



Työhyvinnön startti

JÄRJESTÄJÄN OHJEKIRJA

SISÄLLYSLUETTELO	Tiivistelmä Työhyvinvoinnin startista	2
	Ohjekirja	3
	2–3 kuukautta ennen: Tee näin	3
	2–3 viikkoa ennen: Tee näin	4
	3 päivää ennen: Tee näin	4
	1. viikolla: Tee näin	5
	2. viikolla: Tee näin	6
	3. viikolla: Tee näin	6
	Heti koulutuksen jälkeen: Tee näin	7
	3 viikkoa koulutuksen jälkeen: Tee näin	7
	3 kuukautta koulutuksen jälkeen: Tee näin	7
	Fasilitoijan rooli	8
	Näin valitset fasilitoijan	8
	Fasilitoijan ohjeet	9
	Asiantuntijan rooli	10
	Tutustu videoihin	10
	Mahdollinen oma asiantuntija	10
	Koulutuksen sisältö Howspaceen	11
	Tee näin	11
	Tervetuloa-sivun sisältö	12
	1. viikon sisältö	14
	2. viikon sisältö	16
	3. viikon sisältö	18
	Vinkit & linkit -sivun sisältö	20
	Lopuksi-sivun sisältö	21
	Tapaamisten sisältö	22
	Ensimmäinen tapaaminen (maanantai)	22
	Turvallisemman tilan säännöt	22
	Toisen viikon päätapaaminen (maanantai)	23
	Kolmannen viikon päätapaaminen (maanantai)	23
	Lyhyet aamutapaamiset (perjantait)	23
	Kirjeiden lähetys osallistujille	24
	Tee näin	24
	Kirje-esimerkit osallistujille	25

Työhyvinvoinnin startista

TIIVISTELMÄ

Työhyvinvoinnin startti on vertaisoppimiseen perustuva matalan kynnyksen koulutuskokonaisuus, joka tapahtuu Howspace-verkkoalustalla. 3 viikon startin aikana osallistujat määrittelevät oman tai työpaikkansa tärkeimmän työhyvinvoinnin kehityskohteen ja askeleet sen ratkaisemiseksi.

Verkkotapaamisia on viikottain kaksi, maanantaisin klo 14–15 ja perjantaisin klo 9.30–10*. Tapaamisten lisäksi osallistujat voivat katsoa asiantuntijan lyhyet alustukset ja vastata viikkokysymyksiin silloin, kun itselle parhaiten sopii (n. 1–2 tuntia viikossa).

Koulutus on tarkoitettu yrittäjille, esimiehille tai työhyvinvoinnista vastaaville henkilöille. Startin joustavuuden ansiosta osallistua voi myös työkiireiden keskellä ja ottaa koulutuksesta hengähdystauon arkeen. Ryhmän osallistujat ovat samalta alalta ja painivat samantyyppisten haasteiden kanssa.

Koulutus kasvattaa työn imua ja antaa työkaluja ratkoa myös haasteita, jotka tuntuvat epämääräisiltä ja vaikeasti tartuttavilta. Vertaisten kokemukset ja tuki tekevät jokaisesta Työhyvinvoinnin startista ainutlaatuisen.

Koulutuksen asiantuntija-alustuksista vastaa Työterveyslaitoksen erityistutkija Janne Kaltiainen.

Huom!
Voit käyttää tätä tiivistelmää pohjana, kun kutsut osallistujia mukaan ja markkinoit koulutusta.

*päivät ja kellonajat voivat olla toisetkin, olennaista on 1 h ja 0,5 h tapaamisajat

1

2-3 KUUKAUTTA
ENNEN

Tee näin:

- Laadi esittelyteksti ja avaa ilmoittautuminen koulutukseen kuten muutenkin tekisit. Hyödynnä tässä tiivistelmää Työhyvinvoinnin startista, jonka löydät sivulta 2.
- Markkinoi koulutusta esimerkiksi omassa uutiskirjeessä ja somekanavissa, voit myös pyytää yhteistyökumppaneitasi jakamaan tietoa.
- Jos Howspace on sinulle vieras alusta, käy tutustumassa siihen hyvissä ajoin osoitteessa [howspace.com](https://www.howspace.com). Voit varata sivustolta suomenkielisen esittelykierroksen ja ottaa Howspacen ensin maksuttomaan kokeiluun. Voit myös halutessasi osallistua Howspacen maksuttomiin koulutuksiin.
- Jos päätät käyttää jotakin toista alustaa (kuten Slack tai Teams), aloita koulutuksen suunnittelu ja rakentaminen jo nyt, jotta saat siitä varmasti toimivan.

2

2–3 VIIKKOA
ENNEN

Tee näin:

- Jos osallistujalista (max. 10 henkeä) ei ole vielä täynnä, tee uusintajulkaisu somekanavissa ja/tai uutiskirjeessä. Voit myös soittaa suoraan verkostosi yrityksiin, joiden ajattelet hyötyvän koulutuksesta ja tarjota suoraan mahdollisuutta osallistua.
- Jos valitset käyttää Howspace-alustaa, jolle tämä koulutus on alunperin suunniteltu, ota viimeistään tässä vaiheessa maksullinen versio käyttöösi. Tarvitset sen käyttöösi vähintään kahdeksi kuukaudeksi.
- Rakenna koulutuksen pohja. Löydät valmiit kysymykset kohdasta Koulutuksen sisältö Howspaceen, s. 11. Asiantuntijan videot löydät erillisistä liitteistä. Varaa tähän ja kirjeiden ajastamiseen päivä. Varaa enemmän, jos et ole ennen käyttänyt Howspacea.
- Lisää omaan profiiliisi valokuvasi. Howspaceessa pääset tekemään sen klikkaamalla nimikirjainpalloasi.
- Käy lisäämässä alustalle Käyttäjähallinnan kautta kaikki uudet käyttäjät.
- Tee ja ajasta sähköpostikirjeet osallistujille Howspace-alustalla, tai jos et käytä sitä, omassa sähköpostissasi. Löydät lisätietoa ja valmiit kirjepohjat osallistujille kohdasta
- Kirjeiden lähetys osallistujille, s. 24.
- Tee kaikki materiaali valmiiksi Howspaceen, mutta jätä valikkoon toistaiseksi näkyviin vain Tervetuloa-sivu.

