

Työterveyslaitos



# Työuran uurtaja®

**OSALLISTUJAN TYÖKIRJA**

JUKKA VUORI, HEIDI RISTOLAINEN, TOMMY LARVI, TIINA SALOKANGAS,  
KIRSI AHOLA, PETRI KOIVISTO, PÄIVI JALONEN, TEIJA HONKONEN,  
SALLA TOPPINEN-TANNER, KATARIINA SALMELA-ARO

**Työuran uurtaja®  
-ryhmämenetelmä**

# Osallistujan työkirja

JUKKA VUORI, HEIDI RISTOLAINEN, TOMMY LARVI,  
TIINA SALOKANGAS, KIRSI AHOLA, PETRI KOIVISTO, PÄIVI JALONEN,  
TEIJA HONKONEN, SALLA TOPPINEN-TANNER, KATARIINA SALMELA-ARO

**Työterveyslaitos**

HELSINKI

Työterveyslaitos  
Topeliuksenkatu 41 b  
00250 Helsinki  
Puhelin 030 4741

3., uudistettu painos  
© Työterveyslaitos ja kirjoittajat 2008

Toimitus: Anna-Liisa Karhula  
Ulkoasu ja taitto: Lotta-Marie Lemiläinen (2. painos), Susa Laine (3. painos)  
Kannen kuva: Ari Niskanen

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

ISBN 978-951-802-844-7

# Työuran uurtaja® -ryhmään osallistujalle

Tervetuloa ryhmään! Olemme kehittäneet Työuran uurtaja® -menetelmän avuksi uranhallintaan, henkilökohtaisten voimavarojen ylläpitoon, osaamisen kehittämiseen ja stressinhallintaan muuttuvassa työelämässä. Menetelmän sisältöjen suunnittelussa on hyödynnetty jatkuvaan oppimiseen, työssä jaksamiseen, motivaatioon ja hyvinvoinnin edistämiseen liittyvää asiantuntijatietoa ja tutkimusta. Ohjelman aikana läpikäytävät aiheet tukevat omien työelämä tavoitteitteesi saavuttamiseksi laadittavaa henkilökohtaista suunnitelmaa, jonka lähtökohtana on olemassa olevien vahvuuksiesi ja kehittämismahdollisuuksiesi tunnistaminen.

Koska työhön liittyvät odotuksemme ja keinomme virkistäytyä vapaa-ajalla eroavat ja muuttuvat elämäntilanteen mukaan, on tärkeää ajoittain pysähtyä työstämään omaa tilannetta. Toiveenamme on, että jakaisit ryhmässä 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 oppaanasi työurallasi ohjelman jälkeen. Työkirjan lopussa olevasta lomakkeesta löydät kysymyksiä, joista olisi hyvä keskustella esihenkilösi kanssa ryhmän jälkeen. Asioista keskustelu ja ratkaisuvaihtoehtojen pohtiminen yhdessä auttavat usein haastavissakin tilanteissa eteenpäin.

Antoisaa Työuran uurtaja® -ryhmää!

***Tekijät***



# Sisällysluettelo

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Työuran uurtaja® -ryhmämenetelmä edistää hyvinvointia, uranhallintaa ja osaamista .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Ohjelman toteutus ja osallistujat .....</b>                                                 | <b>8</b>  |
| <b>Ryhmätoiminnan keskeiset elementit .....</b>                                                | <b>13</b> |
| <b>Ryhmän ohjaaminen .....</b>                                                                 | <b>16</b> |
| <b>Harjoitukset.....</b>                                                                       | <b>19</b> |
| <b>Yleisohjeita .....</b>                                                                      | <b>21</b> |
| <b>1. jakso .....</b>                                                                          | <b>24</b> |
| 1.1. Ohjaajaparin esittäytyminen ja ohjelman esittely .....                                    | 25        |
| 1.2. Alkuharjoitus .....                                                                       | 27        |
| 1.3. Työelämätaavoitteet-haastattelu .....                                                     | 29        |
| 1.4. Katsaus ohjelman sisältöön .....                                                          | 31        |
| 1.5. Osallistujien rooli .....                                                                 | 34        |
| 1.6. Henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistaminen.....                                          | 36        |
| 1.7. Siirrettävät taidot .....                                                                 | 38        |
| 1.8. Työ ja vapaa-aika .....                                                                   | 40        |
| 1.9. Työelämäodotukset.....                                                                    | 42        |
| 1.10. Ensimmäisen jakson lopetus ja katsaus seuraavan jakson sisältöön .....                   | 43        |
| <b>2. jakso.....</b>                                                                           | <b>45</b> |
| 2.1. Elämäntilanne ja oppiminen.....                                                           | 46        |
| 2.2. Omassa työssä kehittyminen.....                                                           | 49        |
| 2.3. Muutosten hallinta työssä ja työuralla .....                                              | 51        |
| 2.4. Informaatiohaastattelu .....                                                              | 53        |
| <b>3. jakso.....</b>                                                                           | <b>55</b> |
| 3.1. Työyhteisön rakenne ja oma tehtäväkuva .....                                              | 56        |
| 3.2. Työyhteisön ristiriitatilanteiden ratkaiseminen.....                                      | 57        |
| 3.3. Henkilökohtaiset verkostot ja sosiaalinen tuki .....                                      | 59        |
| 3.4. Henkilökohtaisten verkostojen laajentaminen.....                                          | 61        |
| 3.5. Työmäärän hallinta .....                                                                  | 64        |

