

Psykologisen turvallisuuden johtamisen työkalupakki

Kehitetty Työsuojelurahaston
rahoittamassa tutkimus-
hankkeessa *Psykologisen
turvallisuuden johtaminen
ja myötätunto työyhteisöissä*



SHUMANS

Keinovalikoima psykologisen turvallisuuden edellytysten rakentamiseen

Psykologinen turvallisuus on hyvän työelämän oleellinen peruskivi. Se tarkoittaa työpaikan ilmapiiriä, jossa ihmiset uskaltavat ottaa sosiaalisia riskejä: yksilöt kokevat kuuluvansa ja heidän on turvallista oppia, luoda uutta ja haastaa. Mutta tarvitaanko työyhteisöissä psykologisen turvan vahvistamiseen juuri työkaluja?

- ✓ **Kyllä**, työyhteisöissä peräänkuulutetaan juuri konkretiaa. Kuinka oppia toinen toisiltamme? Kuinka jakaa hyviä käytänteitä? Kuinka kiteyttää vahvuksiamme arkeen? Kuinka tiivistää sitä, mitä haluamme tavoitella ja mitä kokeilla? Juuri näihin tarpeisiin vastaa ajatus työyhteisön omasta työkalupakista.
- ✓ **Kyllä**, tarvitaan tavoitteiden sanoittamista ja yhdessä sopimista. Pahimillaan inhimillisyyden vahvistamisen tavoitteet liudentuvat arjessa kokemukseksi sanahelinästä. Se ei palauta yhteisöjä vain lähtötasoon vaan on erittäin voimakas energian ja sitoutumisen syöppö, kyynisyyden kasvattaja. Työkalu-ajatus ohjaa mielemmä ja keskustelumme kysymykseen: Miten viemme tavoitteemme yhdessä arkeen?
- ✓ **Kyllä**, vaikka kaikille eivät sovi samat toimintatavat, työkalupakista löytyy erilaisia keinoja eri tilanteisiin. Työkalupakin ajatus ei ole esim. kulttuuri-sidottu tai sukupuolitettu. Mikään työkalupakki ole kaiken kattava. Toisaalta pitkälle pääsee vallan hyvin jo parilakin työkalulla, kuten kotona vasaralla ja ruuvimeisselillä. Työyhteisöt ovat parhaimmillaan joustavia. Ilman työkaluja on kuitenkin haastavaa, ellei mahdotonta, pitää yllä toimivaa yhteisöä.
- ✓ **Kyllä**, vaikka nämä keinot eivät itsessään muuta työskulttuuria. Työkalupakki-näkökulma vie ajatuksemme siihen, etteivät työkalut itsessään tee mitään. Niitä pitää osata käyttää ja myös nimenomaan käyttää – ja mieluiten yhdessä. Kehotammekin kokeilemaan työkaluja rohkeasti ja luomaan niiden kautta yhteistä ymmärrystä psykologisesta turvasta juuri teidän työyhteisössänne.
- ✓ **Kyllä**, koska psykologinen turvallisuus on kokemus. Emme voi johdtaa sitä päättämällä, miten muut kokevat johtamisemme ja työyhteisömme. Mutta voimme luoda turvan kokemiselle edellytyksiä sillä, miten toimimme ja miten asioista puhumme.

Ohjeet työkalujen käyttöön

Inhimillisen kestävyden teemoja voidaan työyhteisöissä tutkitusti edistää jopa pienilläkin harjoitteilla ja vuorovaikutustapojen muutoksilla. Tästä materiaalista löydät työkaluja psykologisen turvallisuuden johtamiseen.

1 Valitse työkalu ja testaa sitä

Materiaalissa on kolmenlaisia työkaluja, käytettäväksi



Yksin



Työkaverin
kanssa



Tiimin
kanssa

Kaikki työkalut eivät toimi kaikille, mutta jokainen varmasti löytää jonkun työkalun testattavaksi. Testaa työkalua arjen lomassa: jos teillä on vaikka joka tapauksessa tiimin palaveri, ota siinä käyttöön jokin tiimin kanssa tehtävistä harjoitteista.

