



HYVINVOIVA HOIVA
VÄLMÅENDE OMSORG

Kehittäminen käytännössä



-käsikirjanen työyhteisölle

**Työkaluja työntekijöille
työyhteisön arjen toiminnan ja
työhyvinvoinnin kehittämiseksi**

Kehittämisteemat:

- Ilmapiiri ja "me henki"
- Vuorovaikutus ja viestintä
- Yhteiskehittäminen ja jatkuva oppiminen
- Vastuualueet
- Innostus



**LEAN
Palvelumuotoilu**



Sisällysluettelo



1. Jatkuva kehittäminen
2. Kokonaisvaltainen hyvinvointi
3. Kehittämisteemat
4. Ilmapiiri ja ”me –henki”
5. Vuorovaikutus ja viestintä
6. Yhteiskehittäminen ja jatkuva oppiminen
7. Vastuualueet
8. Innostus
9. Tulostettavaa
10. Lähteitä ja lukuvinkkejä





1. Jatkuva kehittäminen

Kehittäminen käytännössä -käsikirjan antaa käytännön tietoja ja taitoja kumppaniorganisaation työntekijöille työyhteisön arjen ja työhyvinvoinnin kehittämiseksi.

Kirjanen kokoaa yhteen viiden isomman kehittämisteeman alle käytännön työkaluja ja harjoitteita, joilla kehittämistyöskentely on helppoa aloittaa ja ottaa osaksi kumppaniorganisaation arkea.

Harjoitteet ovat helppoja ja hauskoja, eikä niiden tekeminen vaadi muuta kuin positiivisen asenteen ja hieman heittäytymistä.

Käsiteltävät teemat ja työssä käytetyt kehittämistä tukevat menetelmät ovat nousseet esille **Hyvinvoiva Hoiva – hankkeen** yhteisestä kehittämistyöskentelystä eri kumppaniorganisaatioiden kanssa vuosien 2019 ja 2020 aikana.

Jatkuva kehittäminen ei vaadi suuria ponnisteluja, vaan lähtee usein yksilön aloitteesta. Kyse voi olla hyvin pienistä muutoksista, joilla on toistuessaan iso vaikutus.



Hyppää rohkeasti harjoittelemaan käytännön kehittämistä!



Jatkuva kehittäminen osaksi hoivakotien arkea



Jatkuva kehittäminen arjessa tarkoittaa, että ensin tunnistamme yhdessä:

- Millainen on toiminnan nykytila ja mitä ongelmia siinä esiintyy.
- Mistä ongelmat oikeasti johtuvat -> ongelman syy on selvitettävä, jotta voidaan hakea ratkaisua oikeaan ongelmaan, jottei vaan paikata todellisen ongelman oireita.
- Mikä työtoiminnassa on arvokasta ja merkittävää niin asiakkaalle kuin työntekijöille ja taas mikä ei ole.

Lisäksi on tärkeää:

- **Asettaa tavoitteet:** minkä haluamme muuttuvan? Mitä siitä seuraa?
- **Testata ideoita** nopeiden kokeilujen ja harjoitteiden avulla, koska niin voidaan todentaa muutosten vaikutukset ja tämän perusteella tehdä päätös lähdetäänkö vakioituja toimintatapoja muuttamaan suuremmassa mittakaavassa.
- **Nimetä vastuuhenkilöt, laatia aikataulu ja seurata etenemistä** esim. kehittämissuunnitelman avulla. Päästiinkö tavoitteisiin? Ilman seurantaa ja vastuita hyvätkin ideat hukkuvat arjen pyörteisiin.

Kehittämissuunnitelma					
Aihe, miten testataan?	Mihin luulet muutoksen johtavan?	Vastuuhenkilöt	Mitä tapahtui?	Vaikeutiko muutos asukkaiden arkeen?	Mitä ovat seuravat askheet?
Mikä on tavoite?	Miten arvioit että muutos vaikuttaa asukkaan päivään?	Aikataulu	Päästiinkö tavoitteeseen? Mitä opittiin?	Miten?	Pitäisikö testata uudelleen?
1.					
2.					
3.					
4.					



Lean osaksi hoivakodin arkea

Mitä Lean on:

- Lyhyesti sanottuna Lean on toimintastrategiaa ja – kulttuuria, joka sisältää **arvot** (ihmisten kunnioittaminen ja jatkuva parantaminen), **periaatteet** (laatu ja jatkuva virtaus), **menetelmät** (visualisointi, 5S, arvovirtakuvaus) jne, sekä käytännön työkalut ja tarvikkeet (visualisointitaulu, A3 jne).
- Lean strategian soveltaminen perustuu filosofiaan, joka on keskittynyt työn ja toimintamallien jatkuvaan parantamiseen eliminoimalla hukkaa (=työ tai kulu, josta ei synny lisäarvoa asiakkaille), parantamalla läpimenoaikaa ja saattamalla hyvät toimintatavat rutiineiksi. Näin lisätään asiakkaan arvoa asiakkaalle ja parannetaan henkilökunnan työhyvinvointia.

Eikö nämä ole myös laadukkaan hoitotyön arvoja?

Leania avulla:

- poistetaan hukkaa prosesseista
- optimoidaan resurssien käyttöastetta ja asian virtausta
- voidaan parantaa toimintaa jatkuvasti
- vähennetään tuotantokustannuksia ja läpimenoaikaa; parannetaan asioiden virtausta prosessin läpi
- parannetaan tuote-/palvelulaatua
- prosessiin kuuluvia suoritteita nopeutetaan
- luodaan asiakkaille lisäarvoa vähemmällä resurssien käytöllä

Lean kulttuurin luomisen painopiste on aina ihmisessä.



Palvelumuotoilu osaksi hoivakotien arkea

Palvelumuotoilun tavoitteena on luoda, muokata ja kehittää palveluja niin, että

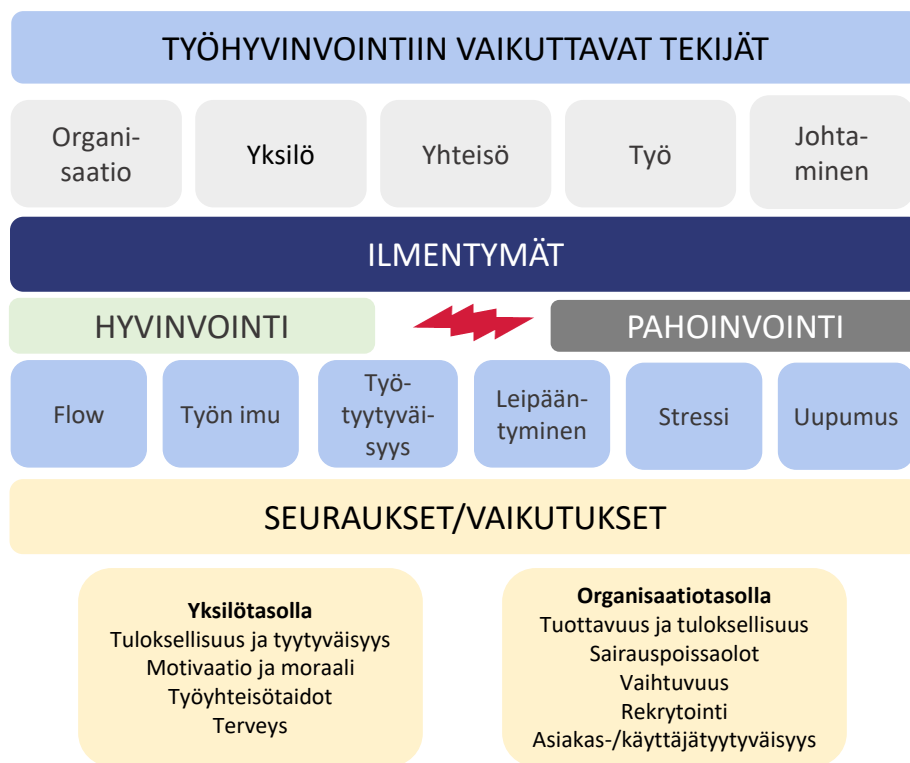
- Asiakkaan kannalta palvelut vastaavat tarpeita ja palvelukokemukset ovat hyödyllisiä ja käyttökelpoisia.
- Palvelumuotoilua voi soveltaa myös hoivakodin arjen työtehtäviin, jotka ovat asiakaspalvelua.
- Työntekijän näkökulmasta ratkaisut ovat sujuvia, mielekkäitä ja siten työhyvinvointia tukevia.
- Palvelun tuottajan näkökulmasta palvelut ovat vaikuttavia, tehokkaita ja kannattavia.

Palvelumuotoilu on visuaalista ja käytännönläheistä uudistamista, suunniteltua ja kehittämistä yhdessä erilaisten menetelmien avulla. Palvelumuotoilun keskeinen piirre on käyttäjäkeskeisyys.





2. Kokonaisvaltainen työhyvinvointi



- Kokonaisvaltainen työhyvinvointi käsitteenä pitää sisällään yksilön psyykkisen, fyysisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin. Nämä kaikki vaikuttavat toisiinsa.
- Työhyvinvointi on subjektiivinen kokemus.
- Yksilölliseen työhyvinvointiin vaikuttavat organisaation kulttuuri, työyhteisö ja –ympäristö, itse työ ja johtaminen. Työyhteisön arjen toimintojen ja työhyvinvoinnin kehittämisestä voi olla useita positiivisia seurauksia sekä työntekijöille yksilöinä että hoivakodeille organisaationa.

Työhyvinvoinnin positiivisia ilmentymiä ovat muun muassa :

Flow -tila, jolloin mielekäs tekeminen tuntuu sujuvan kuin itsestään.

Työn imu, joka on myönteinen tunne- ja motivaatiotila, jolloin työntekijä kokee tarmokkuutta, uppoutumista ja sitoutumista työtään kohtaan.

(Virolainen 2012; Manka & Manka 2016; Martela&Jarenko 2014)

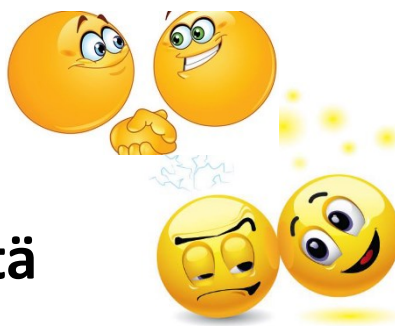


3. Kehittämisteemat

Kirjaseen valikoituneet kehittämisteemat ovat nousseet esille **Hyvinvoiva Hoiva –hankkeen** yhteisestä kehittämistyöskentelystä eri kumppaniorganisaatioiden kanssa vuosien 2019 ja 2020 aikana. Kaikki nämä organisaatiot vastaavat ikäihmisten hoivasta ja kuntoutuksesta ja osallistuivat työn kehittämisen pajoihin ja esimiessparrauksiin, jotka **Hyvinvoiva Hoiva -hanke** järjesti.

