

Työpaikan pelisäännöt



Perusteet pelisäännöille

- Lainsäädännössä on määritelty yleisluontoisesti työnantajan ja työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa sekä annettu yleisiä ohjeita käyttäytymisestä työpaikalla.
- Osa työpaikan pelisäännöistä voi olla työnantajan antamia ohjeita.



Työpaikan pelisäännöt – mitä hyötyä?

- Yhteisten pelisääntöjen luominen edistää tavoitteiden mukaista työn tekemistä ja yhteistyön sujumista.
- Pelisäännöt auttavat ottamaan asioita puheeksi ja puuttumaan ongelmiin niiden varhaisessa vaiheessa.
- Ne myös edistävät oikeudenmukaista kohtelua työpaikalla.



Mitä tavoitellaan?

- Sujuvampaa työskentelyä,
- ennaltaehkäistään kuormittumista ja epäasiallista kohtelua,
- tehdään työpaikasta parempi paikka kaikille.
- Miten haluamme, ja miten emme halua toimia?



Työyksikön pelisääntöjen sisältö

- Määritellään, mikä on asiallista ja ammatillista työn tavoitteita ja työyhteisön jäsenten hyvinvointia edistävää käyttäytymistä.
- Nostetaan esille työyhteisölle tärkeitä asioita ja muotoillaan niistä sopivat toimintaa tukevat konkreettiset pelisäännöt, joiden noudattamista voidaan myös seurata.



Ihanteellisen toimintatavan kautta

Kaksi kolmen tunnin työpajaa

1. Tapaaminen

- arvioidaan nykyistä työskentelytapaamme ja määritellään hyvä tapa toimia
- aloitetaan sääntöjen laadinta
- kirjataan kehittämiskohteita

2. Tapaaminen

- käsitellään sääntöihin liittyvät pelot ja odotukset
- täydennetään säännöt valmiiksi
- sovitaan menettelyistä, jos sääntöjä rikotaan
- keskustellaan kehittämistehtävien jatkotyöstöstä



Työpaja I: Tavoitetila ja nykytilanne

Visio hyvästä toimintatavasta

- Miten toimii ihanteellinen työyhteisö?
- Kuinka me toimimme silloin, kun hommat luistavat hyvin?

Nykytilan analyysi

- Kuinka me nyt toimimme?
- Mitä haluamme säilyttää tai muuttaa?

=> sääntöjä, kehittämistarpeita



Visio hyvästä toimintatavasta

Kuinka me toimimme silloin, kun hommat luistavat hyvin?

1. Mieti hetki hiljaa itseksesi.
2. Sen jälkeen keskustele vierustoverin kanssa 5-10 min. Kirjatkaa neljä-viisi asiaa.
3. Laaditaan yhdessä lista kirjaamalla yksi asia per ryhmä kerrallaan fläppipaperille.



Nykytilanteen arvio

Kuinka me nyt toimimme?

1. Laitetaan seinälle kunkin edellisessä työvaiheessa laaditun listan viereen tyhjä fläppipaperi.
2. Jakaannutaan ryhmiin ja kukin ryhmä arvioi yhden fläppipaperin asiat ja kirjaa tyhjälle paperi kunkin asian viereen nykyisen toimintatavan.



Pelisäännöt ja kehittämistoimet

Käydään yhdessä kukin kohta erikseen ja kirjataan muistiin kahdelle erilliselle fäpppaperille:

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



Työpaja II: Viimeistellään säännöt

Pelisäännöt

- Käsitellään pelisääntöihin liittyvät pelot ja odotukset.
- Täydennetään pelisääntöjä
- Keskustellaan, miten toimitaan, jos pelisääntöjä ei noudateta?

Kehittämistarpeet

- Mitä teemme kehittämistarpeille?



Pelot ja odotukset

- Mitä pelkoja ja odotuksia pelisääntöihin liittyy?
- Miten varmistamme sen, että pelkomme eivät toteudu?



Pelisääntöjen arviointi ja täydentäminen

- Tarvitaanko uusia sääntöjä tai muutoksia edellisellä kerralla laadittuihin?



Miten toimimme, jos rikomme sääntöjämme?

Esimerkki

- Muistuta kollegaa säännöstä.
- Jos sääntörikkominen toistuu, asia viedään esimiehelle.
- Esimies käsittelee asiaa rikkojan kanssa. Otetaan henkilöstön edustaja mukaan, jos joku osapuoli sitä pyytää. Laaditaan muistio keskustelusta



Miten otetaan käyttöön?

- Hyväksytään niin, että henkilöstön ja työnantajan edustajat ovat mukana.
- Säännöt talletetaan paikkaan, josta kaikki ne löytävät, huoneentaulut?
- Liitetään perehdytysaineistoon



Työskentelyä jatketaan yhdessä muutaman (3-6) kuukauden kuluttua...

- Pelisääntöjen arviointia: Kuinka ovat vaikuttaneet työyhteisön toimivuuteen?
- Ovatko pelot ja odotukset toteutuneet?
- Tarvitseeko sääntöjä päivittää?
- Kehittämishankkeiden tilanne ja esteet toteuttamiselle. 6kk kuluttua uusi keskustelu, tai jos tarvetta ilmenee



Pelisääntöjen laatiminen asiallisen käyttäytymisen määrittelyn kautta

Kaksi kolmen tunnin työpajaa

1.tapaaminen

- Kuvataan asiallisen käyttäytyminen
- Kirjataan sääntöjä
- Kirjataan kehittämiskohteita

2.tapaaminen

- Keskustellaan sääntöihin liittyvät pelot ja odotukset
- Täydennetään säännöt valmiiksi
- Sovitaan menettelyistä, jos sääntöjä rikotaan
- Sovitaan kehittämistehtävien jatkotyöstöstä



Mikä mielestäsi on epäasiallista käyttäytymistä työpaikalla?

Aluksi

- Pohdi itseksesi 2-3 min. ja kirjaa asiat paperille.

Seuraavaksi

- Keskustele vieruskaverisi kanssa kirjaamistanne asioista 5 min.

Lopuksi

- Kootaan yhdessä kaikki asiat fläpille.



Kyllin hyvä työyhteisö

Sovittaa yhteen yksilön kyvyt ja työn vaatimukset.

Iloittaa, kun työssä onnistutaan – tukee kun on vaikeuksia.

Kunnioittaa erilaista osaamista ja erilaisia vahvuuksia.

Antaa kaksisuuntaista ja rehellistä palautetta, joka perustuu tosiasioihin.

Antaa mahdollisuuden tehdä työn niin hyvin kuin osaa ja kehittyä siinä.

Pystyy käsittelemään ristiriitoja – ei halvaannu pienistä kahakoista.

Antaa tilaa yhdessä olemiselle ja jakamiselle työn lomassa.

Tunnustaa ihmisen rajallisuuden – hyväksyy, ettei kukaan ole aina hyvässä terässä.

On turvallinen.



Kyllin hyvä työntekijä

Tunnustaa oman rajallisuutensa ja hyväksyy sen
muissa.

Pitää huolta omasta osaamisestaan.

Arvostaa muiden ammattitaitoa.

On omalta osaltaan vastuussa työpaikan
ilmapiiristä.

Uskaltaa kysyä.

Oppii erehdyksistään.

Tuntee arvonsa.

Osa joustaa; taipuu vaan ei taitu.

Ei puukota työtoveria selkään.

Arvostaa vapaa-aikaansa.

Marita Simola

