

KAARI-työhyvinvointikysely

Kuopion kaupunki

1.12.2015, 2.12.2015

Esimiestyöpajat

Riku Perhoniemi

Marjatta Ollila



Esimiestyöpajan sisältö

- Kaari -työhyvinvointikyselyn tavoitteet ja kyselyprosessi
- Kyselyn tulokset
- Tulosten tulkinta
- Tulosten käsittely työpaikoilla
- Työhyvinvointikyselyn tuottaman tiedon hyödyntäminen työpaikoilla - johtopäätöksistä kehittämissuunnitelmaan

Miten kysely toimii kehittämisen tukena?

Antaa kuvaa työyhteisön nykytilasta ja muutoksen suunnasta

- Työtyytyväisyys, työhyvinvointi
- Vahvuudet ja kehittämistarpeet

Antaa kaikille yhtäläisen mahdollisuuden vaikuttaa

- Vuoropuhelu ja osallistaminen
- Keskustelu ja sopiminen työyhteisön asioista

Mahdollistaa luottamuksellisen tiedonkeruun

Kysely toimii kehittämisen tukena, kun tuloksia käytetään...

- Keskustelun pohjana työpaikoilla
- Työyhteisön vahvuuksien ja kehittämiskohteiden löytämiseen, ei syyllisten etsimiseen
- Ennakoimaan tukevia riskejä
- Jatkuvan seurannan ja kehittämisen välineenä

Miten tulkita tuloksia ?

- Kysely on kuin kuumemittari, se ei kerro syitä vaan työyhteisön "lämpötilan"
- Tuloksen tulkinta syntyy AINA vain yhteisen keskustelun kautta

“Yksi kuva – tuhat tarinaa”

- Jokainen vastaus on tosi – kertoo yksilön kokemuksesta
- Oleellista on hahmottaa, mitä tulokset merkitsevät työyhteisön arkityön kannalta
- Pääpaino on kehittämistyössä – ei mittauksessa

Tulosten käsittelyn periaatteita

- Kaikki mukaan: tulokset käsitellään kaikissa työyksiköissä
- Osallistuminen: käsittelytapa on vuorovaikutteinen eli kaikilla on mahdollisuus tulla kuulluksi ja osallistua keskusteluun ja yhteisistä kehittämiskohteista sopimiseen
- Tekeminen: suunnitelmia lähdetään välittömästi toteuttamaan
- Mahdollisuus saada tukea tulosten käsittelyyn

Miten minä esimiehenä suhtaudun tuloksiin ja niiden käsittelyyn?

Tulosten käsittelytilaisuuden arvo

- Tärkeä kehittämistilaisuus vai pakkopullaa?

Tulosten arvo

- Vähättely vai tärkeä väylä mielipiteille ja kokemuksille?

Tilaisuuden vetäjän rooli

- Tulosten kertominen vai yhdessä tulkitseminen?

Osallistujan rooli

- Passiivisuus vai aktiivisuus, vastuuttomuus vai vastuullisuus?

Tilaisuuden ilmapiiri

- voidaanko/ halutaanko asioihin vaikuttaa vai ei?

Pidetäänkö katse menneisyydessä vai tulevaisuudessa?

Jos tulokset ovat myönteiset/parantuneet

- Ryhmä usein kehittämismyönteinen
- Palautetilaisuudet ovat usein mukavia ja helppoja
- Pohditaan syitä hyvään nykytilaan/parantuneisiin tuloksiin, nostetaan onnistumisia esille ja varmistetaan, että ne säilyvät; nautitaan onnistumisista
- Pyritään löytämään parhaat käytännöt ja levittämään muualle: miten laajemmin voisi toimia esimerkkinä muille?
- Pienetkin poikkeamat alaspäin kannattaa ruotia tarkkaan, ovatko varoitusmerkkejä?