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>4. jakso.....</b>                                | <b>67</b> |
| 4.1. Stressinhallinta .....                         | 68        |
| 4.2. Työn ja työuran hallinta .....                 | 71        |
| 4.3. Yhteenveto ohjelmasta.....                     | 74        |
| 4.4. Suunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi ..... | 75        |
| 4.5. Suunnitelman välitavoitteet .....              | 76        |
| 4.6. Suunnitelmaan sitoutuminen.....                | 77        |
| <br>Ohjelman päättäminen .....                      | <br>78    |
| <br>Liitteet.....                                   | <br>79    |

# Jaksojen sisällöt ohjelmassa

## 1.

### 1. JAKSO

- Ohjelman ja osallistujien esittely
- Taitojen ja vahvuuksien tunnistaminen
- Työ ja vapaa-aika
- Työuraodotukset

## 2.

### 2. JAKSO

- Oppiminen ja omassa työssä kehittyminen
- Muutoksenhallinta työssä ja työuralla

## 3.

### 3. JAKSO

- Työyhteisö: roolit, rakenne ja ristiriitatilanteiden ratkaiseminen
- Sosiaalinen tuki ja henkilökohtaiset verkostot
- Työmäärän hallinta

## 4.

### 4. JAKSO

- Hyvinvointi ja stressinhallinta
- Työhön, kehittymiseen ja hyvinvointiin liittyvät tavoitteet
- Tavoitesuunnitelman laatiminen

# 1. jakso

---

## Mitä asioita käsitellään ensimmäisessä jaksossa?

- ➔ Tutustutaan Työuran uurtaja® -ohjelmaan.
- ➔ Tunnistetaan henkilökohtaisia vahvuuksia ja mielenkiinnon kohteita.
- ➔ Pohditaan vapaa-ajan merkitystä työn tasapainottajana.
- ➔ 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 vahvuuksia.

- |                                                   |                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> organisointitaito        | <input type="checkbox"/> kuuntelutaito              |
| <input type="checkbox"/> suunnittelutaito         | <input type="checkbox"/> neuvottelutaito            |
| <input type="checkbox"/> ongelmanratkaisutaito    | <input type="checkbox"/> pitkänäköisyys             |
| <input type="checkbox"/> kirjallinen ilmaisutaito | <input type="checkbox"/> konfliktin selvittelytaito |
| <input type="checkbox"/> suullinen ilmaisutaito   | <input type="checkbox"/> joustavuus                 |
| <input type="checkbox"/> suostuttelutaito         | <input type="checkbox"/> huolellisuus               |
| <input type="checkbox"/> johtamistaito            | <input type="checkbox"/> yritteliäisyys             |
| <input type="checkbox"/> motivointitaito          | <input type="checkbox"/> rauhallisuus               |
| <input type="checkbox"/> asiakaspalvelutaito      | <input type="checkbox"/> tarmokkuus                 |
| <input type="checkbox"/> looginen päättelytaito   | <input type="checkbox"/> oppimiskyky                |
| <input type="checkbox"/> numeerinen päättelytaito | <input type="checkbox"/> luotettavuus               |
| <input type="checkbox"/> tekniset taidot          | <input type="checkbox"/> tunnollisuus               |
| <input type="checkbox"/> matemaattiset taidot     | <input type="checkbox"/> sosiaalisuus               |
| <input type="checkbox"/> projektien vetotaito     | <input type="checkbox"/> ystävällisyys              |
| <input type="checkbox"/> päätöksentekotaito       | <input type="checkbox"/> vastuuntuntoisuus          |
| <input type="checkbox"/> esiintymistaito          | <input type="checkbox"/> ahkeruus                   |

- |                                                           |                                              |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> hyvä ihmistuntemus               | <input type="checkbox"/> palveluhenkisyys    |
| <input type="checkbox"/> kielitaito                       | <input type="checkbox"/> rehellisyys         |
| <input type="checkbox"/> vuorovaikutustaidot              | <input type="checkbox"/> nopeus              |
| <input type="checkbox"/> ryhmätyötaito                    | <input type="checkbox"/> järjestelmällisyys  |
| <input type="checkbox"/> kokonaisuuksien hahmottamiskyky  | <input type="checkbox"/> pitkäjännitteisyys  |
| <input type="checkbox"/> luova ongelmanratkaisukyky       | <input type="checkbox"/> luovuus             |
| <input type="checkbox"/> pitkä kokemus                    | <input type="checkbox"/> realismi            |
| <input type="checkbox"/> runsas tietovaranto              | <input type="checkbox"/> valppaus            |
| <input type="checkbox"/> tieto menettelytavoista          | <input type="checkbox"/> positiivisuus       |
| <input type="checkbox"/> epävarmuuden sieto               | <input type="checkbox"/> tehokkuus           |
| <input type="checkbox"/> kyky nähdä olennainen            | <input type="checkbox"/> fyysisyys (vahvuus) |
| <input type="checkbox"/> kyky tehdä arvovalintoja         | <input type="checkbox"/> empaattisuus        |
| <input type="checkbox"/> kyky antaa hyviä neuvoja         | <input type="checkbox"/> innovatiivisuus     |
| <input type="checkbox"/> kyky antaa rakentavaa palautetta | <input type="checkbox"/> suunnitelmallisuus  |
| <input type="checkbox"/> kyky työskennellä itsenäisesti   | <input type="checkbox"/> täsmällisyys        |
| <input type="checkbox"/> kyky tehdä yhteistyötä           | <input type="checkbox"/> neuvokkuus          |
| <input type="checkbox"/> perehdyttämistaito               | <input type="checkbox"/> maltillisuus        |
| <input type="checkbox"/> markkinointitaito                | <input type="checkbox"/> asiantuntevuus      |
| <input type="checkbox"/> taloudellisuus                   | <input type="checkbox"/> sanavalmius         |
| <input type="checkbox"/> sovittelukyky                    | <input type="checkbox"/> varovaisuus         |
| <input type="checkbox"/> käytännöllisyys                  | <input type="checkbox"/> tunteellisuus       |
| <input type="checkbox"/> spontaanius                      | <input type="checkbox"/> yhteistyöhalu       |

☐ utteruus

☐ vakuuttavuus

☐ harkitsevuus

☐ innokkuus

☐ aktiivisuus

☐ aloitekykyisyys

☐ huolellisuus

☐ johdonmukaisuus

☐ kätevyys

☐ leppoisuus

☐ optimistisuus

☐ kilpailuhenkisyys

☐ itseluottamus

☐ avarakatseisuus

☐ eloisuus

☐ rohkeus

☐ tiedonhaluisuus

☐

☐

☐

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

# Siirrettävät taidot

**1. Millaisia erilaisia työtehtäviä työnkuvaasi liittyy tällä hetkellä?  
Kuvaile niitä lyhyesti alla olevaan tilaan.**

**2. Millaisia taitoja tarvitset nykyisessä työtehtävässäsi?  
Voit käyttää apuna taito- ja kykylistaa.**

**3. Minkälaisissa muissa tehtävissä näitä taitoja voisi hyödyntää? Voit myös  
halutessasi miettiä työn ulkopuolisia ympäristöjä ja vapaa-ajan toimintaa.**



# Työ ja vapaa-aika

Vapaa-ajalla on tärkeä merkitys työn tasapainottajana. Seuraavassa on listattu erilaisia mahdollisia työtilanteita. Millaiset ajanvietteet tai harrastukset voisivat virkistää näissä tilanteissa? Vapaa-ajanviettotavat ovat kuitenkin yksilöllisiä ja eri ihmisiä virkistävät erilaiset asiat. Ympyröi lopuksi taulukosta ne harrastukset, jotka sopisivat sinulle.

| TILANNE TYÖSSÄ                                                       | HYVÄ AJANVIETE TAI HARRASTUS VOISI OLLA... |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Työn konkreettista lopputulosta on vaikea nähdä.                     |                                            |
| Työ on pääasiassa toisista huolehtimista.                            |                                            |
| Työ tuntuu joskus tylsältä tai haasteettomalta.                      |                                            |
| Työtehtävien suorittamiseksi on asetettu usein tiukkoja määräaikoja. |                                            |
| Työskentely tapahtuu pääasiassa teknisten laitteiden parissa.        |                                            |
| Työskentely on pitkälti yksilötyötä.                                 |                                            |

# Vapaa-ajan merkitys hyvinvoinnin suojelijana

Ihmisen hyvinvoinnille työn ja levon, rasituksen ja elpymisen rytmisyys on tärkeää. Taukoamaton rasitus kuluttaa ihmisen biologista perusjärjestelmää. Vapaa-ajasta kiinnipitäminen saattaa nykyisin vaatia päättäväisyyttä, koska työaika on liukunut rajoiltaan epämääräisemmäksi työn ulottuessa yhä enemmän vapaa-ajan puolelle.

Täysin vapaa, budjetoimaton aika ja työstä poikkeava tekeminen virkistävät ihmisen mieltä. Mikään yksittäinen elämänaikue ei voi vastata kaikkiin inhimillisiin perustarpeisiin. Siksi kokonainen elämä töineen ja vapaineen, perheineen, ystävineen ja harrastuksineen mahdollistaa kestävästä hyvinvoinnin.

Hyvinvoinnista on huolehdittava säännöllisesti. Voimavarojen venyttämisen haitallisuus korostuu iän myötä, koska tällöin rasituksesta palautuminen käy muutenkin hitaammaksi. Vapaa-ajan terveyttä edistävän vaikutuksen on havaittu olevan sidoksissa myös työn laatuun. Esimerkiksi henkilöiden, joiden työ- ja elämäntilanne on erityisen rasittava, on havaittu elpyvän vapaa-aikanaan hyvävointisia hitaammin.

## Pohdi

Palaudutko mielestäsi vapaa-ajalla riittävästi? Millaista vapaa-aikaa sinä haluaisit viettää? Tarjoaako vapaa-aikasi riittävästi vaihtelua työllesi?

# Työelämäodotukset

## **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 vapaa-aikaan tai eläkkeeseen?

Voit myös miettiä nykyistä tilannettasi 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 näin 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 ympärillämme olevat ihmiset, työelämän tilanne ja muut elämäntapahtumat.

