

Työhyvinvointi organisaation kannustimena

Elokuu 2021 – Tammikuu 2022

Työhyvinvointimuotoilu projekti Folkhälsanilla

Loppuraportti

A top-down view of a wooden workbench with various tools. A semi-transparent blue circle is overlaid on the center, containing white text. The tools include several screwdrivers with orange and grey handles, a pair of pliers, a wrench, a ratchet, and several sockets and bolts scattered around.

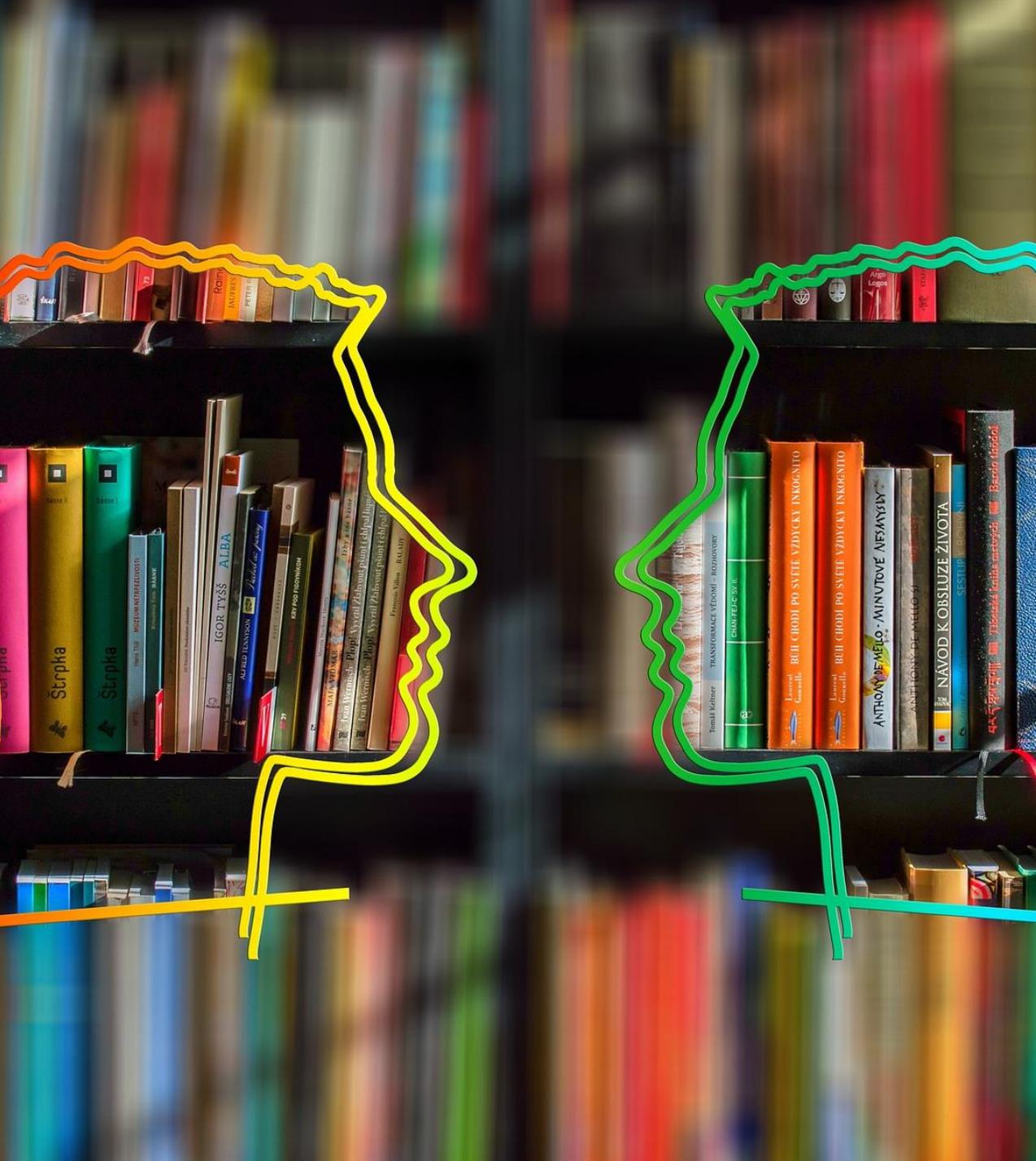
Konkretisoida
asioita

Luoda työkaluja ja
pilootteja

Tavoitteemme:

Työhyvinvointityökalujen kehittäminen organisaatiotasoisena mallin pohjalta Folkhälsanin yksiköiden työhyvinvoinnin tueksi.

Työkalujen tarkoitus on edistää työniloa, motivoitumista, sitoutumista työhön ja täten vähentää vaihtuvuutta ja alalta poistumista.



Projektin punainen lanka...

Sosiaalisten suhteiden parantaminen ja toistensa parempi ymmärtäminen – tehdään yhdessä

→ **Ihminen keskiössä työpaikalla**

”Yhteinen vastuu työhyvinvoinnista”



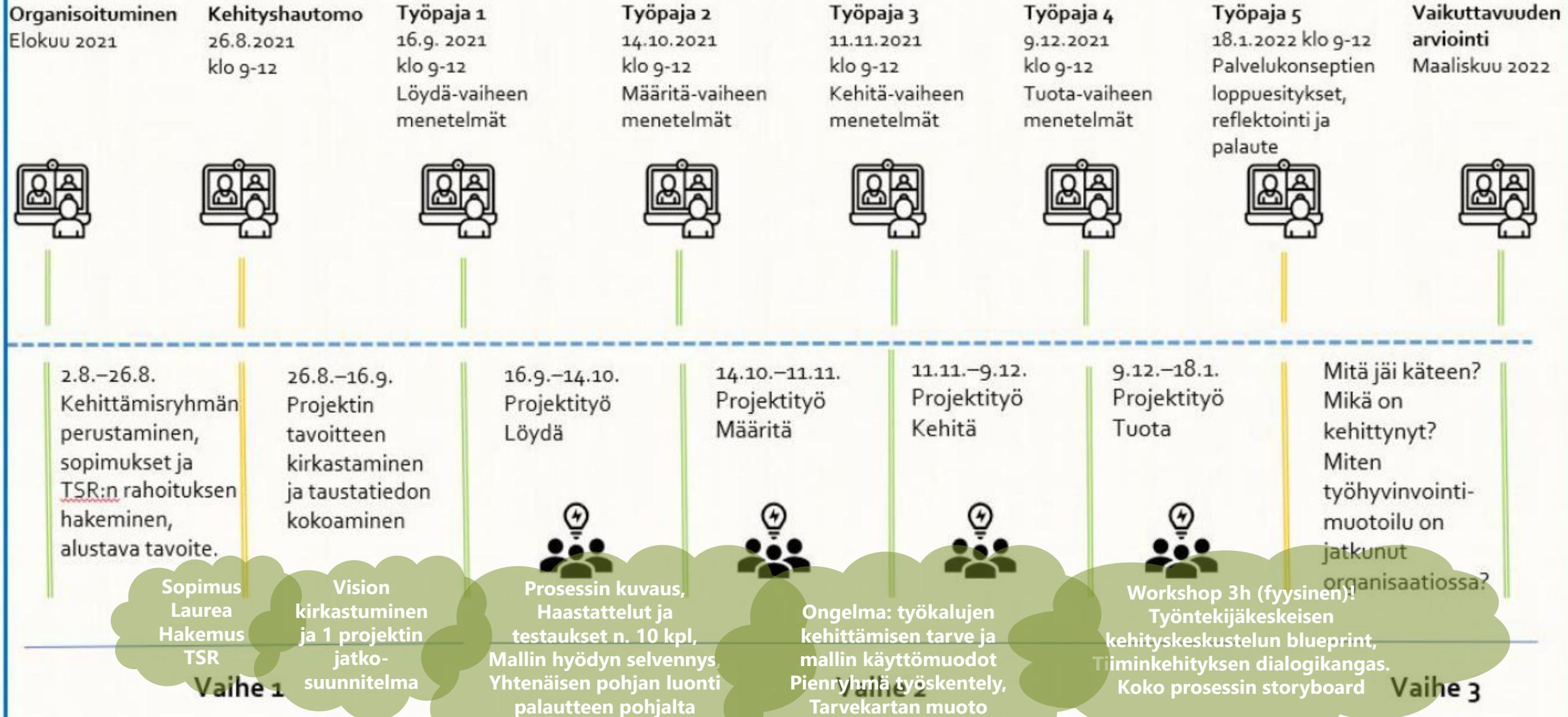
Mitä tehtiin?

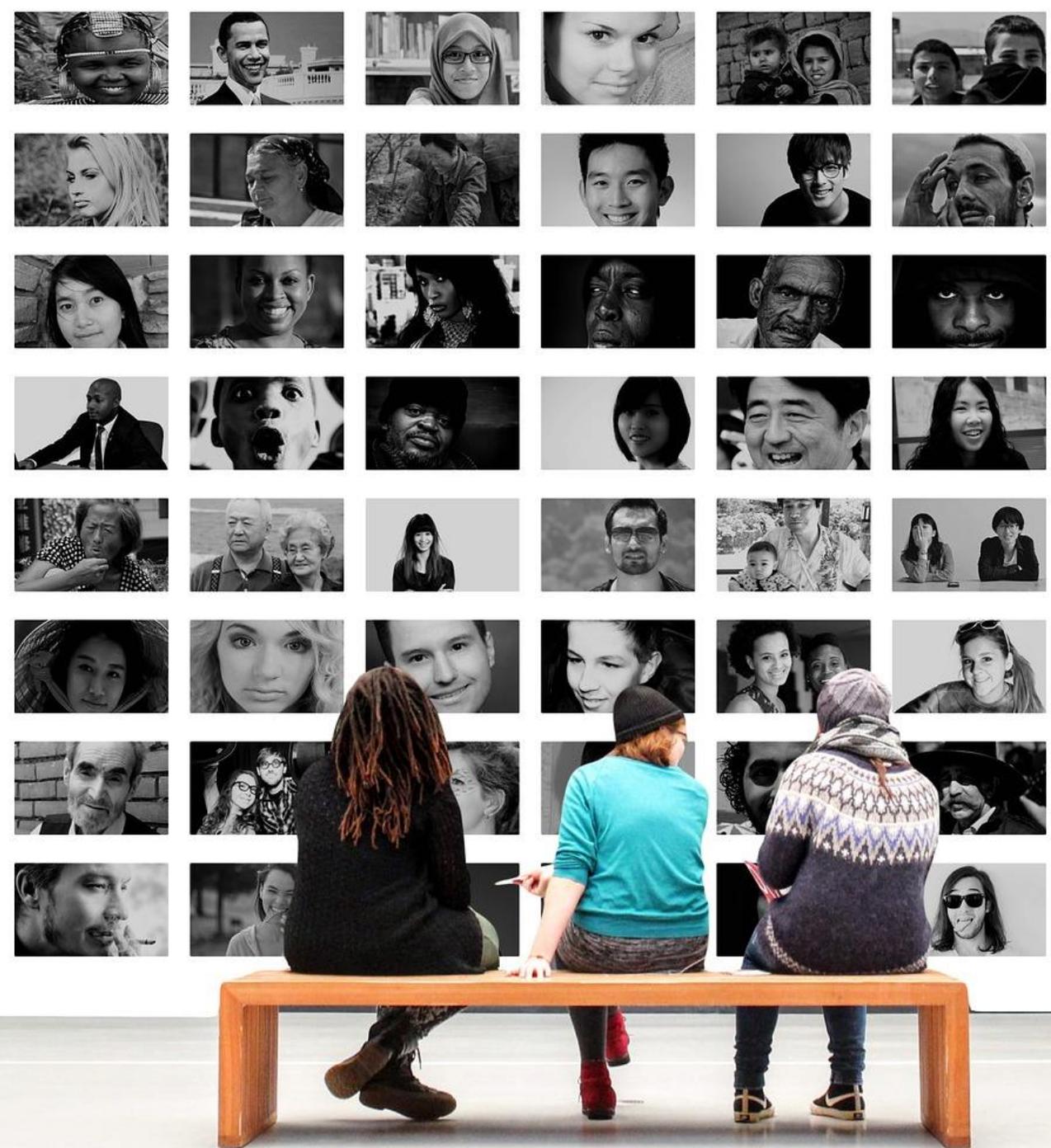
Säännölliset tapaamiset koko ryhmän kanssa (n. 1 krt /viikko)

