

Ohjaajan käsikirja

# Työuran uurtaja<sup>®</sup>



 Työelämän  
mielenterveysohjelma

**Työterveyslaitos**

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**

# Ohjaajan käsikirja

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),  
Susanne Laine (3. painos)  
Kannen kuva: Ari Niskanen

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

ISBN 978-951-802-844-7

# Sisällys

<b>Työuran uurtaja® -ryhmämenetelmä edistää hyvinvointia, uranhallintaa ja osaamista</b>	6
<b>Ohjelman toteutus ja osallistujat</b>	8
<b>Ryhmätoiminnan keskeiset elementit</b>	13
<b>Ryhmän ohjaaminen</b>	16
<b>Harjoitukset</b>	19
<b>Yleisohjeita</b>	21
<b>1. jakso</b>	24
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	33
1.6 Henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistaminen	35
1.7 Siirrettävät taidot	37
1.8 Työ ja vapaa-aika	39
1.9 Työelämäodotukset	41
1.10 Ensimmäisen jakson lopetus ja katsaus seuraavan jakson sisältöön	42

<b>2. jakso</b>	44
2.1 Elämänkulku ja oppiminen	45
2.2 Omassa työssä kehittyminen	48
2.3 Muutosten hallinta työssä ja työuralla	50
2.4 Informaatiohaastattelu	52
<b>3. jakso</b>	54
3.1 Työyhteisön rakenne ja oma tehtäväkuva	55
3.2 Työyhteisön ristiriitatilanteiden ratkaiseminen	56
3.3 Henkilökohtaiset verkostot ja sosiaalinen tuki	58
3.4 Henkilökohtaisten verkostojen laajentaminen	60
3.5 Työmäärän hallinta	63
<b>4. jakso</b>	66
4.1 Stressinhallinta	67
4.2 Työn ja työuran hallinta	70
4.3 Yhteenveto ohjelmasta	73
4.4 Suunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi	74
4.5 Suunnitelman välitavoitteet	75
4.6 Suunnitelmaan sitoutuminen	76
Ohjelman päättäminen	77
<b>Liitteet</b>	78

# Työuran uurtaja<sup>®</sup> -ryhmämenetelmä edistää hyvinvointia, uranhallintaa ja osaamista

Työuran uurtaja<sup>®</sup> -ryhmämenetelmä on suunniteltu työntekijöiden ja esihenkilöiden uranhallinnan, osaamisen kehittämisen ja henkisen hyvinvoinnin tueksi nopeasti muuttuvassa työelämässä. Ryhmään osallistuminen lisää mahdollisuuksia löytää onnistuneita uraan liittyviä ratkaisuja ja vahvistaa kykyä selviytyä mahdollisista vastoinkäymisistä. Näillä on myönteisiä vaikutuksia myös työssä suoriutumiseen sekä koko organisaation toimintaan. Menetelmän sisältöjen suunnittelussa on hyödynnetty asiantuntijatietoa liittyen muutoksissa oppimiseen, työssä jaksamiseen, motivaatioon ja henkisen hyvinvoinnin edistämiseen.

---

## **Työuran uurtaja<sup>®</sup> -ryhmämenetelmän tavoitteena on:**

1. kehittää uranhallintataitoja
2. kehittää muutoshallintataitoja
3. kannustaa työuraan liittyvien tavoitteiden ja ratkaisujen suunnittelua
4. edistää henkistä työhyvinvointia ja työssä jatkamista
5. ehkäistä työuupumusta ja masentuneisuutta
6. ehkäistä erityisesti työperäisten psyykkisten ongelmien vuoksi tapahtuvaa ennen aikaista eläkkeelle siirtymistä
7. vahvistaa elinikäisen oppimisen näkökulmaa
8. vahvistaa työssä suoriutumista
9. toimia työkaluna työterveyden ylläpidon ja edistämisen sekä henkilöstön kehittämisen parissa työskenteleville.

Työuran uurtaja® -ryhmämenetelmä on henkilöstöhallinnon ja työterveyshuollon yhteinen työkalu. Ohjausyhteistyö ja työpaikoilla tapahtuva toteutus tarjoavat mahdollisuuden jakaa tietoa toimijoiden kesken esimerkiksi organisaation muutosten henkilöstövaikutusten ennakoimiseksi ja tarpeiden kartoittamiseksi.

Myös osallistujille voidaan välittää ryhmän aikana tietoa työpaikan tarjoamista mahdollisuuksista työterveyden ja -kyvyn ylläpitämiseksi, työjärjestelyjen ja urasuunnittelun avuksi sekä tarvittaessa ohjata osallistuja edelleen muihin terveyspalveluihin. Ryhmän aikana tehtyjä suunnitelmia voidaan hyödyntää kehityskeskusteluissa työuraan, itsensä kehittämiseen ja työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä.

Ryhmän työskentely aloitetaan valmiin ohjelman mukaisesti osallistujien uraan liittyvien tavoitteiden keskinäisestä peilailusta ja henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistamisesta. Ohjelman lopussa jokainen osallistuja luo lähitulevaisuutta koskevan suunnitelman oman uranhallinnan ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

Tavoitteena on, että osallistuja laatii konkreettisia toimia sisältävän suunnitelman ja sitoutuu sen toteuttamiseen.

Uraa tarkastellaan prosessina, jossa muuttuviin tilanteisiin ja haasteisiin vastaaminen on mahdollista muun muassa kouluttautumisen ja oppimisen avulla. Ohjelman aikana tutustutaan elinikäisen oppimisen ajatukseen, tunnistetaan omia oppimista ja kehitystarpeita ja asetetaan itselle kehittymistehtäviä. Elinikäisellä oppimisella tarkoitetaan paitsi elämänpituista oppimista myös elämänlevyistä oppimista: eri ympäristöissä opittuja taitoja ja tietoja voidaan siirtää ja soveltaa uusiin tilanteisiin.

Ohjelmassa kiinnitetään huomiota muutoksenhallintaan ja työssä kohdattaviin vastoinkäymisiin. Tutkimuksissa vastoinkäymisiin varautumisen on havaittu ehkäisevän uranhallinnan ongelmiin liittyvää masentuneisuutta. Kun mahdollisiin uraesteisiin ja -ongelmiin varaudutaan etukäteen, osallistujat kykenevät toimimaan uransa kannalta rakentavasti silloinkin, kun alkuperäiset suunnitelmat eivät toteudu. Ajattelutapana vastoinkäymisiin varautuminen helpottaa näkemään erilaiset muutostilanteet mahdollisuuksina. Vastoinkäymisiin varautumisen aiheiksi ohjelmassa on valittu ongelmia, joiden on havaittu olevan yhteydessä muun muassa työuupumuksen kehitykseen.

Ohjelmassa mietitään ratkaisuja myös siihen, miten tasapainoa työn ja levon sekä työn ja muun elämän välillä voisi edistää siten, että oman elämän hallinta ja kokonaisyhyvinvointi paranevat. Koska itsensä toteuttaminen ja omien työhön liittyvien tavoitteiden toteutuminen lisäävät hyvinvointia, voi työ olla parhaimmillaan merkittävä voimavara.

# Ohjelman toteutus ja osallistujat

Työuran uurtaja® -ryhmä on suunniteltu toteutettavaksi intensiivisesti ja sen kokonaiskesto on 16 tuntia. Ohjelma koostuu 4 x 4 tunnin jaksoista, jotka sisältävät eri aiheisia harjoituksia. Jaksot on suositeltavaa jakaa neljälle eri aamupäivälle, jolloin iltpäivät jäävät työasioiden hoitamiseksi. Erityisistä syistä ryhmä voidaan myös toteuttaa tiiviimmin, maksimissaan kuitenkin kahden päivän aikana (2 x 8 tuntia). Ohjelma muodostuu tällä tavalla toteutettuna kuitenkin selvästi raskaammaksi kuin neljän puolipäivän ohjelma.

Ohjelman harjoitusten sijoittuminen eri jaksoihin on esitetty moduulikartassa (s. 12). Ohjelma on suunniteltu siten, että harjoitukset rakentuvat edellisten harjoitusten tuottamien oppimiskokemusten varaan. Menetelmän tuloksellisuuden kannalta on tärkeää, että ohjelma toteutetaan mahdollisimman intensiivisesti, yhden–kahden viikon sisällä, jolloin käsitellyjä asioita on helppo palauttaa mieleen ja sitoa laajempiin kokonaisuuksiin. Intensiivitoteutus edistää myös ryhmän kiinteytymistä.

## **Koko henkilöstö**

Kun menetelmää tarjotaan koko henkilöstölle, se toimii henkistä hyvinvointia ja osaamisen kehittämistä edistävänä työkaluna. Menetelmä voidaan toteuttaa esimerkiksi osana työhyvinvointisuunnitelman mukaista varhaisen puuttumisen toimintatapaa. Osallistujille ryhmä tarjoaa mahdollisuuden pysähtyä etsimään uusia näkökulmia omalle työuralle, omasta ja työyhteisön hyvinvoinnista huolehtimiseen sekä laajentaa henkilökohtaisia tukiverkostoja.

## **Erityisryhmät**

Menetelmä voidaan myös kohdentaa erityisryhmille esimerkiksi iän, työtilanteen muutoksen tai organisaatioaseman mukaan (esimerkiksi esihenkilöille). Siihen sopii myös hyvin liitettäväksi fyysisen kunnon edistämisen elementtejä. Ryhmän aikana tarjoutuu oivallinen mahdollisuus jakaa kohderyhmälle lisätietoa esimerkiksi terveyteen, omaan organisaatioon tai sen toimintaan liittyen.



## **Yksittäiset osallistajat**

Menetelmään voidaan kutsua ja ohjata yksittäisiä osallistujia joko työterveyshuollon tai esihenkilöiden kautta. On kuitenkin huomioitava, ettei menetelmä sovi työyhteisökonfliktien ratkaisuun, koska jännitteisessä ryhmässä luottamuksellinen ja avoin ilmapiiri jäävät helposti toteutumatta. Menetelmä ei myöskään sovellu yksilöä hoitavaksi terapeutiksi työkaluksi.

## **Esihenkilöiden rooli**

Esihenkilöiden tuki ja suostumus ryhmään osallistumisesta on tärkeää osallistujien rekrytoinnissa ja motivoinnissa sekä menetelmän päämäärien saavuttamisessa. Osallistuja ja esihenkilö voivat halutessaan sopia etukäteen tapaamisesta menetelmän jälkeen, jolloin he voivat yhdessä käydä läpi osallistujien tavoitteet ja tulevat suunnitelmat.

Ohjelman loppuun on liitetty lista menetelmän aikana käsitellyistä kysymyksistä jäsentämään mahdollista esihenkilön kanssa käytävää keskustelua. Listassa käsitellään samoja asioita, joita useimmissa työpaikoissa otetaan esille säännöllisissä kehityskeskusteluissa. Organisaation oman kehityskeskustelulomakkeen tuominen jo ryhmään mukaan täytettäväksi soveltuvin osin onkin toinen tapa viedä omia tavoitesuunnitelmia eteenpäin. On tärkeää, että osallistujat saavat jo ryhmässä tietoa ja tukea henkilökohtaisten tavoitesuunnitelmiansa eteenpäinviemiseksi.

## **Vertaisryhmät**

Työskentely ryhmässä perustuu vertaisryhmätoteutukseen. Muilta saadut toimitaehdotukset ja näkökulmat lisäävät omaa toimintavalmiutta ja auttavat käsittelemään omaa tilannetta. Kun ryhmä on riittävän heterogeeninen, se tuottaa erilaisia näkökulmia ja ideoita. Ryhmiä perustettaessa on syytä kiinnittää huomiota myös niiden kokoon. Keskustelujen ja näkemysten synnyttäminen on pienissä ryhmässä (alle 10 osallistujaa) työläämpää ja ohjaajista riippuvaisempaa kuin suuremmissa ryhmässä. Suuret ryhmät (yli 15 osallistujaa) puolestaan koituvat vetäjille ryhmäprosessin havainnoimisen kannalta vaativammiksi kuin pienet.

Osallistujat kokevat yleensä harjoitusten pienryhmien kokoonpanojen vaihtelun antoisana. Joskus ohjaajat voivat suunnitellusti vaikuttaa pareihin tai pienryhmiin, mikäli se on työskentelyn tai ryhmän ilmapiirin kannalta hyödyllistä.

## **Verkkototeutus**

Työuran uurtaja -ryhmä voidaan toteuttaa myös verkon välityksellä. Verkkotapaamiset voi järjestää millä tahansa tietokoneohjelmalla, joka sallii ryhmän välisen ääni- ja videoyhteyden ja osallistujien jakamisen virtuaalisiin pienryhmähuoneisiin. Pienryhmähuone-toimintoa käytetään ryhmätapaamisten aikana pari- ja pienryhmäkeskusteluihin. Lisäksi ryhmän aikana hyödynnetään joko toimintoa, jonka avulla ohjaajat jakavat materiaaleja ruudun välityksellä tai yhteistä verkkoalustaa (esim. Howspace), josta osallistujat näkevät ohjaajan aiemmin alustalle tallentamat materiaalit.

Ohjaajan on syytä harjoitella verkkototeutusta huolella etukäteen yhdessä ohjaajaparin kanssa. Etukäteen on hyvä kokeilla osallistujien jakamista pienryhmähuoneisiin ja muita toimintoja, joita hyödynnetään ryhmätapaamisten aikana. Verkkototeutuksen aikana kannattaa keskittyä myönteiseen sanattomaan viestintään kamerayhteyttä hyödyntäen sekä kertoa omista tekemisistään ja ajatuksistaan ääneen, sillä hiljaiset hetket verkkototeutuksessa saattavat olla hämmentäviä.

Ryhmätapaamisten aikana sekä ohjaajien että osallistujien on hyvä pitää kameroita auki vuorovaikutuksen lisäämiseksi. Osallistujille kerrotaan etukäteen esimerkiksi sähköpostikutsussa, että kamerat pidetään ryhmätapaamisen aikana auki, jotta keskustelijoiden välille voidaan luoda sanatonta vuorovaikutusta ja siten parantaa ryhmän toimintaa. Hyvä käytäntö on pyytää osallistujat tulemaan ensimmäisellä kerralla ryhmään noin 15 minuuttia etukäteen, jotta yhteyden toimivuutta voidaan testata. Samassa yhteydessä kokeillaan myös kameran ja mikrofonin käyttöä. Yksilötehtävien ja taukojen ajaksi osallistujia pyydetään sulkemaan kamera ja mikrofoni, ja yhteisen toiminnan jatkuessa kameran avaamisesta muistutetaan.

Ohjaajat postittavat osallistujille tehtäväkirjat etukäteen, sillä kaikilla ei ole tulostusmahdollisuutta ja ryhmän toiminta vaikeutuu, jos osa osallistujista on unohtanut hoitaa tulostuksen etukäteen. Jos osallistujilla on käytössään pdf-ohjelmalla varustetut tietokoneet, voidaan heidät ohjata hyödyntämään työkirjan täytettävää pdf-versiota.