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

## 2. jakso

---

### **Mitä asioita käsitellään toisessa jaksossa?**

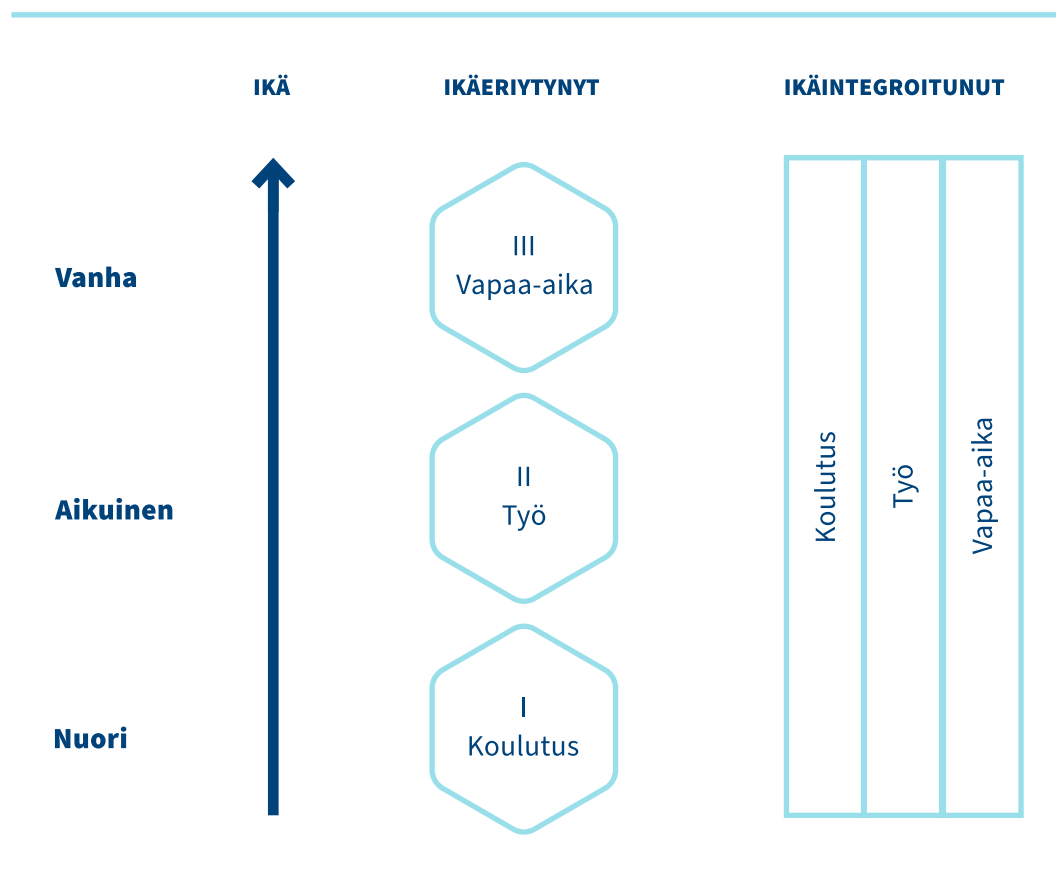
- ➔ Minkäläisten taitojen kehittäminen olisi hyödyllistä, ja kuinka voisin kehittää niitä?
- ➔ Millaisia muutoksia työssä saattaa tulla vastaan, ja kuinka silloin kannattaa toimia?
- ➔ Minkälaisia mahdollisuuksia muutostilanteet voivat tarjota?

# 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, ylläpitää ammattitaitoa, kehittää henkisesti 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*, s. 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

☐ ☐ ☐

# Omassa työssä kehittyminen

**Minkä taitojen ja vahvuuksien kehittäminen olisi ammatillisesti, työn suorittamisen kannalta tai työuraasi koskevien odotusten ja tavoitteiden näkökulmasta tärkeää ja hyödyllistä?**

Haluaisitko oppia uusia taitoja tai laajentaa ja päivittää olemassaolevia?



**Valitse edellisen sivun 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?

Haluaisitko oppia uusia taitoja tai laajentaa ja päivittää olemassaolevia?

**Taito 1:**

**Kuinka kehitän?**

**Taito 2:**

**Kuinka kehitän?**

# Muutosten hallinta

## **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 työpaikallasi ja tulevalla työurallasi.

Millaisia tilanteita on odotettavissa tai saattaisi tulla eteen?

## 2. Millaisia toimintavaihtoehtoja sinulla on?

Kenen kanssa voisit keskustella muutokseen liittyvistä asioista?

Miten voisit varautua tilanteeseen?

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.

## **1. Mieti tähän, mitä itseäsi kiinnostavaa tietoa voisit saada haastateltavalta.**

## **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 sinulla jo on, ja kuinka voisit laajentaa verkostojasi?
- ➔ Kuinka työmäärää voisi hallita paremmin?

# Minä työyhteisön jäsenenä

## Pohdi



# Työyhteisön ristiriitatilanteiden ratkaiseminen

## **Esimerkkitapaus M: Miksi ristiriitatilanteeseen on ajaututtu?**

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



# Henkilökohtainen verkosto

**1. Ajattele viimeistä puolta vuotta: keitä ovat ne ihmiset, joiden kanssa olet keskustellut työelämäsi liittyvistä asioista?**

Nimeä alla olevaan tärkeimpiä henkilöitä. Voit halutessasi hahmotella verkostoasi sivulle 31.

