

# Opintokeskusten henkinen työsuojelutyö



Päivi Lohi-Aalto

## TJS Opintokeskus

- AKAVAn ja STTK:n yhteinen palveluorganisaatio, joka tarjoaa koulutus-, kehittämis- ja kulttuuripalveluja jäsenliitoille ja yhdistyksille
- Toiminta
  - Koulutukset, koulutustarvekartoitukset mm. henkilöstön edustajien koulutus
  - Kehityshankkeet liitoissa
- Myönnämme TJS-tukea
- Toimihenkilöliikkeen historian tutkimus

## Sisältöä

Mistä liikkeelle?

Mitä tehdä ja miten?

Mitä hyötyä?



## Virittäytyminen

*Mikä sinua kuormittaa työssäsi/työpaikallasi?*

– Kirjaa muutama asia ylös



## Mikä kuormittaa?

1. Muodostakaa 4 hengen ryhmät, esittäytykää ja käykää kirjatut asiat läpi.
2. Valitkaa 3 teitä kaikkia eniten kuormittavaa asiaa.

Aikaa on 10 min.



## Mikä kuormittaa eniten?

Kukin ryhmä valitsee 4 eniten kuormittavaa asiaa vetämällä punaisen viivan kyseisten asioiden kohdalle.



# Työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma

Mitä tehdään?	Miten toteutetaan?	Kuka tekee ja vastaa?	Mihin menessä?	Mistä saamme tukea?	Miten seuraamme toteutumista?	Tavoite



## Mitkä asiat meillä on hyvin/toimii?

- Mikä edistää työhyvinvointiamme?
- Kuinka pidämme niistä huolta?



## Keskeiset kuormitustekijät ja kehittämiskohteet

1. Työntekijöillä erilaisia työkäytäntöjä, mikä aiheutti sählinkiä ja kiirettä
  - Työprosessien ja -käytäntöjen kehittäminen
2. Epävarma tulevaisuus pelotti
  - Yhteinen ymmärrys TJS:n tulevaisuudesta

## Prosessien kehittäminen käyntiin

1. Avainasiakkaiden määrittely
2. Ydinprosessien määrittely
3. Ideaalien prosessien kuvaaminen
4. Keinot, jolla saavutamme tavoittelemamme prosessit

## TJS:n avainasiakkaiden määrittely: Keitä ovat?

1. Liittojen palkattu työntekijä, yhdistystoimija, joka tilaa meiltä koulutuksen
2. Aktiivijäsen, joka osallistuu järjestämiimme koulutuksiin
3. TJS-tuen hakija
4. Rahoittaja

## TJS:n ydinprosessit esille kysymysten avulla

- *Mitä asiakas odottaa saavansa TJS:ltä?*
- *Miksi hän haluaa olla asiakkaanamme?*
- *Mitä lisäarvoa asiakas saa TJS:tä?*

## TJS:n ydinprosessit tarkentuivat

- Toimintasuunnitelman laadinta
- Tilauskurssien prosessi
- Avointen kurssien prosessi
- TJS-tuen haku
- Hankeprosessi
  
- Myöhemmin myös mm.: Viestinnän, kurssinhallinnan ja markkinoinnin, työsuojelun prosessit

# Tulevaisuus alkoi hahmottua ja pelot

## Toimintaympäristön määrittely

### 1. Hallituksen puheenjohtajien kanssa

- *Mitä muutoksia ammattijärjestöjen toimintaympäristöön on tulossa lähivuosina?*
- *Mitä vaikutuksia/mahdollisuuksia muutokset tuovat TJS:n toimintaan?*

### 2. Slepte -analyysi

### 3. Strategiatyöskentelyn ja suunnittelukäytäntöjen kehittäminen

## Toiminnan pelisääntöjä tarvitsimme, jotta

- hommat sujuvat paremmin
- ristiriidat vähenevät
- ristiriidat ratkotaan pikaisesti ja pelisäännöt ennaltaehkäisevät ristiriitojen syntymistä
- meillä on kivaa
- yhteistyö toimii
- olennainen tieto välittyy työkavereiden välillä
- työhyvinvointi kohenee
- kiire vähenee
- meillä on työrauha ja
- osaaminen paranee vuorovaikutuksessa.



# 1. Tapaaminen, 3 tuntia: Pelisääntöjen laadinta

Vaihe 1: Visiointi ja nykytilan arviointi

- A. *Kuinka me toimimme silloin, kun hommat luistavat hyvin?*
- B. *Kuinka me nyt toimimme?*

Vaihe 2: Pelisäännöt ja kehittämistarpeet

1. *Millaisia pelisääntöjä tarvitsemme, että hommat luistavat?*
2. *Mitä meidän pitää vielä kehittää, että hommat sujuu hyvin?*





## 2. Tapaaminen, 3 tuntia

- Pelisääntöjen täydentäminen ja hyväksyminen
- Miten toimitaan, jos pelisääntöjä ei noudateta?
- Arvioidaan pelisääntöihin liittyvät pelot ja odotukset

## TJS:n pelisäännöt

1. Kerro oleellisesta muutoksesta koulutuksen sisällöissä niille, jotka kouluttavat samaa aihetta. Oleellinen muutos on uusi toimintatapa, tieto, menetelmä tai tutkimustulos.
2. Kun tarvitset työkaverisi apua, tiedustele aluksi, onko hänellä aikaa heti tai myöhemmin.
3. Jos haluat työrauhaa, ilmoita siitä työkavereillesi ”keskityn” – kyltin tai muulla vastaavalla tavalla.
4. Kysyminen on sallittua.
5. Varaa riittävästi pelivaraa kalenteriisi.
6. Tarjoa työkaverillesi töitä.
7. Jos joudut kieltäytymään työtehtävästä, siirrä asian käsittely opintojohtajalle.



## Asiallisen käyttäytymisen ohjeiden laadinta

*Mikä on epäasiallista käyttäytymistä  
työpaikalla?*

→ Käännetään asialliseksi

## TJS: Asiallinen käyttäytyminen

- Auta työkaveriasi jakamalla tietoa ja tarjoamalla tukeasi.
- Selvitä sinulle epäselvät asiat.
- Puhu työkaverillesi ystävällisesti.
- Auta työkaverisi jakamalla tietoa ja tarjoamalla tukeasi.
- Muista hyvä käytös työkaveriasi kohtaan, vaikka oma tunnetilasi olisi huono.
- Muista kiittää toista.
- Tervehdi työkaveriasi ja vastaa tervehdykseen.
- Puhu työkaverillesi ystävällisesti.
- Ole kiinnostunut toisten töistä ja TJS:n tulevaisuudesta.
- Kohtele työkavereitasi tasapuolisesti.
- Vältä kuppikuntia.
- Huolehdi, että kukaan ei jää sivuun työyhteisöstä.

## TJS: Asiallinen käyttäytyminen

- Käytä aktiivimuotoja puheessasi ja kerro omat näkemyksesi yleistämättä niitä koskemaan muita.
- Vältä mautonta vitsailua.
- Keskustele työkaverisi kanssa avoimesti ristiriidoista ja ongelmista.
- Anna työkaverillesi hänen tarvitsemansa tiedot.
- Arvosta toisen osaamista ja hänen työtään. Kukaan meistä ei ole täydellinen!

## Pelisääntöjen noudattamatta jättäminen

*Mitä tapahtuu, jos emme noudata  
pelisääntöjämme?*

## TJS: Näin toimimme, jos emme noudata pelisääntöjämme tai meillä syntyy ristiriitoja

1. Osapuolet keskustelevat keskenään asiasta.
2. Osapuolet pyytävät opintojohtajan avuksi ratkomaan tilannetta, jos se ei selviä.  
Tilaisuudessa sovitaan, kuinka asiassa edetään.
3. Jos osapuolet eivät noudata yhteistä sopimusta/suunnitelmaa, niin se = työstä kieltäytyminen.

## Varhaisen tuen toimintamalli laadittiin yhdessä

- Määritellä, mitä ovat työkykyymme liittyvät hälytysmerkit
- Mitkä ovat varhaisen tuen rajat puuttumiselle?
- Miten toivomme, että tilanteeseen puututaan (esimies, työkaveri).
- Miten keskustelut käydään? Kenet voi ottaa mukaan?
- Millaista tukea pitkällä sairauslomalla oleva tarvitsee ja mitä tukea töihin palaamiseen?
- Tarkennetaan sairauspoissaolojen seurantakäytäntö
- Päihdeohjelmasta sopiminen.





# Työhyvinvoinnin kehittämisen prosessikuvaus

## Tavoitteet:

- Jokainen tuntee sekä oman että opintokeskuksen perustehtävän
- Työssä jaksamisen käsittely on osa johtamis- ja päätöksenteko-prosessia

## Mitä hyötyä tästä on ollut?

- Yhteinen ymmärrys, asiakaskunnasta, toiminnan tavoitteista ja perustehtävästä on muodostunut
- Työkäytännöt ovat kehittyneet ja yhtenäistyneet
- Yhdessä tekeminen ja suunnittelu on parantunut
- Kaikki ovat oppineet uutta
- Useat eri kouluttajat osaavat kouluttaa samoja koulutuksia
- Sähköiset järjestelmämme ovat uudistuneet ja hallinnolliset rutiinit hoituvat ”markun” avulla
- Viestintä on parantunut järjestöjen tarpeiden mukaisesti

## Mitä hyötyä tästä on ollut?

- Laatu parantunut
  - tuotteemme ovat kehittyneet ja palvelumme on parantunut
  - osa järjestöistä uskoo osaamiseemme ja töitä riittää
- Työhyvinvointi parantunut eikä tulevaisuus pelota

## Työyhteisötasolla

1.

Otetaan henkinen työsuojelu esille työyhteisön palaverissa.

*Mikä heikentää työhyvinvointia ja työssä viihtyvyyttä?  
Mitkä ovat työmme ja työpaikkamme henkiset riskit ja vaarat?*

2.

Määritellään ja tarkennetaan työyhteisön pelisäännöt.

*Miten työyhteisössämme halutaan toimia ja miten ei haluta?*

## Työyhteisötasolla

### 3.

Tarkennetaan työyhteisön perustehtävä ja suunnittelukäytännöt.

*Mitä tehtävää/tarkoitusta varten työyhteisömme on olemassa?  
Miten varmistetaan, että työyhteisömme toteuttaa perustehtävää?*

### 4.

Kuvataan toimenkuvat, tehtävät ja vastuunjako  
Laitetaan työprosessit kuntoon.  
Pidetään kehityskeskustelut joka vuosi.  
Huolehditaan perehdyttämisestä ja sen suunnittelusta.  
Huolehditaan riittävästä viestinnästä sekä osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksista.

*Mitkä perustehtävän mukaiset tehtävät kuuluvat työntekijälle?  
Miten varmistetaan, että työntekijällä on tarvittava osaaminen?*