

Työterveyslaitos

Työn imua 55+

OHJAAJAN KÄSIKIRJA

MIIA WIKSTRÖM
MERVI RUOKOLAINEN

Työn imua 55+

Ohjaajan käsikirja

MIIA WIKSTRÖM
MERVI RUOKOLAINEN

Työterveyslaitos
HELSINKI

Työterveyslaitos

PL 40

00032 TYÖTERVEYSLAITOS

www.ttl.fi

© Työterveyslaitos ja kirjoittajat 2025

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

Toinen painos

Kirjoittajat:

Miia Wikström

Mervi Ruokolainen

Ensimmäinen painos (alkuperäiset kirjoittajat):

Marjo Wallin

Kaisa Kirves

Jukka Vuori

Työn imua 55+ -ryhmävalmennus perustuu osittain Työuran uurtaja -menetelmään, joka on julkaistu teoksessa Vuori, J., Ristolainen, H., Larvi, T., Salokangas, T., Ahola, K., Koivisto, P., Jalonen, P., Honkonen, T., Toppinen-Tanner, S. & Salmela-Aro, K. (2008). Työuran uurtaja -ryhmämenetelmä. Ohjaajan käsikirja. Helsinki: Työterveyslaitos.

Tämän menetelmän kehittämistä on tukenut Työsuojelurahasto. Opas on julkaistu aikaisemmin nimellä Työn imua uran seniorivaiheeseen - Ohjaajan käsikirja, josta tämä on päivitetty laitos.

ISBN 978-952-391-225-0

Sisällysluettelo

Ohjaajalle, käsikirjan käyttäjälle	6
Valmennuksen toteutus ja osallistujat	8
Valmennuksen kulku	10
Ryhmän ohjaaminen.....	14
Harjoitukset	17
Yleisohjeita.....	19
1. jakso	22
1.1 Ohjaajaparin esittäytyminen ja valmennuksen esittely.....	23
1.2 Alkuharjoitus	25
1.3 Haastattelu työelämän tavoitteista	27
1.4 Katsaus valmennuksen sisältöön.....	29
1.5 Osallistujien rooli	32
1.6 Henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistaminen.....	34
1.7 Oppia ikä kaikki	36
1.8 Siirrettävät taidot	37
1.9 Työuraodotukset.....	39
1.10 Päivän lopetus ja katsaus seuraavan päivän sisältöön	40
2. jakso	41
2.1 Ikäyhdyntynyt ajattelumalli	42
2.2 Oma osaaminen tulevaisuudessa.....	44
2.3 Omassa työssä kehittyminen	46
2.4 Muutosten hallinta työssä ja työuralla	48
3. jakso	50
3.1 Työyhteisön rakenne ja oma tehtäväkuva	51
3.2 Henkilökohtaiset verkostot ja sosiaalinen tuki	53
3.3 Henkilökohtaisten verkostojen laajentaminen	56
3.4 Työllistymisuskon vahvistaminen	58

4. jakso.....	62
4.1 Iän mukanaan tuomat muutokset	63
4.2 Varttuneisiin työntekijöihin liitettyt ennakkoluulot.....	65
4.3 Yhteenveto valmennuksesta	68
4.4 Työn ja muiden elämäalueiden sisältö ja merkityksellisyys	69
4.5 Toimintasuunnitelma	71
4.6 Suunnitelmaan sitoutuminen.....	73
 Valmennuksen päättäminen.....	 74
 Palautelomake osallistujille.....	 75

Ohjaajalle, käsikirjan käyttäjälle

Työn imua 55+ -menetelmä on tarkoitettu varttuneiden työntekijöiden uran-
hallinnan, työssä kehittymisen ja työssä koetun merkityksen vahvistamiseksi.
Ryhmään osallistuminen edistää onnistuneita uraan liittyviä ratkaisuja ja
vahvistaa työntekijän kykyä selviytyä mahdollisista vastoinkäymisistä. Näillä on
myönteisiä vaikutuksia työssä suoriutumiseen ja sitä kautta koko organisaation
toimintaan. Menetelmän sisällön suunnittelussa on hyödynnetty asiantuntija-
tietoa, joka liittyy erityisesti varttuneiden työntekijöiden muutosten hallintaan,
työssä motivoitumiseen ja henkisen hyvinvoinnin edistämiseen.

Työn Imua 55+ -ryhmävalmennuksen tavoitteena on:

- kehittää uranhallintataitoja
- kehittää kykyä hallita muutosta
- vahvistaa työmotivaatiota
- kannustaa työuraan liittyvien tavoitteiden ja ratkaisujen suunnittelussa
- edistää työn imua ja henkistä työhyvinvointia
- ehkäistä näköalattomuutta ja masentuneisuutta eläkeikää lähestyttäessä
- vahvistaa uskoa elinikäiseen oppimiseen ja omiin työllistymis-
mahdollisuuksiin
- vahvistaa työssä suoriutumista
- tukea työntekijän oman terveyden ylläpitoa ja edistämistä
- tukea henkilöstön kehittämistä.

Ryhmävalmennus toimii hyvin henkilöstöhallinnon välineenä. Osallistujille voi välittää tietoa työpaikan tarjoamista mahdollisuuksista työkyvyn ylläpitämiseksi sekä työjärjestelyjen ja urasuunnittelun avuksi. Ryhmän aikana tehtyjä suunnitelmia voi hyödyntää kehityskeskusteluissa, kun aiheina ovat työura, itsensä kehittäminen ja työhyvinvointi.

Ryhmän työskentely aloitetaan sillä, että osallistujat peilaavat toisiinsa uraan liittyviä tavoitteitaan ja tunnistavat omia henkilökohtaisia vahvuuksiaan. Valmennuksen lopussa jokainen luo oman lähitulevaisuutta koskevan suunnitelmansa edistääkseen uranhallintaansa ja hyvinvointiaan. Tavoitteena on, että osallistuja laatii konkreettisen suunnitelman ja sitoutuu sen toteuttamiseen.

Osallistujat tutustuvat ryhmässä elinikäisen oppimisen merkitykseen. He tunnistavat työurallaan kokemiaan haasteita ja pohtivat oppimistaan, kehitystarpeitaan sekä mahdollisia uusia roolejaan nopeasti muuttuvassa työelämässä. Uraa tarkastellaan prosessina, jossa muuttuviin haasteisiin vastaaminen on mahdollista kouluttautumisen ja oppimisen avulla.

Elinikäinen oppiminen merkitsee paitsi elämänpituista myös elämänlevyistä oppimista: tietoja ja taitoja karttuu varsinaisten koulutus- ja työympäristöjen ohella myös arkiympäristössä ja vapaa-ajan harrastuksissa. Näitä siirrettäviä taitoja voi hyödyntää työuralla. Osallistujat on hyvä saada pohtimaan, että työn ei tarvitse olla merkityksetöntä raatamista, josta ”päästään” eläkkeelle. Työ voi olla merkityksellistä ja innostavaa! Eläkkeelläkään ei ole välttämättä niin auvoista, jos ei ole mielekästä tekemistä.

Ryhmissä kiinnitetään huomiota myös työuralla kohdattaviin vastoinikäymisiin. Vastoinikäymisiin varautumisen on tutkimuksissa havaittu ehkäisevän toiminnan lamaantumista ja masentuneisuutta. Kun mahdollisiin työuraan liittyviin esteisiin ja ongelmiin varaudutaan etukäteen, osallistujat kykenevät toimimaan työssä rakentavasti silloinkin, kun asiat eivät suju suunnitelmien mukaan. Valmennuksen aiheiksi on valittu ongelmia, jotka liittyvät muutoksiin työssä ja ikäasenteisiin.

Valmennuksen toteutus ja osallistujat

Työn imua 55+ on suunniteltu toteutettavaksi intensiivisesti, ja sen kokonaiskesto on 16 tuntia. Jaksot suositellaan jaettavaksi neljälle päivälle (4 x 4 tuntia), jolloin iltapäivät jäävät työasioiden hoitamiseksi. Erityisistä syistä ryhmän voi toteuttaa myös kahden päivän aikana (2 x 8 tuntia), mutta valmennus voi silloin muodostua raskaaksi.

Valmennuksen kulku ja harjoitusten sijoittuminen eri jaksoihin on esitetty jaksokartassa (s. 10). Valmennus on suunniteltu siten, että harjoitukset rakentuvat edellisten harjoitusten tuottamien oppimiskokemusten varaan. Menetelmän tuloksellisuuden kannalta on tärkeää, että valmennus toteutetaan mahdollisimman intensiivisesti, yhden tai kahden viikon sisällä, jolloin käsiteltyjä asioita on helppo palauttaa mieleen ja sitoa laajempiin kokonaisuuksiin. Intensiivitoteutus edistää myös ryhmän kiinteytymistä.

Toteutus koko henkilöstölle

Kun menetelmä kohdistetaan koko henkilöstölle, se toimii henkistä hyvinvointia ja osaamisen kehittämistä edistävänä välineenä. Menetelmän voi toteuttaa myös osana kehittämistyötä, joka tähtää ikäjohtamiseen ja hiljaisen tiedon siirtämiseen. Osallistujille ryhmä tarjoaa mahdollisuuden pysähtyä etsimään uusia näkökulmia omalle työuralleen eläkeiän lähestyessä. Menetelmä laajentaa myös osallistujien henkilökohtaisia tuki- tai mentorointiverkostoja.

Toteutus kohdennetuille ryhmille

Menetelmän voi kohdentaa esimerkiksi työtilanteen muutoksen tai organisatiosäntöaseman mukaan vaikkapa pelkästään esihenkilöille. Siihen voi liittää myös elementtejä fyysisen kunnon ylläpitämisestä. Ryhmät tarjoavat erinomaisen mahdollisuuden jakaa tietyille kohderyhmälle suunnattua lisätietoa.

Toteutus yksittäisille valmennettaville

Menetelmään voi kutsua ja ohjata yksittäisiä osallistujia joko työterveyshuollon tai esihenkilöiden kautta. Menetelmää ei voi kuitenkaan käyttää työyhteisössä olevien konfliktien ratkaisuun, koska jännitteiseen ryhmään on vaikea saada valmennuksen edellyttämää luottamuksellista ja avointa ilmapiiriä.

Esihenkilöiden tuki

Esihenkilöiden tuki ja suostumus ryhmään osallistumisesta on tärkeää osallistujien rekrytoinnissa, motivoinnissa ja menetelmän päämäärien saavuttamiseksi. Esihenkilö ja ryhmään osallistuja voivat sopia etukäteen tapaavansa menetelmän jälkeen, jolloin he voivat käydä läpi työntekijän uudet tavoitteet ja tulevat suunnitelmat.

Valmennuksen loppuun on liitetty lista menetelmän aikana käsitellyistä kysymyksistä. Niitä voi käyttää jäsentämään esihenkilön kanssa käytävää keskustelua. Listassa käsitellään samoja asioita, joita otetaan esille kehityskeskusteluissa useimmissa työpaikoissa. Toinen tapa viedä omia tavoitesuunnitelmia eteenpäin on tuoda oman organisaation kehityskeskustelulomake mukaan valmennukseen. On tärkeää, että osallistujat saavat tietoa ja tukea henkilökohtaisten tavoitesuunnitelmiansa eteenpäin viemiseksi jo ryhmän aikana.

Ryhmän koko

Menetelmä perustuu vertaisryhmässä keskusteluun. Muilta saadut toimintaehdotukset ja näkökulmat lisäävät omaa toimintavalmiutta ja auttavat käsittelemään omaa tilannetta. On hyvä, jos ryhmä on heterogeeninen, sillä se tuottaa silloin erilaisia näkökulmia ja ideoita.

Ryhmiä perustettaessa on syytä kiinnittää huomiota myös niiden kokoon. Keskustelujen ja näkemysten synnyttäminen on pienissä, alle 6 osallistujan ryhmissä työläämpää ja ohjaajista riippuvampaa kuin suurissa ryhmissä. Suuret, yli 15 osallistujan ryhmät puolestaan koituvat vetäjille ryhmäprosessin havainnoimisen kannalta vaativammiksi kuin pienemmät ryhmät.

Osallistujat kokevat yleensä antoisana sen, jos pienryhmien kokoonpano vaihtelee harjoituksesta toiseen. Joskus ohjaajat voivat vaikuttaa pareihin tai pienryhmiin suunnitellusti, mikäli se on työskentelyn tai ryhmän ilmapiirin kannalta hyödyllistä.

Valmennuksen kulku

1. jakso	2. jakso	3. jakso	4. jakso
 Valmennuksen esittely ja aiheeseen orientoituminen	 Ikäyhdentynyt ajattelumalli Oma osaaminen tulevaisuudessa	 Työyhteisön rakenne ja oma tehtäväkuva Henkilökohtaiset verkostot ja sosiaalinen tuki Henkilökohtaisten verkostojen laajeneminen Työllistymisuskon vahvistaminen	 Ikääntymisen mukanaan tuomat muutokset ja ennakkoluulot
 Haastattelu työelämän tavoitteista			 Tavoite-suunnitelmaan orientoituminen Suunnitelman laatiminen Suunnitelmaan sitoutuminen
 Henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistaminen Elämäkulun näkökulma ja oma osaaminen Siirrettävät taidot	 Omassa työssä kehittyminen Muutoksenhallinta työssä ja työuralla Omat muutostilanteet		
 Työuraodotukset			 Valmennuksen päättäminen



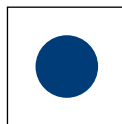
Aiheeseen orientoituminen ja valmennuksen lopetus



Tavoitesuunnitelma



Omien taitojen, vahvuuksien ja kehittämiskohteiden tunnistaminen



Työn ja työuran hallinta: työssä kehittyminen ja vastoinkäymisiin varautuminen, sosiaalisten verkostojen tunnistaminen ja hyödyntäminen

Ryhmätoiminnan keskeiset elementit

Koetun pystyvyyden vahvistaminen

Ryhmässä vahvistetaan osallistujien uranhallintaan kohdistuvaa 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. Nämä puolestaan edistävät myönteistä kehitystä sekä uranhallinnassa että hyvinvoinnissa.

Sosiaalisen oppimisen teorian mukaan koetun pystyvyyden kehittymiseen vaikuttavat seuraavat kolme oppimismekanismia, joita kaikkia hyödynnetään menetelmässä:

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

Näiden kolmen oppimismekanismien toimivuuteen ja tehokkuuteen vaikuttaa ratkaisevasti neljäs tekijä:

4. emotionaalinen tila.

Myönteisen palautteen saaminen on tärkeää osallistujien tunnekokemuksille, pystyvyyksitykselle ja itseluottamukselle. Ryhmätoiminta on suunniteltu siten, että osallistujat saavat sekä ohjaajilta että muilta ryhmäläisiltä motivaatiota osallistua ja oppia. Osallistujien saama palaute vahvistaa myös tunnetta oman uran hallinnasta.

Aktiivinen oppiminen

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 etsintään edistää oppimista.

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

Ryhmään palauttaminen

Ryhmäkeskustelun ohjaamisen keskeisenä tekniikkana on ryhmään palauttaminen. Sen mukaan ohjaajat palauttavat esiin nousevat ongelmat ja kysymykset edelleen ryhmään ratkaistaviksi. 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. Tähän käsikirjaan on kirjattu kunkin ryhmäkeskustelun kohdalle ne johtopäätökset, joiden oivaltamista kohti ohjaajat johdattelevat ryhmää.

Vastoinikäymisiin varautuminen

Työuralle on tyypillistä, että kaikki alkuperäiset suunnitelmat eivät toteudu ja vastaan tulee erilaisia ennakoimattomia tilanteita tai vastoinikäymisiä. Menetelmän avulla pyritään lisäämään vastoinikäymisten ennakointia tai tunnistamista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tällaisen valmistautumisen on todettu lisäävän rakentavien toimintatapojen käyttöä ongelmatilanteissa.

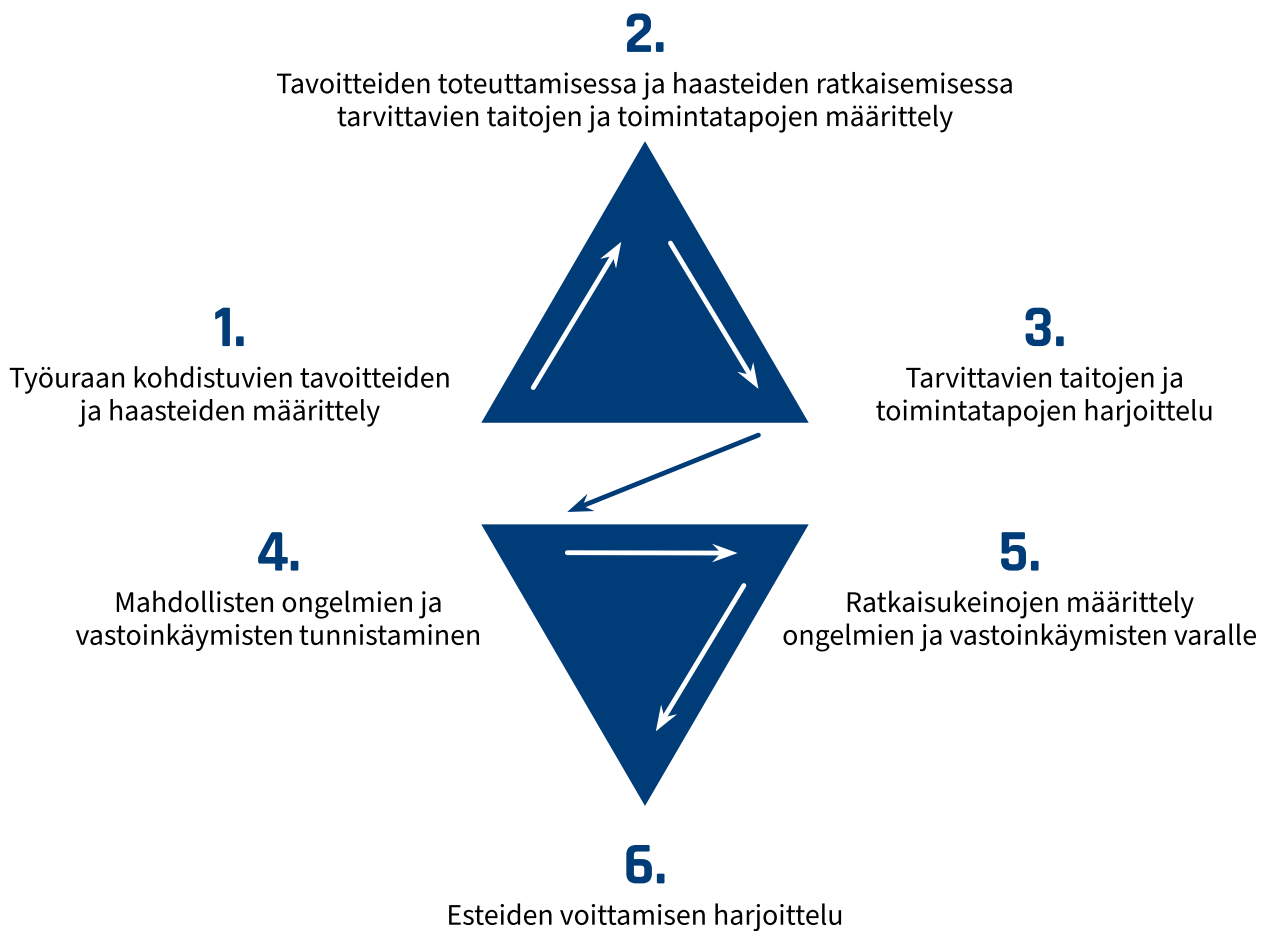
Vastoinikäymisiä lähestytään valmennuksessa lyhyiden kuviteltujen tilanteiden ja tarinoiden avulla. Näin osallistujat voivat ottaa etäisyyttä vastoinikäymisiin, eikä heidän tarvitse heti pohtia omaa henkilökohtaista tilannettaan. Se myös ehkäisee puolustautuvaa asennetta ja tekee ongelmat helpommin lähestyttäviksi.

Kun mahdolliset ongelmat on määritelty, siirrytään ratkaisukeinojen pohtimiseen. Osallistujat jakavat kokemuksia ja antavat toisilleen neuvoja ja ehdotuksia. Ryhmäkeskustelujen pohjalta jokainen osallistuja ennakoi ja valitsee itselleen ja omaan tilanteeseensa parhaiten sopivat ratkaisukeinot.

Joskus osallistujat saattavat vastustaa toimiviakin ehdotuksia. Ohjaajien ei kannata silloin pyrkiä muuttamaan vastustavia näkökulmia vaan käynnistää keskustelu eri ratkaisukeinoista ryhmään palauttamisen ja aktiivisen oppimisen periaatteiden mukaisesti. Ajatuksena on, että ryhmä päättää itse omista ratkaisuehdotuksistaan ja oikoo samalla vastustavat näkökulmat.

Vastoinikäymisten ylittäminen mallinnetaan ja sitä harjoitellaan myös roolinottoharjoitusten avulla. Ohjaajien on varauduttava siihen, että osallistujat saattavat esittää valmennuksen aikana esteitä tai ongelmia yllättävissä, valmennuksen käsikirjoitukseen kuulumattomissa asiayhteyksissä. Ohjaajien on silloin ohjattava ongelmanratkaisuprosessia tilanteen niin vaatiessa.

Uranhallinnassa tarvittavien taitojen oppiminen ja vastoinikäymiin varautuminen



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 mukaan keskusteluihin. Myönteinen palaute on tehokasta silloin, kun se kohdistetaan konkreettiseen tilanteeseen tai tekemiseen ja annetaan välittömästi.

Yksittäisen osallistujan, niin kuin koko ryhmänkin, emotionaalinen tila voi vaihdella jännittyneestä innostuneeseen ja seuralliseen. Myönteisten tunteiden sävyttämä, turvallinen, kannustava ja seurallinen ilmapiiri motivoi osallistumaan, jakamaan kokemuksia 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.

Käsikirja ohjaajien tukena

Ohjaajan käsikirja on suunniteltu tukemaan ohjaajia varsin yksityiskohtaisin ohjein. Käsikirja noudattaa tarkkaa rakennetta, ja sen opetteleminen on tärkeä osa ohjaajaksi valmentautumista. Kun ohjaajat etenevät valmennuksessa käsikirjan mukaisesti, kaikki urasuunnitteluun ja uranhallintaan liittyvät asiat tulevat käsitellyiksi. Valmennuksesta ja sen prosessinomaisesta kokonaisuudesta saadaan näin irti sen paras mahdollinen hyöty.

Ohjaajan käsikirja sisältää runsaasti ohjeita kuhunkin yksittäiseen tilanteeseen. Toisaalta siinä on annettu myös sellaisia yleisohjeita, jotka ohjaajien on pidettävä mielessään koko valmennuksen ajan ja joita heidän on noudatettava menetelmän perushengen mukaisesti.

Ryhmää ei häiritse, vaikka ohjaajat välillä silmäilisivät käsikirjoitusta. On tärkeää, että ohjaajat löytävät omat arkikieliset ja mahdollisimman konkreettiset tavat ilmaista käsikirjassa esitetyt asiat. Oman persoonan käyttö ohjaustilanteissa on tärkeä osa valmennusta.

Ohjaajina ryhmässä

Menetelmän ohjaajat työskentelevät mieluiten pareittain. Intensiivisesti etenevä valmennus vaatii molemmilta jatkuvaa, keskinäistä tarkkaavuuden jakamista moniin toimintoihin. Näitä ovat käsikirjoituksen seuraaminen, ryhmäprosessin havainnoiminen, ryhmän kanssa kommunikoiminen, ryhmäkeskustelujen ja -harjoitusten tulosten kirjaaminen ja laittaminen näkyville.

Valmennus on suunniteltu siten, että huomion jakaminen näin monen toiminnon kesken onnistuu luontevasti kahden ohjaajan keskinäisen sopimuksen ja roolijaon 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 myös ohjaajien ja ryhmän välisen arvovallan ja luottamuksen rakentamista. Ohjaajat saavat asiantuntijan arvovaltaa valmennuksen tutkimuksellisesta taustasta sekä ammattiasemansa myötä vahvistuneesta työelämän ja työterveyden tuntemuksesta. Arvovallan rakentaminen aloitetaan heti ryhmän alussa esittelemällä osallistujille valmennuksen taustoja, tavoitteita ja sisältöä.

Pelkkä asiantuntijan arvovalta ei kuitenkaan riitä luomaan luottamuksellista ohjaussuhdetta. Väärin ymmärrettynä tällaisen arvovallan korostaminen johtaa kaikkitietävän asiantuntijan rooliin, mikä on ristiriidassa aktiivisen ja itseohjautuvan oppimisprosessin kanssa.

Ryhmätoiminnan onnistuminen edellyttää ohjaajilta asiantuntijuuden lisäksi niin kutsutun viitehenkilön valtaa ja siihen liittyvää ryhmän luottamusta. Viitehenkilön valtaa on ihmisellä, jota me arvostamme, jonka me tunnemme läheiseksi ja tasa-arvoiseksi kanssamme, ja jolla on sen vuoksi vaikutusvaltaa käyttäytymiseemme. Viitehenkilön aseman saavuttamiseksi ohjaajat voivat vähentää sosiaalista etäisyyttä ryhmään kertomalla aluksi itsestään, omista onnistumisista ja epäonnistumisen kokemuksistaan, omasta työtilanteestaan sekä osoittamalla arvostusta osallistujien mielipiteitä kohtaan.

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

Ohjaajien kannattaa huomioida, että myös ryhmäläiset toimivat roolimalleina kertoessaan omista valinnoistaan, kokemuksistaan ja tavoitteistaan valmennuksen aikana. Ohjaajien kannattaa olla suvaitsevaisia kaikkia ryhmässä esitettäviä kommentteja kohtaan. Tarvittaessa ryhmään palauttamisen tekniikka on hyvä väline käsitellä kiistanalaisia kysymyksiä. Tekniikka ei myöskään vaadi ohjaajilta asiantuntijan roolin mukaisia vastauksia. Ryhmän jäsenet kokevat silloin voivansa ilmaista oman kantansa asioihin sekä kuunnella toisia. He voivat myös hyväksyä sen tosiasian, etteivät kaikki ajattele asioista samalla tavalla. Kukin osallistuja voi valita esitetyistä kannanotoista itselleen parhaiten sopivan.

Ohjaajien antama esimerkki siitä, että jokaisella on oikeus ilmaista oma näkemyksensä, 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 työuransa edistämiseksi. Keskusteluissa pyritään myös tunnistamaan ja määrittelemään mahdollisia ongelmia ja niiden ratkaisukeinoja. Esimerkeissä, joissa käsitellään mahdollisten uhkien ja vastoinkäymisten syitä, ohjaajien on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että jokaiselle uhan tai vastoinkäymisen syyille löytyy ainakin yksi ratkaisuehdotus. Tällä menettelyllä vältetään sellainen ajattelumalli, että joihinkin syihin ei olisi mahdollista vaikuttaa millään tavalla. Toisinaan eri taustatekijöihin tai ongelmakohtiin voi käyttää myös samoja ratkaisu- tai toimintamalleja.

Pari- tai pienryhmäharjoitukset

Osa harjoituksista tehdään joko pareittain tai pienryhmissä. Ohjaajat kiertävät harjoitusten aikana ryhmissä tarkistamassa, että harjoitus on ymmärretty oikein ja kannustaa osallistujia työskentelyyn. Ohjaajat tekevät myös kaiken aikaa havaintoja ryhmien toiminnasta. Havainnot palautetaan ryhmälle myönteisinä huomioina harjoitusten jälkeen. Ohjaajat tiedustelevat aina tarpeen vaatiessa osallistujilta, onko heillä mahdollisesti kysyttävää.

Roolinottoharjoitukset

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

Ohjaajaparin esittämällä harjoituksella on kaksi päämäärää:

1. Roolinottoharjoituksella mallinnetaan erilaisia sosiaalisia tilanteita ja sitä, miltä erilaiset toimintatavat näyttäisivät. Jokainen osallistuja voi tämän jälkeen määritellä itselleen tehokkaat toimintatavat vastaavanlaisissa tilanteissa.
2. Osallistujien kynnys omien roolinottoharjoitusten esittämiseen madaltuu, kun ohjaajat panevat itsensä likoon.

Osallistujat soveltavat ryhmäkeskustelujen tuloksia käytäntöön kolmen hengen roolinottoharjoituksessa (s. 59–60). Harjoituksessa jokainen esiintyy vuorollaan työntekijänä, esihenkilönä ja apuhenkilönä. Apuhenkilön tehtävänä on havainnoida myönteisiä seikkoja muiden esiintymisestä ja tukea heidän osallistumistaan ja oppimistaan positiivisella palautteella. Näin roolinottoharjoitukset vahvistavat osallistujien sosiaalista pystyvyyttä oman suoriutumisen, muiden havainnoinnin ja toisilta saadun myönteisen palautteen pohjalta.

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

Yleisohjeita

Harjoitusten tavoitteet

Jokaisen harjoituksen alussa on lueteltu lyhyesti harjoituksen tavoitteet. Nämä tavoitteet ovat ohjaajien apuna tehtävien hahmottamisessa eikä niitä ole tarkoitettu kertomaan ryhmälle. Ohjaajien on pyrittävä muodostamaan selvä arkikielinen ilmaus harjoitusten taustalla olevien teoreettisten käsitteiden tilalle.

Päivän aloitus

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

Päivä aloitetaan aina lyhyellä lämmittelykierroksella. Sen aikana osallistujat voivat keskustella esimerkiksi ryhmässä jaettujen oheismateriaalien ja informaatiolähteiden käytöstä tai siitä, mitä he ovat tehneet urasuunnitelmien sa eteen. Myös ohjaajat voivat kertoa omista kokemuksistaan. Tavoitteena on luoda mahdollisimman turvallinen ja luonteva ilmapiiri heti alusta alkaen. Päivän alussa luodaan myös lyhyt katsaus siihen, mitä asioita päivän aikana tullaan käsittelemään.

Päivän lopetus

Kunkin päivän päätteeksi jaetaan päivän aiheeseen liittyvä oheismateriaali ja käydään keskustelua siitä, millaisia ajatuksia aiheet ja harjoitukset ovat herättäneet osallistujissa. Lopuksi tehdään lyhyt yhteenveto käsitellyistä asioista ja siitä, mitä seuraavana päivänä on odotettavissa. Jos ryhmä toteutetaan niin, että yhden päivän aikana käydään läpi useampia jaksoja, ei jaksojen välissä tarvitse tehdä valmennukseen merkittyä aloitus- ja lopetusharjoituksia.

Aikataulussa pysyminen

Päivät on hyvä aloittaa ja lopettaa ajallaan. Jos joku osallistujista myöhästyy, hänet on toivotettava tervetulleeksi ja huolehdittava, että hän pääsee mukaan valmennukseen. Tämä tapahtuu parhaiten niin, että toinen ohjaajista jatkaa

harjoituksen ohjaamista ja toinen selvittää osallistujalle aiemmin käsitellyt sisällöt.

Aikataulussa pysyminen koko valmennuksen ajan on tärkeää sen intensiteetin säilyttämiseksi. Osallistujat myös arvostavat aikataulussa pysymistä. Aikataulussa pysymisellä varmistetaan lisäksi se, ettei tärkeitä aihealueita jää käsittelemättä.

Harjoituksiin annetaan niiden yhteydessä selkeät ja tehokkaat ohjeet sekä etukäteen määritelly aika, jota ei mielellään saa ylittää. Ohjaajien kannattaa antaa harjoitusten aikana väliaikatietoja ajan kulumisesta, jotta osallistujat osaa- vat käyttää aikansa tehokkaasti. Keskustelut venyvät helposti pitkiksi, ja ohjaaja voi harkinnan mukaan antaa joihinkin harjoituksiin lisäaikaa. Tämä siksi, että kaikki keskustelut, jotka palvelevat valmennuksen tavoitteita, ovat tärkeitä eikä niitä kannata aina katkaista aikataulussa pysymisen takia. Sovituista aloitus- ja lopetusajoista kannattaa kuitenkin pitää kiinni.

Osallistujan työkirja

Valmennuksen aikana osallistujat tekevät runsaasti tehtäviä työkirjoihinsa. Koska työkirjan tehtävät liittyvät kiinteästi valmennukseen, ne on hyvä tehdä tässä käsikirjassa esitetyssä järjestyksessä. Käsikirja sisältää tarkat ohjeet siitä, milloin työkirjan tehtävät on ohjeistettava ja suoritettava. Työkirjasta löytyy myös lisätietoa eri aihealueista.

Työkirja muistiinpanoineen toimii ryhmän jälkeen osallistujien henkilökohtaisena uranhallintaoppaana.

Muistakaa ennen lähitoteutuksena vedettävän ryhmän alkua

- varata ryhmätilaan fläppitaulu ja fläppipaperia
- varata erivärisiä paksuja tusseja
- varata maalarinteippiä fläppien kiinnittämiseksi seinälle
- varata tyhjää paperia (A4)
- varata riittävästi työkirjoja
- varata alkuharjoitusta varten 3–4 kuvaa
- varmistaa, että molemmat ohjaajat tietävät ryhmästä ja sen aikataulusta.

Muistakaa ennen verkon välityksellä toteutettavan ryhmän alkua:

1. Varmistakaa etukäteen, että tekniikka toimii:

- Ääni (mikrofoni, kaiuttimet) ja kamera toimivat.
- Verkkoyhteys on riittävän vakaa.
- Kokeilkaa liittymistä valmennusalustalle.
- Varatkaa aikaa valmennuksen alussa tekniseen orientaatioon.
- Huolehdiikaa siitä, että oma taustanne ja valaistus ovat rauhalliset.

2. Tutustukaa käytössä olevaan alustaan ja käykää läpi, miten:

- chat toimii
- reaktiot (esim. peukut, hymiöt) toimivat
- osallistujat voivat nostaa kätensä ja pyytää puheenvuoroa
- näyttö jaetaan
- pienryhmätyöskentely toteutetaan.

3. Kertokaa valmennuksen alussa osallistujille:

- miten mikrofoni ja kameroiden käyttö toimii
- milloin niitä toivotaan pidettävän päällä tai pois
- miten chatia ja reaktioita voi käyttää
- miten voi pyytää apua, jos jokin ei toimi.

4. Varautukaa teknisiin ongelmiin:

- Suunnitelkaa, mitä teette, jos yhteys katkeaa (esim. palaatte linkillä, jatkatte sähköpostilla).
- Pitäkää varalla puhelin tai toinen laite yhteyden tarkistamiseen.

1. jakso

Jakson tavoitteena on ryhmätyöskentelyn käynnistäminen. Osallistujat orientoidaan miettimään omia työelämä-tavoitteitaan, ja jakson aikana kartoitetaan myös henkilökohtaisia taitoja ja vahvuuksia.

1.1 Ohjaajaparin esittäytyminen ja valmennuksen esittely

Kesto: noin 15 minuuttia.

Tavoite

Tavoitteena on osallistujien motivoiminen ryhmätyöskentelyyn sekä avoimen ja luottamuksellisen keskusteluympäristön luominen. Osallistujat tutustuvat valmennuksen taustoihin, päämääriin sekä henkilöstöhallinnon rooliin valmennuksen toteutuksessa.

Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaajapari esittelee itsensä ja valmennuksen ryhmälle.
- ➔ Ryhmässä keskustellaan käsiteltävien asioiden luottamuksellisuudesta.

Ohje

Esitelmää itsenne ryhmälle ja kertokaa hieman taustoistanne tai kokemuksistanne tämän tyyppisten ryhmien vetäjinä. Voitte kertoa menetelmän taustoista ja tavoitteista joko omin sanoin tai hyödyntämällä alla olevaa esittelytekstiä.

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

Valmennuksen taustat ja päämäärät

Työn imua 55+ -menetelmä on Työterveyslaitoksen asiantuntijaryhmässä kehitetty, teoriapohjainen ryhmämenetelmä. Ryhmätyön malli perustuu Yhdysvalloissa Michiganin yliopistossa aloitettuun ja Suomessa Työterveyslaitoksessa jatkettuun ryhmätoiminnan kehittämiseen. Valmennus on suunniteltu henkilöstöhallinnon välineeksi.

Menetelmän päämääränä on lisätä yli 55-vuotiaiden työntekijöiden työn ja työuran hallintaa. Työelämän kasvavat haasteet ja henkilökohtaiset muutostilanteet vaativat yksilöllisten voimavarojen vahvistamista. Aktiivinen stressinhallintakeinojen käyttäminen edistää hyvinvointia ja työssä jaksamista.

Valmennuksen aikana käsitellään yleisesti työn hallinnassa ja työuran suunnittelussa tärkeitä taitoja. Tällaisia ovat muun muassa omien vahvuuksien ja kehittämiskohteiden tunnistaminen. Valmennuksen 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.

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

Huomioitavaa

Perehtykää ennen ryhmän alkua valmennuksen päämääriin. Ohjaajaparin tulee miettiä etukäteen lyhyet tarinat omista työurakokemuksistaan. Kiinnitäkää tarinoissanne huomiota henkilökohtaisten vahvuuksienne ja mielenkiinnon kohteiden merkitykseen urillanne. Kuvatkaa myös joitain uriinne liittyviä vastoinkäymisiä ja sitä, kuinka selvisitte niistä. Esittäytymistenne avulla luotte asiantuntijan asemaa osallistujien silmissä mutta osoitatte myös olevanne inhimillisiä.

1.2 Alkuharjoitus

Kesto: noin 15 minuuttia.

Tavoite

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

Harjoituksen kulku

- ➔ Osallistujat tutustuvat näkyville laitettuihin kuviin ja miettivät niiden yhteyttä työelämään.
- ➔ Kuvien viereen kerääntyneet pienryhmät muodostavat yhteisen tarinan. Etätoteutuksessa osallistujat jaetaan pienryhmiin heidän valitsemiensa kuvien perusteella.
- ➔ Toinen ohjaaja tekee yhteenvedon tarinoista.

Ohje

Varatkaa harjoitusta varten neljä kuvaa. Laittakaa kuvat osallistujien nähtäväksi. Voitte leikata kuvat esimerkiksi lehdestä, käyttää valokuvia, julisteita, maalauksia, piirroksia yms.

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

Kun osallistujat ovat käyneet kaikki kuvat läpi, pyytäkää heitä valitsemaan kuva, joka puhutteli heitä eniten tai joka jäi erityisesti mieleen. Pyytäkää jokaista ryhmäläistä kertomaan pienryhmässä toisilleen, miksi he valitsivat juuri kyseisen kuvan ja keskustelemaan yhdessä siitä, mikä heidän tarinoissaan oli yhteistä.

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

Huomioitavaa

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

Lopetus

Kiittäkää ryhmiä tarinoista.

Tehkää lyhyt yhteenveto kaikista kertomuksista, esimerkiksi mikä tarinoissa oli yhteistä. Pyrkikää yhteenvedossa yhdistämään kertomukset välttämättä vastakainasettelua pienryhmien välillä, vaikka tarinat eroaisivatkin toisistaan. Voitte kertoa ryhmälle, että tulevien päivien työskentelytapa on juuri tehdyn harjoituksen kaltainen. Ryhmässä tullaan miettimään erilaisia työelämäteemoja sekä itsenäisesti että ryhmässä. Ryhmässä keskustellaan paljon ja siinä vaihdetaan mielipiteitä ja kokemuksia. Osallistujien panos on tärkeä ryhmän onnistumiselle – he ovat ryhmän pääosassa.

1.3 Haastattelu työelämän tavoitteista

Kesto: noin 45 minuuttia.

Tavoite

Tämän harjoituksen tavoitteena on tutustuttaa ryhmän osallistujat paremmin toisiinsa. Harjoitus orientoi osallistujat miettimään omia työelämän ja tulevaisuuden tavoitteitaan sekä antaa mahdollisuuden tavoitteiden keskinäiseen peilailuun. Ohjaajille harjoitus antaa perustietoa yksittäisistä ryhmän jäsenistä. Saatua tietoa voi hyödyntää myöhemmin muissa harjoituksissa.

Harjoituksen kulku

- ➔ Ryhmäläiset haastattelevat toisiaan ja esittelevät sen jälkeen parinsa koko ryhmälle.

Ohje

Laittakaa näkyville seuraava teksti:

Parin esittelyohje

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

Vetäjät jakavat osallistujat pareiksi. Voidaan myös muodostaa yksi kolmen hengen ryhmä. Pyrkikää ohjaamaan osallistujat pareiksi sellaisen henkilön kanssa, jota he eivät tunne kovin hyvin. Ohjaajat voivat myös ehdottaa ryhmän jäseniä valitsemaan parikseen sellaisen henkilön, jota he eivät tunne tai jonka kanssa he ovat olleet vähiten tekemisissä.

Pyytäkää osallistujia haastattelemaan parejaan edellä olevien kysymysten mukaan. Antakaa haastatteluihin aikaa noin 10 minuuttia.

Myös ohjaajat haastattelevat toisiaan. Aloittakaa esittelemällä toisenne ja pyrkikää pitämään esittely ytimekkäänä. Ohjaajien esittelyt toimivat mallina ryhmälle.

Pyytäkää tämän jälkeen osallistujia esittelemään oma parinsa. Varmistakaa, että jokaiseen esittelykohtaan tulee vastaus. Varmistakaa, että jokaisen osallistujan esittely on näkyvillä tai saatavilla koko valmennuksen ajan. Muistakaa tehdä esittely myös sellaisista henkilöistä, jotka eivät olleet syystä tai toisesta mukana esittelyharjoituksessa. Ohjaajapari voi haastatella heitä ja kirjoittaa esittelyn.

1.4 Katsaus valmennuksen sisältöön

Kesto: noin 20 minuuttia.

Tavoite

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

Harjoituksen kulku

➔ Ohjaajat esittelevät valmennuksen sisällöt.

Ohje

Laittakaa näkyville seuraava teksti:

Valmennuksen sisältö

1. Omat vahvuudet ja osaaminen elämänculun näkökulmasta
2. Työssä ja työuralla tarvittavat taidot
3. Ikäyhdyntynyt ajattelumalli
4. Työtä ja työuraa koskevan tiedon ja tuen hankkiminen
5. Vastoinikäymisiin varautuminen työssä ja työuralla
6. Ikääntymiseen liittyvät muutokset ja hyvinvoinnista huolehtiminen
7. Työtä tai työuraa koskevan suunnitelman laatiminen

Käy läpi jaksoiden sisältö kohta kohdalta:

1. Omat vahvuudet ja osaaminen elämäntien näkökulmasta

Valmennuksen aikana

- tunnustetaan henkilökohtaisia vahvuuksia ja taitoja
- mietitään, minkälaista osaamista elämäntien eri vaiheissa on karttunut.

2. Työssä ja työuralla tarvittavat taidot

Valmennuksen aikana

- tunnustetaan siirrettävien taitojen merkitys ammatillisessa kehittämisessä
- käsitellään erilaisia muutostilanteita ja toimintaa niissä.

3. Ikäyhdyntynyt ajattelumalli

Valmennuksen aikana

- mietitään opiskelun, työn ja vapaa-ajan limittymistä läpi elämän
- pohditaan uuden oppimisen merkitystä työuran hallinnan kannalta
- mietitään erilaisten joustojen tuomia mahdollisuuksia yhdistää työtä ja vapaa-aikaa.

4. Työtä ja työuraa koskevan tiedon ja tuen hankkiminen

Valmennuksen aikana

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

5. Vastoinkäymisiin varautuminen työssä ja työuralla

Valmennuksen aikana

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

6. Ikääntymiseen liittyvät muutokset ja hyvinvoinnista huolehtiminen

Valmennuksen aikana

- mietitään, mitä ikääntyminen merkitsee omalla kohdalla
- opetellaan haastamaan ikääntymiseen liittyviä ennakkoluuloja
- tarkastellaan elintapojen merkitystä hyvinvoinnille.

7. Työtä tai työuraa koskevan suunnitelman tekeminen

Valmennuksen aikana

- laaditaan henkilökohtainen suunnitelma työhön ja työuraan liittyvien tavoitteiden ja odotusten saavuttamiseksi.

Kertokaa osallistujille, että työkirjan sivulla 6 on esitelty sisältöjen jakautuminen neljään jaksoon.

1.5 Osallistujien rooli

Kesto: noin 15 minuuttia.

Tavoite

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

Harjoituksen kulku

➔ Ryhmässä keskustellaan osallistujien odotuksista sekä siitä, mitkä käsiteltävistä asioista ovat osallistujien mielestä hyödyllisiä.

Ohje

Kertokaa ryhmälle, että valmennuksessa hyödynnetään osallistujien omia kokemuksia, tietoja ja taitoja. Valmennuksen onnistuminen edellyttää heiltä aktiivista osallistumista ryhmän aikana tehtäviin harjoituksiin ja keskusteluihin.

Keskustelkaa siitä, minkälaisia odotuksia ja toiveita osallistujilla on ryhmästä ja millä tavalla he hyötyvät valmennuksen sisällöistä.

Kirjoittakaa ylös ja laittakaa näkyville osallistujien mainitsemat hyödyt.

Odottakaa ryhmän vastauksia. Johdatelkaa keskustelua kohti seuraavia johtopäätöksiä:

- Työelämän hallintataidot auttavat omien tavoitteiden selkeyttämisessä ja saavuttamisessa muuttuvassa työelämässä.
- Hyvä työnhallinta ylläpitää ja edistää työssä jaksamista ja hyvinvointia eri elämänaalueilla.
- Yhdessä keskusteltaessa voi saada uusia näkökulmia ja oivaltaa sellaista, mitä ei tulisi yksin ajatelleeksi.

Lopetus

Tehkää yhteenveto hyödyistä.

Muistuttakaa lopuksi, että tämän valmennuksen aikana opitut asiat toimivat viime kädessä vain, jos jokainen yrittää ja osallistuu itse aktiivisesti ryhmän toimintaan.

1.6 Henkilökohtaisten vahvuuksien tunnistaminen

Kesto: noin 30 minuuttia.

Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on omien taitojen ja kykyjen tunnistaminen. Omien vahvuuksien tunnistamisella pyritään vahvistamaan osallistujien itsetuntoa, lisäämään hyvinvointia sekä antamaan perustaa tulevaisuuden suunnitelmille ja itsensä kehittämislle.

Omien vahvojen puolien, kykyjen ja taitojen tunnistaminen auttaa hahmottamaan omaa osaamista, miettimään kehittymismahdollisuuksia ja suuntaamaan 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

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

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

Tehtävä

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

Seuraavaksi käydään koko luettelo läpi uudelleen ja kirjoitetaan ”Kyllä” niiden vahvuuksien ja taitojen viereen, joiden käyttämisestä pitää ja ”Ei” niiden vahvuuksien viereen, joita ei tykkää käyttää. Antakaa työskentelyaikaa muutama minuutti.

Pyytäkää osallistujia miettimään konkreettinen esimerkki tilanteesta, jossa hänen vahvuutensa ovat tulleet esiin. Pyytäkää kirjaamaan tilanne ylös työkirjan sivulle 12.

Kerro vielä viimeaikaisesta onnistumisesta parillesi. Parisi kuuntelee ja auttaa sinua tunnistamaan, mitä vahvuuksia hyödynsit tilanteessa. Voit myös itse pohtia, mitä vahvuuksia tilanteessa hyödynsit. Kirjoita tilanteessa hyödyntämäsi vahvuudet alla oleville riveille. Vaihdetaan vuorot siten, että kumpikin on saanut kertoa onnistumisesta ja siihen liittyvistä vahvuuksista.

Lopetus

Keskustelkaa siitä, minkälaisia taitoja osallistujat valitsivat ja minkä vuoksi.

Kertokaa osallistujille, että tämä harjoitus on tärkeä oman työuran hallinnan kannalta. Harjoitus osoittaa paitsi vahvuudet myös ne taidot, joiden kehittämisestä voi olla hyötyä tulevaisuudessa.

1.7 Oppia ikä kaikki

Kesto: noin 30 minuuttia.

Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on pohtia, millaisissa tilanteissa (työ)elämäkulun varrella on tapahtunut itselle tärkeitä oppimiskokemuksia. Harjoitus laajentaa näkemystä siitä, mitä oppiminen on ja millaisissa tilanteissa oppimista tapahtuu.

Harjoituksen kulku

- ➔ Osallistujat piirtävät aikajanelle (työ)elämäkulkunsa ja merkitsevät siihen tärkeät oppimiskokemuksensa.
- ➔ Aikajajat esittellään parille.

Ohje

Pyytää osallistujia piirtämään työkirjan sivulle 13 oman (työ)elämäkulun aikajana ja merkitsemään erityisiä oppimiskokemuksia ja taitojen kehittymisen paikkoja. Ohjatkaa osallistujia ajattelemaan laajasti elämänhistoriaansa ja sen aikaisia oppimiskokemuksia. Antakaa piirtämiseen aikaa noin 15 minuuttia.

Kun aikajajat ovat valmiit, osallistujat esittelevät ne parillensa. Pyytää jokaiselta valitsemaan kaksi tärkeintä oppimiskokemusta ja jakamaan parinsa kanssa se, missä ja miten oppiminen tapahtui.

Huomioitavaa

Aikajajalla tarkoitetaan mitä tahansa tapaa kuvata elämänhistoriaa, esitystavan ei tarvitse olla lineaarinen. Tämän vuoksi työkirjan sivu on tyhjä, jotta osallistujat löytävät itselleen luontevimman tavan ilmaista itseään.

Lopetus

Purkakaa harjoitus kysymällä ryhmältä, millaisia ajatuksia heille tuli aikajajojen piirtämisestä. Päätäkää keskustelu toteamalla oppimisen monipuolisuus; oppimista tapahtuu läpi elämän, erilaisissa ympäristöissä ja erilaisilla tavoilla.

1.8 Siirrettävät taidot

Kesto: noin 20 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 tulevaisuudessa voi tehdä.

Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaajat kertovat osallistujille siirrettävien taitojen idean.
- ➔ Osallistujat kartoittavat työkirjan avulla työnkuviaan, työssä tarvitsemiaan taitoja ja pohtivat, millaisiin uusiin työtehtäviin taitoja voisi hyödyntää.

Ohje

Kertokaa osallistujille, mitä taitojen siirrettävyydellä tarkoitetaan. Siirrettävä taito on taito, joka on alun perin 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

Pyytäkää osallistujia pohtimaan tämänhetkiseen työnkuvaansa liittyviä työtehtäviä ja työssä tarvitsemiaan taitoja (työkirja s. 14, harjoitukset 1 ja 2). Antakaa kirjoittamiseen aikaa 4–5 minuuttia.

Pyytäkää seuraavaksi ympyröimään taidoista ne, jotka he ovat hankkineet edellisistä työtehtävistä, harrastuksista tai muualta nykyisen työn ulkopuolelta. Pyytäkää lopuksi osallistujia ideoimaan, minkälaisissa tehtävissä heidän taitojaan voisi hyödyntää (harjoitus 3). Mikäli aikaa on, voitte myös jakaa osallistujat työstimään harjoitusta pareittain.

Lopetus

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

1.9 Työuraodotukset

Kesto: noin 10 minuuttia.

Tavoite

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

Harjoituksen kulku

➔ Osallistujat syventyvät hetkeksi miettimään työuraodotuksiaan työkirjaan.

Ohje

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

Tehtävä

Pyytäkää osallistujia avaamaan työkirja sivulta 16 ja miettimään työhön ja työelämään liittyviä odotuksia ja tavoitteita omakohtaisesti. Antakaa tehtävän tekoon aikaa noin 10 minuuttia.

Lopetus

Kysykää muutamilta vapaaehtoisilta, minkälaisia odotuksia he kirjasivat ja mitkä valmennuksen sisällöistä ovat heille erityisen hyödyllisiä tavoitteiden toteuttamisen kannalta.

1.10 Päivän lopetus ja katsaus seuraavan päivän sisältöön

Tavoite

Loppukeskustelun tavoitteena on tehdä yhteenveto päivän kokemuksista ja luoda mielikuva seuraavan päivän valmennuksesta. Tämä keskustelu käydään jokaisen päivän päätteeksi.

Ohje

Tehkää päivän lopuksi lyhyt kyselykierros siitä, miltä tämä päivä on tuntunut sekä onko osallistujille jäänyt mahdollisesti jotain kysyttävää tämän tai tulevien päivien valmennuksesta. Huomioikaa, että kaikki saavat puheenvuoron.

Lopetus

Kiittäkää käytetyistä puheenvuoroista sekä osallistujien antamasta panoksesta ryhmälle.

Huomioitavaa

Kun ryhmä on lähtenyt, käykää läpi 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 istumajärjestyksen tai pienryhmien kokoonpanon muuttamista tarkoituksenmukaisemmaksi, kohdennettua huomiota joihinkin osallistujiin tai asioihin tai suunniteltua keskeyttämistä, mikäli keskustelu lipsuu aiheesta.

2. jakso

Toinen jakso keskittyy siihen, mikä merkitys uuden oppimisella ja ammatillisella kehittämisellä on oman työuran hallinnalle.

2.1 Ikäyhdentynyt ajattelumalli

Kesto: noin 20 minuuttia.

Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on luoda mielikuva ikäyhdentyneestä ajattelumallista, jossa opiskelu, työ ja vapaa-aika limittyvät toisiinsa läpi elämän.

Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaajat esittelevät ikäyhdentyneen ajattelumallin.
- ➔ Ryhmässä keskustellaan mallin herättämistä ajatuksista.

Ohje

Esitelmää ryhmälle ikäyhdentynyt ajattelumalli (työkirja s. 19). Kertokaa, että jokaista elämänvaihetta ja -tilannetta on hyvä arvioida kokonaisuutena

Käynnistää keskustelu pyytämällä osallistujia pohtimaan hetken aikaa, mitä ajatuksia heille herää ikäyhdentyneestä ajattelumallista. Voitte kirjata vastauksia ylös ja laittaa ne näkyville.

Mahdollisia keskustelussa esille nousevia ajatuksia:

Elinikäinen oppiminen

- Kokemuksen tuoma viisaus on arvokasta.
- Työllisyys omalla alalla saattaa heiketä niin paljon, että on syytä opiskella lisää.

Elinikäinen työskentely

- Eläkkeellä työskentely on mahdollista.
- Työtä voi tehdä opintojen ohessa (mm. kesätyöt).

Itsensä toteuttaminen läpi elämän

- Työtä ja muuta elämää voi sovittaa yhteen erilaisten työaikajoustojen avulla.
- Vapaa-ajan ja palautumisen merkitys tulee ymmärtää läpi elämän.

Lopuksi

Kysykää osallistujilta, kuinka ikäyhdentynyt malli on näkynyt heidän elämässään. Pyytäkää muutama kommentti. Kiittäkää ryhmäläisiä ajatuksista.

2.2 Oma osaaminen tulevaisuudessa

Kesto: noin 45 minuuttia.

Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on siirtää osallistujan ajatukset menneestä työurasta ja oppimiskokemuksista tulevaisuuden työuraan. Harjoitus johdattelee seuraavaan Omassa työssä kehittyminen -osioon.

Harjoituksen kulku

- ➔ Osallistujat piirtävät tulevaisuutensa työuran aikajanan sellaisena, kuin he toivovat sen toteutuvan.
- ➔ Aikajanat käydään läpi pareittain.

Ohje

Pyytäkää osallistujia palaamaan työkirjan sivulla 13 olevaan aikajanaan ja tarkastelemaan aikajanaa tulevaisuuden näkökulmasta. Osallistujat voivat kirjata havaintonsa lyhyesti työkirjan sivulle 20.

Pyytäkää sitten osallistujia piirtämään työkirjan sivulle 20 tulevaisuutensa työuran aikajanan sellaisena kuin he toivovat sen toteutuvan. Kun aikajanat ovat valmiit, ne esitellään parille.

Huomioitavaa

Työkirjan sivun 13 tehtävässä oppimiskokemusten aikajanaan ei erikseen keho-
teta sisällyttämään tulevaisuutta. Tästä syystä tulevaisuuden tarkastelu saat-
taa herättää joissakin osallistujissa kummastusta. Osallistujille voi silloin kertoa,
että on ihan luonnollista, ettei tulevaisuutta tule ajatelleeksi menneisyyttä
kuvaavassa tehtävässä. Nyt tämän harjoituksen aikana ajatukset kuitenkin siir-
retään tulevaisuuteen.

Työkirjan sivun 20 tehtävässä jokainen osallistuja päättää itse, mihin asti aikaja-
nansa ulottaa.

Lopuksi

Kysykää muutamilta vapaaehtoisilta, minkälaisia työuria he suunnittelivat.

2.3 Omassa työssä kehittyminen

Kesto: noin 45 minuuttia.

Tavoite

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

Harjoituksen kulku

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

Ohje

Kertokaa 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 niiden päivittämisestä.

Tehtävä

Pyytäkää osallistujia miettimään ammatillisia ja omaan työhön liittyviä taitoja työkirjan sivulla 21. Mitä taitoja heidän pitäisi tai kannattaisi vahvistaa? Antakaa tehtävään aikaa muutama minuutti.

Pyytäkää sen jälkeen osallistujia kirjaamaan työkirjaan kaksi edellisen tehtävän taitoa ja miettimään, miten ja missä näitä taitoja voisi kehittää (työkirjan sivu 22). Kehottakaa osallistujia pohtimaan mahdollisimman konkreettisia tapoja.

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

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

Lopetus

Pyytäkää pareja tai pienryhmiä kertomaan, minkälaisia kysymyksiä he käsittelevät. Voitte vaihtoehtoisesti pyytää jokaista osallistujaa kertomaan yhden kehitysidean.

Kiittäkää kaikkia osallistujia harjoituksesta.

2.4 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 voi nähdä myönteisinä mahdollisuuksina.

Harjoituksen kulku

- ➔ Ryhmässä keskustellaan esimekkitarinan 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

Käynnistäkää keskustelu lukemalla tai pyytämällä jotakuta osallistujaa lukemaan ääneen esimekkitarina J työkirjan sivulta 23:

”Henkilö J oli ollut pitkään samassa työpaikassa ja viihtyi työssään. Nyt työpaikalla oli käynnissä yhteistoimintaneuvottelut organisaatiouudistuksen vuoksi. Työntekijöitä tultiin vähentämään osastolta, jolla J työskenteli. Työnantaja antoi osaston työntekijöille mahdollisuuden ilmoittaa halukkuudestaan siirtyä toisiin tehtäviin muualle organisaatiossa. J tunsu epävarmuutta omasta tulevaisuudestaan ja suunnitelmistaan.”

Kysykää osallistujilta, minkä vuoksi J kokee epävarmuutta organisaatiouudistuksen vuoksi. Pohtikaa epävarmuustekijöitä ja niiden ratkaisumalleja. Varmistakaa, että jokaiseen epävarmuustekijään löytyy ratkaisu. Pyrkikää laatimaan keskustelussa esiin tulleet ehdotukset mahdollisimman konkreettisiksi toimintaohjeiksi J:lle ja vastaukseksi kysymykseen ”Mitä J voi tilanteessa tehdä?”.

Tehtävä

Jakakaa seuraavaksi osallistujat pienryhmiin. Pyytäkää ryhmiä pohtimaan sellaista muutostilannetta, jolla on vaikutusta työtilanteeseen tai työn suorittamiseen ja pilkkomaan ongelma samalla tavalla kuin edellä tehtiin. Mikä tässä muutostilanteessa aiheuttaisi epävarmuutta ja kuinka kyseisessä muutostilanteessa olevan henkilön kannattaisi toimia?

Mikäli osallistujia on vähän, voitte pyytää jokaista pienryhmää valitsemaan kaksi muutostilannetta. Antakaa harjoituksen tekoon aikaa noin 20 minuuttia. Kierrelkää ryhmissä ja antakaa tarvittaessa lisäaikaa.

Pyytäkää jokaista pienryhmää esittelemään muutostilanne ja selviytymiskeinot koko ryhmälle. Voitte ohjaajina tehdä vielä tarkentavia kysymyksiä, jotta selviytymiskeinot olisivat mahdollisimman konkreettisia ja jokaisen itse toteutettavissa.

Huomioitavaa

Pyrkikää viemään ratkaisumallit siihen suuntaan, että toimijana ratkaisussa on muutostilanteessa oleva henkilö. Jos joku esimerkiksi ehdottaa, että esihenkilön pitäisi puuttua asiaan, voitte kysyä osallistujilta, kuinka asian voisi ottaa puheeksi esihenkilön kanssa ja vaikuttaa itse asian eteenpäin viemiseen.

Tehtävä

Pyytäkää osallistujia lopuksi avaamaan työkirja sivulta 24 ja tekemään muutostilanteisiin liittyvät harjoitukset 1–2. Antakaa harjoituksen tekoon aikaa noin 8 minuuttia. Kertokaa osallistujille, että he voivat käyttää harjoituksessa hyväkseen ryhmätöiden toimintaehdotuksia.

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.

Katsaus seuraavan päivän sisältöön (ks. kappale 1.10).

3. jakso

Kolmannessa jaksossa keskitytään työyhteisökysymyksiin. Jakson aikana pohditaan omia rooleja, tuen ja tiedon kanavia sekä harjoitellaan käsittelemään ristiriitatilanteita.

3.1 Työyhteisön rakenne ja oma tehtäväkuva

Kesto: noin 35 minuuttia.

Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on tunnistaa omia rooleja työyhteisössä ja arvioida, ovatko ne keskenään ristiriidassa.

Harjoituksen kulku

- ➔ Jäsennetään omaa roolia työyhteisön jäsenenä.
- ➔ Keskustellaan ryhmässä erilaisista työrooleista ja niihin liittyvistä epäselvyyksistä.

Ohje

Käynnistää keskustelu kertomalla, että organisaation sosiaalinen rakenne koostuu eri rooleissa toimivista työntekijöistä. Roolit liittyvät toisaalta työtävien suorittamiseen eli tehtävärooleihin ja toisaalta työntekijän asemaan suhteessa muihin työryhmän jäseniin eli tiimirooleihin.

Työorganisaatiot ovat rakenteeltaan erilaisia. Joissain organisaatioissa roolien rajat ja niiden välinen keskinäinen hierarkia ovat selkeitä. Joskus taas työntekijä saattaa pitää omia roolejaan ja niihin liittyviä tavoitteita hyvinkin epäselvinä ja ristiriitaisina. Rooleihin liittyvä epäselvyys onkin yksi keskeinen työstressin aiheuttaja. Siksi on hyödyllistä miettiä omia roolejaan työyhteisössä ja niihin mahdollisesti kohdistuvia ristiriitoja.

Tehtävä

Pyytäkää osallistujia täyttämään itsenäisesti työkirjan sivun 26 tehtävä. Antakaa tehtävän tekoon noin 15 minuuttia.

Keskustelkaa ryhmässä lyhyesti siitä, millaisia rooleihin ja työnkuviin liittyviä epäselvyyksiä työyhteisössä voi esiintyä. Ovatko osallistujat itse olleet tilanteissa, 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 Henkilökohtaiset verkostot ja sosiaalinen tuki

Kesto: noin 40 minuuttia.

Tavoite

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

Harjoituksen kulku

- ➔ Ryhmässä keskustellaan tuen lähteistä ja kohteista sekä siitä, millaisissa tilanteissa sosiaalinen tuki on tärkeää.
- ➔ Osallistujat täyttävät työkirjaan omat tuen kanavansa.

Ohje

Kertokaa ryhmälle, että läheiset sosiaaliset suhteet ovat tärkeitä tuen ja henkisen hyvinvoinnin kannalta, kun taas löyhempien suhteiden kautta saa esimerkiksi työtehtävien suorittamiseen liittyvää informaatiota. Erityisesti esihenkilön antama tuki, arvostus ja oikeudenmukaisuus tukevat työkykyä. Tuen puute saattaa vaikeuttaa työssä jaksamista. Jos työntekijästä tuntuu siltä, ettei hän saa tarpeeksi tukea, on tärkeää pohtia, ketkä muut henkilöt tai tahot voisivat ohjata työhön tai työuraan liittyvissä kysymyksissä ja kuinka heihin voisi ottaa yhteyttä.

Kysykää ryhmältä seuraavat kysymykset. Kirjoittakaa vastaukset ylös ja laittakaa ne näkyville.

1. "Keitä ihmisiltä te saatte tukea ja apua työssänne ja millaisiin asioihin?"

Mahdollisia vastauksia:

- työtoverit
- esihenkilö
- puoliso
- ystävät
- tuttavat, sukulaiset
- työterveyslääkäri tai -hoitaja
- vaikeat työtilanteet
- apua ja neuvoa työn tekemisessä
- tietoa haettavana olevista työpaikoista
- tietoa muutostilanteessa toimimisesta

2. "Keille ihmisille te annatte tukea ja apua työssänne ja millaisissa asioissa?"

Mahdollisia vastauksia:

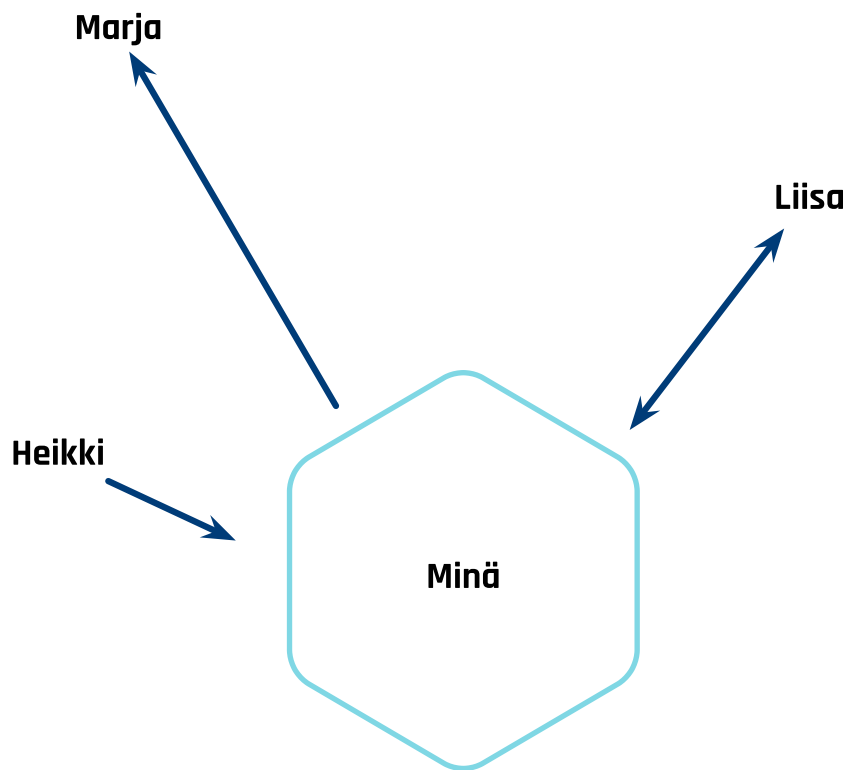
- samat kuin edellä
- nuoremmat työtoverit
- harjoittelijat

Tehtävä

Pyytää osallistujia täyttämään itsenäisesti työkirjan sivujen 27–28 tehtävät. Antakaa tehtävien tekoon aikaa noin 20–25 minuuttia.

Huomioitavaa

Verkostokuvassa työkirjan sivulla 27 on tarkoitus sijoittaa henkilöt kuvion sisälle siten, että itselle läheisimmät henkilöt tulevat lähimmäksi kuvion keskustaa. Tuen suunta merkitään nuolilla, kuten alla on esitetty:



Esimerkin kuvassa Heikki on läheisin henkilö, joka antaa tukea osallistujalle. Liisa on toiseksi läheisin, ja hänen kanssaan osallistujalla on vastavuoroinen suhde. Marja on etäisin henkilö, ja hänelle osallistuja antaa itse tukea.

Lopetus

Kysykää osallistujilta, miltä oma verkosto näyttää. Mitä ajatuksia tehtävän tekeminen osallistujissa herätti?

3.3 Henkilökohtaisten verkostojen laajentaminen

Kesto: noin 30 minuuttia.

Tavoite

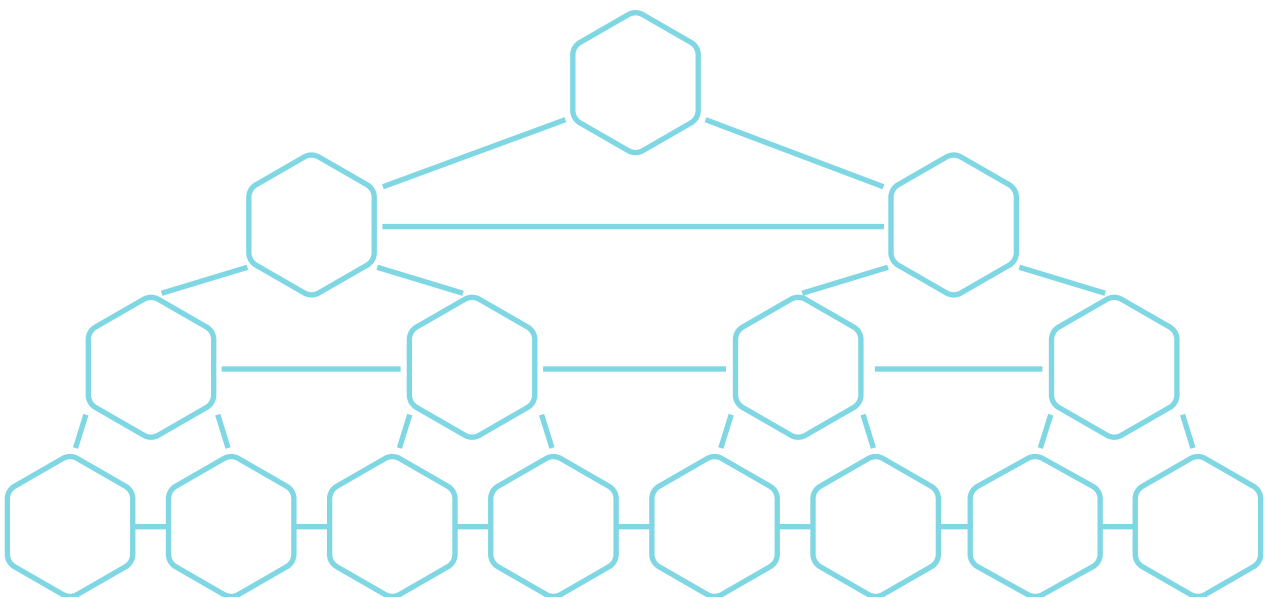
Tavoitteena on lisätä osallistujien aktiivista asennoitumista omien verkostojen hyödyntämiseksi ja laajentamiseksi.

Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaajat selvittävät osallistujille verkoston idean.
- ➔ Ryhmässä mietitään, mistä vaikeudet verkostojen laajentamiseen voivat johtua ja miten vaikeudet voisi ylittää.
- ➔ Työkirjaan laaditaan suunnitelma oman verkoston laajentamiseksi.

Ohje

Laittakaa näkyville kuva laajentuneesta verkostosta:



Selvittää sen jälkeen osallistujille henkilökohtaisen verkoston idea oheisen tekstin avulla.

Verkoston rakentaminen

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.

Huomioitavaa

Olisi hyvä, jos ohjaajaparilla olisi jokin omakohtainen tarina siitä, kuinka jompikumpi on saanut apua työhön liittyvässä asiassa. Se voi liittyä vaikkapa avoimeen työpaikkaan tai asunnon löytämiseen verkostoa käyttämällä. Oleellista tarinassa on se, että se selventää verkoston toimivuutta ja tuloksellisuutta.

Pyytää osallistujia miettimään, miksi voi olla vaikeaa luoda yhteyksiä niiden henkilöiden kanssa, joilta voisi saada tärkeää tietoa. Laittakaa vastaukset esille.

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

Tehtävä

Pyytää osallistujia miettimään työkirjan tehtävien (sivut 29–30) avulla uusia henkilöitä verkostoon. Millaisesta yhteistyöstä olisi apua heidän työssään ja kuinka he voisivat edistää vuorovaikutusta yhteistyötahoihin?

Lopetus

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

3.4 Työllistymisuskon vahvistaminen

Kesto: noin 75 minuuttia.

Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on vahvistaa työllistymisuskoa. Ensimmäiseksi osallistujat pohtivat, millaisena he näkevät omat työllistymismahdollisuutensa. Tämän jälkeen he tunnistavat olemassa olevia voimavarojaan, jotka tukevat heidän työllistymistään. Nämä voimavarat liittyvät motivaatioon, elinikäiseen oppimiseen ja sosiaalisiin verkostoihin. Lopuksi he oppivat perustelemaan omia työllistymismahdollisuuksiaan muille ulkopuolisista ennakkoasenteista välittämättä.

Harjoituksen kulku

- ➔ Ohjaajapari esittää kolme esimerkkiä tilanteesta, jossa esihenkilö esittää työuraansa muutoksia suunnittelevalle varttuneelle työntekijälle negatiivisia kommentteja. Osallistujat antavat ehdotuksia työntekijän rakentavalle toiminnalle.
- ➔ Osallistujat harjoittelevat itse pienryhmissä toimintaa esihenkilön ja työntekijän välisessä keskustelutilanteessa.

Ohje

Kertokaa ryhmälle, että ikään liittyvät negatiiviset ennakkoasenteet vaikeuttavat varttuneiden työntekijöiden urakehitystä. Ennakkoluuloiset ikäasenteet voivat myös sisäistettyinä ohjata varttunutta työntekijää välttelemään uuden oppimista ja siksi työntää ulos työelämästä. On tärkeää osata tunnistaa itsessään ja työelämässä mahdollisesti piileviä ikäennakkoluuloja ja opetella ilmaistamaan omia tarpeitaan sekä kokemuksen myötä kertynyttä osaamista.

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

Esimerkkitilanne 1

E = esihenkilö

T = työntekijä

Paikka: neuvotteluhuone, vuoropuhelu esihenkilön ja työntekijän välillä.

E: Sitä paikkaa tulee varmasti hakemaan moni. Sinullahan on jo pitkä ura takanasi, kannattaako sitä enää muuttaa?

T: (Istuu kumarassa, ei katso esihenkilöä silmiin, vastaa epäröiden.) Muut hakijat ovat varmaankin minua nuorempia ja pätevämpiä. Ehkä minulle ei enää ole käyttöä ja on aika antaa tilaa nuoremmille.

E: Niin, uudet kujeet vaativat nuoruutta ja intoa! Kyllä sinä varmasti eläkeikään saakka jaksat vanhassa työssäsi oikein hyvin.

Kertokaa ryhmälle, että seuraava tilanne tapahtuu noin puolen vuoden kuluessa. Korostakaa, että kyseessä ovat kuitenkin samat henkilöt.

E: Et olekaan käynyt vielä koulutuksessa, jossa tulevaa uutta tietokonesovellusta opetellaan käyttämään. Menisitkö ensi viikolla?

T: (Kyyninen ja uupunut, tuijottaa esihenkilöä, puhuu ivallisesti.) Turha luulla, että tällainen vanha koira enää oppii uusia temppuja. Välillä tuntuu, ettei jaksakaan edes nousta ylös sängystä, saati sitten juosta tyhjämpäiväisestä koulutuksesta toiseen!

Esihenkilö poistuu paikalta hämillään.

Pyytäkää osallistujilta neuvoja siitä, miten työntekijä voisi toimia rakentavammin tilanteessa. Kirjoittakaa neuvot näkyville.

Näytelkää tilanne uudelleen huomioiden osallistujien neuvot.

Esimerkkitilanne 2

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

- E:** Sitä paikkaa tulee varmasti hakemaan moni. Sinullahan on jo pitkä ura takanasi, kannattaako sitä enää muuttaa?
- T:** Minulla on vielä monta työvuotta jäljellä enkä enää innostu entiseen tapaan vanhasta työstäni. Haluaisin kuitenkin jäädä tähän työpaikkaan, koska pidän työkavereistani ja sinusta esihenkilönä. Tämä uusi toimi antaisi tilaisuuden oppia uutta ja innostua jälleen työstä.
- E:** Miksi sinä tulisit valituksi, kun on nuorempiakin hakijoita?
- T:** Tunnen talon tavat ja pystyn hyödyntämään kokemustani ja verkostojani myös tässä uudessa tehtävässä. Lisäksi pystyn jatkossakin toimimaan mentorina monille nuoremmille työntekijöille. Samalla voin oppia heiltä uusia työnteon tapoja.
- E:** Tuohan kuulostaa hyvältä ja perustellulta. Laita vaan hakemuksesi. Keskustelkaa ryhmän kanssa siitä, mitä työntekijä teki oleellisesti toisin.

Tehtävä

Pyytäkää osallistujia miettimään, miten he itse työntekijänä toisivat omaa osaaamista esille. Osallistujat kirjoittavat itselleen työkirjaan sivulle 31 lyhyen puheenvuoron. He voivat hyödyntää aiemmin täyttämänsä vahvuusluetteloa työkirjan sivuilta 9–11.

Jakakaa osallistujat kolmen hengen ryhmiin ja pyytäkää heitä valitsemaan keskuudestaan esihenkilö, työntekijä ja apuhenkilö. Esihenkilö ja työntekijä esittävät onnistuneen haastattelun, jossa työntekijää esittävä hyödyntää äskentekemäänsä lyhyttä puheenvuoroa. Apuhenkilön tehtävänä on seurata harjoitusta ja kertoa haastattelun jälkeen työntekijälle, missä hän onnistui hyvin ja mikä vei tilannetta rakentavasti eteenpäin. Apuhenkilö voi kirjata havaintojaan työkirjan sivulle 32. Kukin osallistuja on vuorollaan esihenkilö, työntekijä ja apuhenkilö.

Lopetus

Keskustelkaa lopuksi siitä, millaisia ajatuksia työntekijän rooliin asettuminen herätti.

Lopetus ja katsaus seuraavan päivän sisältöön (ks. luku 1.10).

4. jakso

Neljännän ja samalla viimeisen jakson aikana paneudutaan työuraan liittyvän tavoitesuunnitelman laatimiseen. Sitä ennen käsitellään kuitenkin ikääntymistä ja ikäsyrojintää.

4.1 Iän mukanaan tuomat muutokset

Kesto: noin 40 minuuttia.

Tavoite

Harjoituksessa paneudutaan henkilökohtaisiin kokemuksiin iän mukanaan tuomista muutoksista. Osallistujat vertaavat omia kokemuksiaan muiden ryhmäläisten kokemuksiin ja tutustuvat vaihtoehtoisiin tapoihin antaa merkitä iän tuomille muutoksille.

Harjoituksen kulku

- ➔ Osallistujat täyttävät työkirjaan omakohtaiset kokemuksensa ikääntymiseen liittyen.
- ➔ Pareittain jaetaan omia kokemuksia ja huomioidaan niiden mahdollisia eroja.
- ➔ Keskustellaan yhteisesti ei-toivotuista ja myönteisistä ikämuutoksista.

Ohje

Kertokaa ryhmälle, että ikä on asia, joka luonnollisesti yhdistää kaikkia ihmisiä. Koulutuksesta, siviilisäädystä tai asuinpaikasta riippumatta vanhenemme kaikki yhtä paljon jokaisen vuorokauden kuluessa. Iän ja vanhenemisen kokeminen kuitenkin vaihtelee yksilöllisesti ja kulttuurillisesti.

Mitä paremmin ymmärrämme ja hyväksymme ikämuutokset, sitä luonnollisemmin osaamme suhtautua omaan ja muiden ihmisten vanhenemiseen.

Tehtävä

Pyytäkää osallistujia täyttämään itsenäisesti työkirjan tehtävä sivulta 34. Antakaa tehtävän tekoon aikaa 7 minuuttia.

Pyytäkää osallistujat käymään pareittain läpi, millaisia kokemuksia heillä on ikääntymisestä. Ohjatkaa heitä myös keskustelemaan mahdollisista eroavaisuuksista. Aikaa tähän parikeskusteluun on 15 minuuttia.

Lopetus

Pyytäkää pareja kertomaan tekemistään havainnoista sekä ei-toivotuista että myönteisistä ikämuutoksista. Käyttäkää tähän aikaa noin 15 minuuttia.

Huomioitavaa

Tehtävässä nousee esille sekä ei-toivottuja että myönteisiä ikämuutoksia. On tärkeää korostaa osallistujille myönteisten muutosten painottumista ikääntymiskokemuksissa.

Ei-toivottujen ikämuutosten kohdalla monet tulkitsevat kokemansa ongelmat ikämuutoksiksi, vaikka ne johtuisivatkin muista seikoista. Tähän väärintulkintaan voi palata seuraavan harjoituksen myötä. Työkirjan sivuilla 35–38 käsitellään näitä ikään liitettyjä ennakkoluuloja ja niiden perusteettomuutta.

4.2 Varttuneisiin työntekijöihin liitettyt ennakoluulot

Kesto: noin 45 minuuttia.

Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on oppia tunnistamaan varttuneisiin työntekijöihin perusteettomasti liitettyjä ennakoluuloja. Osallistujat tutustuvat tutkimusnäytöön ennakoluuloista, ja tavoitteena on löytää vaihtoehtoisia tapoja ymmärtää mahdollisia haasteita työssä suoriutumisessa.

Harjoituksen kulku

- ➔ Ryhmässä keskustellaan erilaisista ikäennakoluuloista.
- ➔ Pienryhmissä tutustutaan neljään yleiseen varttuneisiin työntekijöihin kohdistettuun ennakoluuloon ja niihin liittyvään tutkimusnäyttöön. Pienryhmät ideoivat vaihtoehtoisia selitysmalleja kyseisille ennakoluuloille.
- ➔ Keskustellaan yhdessä terveellisten elintapojen vaikutuksesta työkykyyn ja hyvinvointiin varttuneilla työntekijöillä.

Ohje

Käynnistäkää keskustelu kysymällä osallistujilta, millaisiin ikäennakoluuloihin he ovat törmänneet työelämässä tai yhteiskunnassa yleensä. Käyttäkää tähän aikaa 5 minuuttia.

Mahdollisia vastauksia voivat olla:

- Vanha koira ei opi uusia temppuja!
- Kilometrimittarissa on vain vähän matkaa jäljellä.
- Aamukammassa on vain harvoja piikkejä jäljellä.
- Odotellaan vaan eläkkeelle pääsyä.

- Muutoksissa neliraajajarrutus.
- Uuden oppimisesta ei jaksa kiinnostua.
- Kolotusta ja kremppaa.

Jos ryhmä ei keksi yhtään ikäennakkoluuloa, voitte esimerkiksi kysyä, ovatko he kuulleet sanontaa ”vanha koira ei opi uusia temppuja”.

Kertokaa ryhmälle, että varttuneisiin työntekijöihin liitetään usein näitä perusteettomia ennakkoluuloja, vaikka aktiivisesti työelämässä olevien työntekijöiden tuottavuudessa ei näy viimeisimmissä tutkimuksissa laskua iän karttuessa. Työpaikalla varttuneisiin työntekijöihin liitettyt ennakkoluulot voivat kuitenkin vaikeuttaa mm. urakehitystä, koulutukseen pääsyä ja suoriutumisen arviointia.

Joskus varttuneet työntekijät huomaamattaan alkavat pitää näitä ennakkoluuloja totuuksina ja toimivat niiden mukaisesti. Tällöin esimerkiksi erilaisia työssä suoriutumisen haasteita aletaan tulkita ikänäkökulmasta, vaikka syyt olisivat aivan muualla. Esimerkiksi varttuneen työntekijän kokemus siitä, ettei hän opi enää uutta, voi kummuta iän sijaan siitä, ettei työpaikkakoulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa ole huomioitu sitä, että aikuiset oppivat eri tavalla kuin lapset ja nuoret. Tästä syystä on hyvä tarkistaa omia ikäennakkoluulojaan ja pohtia vaihtoehtoisia tapoja nähdä asiat.

Huomioitavaa

Osallistujat saattavat nostaa esille myös nuoriin kohdistuvia ikäennakkoluuloja. Tähän huomioon on hyvä tarttua, sillä Suomessa ikäsyrrjinnän kokemuksia on työelämässä tyypillisesti eniten nuorilla ja varttuneilla työntekijöillä. Molemmissa ryhmissä ennakkoluulot heikentävät mahdollisuuksia urakehitykseen. Kuitenkin varttuneiden työntekijöiden kohdalla uuden työn saamiseen liittyvät haasteet ovat erityisen suuria.

Osa ikäennakkoluuloista saattaa liittyä hyvin korkeaan, niin kutsuttuun neljännenteen ikään, jossa henkilön toimintakyky on haurastunut ja hänellä on vaikeuksia selviytyä arjessa itsenäisesti. Joskus näitä vanhuuden ennakkoluuloja liitetään myös varttuneisiin työikäisiin. On tärkeää osata erotella näitä ikääntymisen eri vaiheita. Tutkimuskirjallisuuden mukaan ikääntyvä työntekijä on yli 45-vuotias, ikääntynyt työntekijä yli 55-vuotias, kolmannessa iässä oleva tai eläkeläinen on yli 65-vuotias ja neljäs ikä (vanhuus) alkaa 85-vuotiaana.

Tehtävä

Jakakaa seuraavaksi osallistujat neljään ryhmään. Jakakaa jokaiselle ryhmälle yksi työkirjan sivujen 35–38 ikäennakkoluuloista. Pyytäkää kutakin ryhmää ideoimaan vaihtoehtoisia tapoja selittää ja ymmärtää annettua ikäennakkoluuloa.

Antakaa 10 minuuttia työskentelyaikaa.

Lopetus

Pyytäkää jokaista pienryhmää jakamaan ratkaisunsa muille. Käyttäkää keskusteluun 15 minuuttia.

Käynnistäkää yhteinen keskustelu terveellisten elintapojen merkityksestä työkykyyn ja hyvinvointiin varttuneilla työntekijöillä. Aikuisten elintavoilla ja elämäntapavalinnoilla on suuri merkitys ikääntymisen myötä lisääntyvälle monimuotoisuudelle. Kronologinen ikä ei enää aikuisuudessa kerro paljoa ulko-näöstämme, toimintakyvystämme tai terveydestämme.

Kysykää ryhmältä, mitä keinoja heillä on käytössä oman työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen. Kirjatkaa ylös esille tulleita käytäntöjä.

Varmistakaa, että seuraavat asiat mainitaan:

- riittävä uni
- palautuminen
- kohtuus alkoholinkäytössä
- tupakoimattomuus
- terveystoiminta/arkiliikunta
- ruokavalio.

Työkirjan sivuilla 39–40 on lyhyt tietoisuus terveellisistä elintavoista. Osallistujat voivat halutessaan tutustua siihen. Kannusta osallistujia hyödyntämään työkirjan luomia mahdollisuuksia elintapoihin liittyvien kysymysten pohdinnassa.

4.3 Yhteenveto valmennuksesta

Kesto: noin 10 minuuttia.

Tavoite

Harjoituksen tavoitteena on palauttaa mieliin valmennuksen aikana käsiteltyjä asioita oman työn, työuran hallinnan ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

Ohje

Antakaa osallistujille muutama minuutti aikaa selailla omia työkirjojaan ja palauttaa mieliin valmennuksen aikana käsiteltyjä teemoja. Kysykää heiltä tämän jälkeen, mitkä valmennuksen aikana käsitellyistä asioista tai aihepiireistä ovat olleet hyödyllisimpiä tai tärkeimpiä heidän työnsä ja työhyvinvointinsa kannalta.

Kertokaa osallistujille, että seuraavaksi tarkoituksena on laatia suunnitelma jonkin konkreettisen työhön tai työuraan liittyvän tavoitteen saavuttamiseksi.

4.4 Työn ja muiden elämänaalueiden sisältö ja merkityksellisyys

Kesto: noin 40 minuuttia.

Tavoite

Harjoitus on pohja tavoitesuunnitelmalle. Tehtävässä mietitään omaa elämää ja sen tavoitetilaa tulevaisuudessa erilaisten konkreettisten roolien kautta.

Harjoituksen kulku

- ➔ Osallistujat miettivät omia tulevaisuuden roolejaan.
- ➔ Ryhmässä keskustellaan rooleista, niiden merkityksellisyydestä sekä niiden yhteensovittamisesta.

Tehtävä

Pyytäkää jokaista osallistujaa miettimään mahdollisimman tarkasti omien odotusten mukaista tilannetta työnhallinnan, osaamisen, työhyvinvoinnin sekä työn ja muun elämän näkökulmasta 65-vuotiaana. Pyytäkää osallistujia kirjaamaan oma nimensä työkirjan sivun 41 kukkasen keskiöön ja kirjoittamaan näiden odotusten mukaiset roolit terälehtiin. Mikäli osallistuja on tyytyväinen nykytilanteeseensa, hän voi kirjata, minkä roolien hän toivoisi säilyvän ennallaan.

Myös osallistujien ikä vaikuttaa harjoituksen aikaperspektiiviin. 55-vuotiaalla harjoitus ohjaa miettimään tulevaisuutta 10 vuoden päähän, kun taas 63-vuotiaalla se suuntautuu kahden vuoden päähän. Harjoituksen tarkoituksena on suunnata ajatukset tulevaan, mutta kuitenkin aikaan, jossa ansiotyö voi vielä realistisesti olla mukana elämässä.

Pyytäkää osallistujia merkitsemään nuolella se terälehti, joka edustaa hänelle kaikkein tärkeintä ja merkityksellisintä roolia.

Ohje

Pyytäkää vapaaehtoisia kertomaan itselle tärkeästä roolista tulevaisuudessa. Pyytäkää heitä myös kertomaan, miksi tämä rooli on heille merkityksellinen. Huomioikaa, että osallistujilla saattaa olla sama rooli, johon he kuitenkin yhdistävät erilaisia merkityksiä.

Jatkakaa keskustelua kertomalla, että joskus eri roolien yhteensovittaminen tarvitsee erityistä suunnittelua ja sopimista esim. työnantajan kanssa. Kysykää sitten ryhmältä, mitä keinoja ja mahdollisuuksia he tietävät tällä hetkellä olevan käytössä. Kirjatkaa ylös esille tulleita ratkaisuja ja järjestelyjä.

Varmistakaa, että seuraavat järjestelyt mainitaan:

- etätyö
- sapattivapaa
- työaikajärjestelyt
- eri eläkevaihtoehdot
- eläkkeeltä työskentely.

Huomioitavaa

Harjoituksen yhteydessä on tärkeää keskustella toimintatavoista nimenomaan omassa organisaatiossa. Olisi hyvä, jos ohjaajat voisivat antaa osallistujille materiaalia työnantajan tarjoamista mahdollisuuksista työajan joustoille.

Korostakaa, että työn keventämiseen liittyvät sopimukset täytyy kuitenkin aina neuvotella työnantajan kanssa. Työnantajalla ei ole esimerkiksi velvollisuutta osa-aikatyön järjestämiseen.

4.5 Toimintasuunnitelma

Kesto: noin 20 minuuttia.

Tavoite

Tavoitteena on laatia konkreettinen ja aikataulutettu toimintasuunnitelma tavoitteiden saavuttamiseksi.

Harjoituksen kulku

➔ Osallistujat kirjaavat kolme erilaista tavoitetta ja näille mahdollisimman konkreettiset välitavoitteet.

Tehtävä

Työkirjassa (s. 46–47) on varattu tilaa toimintasuunnitelman laatimiseksi. Pyytää osallistujia miettimään, millaisia tavoitteita heillä on liittyen

- työtilanteeseen, työn sisältöön ja työjärjestelyihin
- oppimiseen ja itsensä kehittämiseen
- omaan hyvinvointiin ja vapaa-aikaan.

Pyytää heitä myös miettimään, kuinka tavoitteen mukainen tilanne saavutetaan. Välitavoitteiden on hyvä olla mahdollisimman konkreettisia ja koskea lähitulevaisuutta. Välitavoitteiden saavuttaminen motivoi etenemään määrätietoisesti kohti päätavoitetta.

Huomioitavaa

Kaikki laativat henkilökohtaisen, työuraan liittyvän tavoitesuunnitelman riippumatta urasuunnitelmien selkeydestä. Suunnitelma voi olla tarkka, tiettyä työongelmaa koskeva lähitulevaisuuden toimintasuunnitelma tai työuraa koskeva kauaskantoinen 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 jaksamista ja työhön liittyvien onnistuneiden ratkaisujen todennäköisyyttä.

Lopetus

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

4.6 Suunnitelmaan sitoutuminen

Kesto: noin 25 minuuttia.

Tavoite

Tavoitteena on jokaisen osallistujan sitoutuminen suunnitelmaansa työuran hallinnan edistämiseksi.

Harjoituksen kulku

- ➔ Osallistujat kirjaavat suunnitelman muutamaksi lauseeksi ja sitoutuvat siihen.

Tehtävä

Pyytää osallistujia avaamaan työkirja sivulta 46 ja kirjaamaan työhön liittyvä suunnitelma yhdellä tai kahdella lauseella sille varattuun tilaan. Sivulla 47 on myös ”tyhjä taulu”, johon osallistujat voivat piirtää oman suunnitelmansa.

Pyytää osallistujia kertomaan yksi kerrallaan suunnitelmansa ääneen. Suunnitelmaa ei kuitenkaan ole pakko julkistaa, mikäli osallistuja ei halua.

Pyytää sen jälkeen osallistujia tutustumaan työkirjan sivulla 48 olevaan lomakkeeseen, joka on tarkoitettu esihenkilön kanssa käytävää palaute- tai kehityskeskustelua varten. Kertokaa, että lomake toimii muistilistana siitä, mitä ryhmän aikana on käsitelty. Lomaketta voi hyödyntää niin kehityskeskusteluissa kuin esihenkilön kanssa käytävässä palautekeskustelussa. Voitte myös esitellä omassa organisaatiossa käytettävää kehityskeskustelulomaketta. Olisi hyvä, että osallistujat ehtisivät täyttää lomaketta valmennuksen aikana.

Lopetus

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

Kiittäkää lopuksi osallistujia suunnitelmista.

Valmennuksen päättäminen

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

Ohje

Kerätkää osallistujilta valmennuksen lopussa kirjallinen palaute siitä, kuinka ryhmä onnistui heidän kohdallaan. Voitte pyytää palautetta myös omasta ohjauksestanne, ryhmäjärjestelyistä ja muista vastaavista asioista. Voitte käyttää apuna käsikirjan lopussa olevaa palautelomaketta.

Lopetus

Muistakaa kiittää osallistujia aktiivisuudesta. Voitte toivottaa heille hyvää matkaa kohti suunnitelmien toteutumista.

Jakakaa lopuksi todistukset.

Palautelomake osallistujille

Pyydämme sinua kertomaan ajatuksiasi Työn imua 55+ -ryhmästä ja työskentelystä ryhmän aikana. Kiitos vastauksista!

1. Mikä oli tärkein ryhmästä saamasi ajatus oman uranhallinnan 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.

Työterveyslaitos

Työn imua 55+ on ryhmävalmennus, jossa käydään läpi erityisesti varttuneiden työntekijöiden uranhallintaan liittyviä asioita. Sen harjoitukset on suunniteltu lisäämään osallistujien työmotivaatiota ja uskoa elinikäiseen oppimiseen.

Menetelmän tavoitteena on muun muassa kehittää osallistujien kykyä hallita muutosta, kannustaa heitä suunnittelemaan työuraan liittyviä tavoitteitaan ja edistää henkistä työhyvinvointia. Menetelmä sopii myös tukemaan työntekijöiden oman terveyden ylläpitoa. Yhdessä nämä vahvistavat työssä suoriutumista.

Valmennus voidaan toteuttaa koko henkilöstölle, kohdennetuille ryhmille tai yksittäisille valmennettaville. Ohjaajan käsikirjan lisäksi menetelmää tukee jokaisen työntekijän oma, tehtävät sisältävä Osallistujan työkirja.

HANKKEEN RAHOITUS: EU-KOMISSION RIGHTS,
EQUALITY AND CITIZENSHIP (REC) -OHJELMA



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU