

Työuran uurtaja[®] Perhevapaalta työelämään

Osallistujan työkirja

Salla Toppinen-Tanner, Pia Pulkkinen, Paula Pajunen,
Tommy Larvi, Mikko Nykänen, Heli Kuitunen, Jukka Vuori



Työterveyslaitos

Työuran uurtaja[®] Perhevapaalta työelämään

Osallistujan työkirja

Salla Toppinen-Tanner, Pia Pulkkinen, Paula Pajunen,
Tommy Larvi, Mikko Nykänen, Heli Kuitunen, Jukka Vuori



Työterveyslaitos
Helsinki 2014

Työterveyslaitos
TTL-Kirjakauppa
Topeliuksenkatu 41 a A
00250 Helsinki
puh. 030 4742 543
faksi (09) 4775 071
www.ttl.fi/verkkokauppa

© Työterveyslaitos ja kirjoittajat 2014

Tämän teoksen osittainenkin kopiointi on tekijänoikeuslain
(404/61, siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen) mukaisesti
kielletty ilman nimenomaista lupaa.

Toimitus: Mari Hyypiä
Ulkoasu, taitto ja kansi: Tuula Solasaari
Piirros: Arja Tarvainen



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

ISBN 978-952-261-476-6 (nid.)
ISBN 978-952-261-477-3 (pdf)

Juvenes Print Oy, Tampere 2014

Perhevapaalta työelämään -ryhmään osallistujalle

Tervetuloa Perhevapaalta työelämään -ryhmään! Olemme kehittäneet Perhevapaalta työelämään -menetelmän avuksi tukemaan uranhallintaa, henkilökoh- taisten voimavarojen ylläpitoa, osaamisen kehittämistä ja stressinhallintaa perhevapaalta työelämään siirtymisen sekä työn ja perheen yhteensovittamiseksi. Menetelmän sisältöjen suunnittelussa on hyödynnetty jatkuvaan oppimiseen, työssä jaksamiseen, motivaatioon ja hyvinvoinnin edistämiseen liittyvää asiantuntijatietoa ja tutkimusta. Ohjelman aikana läpi käytävät aiheet tukevat omien työelämätaavoitteittesi saavuttamiseksi laadittavaa henkilökohtaista suunnitelmaa, jonka lähtökohtana on olemassa olevien vahvuuksiesi ja kehittämismahdollisuuksiesi tunnistaminen.

Koska työhön liittyvät odotukset ja keinot virkistäytyä vapaa-ajalla eroavat ja muuttuvat elämäntilanteen mukaan, on tärkeää pysähtyä ajoittain työstämään omaa tilannetta. Toiveenamme on, että jakaisit omaa asiantuntemustasi, kokemuksiasi ja ratkaisuehdotuksiasi ryhmän käyttöön. Osallistumalla aktiivisesti keskusteluihin voit löytää uusia työuraasi liittyviä näkökulmia ja ratkaisuja sekä vahvistaa kykyjäsi selviytyä mahdollisista vastoinkäymisistä.

Ryhmissä keskustellut asiat saattavat unohtua, ja siksi käyttökelpoisimmat ideat ja oivallukset on hyvä kirjata muistiin työkirjaan. Siten työkirja voi toimia henkilökohtaisena oppaana työurallasi ohjelman jälkeen. Työkirjan lopussa olevasta lomakkeesta löydät kysymyksiä, joista olisi hyvä keskustella esimiehen kanssa esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä, kun aloitat työn. Asioista keskusteleminen ja ratkaisuvaihtoehtojen pohtiminen yhdessä auttavat usein eteenpäin haastavissakin tilanteissa.

Antoisaa Perhevapaalta työelämään -ryhmää!

Tekijät

Sisällys

Perhevapaalta työelämään -ryhmään osallistujalle	3
Jaksojen sisällöt ohjelmassa	6
1. JAKSO.....	7
Taidot ja henkilökohtaiset vahvuudet	8
Siirrettävät taidot.....	10
Omien kykyjen esiintuominen	11
Työuraodotukset.....	13
2. JAKSO.....	15
Opiskelu, työ ja vapaa-aika	16
Omassa työssä kehittyminen	18
Muutostenhallinta.....	20
Muutostilanteet työssä ja työuralla	21
Informaatiohaastattelu.....	22
3. JAKSO.....	25
Minä työyhteisön ja perheen jäsenenä.....	26
Työyhteisön ristiriitatilanteiden ratkaiseminen.....	27
Henkilökohtainen verkosto	28
Yhteyksien laajentaminen	29
Kuva verkostostasi.....	31
Ohjeita yhteydenottoa varten	32
Työmäärän hallinta	33

4. JAKSO..... 35

Kolmen minuutin hengitysharjoitus.....	36
Stressinhallinta	37
Ajanhallinta stressinhallinnan välineenä.....	38
Elämäntavat hyvinvoinnin ylläpitäjänä	39
Työn sisältö ja siihen liittyvät odotukset.....	41
Erlaisia mahdollisuuksia työn tilapäisille tai pysyville joustoille ja järjestelyille	42
Työelämään	44
Työhön liittyvät tavoitteet.....	45
Toimintasuunnitelma.....	47
Henkisten voimavarojen sitoutuminen eri elämäntasolla	51
Esimiehen kanssa käytävää kehityskeskustelua varten.....	53
Muistiinpanoja ja piirroksia.....	54

Jaksojen sisällöt ohjelmassa

1. jakso

- Tutustutaan Perhevapaalta työelämään -ohjelmaan.
- Tunnistetaan henkilökohtaisia vahvuuksia ja mielenkiinnon kohteita.
- Tunnistetaan elämänpiiristä toiseen siirrettäviä taitoja.
- Harjoitellaan omien kykyjen esiintuomista.
- Mietitään, minkälaisia tulevaisuuden suunnitelmia ja odotuksia itsellä on tulevan työuran suhteen.

2. jakso

- Minkäläisten taitojen kehittäminen olisi hyödyllistä ja kuinka voisin kehittää niitä?
- Millaisia muutoksia tai haasteita työssä tai työnhaussa saattaa tulla vastaan ja kuinka silloin kannattaa toimia?
- Minkälaisia mahdollisuuksia muutostilanteet voivat tarjota?

3. jakso

- Millaisia erilaisia rooleja työorganisaatioissa on?
- Millaiset asiat saattavat aiheuttaa sosiaalisia ristiriitoja ja miten ristiriitatilanteita voidaan ehkäistä ja selvittää?
- Mitä tarkoitetaan sosiaalisella tuella ja mitä se merkitsee hyvinvoinnille?
- Miten verkostot voivat edistää työn suorittamista? Millaisia verkostoja minulla jo on ja kuinka voisin laajentaa verkostojani?
- Kuinka työmäärää voisi hallita paremmin?

