

Näin ehkäiset työstressiä

Työperäisen stressin hallinnassa ensisijaista on työn psyykkisten ja sosiaalisten eli psykososiaalisten kuormitustekijöiden ennaltaehkäisy. Tärkeää on silloin kiinnittää huomio erityisesti työn sisältöön, töiden organisointiin, työjärjestelyihin, työyhteisön toimivuuteen sekä esihenkilötyön ja sosiaalisten suhteiden toimivuuteen työyhteisössä.

Sisällysluettelo

Käytännössä haitallista psykososiaalista kuormitusta vähennetään työpaikalla pienin askelin pitkäjänteisellä toiminnalla esihenkilön ja työyhteisön voimin ja työsuojeluhenkilöstön ja työterveyshuollon tuella. Psykososiaalisten kuormitustekijöiden vähentäminen perustuu aina riskien kartoitukseen.

Liiallista kuormitusta ehkäisevät muun muassa

- selkeät työn tavoitteet ja tehtäväkuvat
- työnjaon ja vastuiden selkeys
- työn vaihtelevuus ja itsenäisyys
- sopiva työmäärä ja työtahti
- vaikuttamisen mahdollisuudet omaa työtä ja työyhteisöä koskeviin asioihin
- riittävä ja oikea-aikainen tiedonkulku kaikkiin suuntiin
- yhteiset työyhteisön toimintaa tukevat toimintatavat, pelisäännöt ja käytännöt
- työvälineiden ja järjestelmien toimivuus
- tasapuolinen ja kuunteleva esihenkilötyö
- yhteiset pelisäännöt työyhteisökonfliktien puheeksi ottamiselle
- toimintamalli epäasiallisen kohtelun varalta.

Kuuntele itseäsi ja ota todesta omasta jaksamisestasi kertovat merkit.

- Jos koet olevasi kuormittunut, ota asia esille esihenkilön kanssa.
- Puhu tuntemuksistasi ja kokemuksistasi muille. Muilla voi olla samanlaisia kokemuksia ja voitte yhdessä viedä asian esihenkilölle – yhdessä kannettu taakka on kevyempi kantaa.
- Tartu asioihin!

Mieti alla olevien kysymysten ja vinkkien avulla työsi kuormitustekijöitä. Neuvot ovat hyviä myös esihenkilöille, joilla on merkittävä rooli työstressin ehkäisyssä.

Onko työmäärä sopiva?

Sopiva työmäärä, tekemisen meininki, on ihmiselle hyväksi. Tilapäinen kiirekään ei haittaa, jos vastapainoksi on rauhallisempia hetkiä. Toisaalta ulkoapain määräytyvän liiallisen työmäärän ja tiukan työtahdin haitalliset vaikutukset on tunnettu jo pitkään.

Liiallinen työmäärä, töiden kasautuminen ja jatkuva kiire vaikuttavat tutkimusten mukaan väsymys- ja stressioireisiin, virheisiin työssä sekä työuupumukseen. Näyttää on myös näiden tekijöiden yhteyksistä sydänsairauksiin, tuki- ja liikuntaelinsairauksiin sekä psyykkiseen oireiluun ja masennukseen. Myös liian vähäinen työmäärä voi kuormittaa.

Työyhteisön kannattaa yhdessä keskustella, miten työt parhaiten hoidetaan, jotta kaikki tulee tehdyksi. Esihenkilön tehtävä on seurata työaikaa ja tarkkailla töiden tasapuolista jakautumista työntekijöiden välillä. Kiireen hallinta parantaa myös työturvallisuutta.

Vinkkejä työntekijälle

- Jos työmääräsi paisuu, keskustele esihenkilösi kanssa tilanteesta ja asioiden tärkeysjärjestyksestä: millä asioilla on kiire ja mitä voi tehdä ehkä myöhemmin tai jättää kokonaan tekemättä.
- Huolehdi riittävästä työn tauotuksesta myös kiireen keskellä. Pidä ruoka- ja kahvitauko joka päivä.
- Lähde kotiin ajallaan. Työpäivän venyttäminen ruuhkan purkamiseksi kannattaa vain poikkeustapauksissa. Työpäivän jälkeen täytyy olla riittävästi aikaa palautua, sillä muuten seuraava työpäivä alkaa entistä väsyneempänä.
- Varaa riittävästi lepoa ja virkistystä. Unta tarvitaan noin 7–9 tuntia joka yö. Palautumista tapahtuu myös harrastusten parissa.

Mieti aina, mikä on riittävän hyvä työsuoritus missäkin olosuhteissa.

Voitko vaikuttaa työhösi?

Hyvät vaikutusmahdollisuudet työhön vähentävät työn vaatimusten ja suuren työmäärän kielteisiä kuormitus- ja stressivaikutuksia. Monissa töissä on mahdollista valita eri tapoja työtehtävien tekemiseen sekä tehdä työtehtäviä eri järjestyksessä.

Olennaista on myös, että työntekijää kuullaan tehtäessä hänen työnsä kannalta tärkeitä päätöksiä. Mahdollisuus osallistua päätöksentekoon voi monesti olla merkittävämpää kuin lopullinen toteutunut jouston mahdollisuus. Osallistuminen suunnitteluun lisää myös työntekijöiden sitoutumista päätösten toteuttamiseen.

Joustaako työaika sopivasti?

Pitkää työpäivää tekevät nukkuvat vähemmän ja huonommin kuin muut, potevat enemmän masennusoireita ja käyttävät alkoholia enemmän kuin normaalipituista työpäivää tekevät. Kun viikkotuntimäärä nousee yli 50 tunnin, kasvaa univajeen ja uupumusasteisen väsymyksen esiintyvyys. Myös kognitiivinen suorituskky heikkenee. Lisäksi ylipitkien työpäivien jatkuvaan tekemiseen liittyy kohonnut riski sydän- ja verisuonisairauksille ja kokemus heikentyneestä fyysisestä terveydestä.

Matkatyössä on hyvä huomata, että vaikka matkustamiseen käytetty aika ei ole varsinaista työaikaa, se ei kuitenkaan ole vapaa-aikaakaan, sillä se lyhentää työkuormituksesta palautumiseen käytettävissä olevaa aikaa. Tätä vaikutusta ei voida poistaa matka-ajan rahallisella korvauksella. Myös kotona tehtävä työ, esimerkiksi sähköpostien lukeminen illalla, jää usein varsinaisen työajan seurannan ulkopuolelle.

Käytä työaikajoustoja

Työaikajoustot vähentävät työaikoihin liittyvää stressiä. Työaikajoustoissa tärkeää on molemminpuolinen jousto eli työntekijän mahdollisuus säädellä omaa työaikaansa silloinkin, kun hän joustaa työtehtävien tai esihenkilön vaatimuksesta. Molemminpuolinen työaikajousto tukee henkistä ja sosiaalista hyvinvointia.

Liukuva työaika on osa työaikajoustoja. Liukuva työaika lisää työntekijän mahdollisuutta säädellä työaikaansa, mikä tukee jaksamista ja osaltaan helpottaa myös työn ja perheen yhteensovittamista. Työajan joustavuutta voidaan lisätä myös esimerkiksi osittaisella etätyöllä.

Työaikajoustoissa tärkeää on molemminpuolinen jousto.

Vinkkejä esihenkilölle

- Kartoita työntekijöiden kanssa yhdessä erilaiset työaikatarpeet ja sopivat työaikakäytännöt.
- Suhtaudu myönteisesti työaikajoustoihin työn sallimissa rajoissa.
- Noudata itse kohtuullista työaikaa. Esihenkilön malli on voimakkaampi kannustin toimintaan kuin asiasta puhuminen teoriassa.
- Jos työntekijälle kertyy paljon matkapäiviä, huolehdi valinnan ja jouston mahdollisuuksista matkojen ajankohtiin.
- Suosi ja suosita työntekijälle ylitöiden pitämistä vapaana rahallisen korvauksen sijaan.

Saatko keskittyä rauhassa?

Useat samanaikaisesti tehtävät työt sekä niiden lomittaisuus tai päällekkäisyys tekevät työstä vaikeasti ennakoitavan ja suunniteltavan. Jatkuvat keskeytykset ja hallitsemattomat häiriöt teettävät lisätyötä ja johtavat hallinnantunteen vähenemiseen työssä, mikä lisää työstressiä. Jatkuvat keskeytykset voivat myös aiheuttaa virheitä.

Vaativien tehtävien suorittaminen kuormittaa työmuistia. Työmuisti on muistijärjestelmä, jossa ylläpidetään ja työstetään tekeillä olevassa tehtävässä tarvittavaa tietoa. Työmuistia tarvitaan aina, kun luetaan, lasketaan, tehdään päätöksiä, ajatellaan, ratkaistaan ongelmia ja opitaan uutta. Työmuistiin liittyy kuitenkin rajoituksia: työmuistissa pystytään käsittelemään kerrallaan vain noin 3–7 tietoyksikköä ja tieto hiipuu työmuistista parissa kymmenessä sekunnissa, jollei sitä kerrata. Työmuisti kuormittuu erityisesti silloin, kun tehtävät ovat vaativia tai jos huomio täytyy suunnata pois varsinaisesta tehtävästä usein tai pitkäksi aikaa.

Toimistojen yleisin sisäympäristöongelma on melu, jota aiheuttavat keskittymistä häiritsevät puheäännet naapurityöpisteistä ja käytäviltä. Tämä on keskittymistä haittaava tekijä erityisesti avotoimistoissa.

län myötä herkkyys keskittymisen häiriöille kasvaa.

Vinkkejä työpaikalle

- Sopikaa työpaikalla yhteisistä pelisäännöistä ja toimintakäytännöistä
 - Voidaanko osa työpäivästä rauhoittaa keskittymistä vaativille tehtäville esimerkiksi sulkemalla puhelin ja sähköposti?
 - Onko tarpeen ja voidaanko rauhoittaa osa työpäivästä työtovereiden ohjaukselta tai kysymyksiltä?
 - Miten ilmaistaan muille tarve saada keskittyä rauhassa?
- Laatikaa työpaikan yhteiset työrauhasäännöt ja laittakaa ne esille
- Tutustukaa [tilakonsepteihin](#) ja katsokaa video [Hyvinvointi monitilatoimistossa](#)

Vinkkejä työntekijälle

- Keskity mahdollisuuksien mukaan tekemään yhtä asiaa kerrallaan.
- Kun työt ruuhkautuvat, mieti esihenkilösi kanssa asioiden tärkeysjärjestys.
- Tee tekemättömistä tai muistamista vaativista tehtävistä lista esimerkiksi työpäivän aluksi tai päätteeksi. Näin ne eivät rasita muistikapasiteettiasi.

Saatko palautetta ja onnistumisen kokemuksia?

Joistakin töistä on helppo nähdä suoraan, miten hyvin työssä onnistuu. Kun työ on abstraktia tai kun työntekijä huolehtii vain yhdestä ison kokonaisuuden osasta, ei työstä välttämättä voi suoraan päätellä työn onnistumista. Työn etenemisestä saatavan suoran palautteen puute lisää päivittäistä kuormittuneisuutta. Jos työstä ei saa suoraan palautetta, korostuu esihenkilöltä, työtovereilta tai asiakkailta saadun palautteen merkitys.

Jotta palautteella olisi myönteisiä vaikutuksia, sen tulee olla suhteessa tehtyyn työhön. Kriittinen palaute tulee antaa rakentavasti niin, että se auttaa työntekijää parempaan tulokseen. Palautteesta on myös saatava keskustella. Epäasiallinen ja epäoikeudenmukaiseksi koettu palaute lisää työstressiä ja heikentää työmotivaatiota.

Palaute työsuorituksesta voi toimia myös arvostuksen osoituksena. Arvostuksen osoittamiseen kuuluu myönteinen suhtautuminen ihmisiin työpaikalla ja heidän toimintansa huomioon ottaminen. Arvostus tukee hyvinvointia ja terveyttä. Arvostuksen puute puolestaan aiheuttaa työmotivaation heikentymistä ja pahoinvointia.

Vinkkejä työpaikalle

- Pohtikaa työyhteisössä tai esimerkiksi kehityskeskustelussa
 - Miten/mistä tässä työssä huomaa, että työ on hyvin tehty?
 - Mistä näkee, että omaa työpanosta arvostetaan työpaikalla?
 - Kenen arvostus tuntuu erityisen tärkeältä?
- Esittäkää tarvittaessa esihenkilöille konkreettisia toiveita siitä, minkälaista osoitusta arvostuksesta toivotaan.
- Arvostusta voidaan osoittaa myös muuten kuin rahallisella palkkiolla, esimerkiksi huomioimisella päätöksenteossa, resurssien ja työvälineiden jaossa sekä antamalla palautetta tai osoittamalla kiinnostusta tehtyä työtä kohtaan.

Vinkkejä esihenkilölle

- Mieti omia tapojasi ja käytäntöjasi sekä myönteisen että kielteisen palautteen antamisessa
 - Annatko riittävästi palautetta, kun työt sujuvat?
 - Annatko tarvittaessa kielteistä palautetta ja miten?
 - Oletko palautteen antamisessa tasapuolinen?

Mieti, miten itse suhtaudut saadessasi palautetta.

Kulkeeko tieto hyvin?

Työtehtävien hoitamisen perusedellytys on riittävä, työn tarkoituksenmukaista suorittamista tukeva tiedonkulku ja informaatio. Tiedonkulussa tärkeää on tiedon riittävyys, omaksuttavuus ja oikea-aikaisuus. Tiedonkulun puutteet lisäävät epävarmuutta ja aiheuttavat stressiä.

Toisaalta nykyajan työelämässä ongelmaksi koetaan myös tiedon paljous, niin sanottu infoähky. Kun tietoa on saatavilla suuria määriä monen eri kanavan kautta, on vaikea erottaa, mikä on itselle olennaista tai tärkeää. Työn kannalta tarpeellisen tiedon etsiminen voi myös kestää kauan ja viedä kohtuuttoman paljon työaika.

Sähköisten kanavien (esimerkiksi sähköposti ja intra) lisäksi työpaikalla tarvitaan myös suullista tiedonvälitystä. Parhaiten tämä onnistuu silloin, kun työpaikalla on

säännöllinen palaverikäytäntö, mikä tarjoaa tilaisuuden myös ajankohtaisista asioista tiedottamiselle. Samalla tarjoutuu myös mahdollisuus vastavuoroisuuteen, saadun informaation kommentointiin ja lisäkysymysten esittämiseen. Näin tiedotettu asia jää paremmin muistiin ja syntyy kokemus mahdollisuudesta vaikuttaa asioihin.

Vinkkejä työntekijälle

- Varaa viikko- ja päiväjärjestykseen aikaa sähköpostin lukemiseen.
- Merkitse sähköpostin otsikkoon, onko asia esimerkiksi tiedoksi vai kommentoitavaksi
- Jokaisella on vastuu ottaa selvää asioista, joista tarvitsee enemmän tietoa – kysy, ole aktiivinen.
- Jokainen on työpaikalla velvollinen jakamaan muiden työyhteisön jäsenten työssään tarvitsemaan tietoa.

Kohdellaanko sinua oikeudenmukaisesti työssä?

Oikeudenmukaisuudesta voidaan erottaa päätöksenteon, kohtelun ja palkitsemisen oikeudenmukaisuus. Oikeudenmukaisuuden merkitys työssä perustuu siihen, että se lisää mahdollisuuksia ennakointiin ja hallinnan tunteeseen sekä vähentää kuluttavia kielteisiä tunteita. Työntekijöiden hyvinvoinnin ja terveyden kannalta oleelliseksi on havaittu erityisesti esihenkilöiden ja johdon päätöksenteon ja kohtelun oikeudenmukaisuus.

Päätöksenteon oikeudenmukaisuutta edistää se, että ihmiset tietävät ja ymmärtävät, mihin päätökset perustuvat. Päätöksenteon periaatteet ovat johdonmukaisesti kaikille samanlaiset. Tärkeää on myös se, että päätöstä voidaan korjata tai muuttaa, jos se osoittautuu huonoksi, vääräksi tai virheellisiin asioihin perustuneeksi.

Oikeudenmukainen kohtelu on tasavertaista, kunnioittavaa ja ystävällistä – kaikkia työyhteisön jäseniä kohdellaan tasavertaisina asiallisesti ja ammatillisesti.

Vinkkejä esihenkilölle

- Kirkasta itsellesi sekä yrityksesi että omat toimintaperiaatteesi. Tee työhön liittyvät päätökset harkiten, jotta voit miettiä ratkaisua rauhassa kaikkien kannalta. Kirjaa ja perustele kaikki tekemäsi päätökset työntekijöille. Tarvittaessa toista perusteet aina kysyttäessä.

- Ota avoimesti vastaan työntekijöiden palaute ja kokemukset oikeudenmukaisuudestasi ja tasapuolisuudestasi. Ole valmis tarkistamaan ratkaisujasi.
- Vaikeiden tilanteiden jälkeen pohdi, voitko ottaa tilanteesta opiksi.
- Tarkastele mielessäsi avoimesti ja rehellisesti suhtautumistasi kuhunkin alaiseesi. Onko sinulla mahdollisesti ennakkoluuloja jotakuta kohtaan? Onko joku alaisistasi sukulaisesi, perhetuttu tai ystäväsi ja vaikuttaako tämä suhtautumiseesi tai toimintaasi suhteessa häneen? Alaisen kanssa voi olla ystävä vapaa-ajalla. Olennaista esihenkilöroolissa on osata työpaikalla erottaa ystävä-rooli ja esihenkilö-rooli.

Toimiiko vuorovaikutus?

Työssä tapahtuvan vuorovaikutuksen päätehtävä on edistää yhteisten tavoitteiden saavuttamista työssä. Useimpiin töihin kuuluu runsaasti vuorovaikutusta työyhteisön sisällä, organisaation muiden jäsenten kanssa sekä asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa.

Yhteistyön toimivuus työyhteisön sisällä perustuu pitkälti ihmisten välisen vuorovaikutuksen toimivuuteen. Tämä ei kuitenkaan ole pelkästään ihmisten luontaisesta toiminnasta kiinni, vaan toimivuutta voidaan edistää sopimalla noudatettavista käytännöistä ja kehittämällä niitä. Psykososiaalisen kuormittumisen vähentämiseksi on olennaista, että vuorovaikutus on peruslähtökohdiltaan myönteistä. Tärkeää on, että työpaikalla voidaan ottaa puheeksi myös asiat, jotka eivät suju.

Erimielisyyksiä syntyy ajoittain kaikilla työpaikoilla.

Työyhteisö toimii silloin riittävän hyvin, kun työhön liittyvät ongelmat ja häiriöt voidaan selvittää ja hoitaa työpaikalla.

Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajan selvittämään ja puuttumaan häirintään ja epäasialliseen kohteluun (28 §), jos sellaista tulee hänen tietoonsa. Laki myös kehottaa työntekijöitä välttämään epäasiallista käyttäytymistä työpaikalla (18 §).

Onko työ hyvin johdettua?

Hyvin organisoitu ja johdettu työ mahdollistaa tehtävien sujuvan hoitamisen ja tukee työntekijöiden hyvinvointia. Vuorovaikutteinen ja osallistava johtaminen lisää henkilöstön hyvinvointia, auttaa heitä näkemään työnsä laajemmin ja kehittämään innovatiivisia ratkaisuja työhön liittyviin pulmiin.

Esihenkilön keskeinen tehtävä on huolehtia työnteon mahdollisuuksista, jolloin työntekijät voivat keskittää energiansa työn tekemiseen. On tärkeää, että työntekijöillä on selkeät tavoitteet ja tehtäväkuva, tavoitteiden saavuttamista ja työn sujuvuutta seurataan, ja että työssä onnistumisesta annetaan palautetta. Tärkeää on myös, että työntekijät kokevat saavansa esihenkilöltä riittävästi ja oikea-aikaisesti kaiken työhönsä olennaisesti vaikuttavan tiedon.

Esihenkilön tulee tarpeen tullen olla myös jämäkkä ja tehdä tarvittavat työtä koskevat päätökset, vaikka se ei aina kaikkia miellytä. Vastuunsa kantava esihenkilö tukee näin työntekijöiden mahdollisuuksia keskittyä omien tehtäviensä hoitamiseen.

Vinkkejä esihenkilölle

- Pidä kehityskeskustelut 1–2 kertaa vuodessa.
- Huolehdi siitä, että alaisesi tietävät tehtävänsä ja sen, mistä ovat vastuussa.
- Huolehdi säännöllisestä palaverikäytännöstä.
- Kuule työntekijöitä, mutta vastaa itse päätöksistä.
- Pyydä esimerkiksi kehityskeskusteluissa palautetta omasta esihenkilötoiminnastasi.
- Pyri kehittymään esihenkilönä: käy koulutuksissa, arvioi omaa toimintaasi ja ideoi toimintavaihtoehtoja.
- Varaa riittävästi aikaa esihenkilötyölle ja ole työntekijöidesi tavoitettavissa. Vaikka aina et olekaan paikalla, voitte esimerkiksi sopia käytännön, että vastaat sähköpostilla jätettyyn soittopyyntöön heti, kun se on mahdollista.
- Pidä huolta omasta jaksamisestasi, sillä uupunut esihenkilö on usein keho esihenkilö.
- Lataa Innostava esimies -työkirja:

[Innostava esimies -työkirja](#)

Vinkkejä työntekijälle

- Esihenkilön kanssa keskustelu kannattaa, koska vain harva esihenkilö kykenee ajatustenlukuun. Muista antaa myös palautetta esihenkilölle.
- Kysy esihenkilön päätösten perusteita aina tarvittaessa.

- Mahdollista esihenkilön mahdollisuudet hoitaa oma roolinsa.

Muuttuuko työ?

Työtavat ovat nykyisin jatkuvassa muutoksessa. Merkittävä työhyvinvoinnin uhka on työn mielekkyyden ja yhteisen tarkoituksen hämärtyminen muutoksen keskellä.

Kehittäkää työyhteisöä resilientiksi, joustavaksi. Resilienssillä tarkoitetaan tapauskohtaista ketteryyttä ja muuntautumiskykyä sekä sitä, että toimintaa kehitetään ja tilanteita ennakoidaan jatkuvasti.

Kysy lisää asiantuntijoiltamme



Heli Hannonen

työterveyspsykologi

Sähköpostiosoite

heli.hannonen [at] ttl.fi

Puhelin

+358 30 474 6114



Tiina Koivisto

vanhempi asiantuntija

Sähköpostiosoite

tiina.koivisto [at] ttl.fi

Puhelin

+358 30 474 8653

Avainsanat

[palautuminen](#)

[työstressi](#)

[työkuormitus](#)