2 Jaa kokemuksesi työkavereiden tai tiimiläisten kanssa

Kehotamme jakamaan kokemuksesi työkavereiden tai tiimiläisten kanssa. Huomasivatko he, että käytit harjoitetta tai työkalua? Miten he kokivat kokeilun? Mitä he haluaisivat kokeilla, ja mikä heidän näkökulmastaan loisi pohjaa psykologiselle turvallisuudelle?

+ Pohdi, mitä jää käyttöön?

Työkaluja ei ole tarkoitus käyttää ikuisesti. Ne toimivat psykologisen turvan luomisen rakennustelineinä. Jotkut työkalut voivat jäädä, ehkä teidän tarpeisiinne muokattuina, käyttöön pysyvästi. Mutta on hyvä seurata ja keskustella yhdessä, million työkalu vielä toteuttaa sitä tarkoitusta, jonka takia sen käyttöön on päädytty. Mitä työkaluja juuri nyt tarvittaisiin, ja mitä tavoitteita haluttaisiin edistää?



Tietoisuudesta toiminnaksi: myötätuntoinen ajanhallinta

TYÖKALUN TARKOITUS: Ajanhallinta on tunnistettu erityisen vaikeaksi työssä jaksamisen haasteeksi, erityisesti etätöissä. Ajanhallinnan käytännön vinkkejä ja työkaluja on paljon, mutta silti kompuroimme teeman kanssa. Tässä harjoitteessa tarkastellaan ajanhallintaa myötätunnosta käsin. Katse kohdistuu niihin ajatusmalleihin, jotka tekevät oman ajan arvostamisesta vaikeaa: pelkoon toisten myötätunnon puutteesta tai armottomuuteen itseään kohtaan. Työkalu on malli esihenkilön fasilitoimaan keskusteluun. Usein ajanhallinnan haasteiden juuret ovat myös rakenteissa, mutta tässä harjoitteessa keskitytään niihin asioihin, joihin työyhteisössä on välittömiä yhteisiä vaikutusmahdollisuuksia.

- 1 Kokoa joukot ja valitse taktiikka**

Työkalun avulla viritetään keskustelua ajanhallinnasta. Jos keskusteluun osallistuu iso joukko, voi jakautua ensin pienryhmiin, ja sitten jakaa huomiot isossa ryhmässä. Seuraavalla sivulla on työpohja, jonka avulla keskustelu toteutetaan ja huomiot kirjataan ylös. Voitte käsitellä ajanhallinnan ulottuvuuksista vain yhtä tai kaikkia. Voitte myös esim. jakautua kolmeen pienryhmään, joista kukin käsittelee yhtä ajanhallinnan ulottuvuutta.
- 2 Myötätunnon askeleet: tietoisuus, tunne, toiminta - ja tulkinnat!**

Työpohjassa on keskustelukysymykset liittyen myötätunnon askeleisiin, ja esihenkilö (tai muu fasilitaattori) voi hyödyntää niitä keskustelun strukturoimisessa. Tässä esihenkilöllä on mahdollisuus luoda myötätuntoisen ja itsemyötätuntoisen puheen kulttuuria. Erityisesti kannattaa huomioida tulkinnat: työyhteisöissä voi olla oletuksia siitä, kuinka nopeasti sähköpostiin pitää vastata, onko ok ottaa keskeytyksetöntä työaikaa tai kuinka hyvä on riittävän hyvä. Näiden tulkintojen näkyväksi tekeminen voi auttaa havaitsemaan, että ne eivät olekaan lopullisia totuuksia: muut ovatkin myötätuntoisempia kuin uskomme!
- 3 Esimerkkejä teoista**

Inspiraatiota tekojen ideointiin voi etsiä TTL:n hyvästä materiaalista: www.ttl.fi/wp-content/uploads/2016/12/ajanhallinta-asiantuntijatyo.pdf

Muita ideoita:

Työtehtävien priorisointi: jakaudutaan sparrauspareiksi, jotka pitävät kerran kahteen viikkoon vartin priorisointikahvit työtehtävien tärkeysjärjestyksen äärellä

Työn keskeytysten hallinta: testatkaa lyhyttä (1,5h-2h) etätörettiä, jonka aluksi ja lopuksi tapaatte (vaikkapa etänä) ja kerrotte mihin fokusoitte retriitin ajan, ja toteutuiko se. Retriitissä on lupa olla vastaamatta puheluihin ja meiliin.