**2. Mistä olette keskustelleet ja millaisia myönteisiä vaikutuksia keskusteluilla on ollut?**

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

# Yhteyksien laajentaminen

## **Keiden henkilöiden tai minkä tahojen kanssa olisi hyvä olla vuorovaikutuksessa enemmän?**

Mieti sellaisia henkilöitä, joista saattaisi olla apua työssäsi tai joilla olisi tietoa työhösi liittyvistä kysymyksistä.

Henkilöt voivat olla tärkeitä palautteen lähteitä, tai yhteistyö heidän kanssaan voisi edistää tehtävien suorittamista.

Nimeä 1–4 henkilöä.

**Henkilö 1:**

### **Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää?**

### **Miten edistän vuorovaikutusta?**

**Henkilö 2:**

### **Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää?**

### **Miten edistän vuorovaikutusta?**

**Henkilö 3:**

**Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää?**

**Miten edistän vuorovaikutusta?**

**Henkilö 4:**

**Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää?**

**Miten edistän vuorovaikutusta?**

# Kuva verkostostani

## Miltä henkilökohtainen verkostosi näyttää?

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

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

MINÄ

# Ohjeita yhteydenottoa varten

## **Seuraavat asiat helpottavat yhteydenottoa:**

- ➔ Ota selvää, kehen voisit olla yhteydessä.
- ➔ Mieti etukäteen, mikä on asiasi.
- ➔ Kirjaa etukäteen ylös kysymyksiä ja asioita, joista haluaisit keskustella.
- ➔ Tarvittaessa harjoittele keskustelun kulkua.
- ➔ Pidä keskusteluilmapiiri myönteisenä.
- ➔ Kysy, voitko tarvittaessa palata asiaan uudelleen.
- ➔ Muista, että on mukava auttaa!

# Työmäärän hallinta

Olet tilanteessa, jossa sinun on vaikeaa ehtiä tehdä kaikkia työtehtäviäsi. Kuinka reagoisit esihenkilön tarjoamaan lisätyöhön? Mieti, millaisia asioita ottaisit esiin keskustelussa, jotta tilanne ratkeaisi rakentavasti. Kirjoita muistilista tai muuttaman virkkeen mittainen valmis vastauspuheenvuoro.

**Esihenkilö: 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 allaolevaan tilaan muistiinpanojasi ja huomioitasi haastattelun aikana.

# 4. jakso

---

## Mitä asioita käsitellään neljännessä jaksossa?

- ➔ Mistä tiedät voivasi hyvin?
- ➔ Millaisia ovat uupumuksen hälytysmerkit, ja kuinka stressiä voi hallita?
- ➔ Millaista vaihtoehtoja on järjestellä työaikaa?
- ➔ Millainen on sinun tavoitetilanteesi työn, kehittymisen ja hyvinvoinnin kannalta?
- ➔ Jakson loppuksi laaditaan suunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi.



# Rentoudu hengittäen

Ota mukava asento. Voit istua tai olla makuulla. Hengitä rauhallisesti omaan tahtiisi sisään ja ulos muutaman kerran. Keskity hengitykseesi.

—

Aseta käsi pallealle ja hengitä tehostetusti sisään ja ulos muutaman kerran. Jokaisen uloshengityksen jälkeen pidätä hengitystä viiteen laskien.

—

Jatka hengitystä taas normaalisti omaan tahtiisi. Lopuksi uloshengityksen myötä kipristä itsesi kasaan ja puhalla ”liika” höyry ulos.

# 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 kokonaisajankäyttöämme ja organisoimalla tekemisiämme voimme kuitenkin oleellisesti vaikuttaa siihen, kuinka hallittavaksi aikamme muodostuu.

Ajanhallinnan kolme pääkohtaa ovat:

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

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

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 arki helpottaa myös ajanhallintaa. Tämän edistämiseksi on hyvä pyrkiä avaamaan päivittäistä elämää hiertävät solmukohdat.

## Pohdi

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

# Elämäntavat hyvinvoinnin ylläpitäjänä

## Nukutko riittävästi?

Riittävä ja hyvälaatuinen uni on 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 myös kiinnitettävä huomiota päiväaikaiseen suoriutumiseen. Jos et ole päivällä väsynyt, lyhytkin yöuni voi olla riittävä.

Uni huoltaa aivojamme. 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 suorituskkyä 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 esimerkiksi stressitekijöiden karsiminen työstä sekä stressinkäsittelykeinojen kehittäminen ovat avainasemassa.

## Huolehdi terveellisistä elintavoista

Runsas alkoholinkäyttö on syynä moniin terveys- ja työkykyongelmiin. Alkoholin suurkuluttajia arvioidaan olevan Suomessa 500 000–600 000. Suurin osa heistä on työikäisiä. 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 edistävistä päätöksistä.

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

### **Pohdi**

Kuinka sinä huolehdit omasta hyvinvoinnistasi?

Onko se nykyisellään riittävää?

Mitä muuta voisit tehdä oman hyvinvointisi eteen?

# Työn sisältö ja siihen liittyvät odotukset

## **Esimerkkitapaus L: Miksi työn ilo katosi?**

L oli työskennellyt sairaalassa pitkään hoitajana. Osastonhoitajan paikka avautui yllättäen ja L pyydettiin toimeen. L epäröi, mutta suostui kuitenkin lopulta ottamaan työn vastaan. Jonkin aikaa työskenneltyään L huomasi työn ilon kadonneen.

## Erilaisia mahdollisuuksia työn ja työajan joustoille

Nämä työaikajoustot perustuvat vuonna 2024 voimassa olevaan lainsäädäntöön. Ajantasaiset tiedot voi tarkistaa esimerkiksi lainsäädännöstä (Finlex) tai oman alan työehtosopimuksesta.

### Liukuva työaika

Säännöllinen vuorokautisen työajan lyhennys, pidennys tai liukuva, joka voi työaikain mukaan olla korkeintaan neljä tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika saa silloin olla keskimäärin enintään 40 tuntia neljän kuukauden seurantajakson aikana. Seurantajakson päättyessä plus-tuntien enimmäismäärä voi olla korkeintaan 60 tuntia ja miinustuntien 20 tuntia.

### Työaikapankki

Työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelmä, jolla työaika, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää ja yhdistää toisiinsa. Työaikapankkiin voi säästää esimerkiksi lisä- tai ylityöstä maksettavia korvauksia, sunnuntaityön korotuksia, korvausta viikkolevon saamatta jäämisestä, työajan lyhennysrahaa tai lomarahaa.

### Joustotyöaika

Joustotyöaika voidaan käyttää töissä, joissa työ ei ole sidottu tiettyyn vuorokaudenaikaan, viikonpäivään tai paikkaan. Joustotyöaika koskeva säännös löytyy uudesta työaikalain mukaisesti, mutta työnantaja ja työntekijä sopivat sen ehdosta kirjallisesti. Vähintään puolet työajasta on oltava sellaista, jonka ajankohdasta ja toteutuspaikasta työntekijä voi itse päättää. Työntekijä voi esimerkiksi tehdä välillä pidempiä päiviä ja vastaavasti pitää pidempiä vapaajaksoja.

### Osa-aikatyö

Työaikalain mukaan työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi tehdä osa-aikatyötä, jos hän haluaa tehdä työtä säännöllistä työaika lyhyemmän ajan sosiaalisista tai terveydellisistä syistä. Tästä on tehtävä määräaikainen, enintään 26 viikkoa kerrallaan kestävä sopimus. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta lyhennettyyn työaikaan, mutta työnantajan on perusteltava, jos kieltäytyy sen järjestämisestä.

### Palkaton vapaa henkilökohtaisista syistä (”Sapattivapaa”)

Työntekijän pidempiaikainen, palkaton vapaa, joka on otettu henkilökohtaisista syistä. Sitä kutsutaan myös esimerkiksi virkavapaaksi, henkilökohtaiseksi vapaaksi tai työstä vapautukseksi. Työntekijällä ei ole subjektiivista oikeutta sapattivapaan saamiseen, vaan se edellyttää työnantajan hyväksyntää ja yhteistä sopimista. Osa sapattivapaista on lakisääteisiä (esimerkiksi opintovapaa).

### Palkaton perhevapaa perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

Työsopimuslaki mahdollistaa työntekijän työstä poissaolon omaisen tai läheisen hoitamista varten määräajaksi ilman erilliskorvauksia. Työntekijällä ei ole subjektiivista oikeutta perhevapaaseen, mutta työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi jäädä määräajaksi pois työstä. Työnantaja ja työntekijä sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä.

### Osittainen varhennettu vanhuuseläke

Osittainen varhennettu vanhuuseläke tarjoaa mahdollisuuden keventää työuran viimeisiä vuosia. Varhennetulle vanhuuseläkkeelle voi jäädä 61 vuotta täyttänyt. Vuonna 1964 syntyneillä ikäraja on 62 vuotta. 1965 ja sen jälkeen syntyneiden ikäraja vahvistetaan myöhemmin. Osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle jääminen tarkoittaa eläkkeen nostamista 25 tai 50 prosenttia kertyneestä eläkkeestä ja sitä kautta taloudellista mahdollisuutta siirtä kokoaikatyöstä osa-aikatyöhön.

### Työn joustoihin liittyvät sopimukset täytyy aina neuvotella työnantajan kanssa.

### Lisätietoja

Osittain varhennetusta varhaiseläkkeestä Eläketurvakeskus ([etk.fi](https://www.etk.fi)), Kela ([kela.fi](https://www.kela.fi)), Keva ([keva.fi](https://www.keva.fi)), Mela ([mela.fi](https://www.mela.fi)) ja Merimieseläkekassa ([merimieselakekassa.fi](https://www.merimieselakekassa.fi))

Joustotyöaika-opas (Riipinen Niina, 2019)

Työterveyslaitoksen Jousto-opas:

<https://www.julkari.fi/handle/10024/131548>

# Hallitusti eläkkeelle

Varhaistetulle eläkkeelle hakeutumista ajattelevat henkilöt alkavat usein huomauttaa toimia siihen suuntaan, että he ajautuvat erilaisten syiden vuoksi pois työelämästä. Tällainen ajautuminen heikentää henkilön motivaatiota paneutua työhönsä, oppia uutta ja tuntea mielihyvää työssään.

