
Digiajan työhyvinvointi – koulutus

8.10.2021

Savon yleisten kirjastojen henkilökunta

Krista Kohtakangas

HTT, Digiajan työhyvinvointi-hankkeen projektipäällikkö

krista.kohtakangas@ulapland.fi

Koulutuksen ohjelma

10.00	Digiajan työn erityispiirteet Kognitiivinen ergonomia <ul style="list-style-type: none">• työpäivän suunnittelu, työrauha, keskeytysten hallinta & priorisointi
10.45-10.50	Tauko
10.50-11.30	Toimiva tiedonvaihto ja osallisuus etätyössä <ul style="list-style-type: none">• osallisuus & arvostuksen kokeminen Palautuminen ja stressinhallinta
11.30-12.30	Lounastauko
12.30	Vertaistyöskentelyn ohjeistus
12.40-13.10	Vertaistyöskentely
13.10-13.20	Tauko
13.20	Ryhmäkeskusteluiden purkaminen
13.50	Koonti
14.00	Koulutus päättyy

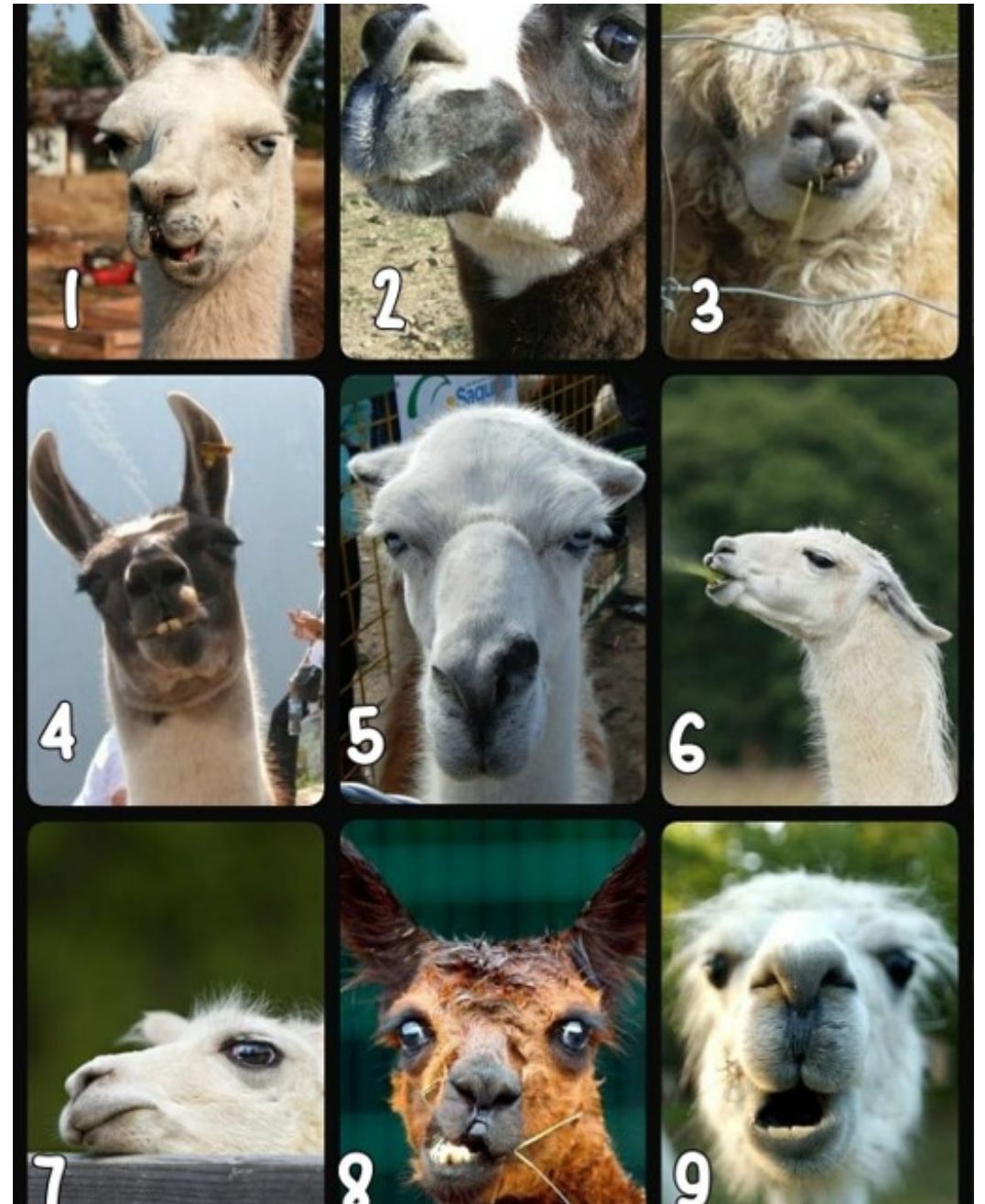
Fiiliskierros

On perjantai!

Millä mielin olet herännyt tähän päivään
ja/tai tulevaan koulutukseen?

Valitse kuva ja kerro numero.

Kerro samalla nimesi ja mistä päin osallistut
– tullaan näin tutummaksi.



Näkökulmia (etä)työn edellytysten luomiseen

Työympäristö- ja välineet

Ergonomia, teknologia, tietoturva, työrauha

Esimiestyö

Selkeät tavoitteet, perehdytys, palaute, tulosten ja kuormittumisen seuranta, luottamus

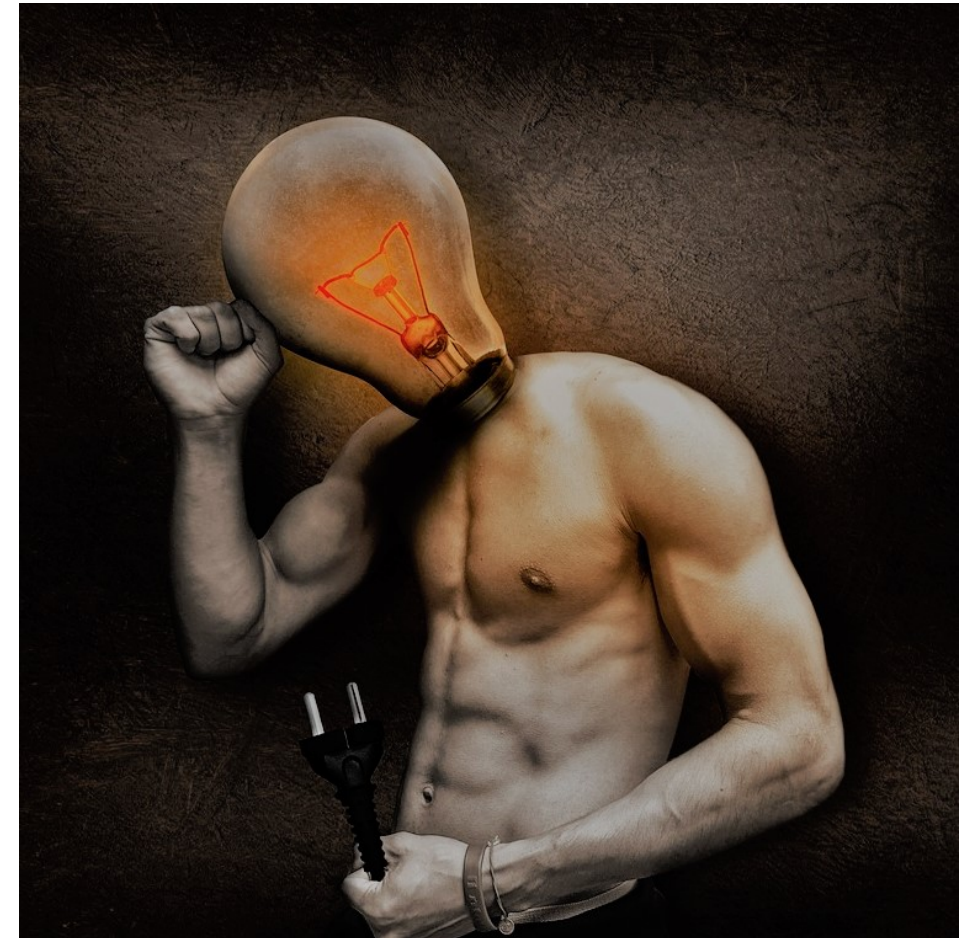
Yhteistyö ja vuorovaikutus

Tavoitettavuus, yhteydenpito, työrauha, kokouskäytännöt

Työntekijän valmiudet

Osaaminen, oppimiskyky, itsensä johtaminen, vastuullisuus

Kognitiivinen ergonomia - suorituskyvyllä on rajansa





Mitä tarkoittaa "aivokunto"?

- Ihmisen kognitiiviset kyvyt (tiedonkäsittely, tarkkaavaisuus, työmuisti) ovat rajallisia – pystymme käsittelemään "vain" 3-7 tietoyksikköä kerrallaan
- Aivoja kuormittavat mm.
 - Lukeminen ja kirjoittaminen
 - Keskeneräiset asiat
 - Jatkuva huomion siirtäminen eli moniajo
 - Useiden laitteiden käyttäminen
 - Yksityiskohtien muistaminen
 - Melussa työskentely
- Asioiden mieleen palauttaminen vaikeaa, jos säilömuistiin alun perin jäävä tieto on heikkolaatuista (=emme ole keskittyneet asiaan kunnolla)
- Häiriöt ja keskeytykset sekä tietotulva tyypillisiä monissa työyhteisöissä – tässä etätyö lisännyt monella työhyvinvointia
 - Keskeytyneeseen työhön palaaminen vaatii aina uudelleen keskittymistä – usein asia jää työpäivän aikana hoitamatta

Työrauha on osa kognitiivista ergonomiaa



Ihannetilassa...

- Pystymme itse säätelämään, milloin voimme irrottaa tarkkaavaisuutemme jostakin tehtävästä – säädellen myös omia sisäisiä impulssejamme
- Työskentelytiloissa on työrauha ja ymmärrys siitä, milloin on sopivaa jutella niitä näitä
- Työyhteisössä on sovittu keskittymistä vaativaan työskentelyyn pelisäännöt (keskittyneen työajan varaaminen kalenteriin, ilmoitukset, sähköpostiviive, tavoitettavuus jne.)
- Yhteinen tieto löytyy sieltä mistä pitääkin
- Eteemme osuvasta informaatiosta käy selkeästi ilmi, tarvitseeko se toimeen tarttumista
- Työ on ihmisen mittaista ja tehtävät selkeästi priorisoitavissa
- Annamme aivoillemme sitä mitä ne tarvitsevat (terveen mielen malli)

Terveen mielen malli: mitä aivosi tarvitsevat voidakseen hyvin?



Keskittynyt aika

- Kun keskitymme tiiviisti tehtäviin tavoiteorientoituneesti, syventyen niiden tarjoamaan haasteisiin



Leikkisä aika

- Kun sallimme itsemme olla spontaaneja ja luovia, leikkisästi nauttien uusista kokemuksista ja synnyttäen uusia yhteyksiä aivoihimme



Yhteyden kokemisen aika

- Kun koemme yhteyttä toisiin ihmisiin tai otamme aikaa kokeaksemme yhteyttä ympäröivän luonnon ja mailman kanssa



Fyysinen aika

- Kehon fyysistä liikuttamista, aerobista jos mahdollista – vahvistaa aivoja monella tapaa



Pohdiskeleva aika

- Kun hiljaa mielessämme pohdimme ja refleктоimme, keskittyen tuntemuksiin, mielikuviin, ajatuksiin ja tunteisiin



Lepoaika

- Kun teemme asioita ilman keskittymisen tarvetta ja tiettyä päämäärää, annamme mielen vaeltaa ja rentoutua, aivot "latautuvat"



Nukkumisen aika

- Kun annamme aivoille niiden tarvitsemaa lepoa, jotta voimme oppia, muistaa ja toipua päivän kokemuksista

Kiire ja ajanhallinta

- Kiireen tuntuun vaikuttaa työn tempo, kesto, ajoitus
- Työtä saattaa olla liikaa, sen tekemiseen nopeasti on painetta, tai resursseja on yksinkertaisesti liian vähän
- Se miten aloitat työpäiväsi, vaikuttaa usein koko päivän sujuvuuteen
 - reaktiivinen – proaktiivinen
- 5 min sääntö: jos tekemiseen menee sen verran aikaa, tee se heti – jos työ vaatii pidemmän ajan, varaa sille aika



1. PRIORISOINTI KIRKASTAA
YDINTEHTÄVÄT

2. TYÖN NÄKYVÄKSI
TEKEMINEN AUTTAA
ENNAKOIMAAN

3. KESKEYTYSTEN HALLINTA
TURVAA AJATTELUN LAADUN

Oman työn hallinta: 4321- malli

4

Valjasta tehotuntien voima

- Pystymme keskittymään rajallisen määrän tunteja päivässä. Tunnista keskittymistä vaativat tehtävät, kuten suunnittelu, analysointi, kirjoittaminen ja intensiivinen läsnäolo.
- Opettele tunnistamaan vireystilasi vaihtelut ja rytmitä tärkeät tehtävät tämän mukaan. Kun tunnistat parhaat vireystilasi hetket, hyödynnä nämä hetket työviikkosi suunnittelussa ja kalenteroinnissa. **Suojele näitä hetkiä tärkeimmille tehtävillesi!**

3

Kolmosten taika

- **Tunnista tärkeimmät kolme tehtävää:** Tänään, Tällä viikolla, Tässä kuussa, Tänä vuonna
- Aikaansaaminen ja riittämisen tunne: tärkeimmät 3 asiaa hallussa, vaikka vielä on tehtävää
- Priorisointi: kaikki ei voi olla yhtä tärkeää koko ajan
- **Hahmota tehtävälisterien lisäksi työsi kokonaisuus**
- Huomaa aikaansaannokset!

Oman työn hallinta: 4321- malli

2 Kirjaus ja kalenterointi

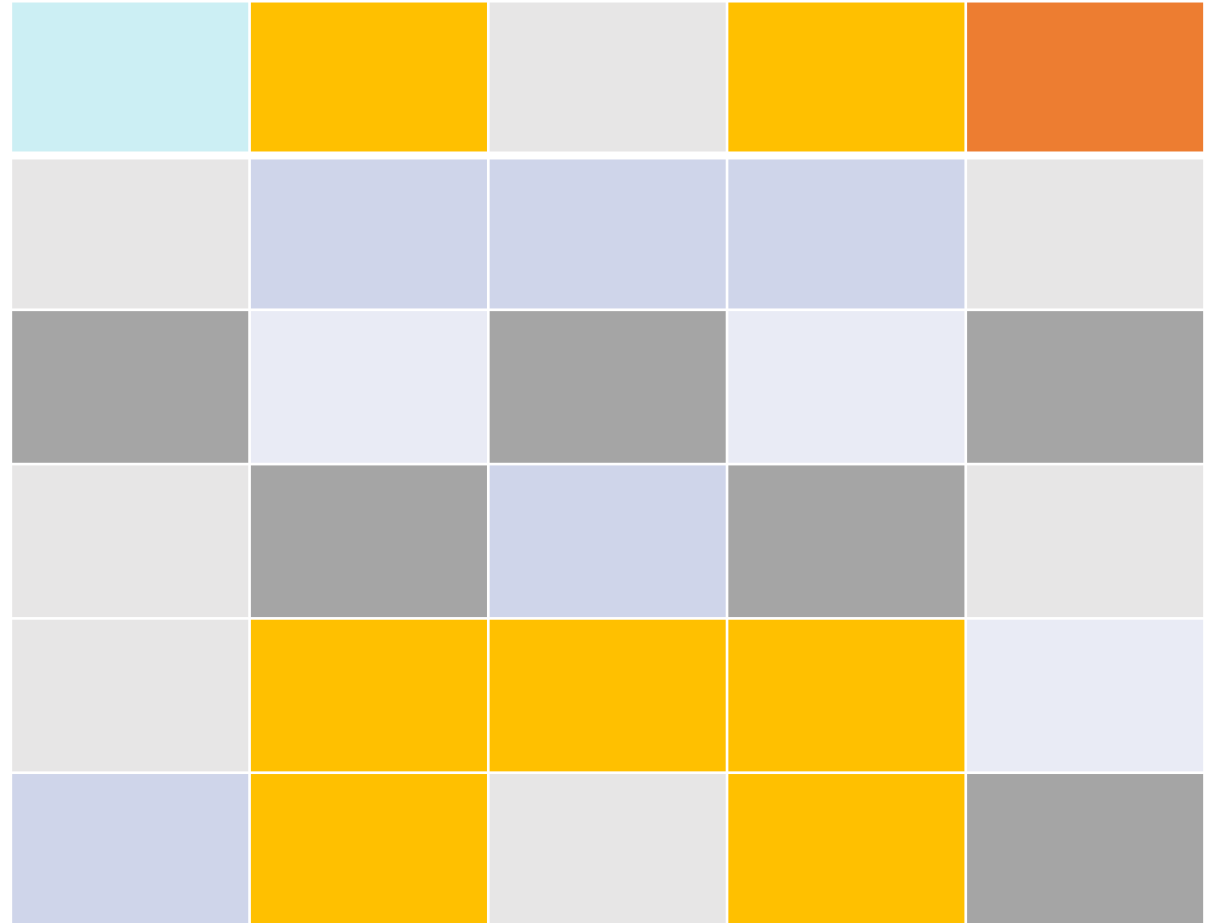
- Muisti on liian arvokas asia säilömään muistilistaa: vapauta kapasiteettia ajattelulle käyttämällä kirjauksia.
- **Kun mieleesi tulee tehtävä:** 1) Kirjaa se ylös **JA** 2) varaa sille aikaa kalenteriin

1 Yksi asia kerrallaan

- Opettele pitämään yhtä asiaa takaraivossa.
- Valitaan kulloinkin yksi asia ja vain yksi asia, jota ajatellaan vapaissa aikakoloissa.: annetaan ajatuksen hautoa ja syventyä, annetaan mahdollisuus oivalluksille - Ilman paniikkia!
- Lopputulostakin tärkeämpää mielen ja ajattelutavan kehittäminen.

Lukujärjestys viikon rytmittäjänä

- 1) Yhteiset kellotetut kokoukset
- 2) Omat tehotunnit kolmosille
- 3) Palautuminen
- 4) Muut asiat
- 5) viikkosuunnittelu





Eisenhowerin matriisi

"Mikä on tärkeää, on harvoin kiireellistä.
Mikä on kiireellistä, on harvoin tärkeää."

- kiireelliset ja tärkeät (tulipalot)
- kiireelliset ja ei niin tärkeät (touhuilu)
- ei kiireelliset mutta tärkeät (timantit)
- ei kiireelliset eikä niin tärkeät tehtävät (roskat)

Pomodoro-taktiikka

- 25 min työtä - 5 min tauko – 25 min työtä jne.

1-3-5-sääntö

- päivittäiseen tehtävän hallintaan
- 1 isompi tehtävä, 3 pienempää, 5 vielä pienempää tehtävää
- aikaansaamisen tunne <3

Tärkeää ja kiireellistä = hoida heti	Tärkeää, ei kiireellistä = aikatauluta
Ei tärkeää, kiireellistä = delegoi	Ei tärkeää, ei kiireellistä = deleteoi

Lisää vinkkejä työpäivän suunnitteluun:
925 TV (youtubessa), Saku Tuominen ja Pekka Pohjakallio



Muut vinkit ja työkalut

- Keskeytysten hallinta, esim. liikennevalomalli
- Päätä, koska laitteet saavat keskeyttää
 - Ilmoitusäänien ja visuaalisten ärsykkeiden vähentäminen (keskity-tila)
 - Häiriöttömän työskentelyn tila
- Ota päivään mukaan tietoista hitautta
- Kuuntele miten puhut: jatkuva kiireestä puhuminen saa uskomaan, että sinulla on jatkuvasti kova kiire
- Keskittymisen tukeminen: tee hitaita hommia, käytä ajastinta (tomatotimer)

Toimiva tiedonvaihto ja osallisuus



Etätyön haasteet vuorovaikutukselle



Kuva: pexels-vie-studio

- Virtuaalikokoukset tuntuvat raskaammilta kuin läsnäolokokoukset – varsinkin yhteen putkeen ajoitetut
- Viestien sisällön hallinta
 - Ytimekkäät ja selkeät viestit, viestintätyylin kehittäminen ystävällisemmäksi
 - Tunteet ja empatia eivät välity helposti virtuaalisissa keskusteluissa
 - Väärinymmärrykset laitteiden välityksellä tehdyssä viestinnässä
- Oikean viestintäkanavan löytäminen
- Ongelmapainottunut viestintä > onnistumisten ja kehujen jakaminen
- Etätyössä ei samanlaisia rutiineja kuin lähityössä
 - Käytäväkeskustelut, kuulumisten vaihdot jäävät helposti pois

Ideoita vuorovaikutuksen ja yhteisöllisyyden tunteen tueksi

- Rakenteiden ja rutiinien luominen: vuorovaikutuskanavat, palaverikäytännöt, osallistaminen
- Ilmaisun hallitseminen: sähköpostietiketti hallussa, ystävällinen viestintä, tunteiden sanoittaminen, vaikeista asioista keskustelu
- Luottamuksen ja yhteenkuuluvuuden tunteen vahvistaminen: vaatii vuorovaikutusta, epäviralliset keskustelut, onnistumisen kokemuksia
- Niksinurkka
 - Alusta, jonne jokainen voi käydä lisäämässä hyvän käytännön/idean/oivalluksen jostakin yhteisestä asiasta
- Onnistumisten jakamista
 - Mikä työssäsi tai tiimin toiminnassa meni nappiin? Kerro se muille ja tunne myötäiloa toisten onnistumisista!
- Kerro se kuvin
- Opintopiiri
 - Vertaistuen ja -opetuksen jakamista
- Kootut tervehdykset (esim. ennen lomaa)
- Työparijärjestelmä
- Haasteet/kilpailut



Tyypillisiä viestinnän haasteita ja ratkaisuehdotuksia niihin

Microsoftin Work Trend Index 2021

Teams-kokouksia 2,5 – kertainen määrä
Kokoukset keskimäärin 10 min pidempiä (35 min →45 min)
Chat-viestit + 45%, keskimääräinen vastausaika n. 5 min
Työaikojen ulkopuolella lähetetyt viestit +42%

Erilaisia viestimisen tarpeita?

Sopikaa paras viestintäkanava kuhunkin käyttötarpeeseen, esimerkiksi kysymyksille, kiireellisille asioille ja eri projektien eri asioille.

Siirtäkää sähköpostittelu kanaviin, jotka palvelevat tarkoitustaan (kuten keskustelukanava, projektitila, pikaviestin). Sopikaa sähköpostien etiketistä: tiivistäminen alkuun, vaatiiko reagointia vai ei,

Ottakaa yhdessä uudet kanavat ja sovellukset haltuun ja jakakaa hyviä käytäntöjä ja käyttötapoja.

Päätäkää kuka/ketkä/miten keräävät ja tiivistävät olennaiset asiat, jotta tiedon määrä pysyy sopivana.

Onko asialla kiire vai ehtiikö se odottaa?

Sopikaa, kuinka usein mitäkin viestintäkanavaa tulee seurata ja kuinka nopeasti tulee vastata.

Käytä kiireellisissä asioissa sovittua viestintäkanavaa, jolla tavoittaa heti.

Käytä ei-kiireellisissä asioissa yhdessä sopimaanne alustaa tai ja seuraa viestittelyä kanavalla säännöllisesti.

Ota tiedonkulun ongelmat puheeksi esimiehen/johdon kanssa, jottei epätietoisuus kuormita

Viestintäkanavat-malli

Listatkaa käytössä olevat viestintäkanavat ja niiden sisältö

1. Tunnistetaan käytössä olevat kanavat
2. Mitä asioita tässä kanavassa käsitellään?
3. Mihin kanavaa käytetään?
4. Millä viiveellä vastataan?
5. Miten käytetään: viikonloppuisin, työaikana, jne.
6. Mitä sovimme yhteisesti?

Esimerkkejä viestintäkanavista	Mitä varten?	Vastausaika	Ilmoitukset	Muuta?
SÄHKÖPOSTI	<i>Esim. Viestintä organisaation ulkopuolelle</i>	<i>Esim. saman päivän aikana</i>	<i>Päällä/pois päältä</i>	<i>Esim. liitä vastaan-ottajaksi vain tarpeelliset henkilöt</i>
PUHELIN		<i>välitön</i>		
TEAMS	<i>Tiimien /projektien sisäinen viestintä</i>		<i>Esim. aseta tila varatuksi tarvittaessa</i>	
CHAT		<i>Työpäivän aikana</i>	<i>Päällä/pois päältä</i>	
WHATSAPP	<i>Rennot/vapaamuotoiset jutut</i>			<i>Ei työasioita</i>
JOKIN MUU?				

Pelisäännöistä sopiminen

SÄHKÖPOSTIETIKETTI, esimerkiksi

- Selkeä ja tarkoituksenmukainen viestin otsikointi aihekenttään.
- Viestin alkuun lyhyt saate: onko viesti tiedoksi tai vaatiiko reagointia? Kenen odotetaan vastaavan ja millä aikataululla?
- Lisää kopion saaja (cc) vain kun se on tarpeellista. Harkitse tarkkaan sähköpostilistojen käyttämisen tarvetta.
- Harkitse milloin käytät Vastaa/Vastaa kaikille toimintoa.
- Harkitse milloin käytät ”suuri tärkeys”- merkintää.
- Älä aloita uusia keskusteluja vanhoihin sähköposteihin.
- Välitetyt viestit, tärkeää lisätä saate mitä/ketä asia koskee.
- Välitettyjen viestin otsikon voi muokata kuvaavammaksi.
- Kirjoita viestit lyhyesti ja ytimekkäästi. Älä unohda ystävällisyyttä.
- Oikolue viesti ennen lähetystä.

ETÄPALAVERIKÄYTÄNNÖT, esimerkiksi

- Ennen palaveria: sisältö, rakenne ja tarkoitus
 - Kenet tarvitaan mukaan
 - Kutsuun: asialista, odotukset osallistujilta
 - Kesto, mahdolliset tauot
 - Muu: saako käydä kävelyllä, ovatko kamerat käytössä, miten valmistautua
- Palaverin aikana
 - Miten keskustelua käydään
 - Tuleeko muistio/tallenne, milloin ja minne
 - Videoyhteys: tausta, kuvakulma, valaistus yms.
 - Reagointi: chat, peukutukset yms.
- Palaverin jälkeen
 - Miten keskeneräisiksi jääneet asiat työstetään
 - Mistä materiaali on saatavilla

Miten edistää hyvinvointia ja palautumista?



Vinkkejä hyvinvoinnin edistämiseen



- Hyvinvointi on henkilökohtainen asia ja kokemus, joka **jokaisella on oikeus määritellä omalla tavallaan**. Jokaisella meistä on jo olemassa toimivia keinoja palautua rasituksesta.
- Palautuminen tarkoittaa rasituksesta ja kuormituksesta toipumista. Se on fysiologinen prosessi, jonka myötä yksilön fyysinen ja psyykkinen tila palautuu kuormitusta edeltäneeseen tasapainotilaan eli homeostaasiin.
- Päivän aikana teemme ja kohtaamme asioita, jotka nostavat vireystilaamme eli käynnistävät fysiologisen stressireaktion. Tarvitsemme stressiä saadaksemme asioita aikaan, toimiaksemme tehokkaasti ja innostuaksemme.
- Palautumista tulisi olla **noin 30 % koko vuorokaudesta eli yli 7 tuntia vuorokaudessa**.
- Kehomme kaipaa liikettä ja erityisesti säännöllisesti harjoitettuna. Kevyesti, kohtalaisesti kuormittava liikunta edistää verenkiertoa ja aineenvaihduntaa sekä parantaa mielialaa. Lisäksi se auttaa syventämään unta. On hyvä muistaa, että kuormittava elämä tarvitsee vastapainoksi kierroksia vähentävää liikuntaa.
- Palautuminen vaatii usein fiksujen tekojen lisäksi asenteen muutosta ja suorituskeskeiselle ihmiselle usein jostakin luopumista
- Oma tuntemus ei aina vastaa todellisuutta!

Palautuminen työpäivän aikana?

- Ihmisen vuorokausirytmii on jotain muuta kuin nyky-yhteiskunnan rytmi – oman vireystilan tunnistaminen ja sen ehtojen noudattaminen luo kestävämpää työhyvinvointia
- Palautuminen työpäivän aikana tarkoittaa taukoa, jolla irtaudut töistäsi psyykkisesti
 - et siis puhu töistä, etkä edes mieti niitä
- Palautumisen tunne on suoraan yhteydessä tehokkuuteen ja työssä suoriutumiseen
- Säännöllinen lounastauko vähentää uupumusasteista väsymystä ja lisää tarmokkuutta
- Tutkimuksissa on myös osoitettu, että esimerkiksi vartin puistokävely tai rentoutusharjoitus lounastauon yhteydessä on yhteydessä parempaan keskittymiskykyyn ja vähäisempään väsymykseen iltapäivällä ennen kotiin lähtöä.



Palautuminen työpäivän aikana?

Mikrotaukoja ovat esimerkiksi hetket, jolloin odotat hissiä, jonotat vuoroasi kahvikoneelle tai odotat bussia pysäkillä. Jos haluat panostaa palautumiseen, ota pienet odotteluhetket aivolepona

- Kävele, venyttele tai keskity hetkeen esimerkiksi pienen pienellä mindfulness-harjoituksella, jossa tarkkailet hengitystäsi (missä se tuntuu, onko se nopea vai hidas, miltä tuntuu vetää keuhkot täyteen raikasta ilmaa?)
- Piirtele hetki ilman päämäärää

Ota mikrotauot suunnitelluksi osaksi päivääsi: katkaise koneen äärellä istuminen säännöllisesti, nouse minuutiksi ylös tuolista, venyttele, katso ikkunasta ulos, ota pari tietoista hengenvetoa

- **Poistu työpisteeltäsi.**
- **Tee jotain, joka selkeästi poikkeaa työstäsi:** Esimerkiksi jos teet työsi tietokoneen ääressä, älä käytä tietokonetta tauolla (edes netissä surffaamiseen, pelaamiseen tai vapaa-ajan sähköpostien kirjoittamiseen). Sen sijaan juttele tauolla viikonlopun suunnitelmista työkaverin kanssa, soita ystävällesi tai käy kävelyllä.
- **Suuntaa huomiosi johonkin muuhun kuin työhön:** Jos vietät tauon työkaverien kanssa, sopikaa, että ette puhu työasioista. Jos vietät taukosi yksin, voit keksiä mielellesi muuta puuhaa kuin työasioiden ruotimisen (esimerkiksi lue kirjaa tai ratko sudokua).
- **Valitse tauolle tekemistä, joka palauttaa juuri sinut:** Yksin tietokoneella puurtavalle palauttavaa voi olla juttelu kaverien kanssa, mutta vuorovaikutustyötä tekevä taas voi kaivata omaa rauhaa. Kokeile, millainen tauko toimii sinulla.

Palautumisen työkalupakki

Palautumisen työkalupakki on kokoelma tekoja, jotka tukevat jaksamistasi. Tunnista ja listaa keinoja, jotka olet kokenut itsellesi toimiviksi ja joita haluaisit vielä kokeilla

<p>Työpäivän aikana: Mitä voit tehdä työpäivän aikana tukeaksesi palautumistasi?</p>	
<p>Ennen/jälkeen työpäivän: Mitä voit tehdä aamuisin/arki-iltaisoin varmistaaksesi riittävän palautumisen?</p>	
<p>Viikonloppuisin: Mitkä asiat ja teot edistävät palautumistasi viikonloppuisin?</p>	
<p>Lomalla: Mikä auttaa sinua palautumaan lomalla?</p>	
<p>Mitä uusia tekoja ja rutiineja haluaisit kehittää tukemaan jaksamistasi?</p>	

Vertaistyöskentely



Tuunaa työpäivääsi (Työn tuunaajan inspiraatiokirja)

- Opi ja kehity: opettele uusi taito, osallistu uuteen projektiin tai omaksu työkaverilta uusi toimintatapa
- Käytä kykyjäsi: mentoroi uutta työntekijää, yhdistä kiinnostuksen kohteitasi työhön
- Riko rutiini: kokeile erilaisia työympäristöjä tai tee työt eri järjestyksessä kuin yleensä
- Paranna vuorovaikutusta: organisoit tutustumisen toisen yksikön työskentelyyn, vaihda lounasseuraa tai sovi tapaaminen viestittelyn sijaan
- Hae palautetta ja ideoita: pallotele ideoita uusien ihmisten kanssa, vaikka oman alasi ulkopuolelta
- Panosta läsnäoloon: keskity huolellisesti kuuntelemaan toisia seuraavassa tapaamisessa ja tarkkaile, miten läsnäolo vaikuttaa omaan kokemuksiisi
- Ole armollinen: kannusta itseäsi kuten ystävääsi, muista iloita saavutuksistasi
- Hahmota työsi merkitys: tutkaile ja havainnoi työsi tilanteita sekä niiden vaikutusta esimerkiksi asiakkaisiin tai kollegoihin

Vertaistyoäskentely: Miten tuunatte omaa työpäivääänne kohti digityöhyvinvointia?

- Jokainen pohtii ja nimeää ensin hetken itsenäisesti:
 - Työrauhan ja keskittymisen haasteita
 - Jaksamisen ja palautumisen haasteita
 - Alareunassa myös "Muu, mikä?" – saa halutessaan lisätä tännekin
- Käydään keskustelua: Mitkä asiat omassa työssä haastavat työhyvinvointia?
- Ideoidaan yhdessä ja poimitaan koulutuksesta sopivia vinkkejä avuksi. Kirjoittakaa ratkaisuehdotuksia tunnistettuihin haasteisiin – joko henkilökohtaisesti testattavaksi tai työyhteisössä yhdessä työstettäväksi
- Valitkaa, kuka ryhmästä esittelee esiin nousseita ideoita, voi olla myös useampi henkilö
 - <https://jamboard.google.com/d/1QwOnA99OdKdev-A1KMo87s3Xj0dr3YKUz4jJ1YwLF8Y/edit?usp=sharing>

Vertaistyöskentelyn antia



Pohtikaa ensin hetki itse ja sen jälkeen keskustelkaa ryhmässä

Ryhmä 1.

a) Työrauhan ja keskittymisen tukemisen

b) Palautumisen ja jaksamisen keinoista ja vinkeistä

1. Mikä haastaa?

2. Mitä voisi kokeilla - yksin tai yhdessä omassa työyhteisössä?

Lisää post-it lappu vasemmasta reunasta ja sijoita se sopivaan kohtaan.

Työrauha ja keskittyminen, haasteet

Ratkaisuja/kokeiluja työrauhaan ja keskittymiseen

Jaksaminen ja palautuminen, haasteet

Ratkaisuja ja kokeiluja jaksamiseen ja palautumiseen

jatkuvat viesti-ilmoitukset

Käytännön apuvälineet (ajastimet, hiljainen tila, sähköpostin tarkistus vain tietyillä aikaväleillä)

Paikallaolijat saattavat kuormittua, jos muut porukasta ovat etätöissä

Palauttava ulkoilu ja harrasteet, jotka vievät ajatukset pois töistä

Rajan vetäminen työajan ja vapaa-ajan välille. Esim. työpöydän katselu vapaa-aikana, jos on työkone kotona.

Kotona hillovat lemmikkieläimet :D

Mieluiten oma erillinen työtila

Muu, mikä? Ja mitä voisi kokeilla?

huono ergonomia (ratkaisuna esim. sähköpöytä, seisoma-alue tms.)

Osa voi tuntea olevansa eristyksissä

Pohtikaa ensin hetki itse ja sen jälkeen keskustelkaa ryhmässä

a) Työrauhan ja keskittymisen tukemisen

b) Palautumisen ja jaksamisen keinoista ja vinkeistä

1. Mikä haastaa?

2. Mitä voisi kokeilla - yksin tai yhdessä omassa työyhteisössä?

Lisää post-it lappu vasemmasta reunasta ja sijoita se sopivaan kohtaan.

Ryhmä 2.

Työrauha ja keskittyminen, haasteet

Ratkaisuja/kokeiluja työrauhaan ja keskittymiseen

Jaksaminen ja palautuminen, haasteet

Ratkaisuja ja kokeiluja jaksamiseen ja palautumiseen

Ei ole omaa työtilaa eikä esimerkiksi omaa työkonetta

Liian pienet tilat niille vaatimuksille, mitä pitäisi tehdä

Etätyöpäivän mahdollisuus kaikille toisinaan. Koko päivän koulutuksen seuraaminen kotoa käsin.

Työpäivän aikana ei mikrotaukojen pitäminen onnistu

Vapaa-ajalla palautuminen onnistuu.

Keskeytykset, jotka hankaloittavat pitkäjänteiseen keskittymistä

Sirpaleinen työ, paljon pieniä asioita muistettavana

Muu, mikä ja mitä voisi kokeilla?

Äkkilähtö työhyvinvoinnin tulevaisuuteen - 14.10.2021 klo 13-16

Digiajan työhyvinvointi
hankkeen
loppuseminaari

Lämpimästi tervetuloa Digiajan
työhyvinvointi-hankkeen
päättöseminaariin kuulemaan
kiinnostavia asiantuntijoita sekä
poimimaan hankkeen parhaat
tulokset käyttöön!

**Kaikille avoin ja ilmainen
seminaari järjestetään
Teamsin välityksellä, eli voit
osallistua mistä päin vain.**

Ilmoittaudu mukaan tästä:
<https://link.webropolsurveys.com/S/F4178043091DF201>

Lue lisää hankkeen FB-
sivulta!

[https://www.facebook.com/
digiajantyohyvinvointi](https://www.facebook.com/digiajantyohyvinvointi)

Ohjelma:

13.00 Tervetulosanat
13.15 Hanna Markuksela: Parempaa
palautumista ja stressinhallintaa

14.00 Tauko

14.15 Paula Helle, Workday Designers:
Palveleva johtaminen kestävän
työhyvinvoinnin välineenä

15.10 Tiina Heusala, Työterveyslaitos

15.30 Digiajan työhyvinvoinnin työkirjan
julkistaminen

15.45 Krista Kohtakangas, projektipäällikkö:
Suunnitelmasta toteutukseen - hankkeen
terveiset tulevaisuuteen

16.00 Seminaari päättyy





”Jos haluat tuntea menneen,
katso nykyisiä olosuhteitasi.
Jos haluat tuntea
tulevaisuuden, katso nykyisiä
tekojasi.”
– Kiinalainen sanonta

Kiittäen!

krista.kohtakangas@ulapland.fi

Anna palautetta! 😊

<https://forms.gle/y6Npmwj21W4YQY9h8>