	TYÖTEHTÄVIEN PRIORISOIMINEN	TYÖTEHTÄVIEN NÄKYVÄKSI TEKEMINEN	TYÖN KESKEYTYSTEN HALLINTA
TIETOISUUS Millaista huolta ja kärsimystä havaitsette itsessänne tai kollegoissanne kuhunkin ajanhallinnan ulottuvuuteen liittyen?			
TUNNE Millaisia tunteita teissä herää ajanhallintaan liittyvien huolten äärellä? Suhteessa itseenne ja suhteessa kollegoihinne?			
TOIMINTA Mitä konkreettista voisitte yhdessä sopien toteuttaa keventääksenne ajanhallintaan liittyviä huolia? Millaista apua toinen toisiltanne toivoisitte?			
TULKINTA Millaisia oletuksia ajanhallintaan liittyy? Ovatko ne oikeasti totta – vai sittenkin myyttejä?			



Kohtaava palaveri ristiriita- tilanteeseen

TYÖKALUN TARKOITUS: Tämä työkalu tarjoaa esihenkilölle mallin erimielisyyksien ratkaisemiseen kohtaavalla, rakentavalla tavalla. Ristiriitatilanteissa vaaditaan tilannetajua, mutta tämä malli sisältää teemat ja vaiheet, jotka on hyvä ottaa huomioon oikeastaan aina. Tämä malli on tarkoitettu tilanteeseen jossa sinä esihenkilönä ja yksi tai useampi alaisesi olette erimielisiä jostakin työhön liittyvästä asiasta, esimerkiksi alaisesi toimii toistuvasti vastoin yhteisiä pelisääntöjä.

- 1 Kokoa yhteen ne, joita asia koskee**
Avoimuus erimielisyyksien käsittelyssä on tärkeää, toki luottamuksellisuutta rikkomatta. Pyydä samaan palaveriin ne, joita asia aidosti koskee. Ristiriidat usein syvenevät, jos jollekulle selviää jälkikäteen, että häntä koskevia asioita on käsitelty ilman, että häntä on kuultu.
- 2 Ennen palaveria: rauhoita oma mielesi ja kehosi**
Oma mielialasi vaikuttaa siihen, miten puheeksi ottaminen onnistuu. Jos asia herättää sinussa voimakkaita tunteita, voit pyrkiä rauhoittamaan itsesi esimerkiksi syvähengityksen avulla (ks. työkalu 4 tässä materiaalissa).
- 3 Mistä on kyse?**
Pyri kertomaan neutraalisti, ei syytellen, mistä erimielisyydessä sinun mielestäsi on kyse. Vältä sanoittamista erimielisyyttä sen kautta, miten ongelmallisesti toinen toimii ("Puhut aina vähättelevästi kollegoillesi"). Kerro mieluummin, mitä häneltä toivoisit ("Toivon, että puhuisit kunnioittavasti kollegoillesi"). Kysy toiselta tai toisilta, miten he asian kokevat. Anna aikaa miettiä, malta kuunnella. Jos huomaat, että sinussa viriää pelko tai jännitys, muista maadoittaa itsesi tai pitää tauko.
- 4 Kohti ratkaisua - ehkä aikalisän kautta?**
Pohtikaa yhdessä, mikä olisi tämän palaverin toivottu lopputulos: jokaisen olisi hyvä saada vuorollaan sanoa omat odotuksensa, toisten kuunnellessa. Vaikka sinulla esihenkilönä on oikeus odottaa, että alaisesi toimivat yhteisten sääntöjen mukaan, onko jotain, jota myös sinun olisi hyvä muuttaa omassa toiminnassasi. Jos ratkaisu ei tunnu hahmottuvan, ottakaa aikalisä ja sopikaa uusi palaveri muutaman päivän päähän. Kiinnitä ratkaisun sanoittamisessa huomiota konkreettisuuteen: minkä asioiden tulisi muuttua ja miten?
- 5 Sopikaa tsekki**
Kun olette päässeet ratkaisuun, sopikaa, milloin kohtaatte taas, ja tarkistatte, toimiiko ratkaisunne.



Already done! Tehtyjen töiden lista

TYÖKALUN TARKOITUS: Harjoite auttaa kiinnittämään huomiota siihen, kuinka paljon lopulta saa työssä aikaan, vaikka to do -listalle aina tuntuukin jäävän tekemättömiä tehtäviä. Ihmiselle on luontaista kiinnittää huomiota rempallaan oleviin asioihin. Hyvä vaatii tietoista huomiointia.

1 Työviikon lopussa: tee lista asioita, jotka sait tällä viikolla aikaan.

Kun työviikko loppuu, monella on tapana tehdä to do -lista tekemättömistä töistä. Sinne päätyvät ne hommat, jotka piti ehtiä tehdä tällä viikolla, mutta jäivät tekemättä. Tasapainon vuoksi, tee already done -lista niistä asioista – isoista ja pienistä – jotka sait töissä viikon aikana hoidettua. Luultavasti listaa tehdessä mieleen tulee myös tekemättömiä töitä. Suhtaudu niihin itsemyötätunnolla.

2 Käytä hetki itsesi onnittelemiseen

Työelämän nopea tahti aiheuttaa sen, että harvoin ehtii jäädä nauttimaan aikaansaamisen tyydyttävästä tunteesta, kun pitäisi jo hoitaa seuraavaa hommaa. Ota nyt hetki aikaa: katsele already done -listaasi ja onnittele itseäsi. Ympyröi se asia, jonka aikaansaaminen tuntuu kaikkein parhaimmalta. Ennen kuin lähdet vapaapäiville, jätä lista jonnekin, josta huomaat sen seuraavan työpäivän aamuna.

3 Seuraavan työpäivän aamuna

Ennen kuin alat lukea sähköposteja, tehdä tulevan viikon to do -listaa tai ryntäät työtehtäviin, katso already done -listaa ja ole perin tyytyväinen itseesi.

Tiimissä:

voitte tehdä yhteisen listan, tai kukin omanne, ja sitten keskustella yhteisistä saavutuksista ja onnitella toisiaanne!



Arvostavan palautteen harjoite etätapaamiseen

TYÖKALUN TARKOITUS: Jos työyhteisöissä ihmiset kokevat, että heitä ei arvosteta kollegoina, myötätunto ja myötäinto eivät toteudu. Arvostuksen puute on myös keskeinen syy ristiriitatilanteiden taustalla. Tämä harjoite vahvistaa vastavuuoroista kunnioitusta ja arvostusta tiimissä. Harjoite on sovellettu etätyöaikaan, mutta sen voi tehdä kasvokkainkin niin, että jokaiselle tapaamisessa paikalla olevalle jaetaan yhtä monta tyhjää lappua kuin montako ihmistä on paikalla.

- 1 Luokaa jaetut dokumentit jokaiselle ja omat muistiinpanodokumentit**
Luo harjoituksen vetäjänä yksi tekstidokumentti jokaista harjoitukseen osallistuvaa tiimiläistä varten. Kirjoita vain tiimiläisen nimi dokumenttiin. Jaa dokumentit kaikille niin, että kaikki voivat editoida niitä yhtä aikaa. Jokainen tiimiläinen luo myös oman muistiinpanodokumentin itselleen.
- 2 Mitä arvostan sinussa kollegana?**
Jokainen tiimin jäsen kirjoittaa omaan muistiinpanoihinsa kolme asiaa jokaisesta kollegasta: mitä arvostan sinussa kollegana? Jos tiimissä on vaikkapa kuusi jäsentä, jokaisella tiimin jäsenellä tulisi siis olla omassa muistiinpanodokumentissaan kolme asiaa viidestä kollegastaan.
- 3 Käykää arvostavan palautteen kierros läpi**
Jos Maikki on ensimmäinen, muut tiimin jäsenet kukin vuorollaan kertovat kolme asiaa, joita he arvostavat Maikissa. Tämä harjoite koskee myös arvostuksen vastaanottamista: Maikin täytyy kuunnella palautetta kommentoimatta, ja kierroksen lopuksi hän voi kiittää palautteesta.
- 4 Arvostavat palautteet jokaisen tiimiläiseen jaettuun dokumenttiin**
Kierroksen jälkeen jokainen tiimiläinen kopioi kutakin kollegaa koskevan arvostavan palautteen asiat tämän jaettuun dokumenttiin. Maikkia koskevat asiat kopioidaan dokumenttiin, jossa on Maikin nimi. Itseä koskevan arvostuksen dokumentin voi vaikka tulostaa pöytälaatikkoon, ja kaivaa esille, jos oma työ joskus tuntuu merkityksettömältä.



Arvostava kuuntelu

TYÖKALUN TARKOITUS: Tämä työkalu liittyy myötätunnon ja –innon kahteen ensimmäiseen askeleeseen, huomaamiseen ja tuntemiseen. Usein psykologisen turvan tunteen syntyminen edellyttää, että varaa rauhallisen hetken todella kuullakseen, mitä työkaverilla tai tiimiläisellä on mielessä. Kuunteleminen on myös dialogisen vuorovaikutuksen keskeinen taito.

1 Luokaa jaetut dokumentit jokaiselle ja omat muistiinpanodokumentit

Luo harjoituksen vetäjänä yksi tekstidokumentti jokaista harjoitukseen osallistuvaa tiimiläistä varten. Kirjoita vain tiimiläisen nimi dokumenttiin. Jaa dokumentit kaikille niin, että kaikki voivat editoida niitä yhtä aikaa. Jokainen tiimiläinen luo myös oman muistiinpanodokumentin itselleen.

2 Mitä arvostan sinussa kollegana?

Jokainen tiimin jäsen kirjoittaa omaan muistiinpanoihinsa kolme asiaa jokaisesta kollegasta: mitä arvostan sinussa kollegana? Jos tiimissä on vaikkapa kuusi jäsentä, jokaisella tiimin jäsenellä tulisi siis olla omassa muistiinpanodokumentissaan kolme asiaa viidestä kollegastaan.

3 Käykää arvostavan palautteen kierros läpi

Jos Maikki on ensimmäinen, muut tiimin jäsenet kukin vuorollaan kertovat kolme asiaa, joita he arvostavat Maikissa. Tämä harjoite koskee myös arvostuksen vastaanottamista: Maikin täytyy kuunnella palautetta kommentoimatta, ja kierroksen lopuksi hän voi kiittää palautteesta.

4 Arvostavat palautteet jokaisen tiimiläiseen jaettuun dokumenttiin

Kierroksen jälkeen jokainen tiimiläinen kopioi kutakin kollegaa koskevan arvostavan palautteen asiat tämän jaettuun dokumenttiin. Maikkia koskevat asiat kopioidaan dokumenttiin, jossa on Maikin nimi. Itseä koskevan arvostuksen dokumentin voi vaikka tulostaa pöytälaatikkoon, ja kaivaa esille, jos oma työ joskus tuntuu merkityksettömältä.



Myötätuntoinen puuttuminen

TYÖKALUN TARKOITUS: Etätyössä alaisen jaksamisen haasteita on vaikeampi huomata: etäpalavereissa on helppo esittää hetki jaksavampaa kuin onkaan. Voit hyödyntää työkalua kenen tahansa alaisesi kanssa esimerkiksi säännöllisessä tapaamisessa. Voit myös ehdottaa tapaamista sille, jonka työssä jaksamisesta olet huolissasi, tai jonka työn jälki on esimerkiksi etätyöaikana heikentynyt. Työkalu sopii käytettäväksi niin etä- kuin lähikohtaamisissakin. Työkalu etenee myötätunnon askelten mukaan: tieto, tunne ja toiminta + toivo.

1 Myötätunnon ensimmäinen askel: TIETOISUUS

Pyydä alaista pohtimaan omia työpäiviä viimeisten muutaman viikon aikana: 1) millaisia tunteita työpäiviin mahtuu ja 2) millainen vireystila yleensä työpäivinä on? Näytä alaiselle seuraavan aukeaman kuva, ja pyydä alaista pohtimaan, mikä työhyvinvoinnin luonnehdinta kuvaisi hänen tilannettaan. Kuuntele, kysy tarkentavia kysymyksiä. Esihenkilön tilannetajun varassa on, kuinka avoimesti alaisen valintaa voi haastaa, jos epäilee, että alainen ei saa kerrottua aitoa tilannettaan. Omien havaintojen avulla haastaminen onnistuu parhaiten: mieluummin "Olen huomannut, että olet hyvin hiljainen" on parempi kuin "Ootko nyt ihan varma että olet rehellinen?"

2 Myötätunnon toinen askel: TUNNE

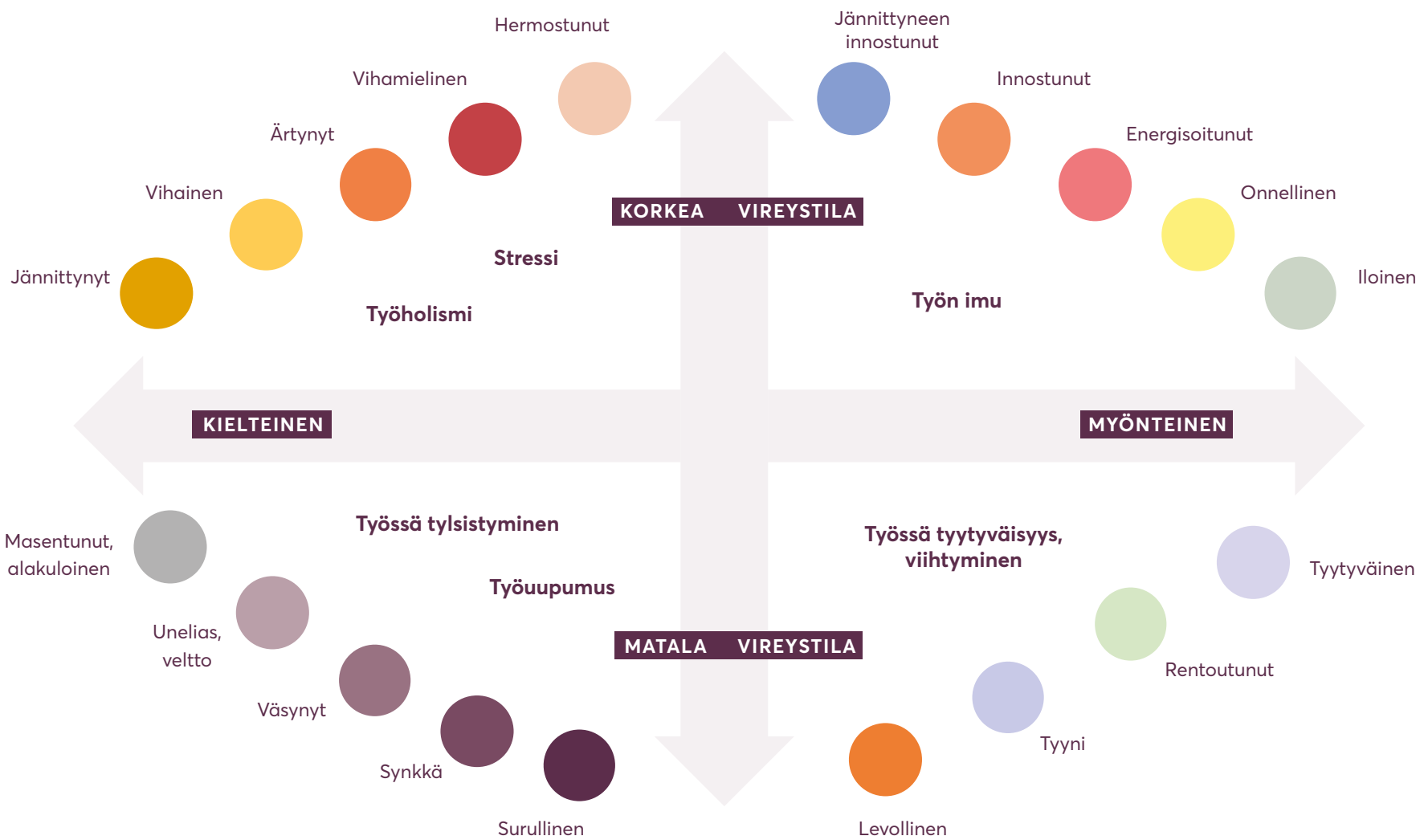
Kerro alaiselle takaisin omin sanoin se, mitä kuulit hänen kertovan. Tarkistakaa, että teillä on yhteinen näkemys. Jos uskallat, kerro millaisia tunteita alaisen kertoma herättää, mutta pohdi sanavalinnat: mieluummin "Minusta tuntuu tärkeältä kuulla se, mitä kerroit" kuin "Koen musertavaa kauhua tilanteesi äärellä". Aina ei herää myötälämisen tunnereaktiota (affektiivinen empatia), mutta silti voi asettua toisen asemaan (kognitiivinen empatia).

3 Myötätunnon kolmas askel: TOIMINTA

Kysy "Mikä sinua auttaisi, tässä tilanteessa?". Usein ihminen hahmottaa ratkaisuvaihtoehtoja, mutta ei saa tartuttua niihin yksin. Jos ihminen on hyvin uupunut, voi kokea, että mikään ei auttaisi, ratkaisuja ei ole. Silloin esihenkilön täytyy ottaa aktiivisempi rooli avun keinojen löytämisessä.

4 Myötätunnon ekstra-askel: TOIVO

Kaikki ratkaisut eivät toimi heti, vaan vaativat järjestelyjä. Jaksamisen kanssa kamppailevalle toivon näkymä voi silti olla tärkeä: keksittekö jonkin konkreettisen, aivan pienenkin asian, joka auttaisi juuri nyt – tänään tai huomenna?



Mukailtu: Jari Hakanen / Työterveyslaitos – Russell, J. A. (1980). A circumplex model of affect. *Journal of Personality and Social Psychology*, 39(6), 1161–1178.



Kehu kaveria keskiviikkoisin -sääntö

KEHITETTY YHDESSÄ
OSALLISTUJEN KANSAINEN

TYÖKALUN TARKOITUS: Psykologisen turvallisuuden pohjaksi on tärkeää, että työyhteisön ilmapiiri henkii arkista lämpöä. Negatiivisten asioiden muistijälki on moninkertainen verrattuna myönteisiin asioihin, ja onkin tärkeää ohjata vuorovaikutusta myös yhteisöinä myönteisempään. Positiivisen palautteen tutkittu voima on valtavan suuri paitsi psykologisen turvallisuuden niin myös mm. työhyvinvoinnin, merkityksellisyyden ja sitoutuneisuuden rakentajana. Tämän työkalun tavoitteena on tuoda myönteisen palautteen antaminen juuri arkeen (= "keskiviikko") eikä vain erityistilanteisiin ja nimenomaan koko yhteisön rakenteelliseksi asiaksi (= "sääntö"). Pidemmässä kaaressa työkalun käyttö vahvistaa vastavuoroisuuden ja inhimillisen jakamisen kulttuurin vahvistumista.

- 1 Päätäkää yhdessä ottaa käyttöön sääntö *kehu kaveria keskiviikkoisin*. Sitoutukaa siis antamaan toisille positiivista palautetta tietyssä päivänä ja tietyllä tavalla.
- 2 Sopikaa yhdessä toteutustapa tehdäänkö harjoite yhteisesti vai yksilöinä vapaammin, tiimitasolla vai pienemmissä porukoissa. Yhteisenä tehtäväksi harjoite sopii hyvin esimerkiksi iltapäivä-kahvien yhteyteen vapaaksi kierrokseksi. Yksilöharjoitteena toimii esimerkiksi kiertävänä vuorona: jokainen saa yhden kollegan per keskiviikkole, joko käydä laittamassa kehuviesti postitilapulla oven tai lokeroon. On ehdottoman tärkeää, että jokainen on osa jotain kehujen jakamisen porukkaa.
- 3 Hyödyntäkää lämpöä, huumoria, kepeyttä, kukin omalla tyylillä. Nyt ei liikuta työsuoritteiden arvioinnissa
- 4 Keskustelkaa yhdessä, miltä uuden säännön noudattaminen on tuntunut? Mitä voisitte yhdessä kehittää?



Perjantaipulla

KEHITETTY YHDESSÄ
OSALLISTUJIEN KANS-SA

TYÖKALUN TARKOITUS: Tutkimuksesta tiedetään, että työyhteisön myötätuntokyky ja arjen myötätuntoiset teot kasvavat vapaamuotoisissa kohtaamisissa. Niissä jokainen voi kohdata työkaverit autenttina ihmisinä ja puhua muustakin kuin työasioista. Tutkitusti tiedetään, että ihmiset ovat valppampia auttamaan ihmisiä, jotka he tuntevat paremmin. Tutuksi tuleminen on myötätunnon moottori. Vapaamuotoisissa kohtaamisissa rakentuvat myös luottamus ja inhimillinen, lämmin ilmapiiri. Nämä ovat edelleen psykologisen turvan raaka-ainetta. Autenttiset lämpöiset kohtaamiset jäävät arjen kiireissä helposti jalkoihin. Niitä on kuitenkin mahdollista järjestää systemaattisesti.

Sopikaa yhdessä säännöllinen, vapaamuotoinen tapaaminen esimerkiksi perjantaisin puoliltapäivin. Tarjolla voi olla pullaa – tai voitte kehittää tapaamiset jonkin muun hauskan, palkitsevan teeman ympärille. Tapaamisissa ydinidea on puhua eritoten muusta kuin viikon akuuteista työasioista, vaikkapa suunnitelmista viikonlopulle. Työasioista voidaan yhdessä sovitusti puhua mutta nimenomaan rennon lempeässä ilmapiiressä: kääntäen katsetta viikon myönteisiin tapahtumiin, hauskoihin sattumiin, tai vaikkapa omasta mokasta selviytymiseen.

Esihenkilön muistilista:

- 1 Näytä esimerkkiä** osallistumalla aina ja laittamalla nämä tapahtumat korkealle oman kalenterisi tärkeysjärjestyksessä
- 2 Pidä kaikki mukana** varmistamalla, että jokainen on todella kutsuttu mukaan. Joku saattaa tarvita enemmän rohkaisua, joku taas saattaa haluta tulla lyhyemmäksi aikaa. Ota selvää, miten järjestelyissä voitaisiin huomioida myös heidät. Muistuta ihmisiä.
- 3 Ole oma itsesi** ja anna tiimiläistesi oppia tuntemaan sinut. Kerro joskus myös mokistasi, peloistasi ja inhimillisyydestäsi. Samalla voit rohkaista muitakin tähän. Älä johda tilannetta; koettakaa vahvistaa ryhmää. Ehkä jokaisessa tapaamisessa joku – kiertävällä vuorolla – voisi olla tuomassa kyseisen viikon herkut ja ohjaamassa porinaa.
- 4 Arvioi ja arvioikaa yhdessä** tämän käytännön tarpeellisuutta ja onnistuneisuutta. Jos tapaamiset uhkaavat kuihtua kokoon, puhu asiasta tiimiläisten kanssa ja kuuntele heidän ajatuksiaan: Mitä käytännöllä tavoitellaan ja onko tavoite edelleen tavoittelemisen ja ajankäytön arvoinen? Johtaisiko jokin muu keino samaan tavoitteeseen teillä paremmin? Mihin rakenteeseen voisimme tuoda lisää lämpöä ja huumoria, toinen toisiimme ihmisinä tutustumista?

Tutkimusperustaisia ratkaisuja työelämän inhimillisyysevajeeseen

Perustettu 10/2019

Asiakkaita mm. Gofore, Diak, Hyria, HUS, Helsingin kaupunki, Careeria, Ammattiliitto Pro, Humak, Senaatti-kiinteistöt

Aiempia tutkimuskumppaneita mm. Nordea, MTV, LähiTapiola, Espoon kaupunki

Akateeminen verkosto mm. Stanfordin yliopisto, Karolinska Institutet, Il Jaume -yliopisto, Michiganin yliopisto, Edinburghin yliopisto, Floridan yliopisto, Erasmus yliopisto

CoHumans kehittää, valmentaa, konsultoi ja tutkii inhimillistä kestävyttä. Inhimillisesti kestävässä organisaatioissa eletään hyvää työelämää ja rakennetaan parempaa yhteiskuntaa. Miten voimme auttaa sinun organisaatiotasi vahvistamaan inhimillisen kestävyuden edellytyksiä? Ota yhteyttä!

www.cohumans.fi



Anna Seppänen
Eetikko, toimitusjohtaja
anna@cohumans.fi
040 748 0005



TT Jenni Spännäri
Tutkimusjohtaja
jenni@cohumans.fi
040 585 7872



TT, dos. Anne Birgitta Pessi
Vaikuttavuusjohtaja,
professori (HY)



Anni Heliste
Asiantuntija, inhimillinen
kestävyys väitöskirjatutkija (UTU)
anni@cohumans.fi