3

3 PÄIVÄÄ
ENNEN

Tee näin (ohjeet Howspaceelle):

- Olet ajastanut tähän kutsukirjeen Tervetuloa-sivun virittäviin kysymyksiin. Voit halutessasi käydä esittelemässä ensimmäisessä kysymyksessä myös itsesi.
- Muista käydä tykkäämässä kaikkien vastauksista sitä mukaa, kun vastauksia tulee.

4

1. VIIKOLLA

Tee näin (ohjeet Howspaceille):

- Fasilitoija(t) vetää ryhmän videotapaamiset alustalla ma klo 14–15 ja pe klo 9.30–10. Katso ohjeet Tapaamisten sisältö, s. 22.
- Lisää Testi-sivu alustalle juuri ennen ensimmäistä tapaamista tai tapaamisen aikana.
- Lisää 1. viikon tehtävät valikkoon niin, että ne ovat siellä heti ensimmäisen tapaamisen alussa tai tapaamisen aikana niin, että voitte katsoa tehtäviä yhdessä. Lisää valikkoon myös Linkit ja vinkit -osio. Ensimmäisen tapaamisen jälkeen poista Testi-sivu valikosta.
- Fasilitoija(t) käy joka arkipäivä tykkäämässä ja ohjaamassa kommentteilla keskustelua vähintään kerran päivässä. Katso Fasilitoijan ohjeet s. 9.
- Jos vastaaminen ei lähde liikkeelle ennen perjantaita, voit torstain aikana lähettää muistutteluviestin ”Miten olisi 10 minuuttia työhyvinvoinnille?” Löydät sen Kirjepohjat osallistujille -kohdasta, s. 26.

5

Tee näin (ohjeet Howspaceille):

2. VIIKOLLA

- Fasilitoija(t) vetää ryhmän videotapaamiset alustalla ma klo 14–15 ja pe klo 9.30–10. Katso ohjeet Tapaamisten sisältö, s. 22.
- Lisää 2. viikon tehtävät valikkoon niin, että ne ovat siellä heti tapaamisen alussa tai lopussa.
- Fasilitoija(t) käy joka arkipäivä tykkäämässä ja ohjaamassa kommentteilla keskustelua vähintään kerran päivässä. Katso Fasilitoijan ohjeet s. 9.

6

Tee näin (ohjeet Howspaceille):

3. VIIKOLLA

- Fasilitoija(t) vetää ryhmän videotapaamiset alustalla ma klo 14–15 ja pe klo 9.30–10. Katso ohjeet Tapaamisten sisältö, s. 22.
- Lisää 3. viikon tehtävät valikkoon niin, että ne ovat siellä heti tapaamisen alussa tai lopussa.
- Fasilitoija(t) käy joka arkipäivä tykkäämässä ja ohjaamassa kommentteilla keskustelua vähintään kerran päivässä. Katso Fasilitoijan ohjeet s. 9.
- Jos ryhmässä nousee toiveita tai tunnet tarpeelliseksi järjestää vielä yhden ekstrapaamisen, voit kysyä viimeisen viikon tapaamisessa, onko ryhmäläisillä halua tavata noin kolmen kuukauden päästä ja jakaa kokemuksiaan silloin. Jos näin on, sopikaa viimeisen tapaamisen aikana uusi tapaamishetki esimerkiksi Teamsiin.
- Lähetä kutsu heti tapaamisen jälkeen. Kerro siinä, että tapaaminen on ylimääräinen ja vapaaehtoinen.

7

**HETI KOULUTUKSEN
JÄLKEEN**

Tee näin (ohjeet Howspacelle):

- Olet ajastanut tämän viikon alkuun kiitosviestin, jossa ohjataan palautesivulle. Voit halutessasi käydä tykkäämässä vastauksista, jos vastauksia tulee.
- Käy Omat työtilani -kohdasta ajastamassa työtilan arkistointi 3 viikon päähän (Toiminnot -> Ajasta työtilan arkistointi). Klikkaa lopuksi muistutussähköpostin lähettäminen työtilan kaikille käyttäjille.

8

**3 VIIKKOA
KOULUTUKSEN JÄLKEEN**

Tee näin (ohjeet Howspacelle):

- Voit halutessasi lopettaa Howspace-tilauksesi, mutta jos jatkat, sinun ei tarvitse tehdä mitään.

9

**3 KUUKAUTTA
KOULUTUKSEN JÄLKEEN**

Tee näin:

- Jos olet luvannut järjestää vielä ylimääräisen tapaamisen esimerkiksi Teamsissa, voit halutessasi lähettää siitä muistutussähköpostin osallistujille päivää ennen.

**FASILITOIJAN
ROOLI****Näin valitset fasilitoijan:**

- Tarvitset 1–2 fasilitoijaa. Fasilitoija voi olla ammattifasilitaattori, viestinnän ammattilainen tai henkilö, jolla on kokemusta työn kehittämisestä (esimerkiksi HR-ammattilainen). Projektinhallinnan taidoista on ehdoton hyöty. Fasilitoijan ei tarvitse olla työhyvinvoinnin asiantuntija.
- Jos fasilitoija tulee omasta organisaatiostasi, hyvä idea on ottaa kaksi ihmistä työpariksi. Näin työmäärä jakautuu ja riittää että jompi kumpi käy koulutuksen aikana kommentoimassa päivittäin vastauksia.
- Jos palkkaat fasilitoijan ulkopuolelta, voit kysellä tekijää esimerkiksi työhyvinvoinnin kouluttajista tai viestintätoimistoista. Voit palkata fasilitoijan joko vain koulutusjakson ajaksi tai rakentamaan myös koulutusohjelman Howspaceen.
- Tärkeintä on, että fasilitoija sitoutuu oheisiin fasilitoijan ohjeisiin.

