

MITÄ VARHEMMIN, SEN PAREMPI – osoita, että välität

Haitallisen kuormittuneisuuden tunnistaminen varhaisessa vaiheessa on yksi esimiehen keskeisistä tehtävistä. Tällä on merkitystä työntekijän terveyden ja työkyvyn, työyhteisön toimivuuden ja työpaikan toiminnallisen tuloksen kannalta.

Esimiehet tulee riittävästi perehdyttää psykososiaalisen kuormituksen tunnistamiseen sekä erilaisiin keinoihin vähentää haitallista kuormitusta työssä ja vahvistaa kuormitusta tasaavia voimavaroja. Tässä tarvitaan sekä tietoja että taidollisia

valmiuksia. Työturvallisuuskeskus tarjoaa tähän käyttöön aineistokokonaisuuden, jonka avulla esimiehet voivat myös harjoitella tilanteiden puheeksiottamista, esimerkiksi vertaisryhmässä.



Kuormittuneisuuden puheeksiottamista kannattaa suunnitella ennakoon

Valmistautuessasi keskusteluun mieti ainakin:

1. Mikä herätti huolesi?

Mihin konkreettisesti kiinnitit huomiota?

2. Ketä asia koskee? Kenen kanssa haluat keskustella?

Mitä tiedät sen henkilön kokonaistilanteesta, jonka kanssa haluat keskustella?

3. Mikä on tavoitteesi?

Mitä haluat tapahtuvan asian suhteen? Esimerkiksi: Haluan

- varmistaa, mistä on kyse.
- luoda turvallisen luottamuksen ilmapiiriin puhua omasta tilanteesta.
- luoda tunteen siitä, että on mahdollista saada tukea.
- kertoa, että esimiehenä olen aidosti kiinnostunut ja valmis auttamaan.

4. Miten toteutat keskustelun?

Miten aloitat keskustelun? Miten kerrot huolesi?

Miten etenet? Mitä kysymyksiä teet? Esimerkiksi: Mitä sinulle kuuluu? Mikä harmittaa tai tuntuu pahalta? Mikä auttaa sinua työssä? Millaista tukea toivot? Milloin asiaan palataan?

Miten teet teille yhteiset muistiinpanot sopimastanne?

Paljonko tarvitsette aikaa keskustelulle ja missä se olisi hyvä käydä?

5. Miten seuraat edistymistä?

Miten yhdessä arvioitte edistymistä?

Esimerkki hyvästä valmistautumisesta: Tee käsikirjoitus keskusteluun

1. Mihin kiinnitit huomiota? Mikä herätti huolesi?

Matin eteneminen työtehtävässä, jossa on ollut pienehköjä viivästyksiä.

2. Ketä asia koskee? Kenen kanssa haluat keskustella?

Matin kanssa

3. Mikä on tavoitteesi? Mitä haluat tapahtuvan asian suhteen?

Löytää ideoita edistää Matin onnistumista, että Matti voisi hyvin ja työt sujuisivat.

Luoda turvallinen ilmapiiri keskustella tilanteesta sekä molemmille tunne asian tärkeydestä ja sitoutumisesta sovittaviin asioihin.

Osoittaa Matille, että esimiehenä olen aidosti kiinnostunut ja valmis auttamaan.

4. Miten toteutat keskustelun?

Aluksi kerron, että olen huolissani Matin etenemisestä työtehtävässään ja mikä on herättänyt minussa tämän tunteen.

Esitän kysymyksiä:

- Mitä sinulle kuuluu?
- Mikä on töiden tämänhetkinen tilanne?
- Miten arvelet töidesi etenemisen vaikuttavan muiden töihin?
- Mitkä asiat edistävät työsi etenemistä tällä hetkellä?
- Mikä aiheuttaa ongelmia tai

hankaluutta työssäsi?

- Millainen tuki auttaisi sinua työssäsi? Millaisia toimenpiteitä toivoisit? Mitä toivot minulta esimiehenä?

Varaan keskusteluun aikaa noin 45 minuuttia, paikkana jokin rauhallinen tila.

Kirjaamme sovitut asiat muistiin yhdessä.

5. Miten seuraatte etenemistä?

Tapaamme uudelleen viikon kuluttua.

Lisätietoa kirjoittajilta

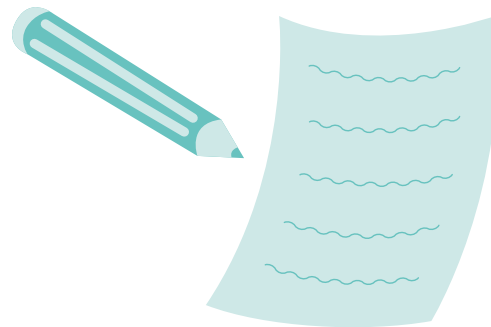
Työturvallisuuskeskus
Asiantuntija Seija Moilanen
Asiantuntija Elina Ravantti
etunimi.sukunimi@ttk.fi
P. 09 616 261

- 🌐 ttk.fi/psykososiaalinenkuormitus
- 🐦 TTK_viestii
- #psykososiaalinenkuormitus
- 📍 Työturvallisuuskeskus

Kuvitus ja taitto: Jutta Aaltio,
Kapina Oy, 8/2019

**JOS ESIMIEHENÄ
HUOMAAT MIETTIVÄSI,
PITÄISIKÖHÄN MINUN
OTTAAN TÄMÄ PUHEEKSI,
TOIMI.**

KÄSIKIRJOITUS KESKUSTELUUN



Muistiinpanopohja, jonka avulla esimies voi valmistautua keskusteluun.

1. Mihin kiinnitin huomiota? Mikä herätti huoleni?

2. Ketä asia koskee? Kenen kanssa haluan keskustella?

3. Mikä on tavoitteeni? Mitä haluan tapahtuvan asian suhteen?

4. Miten toteutan keskustelun?

- Ajankohta ja paikka:
- Miten aloitan keskustelun? Miten kerron huoleni:

- Miten etenen? Millaisia kysymyksiä esitän:

5. Miten seuraamme etenemistä?