4. jakso

- Mistä tiedän voivani hyvin?
- Millaisia ovat uupumuksen hälytysmerkit ja kuinka stressiä voisi hallita?
- Millaisia vaihtoehtoja on järjestellä työaika?
- Millainen on tavoitetilanteeni työn, kehittymisen ja hyvinvoinnin kannalta?
- Jakson lopuksi laaditaan suunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi.

1. jakso

Mitä asioita käsitellään ensimmäisessä jaksossa?

- » Tutustutaan Perhevapaalta työelämään -ohjelmaan.
- » Tunnistetaan henkilökohtaisia vahvuuksia ja mielenkiinnon kohteita.
- » Tunnistetaan elämänpiiristä toiseen siirrettäviä taitoja.
- » Harjoitellaan omien kykyjen esiintuomista.
- » Mietitään, minkälaisia tulevaisuuden suunnitelmia ja odotuksia itsellä on tulevan työuran suhteen.

Taidot ja henkilökohtaiset vahvuudet

Ohessa on luettelo henkilökohtaisista taidoista ja vahvuuksista, joista on eri tavoin hyötyä erilaisissa työtehtävissä. Merkitse listaan rastilla kaikki ne vahvuudet, jotka kuvaavat sinua tällä hetkellä. Voit halutessasi lisätä loppuun varatuille riveille listasta puuttuvia taitoja.

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> organisointitaito | <input type="checkbox"/> kyky työskennellä itsenäisesti | <input type="checkbox"/> sovitteleva |
| <input type="checkbox"/> suunnittelutaito | <input type="checkbox"/> kyky tehdä yhteistyötä | <input type="checkbox"/> käytännöllinen |
| <input type="checkbox"/> ongelmanratkaisutaito | <input type="checkbox"/> perehdyttämistaito | <input type="checkbox"/> spontaani |
| <input type="checkbox"/> kirjallinen ilmaisutaito | <input type="checkbox"/> markkinointitaito | <input type="checkbox"/> uuttera |
| <input type="checkbox"/> suullinen ilmaisutaito | <input type="checkbox"/> kuuntelutaito | <input type="checkbox"/> vakuuttava |
| <input type="checkbox"/> suostuttelutaito | <input type="checkbox"/> neuvottelutaito | <input type="checkbox"/> harkitseva |
| <input type="checkbox"/> johtamistaito | <input type="checkbox"/> pitkänäköisyys | <input type="checkbox"/> innokas |
| <input type="checkbox"/> motivointitaito | <input type="checkbox"/> konfliktin selvittelytaito | <input type="checkbox"/> aktiivinen |
| <input type="checkbox"/> asiakaspalvelutaito | <input type="checkbox"/> joustava | <input type="checkbox"/> aloitekykyinen |
| <input type="checkbox"/> looginen päättelytaito | <input type="checkbox"/> huolellinen | <input type="checkbox"/> huolellinen |
| <input type="checkbox"/> numeerinen päättelytaito | <input type="checkbox"/> yritteliäs | <input type="checkbox"/> johdonmukainen |
| <input type="checkbox"/> tekniset taidot | <input type="checkbox"/> rauhallinen | <input type="checkbox"/> kätevä |
| <input type="checkbox"/> matemaattiset taidot | <input type="checkbox"/> tarmokas | <input type="checkbox"/> leppoisa |
| <input type="checkbox"/> projektien vetotaito | <input type="checkbox"/> oppimiskykyinen | <input type="checkbox"/> optimistinen |
| <input type="checkbox"/> päätöksentekotaito | <input type="checkbox"/> luotettava | <input type="checkbox"/> sanavalmis |
| <input type="checkbox"/> esiintymistaito | <input type="checkbox"/> tunnollinen | <input type="checkbox"/> varovainen |
| <input type="checkbox"/> hyvä ihmistuntemus | <input type="checkbox"/> sosiaalinen | <input type="checkbox"/> tunteellinen |
| <input type="checkbox"/> kielitaito | <input type="checkbox"/> ystävällinen | <input type="checkbox"/> yhteistyöhaluinen |
| <input type="checkbox"/> vuorovaikutustaidot | <input type="checkbox"/> vastuuntuntoinen | <input type="checkbox"/> kilpailuhenkinen |
| <input type="checkbox"/> ryhmätyötaito | <input type="checkbox"/> ahkera | <input type="checkbox"/> itseensä luottava |
| <input type="checkbox"/> kokonaisuuksien hahmottamiskyky | <input type="checkbox"/> palveluhenkinen | <input type="checkbox"/> avarakatseinen |
| <input type="checkbox"/> luova ongelmanratkaisukyky | <input type="checkbox"/> rehellinen | <input type="checkbox"/> eloisa |
| <input type="checkbox"/> pitkä kokemus | <input type="checkbox"/> nopea | <input type="checkbox"/> rohkea |
| <input type="checkbox"/> runsas tietovaranto | <input type="checkbox"/> järjestelmällinen | <input type="checkbox"/> tiedonhaluinen |
| <input type="checkbox"/> tieto menettelytavoista | <input type="checkbox"/> pitkäjännitteinen | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> epävarmuuden sieto | <input type="checkbox"/> luova | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> kyky nähdä olennainen | <input type="checkbox"/> realistinen | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> kyky tehdä arvovalintoja | <input type="checkbox"/> valpas | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> kyky antaa hyviä neuvoja | <input type="checkbox"/> positiivinen | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> kyky antaa rakentavaa palautetta | <input type="checkbox"/> tehokas | <input type="checkbox"/> _____ |
| | <input type="checkbox"/> fyysinen (vahva) | <input type="checkbox"/> _____ |
| | <input type="checkbox"/> empaattinen | <input type="checkbox"/> _____ |
| | <input type="checkbox"/> innovatiivinen | <input type="checkbox"/> _____ |
| | <input type="checkbox"/> suunnitelmallinen | <input type="checkbox"/> _____ |
| | <input type="checkbox"/> täsmällinen | <input type="checkbox"/> _____ |
| | <input type="checkbox"/> neuvokas | <input type="checkbox"/> _____ |
| | <input type="checkbox"/> maltillinen | <input type="checkbox"/> _____ |
| | <input type="checkbox"/> asiantunteva | <input type="checkbox"/> _____ |
| | <input type="checkbox"/> taloudellinen | <input type="checkbox"/> _____ |

Kirjaa tähän jokin erityisen myönteinen tai hyvä suorituksesi
(jotakin, mitä saavutit tai tuotit).

