



Käytännön ohjeet työhyvinvointisuunnitelman tekemisestä

Työyhteisön hyvinvointia voidaan kehittää yhdessä pohtimalla, mikä lisäisi hyvinvointia sen sijaan, että valitetaan yhdessä sitä, mikä on vialla. Taustaksi henkilöstölle on hyvä kertoa seurattavien tunnuslukujen pohjalta tehty tulkinta työhyvinvoinnin tilasta. Työhyvinvointia lisäävien tavoitteiden ja toimenpiteiden pohdinnassa voi käyttää apuna esimerkiksi seuraavaa keskustelumenetelmää:

- 1) Kukin työyhteisön jäsen pohtii omalta kohdaltaan, mikä lisäisi omaa työhyvinvointia. Pohdinnan voi kohdistaa esimerkiksi työpaikkaan organisaationa, johtamiseen ja esimiestyöhön, työympäristön toimivuuteen, työn sisältöön, työyhteisön ilmapiiriin ja yhteistyöhön sekä henkilökohtaisiin keinoihin vaikuttaa omaan työhyvinvointiin. Ehdotukset työhyvinvointia lisäävistä asioista kirjoitetaan papereille tai tarralapuille – yksi ehdotus yhdelle paperille. Lopuksi paperit kiinnitetään seinälle muiden nähtäväksi. Kukin voi kirjoittaa niin monta ehdotusta kuin vain keksii.
- 2) Käydään kirjoitetut ehdotukset yhdessä läpi ja luokitellaan samalla samansisältöiset ehdotukset yhteen.
- 3) Valitaan luokitelluista ehdotuksista 3–4 tärkeintä esimerkiksi äänestämällä siten, että jokainen työyhteisön jäsen saa käyttää kolme ääntä. Kukin voi antaa omat äänensä piirtämällä viivat seinällä oleviin ehdotuspapereihin. Eniten ääniä saaneet työhyvinvointia parantavat asiat muutetaan työhyvinvoinnin kehittämisen tavoitteiksi.
- 4) Jatkokäsittelyssä työstetään valittuja tavoitteita joko kaikki yhdessä tai pienryhmissä seuraavien kysymysten avulla:
 - Mitä hyötyä olisi kunkin tavoitteen toteutumisesta itselle/työnantajalle/asiakkaalle? Mitä enemmän hyötyjä on löydettävissä, sitä helpommin kaikki sitoutuvat tavoitteeseen.
 - Mikä estää tavoitteiden toteutumista? Mitkä ovat karikoita ja huolenaiheita? Millä keinoin nämä ovat vältettävissä?
 - Mitä tietoa, taitoa ja tukea tarvitaan, jotta tavoitteet toteutuisivat?
 - Millä konkreettisilla toimenpiteillä tavoitteisiin päästään? Kuka voi tehdä näitä toimenpiteitä ja millä aikataululla?

Edellä kuvatulla ns. Tiikerinloikka -keskustelumenetelmällä saadaan luotua työhyvinvointi-suunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet sekä vastuut ja aikataulu.

*Teksti: Kirsi Nurminen, Tampereen yliopisto osana Hyvinvoiva hoiva -hanketta.
Lähde: Marja-Liisa Manka: Tiikerinloikka työniloon ja menestykseen, 2006.*