Esiin nousseita teemoja ovat:

- **Ilmapiiri ja ”me –henki”**



- **Vuorovaikutus ja viestintä**

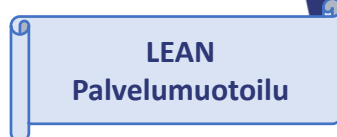
- **Yhteiskehittäminen ja jatkuva oppiminen**



- **Vastuualueet**



- **Innostus**



Tämä kirjanen pyrkii avaamaan teemoja ja niiden merkitystä toimivan ja hyvinvoivan työyhteisön rakennuspalikoina ja tukipylväinä.

Kehittäminen käytännössä –käsikirjanen työyhteisölle on suunnattu käytännön hoivatyötä tekevien työntekijöiden työyhteisön arjen toiminnan ja työhyvinvoinnin kehittämiseen.

Kirjanen tarjoaa ratkaisukeskeisiä työkaluja ja käytännönläheisiä harjoitteita, siihen mitä hoivayhteisöt tarvitsevat.



4. Ilmapiiri ja ”me –henki”



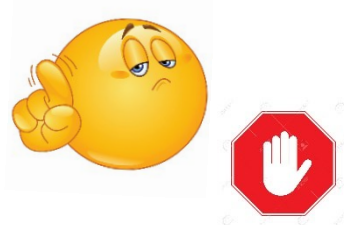
Työyhteisöt muodostuvat yksilöistä, ja jokainen työyhteisön tai tiimin jäsen vastaa omalta osaltaan työyhteisön toimivuudesta ja ilmapiiristä. Toimivan ja hyvinvoivan työyhteisön piirteitä ovat tasa-arvo, oikeudenmukaisuus, välitön vuorovaikutus, sopivasti kuormittavat työtehtävät ja kannustava ilmapiiri. Vapautuneessa ja luottamusta herättävässä ilmapiirissä jokainen tuntee olevansa tervetullut työyhteisön jäsen. **Hyvää ilmapiiriä** luova työntekijä ottaa muut huomioon ja tuo tiimiläisistään parhaat puolet esille. Hyvä ilmapiiri ja toimiva arki työyhteisössä kasvattavat ”**me-henkeä**”, joka sitoo työyhteisöä yhä tiiviimmäksi yhteisiä tavoitteita kohti tähtääväksi ”perheeksi”, jonka työyhteisötaidot kehittyvät alati.

Myönteinen ilmapiiri:

- Varmuus tulevaisuudesta
- Yhteiset tavoitteet
- Työtehtävien ja vastuualueiden selvyys
- Kunnossa olevat pelisäännöt ja toimintatavat
- Oppiva ja kehittyvä työyhteisö
- Henkilöstön aktiivisuutta ja kasvua korostava yhteisö
- Käyttöön otetut henkilöstön kyvyt, taidot ja luovuus
- Sujuva yhteistyö
- Aikaa sosiaaliselle kanssakäymiselle
- Usko ongelmien ratkaisumahdollisuuksiin

Kielteinen ilmapiiri:

- Tieto ei kulje – paljon huhuja
- Työyhteisö on klikkiytynyt
- ”Ei kuule meille” –asenne yleinen
- Sääntöjä noudatetaan jäykästi, sisäiset pelisäännöt ovat epäselvät
- Syyttelyä, avoimia riitoja, yleistä valitusta
- Paljon poissaoloja, henkilöstön vaihtuvuus on suuri
- Kielteisyyttä, toivottomuutta (”ei kannata...”)
- Puhutaan paljon, ymmärtäminen vaikeaa
- Johtajuus on hämärtynyt



Työntekijä, mahdollista hyvä ilmapiiri hahmottamalla aluksi omat vastuusi ja velvollisuutesi ja harjoittele työyhteisötaitosi kuntoon. Tunne myös organisaatiosi pelisäännöt ja noudata niitä.

(Työturvallisuuskeskus)



HYVINVOIVA HOIVA VÄLMÅENDE OMSORG

Pohdi ja testaa



1. Mitä ilmapiiri ja ”me-henki” työpaikallasi tarkoittavat sinulle? Entä mitä luulet niiden tarkoittavan muille työyhteisösi jäsenille?
2. Tee itsellesi työyhteisötaitojen pikatesti. Jos väite sopii sinuun, saat yhden pisteen. Merkkää pisteet alla olevaan taulukkoon. Mikäli saat 15 pistettä tai enemmän, työyhteisötaitosi ovat hyvällä mallilla.

Väitteet työyhteisötaitoistani	Pisteet
Olen työssäni tunnollinen.	
En valita pienistä.	
Autan muita, vaikkei sitä erityisesti vaadittaisikaan.	
Olen ystävällinen työkavereita kohtaan.	
En poljen muiden oikeuksia oman menestykseni takaamiseksi.	
Haluan kuunnella esihenkilön viestejä ja ymmärtää häntä.	
Varmistan aina, että olen tullut oikein ymmärretyksi.	
Haluan perehdyttää uusia työntekijöitä heidän tehtäviinsä kenenkään sitä pyytämättä.	
Autan kaikkia tasapuolisesti henkilökemioista riippumatta.	
Selvitän asiat niiden kanssa, jotka voivat vaikuttaa asian ratkaisemiseen.	
Pidän jatkuvasti itseni ajan tasalla organisaationi asioista.	
Haluan omalta osaltani vaikuttaa organisaationi myönteiseen imagoon.	
Teen rohkeasti työhöni liittyviä kehittämis ehdotuksia.	
En loukkaannu, jos minun ehdotukseni eivät toteudu.	
Pidän itseni ajan tasalla organisaation uhkista.	
En loukkaa työkavereitani ja selvitän mahdolliset erimielisyydet heti.	
Otan mielelläni ja kenenkään pyytämättä tehtäviä vastaan.	
Kehun työpaikkaani ystäville ja tuttaville.	
Haluan kehittää itseäni jatkuvasti.	
Muutostilanteissa kysyn minulle epäselvistä asioista.	

(Työturvallisuuskeskus)



Visioi ja valaise

3. Mikäli jokin edellisen sivun taulukon väittämä jäi vaille pistettä, ja haluat parantaa erityisesti juuri sitä, voit käyttää apunasi **voimaannuttava visiointi – harjoitetta**, jonka tavoitteena on avata myönteinen ja mahdollisuuksien sävyttämä näkymä tulevaisuuteen. Se toimii suunnan määrittäjänä, ja sen kautta voi lähteä konkretisoimaan käytännön tavoitteita realistisen optimismin kautta.

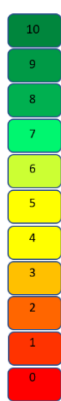
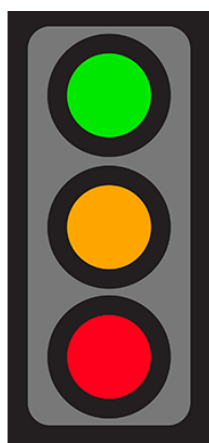
A. Valitse aihe, jota haluat itsessäsi kehittää paremman työyhteisön ilmapiirin saavuttamiseksi. Esim. Otan mielelläni ja kenenkään pyytämättä tehtäviä vastaan.

B. Vastaa seuraaviin kysymyksiin:

Löydät myönteisen tulevaisuuskuvan kysymykset isompana tämän kirjasen lopusta. Voit myös tulostaa kysymykset.

- Kuvalle mitä työpaikan näyttäviä, kun olet saavuttanut tavoitteesi/kun aiheesi ollut väliä tähtyy kohdalla ja olet saanut sitä pöytä.
- Mitä sinä silloin työtehtäviä teet ja mitä muut työtehtävät tekevät?
- Mitä aiheen/väittämän toteutumisen kohdallaasi tuntuu? Entä mitä luulet sen työkaluista tuntevan?
- Kuvalle näkemyses parhaasta mahdollisesta aiheesi tilasta?
- Jos olisit oltiin rokkia, mitä teisit aiheen/väittämän edelleen parantamiseksi?
- Mitä toivetta, suunnitelmia ja ratkaisuja sinulla on lähitulevaisuudessa aiheen varalle?
- Mitä asioita tästä unelmaasta on jo toteutunut pienessä mittakaavassa?

4. Merkitse, **työilmapiirin liikennevaloihin**, missä kohtaa mielestäsi työyhteisösi työilmapiiri on tällä hetkellä. Numero 10 tarkoittaa parasta mahdollista ilmapiiriä, virettä ja fiilistä ja 0, että hyvää ilmapiiriä ei ole ollenkaan.



Löydät työilmapiirin liikennevalo kuvan, asteikon ja nuolen isompana tämän kirjasen lopusta. Voit tulostaa sen ja laittaa esimerkiksi työpaikan kahvihuoneen seinään. Jokainen työntekijä voi merkata siihen helposti ja anonymisti oman päivän fiiliksensä tai pitkäaikaisemman mielipiteensä työpaikalla vallitsevasta ilmapiiristä.



Miten voin työntekijänä lisätä työyhteisön hyvää ilmapiiriä ja ”me-henkeä”?



5. Tee muiden työntekijöiden kanssa esim. viikkopalaverin yhteydessä työyhteisön lähentymis-harjoite hauskan muistipelin avulla, jonka rakennatte itse:

- Kirjoittakaa assosioiden post-it –lapun tarra puolelle myönteisiä tunteita, jotka voisivat liittyä myös ”me-henkeen”. Yksi tunnetila kirjoitetaan kahdesti, niin että jokaisella tunteella on pari. Alla olevassa taulokossa on esimerkkejä myönteisistä tunnetiloista.

- Kun olette keksineet ainakin kymmenen tunnetilaa, ja ne lukevat post-it –lapuissa, liimatkaan ne (teksti piilossa) pöytään ja aloittakaa muistipeli, normaalin muistipelin säännöillä, sillä erolla, että aina lapun käännön yhteydessä pelaajan tulee kertoa/kuvailla lyhyesti (max.2min.), mitä tämän tunnetilan kokeminen hänelle etenkin työssään merkitsee.

- Kun pelaaja löytää parin, saa hän kuvailun jälkeen pitää sen. Samalla hän sitoutuu jakamaan tätä myönteistä tunnetilaa seuraavan työviikkonsa aikana koko työyhteisön hyvän ilmapiirin ja me-hengen luomiseksi.