**FASILITOIJAN
ROOLI****Fasilitoijan ohjeet**

- Työhyvinvoinnin startti on itsessään työhyvinvointia lisäävä tekijä, hengähdysvetki kiireisessä arjessa. Pidä siis tapaamisissa tunnelma rauhallisena ja leppoisana, älä painosta ketään vastaamaan.
- Kysy ja ohjaa osallistujia vastaamaan ("Onko kelläkään tästä kokemuksia", "Haluaisitko xxx jakaa ajatuksiasi tästä" jne.). Älä anna itse ohjeita tai päsmäröi tiedoillasi. Tämä pätee niin tapaamisiin kuin toimintaan alustalla.
- Pyri kysymyksilläsi konkretisoimaan osallistujan puhetta ("Miten tuo näkyy käytännössä?", "Mitä tuo voisi konkreettisesti tarkoittaa?", "Pystytkö antamaan esimerkin tästä?"). Tästä on hyötyä erityisesti kirjallisissa vastauksissa, kun pyritään rajaamaan ja konkretisoimaan ongelmaa.
- Jos joku puhuu tai kirjoittaa epäasiallisesti tai muita loukkaavasti, puutu siihen heti. ("Tällainen kieli ei kuulu tähän koulutukseen. Pystyisitkö kertomaan saman asian asiallisemmin?")
- Pidä huolta tasapuolisuudesta, että jokainen saa tilaa tulla kuulluksi, ja siitä ettei kenenkään päälle puhuta.
- Kehu hyviä vastauksia ja kannusta ihmisiä jakamaan ajatuksiaan.
- Käy tykkäämässä kirjoitetuista vastauksista.

**ASiantuntijan
ROOLI****Tutustu videoihin**

- Työterveyslaitoksen erikoistutkija Janne Kaltiainen on tehnyt joka viikolle orientoivat alustusvideot. Katso ne ennakkoon ja omaksu tietoa ryhmän keskusteluja varten.
- Videoiden aiheet:
 1. viikko: Työhyvinvointi rakentuu työoloista
 2. viikko: Miten johtajana edistän työoloja
 3. viikko: Työn tuunaamisella koko työyhteisön viisaus käyttöön

Mahdollinen oma asiantuntija

- On myös mahdollista tehdä orientoivat asiantuntijavideot itse valitun asiantuntijan voimin, jos haluat koulutukseen mukaan esimerkiksi tarkempaa toimialakohtaista työhyvinvoinnin asiantuntemusta.
- Valitse tällöin asiantuntija, jonka tiedät osaavan inspiroida ja ohjata ajattelua ratkaisukeskeisesti.
- Ohjeista asiantuntijaa valmistelemaan 3 noin 10–15 minuutin presentaatiota ja keskustele sisällöistä etukäteen.
- Voitte nauhoittaa videot esimerkiksi Zoom-videotapaamisen kautta ja leikata siitä koulutukset omiksi paloikseen. Tee tämä hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkua.

**KOULUTUKSEN SISÄLTÖ
HOWSPACEEN****Tee näin**

- Näet seuraavissa osioissa Työhyvinvoinnin startin sisällön aina sivu kerrallaan. Näistä osioista muodostuu myös Howspacen valikon otsikot, joita klikkaamalla osallistuja pääsee aina kyseiseen osioon.
- Kun rakennat Howspaceen työtilaa koulutukselle tai koulutusta muualle, ota kysymykset suoraan alta. Jos järjestät Työhyvinvoinnin startin toistamiseen, voit kopioida Howspacessa työtilan, jolloin pääset toisella kerralla aloittamaan helposti valmiilta pohjalta.
- Joka viikon alla on asiantuntijavideo, pieni ohjeistus ja 9 kysymystä. Kysymyksistä 3 ensimmäistä on orientoivia kysymyksiä, joiden tausta on vaaleanpunaisella. 3 keskimmäistä kysymystä on kaikkein tärkeimpiä ”pihvikysymyksiä”, joiden tausta on vaaleansinisellä. 3 viimeistä kysymystä on luovempia ja rennompia kysymyksiä. Niiden pohja on vaaleanvihreällä. Voit laittaa kysymysten väleihin myös osallistavia ja kannustavia keltaisella pohjalla olevia huomioita. Nekin on listattu alla.
- Käytä kysymysten taustalla väripohjia, jotta osallistujan on helppo hahmottaa kysymykset ja rakenne. Huom! Saat valittua kysymykseen taustaväriin, kun kirjoitat kysymyksen Ohjeteksti-kohtaan Otsikko-kentän sijaan
- Taustavärit: vaaleanpunainen: rgba (233, 30, 99, 0.17), vaaleansininen: rgba (33, 150, 243, 0.3), vaaleanvihreä: rgba (93, 199, 111, 0.25), keltainen rgba (255, 235, 59, 0.3).


TERVETULOA-SIVUN
SISÄLTÖ


//Tervetuloa//


- Kuvawidget: Tervetuloa!
-


- Teksti-widget:


Tervetuloa mukaan kehittämään työhyvinvointia!Työhyvinvoinnin startti //KENELLE, MILLOIN
(PÄIVÄMÄÄRÄT)//


 3 viikkoa yhteistä kehitystyötä ja asioiden ratkomista.

 Kiitos jos käyt etukäteen vastaamassa muutamaan alla olevaan kysymykseen.

 Joka viikon alussa ylävalikkoon avautuu kunkin viikon oma välilehti ja työtila.

 **1. viikko:** Tällä viikolla rajataan ongelma ja nimetään se mahdollisimman tarkasti, videotapaamiset ma XX.X. klo 14–15 ja pe XX.X. klo 9.30–10.

 **2. viikko:** Tällä viikolla mietitään ratkaisuja ja käytäntöjä, videotapaamiset ma XX.X. klo 14–15 ja pe XX.X. klo 9.30–10.

 **3. viikko:** Tällä viikolla tehdään konkreettinen roadmap oman haasteen ratkomiseksi, videotapaamiset ma XX.X. klo 14–15 ja pe XX.X. klo 9.30–10.

- Ihmiset-widget:

Fasilitaattorit

Koulutus pohjautuu vertaisoppimiseen, joten kannustamme avoimuuteen ja heittäytymiseen!
((fasilitaattorien kuvat ja nimet))

- Live-widget:

Liity tästä videotapaamiseemme! 

- Teksti-widget:
👉 **Vinkki! Saat lisättyä kuvan profiiliisi, kun klikkaat alla olevasta työtilasta nimikirjaimiasi.**
-

- Ihmiset-widget:
Työtilassa mukana
((tähän tulevat käyttäjien nimikirjainpallot ja nimet))
-

Kysymykset 3 vierekkäin:

- Superchat-widget:
Esittele itsesi muulle porukalle

Pian nähdään! Pyydämme sinua kertomaan hieman itsestäsi muille ennakkoon. Kuka olet, ja millaisten asioiden parissa työskentelet? Voit myös halutessasi kertoa, mikä tekee sinut juuri nyt iloiseksi.
- Superchat-widget:
Mitä odotat tältä koulutusjaksolta?
Minkä työhön liittyvän asian toivoisit saada järjestymään?
- Äänestys-widget:
Mikä on teidän työpaikallanne suurin työhyvinvointiin liittyvä haaste? Valitse parhaiten kuvaava vaihtoehto.
 - Jatkuva kiire
 - Työssä jaksaminen
 - Työvoiman vaihtuvuus
 - Ennakoimattomuus
 - Työergonomia

//Voit muuttaa vaihtoehtoja alakohtaisesti//


1. VIIKON SISÄLTÖ


- Kuva-widget:
1. viikko
-

- Video-widget:
Asiantuntijan alustus, osa 1
Tällä videolla Työterveyslaitoksen erikoistutkija Janne Kaltiainen kertoo, mistä aineksista työhyvinvointi rakentuu. Katso tämä heti viikon alussa orientaatioksi.
-

- Teksti-widget (videon vieressä):
Tästä se alkaa!

Viikko 1: Tällä viikolla rajataan ongelma ja nimetään se mahdollisimman tarkasti.

 Tapaamme maanantaina XX.X. klo 14–15 ja perjantaina XX.X. klo 9.30–10 videon välityksellä, linkki alla.

 Vastaa ao. yhdeksään kysymykseen ja kommentoi muiden vastauksia viikon aikana silloin, kun itsellesi parhaiten sopii.

- Live-widget
Liity tästä videotapaamiseemme! 👁️
Vaaleanpunaiset kysymykset:

1. Kuva-widget: Mikä kuvista kuvaa parhaiten yrityksesi työntekijöiden hyvinvointia tällä hetkellä? Klikkaa alla olevaa nuppineulaa ja merkitse kuva sillä. Perustele alle. Näet muiden merkinnät vastattuasi.

//Kuvan voi valita alakohtaisesti, esimerkikuvassa 6 kpl erilaisia kasveja//

2. Superchat-widget: Mikä ajatus asiantuntijan videossa osui sinuun eniten? Miksi?

3. Mitä olet jo tehnyt yrityksesi työhyvinvoinnin eteen? Kirjoita yksi teko per muistilappu. Muista jakaa aivan pienetkin teot, niistä voi olla inspiraatiota muille.

1. VIIKON SISÄLTÖ

Keltainen välihuomio

- Teksti-widget:
Käy tykkäämässä tehtävän 3 teoista, joista voisi olla sinunkin yrityksellesi hyötyä.

Vaaleansiniset kysymykset:

4. Mitkä kaksi asiaa ovat yrityksesi henkilöstön hyvinvoinnissa tärkeimmät kehityskohteet? Miksi?

5. Miten työhyvinvoinnin haasteet näkyvät työntekijöiden käytännöissä, prosesseissa ja työpaikan ilmapiirissä?

6. Mitkä ovat suurimmat esteet kohdassa 4 mainitsemiesi kehityskohteiden tiellä?

Keltainen välihuomio

- Teksti-widget:
Käy kommentoimassa muiden postauksia ja kerro jos painit samojen ongelmien kanssa. Kerro myös, jos olet löytänyt johonkin jo ratkaisun, ja mikä ratkaisu on.

Vaaleanvihreät kysymykset:

7. Tauota työpäivääsi ja lähde noin vartin kävelylle. Valitse sen aikana tärkein yrityksesi työhyvinvoinnin kehityskohde. Jaa se muille.

8. Luo valitsemallesi asialle kuvasymboli: kuvaa itse tai lataa ilmaisesta Unsplash-kuvapankista kuva, joka kuvaa tätä kehityskohdetta.

9. Mitä tukea tai työkaluja toivoisit saavasi tavoitteesi saavuttamiseen?

Keltainen välihuomio

- Teksti-widget:
Käy kommentoimassa muiden osallistujien kommentteja ja kerro, jos voit auttaa jotakuta tavoitteen saavuttamisessa.
-


2. VIIKON SISÄLTÖ


- Kuva-widget:
2. viikko
-

- Video-widget:
Tällä videolla työterveyslaitoksen erikoistutkija Janne Kaltiainen kertoo, miten työhyvinvointia voi edistää palvelevan johtamisen metodilla. Katso tämä heti viikon alussa orientaatioksi.
-

- Teksti-widget (videon vieressä):
Taas mennään!

Viikko 2: Tällä viikolla mietitään ratkaisuja ja käytäntöjä.

 Tapaamme maanantaina XX.X. klo 14–15 ja perjantaina XX.X. klo 9.30.–10 videon välityksellä, linkki alla.

 Vastaa ao. yhdeksään kysymykseen ja kommentoi muiden vastauksia viikon aikana silloin, kun itsellesi parhaiten sopii.

- Live-widget
Liity tästä videotapaamiseemme! 👁👁

Vaaleanpunaiset kysymykset:

1. Superchat-widget: Mitkä ovat oman hyvinvointisi kannalta keskeisimmät käytännöt, teot ja menetelmät sekä työssä että vapaa-aikana? Jaa mahdollisimman konkreettisia vinkkejä usealle muistilapulle.

2. Mitä ajatuksia asiantuntijan tämän viikon video sinussa herätti? Mikä neuvo sieltä jäi erityisesti mieleen ja miksi?

3. Millaisia työkaluja voisit ottaa videolla mainitusta palvelevasta johtamisesta omaan käyttöösi, esimerkiksi itsesi johtamisessa ja oman työn organisoimisessa?

Keltainen välihuomio

- Teksti-widget:
Käy tykkäämässä kohdan 1 hyvinvointiteoista, joista pidät erityisesti. Mieti, voisiko jotain näistä hyvinvointiteoista hyödyntää myös työhyvinvoinnissa sinun työpaikallasi.

Vaaleansiniset kysymykset:

4. Miten työhyvinvointi on mukana työpaikkasi arvoissa (ja/ tai tavoitteissa)? Ohjaavatko ne viime viikolla valitsemaasi työhyvinvoinnin kehityskohtaa? Jos ei, mitä pitäisi muuttaa?
5. Mikä on teidän työpaikallanne työn laajempi tarkoitus, miksi työnne on tärkeää? Tietävätkö kaikki työpaikallasi tämän?
6. Millä tavalla juuri sinä pystyisit kasvattamaan voimavaroja työpaikallasi, eli vaikuttamaan vuorovaikutukseen ja ilmapiiriin? Miten tämä vaikuttaisi viime viikolla valitsemaasi kehityskohtaan?

Keltainen välihuomio

- Teksti-widget:
Käy tykkäämässä muiden osallistujien ideoista ja ratkaisuehdotuksista, jotka voisivat toimia sinunkin työpaikallasi.

Vaaleanvihreät kysymykset:

7. Lähde taas vartin kävelylle, voit nimetä sen kalenteriisi vaikkapa luovuuskävelyksi. Mieti kävelyn ajan erilaisia ratkaisuja siihen työhyvinvoinnin ongelmaan, jonka haluat ratkaista. Kirjoita ehdotukset tähän.
8. Millaisia käytäntöjä ja materiaaleja teillä on jo uusien työntekijöiden perehdytykseen? Miten kohdissa 4.-6. mietityt hyvinvointiratkaisut voisi viedä myös osaksi perehdytystä?
9. Missä paikassa tai tilanteessa palautut työpäivän aikana tai keskellä työviikkoa? Voit ottaa siitä halutessasi kuvan.

Keltainen välihuomio

- Teksti-widget:
Pidä kahvitauko tai tee hetki ja pidä mielessäsi äsken jakamasi kuvan rentouttava paikka.
-


3. VIIKON SISÄLTÖ


- Kuva-widget:
3. viikko
-

- Video-widget:
Asiantuntijan alustus, osa 3
Tällä videolla Työterveyslaitoksen erikoistutkija Janne Kaltiainen kertoo, miten työn tuunaamisella saadaan koko työyhteisön viisaus käyttöön. Katso tämä heti viikon alussa orientaatioksi.
-

- Teksti-widget (videon vieressä):

Viikko 3: Tällä viikolla tehdään konkreettinen roadmap ja mietitään, miten onnistumista seurataan.

 Tapaamme maanantaina XX.X. klo 14–15 ja perjantaina XX.X. klo 9.30.-10 videon välityksellä, linkki alla.

 Vastaa ao. yhdeksään kysymykseen ja kommentoi muiden vastauksia viikon aikana silloin, kun itsellesi parhaiten sopii.

- Live-widget
Liity tästä videotapaamiseemme! 🗣️

Vaaleanpunaiset kysymykset:

1. Kuva-widget: Valitse kuvista se, joka kuvaa parhaiten omaa työhyvinvointiasi. Klikkaa alla olevaa nuppineulaa ja merkitse kuva sillä. Perustele alle. Näet muiden merkinnät vastattuasi.

//Sama kuva kuin 1. viikolla//

2. Superchat-widget: Mitä ajatuksia asiantuntijan tämän viikon video sinussa herätti?

3. Miten voisit tuunata omaa työtäsi, jotta jaksaisit arjessa hyvin ja saisit työstä enemmän iloa – ja jotta myös jaksaisit viedä käytäntöön kurssin oivalluksia?

Keltainen välihuomio

- Teksti-widget:
Pidä pieni piristävä tauko ja käy kiittämässä jotakuta työkaveriasi tai lähetä kiitosviesti hyvin tehdystä työstä.

Vaaleansiniset kysymykset:

4. Kirjoita vielä kerran tähän yrityksesi työhyvinvointiin liittyvä ykköshaaste, jonka määrittelit ensimmäisellä viikolla. Mitä olet oppinut koulutuksen aikana, mitä voisit hyödyntää haasteen ratkomisessa?

5. Mikä on ensimmäinen konkreettinen askel, jonka aiot tehdä ratkaistaksesi haasteen?

6. Kokoa tähän seuraavat konkreettiset stepit: Mikä on valittu tavoitteesi ja mitä konkreettisia askeleita otat sen saavuttamiseksi? Mikä on tekojesi aikataulu?

Keltainen välihuomio

- Teksti-widget:
Merkitse kohdassa 6 olevat askeleet myös kalenteriisi. Onneksi olkoon, olet jo todella pitkällä!

Vaaleanvihreät kysymykset:

7. Kerroit kohdassa 3, miten voisit tuunata omaa työtäsi. Valitse niistä yksi kohta (pilko tarvittaessa pienemmiksi teoiksi) ja tee se heti. Kerro miten meni.

8. Minkä yhden lauseen kiinnittäisit kurssin päätteeksi muistilapuksi itsellesi seinälle, jotta muistat pitää tekemäsi oivallukset osana arkea?

9. Linkitä tähän musiikki, joka tuo sinulle hyvää ja rentoa oloa, esimerkiksi Youtubesta. Kuuntele se ja kiitä itseäsi siitä, että olet päättänyt ja jaksanut kehittää itseäsi ja yritystäsi.

Keltainen välihuomio

- Teksti-widget:
Käy tykkäämässä ja kommentoimassa toisten voimalauseita kohdassa 8. Kiittäkää ja kehukaa samalla toisianne! Sellaista ei ole koskaan maailmassa liikaa.
-

VINKIT & LINKIT -SIVUN
SISÄLTÖ

- Teksti-widget:
Täältä löydät työhyvinvointiin liittyviä hyödyllisiä linkkejä
 - 💡 **Miten voit?** Tee Työterveyslaitoksen tutkittuun tietoon perustuva työhyvinvointitesti, joka auttaa sinua hahmottamaan työhyvinvointiasi juuri nyt.
 - 👤 **Jari Hakasen Työn imu -kirja** opastaa työn voimavaroihin, jotka lisäävät innostusta työhön – kaikkien työn harmienkin keskellä. Kirja on vapaasti ladattavissa linkin kautta.
 - 🙏 **Hyvän mielen työpaikka -materiaali** antaa esimiehelle välineitä mielenterveyden edistämiseen työpaikoilla.
 - 🔥 **Inspiraatiota esimiestyöhön** löydät Innostava esimies -työkirjasta.
 - 😊 **Työn tuunaajan inspiraatiokirjasta** löydät puolestaan työkaluja työn tuunaamiseen ja apua omien työtapojen pohtimiseen.
-

- PDF-widget:
Asiantuntijan alustusten materiaali


💎 Tästä löydät **asiantuntijan alustuksissa käytetyn pdf-materiaalin**. Kaikkien kolmen alustuksen materiaalit ovat peräkkäin.

//Huom! Lisää asiantuntijan alustusten materiaali vasta viikon 3 alussa, jotta et paljasta sisältöä liian aikaisin//


LOPUKSI-SIVUN
SISÄLTÖ


- Teksti-widget:
Kiitos sinulle!

 Suuri kiitos osallistumisestasi Työhyvinvoinnin starttiin!

 Arvostamme paljon, jos ehdit vastata vaikka nopeastikin alla oleviin kysymyksiin, niin kehitämme koulutusta eteenpäin.

- Teksti-widget //VAPAAEHTOINEN, ESIMERKKI//
Tapaaminen 3 kuukauden päästä

 Halutessaan koulutukseen osallistujat voivat tavata vielä loppuvuodesta ja käydä yhdessä läpi omaan työhyvinvointiin liittyviä kuulumisia ja oivalluksia.

 Järjestämme tälle ryhmälle vapaamuotoisen tapaamisen joulukuun alussa ja lähetämme siitä Teams-kalenterikutsun erikseen. Tapaamiseen osallistuminen on vapaaehtoista.

Kirjoita kysymyksiä, joista voi olla sinulle hyötyä jatkossa koulutuksia järjestäessäsi. Esim:

- Suosittelisitko Työhyvinvoinnin starttia muille?
((+äänestysvaihtoehdot))
 - Mistä asioista pidit Työhyvinvoinnin startissa?
 - Millaista palautetta haluaisit antaa fasilitaattorille?
 - Löysitkö omaan ongelmaasi ratkaisun tai askeleet ratkaisuun?
Jos et, miksi?
-

TAPAAMISTEN SISÄLTÖ

Ensimmäinen tapaaminen (maanantai)

- Fasilitaattori esittelee itsensä ja Työhyvinvoinnin startin.
- Fasilitaattori käy läpi työskentelyperiaatteet: Korosta luottamuksen ilmapiiriä, keskinäistä kunnioitusta ja kannustusta (ks. alta Turvallisemman tilan periaatteet, jotka voit lukea ääneen tai referoida vapaamuotoisesti) ja ainutlaatuista tilaisuutta jakaa ajatuksia ja kokemuksia saman alan ihmisten kanssa, jotka painivat samantyyppisten haasteiden parissa. Kerro myös, että kenenkään ei ole pakko sanoa tai osallistua, jokainen toimii omien rajojensa mukaisesti.
- Jokainen esittelee halutessaan itsensä ja kertoo miksi päätti osallistua, millaisten haasteiden kanssa painii ja mihin asioihin toivoo ratkaisua.
- Käykää vielä läpi ensimmäisen viikon tehtävät ja niiden tavoitteet katsomalla niitä yhdessä. Samalla voit kertoa, miten jokainen viikko rakentuu. Kaikki voivat kokeilla livenä 1. kohdan nuppineulan laittoa kuvan päälle, jotta pääsee harjoittelemaan ja kysymään tarvittaessa neuvoa.

Huom! Jos ryhmä on pieni tai saatte muuten valmista ennen kuin tunti on kulunut, voit lopettaa tapaamisen etuajassa. Voit ehdottaa, että osallistujat käyttävät ylimääräisen vartin vaikka asiantuntijan videon katsomiseen. Samalla näytät, ettei palavereja tarvitse pitkittää suotta, ja toisille voi antaa lahjaksi aikaa, joka heijastuu myös työhyvinvointiin.

Turvallisemman tilan periaatteet

- Kunnioitamme toisia
- Kuuntelemme toisia
- Emme oleta mitään toisen taustoista tai ominaisuuksista
- Emme pilkkaa, arvostele tai nolaa toisia
- Kannustamme ja tuemme
- Olemme avoimia, omia ihania itsejämme
- Luotamme toisiimme
- Olemme luottamuksen arvoisia

TAPAAMISTEN SISÄLTÖ

Toisen viikon päätapaaminen (maanantai)

- Käykää läpi jokaisen kuulumiset, miten tehtävien parissa on sujunut ja millaisia ajatuksia tai jopa toimenpiteitä on syntynyt.
- Tavoitteena on saada jokainen kertomaan, minkä kehityskohteen hän on valinnut, ja jos se ei ole vielä konkretisoitunut tai on levällään, yhdessä kirkastaa se selkeäksi päämääräksi.
- Käykää myös läpi tulevan viikon tehtävät ja niiden tavoitteet.

Kolmannen viikon päätapaaminen (maanantai)

- Käykää läpi jokaisen kuulumiset, miten tehtävien parissa on sujunut ja millaisia ajatuksia tai jopa toimenpiteitä on syntynyt.
- Tavoitteena on saada jokainen kertomaan, millaisia ratkaisuja on keksinyt haasteeseensa, mitä apua kaipaa muilta ja saada muut jakamaan omia ajatuksiaan/kokemuksiaan toisten haasteiden ratkomiseen.
- Käykää myös läpi tulevan viikon tehtävät ja niiden tavoitteet.

Lyhyet aamutapaamiset (perjantait)

- Kysele miten viikko ja tehtävien tekeminen on sujunut. Millaisia ajatuksia vastatessa on herännyt? Millaisia oivalluksia on tullut asiantuntijan videosta, miten ne osuvat omaan työhön?
- Tavoite on saada jokainen jakamaan kokemuksiaan oman haasteensa parissa ja kannustaa lempeästi vastaamaan kysymyksiin, jos näin ei ole vielä tapahtunut.
- Päätä tapaaminen aina nostattavaan kysymykseen ja lyhyeen vastauskierrokseen, esimerkiksi:

1. viikko:

Mistä voisit kiittää ja kehua itseäsi työssäsi tällä viikolla?

2. viikko:

Mikä sinulle tuntuu merkityksellisimmältä työssäsi juuri nyt?

3. viikko:

Mikä sinulle tuo työn iloa ja energiaa omassa työssäsi?

**KIRJEIDEN LÄHETYS
OSALLISTUJILLE****Tee näin:**

- Ajasta viikkokirjeet etukäteen lähtemään kaikille osallistujille.
- Ensimmäinen kirje lähtee 2–3 arkipäivää ennen ensimmäistä tapaamista
- Joka viikon ensimmäinen kirje lähtee n. 2–3 tuntia ennen tapaamista (olettaen että tapaatte iltapäivällä)
- Joka viikon toinen kirje lähtee n. 1,5–2 tuntia ennen tapaamista (olettaen että tapaatte aamukahvilla)
- Viimeinen kirje lähtee seuraavana arkipäivänä, kun koulutus on päättynyt.

Huom! On tärkeää, että jokainen kirje ohjaa työtilan oikealle sivulle. Sivu vaihtuu sitä mukaa, kun koulutus etenee, esimerkiksi ensimmäinen ja toinen kirje ohjaa Tervetuloa-sivulle, kolmas 1. viikolle jne. Voi olla hyvä idea poistaa aina edellisen viikon live-widget sitä mukaa, kun niihin ei enää ohjata, ettei kukaan eksy väärään tapaamispaikkaan ohjauksesta huolimatta.

Kirje-esimerkit osallistujille//Voit muokata itsellesi sopiviksi//

ENSIMMÄINEN
KIRJE**//OTS:// Tervetuloa Työhyvinvoinnin starttiin //PVM// !**

Hei [TO_USER_FIRST_NAME],

Tapaamme maanantaina xx.xx. klo 14 xxalan Työhyvinvoinnin startissa. Mukavaa että olet mukana!

Alla on henkilökohtainen linkkisi koulutuksessa käyttämäämme työtilaan. Myös videotapaamiset tapahtuvat tässä työtilassa.

Käythän vastaamassa virittäviin kysymyksiin ennen kohtaamistamme. On mukava tietää, keitä on osallistumassa ja mitä odotat koulutukseltamme.

//LAATIKKO// Klikkaa tästä työtilaan!

Aurinkoisin terveisin,XXX & XXX, koulutuksen fasilitoijat

1. VIIKON
1. KIRJE**//OTS:// Pian nähdään! Täältä iltapäivän koulutukseen**

Hei [TO_USER_FIRST_NAME],

Tänään klo 14 tapaamme xxalan työhyvinvoinnin startissa. Mukavaa päästä aloittamaan!

Päiset videotapaamiseemme klikkaamalla alta yhteiseen työtilaamme ja liittymällä siellä tapaamiseen LIITY-painikkeella.

PS. Jos et ole vielä ehtinyt vastaamaan ennakkokysymyksiin, ehdit vielä hyvin.

//LAATIKKO// Klikkaa tästä työtilaan!

Parhain terveisin,

XXX & XXX, koulutuksen fasilitoijat

1. VIIKON
2. KIRJE**//OTS:// Tänään nähdään, täältä tapaamiseen**

Hei [TO_USER_FIRST_NAME],

Tänään tavataan taas työhyvinvoinnin parissa klo 9.30. Laita vaikkapa kahvi porisemaan, tapaamisessa saa ottaa rennosti.

Pääset videotapaamiseemme klikkaamalla alta ensimmäisen viikon työtilaamme ja liittymällä siellä tapaamiseen LIITY-painikkeella.

Ps. Muistathan käydä vastaamassa ensimmäisen viikon kysymyksiin. Jos et ole vielä ehtinyt katsoa ensimmäisen viikon asiantuntijan alustusta, ehdit vielä hyvin ennen tapaamista.

//LAATIKKO// Klikkaa tästä työtilaan!

Hyvin terveisin,
XXX & XXX, koulutuksen fasilitoijat

EKSTRAKIRJE

Jos ensimmäisen viikon torstaina kukaan ei ole käynyt vielä vastaamassa (tai vain 1–2), voit lähettää edellisenä päivänä ryhmälle kannustavan viestin:

//OTS:// Miten olisi 10 minuuttia työhyvinvoinnille?

Hei [TO_USER_FIRST_NAME],

Jos et ole vielä käynyt vastaamassa Työhyvinvoinnin startin ensimmäisen viikon kysymyksiin, ehdit vielä hyvin ennen huomista tapaamista.

Ota vaikka 10–15 minuutin tauko työstä ja aloita kevyesti. Tärkeimpiä ovat siniset kysymykset (4.–6.), joten jos et muuta ehdi, suosittellemme priorisoimaan niitä.

//LAATIKKO// Klikkaa tästä vastailemaan

Hyvin terveisin,
XXX & XXX, koulutuksen fasilitoijat

2. VIIKON
1. KIRJE

//OTS:// Tänään nähdään klo 14, täältä tapaamiseen

Hei [TO_USER_FIRST_NAME],

Tänään klo 14 tapaamme taas Työhyvinvoinnin startin parissa. Siitä alkaa 2. työviikko, jolloin keskitymme ratkaisuihin ja käytäntöihin.

Pääset videotapaamiseemme klikkaamalla alta työtilaamme ja liittymällä siellä tapaamiseen LIITY-painikkeella.

//LAATIKKO// Klikkaa tästä työtilaan!

Aurinkoisin terveisin,
XXX & XXX, koulutuksen fasilitoijat

2. VIIKON
2. KIRJE

//OTS:// Pian nähdään! Täältä aamun tapaamiseen

Hei [TO_USER_FIRST_NAME],

Tänään tavataan taas ja hengähdetään työhyvinvoinnin parissa klo 9.30.

Pääset videotapaamiseemme klikkaamalla alta toisen viikon työtilaamme ja liittymällä siellä tapaamiseen LIITY-painikkeella.

Ps. Jos et ole vielä ehtinyt katsoa toisen viikon asiantuntijan alustusta, ehdit vielä hyvin ennen tapaamista. Jos viikon tehtävät tuntuvat vaikeilta tai sinulla on kiire, suositlemme aloittamaan keskustelua alustalla vaikka kevyesti. Näin oma ajattelu ja ryhmän dialogi lähtevät liikkeelle.

//LAATIKKO// Klikkaa tästä työtilaan!

Hyvin terveisin,
XXX & XXX, koulutuksen fasilitoijat

3. VIIKON
1. KIRJE

//OTS:// Pian nähdään taas! Täältä tapaamiseen klo 14

Hei [TO_USER_FIRST_NAME],

Tänään klo 14 tapaamme taas työhyvinvoinnin parissa. Starttaamme viimeisen eli 3. työviikon, jolloin jokainen miettii konkreettiset askeleet oman haasteen ratkaisemiseksi.

Pääset videotapaamiseemme klikkaamalla alta työtilaamme ja liittymällä siellä tapaamiseen LIITY-painikkeella.

PS. Jos et ole vielä ehtinyt vastaamaan 2. viikon kaikkiin kysymyksiin, ehdit vielä ennen tapaamista.

//LAATIKKO// Klikkaa tästä työtilaan!

Aurinkoisin terveisin,
XXX & XXX, koulutuksen fasilitoijat

3. VIIKON
2. KIRJE

//OTS:// Aamulla nähdään! Tervetuloa täältä mukaan

Hei [TO_USER_FIRST_NAME],

Tänään tavataan kasvotusten viimeisen kerran ja vedetään työhyvinvoinnin lankoja yhteen klo 9.30.

Pääset videotapaamiseemme klikkaamalla alta kolmannen viikon työtilaamme ja liittymällä siellä tapaamiseen LIITY-painikkeella.

Ps. Jos et ole vielä ehtinyt katsoa kolmannen viikon asiantuntijan alustusta, ehdit vielä hyvin ennen tapaamista. Voit myös ehtiessäsi käydä vastaamassa kysymyksiin.

//LAATIKKO// Klikkaa tästä työtilaan!

Parhain terveisin,
XXX & XXX, koulutuksen fasilitoijat

VIIMEINEN
KIRJE

//OTS://Kiitos osallistumisestasi 333:een – työtilassa vielä lisäyksiä

Hei [TO_USER_FIRST_NAME],

Lämmin kiitos osallistumisestasi Työhyvinvoinnin starttiin!

Jos et ole vielä ehtinyt vastata viimeisen viikon kysymyksiin, suosittelimme sitä, jotta saat koulutuksesta kaiken hyödyn ja kalenteriin askelmerkit oman kehitystyön jatkamiseen. Kannattaa myös käydä katsomassa, mitä oivalluksia muut ovat saaneet.

Sivusto pysyy avoinna vielä 3 viikon ajan. Käy ottamassa talteen sinulle tärkeimmät ajatukset ja linkit. Olemme ladanneet Vinkit & linkit -osioon esimerkiksi asiantuntijamme Janne Kaltiaisen alustusten pdf-materiaalit. Videoita emme ikävä kyllä voi jakaa koulutuksen ulkopuolelle.

Arvostamme kovasti, jos voit vielä käydä vastaamassa muutamaa koulutukseen liittyvään kysymykseen ja näin auttaa meitä kehittämään koulutusta edelleen.

//LAATIKKO// Tästä työtilaan ja vastaamaan

Hyvinvoivaa jatkoa toivottaen,
XXX & XXX, koulutuksen fasilitoijat