Jos tulokset ovat keskinkertaiset/ennallaan

- Usein ryhmä on suuri (yli 20 henkilöä), kannattaa antaa pienryhmien työstää tuloksia omalta kannalta
- Mitkä asiat ovat ryhmälle tärkeimpiä?
- Mitä kannattaa vaalia?
- Huomio kehityksen suuntaan pidemmällä aikavälillä, jos tiedossa
- Motivointi ja innostaminen tärkeää!

Jos tulokset ovat huonot/huonontuneet

- Älä selitä, kiellä tai vähättele
- Onko suhteellisia vahvuuksia tai muutoksia myönteiseen suuntaan? Ne kannattaa nostaa esiin.
- Lähdetään liikkeelle työyhteisön perusasioista, ovatko rakenteet kunnossa?
- Keskitä huomio kehittämiseen, ei menneeseen
- Kehittämiskohteeksi valittava hyvin konkreettisia ja pieniä asioita
- Seuranta erityisen tärkeää - onnistumisia nostettava esille
- Huonot tulokset vuodesta toiseen riski yksilölle ja organisaatiolle sekä hyvinvoinnin että tuottavuuden kannalta

Järjestä työyksiköllesi tulosten käsittelytilaisuus

Tavoitteena: yhteinen keskustelu ja polku tuloksista kehittämistoimenpiteisiin sekä niiden toteutuksen seurantaan

Organisointi: suunnittele tilaisuus huolella, varaa aikaa 2-4 tuntia, kerro tilaisuuden sisältö, varmista että kaikilla on tilaisuus osallistua

Tuo myös muita arvioinnin välineitä keskusteluun –

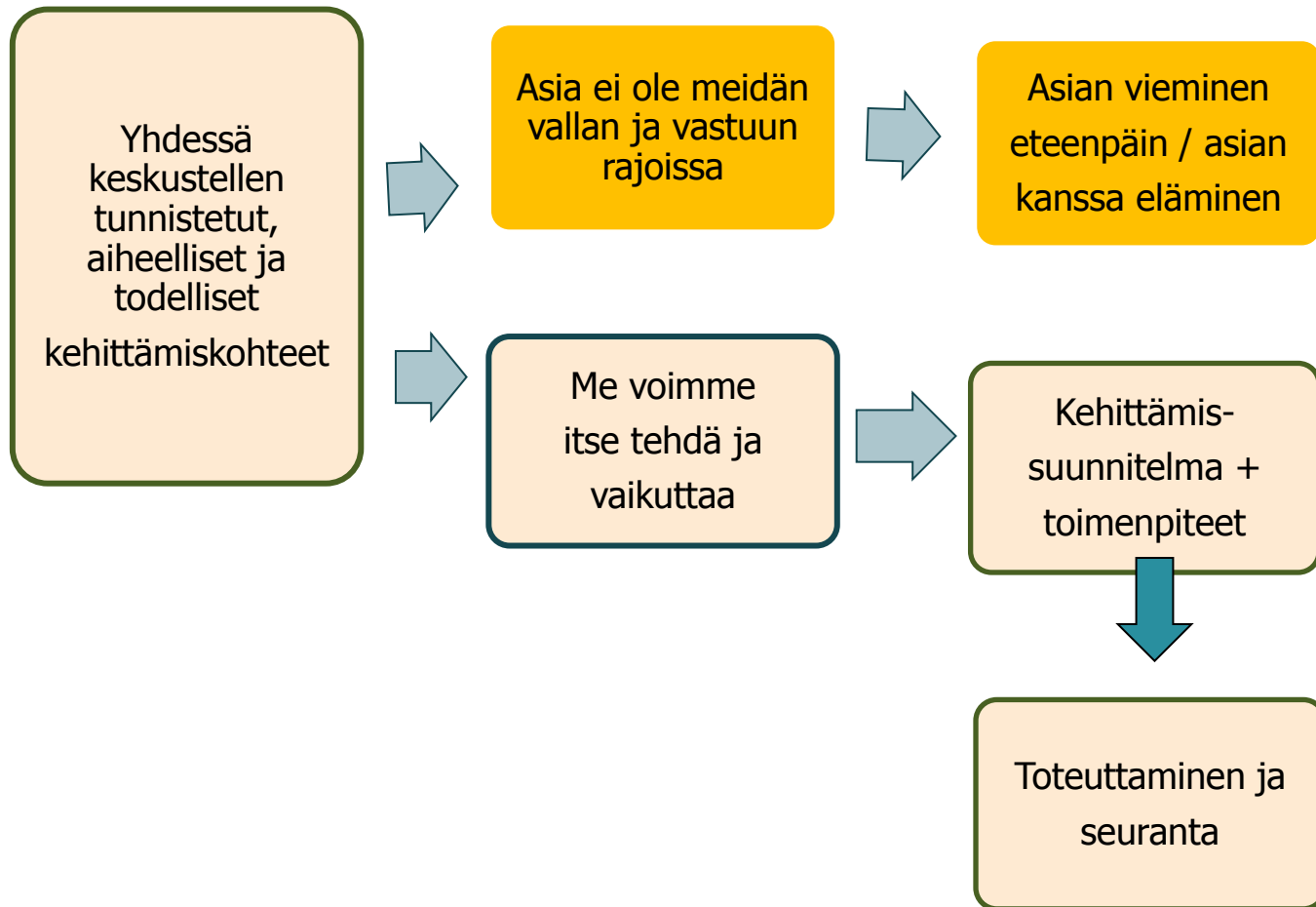
- henkilöstön vaihtuvuus,
- sp-tilastot, sijaisuudet,
- asiakaspalautteet,
- toimintasuunnitelma,
- käynnistyneet kehittämishankkeet ja -suunnitelmat