Ilo	Innostus	Ihastus	Ylpeys	Tyytyväisyys
Hauskuus	Luottamus	Armollisuus	Arvostus	Uteliaisuus
Rentous	Yhteisöllisyys	Merkityksellisyys	Myötätuntoisuus	Toiveikkuus
Tyyneys	Kiitollisuus	Mielenrauha	Inspiroituminen	Voimallisuus
Into	Haltioituminen	Hyväksyntä	Jämäkkyys	Onnellisuus

Työ on sisältää paljon tunteita.

Anna niiden näkyä, etenkin myönteisten tunteiden!



Mitä vielä voin työntekijänä tehdä työyhteisön hyvän ilmapiirin ja ”me-hengen” luomiseksi?



6. Myönteiset tunteet ja ajattelu –harjoitus: Jatka seuraavia lauseita mielessäsi:

Minä osaan.....

Minä opettelen.....

Minä pääsen vaikeuksien yli.....

Olen arvokas työntekijä, sillä.....

Teen arvokasta työtä, koska.....

Minun mielipiteelläni on merkitystä, sen takia että.....

Saan ilmaista mielipiteeni, koska.....

Olet sitä, mitä ajattelet olevasi! Teet sen, minkä päätät tehdä! Kiittämällä itseäsi ja toisia, saat enemmän aikaa kuin moittimalla ja virheitä etsimällä. Kyllä, juuri sinä olet erittäin arvokas työntekijä!

7. Unelmien ilmapiiri –harjoite: Ihme on tapahtunut...oletta että viime viikonlopun aikana on tapahtunut kummaa: työpaikkasi ilmapiiri on muuttunut unelmien ilmapiiriksi. Kuvittele itse saapuvasi työpaikalle maanantaina ja vastaa seuraaviin kysymyksiin ensin itse. Voit tehdä tämän harjoitteen myös työkaverien kanssa, jolloin voitte unelmoida yhdessä.

Kysymys/ vastaus

1. Millainen työpaikkasi yleisilme on?

2. Mitä työkaverit tekevät? Entä esihenkilö?

3. Miten itse toimit?

4. Miten käyttäydyt?

5. Miten työsi sujuu (määrä, laatu ja vaikutusmahdollisuudet)?

6. Mitä uutta havaitset itsessäsi?

7. Mitä muita muutoksia on tapahtunut?

8. Mikä oli suurin ihme?

9. Mitä johtopäätöksiä voit tehdä edellisten kysymysten perusteella työpaikkanne ilmapiirin kehittämistarpeista?

(mukaillen Manka & Manka 2016; Ruutu & Salmimies 2015; Mäkisalo 2004)



5. Vuorovaikutus ja viestintä



Vuorovaikutus- ja viestintätaidot korostuvat kaikessa sosiaalisessa kanssakäymisessä, erityisesti työelämässä. Läsnäoleva vuorovaikutus sekä rehellinen ja avoin viestintä välittävät myönteistä ilmapiiriä ja rakentavat luottamusta ja yhteenkuuluvuuden tunnetta työyhteisössä. Viestintä kasvokkain on vahvin ja rikkain viestinnän muoto.

Hyvät vuorovaikutustaidot koostuvat:

- Hyvästä kohteliaasta käyttäytymisestä
- Vastavuoroisesta viestinnästä
- Yhteistyökykyisyydestä
- Toisten ihmisten huomioimisesta
- Suvaitsevaisuudesta, kunnioituksesta ja arvostuksesta
- Halusta ymmärtää muita ja tehdä yhteistyötä heidän kanssaan
- Erilaisten mielipiteiden hyväksymisestä ja kyvystä joustaa



Työntekijä, omaatko sinä näitä taitoja?

Toimiva vuorovaikutus työntekijöiden välillä edellyttää seuraavia asioita:

- Aitoa kohtaamista
- Läsnä olemista, omana itsenä olemista ja luvan antamista myös toiselle olla juuri sellainen kuin on.
- Kuuntelemisen taitoa
- Dialogitaitojen jatkuvaa kehittämistä
- Toisen kunnioittamista ja kiinnostuksen osoittamista toista kohtaan.
- Erilaisuuden ja erilaisten näkemysten hyväksymistä
- Vastuun ottamista, kantamista ja jakamista

Työntekijä, oletko sinä jo kokeillut näitä?

(Kuusela2013; Baldini & Stauffer 2005; Liedenpohja, Mäki & Parikka 2014; Ruutu & Salmimies 2015)

Vuorovaikutus-päivä: Päätä jokin tietty viikon päivä, jolloin panostat erityisesti työkaverin aitoon kohtaamiseen, kuuntelet ja olet läsnä hänelle kollegana.



Miten voin työntekijänä viestiä paremmin ja tehokkaammin?

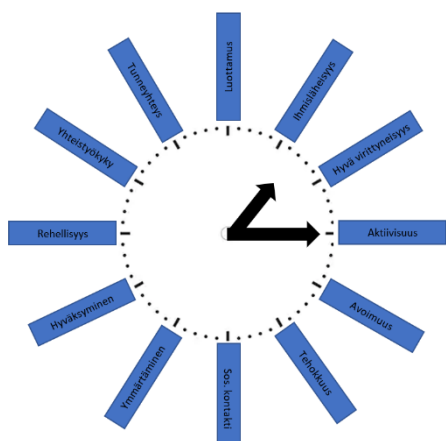
Tee viestintäpassi:

Vastaa väittämiin..

1. Muistan tervehtiä ja kysyn kuulumisia.
2. Sanallinen ja sanaton viestintä on asiallista.
3. Kuuntelen aidosti muita, en keskeytä toista.
4. Arvostan kollegaa ja esihenkilöä, ymmärrän että jokainen on ainutlaatuinen ja erityinen.
5. Hyväksyn erilaisuuden.
6. Kunnioitan ja tuen työkaveria.
7. Käyttäydyn rakentavasti työkaveria kohtaan, otan selvää asioista, joista en tiedä tarpeeksi, perustelen kantani rakentavasti, annan toistenkin olla oikeassa.

	KYLLÄ	EI
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Laske yhteen kyllä ja ei vastaukset. Oletko tyytyväinen tulokseesi?
Ei vastausten kohdalla haasta itsesi keskittymään, ja kysy miksi näin on?



Tulosta pukukaappisi tai lokerosi oveen muistutukseksi hyvän vuorovaikutuksen tuntomerkit kellotaulu. Voit siirtää viisareita hyvän vuorovaikutuksen tuntomerkkeihin:
- joihin itse pyrit kuluvalle viikolla
- joihin kannustat työkaveriakin panostamaan
- jotka ovat toteutuneet mielestäsi parhaiten tällä tai viime viikolla

Kellotaulun kuvan löydät suurempana tämän kirjasen lopusta.

Seuraavaksi: Perehdy termeihin **aktiivinen kuuntelu, rehellinen ja avoin viestintä** sekä **läsnäoleva vuorovaikutus** ja tee harjoitteet niihin liittyen seuraavalta sivulta.



HYVINVOIVA HOIVA VÄLMÅENDE OMSORG



Aktiivinen kuuntelu:

KYSYMYS

Mistä tiedät
että toiselle on
syntynyt kuulluksi
tulemisen
tunne?

- Aktiivinen kuunteleminen tarkoittaa uteliasta ja kiinnostunutta asennetta toisen sanomaa kohtaan.
- Se tarkoittaa kykyä keskittyä siihen, mitä toinen sanoo, ja taitoa tukea hänen itseilmaisuaan, jotta merkitykselliset asiat voivat tulla sanoitetuksi.
- Perustana on moralisoimaton ja tutkiva asenne ja ei-tietämisen tila.

Merkkinä työkaverin aktiivisesta kuuntelusta on se, että **kertaat ja toistat**, mitä kollega on sanonut vuorovaikutus- tai viestintätilanteessa. Tee näin seuraavaksi kun kohtaat työkaverin, joka haluaa kertoa sinulle jotain!

Kysymällä avoimia kysymyksiä annat kollegalle mahdollisuuden kertoa asiasta lisää omin sanoin. Kysy siis seuraavalla kerralla kollegaltasi kysymyksiä kuten: Miten koit tilanteen? Mitä sitten tapahtui? Tai kehota kertomaan lisää. Näin osoitat kiinnostuksesi toista tai toisen esittämää asiaa kohtaan.

Rehellinen ja avoin viestintä:

- Tarkoittaa kykyä kommunikoida suoraan ja aidosti.
- On asioiden kyseenalaistamista ja yhdessä ihmettelyä, jolloin tavoitteena on kasvun ja kehityksen edesauttaminen.
- On ristiriitojen ja toimimattomien käytäntöjen jämäkkää puheeksi ottamista.
- On suoraa

KYSYMYS

Miten puutut
ristiriititilantei-
siin ja otat
vaikeat asiat
puheeksi?

Työntekijän kannattaa käyttää rehellistä ja avointa kommunikaatiota ja etenkin suoraa viestintää:

- Tilanteissa jotka vaativat selkeyttä ja perusteltujen faktojen esiintuomista.
- Kun jokin, etenkin arkaluonteinen, asia pitää ilmaista oikea-aikaisesti oli kyse sitten työkaverin, esimiehen tai asiakkaan omaisen kanssa käydystä asiasta.
- Kun tavoitellaan kasvua, kehitystä ja toimijuuden lisääntymistä.

Läsnäoleva vuorovaikutus:

KYSYMYS

Miten ilmennät
olevasi läsnä
vuorovaikutuk-
sessa?

- Tarkoittaa kykyä keskittää kaikki huomio käsillä olevaan tilanteeseen ja ihmiseen.
- Kykyä tarvittaessa muuttaa omaa näkökulmaa ja nähdä vaihtoehtoisia tapoja edetä.
- Läsnäolevassa vuorovaikutuksessa luodaan uutta, ja keskustelu jalostuu puheenvuorojen myötä.

Työntekijä, luota vuorovaikutukselliseen hetkeen ja keskity siihen, mikä kollegalle ja itsellesi on juuri sillä hetkellä merkityksellistä tuoda esille.

(mukaillen Ruutu & Salmimies 2015)



Kehittäkää työyhteisönne keskinäistä viestintää leikkisästi



1. Rikkinäinen puhelin -harjoite: Tehkää esim. tiimipalaverin alussa työntekijöiden kesken päivän kuulumisten vaihtaminen perinteisen rikkinäinen puhelin –leikin välityksellä. Jokainen työntekijä kuiskaa vieressä istuvan korvaan lauseen, josta ilmenee miten hänen työpäivänsä on sujunut. Kuulija kertoo sen edelleen seuraavalle ringissä. Viimeinen kuulija paljastaa miten viesti on kulkenut.