Sellaiset henkilöt, joiden eläkkeelle siirtyminen tapahtuu hallitusti ja omien suunnitelmien mukaisesti, ovat tyytyväisempiä elämäänsä eläkkeellä kuin ne, jotka ovat hakeutuneet eläkkeelle niin kutsuttujen työstä pois kannustavien tekijöiden perusteella. Eläkeajatuksista kannattaa siksi puhua muiden kanssa, jolloin vaihtoehtoisetkin ratkaisut voivat vahvistua.

## **Pohdi**

Onko sinulla suunnitelmia eläkkeelle jäämisen suhteen? Millaisia ajatuksia se sinussa herättää? Mitä odotuksia sinulla on eläkepäiviltä? Entä sitä edeltävältä työuralta?



# 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.

Onko sinulla työn ja muun elämän yhteensovittamiseen liittyviä tavoitteita, ja kuinka voisit edistää omaa hyvinvointiasi?

Entä onko työtehtäviisi tai työyhteisöösi odotettavissa muutoksia?

Millaisia tavoitteita voisit asettaa muutostilanteisiin?

Miten voisit itse toimia muutostilanteessa?

Minkälaisia tavoitteita hyvinvointiisi liittyy?

Miten voisit edistää hyvinvointiasi työssä?

Haluaisitko liikkua, levätä tai harrastaa enemmän?

# Toimintasuunnitelma

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

Kirjaa suunnitelmaan itsellesi välitavoitteet, joiden kautta pääset tavoitteeseesi. Kirjaa ylös myös ajankohta, mihin 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:**

Tiivistä vielä työelämäsiäsi liittyvä suunnitelmasi yhdeksi tai muutamaksi lauseeksi. Kuvaa tämän lisäksi oma suunnitelmasi ja tavoitetilasi sivun 53 tyhjään tauluun joko piirtämällä, liimaamalla kuvia tai jollakin muulla haluamallasi tavalla. Voit ripustaa taulun myöhemmin esimerkiksi oman työpisteesi seinälle.

**Suunnitelmani on, että**

**Päivämäärä**

**Nimi**

# Testaa oma alkoholinkäyttösi

## 1. Kuinka usein käytät alkoholia?

- 0. En koskaan
- 1. Kuukausittain tai harvemmin
- 2. Kahdesta neljään kertaa kuukaudessa
- 3. Kahdesta kolmeen kertaa viikossa
- 4. Neljästi viikossa tai useammin

## 2. Kuinka monta annosta alkoholia yleensä otat tavallisimmin?

- 0. 1–2
- 1. 3–4
- 2. 5–6
- 3. 7–9
- 4. 0 tai enemmän

## 3. Kuinka usein olet juonut kerralla kuusi tai useampia annoksia?

- 0. En koskaan
- 1. Harvemmin kuin kuukausittain
- 2. Kuukausittain
- 3. Viikoittain
- 4. Lähes päivittäin

## 4. Kuinka usein viime vuoden aikana sinulle kävi niin, että et pystynyt lopettamaan juomista?

- 0. Pystyn aina lopettamaan
- 1. Harvemmin kuin kuukausittain
- 2. Kuukausittain
- 3. Viikoittain
- 4. Lähes päivittäin

## 5. Kuinka usein viime vuoden aikana et ole juomisesi vuoksi pystynyt tekemään mitä olit aikonut?

- 0. Juomiseni ei koskaan estä suunnitelmiani
- 1. Harvemmin kuin kuukausittain
- 2. Kuukausittain
- 3. Viikoittain
- 4. Lähes päivittäin

## 6. Kuinka usein viime vuoden aikana runsaan juomisen jälkeen tarvitsit krapularyyppyä päästäksesi paremmin liikkeelle?

- 0. En koskaan
- 1. Harvemmin kuin kuukausittain
- 2. Kuukausittain
- 3. Viikoittain
- 4. Lähes päivittäin

## 7. Kuinka usein viime vuoden aikana tunsit syyllisyyttä tai katumusta juomisen jälkeen?

- 0. En koskaan
- 1. Harvemmin kuin kuukausittain
- 2. Kuukausittain
- 3. Viikoittain
- 4. Lähes päivittäin

## 8. Kuinka usein viime vuoden aikana sinulle kävi niin, että et juomisen vuoksi muistanut edellisen illan tapahtumia?

- 0. Muistan aina, mitä tapahtui
- 1. Harvemmin kuin kuukausittain
- 2. Kuukausittain
- 3. Viikoittain
- 4. Lähes päivittäin

## 9. Oletko juomisellasi aiheuttanut tapaturmia itsellesi tai seuralaisillesi?

- 0. En
- 2. Kyllä, mutten vuoden sisällä
- 4. Kyllä, vuoden sisällä

## 10. Onko joku läheisesi tai ystäväsi, lääkärisi tai joku muu ollut huolissaan alkoholinkäytöstäsi tai ehdottanut, että vähentäisit juomista?

- 0. Ei
- 2. Kyllä, muttei vuoden sisällä
- 4. Kyllä, vuoden sisällä

Laske nyt valitsemiesi vaihtoehtojen pistemäärät yhteen. Näin saat henkilökohtaisen pistemääräsi.

Omat pisteeni

Päiväys

### **Alkoholinkäyttösi riskit**

- 0–7 vähäiset
- 8–10 lievästi kasvaneet
- 11–14 selvästi kasvaneet
- 15–19 suuret
- 20–40 erittäin suuret

Kyselyn on kehittänyt Maailman terveysjärjestö WHO.