Muista aloittaa ensimmäinen tapaamiskerta antamalla ohjeet osallistujille verkkoalustan käytöstä (esim. mikrofonin mykistäminen, chat-viestien lähettäminen). Muista myös liittää mukaan sähköpostikutsuun puhelinnumerosi mahdollisten teknisten ongelmien varalle.

## **Asioiden kirjaaminen ylös - Fläppitaulun korvaaja**

Ohjaaja voi kirjata asioita ryhmätapaamisten aikana ylös siten, että hän kirjoittaa omalla koneellaan ja samalla jakaa ruutuaan osallistujille (esim. PowerPointiin kir-

jaaminen ja ruudun jakaminen videoneuvottelujärjestelmässä). Hän voi myös kirjata asioita ylös yhteiselle verkkoalustalle (esim. Howspace), jossa kirjoitettu teksti näkyy kaikille samalle alustalle kirjautuneille osallistujille. Ohjaaja voi samaan tapaan jakaa myös etukäteen kirjoitettua tekstiä tai tallennettuja kuvia. Osallistujat voivat kirjata myös itse vastauksiaan yhteiselle verkkoalustalle tai esimerkiksi videoneuvottelujärjestelmän chattiin. Näitäkin toimintoja ohjaajien on syytä harjoitella etukäteen ja löytää itselleen parhaat toimintamallit ennen ensimmäistä ryhmätapaamista. Myös erilaisia kommentteista tykkäämisen toimintoja voi hyödyntää.

---

## **Lähitoteutus**

Lähitoteutus-sanalla tässä oppaassa tarkoitetaan verkko- tai etätoteutuksen vastakohtaa, eli ryhmätapaamisten toteuttamista siten, että osallistujat tapaavat fyysisesti tai kasvokkain samassa huoneessa. Kun tässä oppaassa ohjaaja pyydetään kirjaamaan ylös keskustelujen tuottamia asioita, lähitoteutuksessa on suositeltavaa käyttää fläppitaulua.

1. jakso

Ohjelman esittely ja aiheeseen orientoituminen



Työelämä-tavoitteet -haastattelu



Taitojen, vahvuuksien ja siirrettävien taitojen tunnistaminen



Työ ja vapaa-aika



Työuraan liittyvät odotukset



2. jakso

Elinikäinen oppiminen



Omassa työssä kehittyminen



Muutoksenhallinta työssä ja työuralla



Omat muutostilanteet



Informaatiohaastattelu



3. jakso

Työyhteisön rakenne ja oma tehtävänkuva, ristiriitatilanteiden ratkaiseminen



Henkilökohtaiset verkostot ja sosiaalinen tuki



Työmäärän hallinta



4. jakso

Stressinhallinta ja henkinen hyvinvointi



Työelämä-tavoitesuunnitelmaan orientoituminen



Suunnitelman laatiminen



Suunnitelmaan sitoutuminen



Ohjelman päättäminen



- Aiheeseen orientoituminen ja ohjelman lopetus
- Tavoitesuunnitelma
- Omien vahvuuksien ja kehittämiskohteiden tunnistaminen, elinikäinen oppiminen
- Työn ja työuran hallinta

# Ryhmätoiminnan keskeiset elementit

## Koetun pystyvyyden vahvistaminen

Ryhmissä vahvistetaan osallistujien koettua pystyvyyttä eli luottamusta siihen, että työntekijä pystyy itse ohjaamaan ja hallitsemaan oman työuransa kulkua. Pystyvyyden vahvistaminen lisää työuraan liittyvien tavoitteiden luomista ja tehokkaiden toimintatapojen käyttöä tavoitteiden saavuttamiseksi. Tehokkaat toimintatavat puolestaan edistävät myönteistä kehitystä sekä urahallinnassa että hyvinvoinnissa.

Sosiaalisen oppimisen teorian mukaan koetun pystyvyyden kehittymiseen vaikuttavat seuraavat kolme oppimismekanismia, joita kaikkia hyödynnetään Työuran uurtaja® -ryhmämenetelmässä:

1. omakohtaiset suoriutumiskokemukset
2. muiden suoriutumisen havainnointi
3. muilta saatu palaute omasta suoriutumisesta

Näiden kolmen oppimismekanismien toimivuuteen ja tehokkuuteen vaikuttaa neljäs tekijä:

4. emotionaalinen tila.

Myönteisen palautteen saaminen on tärkeä osallistujien tunnekokemuksiin, pystyvyyksikäsitteisiin ja itseluottamukseen vaikuttava tekijä. Ryhmätoiminta on suunniteltu siten, että osallistujat saavat sekä ohjaajilta että toisilta ryhmäläisiltä osallistumis- ja oppimismotivaatiota ja urahallintapystyvyyttä vahvistavaa palautetta.

## Aktiivinen oppiminen

Työuran uurtaja® -menetelmä perustuu aktiivisen oppimisen periaatteiden systemaattiseen käyttöön. Ohjaajat eivät anna ryhmälle valmiita toimintamalleja ja ratkaisuja, vaan osallistujat miettivät niitä itse. Samalla osallistujat vaikuttavat myös oman oppimisensa kulkuun: aktiivinen osallistuminen ryhmän toimintaan ja ratkaisujen etsimiseen edistää oppimista.

Oppiminen on ohjelmassa suunniteltu prosessiksi, jossa samoihin teemoihin palataan uudelleen eri näkökulmista. Intensiivitoteutuksessa osallistujien on helppo liittää tietyn aiheen aiempi käsittely laajeneviin yhteyksiin.

Ohjelmaan kuuluvassa informaatiohaastattelussa sovelletaan aktiivisen oppimisen menetelmiä. Haastateltavaksi kutsutaan henkilö, joka voi toimia ryhmälle myönteisenä uranhallinnan ja työssä jaksamisen roolimallina. Osallistujat laativat haastattelua varten etukäteen työhön ja työelämään liittyviä kysymyksiä, jotka voivat liittyä esimerkiksi haastateltavan mahdollisiin työaikajärjestelyihin, eläkesuunnitelmiin tai kokemuksiin muutostilanteista.

On tärkeää, että osallistujat saavat tilaa toimia haastattelussa aktiivisesti kyselijän roolissa. Valmistautuminen lisää haastatteluun orientoitumista ja samalla varmistetaan, että kaikki tärkeimmät asiat ehditään käsitellä haastatteluajan puitteissa.

## **Ryhmään palauttaminen**

Ryhmäkeskustelujen ohjaamisen keskeisenä tekniikkana on ryhmään palauttaminen. Sen mukaan ohjaaja palauttaa esiin nousevat ongelmat ja kysymykset edelleen ryhmään ratkaistavaksi. Ohjaajien on luotettava osallistujien kykyyn ajatella ja kannustettava heitä ehdottamaan ratkaisuja.

Kun osallistujat rohkaistuvat keskusteluun ja kokemusten jakamiseen, he havaitsevat vähitellen taitonsa ja asiantuntemuksensa ongelmien ratkaisijoina. Ohjaajan käsikirjaan on kunkin ryhmäkeskustelun kohdalle kirjattu ne johtopäätökset, joiden omaehtoista oivaltamista kohti ohjaajat johdattelevat ryhmää.

## **Vastoinkäymisiin varautuminen**

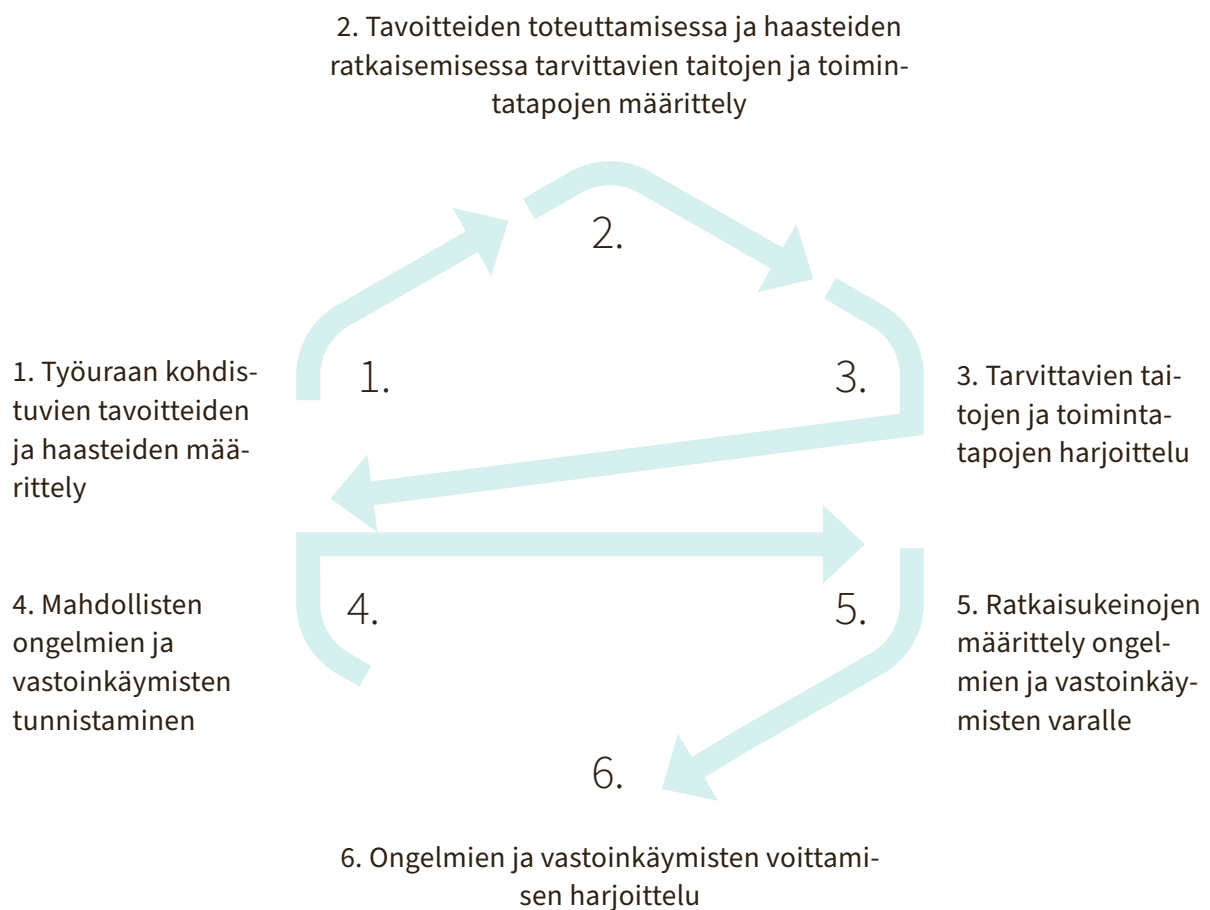
Työuralle on tyypillistä, etteivät kaikki alkuperäiset suunnitelmat toteudu ja vastaan tulee erilaisia ennakoimattomia tilanteita tai vastoinkäymisiä. Menetelmän avulla pyritään lisäämään näiden tilanteiden tunnistamista etukäteen tai mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Valmistautumisen on todettu lisäävän rakentavien toimintatapojen käyttöä kohdatessa ongelmatilanteita.

Vastoinkäymisiä lähestytään lyhyiden kuviteltujen tilanteiden tai tarinoiden avulla. Näin osallistujat voivat ottaa etäisyyttä asioihin, eikä heidän tarvitse heti pohtia omaa henkilökohtaista tilannettaan. Tämä ehkäisee puolustautuvaa asennetta ja tekee ongelmat helpommin lähestyttäviksi.

Kun mahdolliset ongelmat on määritelty, siirrytään ratkaisukeinojen pohtimiseen. Osallistujat hankkivat ratkaisukeinoja jakamalla kokemuksia ja antamalla toisilleen neuvoja ja ehdotuksia. Ryhmäkeskustelujen pohjalta jokainen osallistuja ennakoii ja valitsee itselleen ja omaan tilanteeseen parhaiten sopivat keinot. Joskus osallistujat saattavat suhtautua vastustavasti toimiviinkin ehdotuksiin. Tällöin ohjaajan ei kannata pyrkiä muuttamaan vastustavia näkökulmia, vaan käynnistää keskustelu

eri ratkaisukeinoista ryhmään palauttamisen ja aktiivisen oppimisen periaatteiden mukaisesti. Toiminnan ajatuksena on, että ryhmä päättää itse toimivista ratkaisuehdotuksista ja oikoo samalla vastustavat näkökulmat.

Vastoinkäymisten ylittäminen mallinnetaan ja sitä harjoitellaan myös roolipelien avulla. Ohjaajien on varauduttava siihen, että osallistujat saattavat esittää ohjelman aikana esteitä tai ongelmia yllättävissäkin, ohjelman käsikirjoitukseen kuulumattomissa, asiayhteyksissä. Ohjaajien on ohjattava ongelmanratkaisuprosessia aina tilanteen niin vaatiessa.



**Urahallinnassa tarvittavien taitojen oppiminen ja vastoinkäymisiin varautuminen Työuran uurtaja® -ryhmämenetelmässä.**

# Ryhmän ohjaaminen

## Ohjaajien tehtävät

Ohjaajien tehtävänä on rohkaista ryhmäläisiä, tehdä havaintoja heistä ja antaa heille myönteistä palautetta ryhmän työskentelyyn osallistumisesta. On tärkeää kiittää osallistujia heidän käyttämistään puheenvuoroista ja rohkaista myös ryhmän hiljaisia jäseniä tulemaan keskusteluihin mukaan. Myönteinen palaute on tehokasta silloin, kun se kohdistetaan tiettyyn konkreettiseen tilanteeseen tai tekemiseen ja kun se annetaan mahdollisimman pian.

Yksittäisen osallistujan niin kuin koko ryhmänkin emotionaalinen tila voi vaihdella jännittyneisyydestä innostuneisuuteen ja seurallisuuteen. Myönteisten tunteiden sävyttämä, turvallinen, kannustava ja seurallinen ilmapiiri motivoivat yksilöitä osallistumaan, jakamaan kokemuksiaan ja käyttämään ryhmää sekä omaksi että toisten hyödyksi. Jännitys ja stressi taas ehkäisevät myönteisen ryhmäprosessin käynnistymistä, tiedon tuottamista, vastaanottamista ja oppimista.

Ohjaajilla ja heidän käyttämillään tekniikoilla on ratkaiseva rooli oppimista tukevan ilmapiirin luomisessa. Ohjaajien on hyvä opetella osallistujien nimet heti ensimmäisenä päivänä, jotta he voivat puhutella heitä henkilökohtaisesti. Lähiototeutuksessa kunkin työpöydällä olevat nimikyltit helpottavat nimien muistamista. Verkko-ototeutuksessa on aluksi hyvä varmistaa osallistujilta, ovatko he kirjautuneet ohjelmaan kutsumanimellään, jolloin osallistujien on helppo nähdä muiden nimet ja käyttää niitä keskustelussa. Riippuen käytettävästä verkkoalustasta, ohjaajan on syytä ensimmäisen aloituskerran aluksi antaa ohjeet, miten nimen saa vaihdettua tai laitettua muille näkyviin.

## Käsikirja ohjaajan tukena

Ohjaajan käsikirja on suunniteltu tukemaan ohjaajaa varsin yksityiskohtaisin ohjein, kun hän aloittaa työtään ryhmien parissa. Käsikirja noudattaa tarkkaa rakennetta, jonka opetteleminen on tärkeä osa ohjaajaksi valmentautumista.