Jokainen tulee tässä harjoitteessa kuulluksi ja huomioiduksi hausalla tavalla.



2. Hyvän vuorovaikutuksen parkkikiekko –harjoite. Keskuksittain avoimesti ryhmässä, mitä seuraavat hyvään vuorovaikutukseen kuuluvat käsitteet tarkoittavat. Tarvitsette parkkikiekon käsitteen valintaan. Pyöräyttäkää vuorotellen parkkikiekkoa, pyöräyttäjä selittää mitä numeron osoittama käsite hänelle tarkoittaa, muut saavat kommentoida.

Parkkikiekon numerot tarkoittavat seuraavia käsitteitä:



1. positiivinen virittyneisyys
2. sosiaalinen kontakti
3. ihmissläheisyys
4. tehokkuus
5. aktiivisuus
6. ymmärrettävyys
7. hyväksyminen
8. tunneyhteys
9. rehellisyys
10. avoimuus
11. luottamus
12. yhteistyökyky

Tässä harjoitteessa erilaiset näkemykset ja ajatukset tuodaan esille muita kunnioittavasti.

3. Taputukset ”viestikapulana” –harjoite: Asettukaa työkaverien kanssa pöydän ääreen kämmenet pöydän päälle, niin että asetatte kätenne vieressä olevan työkaverin käsien väliin pöydän päälle (kätenne muodostavat ringin). Yksi lähettää viestin taputtamalla pöytään kerran, seuraavana oikealla oleva käsi jatkaa viestin lähettämistä taputtamalla jälleen kerran, jne. Viestin suuntaa voi vaihtaa taputtamalla tuplasti. Laskekaa taputukset, kuinka pitkän onnistuneen viestiketjun saatte aikaan?

Tässä harjoitteessa viestitään eleillä, jotka ovat merkittävä osa sanaton viestintää.





6. Yhteiskehittäminen ja jatkuva oppiminen



Yhteiskehittäminen hyödyttää koko organisaatiota. Se parantaa asiakastyytyväisyyttä ja koko työyhteisön kokemaa tyytyväisyyttä. Yhteiskehittäminen on pohjana jatkuvalla kehittämiselle ja näin ollen mahdollistaa myös jatkuvan oppimisen. Se kehittää myös työn tuottavuutta.



Työelämässä tapahtuvat muutokset edellyttävät **jatkuvaa oppimista**, osaamisen kehittämistä, ajan tasalla pysymistä, tietojen ja taitojen uudistamista ja täydentämistä.

Haluatko sinä työntekijänä oppia ja olla osana oppivaa organisaatiota? Katso seuraavasta taulukosta, mitä se edellyttää työntekijältä ja koko organisaatiolta.

Oppiva työntekijä

Oppiva organisaatio

- omaa kyvyn kehittää työyhteisöään yhteisten toimintamallien ja yhteistoiminnallisen oppimisen avulla
- valmiutta oppia koko organisaation historiasta
- on kokeilunhaluinen ja uudistuskykyinen
- reflektoi mielellään omia kokemuksia
- ylläpitää avointa vuorovaikutusta ja keskustelukulttuuria työyhteisössä

- ei tuo valmiita toimintamalleja organisaation ulkopuolelta vaan luo omia toimintamallejaan
- ottaa henkilökunnan aktiivisesti mukaan heitä koskevien päätösten tekemiseen
- mahdollistaa koko organisaation kattavan, nopean ja tehokkaan tiedonkulun
- Pyrkii kokeilujen ja luovien ideoiden avulla yhteistyön edistämiseen ja jatkuvaan toiminnan parantamiseen
- korostaa kehittämisen olevan oppimista

Jatkuva oppiminen ei ole vaikeaa, siihen pitää vain olla halua ja kyky sitoutua! Miksi et aloittaisi siihen pyrkimistä jo tänään?



Oppivan organisaation viisi kovaa ällää:

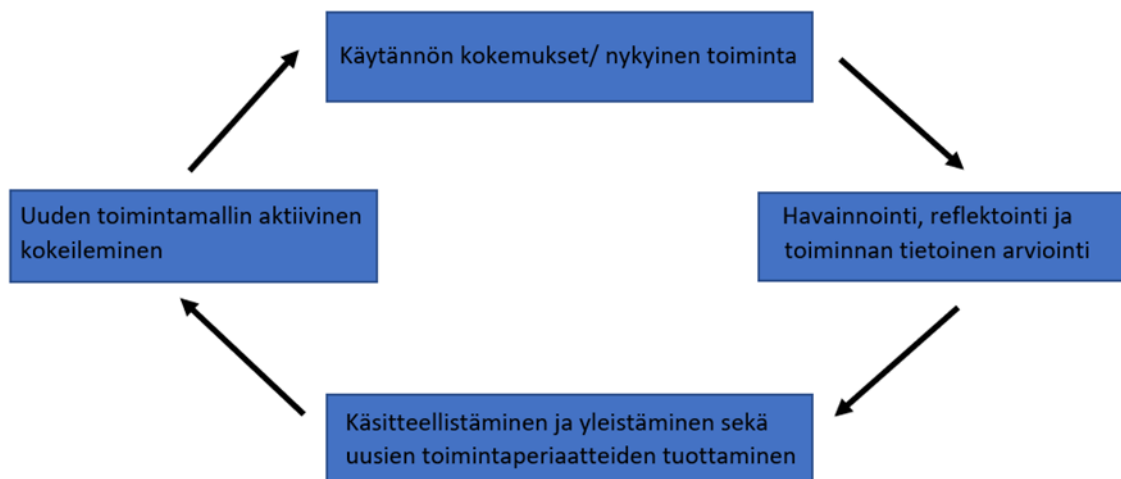
Luovuus, Leikkimieli, Liike, Lepo ja Luottamus

(mukailten Mäkisalo 2004; Nodurapati, Bhattacharya, Lascelles & Caton 2015)



Jatkuvaa oppimista ja toimintamallien vakiointi

Jatkuvan oppimisen kehä:



(mukaillen Mäkisalo 2004)

Valitse jokin oppimiseen liittyvä teema, jota voit toteuttaa työpaikallasi, esim. työkaverin tervehtiminen joka aamu. Etene oppimisen kehän mukaisesti. Valitse siis oma teema, sulussa oleva on vain esimerkki:

1. Selvitä nykyinen toiminta (en tervehti aina työkaveria)
2. Arvioi ja reflektoi nykyistä tilannetta (tervehtimättömyys ei tunnu kummastakaan osapuolesta kivalta)
3. Tuota uusi toimintaperiaate (tervehdin jatkossa aina työkaveria)
4. Kokeile toimintamallia (tervehdi työkaveria joka aamu)

Aloita jatkuvan oppimisen kehä uudelleen ja etene sen mukaisesti. Jalosta samaista oppimisen teemaa tai keksi uusi.

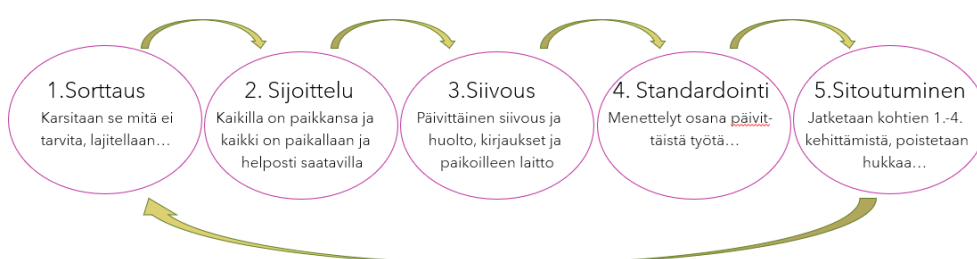
1. Selvitä nykyinen tilanne (tervehdin työkaveria aina, mutta en iloisesti)
2. Arvioi ja reflektoi (Ilman iloa tervehdys tuntuu vajaalta)
3. Tuota uusi toimintatapa (tervehdin jatkossa työkaveriani aina iloisesti)
4. Kokeile toimintamallia (tervehdi työkaveria iloisesti joka aamu)

Olet huomaamattasi vakioinut uuden toimintamallin jatkuvan oppimisen kehän avulla.



Miten voin työntekijänä kehittää työyhteisöäni ja jatkuvaa oppimista yhteisöllisesti?

Leanin 5S-menetelmällä eliminoidaan hukkaa, lisätään tuottavuutta, työturvallisuutta ja työhyvinvointia organisoimalla työpaikka. 5S luo jatkuvan työympäristön parannusprosessin.



Mikä työprosessi työpaikallasi tarvitsee organisointi, standardointia, vakiointi ja selkeyttä?

Se voi olla lääkkeenjako, aamuvuoron tehtävät, palaverikäytännöt tai jokin työtehtävien suorittamiseen tarvittavan paikan tai välineiden uudelleen sijoittamista tai siistimistä. Mieti aihe ja etene viiden ässän mukaan.

1. Selvitä/sorttaa eli säilytä tarpeellinen
2. Sijoita paikalleen käytäntö huomioiden
3. Siisti ja minimoi ongelmat
4. Standardoi eli sovi pelisäännöt järjestyksen säilyttämiseksi
5. Sitoudu päätösiin ja säilytä hyvin laadittu ja toteutettu muutos



HYVINVOIVA HOIVA VÄLMÅENDE OMSORG





Mikä työprosessi työpaikallasi tuntuu hankalalta, aikaa vievältä ja monimutkaiselta ja tarvitsisi selkeytystä, kehittämistä ja järjestystä?

Se voi olla iltavuoron tehtävät, asiakkaan pesutilanne, kirjaaminen tai sijaisen perehdytys.

Mieti aihe ja etene seuraavasti:

1. Kirjoita post it lapuille työprosessin erilliset vaiheet

2. Kirjoita sen jälkeen samaiset vaiheet eri värisille post it lapuille seuraavasti:

 Sin	= Arvoa asiakkaalle	 Oranssi	= Aputoiminta, joka on välttämätöntä, mutta ei tuota suoraan arvoa
 Pun	= Hukka -> ei arvoa esim. odotus, tarpeeton käsittely, varastointi	 Vihreä	= Idea/ Huomio - Tässä voitaisiin kokeilla jotain uutta!

3. Poista hukka, tai ainakin minimoi se

4. Valmiissa arvovirtakuvauksessa on mahdollisimman paljon sinisiä post it lappuja, muutamia keltaisia ja vihreitä ja mahdollisimman vähän punaisia lappuja.