Suurkuluttaja on mies, joka

- nauttii kerralla 7 alkoholiannosta tai enemmän
- nauttii yli 24 alkoholiannosta viikossa.

Suurkuluttaja on nainen, joka

- nauttii kerralla 5 alkoholiannosta tai enemmän
- nauttii yli 16 alkoholiannosta viikossa.

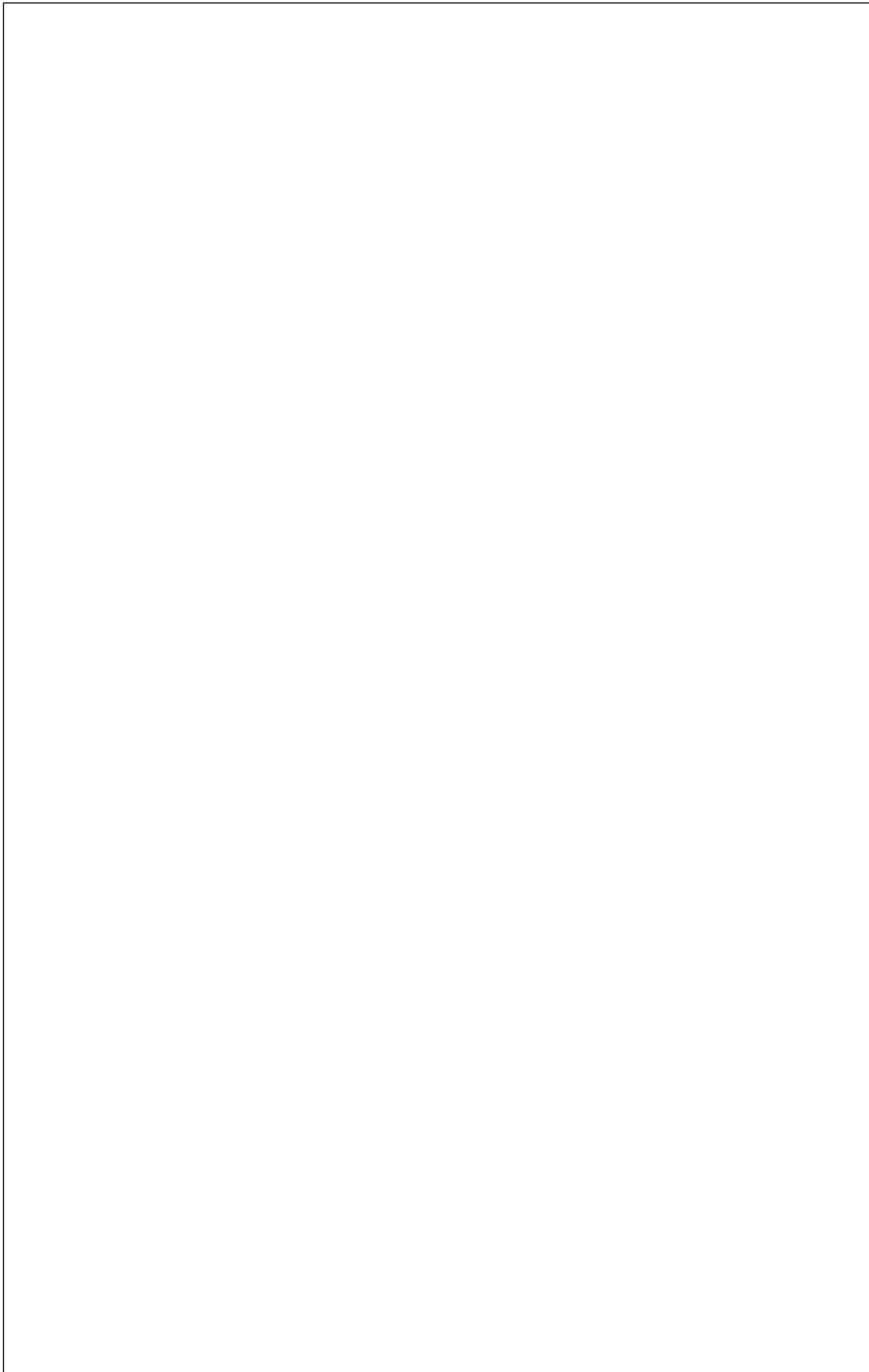
# Lomake esihenkilön kanssa käytävää palaute- tai kehityskeskustelua varten

Ohessa on lista aiheista, joita voit ottaa esille esihenkilösi kanssa. Loppuun on jätetty tilaa muille tärkeille kysymyksille, joita ryhmään osallistuminen on nostanut esille.

- ➔ Millaisia työhön ja työuraan liittyviä tavoitteita sinulla on? Toteutuvatko nämä tavoitteet nykyisessä työtehtävässäsi?
- ➔ Millaisia mahdollisuuksia sinulla on hyödyntää osaamistasi nykyisessä työtehtävässäsi?
- ➔ Miten haluaisit kehittää ammattitaitoasi?
- ➔ Millaisia tarpeita sinulla on kehittää työkykyäsi ja edistää työhyvinvointiasi?
- ➔ Mitä muutoksia toivoisit työhösi?



# Muistiinpanoja ja piirroksia

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for participants to write notes or draw during the workshop.