Käsikirja auttaa ohjaajaa etenemään ohjelman mukaisesti jolloin varmistetaan, että kaikki urasuunnitteluun ja -hallintaan liittyvät tärkeät asiat tulevat käsitellyiksi ja saavutetaan paras mahdollinen hyöty ohjelmasta ja sen prosessinomaisesta kokonaisuudesta.

Ohjaajan käsikirja sisältää yksityiskohtaisia, kuhunkin tilanteeseen liittyviä ohjeita.



Toisaalta siinä on annettu myös sellaisia yleisohjeita, joita ohjaajan on pidettävä mielessään koko ohjelman ajan ja joita hänen on noudatettava menetelmän perushengen mukaisesti.

Ryhmää ei häiritse, vaikka ohjaaja välillä silmäilee käsikirjaa. On tärkeää, että ohjaaja löytää oman, arkikielisen ja mahdollisimman konkreettisen tavan ilmaista käsikirjassa esitetyt asiat. Oman persoonan käyttö ohjaustilanteissa on tärkeä osa ohjelmaa.

## **Ohjaajana ryhmässä**

Työuran uurtaja® -ryhmässä ohjaajat työskentelevät mieluiten pareittain. Intensiivisesti etenevä ohjelma vaatii molemmilta ohjaajilta jatkuvaa keskinäistä tarkkaavuuden jakamista moniin toimintoihin. Näitä ovat käsikirjan seuraaminen, ryhmäprosessin havainnoiminen, ryhmän kanssa kommunikoiminen, lähitoteutuksessa ryhmäkeskustelujen ja -harjoitusten tulosten kirjaaminen fläppitaululle sekä täytettyjen fläppitaulun sivujen kiinnittäminen työskentelytilan seinille tai verkkototeutuksessa kirjaaminen esimerkiksi PowerPointiin tai muuhun ohjelmaan omalla tietokoneella ja ruudun näkymän jakaminen osallistujille.

Ohjelma on suunniteltu siten, että huomion jakaminen näin monen toiminnon kesken onnistuu luontevasti kahden ohjaajan keskinäisen sopimuksen ja rooli- jaon pohjalta eikä ohjaaminen käy liian kuormittavaksi. Kun ohjaajia on kaksi, myös osallistujien mielenkiinto säilyy paremmin ja asiat käsitellään tehokkaammin.

## **Arvovalta ja luottamus**

Toimiva ryhmän ohjaaminen edellyttää ohjaajien ja ryhmän välisen arvovallan ja luottamuksen rakentamista. Asiantuntija-arvovaltaa ohjaajat saavat ohjelmaan ja sen kehittelyyn liittyvästä tutkimuksellisesta taustasta sekä ammattiasemiensa myötä vahvistuneesta työelämän ja -terveyden tuntemuksesta. Asiantuntija-arvovallan rakentaminen aloitetaan heti ryhmän alussa esittelemällä osallistujille Työuran uurtaja® -ryhmämenetelmän taustoja, tavoitteita ja sisältöä.

Pelkkä asiantuntija-arvovalta ei kuitenkaan riitä luottamuksellisen ohjaussuhteen luomisessa. Väärin ymmärrettynä asiantuntija-arvovallan korostaminen johtaa kaikkitietävän asiantuntijan rooliin asettumiseen ja on ristiriidassa aktiivisen ja itseohjautuvan oppimisprosessin tuottamisen kanssa.

Ryhmätoiminnan onnistuminen edellyttää ohjaajilta asiantuntija-arvovallan lisäksi niin kutsutun viitehenkilön valtaa ja siihen liittyvää ryhmän luottamusta. Viitehenkilön valtaa on ihmisillä, joita me arvostamme, jotka me tunnemme läheisiksi

ja tasa-arvoiseksi kanssamme, ja joilla on sen vuoksi vaikutusvaltaa käyttäytymiseemme. Viitehenkilön aseman saavuttamiseksi ohjaajat voivat vähentää sosiaalista etäisyyttään suhteessa ryhmään kertomalla itsestään, omista onnistumisen ja epäonnistumisen kokemuksistaan, omasta työtilanteestaan sekä osoittamalla arvostustaan osallistujien mielipiteitä kohtaan.

Ohjaajien avoimuuden tarkoituksena on rohkaista ja motivoida ryhmäläisiä osallistumaan vastavuoroisesti ja kertomaan avoimesti omista kokemuksistaan ja tulevaisuudensuunnitelmistaan.

Ohjaajien kannattaa huomioida, että myös ryhmäläiset toimivat roolimalleina kertoessaan omista valinnoistaan, kokemuksistaan ja tavoitteistaan ohjelman aikana. Ohjaajien kannattaa olla suvaitsevia kaikkia ryhmässä esitettäviä kommentteja kohtaan. Tarvittaessa ryhmään palauttamisen tekniikka on hyvä väline käsitellä kiistanalaisia kysymyksiä eikä vaadi ohjaajalta kaikkietävän asiantuntijan roolin mukaisia vastauksia ongelmiin. Tällöin ryhmän jäsenet kokevat voivansa ilmaista oman kantansa asioihin sekä kuunnella toisia ja hyväksyä sen tosiasian, että kaikilla ei ole samoja mielipiteitä asioista. Kukin osallistuja voi valita esitetyistä kannanotoista itselleen parhaiten sopivan.

Ohjaajien esimerkki siitä, että jokaisella on oikeus ilmaista oma näkemyksensä asiasta, edistää ryhmän ilmapiiriä ja aktiivisen oppimisprosessin kehittymistä. Onnistunut ryhmätyöskentely vahvistaa itseohjautuvaa oppimista ja ongelmanratkaisua myös ryhmän ulkopuolella.

# Harjoitukset

## Ryhmäkeskustelut

Ryhmäkeskusteluissa osallistujat pyrkivät määrittämään tehokkaita toimintatapoja opintojensa ja työuransa edistämiseksi sekä tunnistamaan ja määrittelemään mahdollisia ongelmia ja niiden ratkaisukeinoja. Esimerkeissä, joissa käsitellään mahdollisten uhkien ja vastoinikäymisten syitä, ohjaajan on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että jokaiselle uhan tai vastoinikäymisen syyllä löytyy ainakin yksi ratkaisuehdotus. Tällä menettelyllä vältetään sellainen ajatusmalli, että joihinkin syihin ei ole mahdollista vaikuttaa millään tavalla.

Toisinaan eri taustatekijöihin tai ongelma-kohtiin voi käyttää myös samoja ratkaisutai toimintamalleja.

## Pari- tai pienryhmäharjoitukset

Harjoitukset tehdään joko pareittain tai pienryhmissä. Ohjaaja kiertelee harjoitusten aikana ryhmissä tarkistamassa, että harjoitus on ymmärretty oikein ja kannustaa osallistujia. Ohjaaja tekee myös kaiken aikaa havaintoja ryhmien työskentelystä. Havainnot palautetaan ryhmälle myönteisinä huomioina harjoitusten jälkeen. Ohjaaja tiedustelee aina tarpeen vaatiessa osallistujilta, onko heillä mahdollisesti kysyttävää.

## Roolinottoharjoitukset

Ohjelmassa käytetään myös roolinottoharjoituksia. Aluksi ohjaajapari mallintaa ryhmälle esimerkin huonosti menevästä tilanteesta. Seuraavaksi ryhmä keskustelee ohjaajien esittämistä toimintatavoista ja esittää työntekijää esittävälle ohjaajalle ehdotuksia hänen suoriutumisensa parantamiseksi. Tämän jälkeen ohjaajapari esittää uuden tilanteen ryhmän antaman palautteen huomioiden.

Ohjaajaparin esittämillä roolipeleillä on kaksi päämäärää:

- Roolipeleillä mallinnetaan erilaisia sosiaalisia tilanteita ja sitä, miltä erilaiset toimintatavat näyttäisivät. Jokainen osallistuja voi tämän jälkeen määritellä itselleen tehokkaat toimintatavat vastaavanlaisissa tilanteissa.
- Myös osallistujien kynnys omien roolipeliensä esittämiseen madaltuu, kun ohjaajat panevat ensin itsensä ”likoon”.

Osallistujat soveltavat ryhmäkeskustelujen tuloksia käytäntöön kolmen hengen roolipelissä (ks. harjoitus 3.5 Työmäärän hallinta sivulla 63). Roolipeleissä jokainen esiintyy vuorollaan työntekijänä, esihenkilönä ja apuhenkilönä. Apuhenkilön tehtävänä on havainnoida myönteisiä seikkoja muiden esiintymisestä ja tukea heidän osallistumistaan ja oppimistaan positiivisella palautteella. Näin roolipelit vahvistavat osallistujien sosiaalista pystyvyyttä omakohtaisten suoriutumiskokemusten, muiden mallintaman suoriutumisen havainnoinnin ja toisilta saadun myönteisen palautteen pohjalta.

Ohjaajapari voi tarvittaessa mallintaa ryhmän aikana muitakin ryhmän esiin tuomia erilaisia toimintatapoja, vaikka niitä ei olisi merkitty harjoituksiin. Mallintamisen ajatuksena on tuoda selvemmin julki, miltä erilaiset ryhmän ehdottamat toimintatavat näyttävät, tuntuvat ja kuinka niitä voisi tarvittaessa kehittää. Ohjaaja voi esimerkiksi pyytää osallistujia asettumaan esihenkilön rooliin, jolloin ohjaaja esittää työntekijää, joka sanoo esihenkilölle ryhmän ehdottaman toimintatavat. Tämän jälkeen voidaan keskustella lisää siitä, miltä työntekijän argumentti tuntui esihenkilön roolista katsottuna ja niin edelleen.

# Yleisohjeita

## Harjoitusten tavoitteet

Ohjaajan käsikirjassa on jokaisen harjoituksen alussa lueteltu lyhyesti harjoituksen tavoitteet. Nämä tavoitteet ovat ohjaajan apuna tehtävien hahmottamisessa. Niitä ei ole tarkoitus kertoa ryhmälle. Harjoitusten taustalla olevien teoreettisten käsitteiden sijalle on pyrittävä muodostamaan selvä arkikielinen ilmaus.

## Jakson aloitus

Ohjaajaparin päivät alkavat ennen ryhmäläisten tuloa. On tärkeää, että ohjaajapari on huolehtinut käytännön asioista ennen ryhmäläisten tuloa, jotta he ovat vastaanottamassa ja toivottamassa osallistujat tervetulleiksi. Kunkin osallistujan on tunnettava olevansa tervetullut.

Verkkototeutuksessa ohjaajien kannattaa liittyä tapaamiseen ensimmäisellä kerralla 30 minuuttia ennen osallistujien tuloa ja testata verkkoyhteyksien sekä käytettävän verkkoalustan toimivuus. Myös muilla kerroilla ohjaajien on syytä tulla "linjoille" hyvissä ajoin ennen osallistujia.

Jakso aloitetaan aina lyhyellä lämmittelykierroksella. Sen aikana osallistujat voivat keskustella esimerkiksi ryhmässä jaettujen oheismateriaalien ja informaatiolähteiden käytöstä tai siitä, mitä ovat tehneet urasuunnitelmiansa suhteen. Myös ohjaajapari voi kertoa jotakin omista kokemuksistaan. Tavoitteena on luoda mahdollisimman turvallinen ja luonteva ilmapiiri heti alusta alkaen. Jakson alussa tehdään myös lyhyt yhteenveto siitä, mitä asioita kyseisen jakson aikana käsitellään.

## Jakson lopetus

Kunkin jakson päätteeksi käydään keskustelua siitä, millaisia ajatuksia jakson aiheet ja harjoitukset ovat herättäneet osallistujissa. Lopuksi tehdään lyhyt yhteenveto käsitellyistä asioista ja siitä, mitä seuraavan jakson aikana on odotettavissa. Jos ryhmä toteutetaan niin, että yhden jakson aikana käydään läpi useampia jaksoja, ei eri jaksojen välissä tarvitse tehdä ohjelmaan merkittyjä jakson aloitus- ja lopetusharjoituksia.

## **Aikataulussa pysyminen**

Jaksot on hyvä aloittaa ja lopettaa ajallaan. Jos joku osallistujista myöhästyy, hänet on toivotettava tervetulleeksi ja huolehdittava siitä, että hän pääsee mukaan ohjelmaan. Lähitoteutuksessa tämä tapahtuu parhaiten niin, että toinen ohjaajista jatkaa harjoituksen ohjaamista ja toinen selvittää osallistujalle aiemmin käsitellyt sisällöt. Verkkototeutuksessa ohjaaja kertoo lyhyesti aiemmin käsitellyt sisällöt.

Aikataulussa pysyminen koko ohjelman ajan on tärkeää intensiteetin säilyttämiseksi. Kokemusten mukaan osallistujat arvostavatkin aikataulussa pysymistä. Aikataulussa pysymisellä varmistetaan, ettei tärkeitä aihealueita jää käsittelemättä. Harjoitukseen annetaan Ohjaajan käsikirjassa selkeät ja tehokkaat ohjeet sekä etukäteen määritelty aika, jota ei mielellään saa ylittää. Ohjaajan kannattaa harjoitusten aikana antaa väliaikatietoja ajan kulumisesta, jotta osallistujat osaavat käyttää aikansa tehokkaasti. Keskustelut venyvät helposti pitkiksi ja ohjaaja voi harkinnan mukaan antaa joihinkin harjoitukseen lisäaikaa, sillä kaikki keskustelut, jotka palvelevat ohjelman tavoitteita, ovat tärkeitä eikä niitä kannata katkaista aikataulussa pysymisen takia. Sovituista aloitus- ja lopetusajoista kannattaa kuitenkin pitää kiinni.

Aikataulussa pysymisen kannalta on tärkeää, että informaatiohaastatteluun osallistuvan henkilön kanssa on sovittu haastattelun ajankohdasta jo ennen kurssin aloittamista. Haastattelusta kannattaa sopia henkilökohtaisesti haastateltavan kanssa. Muistutukseksi voi lähettää liitteenä (liite 1 s. 79) olevan Kutsu informaatiohaastatteluun -sähköpostin.

## **Osallistujan työkirja**









Ohjelman aikana osallistujat tekevät runsaasti tehtäviä työkirjoihinsa. Koska työkirjan tehtävät liittyvät oleellisesti muuhun työskentelyyn, ne on hyvä tehdä tässä käsikirjassa esitetystä järjestyksessä. Käsikirja sisältää ohjeet siitä, milloin työkirjan tehtävät on ohjeistettava ja suoritettava. Työkirjasta löytyy myös lisätietoja eri aihealueista.

Tietolaatikoiden jälkeen olevia pohdintatehtäviä voi käyttää seuraavan päivän tai jakson alkulämmittelyn apuna. Työkirja muistiinpanoineen toimii Työuran uurtaja® -ryhmän jälkeen osallistujien henkilökohtaisena urahallintaoppaana.







---

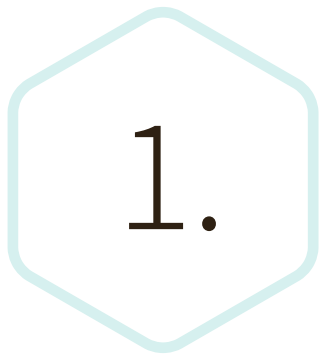
## Muistettavaa ennen ryhmän alkua

### Lähitoteutuksessa:

-  Varaa ryhmätilaan fläppitaulu sekä fläppipaperia
-  Varaa erivärisiä paksuja tusseja
-  Varaa maalarinteippiä fläppien kiinnittämiseksi seinälle
-  Varaa tyhjää paperia (A4)
-  Varaa riittävästi työkirjoja
-  Varaa alkuharjoitusta varten 3–4 kuvaa
-  Varmista, että toinen ohjaaja tietää ryhmästä ja aikataulusta
-  Varmista haastateltava 2. jaksolle informaatiohaastattelua varten

### Verkkototeutuksessa:

-  Lähetä osallistujan työkirjat osallistujille
-  Lähetä sähköpostikutsu, jossa annetaan ohjeet ja linkki ryhmätapaamisiin sekä oma puhelinnumero ongelmatilanteiden varalle. Kerro, että kameroita pidetään tapaamisten aikana auki.
-  Valmistele käytetystä verkkoalustasta riippuen helposti näytön kautta jaettavat materiaalit esimerkiksi Powerpoint- tai Howspace-ohjelmaan (esimerkiksi kuvat alkuharjoitusta varten). Ryhmän vetämistä helpottaa, jos kokoaa valmiiksi kaikkien osallistujien nimet sekä päivien aikataulun helposti jaettavaan muotoon.
-  Testaa itse yhteyden toimivuutta ja harjoiteltava pienryhmähuoneisiin jakoa verkkoympäristössä
-  Sovita toisen ohjaajan kanssa yhteen aikataulu ja työnjako
-  Pyydä haastateltava 2. jaksolle informaatiohaastattelua varten



# jakso

---

Jakson tavoitteena on ryhmätyöskentelyn käynnistäminen ja osallistujien orientoiminen miettimään omia työelämä tavoitteitaan.

Jakson aikana kartoitetaan henkilökohtaisia taitoja ja vahvuuksia sekä käsitellään työelämää kokonaisuutena, johon kuuluu myös vapaa-aika.

---



# 1.1 Ohjaajaparin esittäytymisen ja ohjelman esittely

Kesto: 15 minuuttia.

## Tavoite

Tavoitteena on osallistujien motivoiminen ryhmätyöskentelyyn sekä avoimen ja luottamuksellisen keskusteluilmapiiirin luominen. Osallistujat tutustuvat ohjelman taustoihin, päämääriin sekä henkilöstöhallinnon ja työterveyshuollon rooliin ohjelman toteutuksessa.

## Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaajapari esittelee itsensä ja ohjelman ryhmälle. Keskustellaan ryhmässä käsiteltävien asioiden luottamuksellisuudesta.

## Ohje

Esittele itsesi ryhmälle ja kerro hieman taustastasi tai kokemuksistasi tämän tyyppisten ryhmien vetäjänä. Voit myös kertoa omin sanoin menetelmän taustoista ja tavoitteista.

---

### Ohjelman taustat ja päämäärät

Työuran uurtaja® -menetelmän päämääränä on lisätä työn ja työuran hallintaa muuttuvassa työelämässä. Työelämän kasvavat haasteet ja henkilökohtaiset muutostilanteet vaativat yksilöllisten voimavarojen vahvistamista. Aktiivinen stressinhallintakeinojen käyttäminen edistää hyvinvointia ja työssä jaksamista.

Ohjelman aikana käsitellään yleisesti työnhallinnassa ja työuran suunnittelussa tärkeitä taitoja. Tällaisia ovat muun muassa omien vahvuuksien ja kehittämiskoh-

teiden tunnistaminen. Ohjelman aikana pyritään myös ennakoimaan ja tunnistamaan mahdollisia vastoinkäymisiä ja luomaan ratkaisumalleja niiden voittamiseksi. Tavoitteena on, että jokainen osallistuja kykenee laatimaan realistisen lähitulevaisuuden toimintasuunnitelman itse asettamiensa tavoitteiden saavuttamiseksi.

Työuran uurtaja® -ryhmämenetelmä on Työterveyslaitoksessa asiantuntijaryhmässä kehitetty, teoriapohjainen ryhmämenetelmä. Ryhmätyön malli perustuu Yhdysvalloissa, Michiganin yliopistossa aloitettuun ja Suomessa Työterveyslaitoksessa jatkettuun ryhmätoiminnan kehittämiseen. Ohjelma on suunniteltu työterveyshuollon ja henkilöstöhallinnon yhteiseksi työkaluksi.

Menetelmän onnistumisen edellytyksenä on osallistujien aktiivinen osallistuminen ryhmän toimintaan: pienryhmäharjoituksiin ja keskusteluihin. Menetelmässä hyödynnetään osallistujien omia kokemuksia, tietoja ja taitoja. Ohjelman aikana keskustellaan ja tehdään runsaasti pienryhmätöitä.

Lopuksi on hyvä sopia osallistujien kanssa ryhmässä käsiteltävien asioiden luottamuksellisuudesta. Voit myös muistuttaa, että kukin voi itse päättää, kuinka paljon hän haluaa kertoa omasta työurastaan ja siihen liittyvistä tavoitteistaan.

## Huomioi

Perehdy ennen ryhmän alkua ohjelman päämääriin. Ohjaajapari miettii etukäteen lyhyen tarinan omista työurakokemuksistaan. Kiinnitä tarinassasi huomiota henkilökohtaisten vahvuuksien ja mielenkiinnonkohteiden merkitykseen urallasi. Kuvaa myönteisten kokemusten ohessa myös joitakin uraasi liittyviä vastoinkäymisiä ja sitä kuinka selvisit niistä. Esittäytymisesi avulla luot asiantuntijan asemaa osallistujien silmissä, mutta osoitat myös olevasi inhimillinen. (Ks. Arvovalta ja luottamus s. 17).

## 1.2 Alkuharjoitus

Kesto: noin 15 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on virittää osallistujat miettimään työtä, työelämää ja sen sisältöjä. Harjoitus auttaa osallistujia tutustumaan toisiinsa sekä luo mielikuvan tulevan koulutuksen työskentelytavasta.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Osallistujat tutustuvat seinällä oleviin tai verkkototeutuksessa ruudun kautta jaettaviin kuviin ja miettivät niiden yhteyttä työelämään.
- ➔ Saman kuvan valinneet pienryhmät muodostavat yhteisen tarinan
- ➔ Ohjaaja tekee yhteenvedon tarinoista.

### Ohje

Varaa tätä harjoitusta varten neljä kuvaa. Ripusta kuvat ryhmätilaan osallistujien nähtäväksi. Voit leikata kuvat esimerkiksi lehdestä tai käyttää valokuvia, julisteita, maalauksia tai piirroksia. Verkkototeutuksessa jaa kuvat näytöllä.

Pyydä osallistujia tutustumaan kuviin tarkemmin ja miettimään, millä tavalla kuvat liittyvät työelämään.

Kun osallistujat ovat tutustuneet kuviin, pyydä heitä joko asettumaan heitä puhutelleen kuvan viereen tai verkkototeutuksessa jakamaan tieto valitusta kuvasta (esim. kyseisen kuvan numero) esimerkiksi chat-kentän kautta.

Kun kaikki ovat valinneet kuvan, pyydä heitä jokaista kertomaan pienryhmässä toisilleen, miksi he valitsivat juuri tämän kuvan ja keskustelemaan tämän jälkeen siitä, mikä heidän tarinoissaan oli yhteistä. Verkkototeutuksessa jaa osallistujat pienryhmähuoneisiin. Kerro aluksi lyhyesti pienryhmätoiminnosta, jos se ei ole ennalta osallistujille tuttu ja anna ohjeet yhteiseen työskentelytilaan palaamisesta.

Kun kaikki ryhmät alkavat olla valmiita, pyydä pienryhmiä vielä muodostamaan yhteinen kertomus siitä, mikä kuvassa oli yhteisesti puhutellut pienryhmää. Lopuksi kukin pienryhmä kertoo ajatuksistaan koko ryhmälle ja ohjaajille.

## Huomioi

Jos jonkin kuvan valitsee vain yksi ryhmäläinen, voi toinen ohjaaja tehdä harjoituksen hänen kanssaan. Toinen ohjaaja voi muutenkin osallistua harjoitukseen. Tällä tavalla ohjaajat lähentävät itseään ryhmäläisten kanssa.

## Lopetus

Kiitä ryhmiä tarinoista.

Tee lyhyt yhteenveto kaikista kertomuksista, esimerkiksi mikä tarinoissa oli yhteistä. Pyri yhteenvedossa yhdistämään kertomukset välttäen vastakkainasettelua pienryhmien välillä, vaikka tarinat eroaisivatkin toisistaan. Voit kertoa ryhmälle, että tulevien päivien työskentelytapa on juuri tehdyn harjoituksen kaltaista. Ryhmässä mietitään erilaisia työelämäteemoja sekä itsenäisesti että ryhmässä. Ryhmässä keskustellaan paljon ja vaihdetaan mielipiteitä ja kokemuksia. Osallistujien oma panos ryhmän onnistumisessa on tärkeää – he ovat ryhmän pääosan esittäjiä.



## 1.3 Työelämätaavoitteet -haastattelu

Kesto: noin 45 minuuttia.

### Tavoite

Tämän harjoituksen tavoitteena on tutustuttaa ryhmän osallistujat paremmin toisiinsa. Harjoitus orientoi osallistujat miettimään omia työelämä- ja tulevaisuudentavoitteita sekä antaa mahdollisuuden tavoitteiden keskinäiseen peilailuun. Ohjajille harjoitus antaa perustietoa yksittäisistä ryhmän jäsenistä, jota voi hyödyntää harjoitusten työstämisessä myöhemmin.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Ryhmäläiset haastattelevat toisiaan ja esittelevät sen jälkeen parinsa koko ryhmälle. Osallistujista tehdään haastattelun pohjalta lyhyt esittely fläppipaperille tai verkkototeutuksessa jaetulle näytölle.

### Ohje

Kirjoita taululle seuraava teksti tai jaa se tietokoneen ruudulla:

Parin esittelyohje:

- parin nimi
- missä asuu
- tämän hetkinen työtilanne
- työhön liittyvät tulevaisuuden suunnitelmat (esim. täydentävä koulutus, kurssit, työaikajoustot)
- harrastukset

Vetäjät jakavat osallistujat pareiksi. Voidaan myös muodostaa yksi kolmen hengen ryhmä. Pyri ohjaamaan osallistujat pareiksi sellaisen henkilön kanssa, jota he eivät tunne kovin hyvin. Ohjaajat voivat ehdottaa myös ryhmän jäseniä etsimään sellaisen henkilön, jonka he tuntevat vähiten tai jonka kanssa he ovat olleet vähiten te-

kemisissä. Verkkototeutuksessa ohjaaja voi kysellä osallistujilta, ketkä ovat ennalta tuttuja keskenään.

Pyydä osallistujia haastattelemaan parejaan edellä olevien kysymysten mukaan. Anna haastatteluihin aikaa noin 10 minuuttia. Verkkototeutuksessa jaa parit pienryhmähuoneisiin.

Myös ohjaajat tekevät toisistaan haastattelun. Aloittakaa esittelemällä toisenne ja pyrkikää pitämään esittely ytimekkäänä. Ohjaajien esittely toimii myös mallina ryhmälle.

Pyydä tämän jälkeen osallistujia esittelemään oma parinsa. Kirjoita nimi, asuinpaikka, kokemukset, suunnitelmat ja harrastukset ylös (vain pääkohdat, jos tietoa on paljon). Varmista, että jokaiseen esittelykohtaan saadaan vastaus. Lähitoteutuksessa pyri tekemään kunkin parin esittely samalle fläppipaperille.

Vaihtoehto lähitoteutuksessa: Voit jakaa jokaiselle parille yhden fläppipaperin ja tussit. Parit voivat kirjoittaa esittelyt suoraan fläpille. Näin säästät aikaa varsinkin silloin, kun kyse on suuresta ryhmästä.

## Huomioi

On tärkeää kirjoittaa jokaisesta osallistujasta esittely fläppipaperille ja ripustaa esittely seinälle tai verkkototeutuksessa esimerkiksi yhteiselle verkkoalustalle. Muista tehdä vastaava esittely myös henkilöistä, jotka eivät olleet syystä tai toisesta mukana esittelyharjoituksessa. Ohjaajapari voi haastatella heitä ja kirjoittaa vastaukset ylös.



## 1.4 Katsaus ohjelman sisältöön

Kesto: noin 15 minuuttia.

### Tavoite

Katsauksen tavoitteena on luoda yleinen käsitys menetelmän sisällöistä ja siitä, kuinka ne liittyvät uranhallintaan ja tukevat ryhmän lopuksi tehtävää tavoitesuunnitelmaa.

### Harjoituksen kulku

➔ Ohjaaja esittelee ohjelman sisällöt.

### Ohje

Kirjoita taululle tai verkkototeutuksessa jaa tietokoneen ruudulla seuraava teksti:

### Ohjelman sisältö:

1. Omat vahvuudet ja mielenkiinnon kohteet
2. Työssä tarvittavat taidot
3. Elinikäinen oppiminen
4. Työuran hallintaa koskevan tiedon ja tuen hankkiminen
5. Vastoinkäymisiin varautuminen työssä ja työuralla
6. Henkinen hyvinvointi ja stressinhallinta
7. Työtä tai työuraa koskevan suunnitelman laatiminen

Käy läpi jaksojen sisältö kohta kohdalta:

#### **1. Omat vahvuudet ja mielenkiinnon kohteet**

Ohjelman aikana

- tunnustetaan henkilökohtaisia vahvuuksia ja taitoja
- mietitään, minkälaisissa työtehtävissä osallistuja viihtyisi.

## **2. Työssä tarvittavat taidot**

Ohjelman aikana

- käsitellään erilaisia muutostilanteita ja toimintaa niissä
- opetellaan työn ja työmäärän hallintaa
- kehitetään työssä tarvittavia esiintymis- ja ryhmätyötaitoja.

## **3. Elinikäinen oppiminen**

Ohjelman aikana

- arvioidaan taitojen ja vahvuuksien kehittämistarpeita
- tunnistetaan erilaisia oppimisympäristöjä
- pohditaan uuden oppimisen merkitystä työuran hallinnan kannalta.

## **4. Työtä koskevan tuen ja tiedon hankkiminen**

Ohjelman aikana

- pohditaan sosiaalisen tuen ja verkostojen merkitystä työelämän kysymyksissä
- etsitään uusia kanavia työtä koskevan tiedon saamisen helpottamiseksi.

## **5. Vastoinkäymisiin varautuminen**

Ohjelman aikana

- opitaan ennakoimaan erilaisia työuralla mahdollisesti kohdattavia vastoinkäymisiä ja haasteita
- suunnitellaan ratkaisukeinoja vastoinkäymisten voittamiseksi.

## **6. Henkinen hyvinvointi ja stressinhallinta**

Ohjelman aikana

- mietitään, mitä hyvinvointi merkitsee
- opetellaan toimintatapoja hyvinvoinnin ja stressinhallinnan edistämiseksi.

## **7. Työtä tai työuraa koskevan suunnitelman tekeminen**

Ohjelman aikana

- laaditaan henkilökohtainen suunnitelma työhön liittyvien tavoitteiden ja odotusten saavuttamiseksi.

Kerro osallistujille, että työkirjan sivulla 7 on esitelty tarkemmin sisältöjen jakautuminen eri jaksoille.





## 1.5 Osallistujien rooli

Kesto: noin 15 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksella pyritään motivoimaan erilaisista elämäntilanteista ja lähtökohdista tulevat osallistujat mukaan harjoituksiin. Kun osallistujat oivaltavat itse harjoitusten merkityksen oman kehittymisen ja jaksamisen kannalta, on tällä myönteinen vaikutus motivaation syntymiseen.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Keskustellaan osallistujien odotuksista sekä siitä, mitkä käsiteltävistä asioista ovat osallistujien mielestä hyödyllisiä.

### Ohje

Kerro ryhmälle, että ohjelmassa hyödynnetään osallistujien omia kokemuksia, tietoja ja taitoja. Ohjelman onnistuminen edellyttää heiltä aktiivista osallistumista ryhmän aikana tehtäviin harjoituksiin ja keskusteluihin.

Keskustelkaa siitä, minkälaisia odotuksia ja toiveita osallistujilla on ryhmästä sekä millä tavalla he hyötyvät edellisellä sivulla esitetyistä ohjelman sisällöistä.

Kirjoita osallistujien mainitsemat hyödyt ylös.

Odota ryhmän vastauksia. Johdattele keskustelua seuraavia johtopäätöksiä kohti:

- Työelämäntaitojen auttavat omien tavoitteiden selkeyttämisessä ja saavuttamisessa muuttuvassa työelämässä.
- Hyvä työnhallinta ylläpitää ja edistää työssä jaksamista ja hyvinvointia ylipäättään elämän eri alueilla.
- Yhdessä keskusteltaessa voi saada uusia näkökulmia ja oivaltaa sellaista, mitä ei yksin tulisi ajatelleeksikaan.

## Lopetus

Tee yhteenveto hyödyistä. Muistuta lopuksi, että tämän ohjelman aikana opitut asiat toimivat viimekädessä vain, kun jokainen itse yrittää ja osallistuu aktiivisesti toimintaan.



## 1.6 Henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistaminen

Kesto: noin 20 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on omien taitojen ja kykyjen tunnistaminen. Omien vahvuuksien tunnistamisella pyritään lisäämään osallistujien itsetuntoa ja hyvinvointia sekä antamaan perustaa tulevaisuuden suunnitelmille ja itsensä kehittämiseen. Omien vahvojen puolien, kykyjen ja taitojen tunnistaminen auttaa hahmottamaan omaa osaamista, miettimään omia kehittymismahdollisuuksia sekä suuntamaan omaa työtoimintaa tehokkaalla tavalla. Harjoituksessa pohditaan työssä opittujen ja omassa ammatissa tarvittavien taitojen lisäksi myös sellaisia taitoja, joita on käyttänyt työn ulkopuolella.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Osallistujat kartoittavat osaamistaan työkirjaharjoituksen avulla.
- ➔ Osallistujat pohtivat, millaisia taitoja he käyttävät mielellään.
- ➔ Johtopäätökseksi osallistujat huomaavat, että kehittämistä kannattaisi suunnata mieluisiin taitoihin ja vahvuuksiin.

### Ohje

Pyydä osallistujia avaamaan työkirja sivulta 9 kohdasta Taidot ja henkilökohtaiset vahvuudet. Tätä kykyluetteloa osallistujat voivat käyttää omien taitojensa ja vahvuksiensa arvioimiseen.

Lista kyvyistä ja taidoista ei ole täydellinen. Tehtävän loppuun on varattu tila sellaisille taidoille, joita listaan ei ole merkitty.

## Tehtävä

Pyydä osallistujia käymään luettelo läpi ja merkitsemään rastilla kaikki ne taidot ja vahvuudet, jotka heillä mielestään on. Anna työskentelyaikaa muutama minuutti.

Seuraavaksi koko luettelo käydään uudelleen läpi ja siitä alleviivataan ne kyvyt, joiden käyttämisestä pitää tai joita käyttää erityisen mielellään esimerkiksi omissa työtehtävissään. Osallistujat voivat tarvittaessa alleviivata myös sellaisia kohtia, joita he eivät kokeneet omikseen. Anna työskentelyaikaa muutama minuutti.

Pyydä lopuksi osallistujia miettimään konkreettinen esimerkki tilanteesta, jossa hänen vahvuutensa ovat tulleet esiin. Pyydä kirjaaman tilanne ylös työkirjan sivulle 10.

## Lopetus

Keskustelkaa vielä siitä, minkälaisia taitoja osallistujat valitsivat ja minkä vuoksi.

Kerro osallistujille, että tämä harjoitus on tärkeä työkalu omaa työuran hallintaa ajatellen. Harjoitus osoittaa paitsi vahvuudet myös ne taidot, joiden kehittämisestä voisi olla hyötyä tulevaisuudessa.

## 1.7 Siirrettävät taidot

Kesto: noin 15 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksessa opitaan näkemään nykyisen työn ulkopuolisten oppimisympäristöjen, kuten kodin ja harrastusten, merkitys ammatillisen kehityksen tukena. Taitojen siirrettävyys auttaa laajentamaan näkemystä siitä, millaisia työtehtäviä voisi tulevaisuudessa tehdä.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaajat kertovat osallistujille siirrettävien taitojen idean.
- ➔ Osallistujat kartoittavat työkirjan avulla työnkuviaan, työssään tarvitsemia taitoja sekä pohtivat, millaisiin uusiin työtehtäviin taitoja voisi hyödyntää.

### Ohje

Kerro osallistujille, mitä taitojen siirrettävyydellä tarkoitetaan: siirrettävä taito on taito, joka on alunperin opittu eri yhteydessä kuin missä sitä tarvitaan. Esimerkiksi lapsiperheessä tarvittavasta organisointitaidosta voi olla paljon hyötyä muistamista vaativien työtehtävien hallinnassa ja suunnistustaito voi auttaa selkiyttämään ja suunnittelemaan työprojektin etenemistä.

### Tehtävä

Pyydä osallistujia pohtimaan hetki tämänhetkiseen työnkuvaansa liittyviä työtehtäviä ja työssään tarvitsemia taitoja (työkirja s. 11 harjoitukset 1 ja 2). Anna kirjoittamiseen aikaa 4–5 minuuttia.

Pyydä seuraavaksi ympyröimään näistä taidoista ne, jotka he ovat hankkineet edellisistä työtehtävistä, harrastuksista tai muualta nykyisen työn ulkopuolelta. Pyydä

lopuksi osallistujia ideoimaan minkälaisissa erilaisissa tehtävissä heidän taitojaan voisi hyödyntää (harjoitus 3). Mikäli aikaa on, voit myös jakaa osallistujat työstimään harjoitusta pareittain.

## Lopetus

Pura harjoitus kysymällä osallistujilta, millaisia ajatuksia heille tuli taitojen hyödyntämisestä. Voit myös pyytää miettimään, tuleeko heille mieleen omasta elämästään esimerkkejä, joissa taitojen siirrettävyydestä on ollut iloa.

## 1.8 Työ ja vapaa-aika

Kesto: noin 30 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksessa käsitellään vapaa-ajan merkitystä hyvinvoinnin edistäjänä ja työn tasapainottajana.

### Harjoituksen kulku

- Aluksi osallistujatideoivat ryhmässä virkistäviä harrastuksia.
- Pienryhmissä täytetään työkirjatehtävä erilaisista tasapainottavista vapaa-ajanviettotavoista.
- Mietitään, millaiset harrastukset sopisivat itselle.

### Ohje

Vapaa-ajalla on keskeinen merkitys työssäjaksamisen ja henkisen hyvinvoinnin edistäjänä. Kysy osallistujilta, millaiset harrastukset ja vapaa-ajan toimet virkistävät ja edistävät jaksamista. Mikä niistä tekee virkistäviä? Kirjaa vastaukset ylös. Kun ryhmä ei enää keksi uusia harrastuksia, voit käydä listan vielä kerran läpi.

### Tehtävä

Jaa seuraavaksi osallistujat noin kolmen hengen ryhmiin ja pyydä heitä ideoimaan harrastuksia erilaisten työtilanteiden tasapainottajaksi (työkirja s. 12).

Anna tähän työskentelyaikaa noin 8–10 minuuttia.

Pyydä osallistujia vielä merkitsemään itsenäisesti taulukkoon ne harrastukset, jotka sopisivat itselle tai omaan tilanteeseen.

# Lopetus

Voit kysyä lopuksi, tuliko osallistujille ajatuksia tai uusia ideoita omasta vapaa-ajan vietosta.





## 1.9 Työelämäodotukset

Kesto: noin 10 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksessa osallistujat pohtivat omia työelämään liittyviä odotuksiaan. Harjoitus auttaa omien työuranäkymien prosessoinnissa ja motivoi liittämään ohjelman aikana käsiteltäviä asioita omaan tilanteeseen. Harjoitus toimii pohjana tavoitesuunnitelman laatimiselle.

### Harjoituksen kulku

➔ Osallistujat syventyvät hetkeksi miettimään työuraodotuksiaan työkirjaan.

### Ohje

Voit teettää seuraavan tehtävän aikataulusta riippuen joko ryhmässä tai antaa sen osallistujille kotitehtäväksi.

### Tehtävä

Pyydä osallistujia avaamaan työkirja sivulta 14 ja miettimään työhön ja työelämään liittyviä odotuksia ja tavoitteita omalta kohdaltaan esimerkiksi 5–10 vuoden päähän. Anna tehtävän tekoon aikaa noin 10 minuuttia.

### Lopetus

Kysy muutamilta vapaaehtoisilta, minkälaisia odotuksia he kirjasivat ja mitkä ohjelman sisällöistä olisivat erityisen hyödyllisiä omien tavoitteiden toteutumisen kannalta.

## 1.10 Ensimmäisen jakson lopetus ja katsaus seuraavan jakson sisältöön

Kesto: noin 15 minuuttia.

### Tavoite

Loppukeskustelun tavoitteena on tehdä yhteenveto jakson kokemuksista sekä luoda mielikuva seuraavan jakson ohjelmasta. Tämä keskustelu käydään jokaisen jakson päätteeksi.

### Ohje

Tee jakson loppuksi lyhyt kyselykierros siitä, miltä tämä jakso on tuntunut sekä onko heille jäänyt mahdollisesti jotain kysyttävää tämän tai tulevien jaksojen ohjelmasta. Huomioi, että kaikki saavat puheenvuoron.

### Lopetus

Kiitä käytetyistä puheenvuoroista sekä osallistujien antamasta panoksesta ryhmälle.

### Huomioi

Kun ryhmä on lähtenyt, käy läpi ohjaajaparisi kanssa ryhmäläisten rooleja ja sitä, miten roolit tuntuvat vaikuttavan ryhmän ilmapiiriin. Suunnitelkaa yhdessä parisi kanssa ne toimenpiteet, joiden avulla vaikutatte rooleihin, mikäli roolit ovat haitallisia positiivisen tuloksen kannalta.

Keinoina voi käyttää esimerkiksi pienryhmien kokoonpanon muuttamista tarkoituksenmukaisemmaksi, suunniteltua kohdistettua huomiota tiettyihin osallistujiin

tai asioihin tai suunniteltua keskeyttämistä, mikäli keskustelu lipsuu aiheesta. Lähi-  
toteutuksessa voi myös muuttaa istumajärjestystä.

Tarkista lopuksi seuraavan jakson työnjako ja lähitoteutuksessa huolehdi siitä, että  
tilat jäävät seuraavaa jaksoa varten siisteiksi ja fläpit tarkoituksenmukaiseen järjes-  
tykseen seinille. Tämä kaikki osoittaa arvostusta sekä omaa työtä että osallistujia  
kohtaan.

# 2. jakso

---

Toinen jakso keskittyy siihen, mikä merkitys uuden oppimisella ja ammatillisella kehittämisellä on oman ammattitaidon ja hyvinvoinnin ylläpitämisessä muuttuvassa työelämässä.

---

## 2.1 Elämänkulku ja oppiminen

Kesto: noin 20 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on luoda myönteinen mielikuva oppimisesta ja uuden tiedon merkityksestä omalla työuralla. Osallistujat tutustuvat erilaisiin oppimiskäsitteisiin ja saavat tietoa myös oppimisvaikeuksista.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaajat esittelevät ikäintegroituneen ajattelumallin, jonka pohjalta keskustellaan ryhmässä elinikäisen oppimisen käsitteestä.
- ➔ Ohjaajat kertovat aikuisena oppimisesta ja oppimisvaikeuksista. Osallistujat voivat miettiä työkirjassa olevan oppimistapa-laatikon avulla omia oppimistyylyjään.

### Ohje

Esittele ryhmälle ikäintegroitu ajattelumalli (työkirja s. 17). Kerro, että jokaista elämänvaihetta ja -tilannetta on hyvä arvioida kokonaisuutena. Käynnistä keskustelu pyytämällä osallistujia pohtimaan hetken aikaa, mitä ajatuksia heille herää kuvasta sekä elinikäisen oppimisen käsitteestä. Voit kirjata vastauksia ylös.

Mahdollisia keskustelussa esille nousevia ajatuksia:

- Yhteiskunta muuttuu. Teollisuuden automatisoituminen, sekä tietotekniikan ja tietoliikenneyhteyksien kehittyminen on johtanut monien ammattien katoamiseen ja työnkuvien muuttumiseen.
- Työllisyys omalla alalla saattaa heiketä niin paljon, että on syytä opiskella lisää.
- Määräaikaiset työsuhteet lisääntyvät ja työntekijöiltä vaaditaan monipuolisia projektitaitoja ja erikoisosaamista.

- Joskus ihmiset joutuvat esim. terveydellisistä syistä vaihtamaan alaa ja opiskelemaan uuden ammatin.
- Työnkuvan laajentaminen saattaa lisätä mielenkiintoa työhön.
- Kokemuksen tuoma viisaus on arvokasta.

Voit käyttää tarvittaessa keskustelun tukena seuraavia apukysymyksiä.

- Hyödyttääkö opiskelu aikuisena?
- Hallitsevatko vastavalmistuneet asiat paremmin?
- Liittyykö opiskelu ylipäätään tiettyyn elämänvaiheeseen? Onko opiskelu vain nuoria varten?

Kysy osallistujilta vielä lopuksi, kuinka elinikäisen oppimisen ajatus on näkynyt heidän elämässään. Pyydä muutama kommentti.

Kiitä ryhmää ajatuksista.

Keskustelkaa ryhmässä vielä erilaisista oppimistavoista.

Varsinainen oppiminen ei muutu iän myötä, sen sijaan tapa oppia voi muuttua, esimerkiksi irrallisten asioiden ulkooppiminen saattaa vaatia enemmän aikaa.