Siirrettävät taidot

1. Millaisia erilaisia **tehtäviä** työhösi liittyy? Kuvaile niitä lyhyesti alla olevaan tilaan.

2. Minkälaista toimintaa nykyiseen elämäntilanteeseesi tai vapaa-ajan harrastuksiisi liittyy tällä hetkellä? Kuvaile niitä lyhyesti alla olevaan tilaan.

3. Millaisia **taitoja** tarvitset em. tehtävissäsi ja toimissasi? Voit käyttää apuna taito- ja kykylistää.

4. Mitä taitoja voit siirtää elämäalueelta toiselle?

Omien kykyjen esiintuominen

Työnantaja haluaa tietää, mitä hyötyä sinusta on työntekijänä. Sinun tehtäväsi on kertoa se hänelle mahdollisimman vakuuttavasti ja selkeästi. Yksi keino tehdä vaikutus työnantajaan on kertoa käytännönläheisiä esimerkkejä omista ammatillisista taidoista ja vahvuuksista.

Esimerkiksi: Taito/vahvuus: ”Olen erittäin luotettava”

Käyttötilanne, milloin, missä, miten:

”Edellisessä työpaikassani esimieheni oli sairaalassa ja minä olin vastuussa asiakaspalvelusta kahden kuukauden ajan hänen ollessaan poissa. Olin aamuisin ensimmäisenä paikalla ja iltaisin viimeinen, joka lähti. Varmistin jokaisen tilauksen ja soitin seurantapuheluja jokaiselle asiakkaallemme viikoittain.”

Tulokset

Taitosi/vahvuutesi ansiosta tapahtunut jokin hyvä asia:

”Asiakkaamme eivät kertaakaan kärsineet myöhästymisistä tai hankaluuksista tuona aikana. Esimieheni pystyi luottamaan aloitekykyyni sekä kykyyni hoitaa homma.”

Yhteys uuteen työhön:

”Uskon, että luotettavuuteni lisäisi hyvää asiakaspalvelumainetta myös teidän yrityksessänne.”



Kirjoita seuraavalle sivulle esimerkkejä taitojesi tai vahvuuksiesi käytöstä eri tilanteissa. Voit kertoa ammatillisesta osaamisestasi, vahvuuksistasi tai hyvistä suorituksistasi, jotka liittyvät esimerkiksi opiskeluun, työharjoitteluun, työkokemukseen tai muista elämänpiireistä hankittuihin taitoihin ja kokemuksiin.

1. Käytännönläheinen esimerkki

Taito/vahvuus:

Käyttötilanne, milloin, missä, miten:

Tulokset:

Taitosi/vahvuutesi ansiosta tapahtunut jokin hyvä asia:

Yhteys haettavaan tai nykyiseen työhön:

2. Käytännönläheinen esimerkki

Taito/vahvuus:

Käyttötilanne, milloin, missä, miten:

Tulokset:

Taitosi/vahvuutesi ansiosta tapahtunut jokin hyvä asia:

Yhteys haettavaan tai nykyiseen työhön:

Työuraodotukset

Millaisia pitkän aikavälin odotuksia liität työhösi tai työuraasi?

Voit esimerkiksi miettiä, mihin suuntaan haluaisit työtehtäviesi painottuvan ja millaisessa työryhmässä viihtyisit. Millaisia odotuksia sinulla on työn ja muun elämän yhteensovittamiseksi? Entä millaisia vapaa-aikaan tai perheen tulevaisuuteen liittyviä toiveita on huomioitava työn ohella? Voit myös miettiä nykyistä tilannetta ja niitä asioita, joiden toivoisit säilyvän ennallaan.

Tavoitteiden merkitys elämässä

Ihmisillä on työurallaan ja elämässään tavoitteita, jotka suuntaavat heidän toimintaansa tulevaisuuteen ja vaikuttavat heidän aikaansaannoksiinsa. Tavoitteemme vaikuttavat siten myös siihen, miten voimme ja miten elämämme sujuu. Tavoitteiden asettamisessa on keskeistä, että asetamme itsellemme tärkeitä, mutta realistisia ja saavutettavissa olevia tavoitteita. Tavoitteiden asettamiseen vaikuttavat lisäksi ympärillä olevat ihmiset, työelämäntilanne ja muut elämäntapahtumat.

Tavoitteiden saavuttaminen ei kuitenkaan aina onnistu syystä tai toisesta. Joskus omat päämäärät myös muuttuvat matkan varrella esimerkiksi elämäntilanteiden muuttumisen myötä. Jos tavoitteen saavuttaminen ei onnistu tai ulkoiset olosuhteet muuttuvat asian kannalta vaikeiksi, omia tavoitteita olisi hyvä osata suunnata uudelleen. Sen sijaan että jäisi loputtomasti märehdimään jotain asiaa, olisi hyvä siirtyä elämässä eteenpäin asettamalla uusia tai muokattuja, helpommin saavutettavissa olevia tavoitteita.

2. jakso

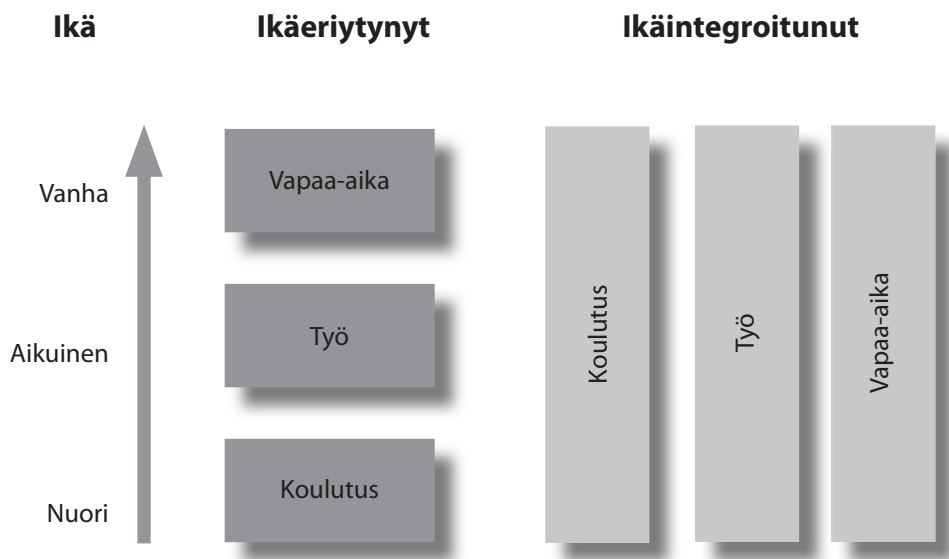
Mitä asioita käsitellään
toisessa jaksossa?

- » Minkäläisten taitojen kehittäminen olisi hyödyllistä ja kuinka voisin kehittää niitä?
- » Millaisia muutoksia tai haasteita työssä tai työhaussa saattaa tulla vastaan ja kuinka silloin kannattaa toimia?
- » Minkälaisia mahdollisuuksia muutostilanteet voivat tarjota?

Opiskelu, työ ja vapaa-aika

Opiskelu ja oppiminen eivät enää nykyajatuksen mukaan liity tiettyyn elämänvaiheeseen. Aikaisemmin ajateltiin, että elämä jakautuu kolmeen vaiheeseen: (I) opiskeluun nuorena, jonka jälkeen (II) kiinnitytään työelämään ja (III) lopulta siirrytään eläkkeelle.

Nykyisin opiskelu, työ ja vapaa-aika voivat vuorotella ja lomittua työ- ja elämäntilanteen sekä oman kiinnostuksen mukaan läpi elämän. Opiskelu voi hyödyttää monin tavoin paitsi itseä (lisää palkkaa, uusia työtehtäviä, ammattitaito pysyy yllä, henkinen kehittyminen yms.) myös työnantajaa ja yhteiskuntaa.



Lähteet:

Riley MW & Riley JW Jr: Structural Lag – Past and Future. Teoksessa: Age and Structural Lag: Society's Failure to Provide Meaningful Opportunities in Work, Family, and Leisure, 2. 15–36. Toim. Riley MW, Kahn RL & Foner A. John Wiley & Sons, New York 1994.

Salokangas T, Vuori J & Huuhtanen P: Kohti hallittua työuraa ja eläkeprosessia – Katsaus eläkkeelle siirtymiseen vaikuttaviin tekijöihin ja työuran jatkamisen edistämiseen. Työ ja ihminen 19 (2005) 3: 307–325.

Tee pieni testi itsellesi: Mikä on sinun tapasi oppia?

Olet oman oppimistapasi asiantuntija. Mikä on sinulle luontainen tapa omaksua uutta tietoa?

- ryhmässä
- itsenäisesti
- tekemällä
- näkemällä
- kirjoittamalla
- kuuntelemalla
- puhumalla
- lukemalla
- nopeasti
- hitaasti
- pieninä paloina
- kokonaisuuksina
- päivällä
- illalla
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Katso esimerkiksi:

<https://www.uef.fi/fi/educate/oppimistyylit>

<https://kielikompassi.jyu.fi/opioppimaan/oppimistyylit.htm>

<http://www.erilaistenoppijoidenliitto.fi/>

Omassa työssä kehittyminen

1. Minkä **taitojen ja vahvuuksien kehittäminen** olisi tärkeää ja hyödyllistä ammatillisesti, työn suorittamisen kannalta tai työuraasi koskevien odotusten ja tavoitteiden näkökulmasta? Haluaisitko oppia uusia taitoja tai laajentaa ja päivittää olemassaolevia?

2. Valitse yllä olevista taidoista 1–2 ja mieti, **miten ja missä** voisit kehittää niitä. Voit esimerkiksi miettiä, onnistuisiko taitojen kehittäminen työpaikalla. Olisiko tarpeen osallistua kurssille tai muuhun koulutukseen? Tapahtuisiko kehittäminen itsenäisesti vai ryhmässä?

Taito 1:

Kuinka kehitän?

Taito 2:

Kuinka kehitan?

Muutostenhallinta

Esimerkkitapaus J: Miksi J tuntee epävarmuutta tilanteessa?

Henkilö J oli ollut pitkään samassa työpaikassa. Nyt työpaikassa toteutettiin uudistuksia, joiden myötä J siirtyisi työryhmän jäseneksi. J oli aikaisemmin työskennellyt pääasiassa yksin. J tunsi epävarmuutta omasta tulevaisuudestaan.

Muutostilanteet työssä ja työuralla

1. Mieti mahdollisia muutoksia omalla/uudella työpaikallasi ja tulevalla työurallasi. Voit myös miettiä, millaisia haasteita kohtaat hakiessasi töitä. **Millaisia tilanteita** on odotettavissa tai saattaisi tulla eteen?

2. **Millaisia toimintavaihtoehtoja** sinulla on? Kenen kanssa voisit keskustella muutokseen liittyvistä asioista, miten voisit varautua tilanteeseen ja kuinka toimit muutostilanteessa tai sen jälkeen?

Informaatiohaastattelu

Ryhmään tulee vierailija haastateltavaksi. Haastattelun aikana häneltä on mahdollisuus tiedustella hänen ratkaisuihistaan ja tulevaisuudensuunnitelmistaan työelämässä: missä hän työskentelee, kuinka hän on päätenyt kyseiseen työhön, mitä työ merkitsee hänelle, kuinka hän on selvinnyt työelämän muutoksista jne. Miten hän on onnistunut sovittamaan yhteen työ- ja perhe-elämän haasteet?

1. Mieti tähän, mitä itseäsi kiinnostavaa tietoa voisit haastateltavalta kysyä?

2. Muistiinpanoja informaatiohaastattelusta.

3. jakso

Mitä asioita käsitellään kolmannessa jaksossa?

- » Millaisia erilaisia rooleja työorganisaatioissa on?
- » Millaiset asiat saattavat aiheuttaa sosiaalisia ristiriitoja ja miten ristiriitatilanteita voidaan ehkäistä ja selvittää?
- » Mitä tarkoitetaan sosiaalisella tuella ja mitä se merkitsee hyvinvoinnille?
- » Miten verkostot voivat edistää työn suorittamista? Millaisia verkostoja minulla jo on ja kuinka voisin laajentaa verkostojani?
- » Kuinka työmäärää voisi hallita paremmin?

Minä työyhteisön ja perheen jäsenenä



Työyhteisön ristiriitatilanteiden ratkaiseminen

Esimerkkitapaus M: Miksi ristiriitatilanteeseen on ajauduttu?

M:n osastolle oli tullut uusia työntekijöitä. Yhtenä päivänä M sai esimieheltään työtehtävän, joka oli haastava mutta josta hän uskoi kuitenkin suoriutuvansa hyvin. Myöhemmin M kuuli sattumalta, kun työtoverit ihmettelivät, miksi tehtävä oli annettu M:lle, vaikka hän ei heidän mielestään ollut lainkaan pätevä tekemään sitä.

Henkilökohtainen verkosto

1. Kun ajattelet viimeistä puolta vuotta, keitä ovat ne ihmiset, joiden kanssa olet keskustellut työelämään, työnhakuun tai työhönpaluuseesi liittyvistä asioista? Nimeä alla olevaan tilaan tärkeimpiä henkilöitä. Voit halutessasi hahmotella verkostoasi sivulle 31.

2. Mistä olette keskustelleet ja millaisia myönteisiä vaikutuksia keskusteluilla on ollut työsi kannalta? Oletko esimerkiksi saanut tukea vaikean tilanteen selvittämiseksi?

3. Mieti vielä, millaisista asioista haluaisit tai kokisit tarpeelliseksi keskustella esimiehesi kanssa.

Yhteyksien laajentaminen

Keiden henkilöiden tai tahojen kanssa olisi hyvä olla enemmän vuorovaikutuksessa? Mieti sellaisia henkilöitä, joista saattaisi olla apua työelämään palatessasi, henkilöitä joilla olisi tietoa työhösi liittyvistä kysymyksistä. Henkilöt voivat olla tärkeitä palautteen lähteitä tai yhteistyö heidän kanssaan voisi edistää työtehtävien suorittamista. Nimeä 1–4 henkilöä.

Henkilö 1 _____

Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää

Miten edistäisin vuorovaikutusta

Henkilö 2 _____

Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää

Miten edistäisin vuorovaikutusta

Henkilö 3 _____

Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää

Miten edistäisin vuorovaikutusta

Henkilö 4 _____

Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää

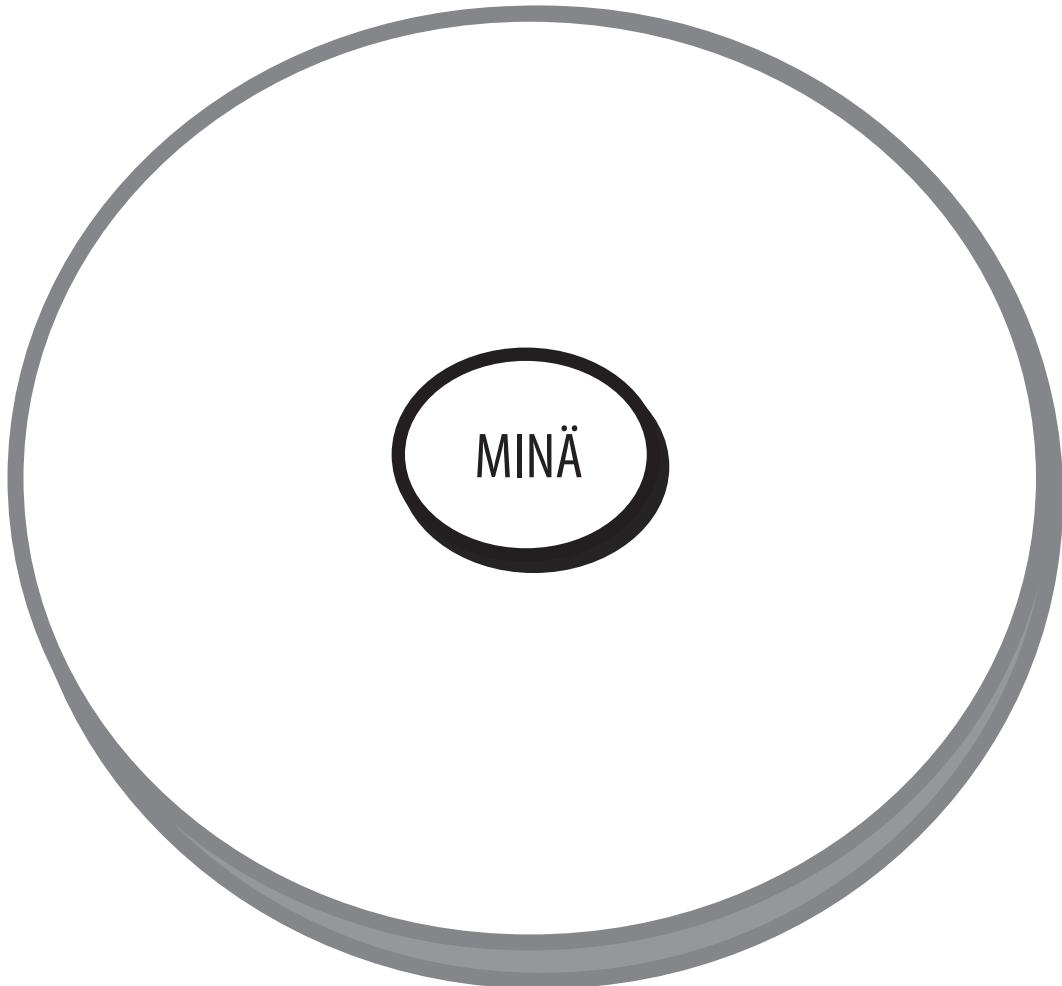
Miten edistäisin vuorovaikutusta

Kuva verkostostasi

Miltä henkilökohtainen verkostosi näyttää?

Piirrä sivulle kuva verkostostasi. Nimeä ympyrän sisälle ne henkilöt, joiden kanssa tällä hetkellä keskustelet tai joilta saat tukea työhön paluuseen tai työhösi liittyvien asioiden käsittelyyn. Keitä he ovat?

Merkitse kuvioon ympyrän ulkopuolelle myös ne henkilöt, joiden kanssa haluaisit enemmän yhteistyötä. Kuinka saisit heidät osaksi henkilökohtaista verkostosi?



Ohjeita yhteydenottoa varten

Seuraavat asiat voivat helpottaa yhteydenottoa:

- Ota selvää, kehen henkilöön voisit olla yhteydessä.
- Mieti etukäteen, mikä oikeastaan on asiasi.
- Kirjaa etukäteen ylös muistiinpanoja.
- Harjoittele tarvittaessa keskustelun kulkua.
- Pidä keskusteluilmapiiri myönteisenä.
- Kysy, voitko tarvittaessa palata asiaan uudelleen.
- Muista, että on mukava auttaa!

Työmäärän hallinta

Olet tilanteessa, jossa sinun on vaikea ehtiä tehdä kaikkia työtehtäviäsi. Kuinka suhtautuisit esimiehen tarjoamaan lisätyöhön?

Mieti, millaisia asioita ottaisit esiin keskustelussa, jotta tilanne ratkeaisi rakentavasti. Kirjoita muistilista tai muutaman virkkeen mittainen valmis vastauspuheenvuoro.

Esimies: Hei, tämä raportti pitäisi tehdä valmiiksi mahdollisimman pian. Kuinka pian luulet saavasi sen valmiiksi?

Kuinka apuhenkilö toimii

Ihmiset ovat usein taipuvaisia ajattelemaan itsestään kriittisesti. On tärkeää saada myönteistä palautetta, sillä se auttaa tietämään, mitä teemme hyvin. Myönteisten puolien korostaminen auttaa ihmisiä oppimaan ja muuttamaan käyttäytymistään nopeammin kuin kielteisen palautteen antaminen.

Kerro henkilölle, mistä pidit ja mikä toimi mielestäsi hyvin.

Kerro hänelle myös, miksi jokin asia meni mielestäsi hyvin.

Voit kirjoittaa alla olevaan tilaan muistiinpanoja haastattelun aikana.

4. jakso

Mitä asioita käsitellään neljännessä jaksossa?

- » Mistä tiedän voivani hyvin?
- » Millaisia ovat uupumuksen hälytysmerkit ja kuinka stressiä voisi hallita?
- » Millaisia vaihtoehtoja on järjestellä työaika?
- » Millainen on tavoitetilanteeni työn, kehittymisen ja hyvinvoinnin kannalta?
- » Jakson lopuksi laaditaan suunnitelma omien tavoitteiden saavuttamiseksi.

Kolmen minuutin hengitysharjoitus

Ota mukava asento. Voit sulkea silmäsi. Anna mielesi rauhoittua.

∞

Siirrä huomio hengitykseesi: sisään ja ulos. Hengitys auttaa sinua pysyttämään vain tässä hetkessä, tietoisena itsestäsi ja niin tyyneä kuin mahdollista.

∞

Anna tietoisuutesi hitaasti ja rauhallisesti laajentua hengityksestä kehosi eri osiin, rintakehän alueelle, selän alueelle, lantion alueelle, kasvoihin jne. Jatka hengitystä omaan tahtiisi. Puhalla ”liika” höyry ulos.

Kun olet valmis, palaa normaaliin toimintaasi.

Mukaiillen

Räisänen K: Työstressirokotus. Työterveyslaitos, Helsinki 2012.

Stressinhallinta

Oletko huomannut itsessäsi hälytysmerkkejä, joista tunnistat olevasi ylikuormittunut tai stressaantunut? Kirjaa merkit taulukkoon ja laadi itsellesi toimintasuunnitelma tällaisen tilanteen varalle.

Hälytysmerkkejä	Toimintaohje

Ajanhallinta stressinhallinnan välineenä

Aika tuntuu nykyisin tärkeimmältä luonnonvaraltamme. Sitä tulee kuitenkin koko ajan lisää ja kaikille yhtä paljon, 24 tuntia vuorokaudessa. Silti se ei aina tunnu riittävän. Suunnittelemalla kokonaisajankäyttöä ja organisoimalla tekemisiään voi kuitenkin oleellisesti vaikuttaa siihen, kuinka hallittavaksi aika muodostuu.

Ajanhallinnan kolme pääkohtaa ovat

1. tavoitteiden ja tärkeysjärjestyksen asettaminen
2. ajanhallinnan työkalujen käyttö ja
3. järjestyksen suosiminen.

Kun asetetaan tavoitteita ja niille prioriteetteja, päätetään etukäteen ja tietoisesti, mihin panostetaan, missä järjestyksessä asiat tehdään ja mistä luovutaan tois-
taiseksi. Elämässä ei tarvitse ryhtyä kaikkeen yhtä aikaa ja täydellä teholla. Kun kykenee keskittymään yhteen asiaan kerrallaan, kiireen tunnekin kaikkoo usein.

Ajanhallintaan on saatavilla runsaasti työkaluja. Yksinkertaisimpia keinoja on lukujärjestyksen tekeminen päivittäisille ja viikoittaisille asioille. Järjestelmällisyys on myös keskeistä ajanhallinnassa. Sillä tarkoitetaan sekä siisteyttä että johdonmukaisuutta. Tavoitteena on välttää ajan hukkaamista asioiden etsimiseen ja jatkuvaan puntarointiin. Samalla saadaan järjestystä myös omaan mieleen. Sujuva arkikin helpottaa ajanhallintaa. Tämän edistämiseksi on hyvä pyrkiä avaamaan päivittäistä elämää hiertävät solmukohdat.



Pohdi

Miltä sinun tärkeysjärjestyksesi näyttää? Miten hyvin oma aikasi riittää eri töihin ja asioihin? Millaisilla järjestelyillä voisit parantaa omaa ajanhallintaasi?

Elämäntavat hyvinvoinnin ylläpitäjänä

Nukutko riittävästi?

Riittävä ja hyvänlaatuinen uni on sekin tärkeää ihmisen terveydelle. Unessa elimistön toimintakyky palautuu ja fyysinen väsymys poistuu. Kun ihminen nukkuu hyvin ja tarpeeksi paljon, hänen mielensä on virkeä ja mielialansa hyvä. Aikuiset tarvitsevat unta keskimäärin kahdeksan tuntia vuorokaudessa pystyäkseen ylläpitämään aivojen normaalia tietojenkäsittelykykyä. Unen tarve on kuitenkin yksilöllinen: osa ihmisistä on luontaisesti lyhyt- tai pitkäunisia. Niinpä nukkumisen lisäksi on kiinnitettävä huomiota päiväaikaiseen suoriutumiseen. Mikäli päivällä ei ole väsynyt, lyhytkin yöuni voi olla riittävä.

Uni huoltaa aivoja. Siksi riittävä uni on tärkeää ihmisen toimintakyvylle. Etenkin tietoyhteiskunnan töissä korostuvat tarkkaavuuden ylläpito, kyky toimia uusissa tilanteissa sekä oppiminen ja luovuus. Jo 2–3 tunnin päivittäisen univajeen on havaittu heikentävän aivojen suorituskykyä merkittävästi. Univajeesta kärsivän ihmisen on vaikea ylläpitää valppautta, ajatella joustavasti, oppia uusia asioita tai keksiä uusia ratkaisuvaihtoehtoja. Tutkimusten mukaan jatkuva univaje vaikuttaa myös fyysiseen terveyteen. Univajeen aiheuttamat muutokset elimistön aineenvaihdunnassa liittyvät esimerkiksi heikentyneeseen kykyyn vastustaa viruksista johtuvia tulehduksia, ylipainon syntymiseen ja riskiin saada verenpainetauti, aikuisiän diabetes tai sepelvaltimotauti.

Kohtuulliset ja säännölliset elintavat edistävät hyvää unta. Sen sijaan stressi on yksi merkittävimmistä unta haittaavista tekijöistä. Hyvän unen onnistumisen kannalta avainasemassa ovat esimerkiksi stressitekijöiden karsiminen työstä sekä stressinkäsittelyn keinojen kehittäminen.



Herättääkö lapsesi sinut monta kertaa yössä ja vaikuttaako tämä jaksamiseesi työelämässä? Mitä voisit tehdä asialle?