Yhteisöllisyyttä ja jatkuvaa oppimista voi myös yhteiskehittää esimerkiksi seuraavin menetelmin, joista kannattaa keskustella oman tiimin lisäksi oman esimiehen kanssa:

1. Tiimityöskentely
2. Vertaistyöskentely
3. Yhdessä tehty opiskelu, projektit
4. Moniammatillinen yhteistyö eri muodoissa
5. Mentorointi ja uuden työntekijän rinnalla kulkeminen
6. Tavoitteellinen työnkierto
7. Verkostoituminen
8. Dialoginen keskustelu

Tee seuraavilta sivuilta harjoitteet 1-8, niin omat taitosi jatkuvan oppimisen ja yhteiskehittämisen edistämiseksi kasvavat. Muista että, voit toistaa harjoitteita aina uudelleen, ne eivät vanhene.



Harjoitteet yhteiskehittäjyyteen ja jatkuvan oppimiseen.



Näitä harjoitteita voi tehdä esim. viikkopalaverissa.

- 1. Tiimityöskentely: Sanaselitys:** Jokainen työyhteisöstä keksii hoivatyöhön liittyviä sanoja viisi kappaletta. Kirjoittakaa ne lapulle, mutta älkää näyttäkö työkaverille. Jokainen selittää vuorollaan keksimänsä sanat työkavereille. Voitte sopia yhdessä palkinnosta, jonka eniten sanoja arvannut saa. Palkinnon pitää kuitenkin ilahduttaa koko tiimiä. Se voi olla esim. voittaja keittää seuraavassa vuorossaan kahvit työkavereilleen tai antaa vinkin työkavereille jonkun asiakkaan hoitoon liittyen.
- 2. Vertaistyöskentely: Konsultit:** Valitse työyhteisöstäsi yksi työkaveri ja pyydä häntä seuraavan viikon ajaksi konsulttipariksesi. Pyydä tätä työkaveria miettimään tietty yksittäinen ongelma liittyen sen hetkiseen hoitotyöhön ja ideoi itse ratkaisu siihen. Seuraavaksi nimeä itse ongelma/haaste ja pyydä konsulttipariltasi ratkaisu-idea siihen. Seuraavalla viikolla voit vaihtaa konsulttiparia.
- 3. Yhdessä tehty opiskelu, projektit: Matka:** Projektityöskentelyä voi verrata matkalla olemiseen. Matkan onnistumisen kannalta on tärkeää, että se suunnitellaan hyvin. Sopikaa yhdessä Matka-projektillenne aihe. Se voi olla Matka –iltavuoroon, Matka- omaisen kanssa keskusteluhetken tai Matka –asiakkaan vaatekaapin järjestämiseen. Kun Matkan aihe on päätetty, vastatkaa seuraaviin kysymyksiin. **Matka – kysymykset löytyvät tulostettavana listana tämän kirjasen lopusta.**

MATKAN AIHE:

- Mistä matkalle lähdetään eli projektin tausta ja tarkoitus lähtöselvityksen tulokset?
- Mitä matkakohteesta on hyvä tietää jo ennen matkaa?
- Kuka matkalle lähtee eli projektiin osallistuvat henkilöt?
- Minne matkataan eli projektin tavoitteet ja odotetut tulokset?
- Miten päästään perille? Mitkä ovat projektin keinot?
- Kauanko matka kestää eli ajoitussuunnitelma?
- Mitä matka maksaa, eli mitä muita resursseja tarvitaan ja kuka matkan maksaa eli resurssisuunnitelma?
- Mitkä ovat matkan riskit tai mitä uhkakuvia projekti sisältää?
- Miten matkan onnistumista arvioidaan eli millainen on projektin arviointi suunnitelma

- 4. Moniammatillinen yhteistyö eri muodoissa: ”Tiedä mitä työkaveri tekee”:** Pyydä työkaveria kertomaan hänen työvuoronsa sisältö ja tärkeimmät työtehtävät ja vastualueet sen aikana. Kerro sen jälkeen omasta työvuorostasi.



Harjoitteet yhteiskehittäjyyteen ja jatkuvan oppimiseen.

Ota nämä esille esim. viikkopalaverissa.



5. Uuden työntekijän rinnalla kulkeminen ja mentorointi:

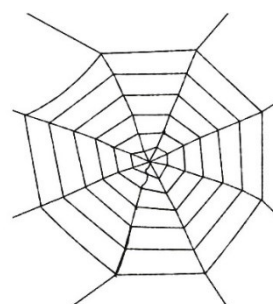
Perehdytys-lista: Kirjoittakaa tiiminä 1 tiivis A4:nen aiheesta mitä taitoja hoitotyön perehdyttäjältä vaaditaan, entä perehdytettävältä? Kirjoittakaa ylös, miten kokeneempi työntekijä voi siirtää ns. hiljaista tietoa työkavereilleen.

6. Tavoitteellinen työnkierto: "Ääneen ihmettely": Keskustelkaa eri työvuorojen työtehtävistä. Pohtikaa, mikä asia missäkin tehtävässä täytyy osata tehdä erityisen hyvin. Kommentoikaa toisen kertomaa.

7. A. Verkostoituminen: Meidän verkosto:

Miettikää yhdessä millaisia verkostoja juuri teidän työyhteisölänne on työn kehittämiseksi, uuden oppimiseksi ja asiakkaan laaja-alaiseen auttamiseen ja hoitamiseen.

Voitte havainnollistaa verkostoaanne tämän kirjasen lopussa olevalla tulostettavalla hämähäkkiverkolla, johon voitte näppärästi nimetä yhteistyötahoja.



7. B. Verkostoituminen: Merkityksellisten ihmisten verkosto:

Piirrä, maalaa tai askartele oma verkostokarttasi, johon sisällytät sinulle tärkeät henkilöt ja kollegat, jotka ovat olennaisesti vaikuttaneet siihen, kuka olet ammatillisesti tänä päivänä. Mieti mitä vahvuuksia olet kultakin henkilöltä oppinut ja mitä voisit vielä oppia. Kirjaa vielä ylös kunkin ihmisen keskeinen viesti sinulle, jonka hän voisi sinulle sanoa. Mikä olisi vahvuus tai voimavara, jonka tämä ihminen sinussa näkisi.

8. Dialoginen keskustelu: Assosioi:

Harjoitelkaa toisen kuuntelemista ja dialogissa pysymistä. Työyhteisön yksi jäsen keksii, jonkun lauseen, jota seuraava työntekijä intuitiivisesti assosioi ja kommentoi, aloittamalla sanoin: "Joo, ja ...". Jatkaa niin että jokainen työyhteisössä saa puheenvuoron ja jokainen kuuntelee jokaisen puheenvuoron tarkasti. Huomaatte pian, että keskustelu etenee täysin riippuen edellisestä puheenvuorosta, ja kuuntelijoiden tulkinnasta.

(mukaillen Mäkisalo 2004; Ruutu & Salmimies 2015)



7. Vastuualueet



Hoitotyö on melko yksilövastuista, jossa työn laadulliset kuormitustekijät voivat olla suuret. Tämän vuoksi hoitotyöhön kuuluvat tehtävät ja vastuualueet on oltava selkeät, ja kaikkien siihen osallistuvien on ymmärrettävä hoitotyön toimintamalleja sekä tunnettava itsensä mahdollisimman hyvin työntekijöinä.

Hoitotyötä tekevä, perehdy aluksi **hoitotyön laadullisiin** kuormitustekijöihin alla olevan taulukon avulla, ja **pohdi** koetko itse tai kokevatko työkaverit työssään niitä?

Kuormitustekijä	Mitä kuormitustekijä tarkoittaa?
Kognitiivinen vaatimus	Työ vaatii tiedon tuottamista, tulkintaa, käsittelyä, muistamista, ajatustyötä, luovaa ideointia, monimutkaista päätöksentekoa tai ongelmanratkaisua. Myös rooliristiriidat ja rooliepäselvyydet kuuluvat kuormitustekijöihin.
Intensiivisyyden vaatimukset	Työntekijän täytyy panostaa työhön ajallisesti ja tietotaidollisesti paljon. Hänen täytyy ottaa enemmän vastuuta työssä vaadittavasta tavoitteen asettelusta ja oman työn hallinnasta.
Eettiset vaatimukset	Työssä kohdataan eettisesti haastavia tilanteita, joissa työntekijä ei tiedä, mikä olisi oikea tapa toimia, tai kokee, ettei jostain syystä voi toimia oikeaksi kokemallaan tavalla. Ratkaisut ja päätökset pitää tehdä kiireessä, risteävin odotuksin ja erilaisin intressein.
Emotionaaliset vaatimukset	Työ vaatii sosiaalista vuorovaikutusta ihmisten kanssa, mikä on emotionaalisesti kuormittavaa, etenkin kun otetaan vastaan ja käsitellään asiakkaan tunteita. Työ edellyttää työntekijän todellisten tunteiden piilottamista.
Työn epävarmuus	Työntekijä pelkää kielteisiä muutoksia työssään tai menettävänsä työnsä. Epävarmuuteen sisältyy kognitiivisesti vaikeaa prosessointia.
Työn ja perheen ristiriita	Yksityiselämän ja työn vaatimukset ovat yhteen sopimattomia. Kyse on vaatimuksista, jotka koskettavat aikaa, kuormitusta tai käyttäytymistä.

Suomalaiset tutkimukset osoittavat, että työn vaatima empatia ja asiakkaiden tunteiden huomiointi ovat yleisimpiä emotionaalisia vaatimuksia työssä, joita ilmenee etenkin terveydenhuollossa.



Vertaile, vastaa ja lupaa...



Yksilövastuinen hoitotyö ei kuitenkaan tarkoita yksin työskentelyä. Esimerkiksi omahoitaja ei ole yksin vastuussa asiakkaastaan, vaan hänellä täytyy olla työssään tuki sekä esimieheltä että työyhteisöltä, jota voidaan kutsua toimivan hoitotyön tukirakenteeksi.

Työntekijä tutustu **Hoitotyön toimintamallien vertailutaulukkoon**, ja mieti edustaako teidän yksikön/osaston työskentely jotain tiettyä mallia vai onko se yhdistelmä kaikkia? **Pohdi** miten syntyy unelmien toimintamalli vastuullisuuden toteutumisen ja vastuualueiden jakautumisen kannalta, niin että laadulliset kuormitus tekijätkin olisivat mahdollisimman pienet.

