

Työterveyslaitos

Työn imua 55+

OSALLISTUJAN TYÖKIRJA

MIIA WIKSTRÖM
MERVI RUOKOLAINEN

Työn imua 55+

Osallistujan työkirja

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. Osallistujan työkirja. Helsinki: Työterveyslaitos.

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

ISBN 978-952-391-226-7

Sisällysluettelo

Osallistujan työkirja	2
Jaksojen sisällöt ryhmävalmennuksessa	6
Työkirjassa esiintyvät symbolit	7
1. jakso	8
Taidot ja henkilökohtaiset vahvuudet.....	9
Oppia ikä kaikki	13
Siirrettävät taidot	14
Työuraodotukset	16
Tavoitteiden merkitys elämässä	17
2. jakso	18
Ikäyhdentynyt ajattelumalli.....	19
Oma osaaminen tulevaisuudessa	20
Omassa työssä kehittyminen.....	21
Muutosten hallinta	23
Muutostilanteet työssä ja työuralla	24
3. jakso	25
Minä työyhteisön jäsenenä	26
Kuva verkostostani	27
Henkilökohtainen verkostoni	28
Yhteyksien laajentaminen.....	29
Työllistymisuskon vahvistaminen	31
Kuinka apuhenkilö toimii.....	32
4. jakso	33
län mukanaan tuomat muutokset.....	34
Varttuneisiin työntekijöihin liitetyt ennakkoluulot.....	35
Elintavat hyvinvoinnin ylläpitäjänä	39
Työn ja muiden elämänalueiden sisältö ja merkityksellisyys	41
Toimintasuunnitelma.....	42
 Liite Lomake esihenkilön kanssa käytävää keskustelua varten	 48

Tervetuloa ryhmään!

Työn imua 55+ -ryhmässä käsitellään uranhallintaa, henkilökohtaisten voimavarojen ylläpitämistä, osaamisen kehittämistä ja työn merkitystä uran konkarivaiheessa. Menetelmä perustuu aiemmin kehitettyyn Työuran uurtaja® -menetelmään, mutta tehtäviä on muokattu siten, että ne soveltuvat erityisesti varttuneille työntekijöille.

Menetelmän tavoitteena on löytää polku kohti itselle tärkeitä ja merkityksellisiä työelämän tavoitteita. Menetelmän sisällön suunnittelussa on hyödynnetty tutkimukseen perustuvaa asiantuntijatietoa, kun aiheet liittyvät elinikäiseen oppimiseen, työssä jaksamiseen, tavoitteisiin ja hyvinvoinnin edistämiseen. Aiheet tukevat ryhmävalmennuksessa tehtävän henkilökohtaisen työurasuunnitelman laatimista. Suunnitelman lähtökohtana on se, että tunnistat omat vahvuutesi ja kehittämismahdollisuutesi.

Koska odotuksemme työstä ja työurasta eroavat ja muuttuvat elämäntilanteiden mukaan, on tärkeää ajoittain pysähtyä työstämään tilannettaan. Toiveenamme onkin, että jakaisit ryhmässä asiantuntemustasi, kokemuksiasi ja ratkaisuehdotuksiasi ryhmän käyttöön. Osallistumalla aktiivisesti keskusteluihin voit löytää uusia työuraasi liittyviä näkökulmia, suunnitelmia ja ratkaisuja sekä vahvistaa kykyäsi selviytyä eteen tulevista haasteista.

Ryhmässä keskustellut asiat saattavat unohtua, ja siksi käyttökelpoisimmat ideat ja oivallukset on hyvä kirjata muistiin tähän työkirjaan. Työkirja toimii sen jälkeen henkilökohtaisena oppaanasi urallasi. Kirjan lopussa on lomake, jonka esittämistä kysymyksistä voit keskustella halutessasi esihenkilösi kanssa ryhmän jälkeen. Asioista keskusteleminen ja ratkaisuvaihtoehtojen pohtiminen yhdessä auttavat usein haastavistakin tilanteista eteenpäin rakentavalla tavalla.

Antoisaa ja innostavaa Työn imua 55+ -ryhmää!

Tekijät

Jaksojen sisällöt

ryhmävalmennuksessa

1.

1. Jakso

- Ryhmävalmennuksen ja osallistujien esittely
- Taitojen ja vahvuuksien tunnistaminen
- Kriittiset oppimiskokemukset (työ)elämänkulun aikana
- Työuraodotukset

2.

2. Jakso

- Oppiminen ja omassa työssä kehittyminen
- Työura ja osaaminen tulevaisuudessa
- Muutoksenhallinta työssä ja työuralla

3.

3. Jakso

- Työyhteisö: sen roolit ja rakenne
- Sosiaalinen tuki ja henkilökohtaiset verkostot
- Työllistymisuskon vahvistaminen

4.

4. Jakso

- Ikääntymisen mukanaan tuomat muutokset
- Varttuneisiin työntekijöihin liitetyt ennakkoalueet
- Elintavat hyvinvoinnin ylläpitäjänä
- Työn ja muiden elämänalueiden sisältö ja merkityksellisyys
- Työhön, kehittymiseen ja hyvinvointiin liittyvät tavoitteet
- Tavoitesuunnitelman laatiminen

Työkirjassa esiintyvät symbolit



Ryhmäkeskustelu

Koko ryhmän yhteisissä keskusteluissa pohditaan työuran hallintaan liittyviä asioita.



Pari- tai pienryhmäharjoitukset

Ryhmävalmennuksen aikana tehdään harjoituksia joko pareittain tai pienryhmissä. Ryhmätöiden tulokset käsitellään yhdessä.



Roolinottoharjoitukset

Ryhmävalmennuksen aikana harjoitellaan työelämässä tarvittavia uranhallintaitoja. Ideana on, että saadaan kokemus erilaisissa rooleissa toimimisesta ja toisenlaisesta näkökulmasta.



Yksilötehtävät

Yksilötehtävissä työskentelet itsenäisesti työkirjan avulla. Tehtävien aikana täytetty työkirja toimii myöhemmin oppaana urallasi.



Tietoa ja ohjeita

Sisältää tehtävien suorittamiseen ja uranhallintaan liittyviä ohjeita ja esimerkkejä

1. jakso

Ensimmäisessä jaksossa

- tutustutaan Työn imua 55+ -ryhmävalmennukseen
- tunnistetaan omia henkilökohtaisia vahvuuksia ja mielenkiinnon kohteita
- pohditaan, millaisissa tilanteissa (työ)elämänkulun varrella on tapahtunut itselle tärkeitä oppimiskokemuksia
- mietitään, minkälaisia tulevaisuuden suunnitelmia ja odotuksia kullakin on oman työuransa suhteen.



Taidot ja henkilökohtaiset vahvuudet

Ohessa on luettelo taidoista ja henkilökohtaisista vahvuuksista. Merkitse listaan rastilla kaikki ne vahvuudet, jotka kuvaavat sinua tällä hetkellä. Jos haluat, lisää listaan puuttuvia vahvuuksia.

ahkeruus	huolellisuus
ammattitaito	huumorintajuisuus
arvovalintojen tekeminen	hyvä itseluottamus
asiakaspalvelutaito	hyvä itsetuntemus
asiantuntevuus	hyvä muisti
auttamishaluisuus	hyvä terveydentila
avarakatseisuus	ihmistuntemus
digitaidot	innokkuus
empaattisuus	innovatiivisuus
ennakkoluulottomuus	itsenäisen työskentelyn taidot
ennakointikyky	itsestä huolehtiminen
epävarmuuden sieto	johdonmukaisuus
esiintymistaito	johtamistaito
fyysinen kunto	joustavuus
halu tehdä työtä	järjestelmällisyys
harkitsevuus	keskittymiskyky

kielitaito	muista huolehtiminen
kilpailuhenkisyys	mukautuvaisuus
kirjallinen ilmaisutaito	neuvottelutaito
kokonaisuuksien hahmottamiskyky	nopeus
kriittinen ajattelu	olennaisen näkeminen
kulttuurinen ymmärrys	ongelmanratkaisutaito
kunnianhimoisuus	oppimishaluinen
kuuntelutaito	optimistisuus
kyky antaa hyviä neuvoja	organisointitaito
kyky oppia uutta	palveluhenkisyys
kyky sietää vastoinkäymisiä	perusteellisuus
kädentaidot	pitkä kokemus
kärsivällisyys	pitkäjänteisyys
käytännöllisyys	positiivisuus
looginen päättelytaito	projektien hallinta
luotettavuus	päättäväisyys
luova ongelmanratkaisutaito	päätöksentekotaito
luovuus	rakentavan palautteen antaminen
markkinointitaito	rauhallisuus
matemaattiset taidot	realistinen ajattelu
motivointitaito	rehellisyys
muiden opastaminen	reiluus

ristiriitojen selvittelytaito	tarmokkuus
rohkeus	tehokkuus
runsas tietovaranto jostain	tekniset taidot
ryhmätyötaidot	tieto sopivimmista menettelytavoista
sanavalmius	tietämys itselle sopivista oppimistavoista
sensitiivisyys	tunnollisuus
sinnikkyys	tunteellisuus
sosiaalinen taitavuus	työn tekemisen arvostaminen
sovittelevuus	täsmällisyys
spontaanisuus	vakuuttavuus
suorapuheisuus	varovaisuus
suostuttelutaito	vastuuntuntoisuus
suullinen ilmaisutaito	vuorovaikutustaidot
suunnittelutaito	yhteistyöhaluisuus
suvaitsevaisuus	yhteistyötaidot
taiteellisuus	yksityiskohtien huomiointi
talousymmärrys	yrittäjähenkisyys
tarkkaavaisuus	ystävällisyys

Nyt voit käydä listan uudelleen läpi, ja kirjoittaa ”Kyllä” niiden vahvuuksien ja taitojen viereen, joiden käyttämisestä pidät. Kirjoita ”Ei” niiden vahvuuksien viereen, joita et tykkää käyttää.

Missä onnistuit viimeksi?

Pohdi nyt jotain viimeaikaista onnistumistasi. Se voi olla mikä vain onnistunut tilanne, johon vaikutit itse jotenkin. Kirjoita tilanne lyhyesti ylös.

Paritehtävä

Kerro 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 alle. Vaihdetaan vuorot siten, että kumpikin on saanut kertoa onnistumisesta ja siihen liittyvistä vahvuuksista.



Oppia ikä kaikki

Piirrä alle oman (työ)elämänkulun aikajana, johon voit merkitä erityisiä oppimiskokemuksia ja taitojen kehittymisen paikkoja.



Siirrettävät taidot

Jokaisella meistä on monenlaisia vahvuuksia, joita voidaan hyödyntää eri tilanteissa ja konteksteissa. Usein puhutaankin siirrettävistä taidoista.

1. Millaisia työtehtäviä työnkuvaasi liittyy tällä hetkellä?

Kuvaile niitä lyhyesti alle.

2. Millaisia taitoja tarvitset nykyisessä työssäsi?

Voit käyttää apuna edellä esiteltyä taitojen ja henkilökohtaisten vahvuuksien listaa.