Huolehdi terveellisistä elintavoista

Runsas alkoholinkäyttö on syynä moniin terveys- ja työkykyongelmiin. Suurkulutus lisää riskiä saada alkoholinkäytöstä johtuvia terveyshaittoja. Eniten alkoholinkäyttöään ovat lisänneet naiset ja nuoret. Naiset saavat alkoholista nopeammin elinvaurioita kuin miehet.

Tupakoimattomuus on tärkeimpiä väestön terveyttä edistäviä tekijöitä. Yli puolet päivittäin tupakoivista haluaa lopettaa tupakoinnin. Tupakoinnin lopettaminen on yksi merkittävimmistä terveyttä edistävästä päätöksistä.

Liikunta ylläpitää fyysistä ja henkistä terveyttä samalla lailla kuin laadukas ravinto. Kun ihminen liikkuu, hänen yleinen elämänlaatunsa paranee psyykkisen hyvinvoinnin ja paremman terveyden myötä. Työikäisistä suomalaisista kaksi kolmannelta liikkuu liian vähän, jotta liikunnalla olisi positiivista merkitystä terveydelle. Arkiliikunta on painonhallinnan ja terveyden edistämisen kannalta erityisen tärkeää. Esimerkiksi kävely, puutarhatyöt, lumen luominen tai siivous voivat olla tällaista liikuntaa.



Kuinka sinä huolehdit omasta hyvinvoinnistasi? Onko se nykyisellään riittävää?
Mitä muuta voisit tehdä oman hyvinvointisi eteen?

Työn sisältö ja siihen liittyvät odotukset

Esimerkkitapaus L: Uusi työmahdollisuus avautui

Henkilö L oli perhevapaalla, kun hänen entisessä työyksikössään sairaalassa avautui yllättäen osastonhoitajan paikka. L:ää pyydettiin toimeen, josta hän oli haaveillutkin. L kuitenkin epäröi, koska se merkitsisi palaamista työelämään suunniteltua aikaisemmin.

Erilaisia mahdollisuuksia työn tilapäisille tai pysyville joustoille ja järjestelyille

Työelämän joustot ja työaikamallit tarjoavat mahdollisuuksia sovittaa työnteko kulloiseenkin elämäntilanteeseen. Joustavat työajat helpottavat työn ja muun elämän yhteensovittamista sekä parantavat motivaatiota ja työilmapiiriä. Niillä voidaan edesauttaa myös jaksamista työssä.

Lainsäädännön turvaamien joustojen lisäksi työelämässä on mahdollisuus neuvotella työajoista ja erilaisista joustomahdollisuuksista työ- ja perhe-elämän helpottamiseksi. Joustomahdollisuudet koskevat molempia vanhempia.

Tarkempia tietoja esimerkiksi

Perhevapaat ja työajat:

www.tem.fi

Tuet ja päivärahat lapsiperheille sekä mm. päivärahalaskuri:

www.kela.fi

www.stm.fi

Tutkimustietoa ja käytössä olevia työajan joustoja sekä työn ja perheen yhteensovittamiseen liittyvää tietoa:

www.ttl.fi

www.thl.fi

Työelämään

Lapsi hoitoon

Perhevapaan aikana on hyvä ottaa selville, millaisia erilaisia päivähoitovaihtoehtoja oma kunta tarjoaa. Vaihtoehtojen monipuolisuus voi yllättää. Tietoa löytyy internetin kautta, ja sitä voi myös kysyä oman kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavilta työntekijöiltä.

Apua työnhakuun

TE-toimistot tarjoavat yksilöllistä ohjausta ja tietoa alueen työllistymismahdollisuuksista. <http://www.te-palvelut.fi/te/fi/>

Opintojen suunnittelu

Mikäli etsit vielä opiskelupaikkaa, muista päivittää tietosi koulutustarjonnasta ja opiskelumahdollisuuksista. Koulutusjärjestelmät muuttuvat ajan myötä, ja ystävien ja lähipiirinkin tiedot opintopoluista ja tarjonnasta voivat olla vanhentuneita. Tietoa opiskelusta, koulutusaloista ja ammateista sekä opiskelun rahoituksesta voi hakea esimerkiksi osoitteesta

<https://opintopolku.fi/wp/fi>

Yliopisto- ja korkeakoulutuksesta ja niissä tarjolla olevista opintoaloista tietoa voi hakea kunkin yliopiston tai korkeakoulun omilta sivuilta tai osoitteesta

<http://www.studentum.fi/>

Myös eri oppilaitosten sivuilta löytyy tietoa opintoaloista sekä siitä, millaisiin tehtäviin opintojen jälkeen voi hakea. Oppilaitoksissa on myös avoimia linjoja, joissa voi suorittaa lisäopintoja tai yksittäisiä kursseja. Avoimiin opintoihin voi hakeutua esimerkiksi kartuttaakseen ammattitaitoa tai harrastusmielessä.

Entiselle työpaikalle palaaminen

Mikäli sinulla on työpaikka johon palata perhevapaan jälkeen, voit olla yhteydessä työpaikkaasi vapaasi aikana. Pitämällä yhteyttä työpaikallasi voit saada tietoa hakuun tulevista työtehtävistä tai työpaikalla tai omissa tehtävissäsi tapahtuvista muutoksista.

Työhön liittyvät tavoitteet

Mieti työhön ja hyvinvointiin liittyviä tavoitteitasi noin puolen vuoden päähän

Kuvaile tavoitteellista tilannetta mahdollisimman tarkasti. Voit esimerkiksi miettiä työtehtäviä, työaikoja, työympäristöä, omia taitojasi tai suhteita muihin työyhteisön jäseniin.

Mitä työhön tai työuraan liittyviä tavoitteita sinulla on?

Mitä työn ja muun elämän yhteensovittamiseen liittyviä tavoitteita sinulla on?

Entä onko työtehtäviisi tai työyhteisöön odotettavissa muutoksia?

Millaisia tavoitteita voisit asettaa muutostilanteisiin?

Miten voisit itse toimia muutostilanteessa?

Minkälaisia tavoitteita hyvinvointiisi liittyy?

Miten voisit edistää hyvinvointiasi työssä?

Miten paljon haluaisit varata aikaa liikkumiselle, levolle tai harrastuksille?

Toimintasuunnitelma

Millainen on toimintasuunnitelmasi, jotta työtä ja työelämää koskevat tavoitteesi toteutuisivat?

Kirjaa suunnitelmaan itsellesi välitavoitteet, joiden kautta pääset tavoitteeseesi. Kirjaa ylös myös ajankohta, johon mennessä tarvittavat toimenpiteet on suoritettu.

Työtilanteeseen, työn sisältöön ja työjärjestelyihin liittyvät tavoitteet

ENSIMMÄINEN ASKEL _____ mennessä.

