin varaan

Tietotyötä tekevän yrityksen menestykseen vaikuttaa ensisijaisesti se, kuinka työkykyisiä työntekijät ovat. Vaikka ihmistä ei voi suoraan verrata koneeseen, on seuraavasta esimerkistä apua, kun halutaan avata työhyvinvoinnin roolia:

Ajatellaan, että yrityksenne on paperikone, joka tuottaa päivässä 2000 rullaa paperia, mutta tavoite olisi 3000 rullaa. Yrityksen johto pohtisi tilanteessa kuumeisesti, saako koneen kapasiteettia nostettua esim. huollolla, varaosilla, lisälaitteilla tai paremmalla ohjauksella. Konetta huolletaan päivittäin niin, ettei se mene rikki tai tuota vähempää paperia kuin on tavoite. Kone on arvokkain asia yritykselle ja siksi siitä pidetään hyvää huolta huoltotoimenpitein, ennakoiden ja tutkien.

Kun tilannetta verrataan yritykseen, jossa arvon tuottavat koneiden sijaan ihmiset, myös tärkein pääoma sitoutuu henkilöstöön. Kun huolto pelaa, ihminen tuottaa äärettömän hyvää työtä yrityksen menestymiseen. Onkin ajateltava, että myös ihmistä pitää huoltaa jatkuvasti, ettei hän mene tukkoon. Työmäärän tulee olla riittävä, mutta ei ylikuormittava. Tehtävien tulee olla yksilölle sopivia ja sopivan haastavia. Lisäksi työntekijän pitää olla psyykkisesti ja fyysisesti kunnossa.

Luonnollisestikaan koko ihmisen hyvinvointi ei voi olla yrityksen vastuulla, mutta työpaikan tuki asiantuntijoiden henkilökohtaiseen hyvinvointiin on merkittävä.

Hyvinvoiva työntekijä

- tuottaa luovempia ratkaisuja ja nopeammin
- sopeutuu nopeammin yrityksen muutoksiin
- selviää muutosta vaativassa työssä paremmin
- kestää stressiä paremmin
- on itsevarmempi, joka näkyy myös muiden arvostamisessa.

Jatkuvassa muutoksessa toimintakykyisenä pysyminen on monen työpaikan haaste, mutta se on myös erinomainen mahdollisuus. Työyhteisö, jossa työntekijät ovat mukana kehittämässä omaa työtään, kykenevät joustavammin reagoimaan muuttuviin toimintaympäristöihin. On siis oleellista, että työhyvinvoinnin kehittämisessä huomioidaan koko työyhteisön tarpeet ja itse asiassa annetaan työyhteisön vaikuttaa vahvasti asioihin.

Tietotyöläisten työhyvinvoinnin tekijät yksilötasolla

- Stressin, kiireen, paineenhallinta
- Itsensä johtamisen taidot
- Ajanhallintataidot
- Fyysinen hyvinvointi
- Ravitsemus
- Askelmerkit työhyvinvoinnin kehittämiseen

Olet saattanut huomata varoitusmerkkejä omassa organisaatiossasi; esimiehissä, kollegoissa ja alaisissa. Työssä jaksamisen varoitusmerkkejä on monenlaisia. Mitä tehdä, jos työteho on laskenut, työpaikan ilmapiiri latistunut tai työssä jaksaminen on muuttunut laahaamiseksi?

Seuraavien osioiden aikana avaamme, miten aihetta kannattaa lähteä edistämään.

1. Kartoita tilanne

Ensimmäisenä on keskeistä selvittää, mitkä ovat työhyvinvoinnin kannalta tärkeimmät tekijät työyhteisössänne; mihin tulisi puuttua, mitä tulisi korostaa ja millaisia asioita parantamalla yksilöt pystyvät viemään itse omaa työhyvinvointiaan eteenpäin. Tämän oppaan liitteenä on yksinkertainen kartoitus, jonka kautta voit lähteä selvittämään oman työyhteisönne tilannetta.