Työskenteltiin kolmessa pienryhmässä:

- Kehityskeskustelu työkalu
- Tiimin kehittämisen työkalu
- Kokonaisuuden hahmottaminen (tausta, mallin ohjeet, kysymys patteristo digiversioksi, kuvitus)

Työhyvinvointimuotoilu – prosessi ja aikataulu





Mitä opittiin?

Palvelumuotoilun mahdollisuudet

Osallisuuden ja kuuntelemisen tärkeys

Enemmän ymmärrystä työntekijöiden arjesta ja toisistamme

Fyysisten tapaamisten ja kuuntelemisen tärkeys

Mitä opittiin?

"Rutkasti"

"Miten paljon voi saada aikaan yhdellä fyysisellä tapaamisella"

"Että on paljon töitä vielä edessä (näлка kasvaa syödessä)"

"Meistä on tullut rohkeampia: "Hej, tämä vielä..."

"Asennemuutos havaittavissa – kiinnostus ja uteliaisuus on lisääntynyt"

"Että satsaus on ollut hyvä, tämäntyypisiä projekteja tarvitaan"



Mikä oli antoisaa?

Perjantaitreffit 😊

On ollut antoisaa:

"Koko matka"

"Aihe"



Mikä oli haastavaa?

Luovuus pandemian keskellä...

Mikä on ollut haastavaa?

"Että ei olla voitu tavata fyysisesti, erityisesti kun ei olla päästy testaamaan kunnolla kolleegojen kanssa"

"MUTTA, jos olisi ollut niin kuin ennen emme olisi sopineet tapaamisia joka perjantai – digitalisaation positiiviset puolet"

Oppia "parkkeeraamaan" asioita, ja pysyä suunnitelmassa. Kaikkea ei voi tehdä nyt..."

"Projektin viestintää, miten? On ollut hieman vaikeaa kehitysvaiheessa (Pitsauksen harjoittelemisen)"

"Saada kokonaiskuva ja pp esitys siitä – tarvitaan vielä storyboard koko matkasta"

"Vaikka projekti nyt loppuu työ ei lopu. Miten jatkamme tästä?"

Tarvekartta

“Dialogikangas”

Kehityskeskustelun
blueprint

Storyboard

Mitä saatiin aikaan?

Kysymyspatteriston pohjalta tarvekartta (yksilö ja tiimi)

