TYÖHYVINVONNIN AARREARKUN TYÖKALU

Varajohtajan tasapainolauta

Vara- ja apulaisjohtajan työaika jakautuu asiantuntijan ja johtajan rooleihin. Työkalun tavoitteena on auttaa pohtimaan näiden tehtävien välistä tasapainoa ja tehtävien jakautumista. Tavoitteena on myös auttaa tunnistamaan roolit, joita varajohtaja joutuu asemansa vuoksi toteuttamaan aina työvuorolistaan merkitystä työajasta riippumatta.

Hyödyt

- Auttaa tunnistamaan omien työroolien välisiä jännitteitä.
- Tukee esihenkilön roolin omaksumista.
- Selkeyttää esihenkilön roolissa toimimista.

Ohje työkalun käyttöön

1. Täytä tasapainolautapohjaan (liite) reunimmaiset ruudut:
    - Tehtävät, joita teet tiimin jäsenen/asiantuntijan työajalla eli kun olet ryhmässä. Keskity olennaisiin tehtäviin.
    - Tehtävät, joita teet varajohtajan työajalla. Keskity olennaisiin tehtäviin.
2. Täytä tasapainolaudan keskellä oleva ruutu eli roolit, joita toteutat aina.
    - Mieti, mitä rooleja, asenteita tai tehtäviä toteutat aina. Nämä ovat sellaisia asioita, joita sinun on tehtävä tai noudatettava varajohtajan asemastasi johtuen (esim. toimin esimerkkinä).
    - Käytä tähän aikaa, sillä tämä on tämän työkalun ydin.
3. Pohdi lopuksi, mikä varajohtajan roolissa on haastavaa tai ristiriitaista.
    - Mieti, keneltä voit saada tukea pohdintaasi.

Työkalu soveltuu myös aloittelevalle varajohtajalle ja varajohtajan perehdytykseen.

INFO

Tarve
Johtajuuden kehittäminen

Kenelle
Vara- tai apulaisjohtajalle

Kesto
30 minuuttia

Työterveyslaitos

Euroopan unionin osarahoittama

Varajohtajan tasapainolauta

Tiimin jäsenen työajalla teen

Esimerkiksi:
- osallistun lasten hoitoon ja kasvatukseen
- ohjaan oman ryhmäni toimintaa

Varajohtajan työajalla teen

Esimerkiksi:
- työvuorolistat
- osallistun johtoryhmän kokouksiin

Roolit, joita toteutan aina
(johtuen varajohtajan tehtävästä)

Esimerkiksi: toimin esimerkkinä, teen viime kädessä päätöksen tiimissä, teen rakentavia ehdotuksia tai olen vastuunottaja