Miten toimin:

TOINEN ASKEL _____ mennessä.

Miten toimin:

KOLMAS ASKEL _____ mennessä.

Miten toimin:

Oppimiseen ja itsensä kehittämiseen liittyvät tavoitteet

ENSIMMÄINEN ASKEL _____ mennessä.

Miten toimin:

TOINEN ASKEL _____ mennessä.

Miten toimin:

KOLMAS ASKEL _____ mennessä.

Miten toimin:

Omaan hyvinvointiin ja vapaa-aikaan liittyvät tavoitteet

ENSIMMÄINEN ASKEL _____ mennessä.

Miten toimin:

TOINEN ASKEL _____ mennessä.

Miten toimin:

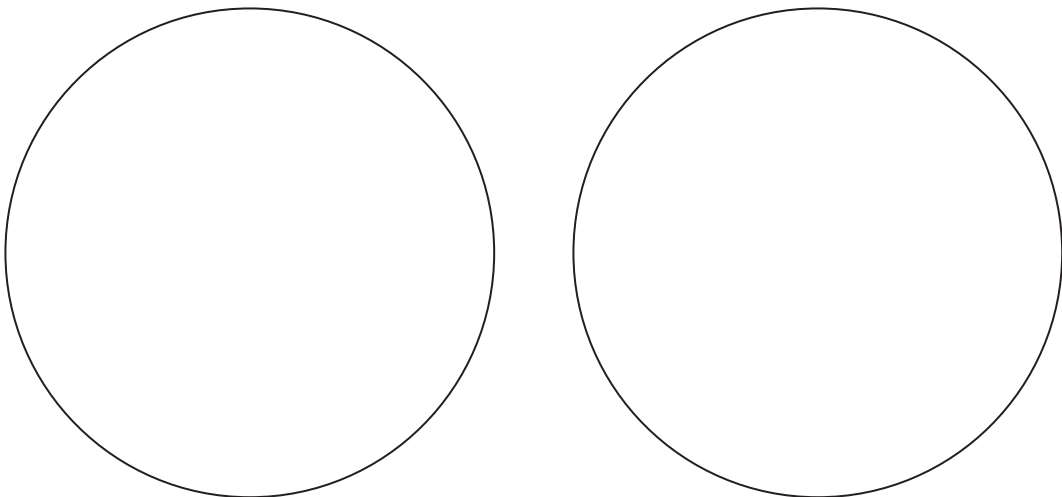
KOLMAS ASKEL _____ mennessä.

Miten toimin:

Henkisten voimavarojen sitoutuminen eri elämäalueilla

1. Piirrä vasemmanpuoleiseen ympyrään sektoriviipaleina, minkä verran mikäkin elämäalue sitoo henkistä energiaasi. Tarkasteltavat neljä elämäaluetta ovat työ, parisuhde/perhe/suku, vapaa-aika/harrastukset sekä minä itse, joka viittaa täysin itselle omistettuihin asioihin. Jos esimerkiksi kaikki alueet sitovat yhtä paljon energiaasi, sinulle muodostuu neljä yhtä suurta lohkoa. Huomaa, että nyt ei ole kysymys ajankäytöstä, vaan siitä, minkä verran mikäkin asia sitoo huomiotasi, ajatuksiasi ja energioitasi.

2. Tuntuuko henkisten voimavarojesi jakautuminen tarkoituksenmukaiselta ja hyvältä vai edellyttääkö jaksamisesi ja hyvinvointisi muutoksia eri elämäalueille panostamisessa? Piirrä lohkoina oikeanpuoleiseen ympyrään henkisten energioittesi jakautuminen eri elämäalueille sellaiseksi kuin haluaisit sen painottuvan ja kehittyvän.



3. Mieti, millä mahdollisimman konkreettisilla keinoilla voisit vapauttaa voimavarojasi ja lähteä suuntaamaan niitä askel askeleelta haluamaasi suuntaan. Mitä se vaatii sinulta, entä ympäristöltä ja muilta ihmisiltä? Miten voitat ilmeisimmät esteet pyrkimyksissäsi?

Hakanen, J. et al. Voiman lähteet. Työterveyslaitos, Helsinki.

Esimiehen kanssa käytävää kehityskeskustelua varten

Ohessa on lueteltu aiheita, joita voit ottaa esille esimiehesi kanssa esim. kehityskeskustelun yhteydessä, kun olet aloittanut työelämässä.

Millaisia työhön ja työuraan liittyviä tavoitteita sinulla on? Jos olet palannut aiempaan työtehtävääsi, mitä muutoksia työtehtävän vaatimuksissa tai mahdollisuuksissa on ehkä tapahtunut? Ovatko omat tavoitteesi muuttuneet? Haluaisitko kokeilla jotain uutta tai hankkia lisäosaamista?

Miten hyvin pystyt mielestäsi sovittamaan yhteen työn ja perhe-elämän? Jos sinulla on tarpeita esimerkiksi työaikojen joustoon, voit kysyä työpaikan mahdollisuuksista järjestää joustoja.

Millaisia tarpeita sinulla on kehittää työkykyäsi ja työhyvinvointiasi?

Muistiinpanoja ja piirroksia...

Työuran uurtaja® -ryhmämenetelmän Perhevapaalta työelämään -sovellus on suunniteltu kaikille perhevapaalta työelämään siirtymistä suunnitteleville vanhemmille tukemaan työhön paluuta, henkistä hyvinvointia ja työn ja perheen yhteensovittamista.

Perhevapaalta työelämään on ryhmämenetelmä, jonka ohjelman aikana tunnistetaan omia vahvuuksia ja kehitystarpeita sekä asetetaan henkilökohtaisia tavoitteita tulevalle työuralle. Ryhmässä mietitään ratkaisuja siihen, miten voi löytää tasapainoa työn, perhe-elämän, levon ja muun elämän välille.

Työuran uurtaja® -menetelmän ohjaajan käsikirja ja Perhevapaalta työelämään -lisäsivut internetissä tukevat ohjaajaa ohjelman ajan. Osallistujan työkirja on ryhmäosallistujan henkilökohtainen opas, joka auttaa osallistujaa työstämään omaa tavoitesuunnitelmaansa.

Menetelmä sopii esimerkiksi neuvoloiden ja päiväkotien yhteistyökaluksi kuntiin, ja se voidaan kohdistaa erilaisille ryhmille esimerkiksi työpaikan henkilöstölle tai perhetilanteen mukaan.

ISBN 978-952-261-476-6 (nid.)

ISBN 978-952-261-477-3 (pdf)

36.13, 69.13



www.ttl.fi/verkkokauppa