3. Minkälaisissa muissa tehtävissä näitä taitoja voisi hyödyntää?

Voit miettiä myös muita kuin nykyisen työpaikkasi tehtäviä ja työn ulkopuolista toimintaa.



Työuraodotukset

Millaisia odotuksia sinulla on työhösi tai työuraasi liittyen?

Voit esimerkiksi miettiä, mihin suuntaan haluaisit työtehtäviesi painottuvan ja millaisessa työssä viihtyisit. Voit myös miettiä nykyistä tilannettasi ja niitä asioita, joiden toivoisit säilyvän ennallaan. Halutessasi voit myös pohtia, millaisia odotuksia sinulla on eläkkeelle siirtymisestä. Olisiko työuran jatkaminen mahdollista eläkkeellä ollessasi?



Tavoitteiden merkitys elämässä

Ihmisillä on työurallaan ja elämässään tavoitteita, jotka suuntaavat heidän toimintaansa tulevaisuuteen ja vaikuttavat heidän aikaansaannoksiinsa. Tavoitteemme vaikuttavat näin myös siihen, miten voimme ja miten elämämme sujuu. Tavoitteiden asettamisessa on keskeistä, että ne ovat itsellemme tärkeitä mutta realistisia ja saavutettavissa olevia. Tavoitteiden asettamiseen vaikuttavat myös ympärillämme olevat ihmiset, työelämän tilanne ja muut elämäntapahtumat.

Tavoitteiden saavuttaminen ei kuitenkaan aina onnistu syystä tai toisesta. Joskus omat päämäärät muuttuvat matkan varrella esimerkiksi elämäntilanteiden muuttumisen myötä. Kun tavoitteen saavuttaminen keskeytyy itsestä riippumatta tai ulkoiset olosuhteet muuttuvat asian kannalta vaikeiksi, olisi hyvä osata suunnata tavoitteitaan uudelleen. Sen sijaan, että jäisimme loputtomasti märehtimään jotain asiaa, olisi hyvä siirtyä elämässä eteenpäin asettamalla uusia tai muokattuja, helpommin saavutettavissa olevia tai paremmin itselle sopivia tavoitteita.

2. jakso

Toisessa jaksossa pohditaan seuraavia kysymyksiä:

- Minkälaisten taitojen kehittäminen olisi hyödyllistä ja kuinka niitä voisi kehittää?
- Millaisia muutoksia työssä saattaa tulla vastaan ja kuinka silloin kannattaa toimia?
- Minkälaisia mahdollisuuksia muutostilanteet voivat tarjota?



Ikäyhdentynyt ajattelumalli

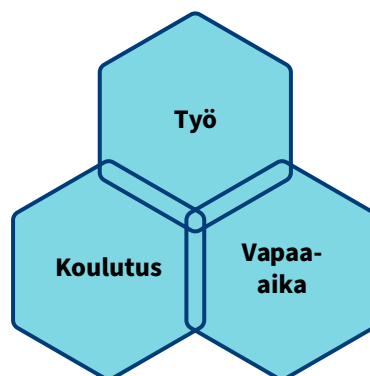
Opiskelu ja oppiminen, työ tai vapaa-aika eivät enää nykyajatuksen mukaan liity vain tiettyyn elämänvaiheeseen. Aikaisemmin ajateltiin, että elämä jakautuu kolmeen vaiheeseen: opiskeluun nuorena, minkä jälkeen yhteiskunnalle suoritettiin oma työpanos ja sen jälkeen päästiin lopulta eläkkeelle vapaa-aikaa viettämään.

Nykyisin ajatellaan, että opiskelu, työ ja vapaa-aika voivat vuorotella ja lomittua työ- ja elämäntilanteen sekä oman kiinnostuksen mukaan läpi elämän. Opiskelu voi hyödyttää monin tavoin itseä (se kehittää henkisesti ja ihmisenä, ylläpitää ammattitaitoa ja sen myötä voi saada lisää palkkaa ja uusia työtehtäviä), mutta se voi hyödyttää myös työnantajaa ja yhteiskuntaa.

Ikäeriytynyt



Ikäyhdentynyt



Työelämän muuttuessa myös työtehtävät muuttuvat entistä nopeammin ja ovat enemmän projektiluonteisia. Tämä haastaa jokaisen työntekijän ylläpitämään aktiivisesti omaa osaamistaan. Työnantajien vaihtuessa olemme aikaisempaa enemmän itse vastuussa oman ammattitaitomme pitkäjänteisestä kehittämisestä. Myös oman osaamisen näkyväksi tekeminen on tullut tärkeäksi taidoksi uusien projektien tai työtehtävien saamiseksi. Samalla työtä voi tehdä uusilla tavoilla. Nykyään on esimerkiksi mahdollista tehdä työtä työsuhteessa myös eläkkeellä ollessa. Monilla työ tai muu yleishyödyllinen toiminta ylläpitää terveyttä ja tuo sisältöä elämään.

Myös vapaa-aikaa on mahdollista järjestää lisää elämäntilanteen niin vaatiessa muulloinkin kuin työsuhteen määrittelemänä vapaina tai vasta eläkkeellä.



Oma osaaminen tulevaisuudessa

Palaa sivulla 13 olevaan tehtävään ja tarkastele piirtämäsi aikajanaa. Miltä tulevaisuutesi näyttää sen perusteella?

Piirrä nyt alla olevaan tilaan tulevaisuutesi työuran aikajana sellaisena kuin toivoisit sen toteutuvan.



Omassa työssä kehittyminen

1. Minkälaisen taitojen ja vahvuuksien kehittäminen olisi sinulle tärkeää?

Voit miettiä asiaa ammatillisesti, työuraasi koskevien odotusten ja tavoitteiden näkökulmasta tai henkilökohtaisen kehittymisesi kannalta. Haluaisitko oppia uusia taitoja tai laajentaa ja päivittää olemassa olevia?

2. Valitse edellisen sivun taidoista 1-2 ja mieti, miten ja missä voisit kehittää niitä.

Voit esimerkiksi miettiä, onnistuisiko taitojen kehittäminen omalla työpaikalla-si. Vai olisiko tarpeen osallistua kurssille tai muuhun koulutukseen? Tapahtuu-ko kehittäminen itsenäisesti vai ryhmässä?

Taito 1:

Kuinka kehitan?

Taito 2:

Kuinka kehitan?



Muutosten hallinta

Esimerkkitapaus: Miksi J tuntee epävarmuutta tilanteessa?

”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.”

Muutostilanteet työssä ja työuralla

1. Mieti mahdollisia muutoksia omalla työpaikallasi ja tulevalla työurallasi. **Millaisia tilanteita** on odotettavissa tai mahdollista tulla eteen?
2. **Millaisia toimintavaihtoehtoja** sinulla on? Kenen kanssa voit keskustella muutokseen liittyvistä asioista? Miten voisit varautua tilanteeseen? Kuinka toimit muutostilanteessa ja sen jälkeen?

3. jakso

Kolmannessa jaksossa käsitellään

- työorganisaatioissa olevia rooleja
- sosiaalista tukea ja sen merkitystä hyvinvoinnille
- verkostoja: niiden vaikutusta työn suorittamiseen ja niiden laajentamista
- oman työllistymisuskon vahvistamista.



Minä työyhteisön jäsenenä

Minä

Millaisessa asemassa olen?

Millainen perustehtävä minulla on? Mitä muita tehtäviä hoidan?

Mitä minulta odotetaan?

Miksi olen organisaatiolle tärkeä?

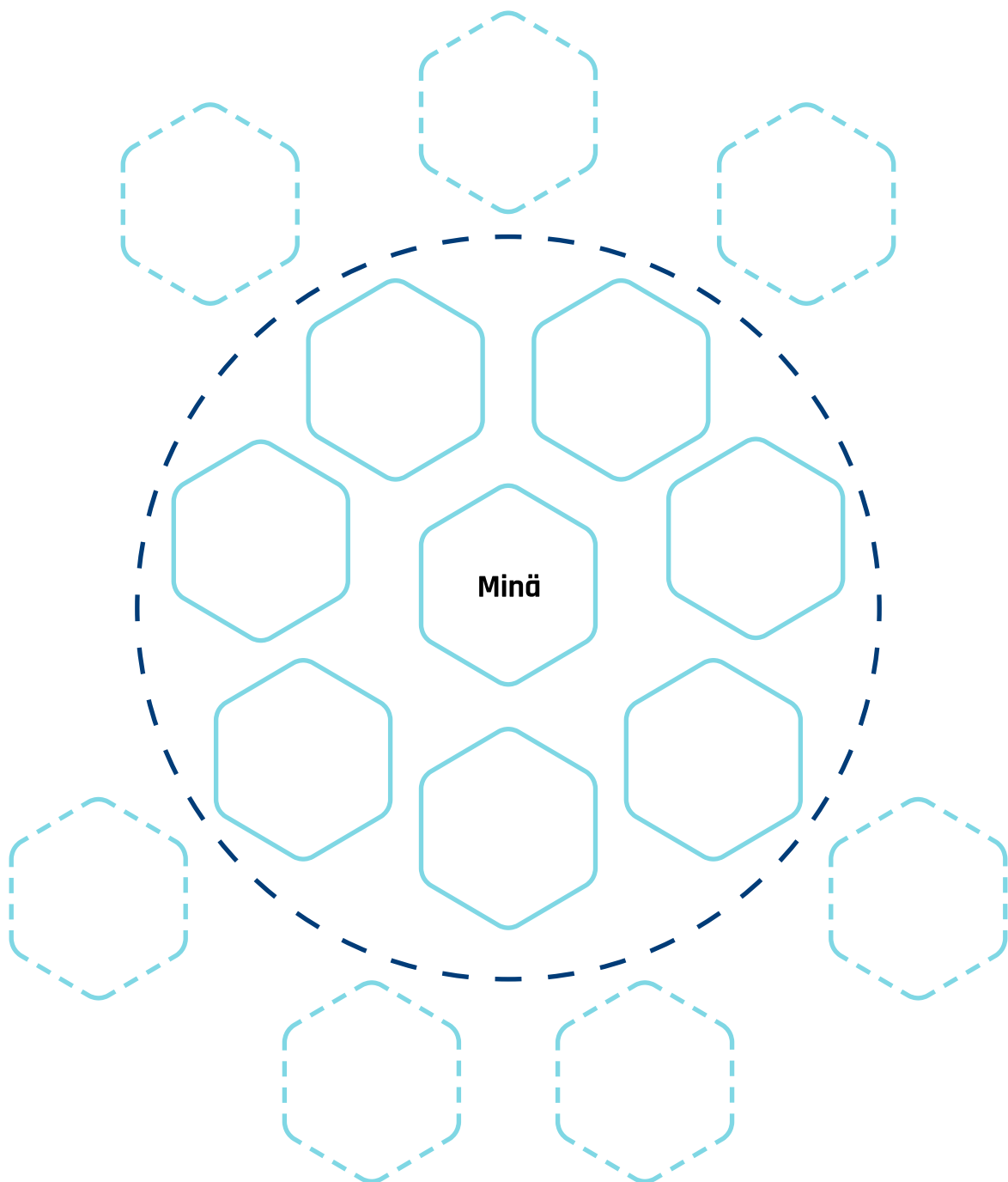
Millainen olen työyhteisön jäsenenä?



Kuva verkostostani

Miltä henkilökohtainen verkostosi näyttää?

Piirrä sivulle kuva verkostostasi. Nimeä ympyrän sisälle ne henkilöt, joilta saat tukea ja ne joille annat tukea työhön liittyvissä asioissa. Mitä läheisempi vuorovaikutussuhde sinulla on verkostoon merkityn henkilön kanssa, sitä lähemmäs itseäsi voit hänet sijoittaa. Merkitse nuolella annetun tuen suunta.





Henkilökohtainen verkostoni

1. Kun ajattelet viimeksi kulunutta puolta vuotta, **miltä verkostosi näyttää?** Oletko saanut vai antanut enemmän tukea?
2. Mistä olette keskustelleet verkostosi ihmisten kanssa ja millaisia myönteisiä vaikutuksia keskusteluilla on ollut työhösi?
3. Löytyykö lähiesihenkilösi verkostokuvasta? Jos ei, lisää hänet nyt kuvaan. Saatko häneltä tukea työssäsi? Millaisissa asioissa tarvitsisit enemmän tukea?



Yhteyksien laajentaminen

Mieti sellaisia henkilöitä, joista saattaisi olla apua työssäsi tai joilla olisi tietoa työhösi liittyvistä kysymyksistä. Henkilöt voivat olla tärkeitä palautteen lähteitä, yhteistyönne voi edistää työsi suorittamista tai se voi vahvistaa työuraasi ja asemaasi työelämässä. Henkilöt voisivat itsekin oppia sinun kanssasi työskennellessään uusia asioita ja laajentaa omia verkostojaan. Keiden henkilöiden tai tahojen kanssa olisi hyvä olla vuorovaikutuksessa enemmän? Nimeä 1–4 henkilöä.

Henkilö 1:

Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää?

Miten edistäisin vuorovaikutusta?

Henkilö 2:

Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää?

Miten edistäisin vuorovaikutusta?

Henkilö 3:

Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää?

Miten edistäisin vuorovaikutusta?

Henkilö 4:

Miksi vuorovaikutus olisi tärkeää?

Miten edistäisin vuorovaikutusta?



Työllistymisuskon vahvistaminen

Olet tilanteessa, jossa nykyinen työsi ei tunnu enää innostavalta. Työpaikallasi perustetaan uusi toimi. Haluat hakea tehtävää ja olet valmis lisäkoulutukseen, jota uusi työ edellyttää. Kuinka reagoisit esihenkilösi asenteeseen?

Mieti, millaisia asioita ottaisit esiin keskustelussa esihenkilösi kanssa, jotta saat suunnitelmillesi hänen tukensa. Kirjoita muistilista tai muutaman virkkeen mittainen valmis vastauspuheenvuoro.

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

Sinä:

Kuinka apuhenkilö toimii

Ihmiset ovat usein taipuvaisia ajattelemaan itsestään kriittisesti. On tärkeää saada myönteistä palautetta, sillä se auttaa tietämään, mitä teemme hyvin. Tutkimusten mukaan myönteisten puolien korostaminen auttaa ihmisiä oppimaan ja muuttamaan käyttäytymistään nopeammin kuin kielteisen palautteen antaminen.

Kerro henkilölle, mistä pidit ja mikä toimi mielestäsi hyvin.

1.

2.

Kerro hänelle myös, miksi jokin asia meni mielestäsi hyvin.

3.

4. jakso

Neljännessä jaksossa käsitellään

- ikääntymisen mukanaan tuomia muutoksia
- varttuneisiin työntekijöihin liitettyjä ennakkoluuloja
- elämäntapoja hyvinvoinnin ylläpitäjänä
- työn ja muiden elämänaalueiden sisältöä ja merkityksellisyyttä
- tavoitetilannetta työn, kehittymisen ja hyvinvoinnin kannalta
- henkilökohtaista suunnitelmaa tavoitteiden saavuttamiseksi.



Iän mukanaan tuomat muutokset

Ikä on asia, joka luonnollisesti yhdistää kaikkia ihmisiä. Koulutuksesta, siviilisäädystä tai asuinpaikasta riippumatta vanhenemme kaikki yhtä paljon jokaisen vuorokauden aikana. Ikääntymisen kokeminen kuitenkin vaihtelee yksilöllisesti ja kulttuurisesti.

Oletko pysähtynyt arvioimaan iän ja vanhenemisen mukanaan tuomia muutoksia? Luettele alla olevaan tilaan ensin sellaisia muutoksia, joiden koet olevan ei-toivottuja. Jatka sen jälkeen myönteisiin ja miellyttäviin seikkoihin, joita olet kokenut ikääntymisesi myötä.

Ei-toivotut ikämuutokset	Myönteiset ikämuutokset



Varttuneisiin työntekijöihin liitettyt ennakkoluulot

Varttuneisiin työntekijöihin liitetään usein perusteettomia ennakkoluuloja, vaikka työntekijöiden tuottavuudessa ei näy viimeisimmissä tutkimuksissa laskua iän karttuessa. Työpaikalla varttuneisiin työntekijöihin liitettyt ennakkoluulot voivat vaikeuttaa mm. urakehitystä, koulutukseen pääsyä ja suoriutumisen arviointia.

Joskus varttuneet työntekijät antavat periksi ympäristöstä kumpuaville ennakkoluuloille ja alistuvat tilanteeseen. Tällöin esimerkiksi työuratavoitteita tai erilaisia työssä suoriutumisen haasteita aletaan tulkita ikänäkökulmasta, vaikka syyt olisivat aivan muualla. Tästä syystä on hyvä tarkistaa omia ikäennakkoluulojaan ja pohtia vaihtoehtoisia tapoja nähdä asiat.

Seuraavaksi esitetään neljä tyypillistä varttuneisiin työntekijöihin liittyvää ennakkoluuloa ja tarkastellaan niiden todenperäisyyttä tutkimusnäytön perusteella.

1. "Vanhemmat työntekijät ovat vähemmän motivoituneita kuin nuoremmat."

Tälle ennakkoluulolle ei ole tutkimusnäyttöä; ikä ei selitä motivaatioeroja työntekijöiden välillä. Varttuneet työntekijät ovat yhtä motivoituneita ja sitoutuneita työhönsä kuin nuoremmatkin työntekijät. Lisäksi heidän luottamuksensa oman työn hallitsemiseen ja siitä suoriutumiseen on yhtäläistä muihin työntekijöihin verrattuna.

Pohdi: Mitkä asiat voivat vähentää työntekijän työmotivaatiota?

2. "Vanhemmat työntekijät ovat vähemmän halukkaita osallistumaan koulutukseen ja urakehitykseen kuin nuoremmat."

Tämä ennakkoluulo saa lievää vahvistusta tutkimuksesta, sillä ikääntyminen on heikosti yhteydessä pienempään motivaatioon, mitä tulee urakehitykseen ja oppimiseen. Varttuneilla on myös heikompi usko omaan kykyynsä oppia. Näitä seikkoja ennustavat henkilön omat käsitykset työuransa tulevaisuudesta. Mikäli työpaikan ennakkoluulot vaikeuttavat varttuneiden työntekijöiden uramahdollisuuksia ja koulutukseen pääsyä, ne saattavat heikentää heidän haluaan hakeutua koulutukseen. Tästä seuraa helposti itseään toteuttava ennuste, jossa varttuneiden työntekijöiden osaamisen katsotaan vanhentuneen vähäisen koulutukseen osallistumisen vuoksi.

Pohdi: Miten aikaisemmat oppimiskokemukset vaikuttavat luottamukseesi uuden oppimisesta?

3. "Vanhemmat työntekijät ovat vastahakoisia ja haluttomia muuttumaan."

Tälle ennakkoluulolle ei löydy tutkimusnäyttöä. Työntekijän ikä ei siis selitä muutosvastarintaa. Päinvastoin ikääntyminen on yhteydessä myönteisesti mm. luovuuteen ja innovatiiviseen käyttäytymiseen. Varttuneet työntekijät ovat usein paremmassa työmarkkina-asemassa kuin nuoremmat kollegansa, ja siten he katsovat pystyvänsä haastamaan työpaikalla esitetyt muutokset. Tämä ei tarkoita muutosvastarintaa, vaan ennemminkin halua osallistua muutokseen aktiivisena toimijana.

Pohdi: Mitkä asiat voivat vaikuttaa työntekijän halukkuuteen omaksumaan uusia toimintatapoja?

4. "Vanhemmat työntekijät ovat vähemmän terveitä."

Tälle ennakkoluulolle ei ole perusteita, paitsi korkeamman verenpaineen ja kolesterolin suhteen. Ikääntyminen ei ole yhteydessä masennukseen, muihin terveysoireisiin tai itse arvioituun terveydentilaan. Lääkärin tekemät diagnoosit eivät ole yhtä kuin työkyky, vaan henkilö saattaa olla täysin työkykyinen useista kroonisista sairauksista huolimatta.

Myös niissä tilanteissa, joissa työkyky on alentunut, tuottavuus ja työtehtävissä suoriutuminen voivat pysyä aikaisemmalla tasolla, jos työntekijälle annetaan mahdollisuus vaikuttaa omaan työhönsä. Hän voi esimerkiksi säädellä työtehtäviensä suorittamisjärjestystä, taukojen paikkaa jne. Tutkimustulokset selittynevät myös niin sanotun terveen työntekijän ilmiöllä: terveimmät työntekijät jaksavat työelämässä pisimpään, ja kaikkein vanhimmissa työntekijäryhmissä on enemmän juuri näitä "terveitä työntekijöitä".

Pohdi: Mitkä asiat vaikuttavat työntekijän työkykyyn?



Elintavat hyvinvoinnin ylläpitäjänä

Nukutko riittävästi?

Riittävä ja hyvälaatuinen uni on tärkeää ihmisen terveydelle. Unessa elimistön toimintakyky palautuu ja fyysinen väsymys poistuu. Kun ihminen nukkuu hyvin ja tarpeeksi paljon, hänen mielensä on virkeä ja mielialansa hyvä. Aikuiset tarvitsevat unta keskimäärin kahdeksan tuntia vuorokaudessa pystyäkseen ylläpitämään aivojen normaalia tietojenkäsittelykykyä. Unen tarve on kuitenkin yksilöllinen: osa ihmisistä nukkuu luontaisesti joko sitä vähemmän tai enemmän. Niinpä nukkumisen lisäksi on kiinnitettävä huomiota myös päiväaikaiseen suoriutumiseen. Mikäli päivällä ei ole väsynyt, lyhytkin yöuni voi olla riittävä.

Uni huoltaa aivojamme. Siksi riittävä uni on tärkeää ihmisen toimintakyvylle. Etenkin tietotyössä korostuu tarkkaavuuden ylläpito, kyky toimia uusissa tilanteissa sekä oppiminen ja luovuus. Jo 2–3 tunnin päivittäisen univajeen on havaittu heikentävän aivojen suorituskykyä merkittävästi. Univajeesta kärsivän ihmisen on vaikea ylläpitää valppautta, ajatella joustavasti, oppia uusia asioita tai keksiä uusia ratkaisuvaihtoehtoja.

Tutkimusten mukaan jatkuva univaje vaikuttaa myös fyysiseen terveyteen. Univajeen aiheuttamat muutokset elimistön aineenvaihdunnassa liittyvät esimerkiksi heikentyneeseen kykyyn vastustaa virusperäisiä tulehduksia, ylipainoon ja riskiin saada verenpainetauti, aikuisiän diabetes tai sepelvaltimotauti.

Kohtuulliset ja säännölliset elintavat edistävät hyvää unta. Sen sijaan stressi on yksi merkittävimmistä unta haittaavista tekijöistä. Unen onnistumisen kannalta stressitekijöiden karsiminen sekä stressinkäsittelykeinojen kehittäminen ovat avainasemassa.

Ajanhallinta avuksi stressiin

Aika ei aina tunnu riittävän. Ajankäyttöä suunnittelemalla voi kuitenkin oleellisesti vaikuttaa siihen, kuinka hallittavaksi aika muodostuu.

Ajanhallinnan kolme pääkohtaa ovat

1. tavoitteiden ja tärkeysjärjestyksen asettaminen
2. ajanhallinnan apuvälineet
3. järjestyksen suosiminen.

Kun asetetaan tavoitteita ja niille prioriteetteja, päätetään etukäteen ja tietoisesti, mihin panostetaan, missä järjestyksessä asiat tehdään ja mistä toistaiseksi luovutaan. Kaikkein ei tarvitse elämässä ryhtyä yhtä aikaa ja täydellä teholla. Kun kykenemme keskittymään yhteen asiaan kerrallaan, kiireen tunne usein kaikkoo.

Ajanhallintaan on saatavana runsaasti erilaisia apuvälineitä ja sovelluksia. Yksinkertaisin on lukujärjestyksen tekeminen päivittäisille ja viikoittaisille asioille. Järjestelmällisyys on sekin yksi ajanhallinnan kulmakivistä. Sillä tarkoitetaan sekä siisteyttä että johdonmukaisuutta. Tavoitteena on välttää ajan hukkaamista asioiden etsimiseen ja jatkuvaan puntarointiin. Samalla saadaan järjestystä myös omaan mieleen. Sujuva arki helpottaa ajanhallintaa. Tämän edistämiseksi on hyvä pyrkiä ratkaisemaan pois päivittäistä elämää hiertävät solmukohdat.

Terveelliset elintavat lisäävät hyvinvointia ja ylläpitävät työkykyä

Elintapoja tarkasteltaessa on hyvä huomioida liikunta, ravinto, alkoholin käyttö ja tupakointi. Näillä on keskeinen rooli oman hyvinvoinnin, työkyvyn ja arjen toimintakyvyn näkökulmasta. Esimerkiksi liikunta ylläpitää fyysistä ja henkistä terveyttä samalla lailla kuin laadukas ravinto. Yleinen elämänlaatu paranee liikkua saavutetun psyykkisen hyvinvoinnin ja paremman terveyden myötä. Lisäksi tupakoimattomuus on yksi tärkeimmistä terveyttä edistävästä tekijöistä. Oma alkoholin käyttöä kannattaa myös tarkastella, sillä iän karttuessa alkoholin haittavaikutukset voimistuvat.

Pohdi: Kuinka sinä huolehdit omasta hyvinvoinnistasi? Onko se nykyisellään riittävää? Mitä muuta voisit tehdä oman hyvinvointisi eteen?

Lisätietoa elintapoihin liittyvistä suosituksista:

thl.fi/aiheet/elintavat-ja-ravitsemus/ohjeet-ja-suositukset

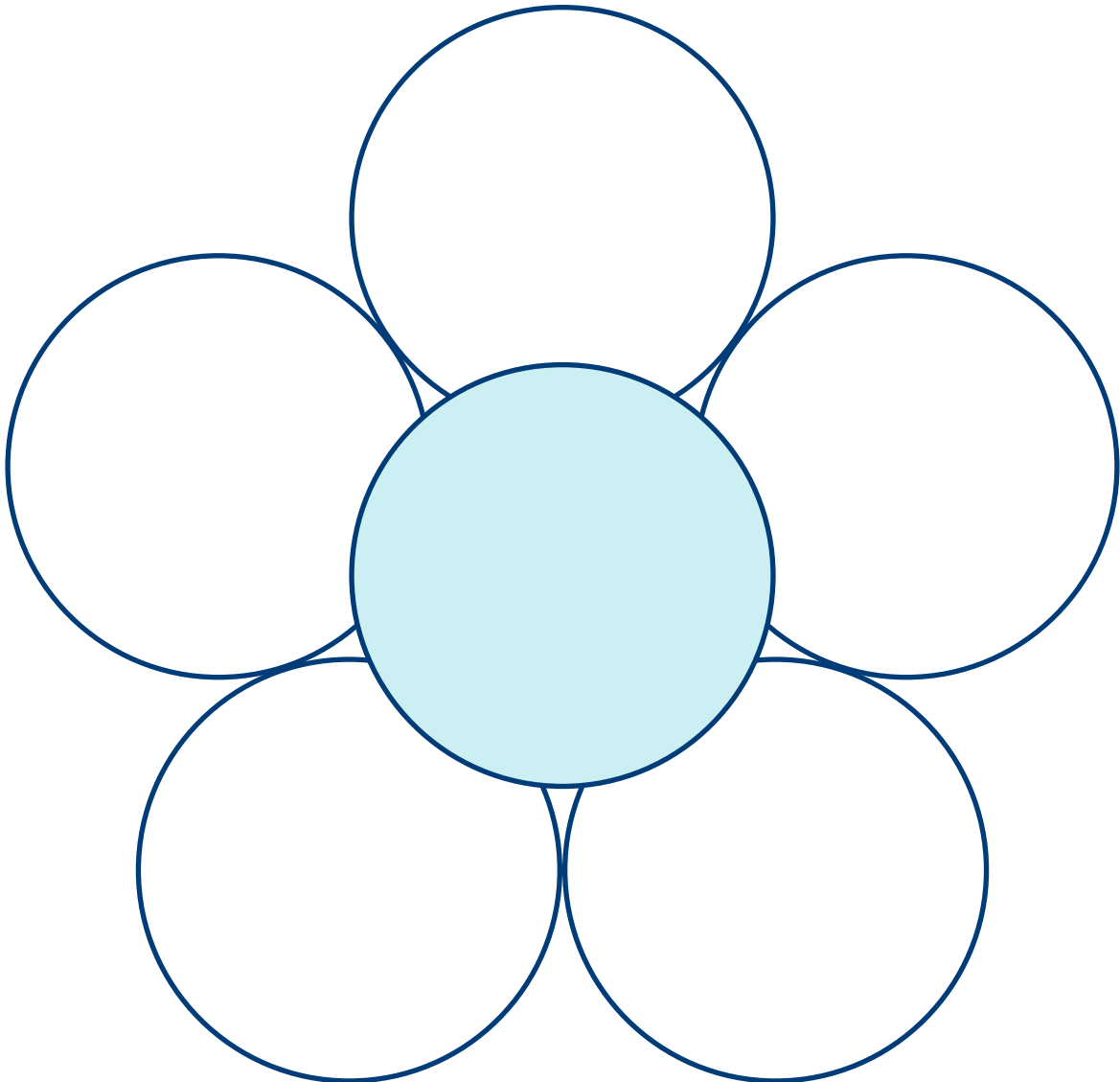
Huom! Voit halutessasi hyödyntää myös tekoälyn luomia mahdollisuuksia mm. elintapoihin liittyvien kysymysten pohtimiseen oman tilanteesi näkökulmasta.



Työn ja muiden elämänaalueiden sisältö ja merkityksellisyys

Omat roolini 65-vuotiaana

Kirjoita alla olevan kukkasen keskelle oma nimesi. Kuvittele seuraavaksi, mitä itsellesi tärkeitä ja merkityksellisiä rooleja toivoisit itselläsi olevan 65-vuotiaana. Voit huomioida erilaisia elämänaalueita, kuten työ, opiskelu, perhe, vapaa-aika ja harrastukset. Kirjoita nämä roolit kukkasen terälehtiin.



Mikä näistä rooleista tuntuu sinusta kaikkein merkityksellisimmältä? Merkitse terälehti nuolella.



Toimintasuunnitelma

Millainen on sinun toimintasuunnitelmasi, jotta työtä ja työelämää koskevat tavoitteet toteutuisivat? Kirjaa suunnitelmaan itsellesi välitavoitteet, joiden kautta pääset lopulliseen tavoitteeseesi. Kirjaa ylös myös ajankohta, mihin mennessä tarvittavat toimenpiteet on suoritettu.

A. Työtilanteeseen, työn sisältöön ja työjärjestelyihin liittyvä tavoitteeni:

Ensimmäinen askel

mennessä.

Miten toimin:

Toinen askel

mennessä.

Miten toimin:

Kolmas askel

mennessä.

Miten toimin:

B. Oppimiseen ja itseni kehittämiseen liittyvä tavoitteeni:

Ensimmäinen askel

mennessä.

Miten toimin:

Toinen askel

mennessä.

Miten toimin:

Kolmas askel

mennessä.

Miten toimin:

C. Omaan hyvinvointiin ja vapaa-aikaan liittyvä tavoitteeni:

Ensimmäinen askel

mennessä.

Miten toimin:

Toinen askel

mennessä.

Miten toimin:

Kolmas askel

mennessä.

Miten toimin:

Tiivistä vielä työelämääsi liittyvä suunnitelmasi yhdeksi tai useammaksi lauseeksi. Kuvaa lisäksi oma suunnitelmasi ja tavoitetilasi seuraavalla sivulla olevaan tyhjään tauluun joko piirtämällä, kirjoittamalla, liimaamalla tavoitteesi liittyviä kuvia tms. Voit ripustaa taulun myöhemmin esimerkiksi työhuoneesi seinälle.

Suunnitelmani on, että

Päivämäärä:

Nimi:

Muistiinpanoja ja piirroksia

Liite

Lomake esihenkilön kanssa käytävää keskustelua varten

Ohessa on lista aiheista, joita voit ottaa esille esihenkilösi kanssa. Kirjan loppuun on jätetty tilaa muille tärkeille kysymyksille, joita ryhmään osallistuminen on mahdollisesti nostanut esille.

Millaisia työhön ja työuraan liittyviä tavoitteita sinulla on?

Toteutuvatko nämä tavoitteet nykyisessä tehtävässäsi?

Millaisia mahdollisuuksia sinulla on hyödyntää osaamistasi nykyisessä työtehtävässäsi?

Miten haluaisit kehittää ammattitaitoasi?

Millaisia tarpeita sinulla on kehittää työkykyäsi ja työhyvinvointiasi?

Mitä muutoksia toivoisit työhösi?

Työterveyslaitos

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



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU