



Työpäivän aikaiset keinot parempaan palautumiseen etä- ja lähityössä

Tavoite

Työssä syntyy aina kuormitusta. Eri työtehtävät ja ammatit kuormittavat eri tavoin. Olennaista on, että työn aiheuttamasta kuormituksesta on mahdollista palautua päivittäin. Työssä palautumisen keskeinen tavoite on kuormituksen hallinta siten, että ehkäistään työssä uupuminen ja sairastuminen pidemmällä aikavälillä.

Askelmerkit

Työstä palautumista voi edistää monin keinoin.

1. Pohtikaa työyhteisössä, millaisia vaatimuksia ja vaikutuksia omalla työllä on terveydelle ja miten työpaikalla voidaan kannustaa terveellisiin elintapoihin, jotka edistävät palautumista. Työyhteisön yhteisesti sovitut tavoitteet ja toimenpiteet kohti parempaa palautumista auttavat onnistumaan kehittämisessä.
2. Arvioikaa ja tunnistakaa millaisia ovat juuri teidän työnne kuormitustekijät, millaisia keinoja teillä on jo käytössä niiden vähentämiseksi ja mitä voitte tehdä paremman palautumisen edistämiseksi.
3. Arvioikaa jo käytössä olevia työstä palautumisen keinoja alla olevien osa-alueiden mukaan. Valitkaa sitten työyhteisöllenne sopivat keinot, jotka otatte kehittämiskohteeksi.

Vinkkejä työyhteisölle työstä palautumisen edistämiseen: [Mars matkalle! Terveyttä työpaikoille -suositukset](#)

Katso myös [ohje etätöhyön tekemisen tueksi](#). Se on tarkoitettu työnantajille ja esihenkilöille sekä työntekijöille etätöhyön järjestämisen muistilistaksi.

Työympäristö työpaikalla ja kotona

Turvallisessa ja esteettömässä työympäristössä työskentely on viihtyisää ja sujuvaa. Tällainen työympäristö ehkäisee tapaturmia ja mahdollistaa esimerkiksi työasentojen vaihtelun ja riittävän tilan työn tekemiseen.

- Keskustelkaa työntekijän työympäristön toimivuudesta työn tekemisen kannalta (tila, pöytä, tuoli, valaistus, ääniympäristö).
- Harkitkaa, olisiko ergonomiaa tukevien työvälineiden vienti kotiin mahdollista määräajaksi (esimerkiksi säädettävä työtuoli, erillinen näyttö ja näppäimistö).
- Sopiva lämpötila, ääniolosuhteet ja valaistus vaikuttavat työympäristön miellyttävyyteen ja työskentelyn tehokkuuteen.
- Ergonomisilla kalusteilla ja työvälineillä työasento on mahdollista pitää tasapainoisena ja tuettuna. Ne mahdollistavat työasentojen vaihtelun ja liikkumisen.
- Kotona erillinen työhuone tai työpiste helpottaa työn ja vapaa-ajan erottamista, työstä irrottautumista sekä työstä palautumista.
- Työtilassa ikkunanäkymät, luontonäkymät ja luontokuvat edistävät työpäivän aikaista palautumista.
- Kotona etätöissä työstä irrottautumista ja palautumista voi edistää esimerkiksi sillä, että työvälineet ja työhön liittyvät materiaalit siirretään pois näkyvistä vapaan aikana.

Kognitiivinen ergonomia

Aivotyössä ja tietotyössä työn kognitiivista kuormitusta voi vähentää keskittymällä yhteen työtehtävään kerrallaan ja minimoimalla keskeytykset ja häiriötekijät työskentelyn aikana.

- Selkeä kalenteri auttaa työtehtävien järjestämisessä niin, että vaativat työtehtävät sijoittuvat ajankohtaan, jolloin on virkeimmillään.
- Kalenterimerkinnoilla voi varata aikaa keskittymistä vaativaan yksilötyöskentelyyn ja yhteistyöhön sekä palauttaviin taukoihin.
- Keskeytyksiä voi vähentää hiljentämällä sähköpostin ja muiden viestintäkanavien merkkiäännet ja sopimalla rauhallisista työajoista, jolloin työkaveria ei häiritä.

Kokouskäytännöt

- Sopikaa yhteisten kokousten määrästä, kestosta ja ajoituksesta niin, että tauot työtehtävien ja kokousten välillä ovat mahdollisia.
- Varaa kokousten lisäksi työaika riittävästi muille työtehtäville. Koko työaika ei pidä täyttää kokouksilla.
- Käyttäkää jaettua sähköistä kalenteria. Se mahdollistaa kokousten rytmittämisen.
- Sopikaa pelisäännöt tavoitettavissa ja tavoittamattomissa olemiseen.
- Viestikää tavoitettavuudestanne esimerkiksi käyttämällä sovellusten tilaviestejä ja pitämällä jaettu kalenteri ajan tasalla.
- Sopikaa ajankohdista, joihin ei varata palavereita, esimerkiksi lounastauot.
- Sopikaa työpäivän huokoisuudesta, jotta päivä ei koostuu yhtenäisestä palaveriputkesta. Tämän voi toteuttaa esimerkiksi niin, että kokoukset varataan 45 tai 90 minuutin pituisina tai alkamaan aina varttia yli eikä tasatunnein. Pitkiin kokouksiin voidaan sopia tauko.
- Varatkaa aikaa siirtymiin ja taukoihin, jotka tukevat palautumista työpäivän aikana.
- Kokouksen aikana kannattaa vaihdella asentoja, liikkua ja seisoa, jolloin vireystasoa on helpompi ylläpitää.

Työn tauotus

- Työpaikalla on sovitut ajankohdat ruokatauoille ja mahdollisille kahvitauoille. Niistä kannattaa pitää kiinni myös etätöissä. Taukojen aikana irrottaudumme hetkeksi työasioista ja palaudumme.
- Työaikalain mukaan työntekijälle on annettava vähintään puoli tuntia lepoa kuusituntista työpäivää kohden. [Lisätietoja tauoista](#)
- Etätöissä ruoka- ja kahvitauot voi mahdollisuuksien mukaan rytmittää joustavasti omaan tahtiin.
- Taukojen aikana on myös mahdollisuus viettää aikaa yhdessä ja puhua muustakin kuin työstä. Yhteisöllisyys on työpaikan voimavara ja panostamme vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön.

- Työpäivän aikaiset lyhyet mikrotauot, alle viisi minuuttia, edistävät työstä palautumista.
- Työpaikalla on työaikaista ruokailua ja taukoja varten viihtyisä tila, josta löytyy vesipiste, jääkaappi ja mikro sekä astioita, jotka mahdollistavat eväiden säilytyksen ja työaikaiseen ruokailun.
- Etätöissä lounas- ja kahvitauot voi pitää joko kotona tai muussa lähellä sijaitsevassa ruoka- tai kahvipaikassa mahdollisuuksien mukaan.
- Etätöissä työskentely ja ruokatauot kannattaa pitää eri paikoissa mahdollisuuksien mukaan. Esimerkiksi ei ruokailla tietokoneen ääressä
- Kävely tai pyöräily erilliseen lounaspaikkaan voi auttaa irrottautumaan töistä ja edistää palautumista.
- Työpäivän taukojen aikana luonnossa liikkuminen auttaa palautumisessa, esimerkiksi 20 minuutin kävely ulkona laskee sykettä ja verenpainetta.
- Tietokonetyössä silmiä ja näköaistia voi lepuuttaa katselemalla kauas, esimerkiksi ikkunasta ulos avautuvaa maisemaa.

Liikunta työssä

- Liikunta auttaa palautumaan ja jaksamaan työssä. Kannustakaa työmatkaliikuntaan ja taukoliikuntaan työpäivän aikana, myös etätöissä.
- Työpaikalla on peseytymis- ja pukeutumistilat, jotka mahdollistavat työmatkaliikunnan. Työpaikalla on lainattavia liikuntavälineitä taukoliikuntaan kuten jumppakeppejä, kuminauhoja ja käsipainoja.
- Suosikaa kävelykokouksia mahdollisuuksien mukaan.
- Pyri vähentämään istumista vaihtamalla työasentoa.
- Tarjotkaa työnantajana taukoliikuntasovellus, jota voi hyödyntää myös etätöissä työpäivän aikana.
- Hyödyntäkää maksuttomia materiaaleja ja kampanjoita, jotka kannustavat terveellisiin elintapoihin kuten savuttomuuteen, terveelliseen ruokailuun ja kaikenlaiseen liikunnalliseen aktiivisuuteen työpäivän aikana ja vapaa-ajalla.

Lisätietoja liikunnan vaikutuksista hyvinvointiin löytyy näiltä sivustoilta:

- [Liike ja mieli -materiaali](#)
- [Liikkuva Aikuinen -sivut](#)

Sivustoilla huomioidaan erilaiset työt ja tehtävät. Esimerkiksi istumatyössä ja kuluttavassa fyysisessä työssä palautumisen ja liikkumisen tarve on erilainen.

Vaikutusten seuranta

Kokeilkaa uusia käytäntöjä paremman palautumisen edistämiseen sovitun ajan. Arvioikaa kokeilujakson jälkeen uudet toimintatavat yhdessä henkilöstön kanssa ja tehkää päätökset jatkosta.

Yksilötasolla muutoksia palautumisessa voidaan arvioida seuraavalla kysymyksellä (ennen että jälkeen kehittämishankkeita): Palaututko työpäivän aiheuttamasta rasituksesta ennen seuraavaa työpäivää? (0=en ollenkaan, 10=täysin)