Motivaatio ja oma kiinnostus opittavaa asiaa kohtaan auttavat oppimisessa. On tärkeää, että jokainen tiedostaa omat oppimistapansa tehokkaan ja miellyttävän oppimisprosessien aikaansaamiseksi. Tämä vaikuttaa myönteisesti niin itse oppimiseen kuin haluun tarttua myöhemminkin uusiin oppimishaasteisiin.

Oppimistapojen ohella on tärkeää tunnistaa myös oppimisvaikeudet. Ääritapauksessa ne voivat aiheuttaa itsetunnon heikkenemistä, työuupumusta tai haluttomuutta osallistua itsensä ja työyhteisön kehittämiseen.

Viimeaikaisten selvitysten mukaan aikuisten oppimisvaikeudet ovat yleisiä.

Oppimiseen liittyvien kielteisten asenteiden takana saattaa olla oppimisvaikeuksia, jotka ilmenevät esimerkiksi luetun tekstin ymmärtämisen vaikeutena. Oppimisvaikeuksista puhuttaessa on syytä huomioida, etteivät ne liity henkilön lahjakkuuteen tai älykkyyteen vaan kertovat vain erilaisesta tavasta hahmottaa ja prosessoida tietoa.

Lisätietoja oppimisvaikeuksista löytyy esimerkiksi Erilaisten Oppijoiden Liiton internet-sivuilta <https://www.eoliitto.fi/>.

Työkirjan sivulla 18 on esitetty lista erilaisista oppimistavoista. Voitte keskustella lyhyesti siitä, minkälainen oppimistapa osallistujille on mieluisin.

# Lopetus

Kiitä ryhmää kommenteista.

## 2.2 Omassa työssä kehittyminen

Kesto: noin 45 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on motivoida osallistujat pohtimaan omia kehitystarpeitaan ja oppimisen ja opiskelun mahdollisuuksia ammatillisesta näkökulmasta. Taitojen päivittäminen on tarpeellista paitsi työn ja työelämän muutosten myötä myös henkilökohtaisen hyvinvoinnin kannalta.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Osallistujat miettivät työkirjan avulla niitä taitoja, joiden kehittämisestä olisi heille hyötyä ja laativat kehityssuunnitelman.
- ➔ Suunnitelmat käydään läpi pareittain.

### Ohje

Kerro ennen harjoitusta ryhmälle, että on tärkeää paitsi tunnistaa omat vahvat puolensa, kykynsä ja taitonsa myös tiedostaa, mitä taitoja olisi tarpeen kehittää. Taidot eivät ole välttämättä pysyviä, ja siksi kannattaakin huolehtia taitojen päivittämisestä.

### Tehtävä

Pyydä osallistujia miettimään ammatillisia ja omaan työhön liittyviä taitoja. Mitä taitoja heidän pitäisi tai kannattaisi vahvistaa (työkirja sivu 19)? Anna tähän tehtävään aikaa muutama minuutti.

Pyydä sen jälkeen osallistujia kirjaamaan työkirjaan sellaisia kehitysideoita, jotka liittyvät työn suorittamiseen (työkirja s. 20). Osallistujat voivat hyödyntää harjoituk-



ssa listaa erilaisista oppimistavoista.

Jaa osallistujat pareihin tai pienryhmiin ja pyydä heitä käymään yhdessä läpi, millaisia kehitystarpeita nousi esiin ja kuinka ne olisivat toteutettavissa. Osallistujat voivat täydentää omaa listaansa keskustelun aikana. Anna keskustelulle aikaa yhteensä noin 10 minuuttia.

Mikäli aikaa on käytettävissä vähän, voit siirtyä purkamaan harjoitusta ilman pari- tai pienryhmäharjoitusta.

## Lopetus

Pyydä pareja tai pienryhmiä kertomaan, minkälaisia kysymyksiä he käsittelivät. Voit vaihtoehtoisesti pyytää jokaista osallistujaa kertomaan yhden kehitysidean.

Kiitä kaikkia osallistujia harjoituksesta.

## 2.3 Muutosten hallinta työssä ja työuralla

Kesto: noin 70 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on ennakoida erilaisia muutoksia työssä ja työuralla sekä miettiä rakentavia toimintatapoja näiden tilanteiden varalle, jotta muutokset voidaan nähdä myönteisinä mahdollisuuksina.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Keskustellaan ryhmässä esimerkkitarinan avulla muutostilanteiden epävarmuustekijöistä ja oman toiminnan merkityksestä tilanteen edistämiseksi.
- ➔ Pienryhmät ideoivat erilaisia muutostilanteita ja käsittelevät ne tarinan mallin mukaisesti.
- ➔ Mietitään omia tulevia muutoksia työkirjan avulla.

### Ohje

Käynnistä keskustelu lukemalla itse tai pyytämällä jotakuta osallistujaa lukemaan esimerkkitarina J ääneen (työkirja s. 21):

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

Kirjoita fläppitaululle tai verkkototeutuksessa käyttämällesi yhteiselle verkkoalustalle otsikoksi muutostilanne työpaikalla ja kysy osallistujilta, minkä vuoksi J kokee epävarmuutta työryhmään siirtymisen vuoksi. Kirjaa toiseen sarakkeeseen epävarmuustekijöitä ja toiseen ratkaisumalleja.

Pyri kirjaamaan keskustelussa esiintulleet ehdotukset mahdollisimman konkreettiseksi toimintaohjeiksi J:lle.

## Tehtävä

Jaa seuraavaksi osallistujat pienryhmiin.

Pyydä ryhmiä pohtimaan käsiteltäväksi sellainen muutostilanne työssä, jolla on vaikutuksia työtilanteeseen tai työn suorittamiseen ja pilkkomaan ongelma samalla tavalla kuin edellä tehtiin: Mikä tässä muutostilanteessa aiheuttaisi epävarmuutta ja kuinka kyseissä muutostilanteessa olevan henkilön kannattaisi toimia?

Pyydä ryhmiä kirjaamaan ajatukset ylös joko fläppipaperille tai yhteiselle verkkoalustalle.

Mikäli osallistujia on vähän, voit pyytää jokaista pienryhmää valitsemaan kaksi muutostilannetta. Anna harjoituksen tekoon aikaa noin 20 minuuttia. Kysele pienryhmistä, tarvitsevatko he lisää aikaa.

Pyydä jokaista pienryhmää esittelemään ryhmälle muutostilanne ja selviytymiskeinot.

## Huomioi

Pyri viemään ratkaisumallit siihen suuntaan, että toimijana ratkaisussa on muutostilanteessa oleva henkilö. Esimerkiksi jos joku ehdottaa, että esihenkilön pitäisi puuttua asiaan, voit kysyä osallistujilta, kuinka asian voisi ottaa esiin esihenkilön kanssa ja vaikuttaa tällä tavoin sen eteenpäinviemiseen.

## Tehtävä

Pyydä osallistujia lopuksi avaamaan työkirja sivulta 22 ja tekemään muutostilanteisiin liittyvät harjoitukset 1–2. Anna harjoituksen tekoon aikaa noin 8 minuuttia. Kerro osallistujille, että he voivat käyttää ryhmätöiden toimintaehdotuksia hyväkseen harjoituksessa.

## Lopetus

Keskustelkaa osallistujien kanssa lopuksi siitä, kuinka he ovat toimineet muutostilanteissa ja minkälaisia vaikutuksia toiminnalla on ollut. Keskustelussa kannattaa kiinnittää huomiota erityisesti oman toiminnan myönteisiin vaikutuksiin muutostilanteissa.

Kiitä kaikkia osallistujia.

## 2.4 Informaatiohaastattelu

Kesto: noin 45 minuuttia.

### Tavoite

Informaatiohaastattelun tavoitteena on innostaa osallistujia pohtimaan uusia näkökulmia omaan tulevaisuudensuunnitelmiinsa.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Ryhmään kutsutaan vierailija, jota osallistujat haastattelevat työuraan liittyvissä kysymyksissä.
- ➔ Haastattelukysymyksiä on suunniteltu ennen haastattelua.

### Ohje

Pyydä informaatiohaastatteluun osallistujien haastateltavaksi organisaatiossa mielellään pitkäaikaisesti työskennellyt henkilö. Kyseessä ei kuitenkaan tarvitse olla urallaan korkealle edennyt henkilö, vaan ennemminkin sellainen henkilö, joka on kokenut työnsä mielekkääksi.

Haastateltavan valintakriteerinä on sopivuus myönteiseksi roolimalliksi. Harjoitus on osallistujille mielenkiintoinen, koska he pääsevät konkreettisesti tutustumaan urapolkuihin ja saavat mahdollisesti lisätietoa esimerkiksi erilaisissa muutostilanteissa toimimisesta.

Aikataulussa pysymiseksi kannattaa vierailijalle antaa etukäteen ohjeistusta. Tällä pyritään varmistamaan, että tärkeät asiat ehditään käsitellä annetun ajan (noin 45 minuuttia) puitteissa. Ohjeistuksen tueksi voi käyttää Ohjaajan käsikirjan lopussa olevaa Kutsua informaatiohaastatteluun (s. 79).

Kerro johdannoksi, että informaatiohaastattelun tavoitteena on antaa uusia näkökulmia urasuunnitteluun ja työelämään.

## Tehtävä

Pyydä osallistujia miettimään noin 5 minuutin ajan ennen haastattelua, mitä he haluaisivat tietää vierailijalta. Kysymyksille on varattu tilaa työkirjan sivulle 23.

Kysymykset voivat liittyä esimerkiksi tavoitteiden saavuttamiseen, muutostilanteisiin tai työn sisältöön.

## Lopetus

Lopetus ja katsaus seuraavan jakson sisältöön (ks. jakson lopetus s. 21).



# 3. jakso

---

Kolmannessa jaksossa keskitytään työyhteisöky-  
symyksiin. Jakson aikana pohditaan omia rooleja  
ja tuen ja tiedon kanavia sekä harjoitellaan käsit-  
telemään ristiriitatilanteita.

---

# 3.1 Työyhteisön rakenne ja oma tehtävänkuva

Kesto: noin 20 minuuttia.

## Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on tunnistaa omia rooleja työyhteisössä ja arvioida, ovatko ne keskenään ristiriidassa. Harjoitus toimii johdatuksena seuraavalle sosiaalisia ristiriitoja käsittelevälle harjoitukselle.

## Harjoituksen kulku

➔ Keskustellaan ryhmässä erilaisista työrooleista ja niihin liittyvistä epäselvyyksistä.

## Ohje

Käynnistä keskustelu kertomalla, että organisaation sosiaalinen rakenne koostuu eri rooleissa toimivista työntekijöistä. Roolit liittyvät toisaalta työtehtävien suoritukseen (tehtäväroolit) ja toisaalta työntekijän asemaan suhteessa muihin työryhmän jäseniin (tiimiroolit). Eri työorganisaatiot ovat rakenteeltaan erilaisia. Toisissa organisaatioissa roolien rajat ja niiden välinen keskinäinen hierarkia ovat selkeitä.

Työntekijä saattaa kuitenkin pitää omia roolejaan ja niihin liittyviä tavoitteita joskus epäselvinä ja ristiriitaisina. Rooleihin liittyvä epäselvyys on yksi keskeinen työstressin aiheuttaja. Siksi on hyödyllistä miettiä omia roolejaan työyhteisössä ja niihin mahdollisesti kohdistuvia ristiriitaisuuksia.

Keskustelkaa lyhyesti ryhmässä, millaisia rooleihin ja työnkuviin liittyviä epäselvyyksiä työyhteisössä voi esiintyä. Ovatko osallistujat itse olleet tilanteessa, joissa heillä on ollut epäselvyyttä heihin kohdistuvista odotuksista? Miten nämä tilanteet ovat ratkenneet?

## Lopetus

Käykää lyhyesti läpi, millaisia ajatuksia osallistujille heräsi keskustelun aikana.

## 3.2

# Työyhteison ristiriitatilanteiden ratkaiseminen

Kesto: noin 45 minuuttia.

## Tavoite

Tässä harjoituksessa käsitellään työyhteisössä kohdattavia sosiaalisia ristiriitoja. Harjoituksessa mietitään esimerkkitarinan avulla ristiriitatilanteiden taustoja ja etsitään rakentavia ratkaisuja tilanteeseen.

## Harjoituksen kulku

- ➔ Keskustellaan esimerkkitarinan avulla ristiriitatilanteesta työpaikalla.
- ➔ Osallistujat valitsevat ne keinot, jotka sopisivat itselle ristiriitatilanteen ratkaisemiseksi.

## Ohje

Käynnistä keskustelu lukemalla itse tai pyytämällä jotakuta osallistujista lukemaan aluksi ääneen seuraava esimerkkitarina M (työkirja s. 27):

- ” 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.

Miettikää yhdessä, miksi tilanteeseen on ajaututtu. Kirjaa taustatekijät näkyviin. Kysy tämän jälkeen, millaisia ratkaisumalleja tai keinoja he ehdottaisivat tilanteen selvittämiseksi. Kirjaa ratkaisut taustatekijöiden viereen.



Mahdollisia vastauksia toimintaohjeiksi ristiriitatilanteeseen:

- avoin tiedonkulku ja keskustelu
- oman osaamisen esilletuominen
- selkeät pelisäännöt
- toiminnan ja tulosten arviointi.

## Lopetus

Pyydä osallistujia lopuksi arvioimaan, mitä äskeisessä keskustelussa mainituista keinoista he käyttäisivät itse, mikäli joutuisivat johonkin ristiriitatilanteeseen. Mikäli aikaa jää, voit merkitä valituista keinoista suosituimmat esimerkiksi ympyröimällä ne fläppipaperille tai verkkototeutuksessa esimerkiksi pyytää osallistujia kommenttien äänestystoiminnolla tykkäämään mieleisistään ratkaisuehdotuksista.

## 3.3

# Henkilökohtaiset verkostot ja sosiaalinen tuki

Kesto: noin 20 minuuttia.

## Tavoite

Sosiaalinen tuki edistää terveyttä ja hyvinvointia sekä mahdollisuuksia hallita omaa työuraa paremmin. Harjoituksen tavoitteena on tunnistaa sosiaalisen tuen merkitys ja ne henkilöt, jotka voivat tarjota tukea ja työhön liittyvää tärkeää tietoa.

## Harjoituksen kulku

- ➔ Keskustellaan tuen lähteistä ja siitä, millaisiin tilanteisiin tukea ja tietoa voi saada.
- ➔ Osallistujat täyttävät työkirjaan omat tuen kanavansa.

## Ohje

Kerro ryhmälle, että läheiset sosiaaliset suhteet ovat tärkeitä tuen ja henkisen hyvinvoinnin kannalta, kun taas löyhempien suhteiden kautta saa esimerkiksi työtehtävien suorittamiseen liittyvää informaatiota. Tuen puute saattaa vaikeuttaa työssä jaksamista. Jos tuntuu, ettei tukea saa tarpeeksi, on tärkeää pohtia, ketkä henkilöt tai tahot voisivat ohjata työhön tai työuraan liittyvissä kysymyksissä ja kuinka heihin voisi ottaa yhteyttä.

Kysy ryhmältä seuraavat kysymykset. Kirjoita vastaukset ylös.

## **1. Keneltä te saatte tukea työhön liittyvien vaikeiden asioiden käsittelyssä?**

Mahdollisia vastauksia:

- työtoverit
- esihenkilö
- puoliso
- ystävät
- tuttavat, sukulaiset
- työterveyslääkäri tai -hoitaja

## **2. Minkälaista muuta apua tai tietoa voit saada yhteistyön ja verkostojen kautta?**

Mahdollisia vastauksia:

- apua ja neuvoja työn tekemisessä
- keskustelu auttaa kuormittavissa tilanteissa
- tietoa haettavana olevista työpaikoista ja -tehtävistä
- tietoa toimimisesta muutostilanteissa

## Tehtävä

Pyydä osallistujia täyttämään itsenäisesti työkirjan sivu 28 tehtävät 1, 2 ja 3.

Anna tehtävien tekoon aikaa 5–7 minuuttia.

## 3.4 Henkilökohtaisten verkostojen laajentaminen

Kesto: noin 25 minuuttia.

### Tavoite

Tavoitteena on lisätä osallistujien aktiivista asennoitumista omien verkostojen hyödyntämiseksi ja laajentamiseksi.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaaja selvittää osallistujille verkoston idean.
- ➔ Ryhmässä mietitään, mistä vaikeudet verkostojen laajentamiseen voivat johtua ja miten vaikeudet voisi ylittää.
- ➔ Laaditaan työkirjaan suunnitelma oman verkoston laajentamiseksi.

### Ohje

Piirrä fläppitaululle laajentunut verkostokuva tai verkkototeutuksessa jaa tietokoneen ruudulla (verkostokuva s. 62).

Selvitä ensin osallistujille henkilökohtaisen verkoston idea:

- ! Verkoston rakentaminen alkaa yhdestä ainoasta henkilöstä. Ensimmäinen henkilö voi olla kuka tahansa, esimerkiksi työtoveri, sukulainen tai tuttava. Hän tuntee koko joukon ihmisiä, joiden joukossa voi hyvinkin olla sellaisia henkilöitä, joilla voi olla tietoa työtehtävien suorittamiseen liittyen tai muutoin valmiuksia vastata työuraasi liittyviin kysymyksiin. Heidän kauttaan voit tavoittaa lisäksi monia muita uusia ihmisiä. Oleellista verkostossa on se, että sinun ei tarvitse tuntea näitä henkilöitä suoraan, vaan omalla aktiivisuudella ja toisten ihmisten välityksellä saat tietää näistä henkilöistä.

## Huomioi

Olisi hyvä, jos sinulla olisi omakohtainen tarina, kuinka olet itse saanut apua työhösi liittyvässä asiassa, tietää avoimista työpaikoista tai vaikkapa asunnoista verkostoa käyttämällä. Oleellista tarinassa on se, että se selventää verkoston toimivuutta ja tuloksellisuutta.

Pyydä osallistujia miettimään, miksi voi olla vaikeaa luoda yhteyksiä niiden henkilöiden kanssa, joilta voisi saada tärkeää tietoa.

Kirjaa vastaukset ylös.

Miten vuorovaikutusta voisi edistää näissä tilanteissa? Kirjaa ratkaisukeinot ongelmakohtien viereen.

## Tehtävä

Pyydä osallistujia miettimään työkirjan tehtävien (s. 29–30) avulla uusia henkilöitä verkostoon: Millaisesta yhteistyöstä olisi apua heidän työssään ja kuinka he voisivat edistää vuorovaikutusta yhteistyötahoihin. Muistuta, että harjoituksessa voi käyttää hyväksi äsken ylös kirjoitettuja keinoja.

Sivulle 31 osallistuja voi hahmotella vielä kuvan omasta verkostostaan.

## Lopetus

Keskustelkaa lopuksi siitä, tuliko tehtävän teon yhteydessä esille uusia näkökulmia verkostojen käytöstä ja minkälaisia ajatuksia kuva omasta verkostosta herätti.





## 3.5 Työmäärän hallinta

Kesto: noin 70 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on, että osallistujat oppivat ehkäisemään työkuormitusta työmäärän hallinnalla. Tähän päästäkseen on opittava asettamaan itselleen rajoja ja keskustelemaan selkeästi omista tarpeistaan ja toiveistaan.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaajapari esittää kolme esimerkkiä tilanteesta, jossa esihenkilö tulee antamaan tehtävän kiireiselle työntekijälle. Osallistujat antavat ehdotuksia rakentavalle toimintatavalle.
- ➔ Osallistujat harjoittelevat itse pienryhmissä toimintaa kuormittavassa tilanteessa.

### Ohje

Kerro ryhmälle, että liian tunnollisen työntekijän on vaikea kieltäytyä uusista työtehtävistä, vaikka töistä selviytyminen näyttää jo etukäteen epävarmalta.

On tärkeää osata ilmaista omia tarpeitaan, toiveitaan ja mielipiteitään, jottei ajaudu työuupumukseen tai ristiriitoihin työpaikalla.

Toinen ohjaajista on esihenkilö ja toinen työntekijä. Näytelkää kaksi ensimmäistä esimerkkitalannetta seuraavan vuoropuhelun mukaisesti.

#### **ESIMERKKITILANNE 1**

**E** = esihenkilö

**T** = työntekijä

Paikka: työntekijän huone

Työntekijä on kirjoittamassa työpöytänsä ääressä. Esihenkilö kävelee sisään työn-

tekijän huoneeseen. Verkkototeutuksessa voi myös esittää, että esihenkilö soittaa videopuhelun työntekijälle.

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

**T:** (istuu kumarassa, ei katso esihenkilöä silmiin, vastaa epäröiden) Saisin sen varmaan huomiseksi tehtyä, jos jään tekemään sen ylityönä.

**E:** Mainiota! Ilmoitan asiakkaalle, että lähetän sen heti aamulla eteenpäin.

Kerro ryhmälle, että seuraava tilanne tapahtuu noin vuoden kuluttua. Korosta, että kyseessä ovat kuitenkin samat esimerkin henkilöt.

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

**T:** (hyökkäävä asento, tuijottaa esihenkilöä, huutaa) Turha luulla, että kovin nopeasti! Minä en ainakaan jää tekemään sitä ylityönä! Välillä tuntuu, ettei täällä kukaan muu tee yhtään mitään!

Esihenkilö poistuu paikalta hämillään tai lopettaa videopuhelun.

Pyydä osallistujilta neuvoja siitä, miten työntekijä voisi toimia rakentavammin tilanteessa. Kirjoita neuvot näkyville.

Näytelkää tilanne nyt uudelleen huomioiden osallistujien neuvot.

## **ESIMERKKITILANNE 2**

Kerro ryhmälle, että seuraavat henkilöt ovat samoja kuin edellä. Nyt työntekijä on kuitenkin valmistautunut keskusteluun.

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

**T:** Minkälaista aikataulua ajattelit?

**E:** Olisi hyvä, että saisin sen huomenna eteenpäin.

**T:** (istuu ryhdikkäästi, katsoo suoraan, vastaa rauhallisella äänellä) Valitettavasti en ehdi tehdä niitä jäämättä ylitöihin. Haluaisin tehdä ensin tämän toisen kiireellisen työni valmiiksi, luulen, että ehtisin tehdä raportin vasta ylihuomenna.



**E:** No, neuvottelen asiakkaan kanssa ja mikäli raportin tekemistä ei voi siirtää niin pyydän jotakuta toista tekemään sen.

Keskustelkaa ryhmän kanssa siitä, mitä työntekijä teki oleellisesti toisin. Kirjaa puuttuvat vastaukset ylös.

## Tehtävä

Jaa osallistujat kolmen hengen ryhmiin ja pyydä heitä valitsemaan keskuudestaan esihenkilö ja työntekijä sekä apuhenkilö.

Pyydä nyt osallistujia miettimään, miten he itse toimisivat kuormittavassa tilanteessa. Osallistujat kirjoittavat itselleen työkirjaan (s. 33) lyhyen puheenvuoron ja esittävät sen oman ryhmän kesken. Kukin osallistuja on vuorollaan esihenkilö, työntekijä ja apuhenkilö. Apuhenkilön tehtävä on seurata harjoitusta ja kertoa työntekijälle, missä hän onnistui hyvin ja mikä vei tilannetta rakentavasti eteenpäin.

## Lopetus

Keskustelkaa lopuksi siitä, millaisia ajatuksia työntekijän rooliin asettuminen herätti.

Lopetus ja katsaus seuraavan jakson sisältöön (ks. jakson lopetus s. 21).



# 4. jakso

---

Neljännän ja samalla viimeisen jakson aikana paneudutaan työuraan liittyvän tavoitesuunnitelman laatimiseen. Sitä ennen käsitellään kuitenkin laajemmin stressinhallintaa ja mahdollisuuksia keventää työtä.

---

## 4.1

# Stressinhallinta

Kesto: noin 50 minuuttia.

## Tavoite

Harjoituksessa paneudutaan yleisesti ja henkilökohtaisesti tyypillisten stressin ja uupumuksen merkkien tunnistamiseen ja ennakointiin. Osallistujat ideoivat aktiivisia stressinhallintakeinoja ja laativat suunnitelman oman hyvinvoinnin palauttamiseksi stressaavassa tilanteessa.

## Harjoituksen kulku

- Rentoutumisharjoitus.
- Keskustellaan ryhmässä henkisestä hyvinvoinnista ja stressin merkeistä. Mietitään stressiä laukaisevia toimintatapoja.
- Kirjataan työkirjaan omat hälytysmerkit ja toimivat ratkaisukeinot.
- Keskustellaan alkoholinkäytöstä stressinhallinnan keinona ja täytetään AUDIT-kysely.

## Ohje

Voit aloittaa harjoituksen halutessasi lyhyellä rentoutusharjoituksella. Sellaisen löydät Ohjaajan käsikirjan lopusta (liite 3, s. 81), mutta voit myös käyttää muuta harjoitusta.

Käynnistä keskustelu kysymällä osallistujilta, miten henkinen hyvinvointi näkyy ja mistä ihminen tietää, että voi hyvin.

Jatka keskustelua kertomalla, että stressiin tai uupumukseen saattaa liittyä erilaisia hälytysmerkkejä. Kysy osallistujilta, millaisista tekijöistä yleensä huomaa, että joku on stressaantunut tai uupunut.

Kirjaa vastaukset ylös.

Tyypillisiä vastauksia saattavat olla

- väsymys, uniongelmat
- kiukuttelu, kireys
- päänsärky ja muut fysiologiset oireet
- vetäytyminen, mikään ei kiinnosta
- alkoholin käytön lisääntyminen.

Myöhemmän keskustelun kannalta on hyvä huomioida, että alkoholin lisääntynyt käyttö pienissäkin määrissä on yksi stressin ja uupumuksen merkki. Lisää listaan ”runsa tai säännöllinen alkoholin käyttö”, mikäli ryhmä ei sitä spontaanisti tuottanut.

Pyydä osallistujia edelleen pohtimaan, miten kannattaisi toimia, jos huomaa itsessään keskustelussa esiin nousseita stressin ja uupumuksen merkkejä. Kirjaa ehdotukset ylös hälytysmerkkien viereen.

## Huomioi

Jokaisen hälytysmerkin kohdalle mietitään joku ratkaisuehdotus.

## Tehtävä

Pyydä osallistujia miettimään, ovatko he huomanneet itsessään tyypillisiä hälytysmerkkejä (työkirja s. 37). Pyydä heitä myös miettimään, millainen toiminta edesauttaa tilanteesta selviämistä. Anna tähän aikaa noin 8–10 minuuttia.

Kysele lopuksi osallistujilta, millaisia keinoja he käyttävät stressaavien tilanteiden purkamiseksi. Voit myös muistuttaa, että työkirjan sivulle on hyvä aina silloin tällöin palata. Keskustelkaa vielä lopuksi alkoholinkäytöstä.

Jos teillä on aikaa, voitte täyttää työkirjan lopussa olevan, työterveyshuollon yleisesti käyttämän AUDIT-kyselyn. Anna kyselyn täyttämiseen aikaa 4 minuuttia. Kerro osallistujille, että he voivat verrata saamaansa pistemäärää työkirjassa seuraavalla sivulla olevaan taulukkoon.

Tarvittaessa harjoituksen voi täyttää omatoimisesti kotona.

Muistuta, että alkoholille on tyypillistä, että ensin sen vaikutukset koetaan rentouttavina, mutta jatkuva alkoholinkäyttö voi pieninäkin määrinä heikentää unenlaatua. Korosta lopuksi, että AUDIT-kyselyn vastaukset jäävät ainoastaan osallistujan tietoon. Voit myös kertoa, että kyselyn tarkoituksena antaa välineitä tarkkailla

omaa kulutusta. Mikäli osallistajat huolestuvat omasta alkoholinkäytöstään tai haluavat lisätietoa alkoholin vaikutuksista, voit kertoa, että heidän kannattaa olla yhteydessä omaan työterveyshuoltoonsa tai omalääkäriinsä.

## Huomioi

Työnantajalla on velvoite huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan tarkkailuvelvoite ulottuu työntekijän fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden ohella myös työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen, ja se on otettava huomioon jo työn ja työympäristön suunnittelussa. On hyvä kuitenkin muistaa, että asioiden eteenpäin viemiseksi kannattaa myös itse osallistua aktiivisesti ja rakentavasti muutostarpeiden esittämiseen sekä toiminnan kehittämiseen.

## 4.2 Työn ja työuran hallinta

Kesto: noin 45 minuuttia.

### Tavoite

Tavoitteena on orientoida osallistujat miettimään tulevaan työuraan kohdistuvia odotuksia ja mahdollisuuksia. Harjoitus toimii pohjana tavoitesuunnitelman laatimiselle. Osallistujat saavat myös tietoa työajan joustojen mahdollisuuksista.

### Harjoituksen kulku

- ➔ Keskustellaan ryhmässä esimerkkitarinan avulla työn sisällöistä ja merkityksestä.
- ➔ Käydään läpi erilaisia vaihtoehtoja työ- tai työaikajärjestelyille.

### Ohje

Lue itse tai pyydä jotakuta osallistujista lukemaan ääneen seuraava esimerkkitarina (työkirja s. 41):

- ” 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.

Keskustelkaa ryhmässä siitä, mitä L:lle oli tapahtunut. Kirjaa vastaukset ylös.

Kysy seuraavaksi ratkaisukeinoja tilanteeseen. Kuinka L:n kannattaisi toimia?

Jatka keskustelua kertomalla, että joskus työajan väliaikainen kevennys tai muu järjestely on tarpeen esimerkiksi pitkien työmatkojen tai kokonaiselämäntilanteen helpottamiseksi. Kysy ryhmäläisiltä, millaisia mahdollisuuksia he tietävät tällä hetkellä olevan käytössä.

Varmista, että seuraavat järjestelyt mainitaan:

- sapattivapaa
- vuorotteluvapaa
- opintovapaa
- lyhennetty työaika
- osa-aikatyö
- osittainen varhennettu vanhuuseläke.

Osallistujan työkirjassa sivulla 42 ja ohjaajan käsikirjassa sivulla 61 on lyhyet esitte-lyt mainituista kevennysmahdollisuuksista. Korosta, että työn keventämiseen liitty-vät sopimukset täytyy kuitenkin aina neuvotella työnantajan kanssa. Työnantajalla ei ole velvollisuutta esimerkiksi osa-aikatyön järjestämiseen.

Harjoitukseen kannattaa hankkia päivitettyt tiedot mahdollisista työaikajärjestelyis-tä. Tietoa vuorottelu- ja opintovapaasta löydät muun muassa Työministeriön yllä-pitämältä sivulta [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) (työntekijän palvelut) sekä osa-aikaeläkkeestä sivulta [www.tyoelake.fi](http://www.tyoelake.fi).

## Huomioi

Tämän harjoituksen yhteydessä on tärkeää keskustella toimintatavoista nimen-omaan omassa organisaatiossa. On hyvä, jos voit antaa osallistujille materiaalia työnantajan tarjoamista mahdollisuuksista, jotka liittyvät työajan joustoihin, mui-hin työjärjestelyihin tai esimerkiksi eläkkeelle siirtymiseen.

## Erilaisia mahdollisuuksia työn ja työajan joustoille

Nämä työaikajoustot perustuvat vuonna 2021 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 työaikalain mukaan olla korkeintaan neljä tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika saa silloin olla keskimäärin enintään 40 tuntia neljän kuukauden seurantajakson aikana. Seurantajakson päättyessä plustuntien enimmäismäärä voi olla korkeintaan 60 tuntia ja miinustuntien 20 tuntia.

### Työaikapankki

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

### Joustotyöaika

Joustotyöaikaa voidaan käyttää töissä, joissa työ ei ole sidottu tiettyyn vuorokauden aikaan, viikonpäivään tai paikkaan. Joustotyöaikaa koskeva säännös löytyy uudesta työaikalain, 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 väliillä pidempiä päiviä ja vastaavasti pitää pidempiä vapaajaksoja.

### Osa-aikatyö

Työaikalain mukaan työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi tehdä osa-aikatyötä, mikäli hän haluaa tehdä työtä säännöllistä työaikaa 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 mikäli 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 subjektiiv-

vista oikeutta sapattivapaan saamiseen, vaan se edellyttää työnantajan hyväksyntää ja yhteistä sopimista. Osa sapattivapaista on lakisäätöisiä (esimerkiksi opintovapaa).

### Vuorotteluvapaa

Järjestelmä, jossa työntekijä työnantajansa kanssa tekemän sopimuksen mukaisesti vapautuu määräajaksi palvelusuhteeseen kuuluvien tehtävien suorittamisesta. Vapaalle jäävän työntekijän tilalle täytyy palkata työtön työnhakija, mutta työtehtävien ei välttämättä tarvitse olla samoja. Vapaan kesto on 100-180 kalenteripäivää. Vuorotteluvapaalle lähtevällä pitää olla työhistoriaa vähintään 20 vuotta. Yläikäraja on työntekijän vanhuuseläkkeen alaikäraja vähennettynä kolmella vuodella (ei koske ennen vuotta 1957 syntyneitä).

### Palkaton perhevapaa perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

Työsopimuslaki mahdollistaa työntekijän työstä poissaolon omaisen tai läheisen hoitamista varten määräajaisesti 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 varhaiseläke

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 siirtyä koko-aikatyöstä osa-aikatyöhön.

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

### Lisätietoja

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

Joustotyöaika-opas (Riipinen Niina, 2019)

Työterveyslaitoksen Jousto-opas: <https://www.julkari.fi/handle/10024/131548>



## 4.3 Yhteenveto ohjelmasta

Kesto: noin 10 minuuttia.

### Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on palauttaa mieliin ohjelman aikana käsitellyjä työkaluja oman työn, työuranhallinnan ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

### Ohje

Anna osallistujille muutama minuutti aikaa selailla omia työkirjojaan ja palauttaa mieliin ohjelman aikana käsitellyjä teemoja. Kysy heiltä tämän jälkeen, mitkä ohjelman aikana käsitellyistä asioista tai aihepiireistä ovat olleet hyödyllisimpiä tai tärkeimpiä heidän oman työn ja työssäjaksamisen kannalta.

Kirjaa asiat ylös ja jätä se esille osallistujien nähtäväksi. Kerro osallistujille, että seuraavaksi tarkoituksena on laatia suunnitelma jonkin konkreettisen työhön tai työuraan liittyvän tavoitteen saavuttamiseksi.

## 4.4

# Suunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi

Kesto: noin 15 minuuttia.

## Tavoite

Harjoitus on tavoitesuunnitelman pohja. Tehtävässä mietitään omaa elämää ja sen tavoitetilannetta noin puolen vuoden päähän mahdollisimman konkreettisesti.

## Ohje & Tehtävä

Pyydä jokaista osallistujaa miettimään mahdollisimman tarkasti omien odotusten mukaista tilannetta työnhallinnan, työhyvinvoinnin sekä työn ja muun elämän näkökulmasta noin puolen vuoden päähän ja kuvailemaan sitä työkirjaan (s. 44). Mikäli osallistuja on nyt tyytyväinen tilanteeseensa, hän voi myös kirjata, minkä asioiden hän toivoisi säilyvän ennallaan.

## Huomioi

Kaikki laativat henkilökohtaisen työuraan liittyvän tavoitesuunnitelman riippumatta urasuunnitelmien selkeydestä. Suunnitelma voi olla tarkka, tiettyä työongelmaa koskeva lähitulevaisuuden toimintasuunnitelma tai työuraa koskeva kauaskantoisenkin suunnitelma.

Pääasia on, että suunnitelma on realistinen, mahdollisimman konkreettinen ja sisältää suunnitelman myös mahdollisten vastoinkäymisten varalle. Hyvään itsetuntemukseen ja aktiiviseen toimintavalmiuteen perustuva suunnitelma lisää työssä jaksamisen ja työhön liittyvien onnistuneiden ratkaisujen todennäköisyyttä.

## 4.5 Suunnitelman välitavoitteet

Kesto: yhteensä noin 30 min

### Tavoite

Tavoitteena on laatia konkreettinen ja aikataulutettu toimintasuunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi.

### Tehtävä

Työkirjassa (s. 45–47) on varattu tilaa toimintasuunnitelman laatimiseksi. Pyydä osallistujia miettimään, millaisia työtehtäviin, oman osaamisen kehittämiseen ja hyvinvointiin liittyviä tavoitteita heillä on ja kuinka tavoitteen mukainen tilanne saavutetaan. Välitavoitteiden on hyvä olla mahdollisimman konkreettisia ja koskea lähitulevaisuutta. Välitavoitteiden saavuttaminen motivoi etenemään määrätietoisesti kohti päätavoitetta.

Jos aikaa jää tehtävän tekemisen jälkeen, voit jakaa osallistujat pareihin tai pienryhmiin ja keskustella kunkin toimintasuunnitelmista noin 7 minuutin ajan.



## 4.6 Suunnitelmaan sitoutuminen

Kesto: noin 30 min

### Tavoite

Tavoitteena on jokaisen osallistujan sitoutuminen suunnitelmaansa työuran hallinnan edistämiseksi.

### Ohje & Tehtävä

Pyydä osallistujia avaamaan työkirja sivulta 48 ja kirjaamaan suunnitelma yhdellä-kahdella lauseella sille varattuun tilaan. Sivulla 53 on myös ”tyhjä taulu”, johon osallistujat voivat piirtää oman suunnitelmansa.

Pyydä tämän jälkeen osallistujia tutustumaan työkirjan sivulta 51 löytyvään lomakeeseen, joka on tarkoitettu esihenkilön kanssa käytävää palaute- tai kehityskeskustelua varten. Kerro, että lomake toimii muistilistana siitä, mitä ryhmän aikana on käsitelty ja sitä voi hyödyntää niin kehityskeskusteluissa kuin esihenkilön kanssa käytävässä palautekeskustelussa.

Voitte myös esitellä omaa kehityskeskusteluissa käytettävää lomakettanne. Olisi hyvä, mikäli osallistujat ehtisivät täyttää lomaketta ryhmän aikana.

### Lopetus

Keskustelkaa harjoitusten loppuksi yhdessä siitä, kuinka ohjelma on auttanut osallistujia tavoitteiden rakentamisessa ja edistänyt työnhallintaa ja jaksamista.

Kiitä loppuksi osallistujia suunnitelmista.

# Ohjelman päättäminen

Jos haluatte järjestää ryhmän kanssa jatkotapaamisen, voitte sopia siitä tässä vaiheessa. Jatkotapaamisessa voidaan palauttaa mieliin ohjelman aikana tehtyjä suunnitelmia, arvioida niiden toteutumista ja suunnitella mahdollisia jatkotoimenpiteitä. Sopiva ajankohta tapaamiselle on noin puolen vuoden kuluttua ryhmästä.

## Ohje

Kerää osallistujilta ryhmän lopussa kirjallinen palaute, kuinka ryhmä onnistui heidän kohdallaan. Voit kysyä palautetta myös omasta ohjauksesta, ryhmän järjestelystä ja muista vastaavista asioista. Voit käyttää apuna Ohjaajan käsikirjan liitteessä 5 olevaa palautelomaketta.

## Lopetus

Muista kiittää osallistujia aktiivisuudesta ja voit toivottaa heille hyvää matkaa kohti suunnitelmia.

Jaa lopuksi todistukset tai lähetä ne sähköpostitse.

# Liitteet

1. Sähköpostikutsu informaatiohaastatteluun
2. Osallistujien yhteystiedot
3. Rentoutumisharjoitus
4. Lomake esihenkilön kanssa käytävää palaute- tai kehityskeskustelua varten
5. Palautelomake ryhmästä osallistujille



## Sähköpostikutsu informaatiohaastatteluun

Tervetuloa informaatiohaastatteluun!

Kiitos suostumuksestasi Työuran uurtaja® -ryhmän vierailijaksi. Informaatiohaastattelu on osa ohjelmaa, jossa käsitellään uranhallintaan, elinikäiseen oppimiseen ja jaksamiseen liittyviä kysymyksiä. Pitkän työuran tehneen henkilön ajatusten toivotaan nostavan esiin uusia ja myönteisiä näkökulmia itsensä kehittämiseen, työssä jatkamiseen ja muutoksenhallintaan, joita kurssin osallistujat voivat edelleen työstää omissa työuratavoitesuunnitelmissaan.

Informaatiohaastatteluun tulo ei vaadi Sinulta mitään erityisvalmisteluja. Osallistujien haastattelukysymyksillä pyritään varmistamaan, että keskeisimmät kiinnostuksen kohteet tulisivat käsitellyiksi haastatteluun varatussa ajassa (n. 45 min). Kysymykset saattavat liittyä esimerkiksi työurasi taitekohtiin, mahdollisiin työaika-järjestelyihin tai työn ja muun elämän yhteensovittamiseen. Olisi antoisaa kuulla myös niistä tilanteista, joissa olet itse vaikuttanut myönteisesti asioiden kehittymiseen. Jokaisen henkilön työura on yksilöllinen ja erilainen, ja olemme kiinnostuneita nimenomaan Sinun kokemuksistasi ja valinnoistasi.

Vierailun paikka tai linkki verkkotapaamiseen ja ajankohta:

paikka/linkki \_\_\_\_\_

ajankohta \_\_\_\_\_ klo \_\_\_\_\_

## 2. LIITE

### Osallistujien yhteystiedot

NIMI	TOIMIPISTE/OSASTO	SÄHKÖPOSTI	PUHELIN

Saa kopioida!





## Rentoutumisharjoitus

Etsi itsellesi mukava asento tuolissa. Voit halutessasi ottaa kengät pois. Tämän harjoituksen aikana sinun ei tarvitse tehdä mitään, voit antaa asioiden tapahtua itsestään. Anna nyt jalkasi ja kätesi laskeutua rentoina alas.

Mieti olevasi sinulle mieluisassa ja rauhallisessa paikassa. Se on ehkä sänkyysi, sienimetsä tai kesämökin laituri. Paikka on sellainen, jossa voit rauhoittua, olla oma itsesi ja keskittyä omiin tuntemuksiisi. Sinne sinun on helppo mennä ja olla. Hengität rauhallisesti ja sinulla on hyvä ja turvallinen olla.

Hengitä rauhallisesti sisään ja ulos. Keskity omaan hengitykseesi. Tunnet kuinka hartiat rentoutuvat. Olkapäät alkavat tuntua painavammilta. Ne painuvat alaspäin aina uloshengityksellä. Ympärilläsi olevat äänet vaimenevat, siirtyvät yhä kauemmaksi, eivätkä tunnu enää kiinnostavilta.

Tunnet kuinka lämmin ja rentoutunut olo laskeutuu päälaellesi ja siitä edelleen otsaasi. Ajatuksesi rauhoittuvat. Lämmin ja rento olo laskeutuu edelleen ohimoillesi, silmiisi, poskien seudulta alas leukaan. Kasvosi rentoutuvat ja lämpö leviää korvan alueelle, siitä edelleen niskaasi ja kaulan lihaksiin.

Hengität rauhallisesti sisään ja ulos. Lämmin ja rento tunne laskeutuu hartioiden kautta yläselkään, lapaluiden lihaksiin ja rintaasi. Koko ylävartalosi on rauhallinen ja rentoutunut. Kaikki kireys, joka siellä on saattanut olla, valuu käsivarren lihaksiin, kyynerpäihin, ranteisiin ja sormenpäiden kautta pois. Rentoutunut ja rauhallinen olo laskeutuu edelleen palleaan, vatsaan, alaselkään ja lantion seudulle.

Tunnet nyt lämmön leviävän reisiin ja polviin, ja valuvan edelleen sääriin ja pohkeisiin. Jalat lepäävät lattiaa vasten painavina. Myös nilkat, kantapää, jalkaterät ja varpaat rentoutuvat.

Tunnet koko kehossasi lämpimän ja rentoutuneen tunteen. Ympäristösi tuntuu turvalliselta ja kiireettömältä. Tutussa paikassa palautat mieleen omat voimavarasi ja vahvuutesi. Hengitä rauhallisesti ja tunne luottamus omiin voimavaroihisi. Lepää vielä hetki.

Kun tunnet itsesi virkistyneeksi, avaa silmäsi.



## 4. LIITE

### 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?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## **Palautelomake ryhmästä osallistujille**

Pyydämme Sinua kertomaan ajatuksistasi Työuran uurtaja® -ryhmästä ja työskentelystä ryhmän aikana.

1. Mikä oli tärkein ryhmästä saamasi työkalu oman uranhallintasi ja hyvinvointisi kannalta?

---

---

---

2. Kuinka aiot hyödyntää ryhmän aikana oppimiasi asioita työssäsi?

---

---

---

3. Miltä työskentely ryhmässä tuntui? Oliko ajatuksien jakaminen mielestäsi helppoa?

---

---

---

4. Käsiteltiinkö ryhmän aikana joitain asioita liikaa tai liian vähän?

---

---

---

5. Millaisia muita ajatuksia Sinulla on ryhmästä?  
(Voit kommentoida esimerkiksi ohjaustoimintaa ja ohjaajia, materiaalia tai tiedottamista.)

---

---

---

Saa kopioida!