Työntekijälähtöisen kehityskeskustelun blueprint

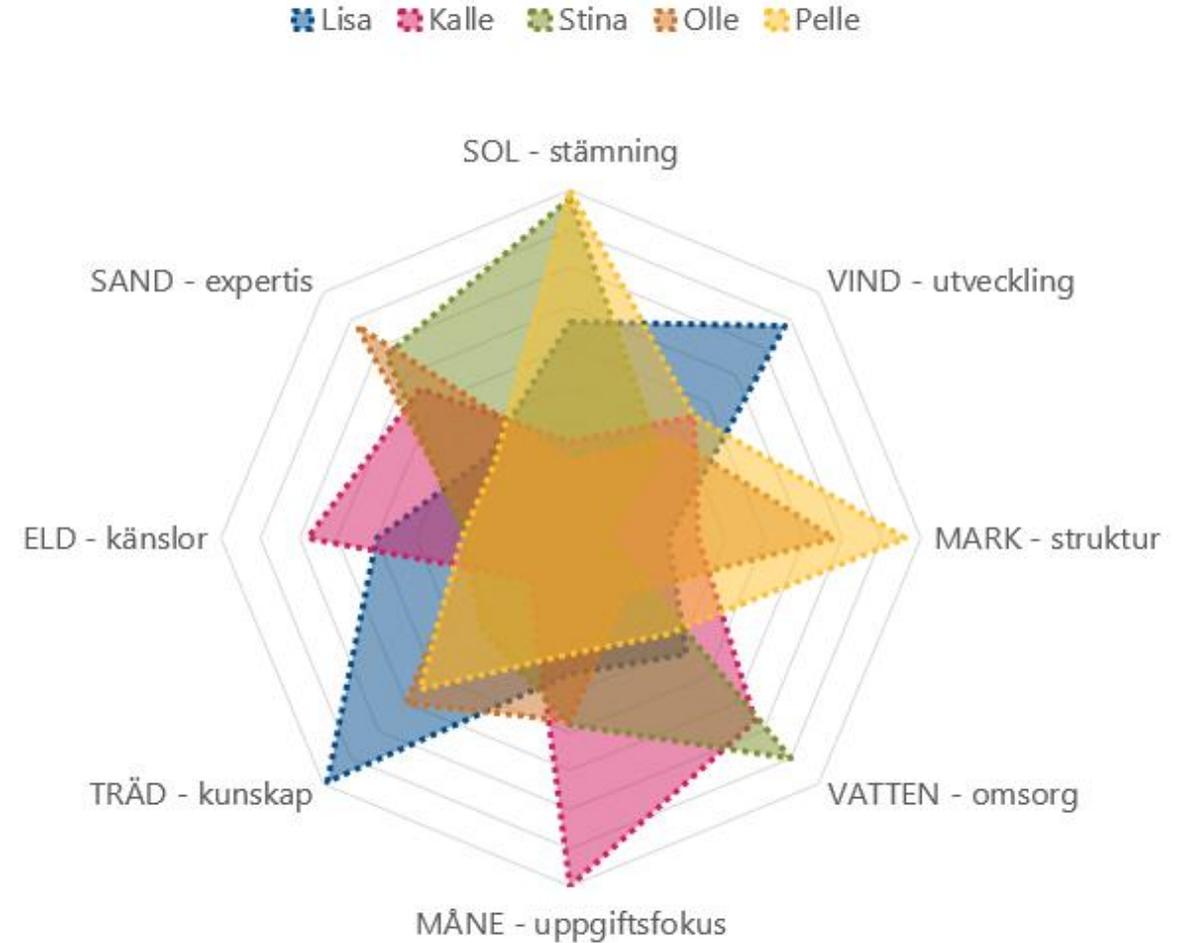
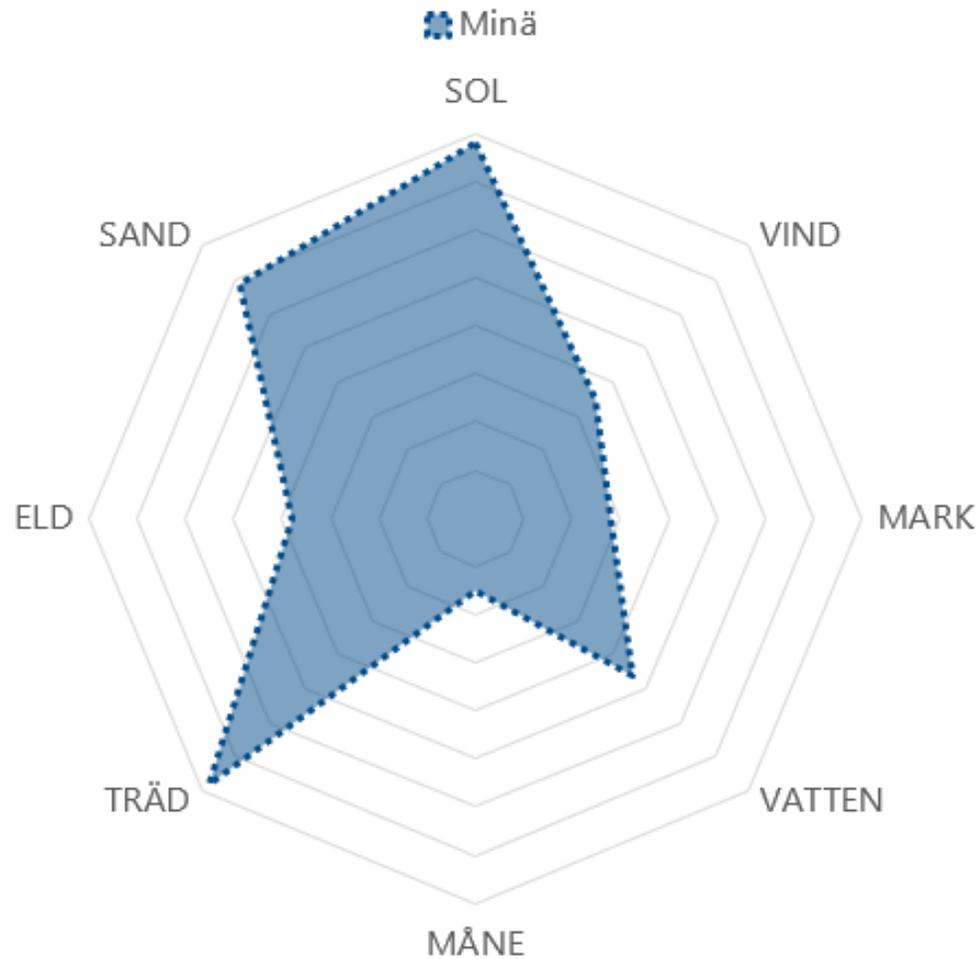
Tiimin vahvistamisen session malli (dialogikangas/peli)

Ihminen työpaikalla – storyboard

Innsotusta jatkaa työtä

Työhyvinvoinnin tarvekartta

(perustuu n. 50 kysymykseen; arvoasteikko 1-7)



*Medarbetare Arbetsvälbefinnande Samtal Tillsammans

= Työntekijä Työhyvinvointi Keskustelu Yhdessä

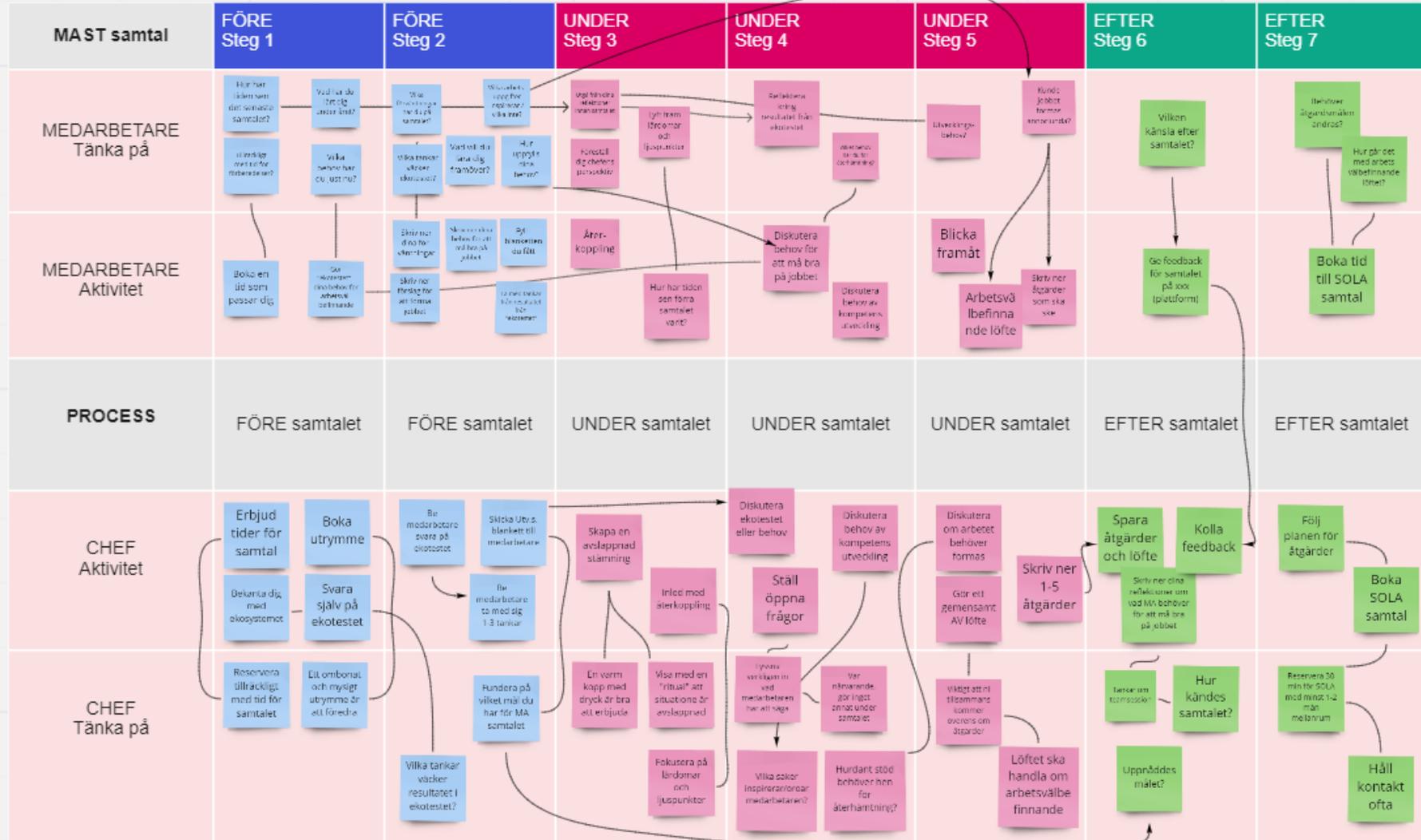
miro free

Service Blueprint



Share

Työntekijä-keskeinen kehityskeskustelu: MAST* Blueprint Mirossa



MAST keskustelu ohjeet "guide"

folkhälsan Medarbetersamtal checklistat (Blueprint över processen) 1 (4) (Bilagor)

01-01-2022

MAST - medarbetersamtal på Folkhälsan

Medarbetersamtal eller utvecklingssamtal är en årligen återkommande sak och något som berör alla anställda. Samtalet är viktigt för att kunna utvecklas i arbetet, men också för att bli hörd och bekräftad samt för att främja en tillitsfull relation mellan chef och medarbetare. Medarbetersamtalen är en viktig källa till arbetsvillbefinnande om samtalet sköts på ett bra sätt. Det är viktigt att ställa sig frågan vad syftet är med samtalet, för det ska vara ett verktyg för både chef och medarbetare att må och prestera bra i arbetet.

Medarbetersamtalen ska basera sig på meningfullhet, ansvar, styrkor och tillit (MAST) och är en betydligt längre process än själva samtalet. För att samtalet ska ha så bra effekt som möjligt behöver det förberedas och följas upp på olika sätt. Innan ett samtal är det viktigt att identifiera bl.a. förväntningar och behov och efter samtalet är det centralt att följa upp överenskomna åtgärder och att uppdatera läget med jämna mellanrum.

För att samtalet ska bli meningfullt behöver det utgå från befintliga behov hos medarbetaren och ett genuint intresse för att främja arbetsvillbefinnande. Ansvar innebär att samtalet görs tillsammans och att både chefen och medarbetaren har ett ansvar för att det ska lyckas. En viktig del i medarbetersamtalen är återkoppling och feedback, men för att det ska ske på ett sätt som främjar arbetsvillbefinnande ska huvudfokus vara på styrkor och på att ställa uppbyggande frågor. Den kanske viktigaste komponenten i en relation mellan chef och medarbetare är att den är tillitsfull. Genom att lära känna varandra bättre ökar förutsättningarna för tillit. Tillit skapas genom att vara tydlig och transparent, att visa respekt och lyhördhet samt hålla löften och erkänna misstag. Det handlar också om att visa ansvar och tydliga förväntningar. Det kanske allra viktigaste är att lyssna och var närvarande i möten med kollegor. Den gamla regeln om att det du gör får du tillbaka gäller fortfarande.

Här följer en chefsguide för hur ett medarbetersamtal kan genomföras på ett sätt ökar förutsättningarna för att främja arbetsvillbefinnande både för medarbetare och chef. Guiden beskriver en process (ur chefsperspektiv) som sträcker sig från att ett medarbetersamtal bokas till att följande samtal bokas och föreslår olika verktyg att användas på vägen.

folkhälsan 2 (4)

Guide för medarbetersamtal (MAST)

Den här guiden baserar sig på de olika blanketter som använts på Folkhälsan som stöd för medarbetersamtal (utvecklingssamtal) samt på principer för goda medarbetersamtal. Syftet är ett förenhetliga processen kring samtalen och att öka förutsättningarna för goda samtal mellan chef och medarbetare på Folkhälsan. I processen används även den utvecklade modellen, metaforn Folkhälsans ekosystem, som stöd för självreflektion kring behov för arbetsvillbefinnande. Processen sträcker sig från att man bokar samtalet till att man bokar nästa samtal (ca 1 år). Guiden riktar sig till chefer.

Före samtalet

Bjud tid för medarbetersamtal

- Det är viktigt att medarbetaren får minst **2-3** alternativa tider att välja mellan. Det stöder känslan av autonomi. Du kan t.ex. använda dig av programmet **Google** för att erbjuda alternativ åt dina medarbetare.
- Reservera tillräckligt med tid för samtalet, 90 minuter är bra, men reservera gärna 120 minuter i din kalender för varje samtal. Det är viktigt att medarbetaren känner att du har tid för hen.

Reservera ett utrymme för medarbetersamtal

- Stämningen får gärna vara avslappnad med t.ex. soffor, bekväma stolar eller motsvarande som har en avspännande/avstressande effekt.
- Ni ska kunna vara ostörda i utrymme under hela samtalet.
- Möjliggör gärna att det går att dricka en kopp kaffe/te
- En del av samtalet (reflektionsdel) kan med fördel ske utomhus, promenader.

Lupman medarbetaren att förbereda sig och reservera tid för det inför samtalet

- Skicka blanketten, som ska fyllas i, i god tid innan samtalet.
- Be medarbetaren bekanta sig med det **ekosystem** alltså för att kartlägga sina behov kring arbetsvillbefinnande. Resultatet kan sedan fungera som ett diskussionsbotten, men behöver inte delas i sin helhet till dig som chef. Fråga gärna vilka tankar det väckte.
- Be medarbetaren skriva ner vilka förväntningar hen har för medarbetersamtal

Förbered dig inför samtalet

- Gör det **ekosystem** för att synliggöra dina egna behov kring arbetsvillbefinnande och för att öka förtroendet för likheter och olikheter till medarbetare.
- Klagra dina måltätningar med och förväntningar på medarbetersamtalen
- Vilka styrkor och möjlighet till utveckling ser du hos medarbetaren?
- Ova på din förmåga att lyssna för att förstå och utan att avbryta.
- Läs och printa ut medarbetarens ifyllda blankett inför samtalet.

folkhälsan

folkhälsan 3 (4)

Under samtalet

Inled samtalet avslappnat och inbjudande

- Visa med en passande "ritual" att du bjuder in till en avkopplad stämning, t.ex. ta av er skorna, sätt er i soffan, bjud på en varm dryck eller dylikt. Undvik att sätta er mitt emot varandra utan sitt halvt bredvid varandra eller i vinkel vid ett bord.
- Inled med att fråga hur medarbetaren känner inför samtalet och vilka förväntningar hen har på samtalet.
- Påpeka att det här är medarbetarens stund och att målet är att det ska vara en positiv upplevelse.
- Bjud möjligheten att promenera utomhus en del av samtalet, gärna inledningsvis då ni diskuterar förväntningar, tankar om behov och hur det gångna året varit.

Var närvarande under hela samtalet

- Lämna bort alla skärmar (förutsatt att mötet inte sker på distans) och använd papper och penna för att dokumentera det ni kommer överens om.
- Stäng av ljud på telefoner och märk utrymme så att ni får prata ostört. Gör inget annat (t.ex. **email**, sport, ta i mot samtal, **google**) under samtalet.
- Lyssna vad medarbetaren har att säga och försök sätta dig in i hens situation. Ställ gärna öppna frågor och be hen berätta mera om olika saker som du blir nyfiken på.
- Visa med ditt kroppspråk att du är intresserad av vad medarbetaren säger och signalera trygghet. Luta dig lätt mot medarbetaren, visa dina händer (handflator) och se på hen när hen berättar något. Nicka, bekräfta att du lyssnar med ljud (t.ex. mmm...) och upprepa det hen sagt ibland för att bekräfta att du förstått rätt.

Gå igenom det viktiga

- Bländ tillbaka och fokusera på vilka lördomarna varit
- Fundera på vilka arbetsmässiga behov det finns och vad hen vill lära sig / utvecklas inom under det kommande året
- Vad väckte ekosystemet för tankar? Vilka behov för att må bra på jobbet behöver uppfyllas hos medarbetaren?
- Kan arbetet formas på något sätt till medarbetarens fördel?
- Hur återhämtar sig medarbetaren och hur kan arbetsgivaren stöda hen så att återhämtningen blir tillräcklig?
- Utöver blanketten som medarbetaren fyllt i kan det vara bra att fråga följande frågor:
 - Beskriv en riktigt bra arbetsdag
 - Beskriv en specifik händelse under en bra arbetsdag.
 - Vad får dig att trivas och bli inspirerad?
 - Beskriv en dålig arbetsdag
 - Beskriv en specifik händelse under en dålig arbetsdag.
 - Vad får dig att bli "galen" och frustrerad?

Dokumentera det relevanta

- Åtgärder och tidtabell för dem under det kommande året
- Arbetsvillbefinnande löfte
- Tidpunkt för "kvartssamtal" (ca **1-2** mån efter MAST samtalet)

folkhälsan

folkhälsan 4 (4)

Efter samtalet

Spara dokumentationen så att du lätt kommer åt det

- Ett häfte med noteringar från samtalet är att rekommendera för att senare fylla i det överenskomna digitalt. Dokumentera åtgärder och ett löfte för arbetsvillbefinnande.
- Båda parter ska komma överens om åtgärder som ska följas upp under perioden fram till nästa samtal.
- Google** kan delvis användas för dokumentation.

Ta vara på feedback

- Kolla hurdan feedback du får för samtalen. Fundera på/va reda på vad som kunde göras bättre om feedbacken inte är tillfredsställande.

Boka "uppföljningsamtal"

- Reservera 30 min med **1-2** mån mellanrum med dina medarbetare
- Fokusera på fri diskussion kring styrkor, orosmoment, lördomor, aktiviteter och återhämtning
- Följ upp de överenskomna åtgärderna och löftet kring arbetsvillbefinnande
- Boka nästa korta träff

folkhälsan

Työhyvinvointi lupaus

Työhyvinvointikysymykset tärkeäksi osaksi kehityskeskustelua, esim. palautuminen

Stjärnstunden
 Orosmoment
 Lärdomar
 Aktiviteter



MAST:in jälkeen "SOLA" tapaaminen

- 30 min tapaaminen 1-2 kk välein "MAST" keskustelujen välissä
- "SOLA" on lyhenne ja tarkoittaa *Tähtihetkiä, Huolenaiheet, Opittua, Toimeenpiteet*
- *Check up keskustelu*
- Seuranta: lupaus ja sovitut toimeenpiteet
- *Keskustelupohja esimerkki luotu*

Tiimin vahvistaminen 60-120 min

Dialogi (vuoropuhelu)kankaan "Dialogduk" muodossa

Tavoite:

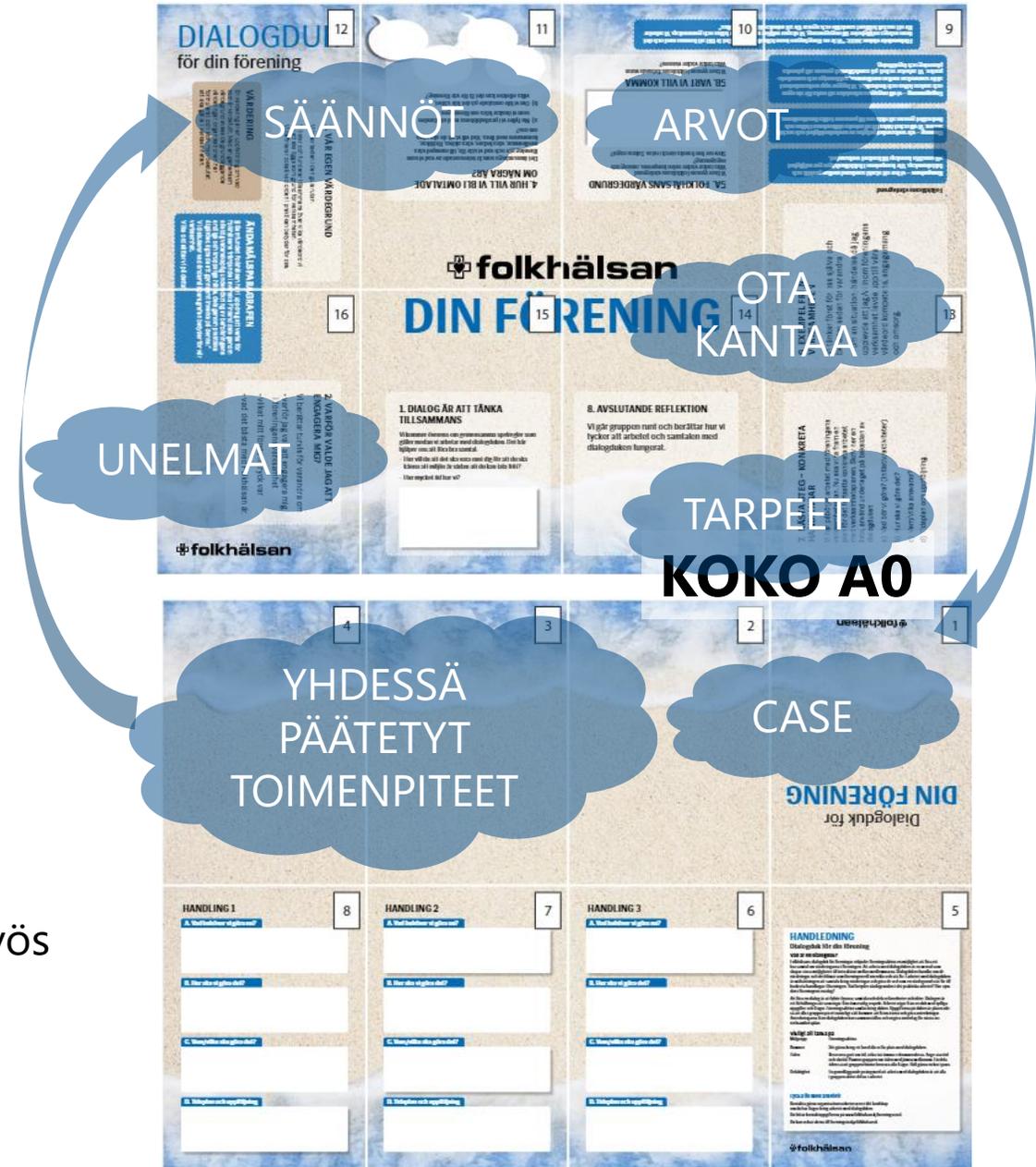
- Oppia tuntemaan paremmin toisia
- Arvot, tarpeet ja toiveet näkyviksi
- Päättää yhteisistä toimenpiteistä jokaisen työhyvinvoinnin parantamiseksi

Työhyvinvoinnin ekosysteemi ja tiimin tarvekartta pohjana keskusteluille.

Pidetään kun kaikki tiimin jäsenet ovat käyneet MAST keskustelunsa

Vetäjänä mieluiten "ulkopuolinen" fasislitaattori, mutta voi myös olla tiimin esihenkilö.

Tulevaisuudessa myös digiversio

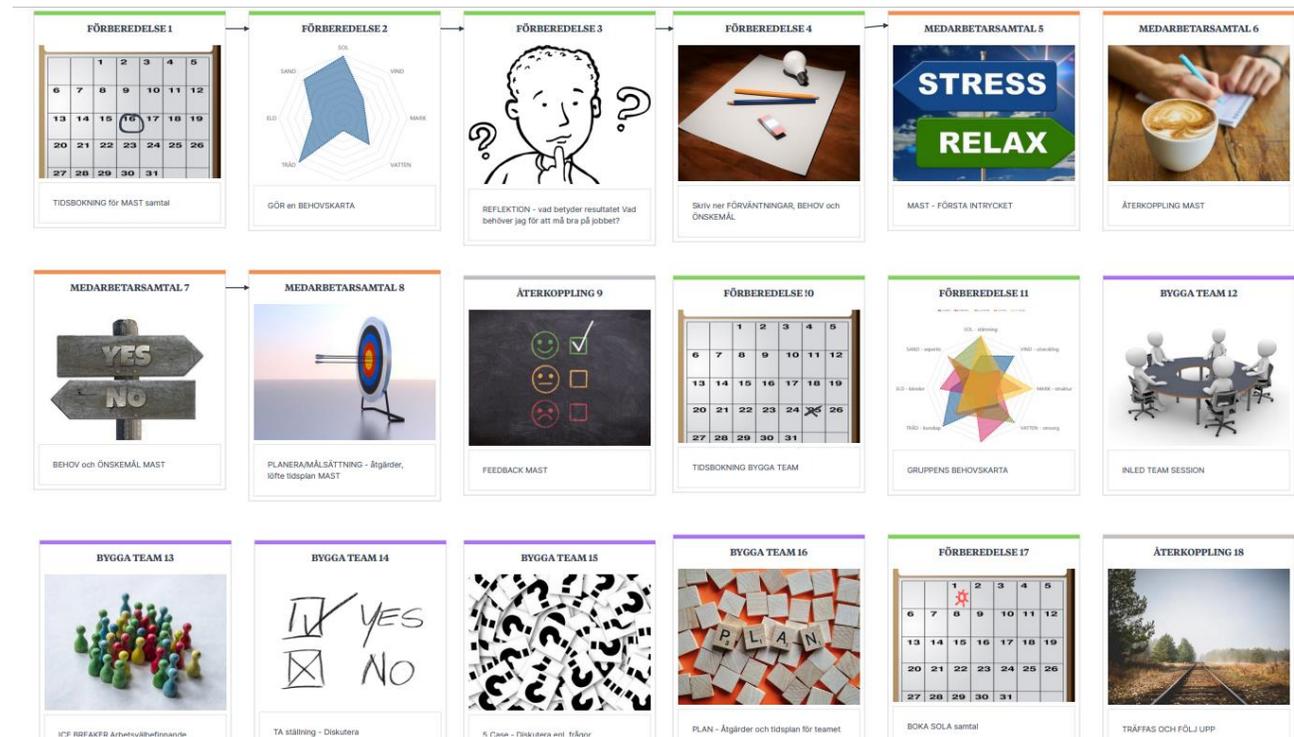


Keskustelukortit työhyvinvoinnin ekosysteemin pohjalta – “Joko tai” kortit:

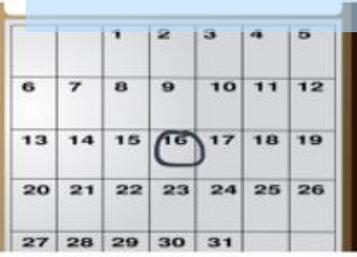


Työntekijäkeskeinen työhyvinvointiprosessi Folkhälsanilla

Storyboard



FÖRBEREDELSE 1



TIDSBOKNING för MAST samtal

FÖRBEREDELSE 2 VALMISTE L U



GÖR en BEHOVSKARTA

FÖRBEREDELSE 3



REFLEKTION - vad betyder resultatet Vad behöver jag för att må bra på jobbet?

FÖRBEREDELSE 4



Skriv ner FÖRVÄNTNINGAR, BEHOV och ÖNSKEMÅL

MEÄRBTRETSAMTAL 5 KEHITYSKESKUSTE L U



MAST - FÖRSTA INTRYCKET



ÅTERKOPPLING MAST

KEHITYSKESKUSTE L U



BEHOV och ÖNSKEMÅL MAST

PALAU TE



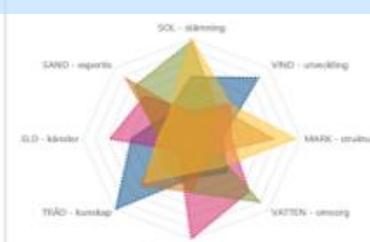
FEEDBACK MAST

FÖRBEREDELSE 10 VALMISTE L U



TIDSBOKNING BYGGA TEAM

FÖRBEREDELSE 11



GRUPPENS BEHOVSKARTA

TIIMI



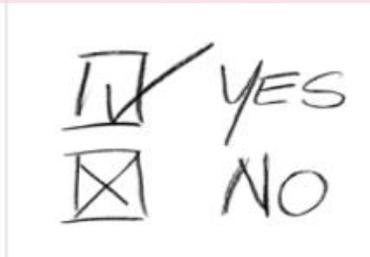
INLED TEAM SESSION

BYGGA TEAM 13



ICF RRFAKFR Arhetevähelfinnanrle

BYGGA TEAM 14



TA ställning - Diskutera

TIIMI



5 Case - Diskutera enl frågor

BYGGA TEAM 15



PLAN - Åtgärder och tidsplan för teamet

BYGGA TEAM 16



BOKA SOLA samtal

VALMISTE L U

PALAU TE



TRÄFFAS OCH FÖLJ UPP



Tavoite saavutettu

Nyt alkaa integroint...