Kartoituksen tulosten tarkastelussa kannattaa kiinnittää ensisijaisesti huomiota siihen, että jatkuvat työhyvinvoinnin tekijät ovat olemassa. Mikäli jatkuvissa tai säännöllisesti toistuvissa asioissa on ongelmia, niihin kannattaa luonnollisesti puuttua ensimmäisenä.

Suunnittele kartoitus kunnolla

Ennen kun lähdet teettämään kyselyä, pohdi haluatko lyhyen ja mahdollisesti kohdennetun asian selvittää vaiko kokonaisvaltaisesti koko työhyvinvointia. Kuinka kauan toivot vastauksiin menevän aikaa ja miten perinpohjaisesti haluat selvittää? Olisiko hyvä, jos alkuvuodesta selvitettäisiin esim. yksilötason hyvinvointia ja syksyllä vaikkapa johtamiskulttuuriin liittyviä asioita? Helpommin pääset alkuun, kun teet kevyen kyselyn ja jatkossa sitä sitten täydennät tarpeen ja vastaajien palautteiden mukaan.

Onko kyselykaavakkeen laatiminen sinulle tuttua? Mm. maksuttomalla Googlen Forms-mallilla voit luoda kyselyn, jonka tulokset saat sähköisessä muodossa kätevästi ladattua ja tulostettua. Sen avulla on helppo tarkastella tilannetta, tehdä sama kysely uudelleen vaikkapa vuoden päästä ja seurata muutosta.

Voit myös pyytää, että lähetämme sinulle valmiin kartoituspohjan, jossa selvitetään henkilöstönne yksilötason hyvinvointia.

Ota yhteyttä ja pyydä sähköinen kartoitus: info@iwello.fi.

Millainen on hyvä työhyvinvointikysely ja -kartoitus?

Hyviä malleja on jo olemassa, joten sinun ei tarvitse varmastikaan alusta kyselyä laatia. Tietoa saat esim. Sykettä työhön -sivustolta sekä erilaisten hankkeiden ja viranomaisten sivustoilta.

Miten teen kartoituksen?

Näin pääset helposti alkuun:

Pienessä organisaatiossa:

- Kahvitaukokyselyt
- Pienryhmäkeskustelut
- Yksitellen haastattelut esim. kehityskeskusteluiden ohessa
- Pieniä kyselyitä, joita on itse tehnyt omaan organisaatioon liittyen

Isossa organisaatiossa:

- Kokonaiskuva selviää, kun kartoitetaan koko organisaatiota
- Jos kehität omaa tiimiäsi, valitse omalle ryhmällesi sopiva kysely
- Kyselyä voi käyttää toinenkin yksikkö, jos se vastaa toimintaa ja sen kehittämistä
- Huomaa, että esimies- ja asiantuntijaroolissa olevien hyvinvointi koostuu usein aivan erilaisista tekijöistä kuin tuotannon puolella työskentelevien.

Työterveyslaitoksen ja Työturvallisuuskeskuksen sivustoilla on hyödyllistä tietoa aiheesta. Löydät sivustoilta myös lisää materiaalia kyselyiden ja kartoitusten tueksi.

www.ttl.fi

www.ttk.fi

Työhyvinvointikyselyn malli

Oheisen esimerkin pohjalta voit rakentaa teille omanlaisen kyselyn, jossa huomioidaan organisaationne erityispiirteet. Työhyvinvointi on laaja käsite ja on tärkeää, että varsinkin alussa otetaan eri osa-alueet huomioon. Etenkään tietotyöläisten työhyvinvoinnin suurin ongelma ei tavallisesti ole fyysinen kunto, vaan psyykkiseen kuormitukseen ja stressiin liittyvät tekijät.

Työhyvinvointikysely

Arvioi alla olevalla asteikolla 1–5 seuraavat työtäsi ja työyhteisöäsi kuvaavat väittämät. Halutessasi voit perustella vastaustasi hieman tarkemmin jokaisen väittämän jälkeen olevassa kommentit-kohdassa.

- 1 = erittäin huonosti
- 2 = huonosti
- 3 = kohtalaisesti
- 4 = hyvin
- 5 = erittäin hyvin

Esimiestyö ja johtaminen

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Tiedän mitä esimieheni odottaa minulta | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Esimieheni käy vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun kanssani | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Ymmärrän miten tavoitteeni liittyvät organisaation kokonaistavoitteisiin | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Saan riittävästi tukea esimieheltäni | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Saan työstäni riittävästi palautetta | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Työ ja osaaminen

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Työyhteisössäni tehtävät, roolit ja vastuut ovat kaikille selkeät | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Osaamiseni vastaa työn vaatimuksia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Työssäni tarvittavat välineet ja laitteet ovat riittävät ja kunnossa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Ergonomia on huomioitu työpaikallani | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Kehittämisideat ovat työpaikallani tervetulleita | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Työyhteisö

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11. Työyhteisössäni viestitään asioista avoimesti ja rehellisesti | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. Työpaikallani hyväksytään erilaisuus | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. Työntekoa häiritsevät asiat otetaan avoimesti puheeksi ja ratkaistaan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. Työpaikallani pyydetään ja annetaan apua toisille | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15. Työpaikallani käyttäydytään asiallisesti | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16. Työilmapiiriin liittyvät asiat ovat kunnossa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17. Työyhteisöni voi mielestäni kokonaisuudessaan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Työhyvinvointi ja työkyky

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 18. Työssäni on riittävästi työtyytyväisyyttä tukevia tekijöitä | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19. Työni tukee jaksamistani | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20. Työni ja vapaa-aikani ovat tasapainossa keskenään | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21. Työn henkiset vaatimukset ovat tasapainossa voimavarojeni kanssa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22. Työn fyysiset vaatimukset ovat tasapainossa voimavarojeni kanssa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Mitä työhyvinvointiin liittyviä asioita työpaikallasi olisi syytä kehittää?

Kiitos vastauksistasi!

2. Määritä tai selvitä budjetti

Monessa organisaatiossa työhyvinvointia ei ole budjetoitu erikseen. Tavallisesti tämä on ensimmäinen merkki, josta tietää, että yrityksessä olisi parantamisen varaa työhyvinvointiasioissa, sillä monesti budjetointi tuo mukanaan myös säännöllisyyttä ja tavoitteellisuutta.

Mikäli organisaatiossa ei ole määritetty työhyvinvointiin erillistä budjettia, sellainen kannattaa laatia tai pyytää määrittämään. Mikäli organisaatiossanne ei ole kiinnitetty huomiota aiheeseen, alkuun pääsee pienemmälläkin budjetilla.

TUTKITTUA

Yritysten keskimääräinen panostus työhyvinvointiin (vuosina 2009–2014) n. 900 €/hlö/v.

Hajonta suuri:

- **41 % yrityksistä sijoittaa alle 500 €/hlö/v.**
- **Eniten sijoittava 9 % investoi yli 1800 €/hlö/v.**

Työhyvinvoinnin ROI (Return on Investment) on n. 6. Tämä tarkoittaa, että kun sijoitat 100 € työhyvinvointiin, saat 600 € takaisin sen vaikutuksista tuloksiin. Harvan toimenpiteen ROI on yhtä suuri, joten työhyvinvoinnin laadukas kehittäminen todella kannattaa!

Onpa käytössäsi suuri tai pieni budjetti, se auttaa suunnittelemaan, millaisia toimenpiteitä tilanteen parantamiseksi voidaan lähteä tekemään. Kun tilanne on kartoitettu kunnolla ja toimenpiteet osataan kohdentaa oikein, pienelläkin budjetilla saadaan hyviä tuloksia. Monesti parhaat mallit löydetään, kun testataan erilaisia toimintatapoja pienellä budjetilla ja kasvatetaan sen jälkeen toimiviksi todettuja.

Seuraavalla sivulla on budjettipohja, jota voit käyttää apuna suunnitelmaa tehdessäsi.

Strategisen työhyvinvoinnin budjetointi

Kohde:	vuosi 2017	vuosi 2016	vuosi 2015
YKSILÖ			
Liikunnan tukeminen			
Kulttuurin tukeminen			
Koulutus			
Ajanhallintataitojen tukeminen			
itsensäjohtamistaitojen tukeminen			
Terveyttä edistävät toimet			
Tapahtumat / kanpanjat			
Työn ja perheen sovittaminen			
Muu:			
Muu:			
Muu:			
Muu:			
Muu:			
Muu alalle tarvittava			
Osaamisen kehittäminen			
Työn sisältö			
ESIMIES JA JOHTO			
Hyvinvointikoulutus			
Ilmapiirin rakentaminen			
Muu:			
Muu:			
YHTEISÖLLISET TAPAHTUMAT			
Pikkujoulut			
Kesäjuhlat			
Merkkijuhlat			
Ilmapiirin rakentaminen			
Muu:			
Muu:			
Yhteensä:			

3. Valitse asiat, joihin haluat panostaa

Kun tiedät, millaisiin asioihin pitäisi pystyä vaikuttamaan sekä käytössäsi olevat resurssit, on aika alkaa tehdä varsinaista suunnitelmaa. On varsin tavallista, että kaikkia osa-alueita ei voida – eikä kannatakaan – kunnostaa kerralla, vaan auttaa henkilöstöä oivaltamaan uusia asioita pikkuhiljaa.

Alla olevaan listaan on kerätty pääluokat, jotka kokemuksemme perusteella aiheuttavat eniten haasteita tietotyöläisen työhyvinvoinnille:

1. Stressin, kiireen- ja paineenhallinta

- Stressin-, kiireen ja paineenhallintaan liittyvät taidot ja kyvykkyydet ovat keskeisen tärkeä osa työhyvinvointia – suurin osa kuormituksesta syntyy oman pään sisällä ja siinä, miten suhtaudumme stressiin arjen keskellä.
- Tilanne on hyvin yksilöllinen, mutta kokonaisuutta voidaan mitata hyvinvointiteknologian avulla esim. Firstbeat hyvinvointianalyyseillä.

2. Itsensä johtamisen taidot

- Itsensä johtamista ei opeteta missään koulussa – vielä. Taitoja on kuitenkin helppo opetella ja käytännöllisiä ohjeita on paljon.
- Itsensä johtaminen, motivointi ja oman tekemisen suuntaaminen on keskeisen tärkeä osa tehokasta työntekoa, mutta vaikuttaa myös suuresti työhyvinvointiin.

3. Ajanhallintataidot

- Myöskään ajanhallintataitoja ei opeteta erikseen, vaikka sen tärkeys korostuu jatkuvasti nopeammaksi muuttuvassa elämäntyyliissämme.
- Ajanhallintaan kytkeytyvät keskeisesti myös priorisointitaidot ja ymmärrys oman työtehtävän sisällöstä ja siitä, mikä omassa työssä on tärkeintä.

4. Fyysinen hyvinvointi

- Istumatyö ei vaadi kovaa fyysistä kuntoa, mutta peruskestävyydestä ja hyvästä fyysisestä voinnista on suoraa hyötyä myös työssä; stressin sietokyky, joustavuus ja aktiivisuus kasvavat, unen laatu paranee ja palautuminen tehostuu ja olo on kaikin puolin virkeämpi.
- Toisaalta osa tietotyöläisistä on todella kovassa kunnossa – ja treenaa liiankin kanssa. Työssä syntyvää stressikuormaa ei osata suhteuttaa treeniin ja maratontreeniä vedetään jatkuvan ylikunnon kanssa kamppailen.

5. Ravitsemus kohdallaan

- Ravitsemuksella vaikutetaan erittäin paljon siihen, miten työpäivä sujuu. Huonolla ravinnolla voi romauttaa tehokkaan päivän ja virtaa vaikeampaan päivään saa sopivasta ruoasta.
- Jokaiselle sopii omanlaisensa ruoka, ja keskeistä olisikin oppia tuntemaan, mikä sopii itselle.

6. Riittävä palautuminen – Uni, lepo ja irtiotot

- Unen aikana arvokas päivällä kerätty tieto arkistoituu oikeaan paikkaan aivoissa, ja jos uni ei ole laadukasta, niin ei käy. Taitoja laadukkaampaan uneen on mahdollista oppia ja opettaa.
- Lepotauot ovat psyykkisesti vaativassa työssä tarpeen. Palautumista voidaan vauhdittaa hengitysharjoituksilla ja minitauoilla työpäivän aikana.
- On myös erittäin tärkeää, että halutessaan voi irrottautua työstään ajatuksen tasolla (esim. iltaisin, viikonloppuisin ja lomilla). Kaikkia näitä voidaan kehittää palautumistaitoja kehittämällä.

4. Rakenna suunnitelmasta vuosikello

Vuosikello alkaa luonnollisesti tilanteen kartoituksella. Tee kartoituksesta aluksi kevyt analyysi ja laadi sen jälkeen suunnitelma tulevalle 12 kuukaudelle.

Suunnitelma on helppo aloittaa niin, että suunnittelet jonkin tapahtuman noin kuukauden välein. Asiat voivat olla pieniä luentoja tai tietoiskuja, liikuntavälineiden hankkimista työpaikalle ja niistä kertomista, yhteisten pikkujoulujen tai kevätpäivän järjestämistä, tilanteen tarkempaa kartoittamista jne.

Laita tämän jälkeen kalenteriin pidemmät työhyvinvointikampanjat. Kannattaa aloittaa 2–3 kampanjalla per vuosi. Kampanjateemat voivat liittyä fyysisen aktiivisuuden lisäämiseen, ajanhallintaan, sosiaaliseen vuorovaikutukseen tai oikeastaan mihin tahansa työhyvinvoinnin osa-alueeseen.

Alla on muutamia helppoja ideoita, joita voidaan toteuttaa melkein millä tahansa työpaikalla:

- *Porrasviikko*
Käytetään portaita hissien sijaan tietyinä ajanjaksona ja kerrotaan säännöllisten, pienten positiivisten vaikutusten rakentavan suuria lopputuloksia.
- *Työmatkapyöräilyn nosto keväällä*
Nostetaan esiin työmatkaliikunnan hyötyjä esim. pyöräilykampanjan kautta. Kampanjan kautta voidaan nostaa esiin myös liikenneturvallisuutta, mahdollisuuksia huoltaa pyöränsä tms.
- *Työpäivän aikatauluttaminen*
Kahden viikon ajan aloitetaan jokainen työpäivä merkitsemällä päivän tavoitteet ja tehtävät kalenteriin. Jokainen työpäivä toteutetaan sen mukaan, mitä on aamulla sopinut itsensä kanssa. Tämä harjoitus parantaa hallinnan tunnetta ja opettaa arvioimaan ajankäyttöä eri työtehtäviin. Lisäksi se vähentää tavallisesti stressiä. Seuraavilla viikoilla voidaan maanantai aloittaa määrittämällä viikon tärkeimmät tavoitteet ja perjantaina lopetetaan arvioimalla, miten meni.

Monesti työhyvinvointia pyritään kehittämään niin, että pikkujouluhin ja kevätpäiviin panostetaan isosti ja muuten asiat jäävät henkilöstön oman osaamisen ja aktiivisuuden varaan. Kuitenkin nimenomaan näiden isojen tapahtumien välillä tehtävillä pienillä, säännöllisesti toistuvilla asioilla on suuri vaikutus työhyvinvointiin.

Malli hyvinvointisuunnitelman vuosikellosta

VUOSI 2017

Kartoitus

Vinkki!

Rakentakaa työhyvinvointitiimi ja jakakaa vastuut:

Yksi henkilö vastaa kampanjoista
Yksi henkilö vastaa teemaluennoista jne.

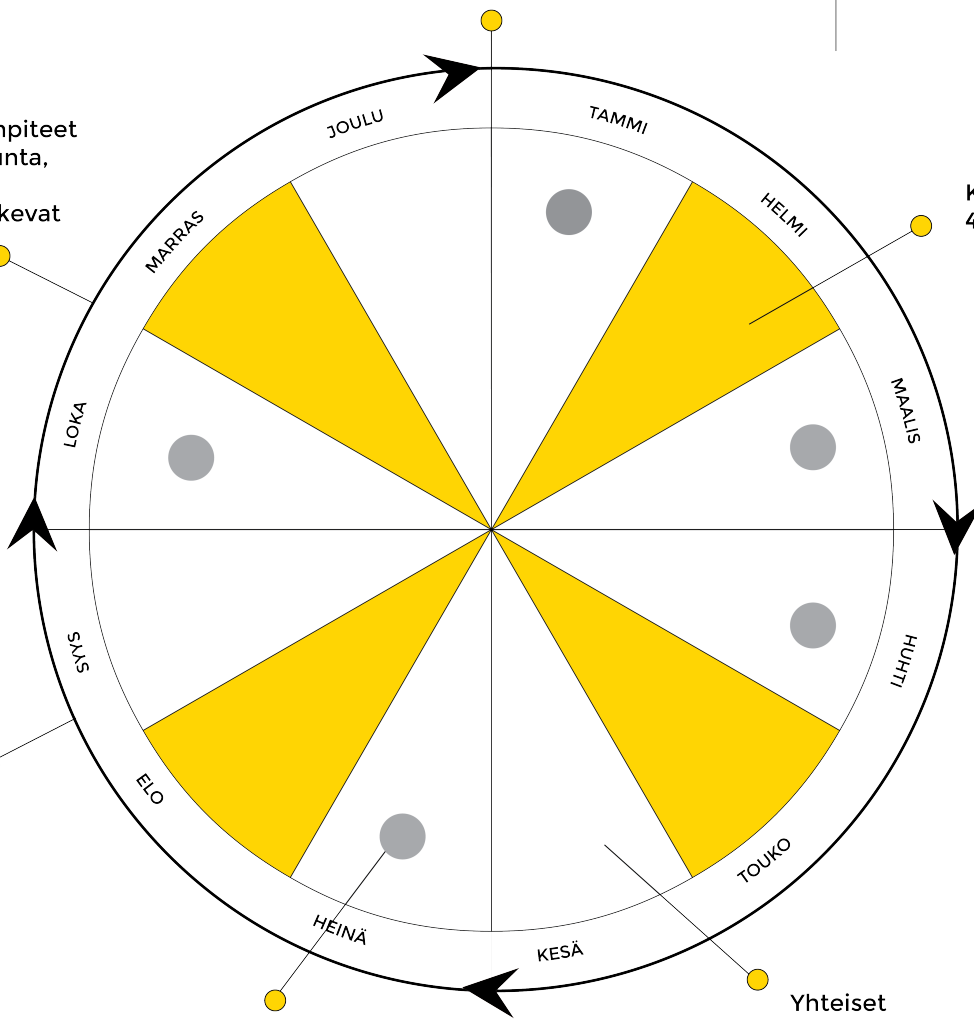
Jatkuvat toimenpiteet kuten taukoliikunta, liikuntasetelit ja muut yksilöä tukevat

Kampanjat 4 x vuodessa

Ulkopuoliset valmennukset

Luennot / tietoiskut / apuja stressin- ja ajanhallintaan

Yhteiset virkistyspäivät



Haluatko ammattilaisen avuksesi?

Iwellon ammattilaiset auttavat jatkuvasti organisaatioita kehittämään työhyvinvointiaan. Keskitymme erityisesti tietotyötä tekeviin asiantuntijaorganisaatioihin - projektityöläisiin, matkatyöläisiin ja esimiehiin, joiden työhyvinvointiin perinteiset mallit eivät tarjoa juuri apua.

- Ajanhallinta
- Stressinhallinta
- Työn rajaaminen ja priorisointi
- Palautuminen
- Työn ja vapaa-ajan (perhe, parisuhde, harrastukset) yhteensovittaminen

Ota yhteyttä, niin jutellaan tarkemmin asiantuntijoidenne työhyvinvoinnista!

Henna Kautto
Perustaja, toimitusjohtaja
puh. 050 5721121
henna@iwello.fi