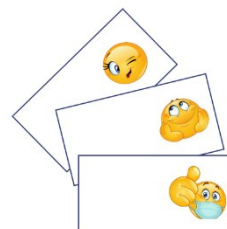
Hoitotyön toimintamallien vertailutaulukko:

Vertailtavat ominaisuudet	Ryhmätyö	Modulaarinen hoitotyö	Yksilövastuinen hoitotyö	Tiimityöskentely tukemassa yksilövastuista hoitotyötä
Painoalue	Tehokkuus tehtävien suorittamisessa	Asiakkaan kokonaishoito	Asiakkaan kokonaishoito	Potilaan kokonaishoito
Vastuullisuus	Tehtävien loppuun suorittaminen työvuorossa, kollektiivinen vastuu	Asiakkaan ympärivuorokautinen hoito/ryhmävastuu	Asiakkaan ympärivuorokautinen hoito/henkilökohtainen vastuu	Omahoitaja vastuullinen ympäri vuorokauden, tiimi tukee ja auttaa
Valtuudet	Keskitetty osastonhoitajalle ja osittain esimiehelle	Hajautettu moduleissa työskenteleville	Hajautettu omahoitajalle	Omahoitaja voi antaa valtuuksia muille tiimin jäsenille
Hoidon koordinaointi	Osastonhoitaja tai esimies	Osastonhoitaja tai esimies	Omahoitaja	Omahoitaja, neuvotellen muiden tiimin jäsenten kanssa
Asiakas – hoitotyöntekijä - vuorovaikutus	Pirstoitunut tehtävien mukaan eri henkilöille ja ammattiryhmille tai on jatkuvaa työvuorossa	Jatkuvaa kaikkien työntekijöiden toimesta	Jatkuvaa kaikkien työntekijöiden toimesta, omahoitajan merkitys kuitenkin korostunut	Omahoitaja tärkein henkilö
Työnjaon perusta	Hoitotyöntekijöiden valmiudet ja asiakkaan hoidon kompleksisuus	Kokonaishoito, joka perustuu alueelliseen jakoon	Asiakkaan tarpeisiin ja hoitotyöntekijöiden kykyihin perustuva	Asiakkaan tarpeisiin ja hoitotyöntekijöiden kykyihin perustuva
Työn suunnittelun perusta	Taustatiedot, lääkärin määräykset, hoitotyön suunnitelma	Taustatiedot, lääkärin määräykset, yksilöllinen hoitosuunnitelma hoitotyöntekijöiden laatimana	Taustatiedot, lääkärin määräykset, yksilöllinen hoitosuunnitelma omahoitajan laatimana	Taustatiedot, lääkärin määräykset, yksilöllinen hoitosuunnitelma, josta omahoitaja vastaa, mutta tiimi tukee ja auttaa

Miettikää mitä vastuullisuus hoitotyössä tarkoittaa?



Tehkää sen jälkeen vastuulupaukset personoiduille emoji-lapuille, jotka voit tulostaa isompina tämän kirjasen lopusta. Voitte ottaa ne käyttöön esimerkiksi tiimipalaverin yhteydessä, johon hoitotyön vastuualueet teemana sopivat hyvin.



(mukaillen Mäkisalo 2004; Mäkikangas, Mauno & Feldt 2017)



Vaikuta voimavaroilla ja vahvuuksilla...

Hoitotyö on vahvasti **tunnetyötä**. Työntekijän olisikin hyvä suunnata työssä tarvittava ja käytettävä tunne-energia olennaisiin asioihin, joihin hän voi vaikuttaa. Viisas huomaa myös, ettei psyykkistä energiaa kannata käyttää asioihin, joihin ei voi vaikuttaa. On huomionarvoista ymmärtää, että omaa asennettaan ja suhtautumistaan voi muuttaa, vaikkei muita ihmisiä voikaan muuttaa. Tiedostamalla omat voimavarat ja vahvuudet voi vaikuttaa ja päästä kohti tavoittelemissaan asioita.

Vaikuttamisen kehät:



Vahvuuksien ja voimavarojen tiedostaminen lisää toiveikkuutta ja vahvistaa pystyvyyssuskoa. Vahvuudet toimivat ponnahduslautana oman hyvän työelämän saavuttamiselle. Lisäksi fokuoimalla eli keskittymällä tärkeimpiin ja olennaisimpiin tehtäviin ja asioihin tunne-energia työssä suuntautuu merkityksellisiin asioihin.

Fokusoitu tehtävä, johon tavoitteet vaikuttavasi seuraavien kysymysten avulla:

- Mikä kaikista mainitsemistasi tavoitteista on se, jonka työstäminen hyödyttäisi eniten muitakin tavoitteitasi?
- Mihin tehtävään tai tavoitteeseen kannattaa pureutua ensimmäisenä?
- Minkä asian valitsen työskentelyn kohteeksi jo tällä viikolla? Miksi?
- Minkä askeleen ottamiseen olet jo nyt valmis?
- Mihin kannattaa nyt erityisesti panostaa? Miksi?

Kartoita omat sokeat vahvuudet kysymällä palautetta lähipiiriltä ja kollegoilta seuraavin kysymyksin:

- Mitkä ovat ydinvahvuuksiasi, joita kukaan ei voi koskaan viedä sinulta pois?
- Mitä ominaisuuksia olet voinut hyödyntää, kun olet jo ottanut askeleita kohti tavoitteitasi?
- Mitä voimavarojasi olet jo osannut hyödyntää?
- Mikä saa sinut uskomaan, että onnistut tavoitteissasi?
- Kuka voisi kannustaa tai tukea sinua tavoitteittesi toteutumisessa?

Piirrä seuraavaksi kartta sinulle tärkeistä ihmisistä. Kuvittele heidät kannustamassa sinua tavoitteittesi suhteen:

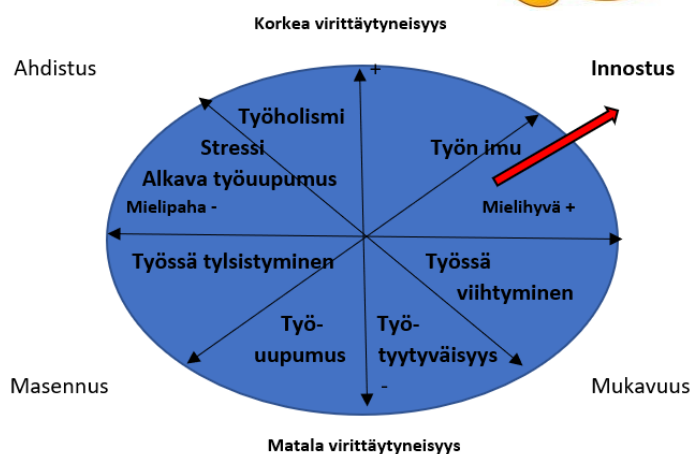
- Mitä he kertovat sinulle?
- Mitä vahvuuksia he näkevät sinussa?
- Mikä saa heidät uskomaan, että sinä onnistut?



(mukailleen Ruutu & Salmimies 2015)



8. Innostus



Oletko sinä ollut kahden viime viikon aikana iloinen, optimistinen ja aikaansaava töissä? Entä oletko havainnut työkavereissasi innostusta?

- Innostus tarkoittaa tunnetilaa, jossa korkea aktivaatio yhdistyy positiiviseen tuntemukseen. Työnteon yhteydessä innostus tarkoittaa työhön sitoutumista, joka koetaan työn imuna, josta voi seurata flow -tila.
- Innostus ei ole kuitenkaan pelkkää hyvää fiilistä, vaan myös sitkeyttä ja sisukkuutta ponnistella haasteiden läpi. Innostus on yksilöllistä.
- Innostunut työntekijä saa aikaan ja on motivoitunut. Innostunut on sitoutunut työpaikkaansa ja levittää innostusta koko työyhteisöön.

Kun hoitoalan työpaikoilla päästetään innostus irti arjen työ sujuu, ja tilaa jää myös luovuudelle ja uusille ideoille sekä kehittäväälle työotteelle. Työarjen sujuvuudesta vastaavat ja siihen vaikuttavat niin työntekijät itse kuin esihenkilökin – työyhteisö yhteismitallisesti.

Tärkeää on:

- Tunnistaa innostus ja innostuminen itsessä ja työyhteisössä.
- Nähdä itsensä työntekijänä aktiivisena toimijana.
- Ymmärtää innostuksen ja innostumisen merkitys työssä ja sen moninaiset hyödyt niin yksilö- ja yhteisö- kuin organisaatiotasollakin.

(Martela & Jarenko 2014: Kostamo 2017 : Porath, Spreitzer, Gibson & Garnett 2012: Jaakkola 2019)



Miten voin työntekijänä lisätä innostusta?

Aluksi:

- Hoitotyötä tekevän tulee olla sinut itsensä ja omien arvojensa kanssa. Kun oman ammatillisen identiteetin punainen lanka on selvillä, työntekijä on tietoinen myös miten oma asenne ja käytös vaikuttaa muihin. Omalla läsnäololla ja arjen pienillä teoilla on merkitystä: tunteet tarttuvat ja aito innostus tuo energiaa koko työyhteisöön.
- Jokaisella työyhteisön jäsenellä on avaimet innostusta rakentavan työyhteisökulttuurin luomisessa ja niin sanotun hyvän kehän liikkeelle laittamisessa ja ylläpitämisessä.

(mukaillen Jaakkola 2019)



Tee nämä harjoitteet innostuksen herättämiseksi, ylläpitämiseksi ja lisäämiseksi työssäsi:

1. Muistele omia innostuksen tunteitasi hoitaja-opintojesi alkaessa ja työelämään siirtymisen jälkeen täydentämällä seuraavat lauseet:

Kun aloitin opinnot, ajattelin.....

Kun menin ensimmäiseen työpaikkaan, tunsin, että.....

Parasta työssäni on aina ollut.....

Kun olen innostunut, huomaan, että.....

Kun olen innostunut, se tuntuu kehossani.....

Kun kaipaen päivään piristystä ja työhön tsemppiä, teen.....

Olen työssäni onnellisimmillani, kun.....

Tärkeät ja Motivoivat	Kuuluvat työhön, ei voi väistellä
Aikaa vievät ei niin motivoivat	Vaikeat ja haastavat

2. Selvitä täyttämällä nelikentän ruudut, miten työaikasi jakautuu erilaisiin tehtäväkokonaisuuksiin. Selvitä mikä tehtävä innostaa ja mikä lannistaa sinua.

3. Tuo ilmi oma ja työkaverin merkitys työpaikalla kolmen Koon avulla:

Kannusta työkaveria saamaan hänen asiantuntijuus työssään esille, näin autat työyhteisösi jäseniä loistamaan työssään.

Kehu hyvin tehdystä työstä ja anna aiheellista palautetta ja kiitosta.

Kehitä ja korosta jokaisen henkilökohtaista ja persoonallista potentiaalia työntekijöinä.



Lisää harjoitteita kohti innostusta

4. Työyhteisössä tapahtuu jatkuvasti innostumista ja onnistumisia.

Korostakaa näitä Voimavarajuoruilun avulla: Jokainen harjoitteen tekemiseen osallistuja saa 5 minuuttia aikaa kertoa jonkin työhön liittyvän viimeaikaisen onnistumiskokemuksensa. Muut kuuntelevat ja kysyvät tarkentavia kysymyksiä siitä, mitä kertoja teki mahdollistaakseen onnistumisen. Kun jokainen on kertonut onnistumisensa, muut osallistujat kääntyvät selin kertojaan ja alkavat puhua hänestä selän takana hyvää noin minuutin ajan. Erityisesti onnistujan vahvuuksista sopii juoruilla. Jokainen kertoja ”joutuu” vuorollaan juoruilun kohteeksi.



5. Se lisääntyy mihin keskittyy. Tuokaa innostus arkeen

Idea-kahveilla: Kerätkää työkaverien kesken vapaamuotoiset ideat kahvihuoneessa eikä kehittämispalaverissa!

6. Metaforat avaavat tilaa luovuudelle ja mielikuvitukselle. Ne herättävät kaikki aistit ja sisältää valtavan määrän informaatiota. **Keksikää toisistanne työntekijöinä ja työyhteisöstänne metaforia seuraavien esimerkkien ja perusteluiden avulla:**

Työyhteisömme on kuin...

- kukkaniitty: kaikki eri tavalla kauniita ja arvokkaita
- auto: jos jokin osa ei toimi, se vaikuttaa käymiseen
- perhe: kaikkien on puhallettava yhteen hiileen
- kirjasto: kaikilla on omat tietonsa omissa kansissaan ja lainaamisen kulttuuria pitäisi lisätä tässä kirjastossa

Työkaverini (halutessa jo työkaverin mainita nimeltä) on kuin....

- aurinkonkukka: jokainen terälehti on tärkeä symmetrisen kokonaisuuden muodostamisessa
- purjehdusmatka: myrskyn jälkeen tulee aina tyyntä
- sisko: jonka kanssa voi jakaa niin ilot kuin surut
- kirja: täynnä tietoa ja viisaita sanoja

Työntekijä, sinulla on lupa innostua. Ole utelias ja rohkea!

(mukaillen Jaakkola 2019)



9. Tulostettavaa

1. Kumppaniorganisaation työntekijä tulosta tästä **Voimaannuttava visiointi -harjoitetta** varten myönteisen tulevaisuuskuvan kysymykset ja vastaa niihin. Näin voit kehittää omalta osaltasi työyhteisönne ilmapiiriä.

Voimaannuttava visiointi -harjoite:

Aihe: _____

Kysymykset:

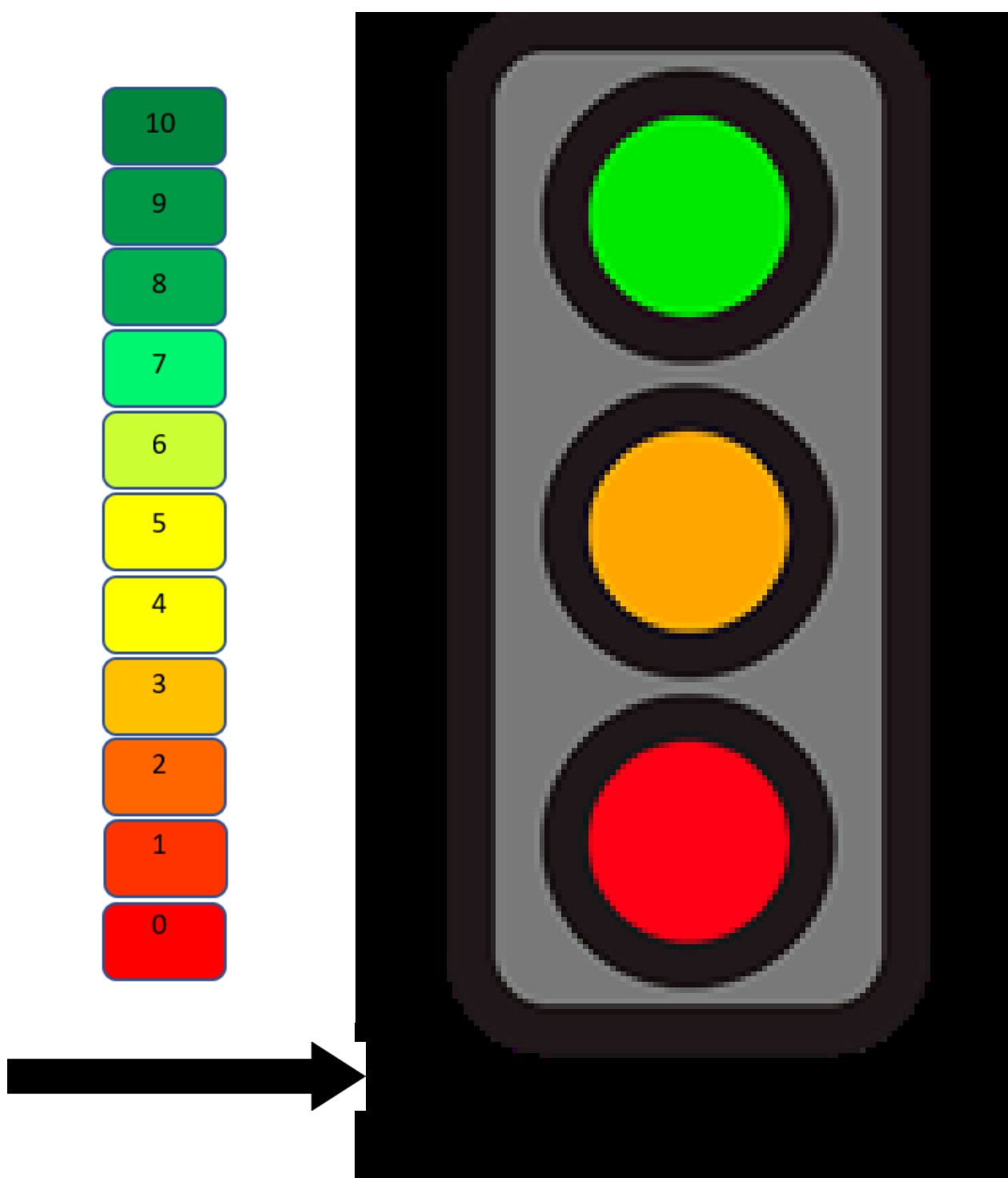
- Kuvaile miltä työpäiväsi näyttävät, kun olet saavuttanut tavoitteesi/kun aiheenasi ollut väite täytty kohdallasi ja olet saanut siitä pisteen.
- Mitä sinä silloin työntekijänä teet ja mitä muut työntekijät tekevät?
- Miltä aiheen/väittämän toteutuminen kohdallasi tuntuu? Entä miltä luulet sen työkavereista tuntuvan?
- Kuvaile näkemyksesi parhaasta mahdollisesta aiheesi tilasta?
- Jos olisit oikein rohkea, mitä tekisit aiheen/väittämän edelleen parantamiseksi?
- Mitä toiveita, suunnitelmia ja odotuksia sinulla on lähitulevaisuudessa aiheen varalle?
- Mitä asioita tästä unelmasta on jo toteutunut pienessä mittakaavassa?



HYVINVOIVA HOIVA VÄRMÅENDE OMSORG

2. Kumppaniorganisaation työntekijä tulosta tästä

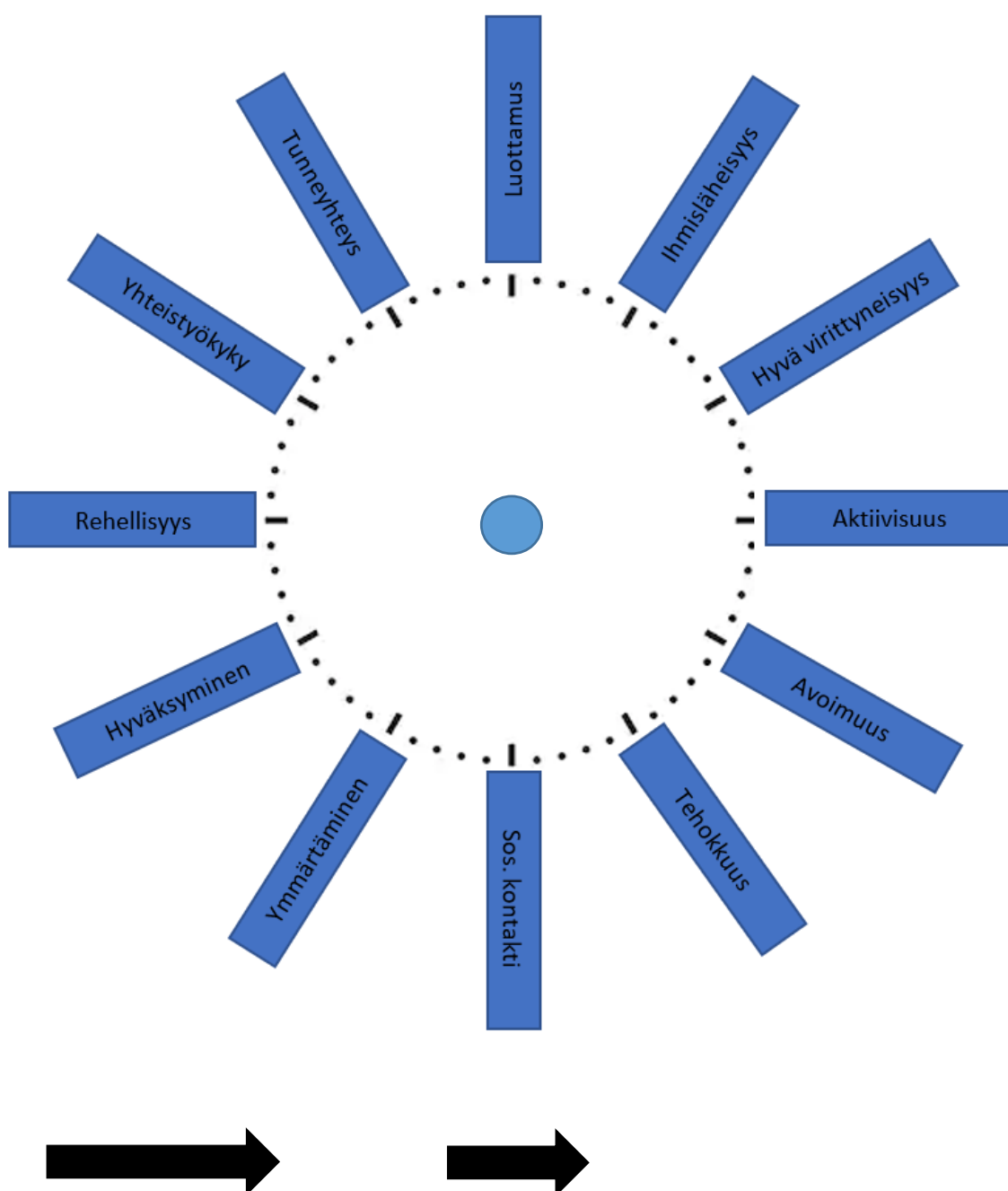
Työilmapiirin liikennevalot, asteikko ja nuoli. Käytä sitä joko oman tai koko työyhteisön ilmapiirin ilmentämiseen ja sen kehittämiseen.





HYVINVOIVA HOIVA VÅLMÅENDE OMSORG

3. Kumppaniorganisaation työntekijä, tulosta tästä
Hyvän vuorovaikutuksen tuntomerkit kellotaulu ja viisarit. Käytä sitä joko oman tai koko henkilöstön vuorovaikutus- ja viestintätaitojen kehittämiseen.





HYVINVOIVA HOIVA VÄRMÅENDE OMSORG

4. Kumppaniorganisaation työntekijä, tulosta tästä **Matka – kysymysten lista** yhdessä tehtyyn projekti opiskeluun ja oppimiseen työyhteisönne yhteiskehittäjyyden ja jatkuvan oppimisen kehittämiseksi

Matka -kysymykset yhdessä tehtyyn projekti opiskeluun ja oppimiseen:

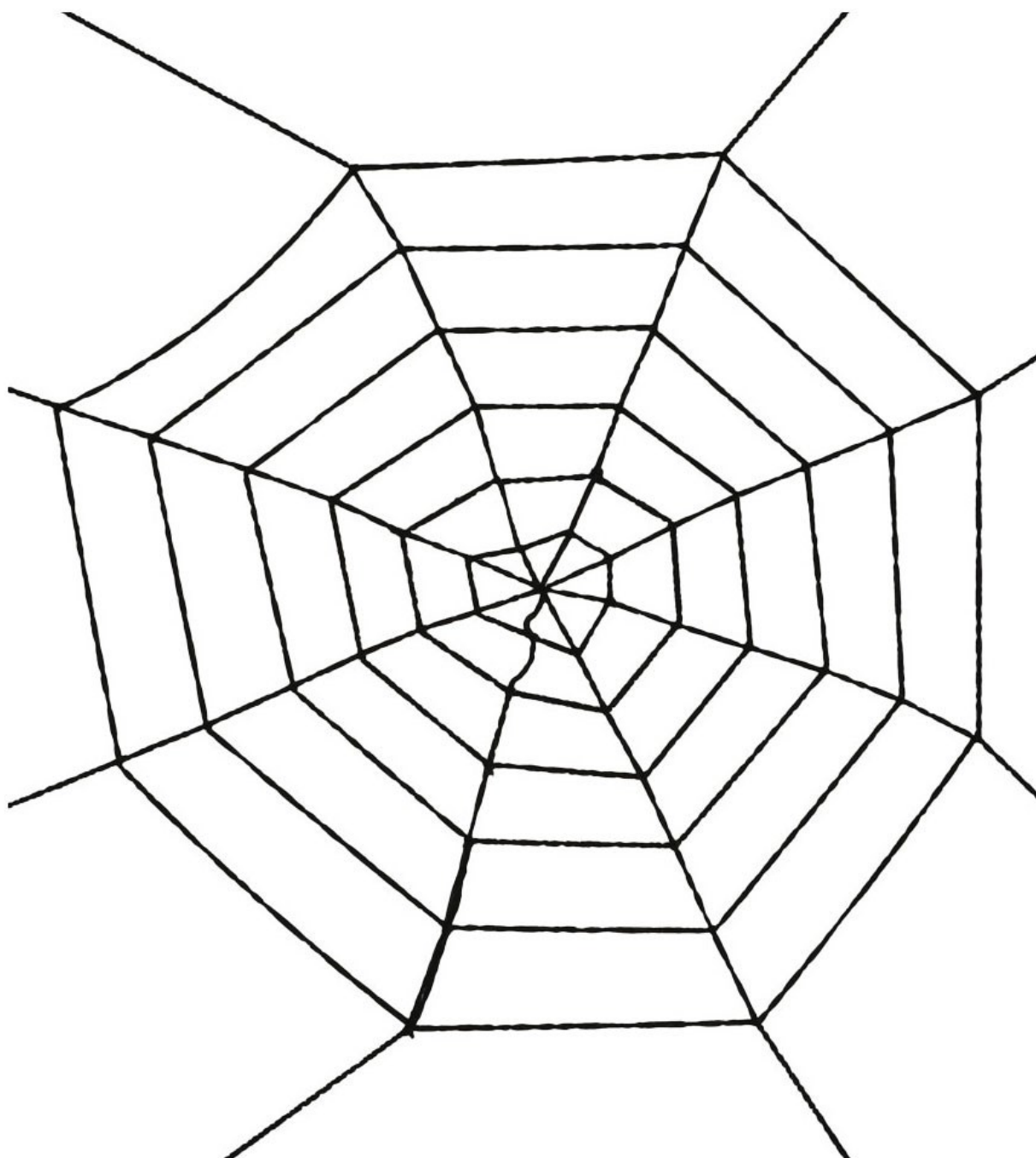
MATKAN AIHE:

- Mistä matkalle lähdetään eli projektin tausta ja tarkoitus lähtöselvityksen tulokset?
- Mitä matkakohteesta on hyvä tietää jo ennen matkaa?
- Kuka matkalle lähtee eli projektiin osallistuvat henkilöt?
- Minne matkataan eli projektin tavoitteet ja odotetut tulokset?
- Miten päästään perille? Mitkä ovat projektin keinot?
- Kauanko matka kestää eli ajoitussuunnitelma?
- Mitä matka maksaa, eli mitä muita resursseja tarvitaan ja kuka matkan maksaa eli resurssisuunnitelma?
- Mitkä ovat matkan riskit tai mitä uhkakuvia projekti sisältää?
- Miten matkan onnistumista arvioidaan eli millainen on projektin arviointi suunnitelma?



HYVINVOIVA HOIVA VÄRMÅENDE OMSORG

5. Kumppaniorganisaation työntekijä, tulosta tästä **Hämähäkin verkko** ja tee yhdessä työkavereittesi kanssa siihen merkinnät teidän työyhteisöllenne tärkeistä yhteistyötahoista, eli kuva teidän verkostostanne.

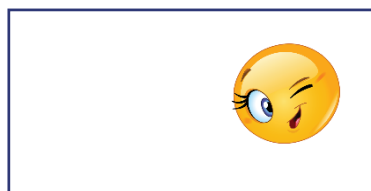
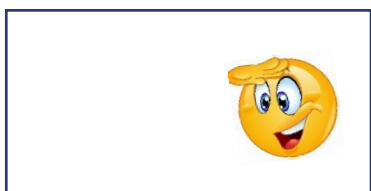
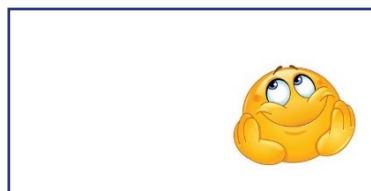
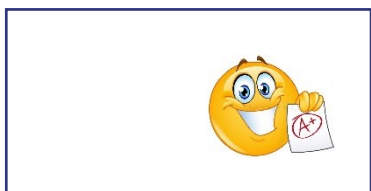




HYVINVOIVA HOIVA VÄLMÅENDE OMSORG

6. Kumppaniorganisaation työntekijä, tulosta tästä **Vastuulupaus – laput** personoiduilla emojiilla. Pyydä työkavereita kirjoittamaan lupaus liittyen joko nykyiseen tai uuteen työnsä vastuualueeseen, johon he panostavat erityisesti seuraavan kuukauden aikana. Leikatkaa laput erillisiksi toisistaan ennen täyttöö, niin voitte lisätä ne muistutukseksi vaikka jokaisen omaan lokeroon, tai merkittävään paikkaan työpaikalle.

Laput:





10. Lähteitä ja luvinkkejä



Baldini & Stauffer 2005. Teoksessa: Työntekijöiden motivoiminen. Helsinki: Perhemediat.

Jaakkola. 2019. Valitse innostus. Jyväskylä: PS-kustannus.

Järvinen 2014. Työn mielekkyyden johtaminen. Helsinki: Talentum.

Kostamo 2017. Ihan Intona! Miten innostusta johdetaan. Helsinki: Haaga-Helia ammattikorkeakoulu.

Kuusela 2013. Esimiehen vuorovaikutustaidot. Helsinki: Sanoma Pro.

Liedenpohja, Mäki & Parikka 2014. Johtamisen kulmakivet. Helsinki: Fioca.

Manka & Manka 2016. Työhyvinvointi. Helsinki: Pro Talentum.

Martela & Jarenko 2014. Sisäinen motivaatio. Helsinki: Eduskunnan tulevaisuusvaliokunnan julkaisuja 3/2014.

Mäkikangas, Mauno & Feldt 2017. Tykkää työstä. Jyväskylä: PS-kustannus.

Mäkisalo 2004. Yhdessä onnistumme. Tampere: Tammi.

Nudurapati, Bhattacharya, Lascelles & Caton 2015. Strategicsourcing with multi-stakeholders through value co-creation: An evidence from global health care company. International Journal of Production Economics, 166 Issue C. 248-257.

Porath, Spreitzer, Gibson & Garnett 2012. Thriving at work: Towards its measurement, Construct validation, and theoretical refinement. Journal of Organizational Behavior, 33. U.S.A: John Wiley & Sons. 250-275.

Ruutu & Salmimies 2015. Työnohjaajan opas. Vantaa: Talentum pro.

Vesterinen 2006. Työhyvinvointi ja esimiestyö. Helsinki: WSOYpro.

Virolainen 2012. Kokonaisvaltainen työhyvinvointi. Helsinki: Books on Demand.