Millaisia työhön liittyviä haasteita odotettavissa

Pari/ryhmäporina

- Miten minun kannattaa valmistautua tilaisuuteen?
- Miten suhtaudun tuloksiin?
- Mitä nämä tulokset edellyttävät minulta esimiehenä?

Kehittämissuunnitelman laadinnassa hyvä ottaa huomioon



Kehittämistoiminnan työpaja: voisiko se toimia meillä?

Vaihe 1: **ideointi**

- Pyydä jokaista kirjoittamaan ajatuksia asiasta paperille (esim. mikä toimii hyvin, mikä huonosti, mitä pitäisi kehittää – kaikki eri lapuille)

Vaihe 2: **kuuntelukierros ja näkemykset esille**

- Jokainen kertoo vuorollaan omat ajatuksensa ja laittavat laput seinälle
- Muut kuuntelevat hiljaa, tässä vaiheessa ei kommentoida

Vaihe 3: **keskustelu**

- Keskustellaan yhdessä esitetyistä mielipiteistä – ryhmitellään lappuja, löytyykö samanlaisia ehdotuksia jne

Vaihe 4: **päätökset**

1. Keskustellaan miten varmistetaan hyvien asioiden jatkuminen ja myös siitä, mitä pitäisi kehittää
2. Tarvittaessa "äänestetään" - jokainen voi merkitä 3-5 tärkeintä asiaa kehitettäväksi
3. Lasketaan eniten ääniä saadut asiat

Johtopäätöksistä kehittämissuunnitelmaan

- Yhteenvedo keskustelusta, ryhmätöistä ja ideoinneista tiivistelmäksi kehittämissuunnitelmaan
- Sopikaa myös, miten ja millä aikataululla kehittämistyötä jatketaan
- Ilman kirjallista suunnitelmaa kehittämistyöstä ei tule totta

Kevan sivuilla Esimiehen opas – kyselystä kehittämiseen työyhteisössä

http://www.keva.fi/fi/tyossa_jatkaminen/kaari_tyohyvinvointi_kysely/Sivut/Default.aspx

Ryhmäpohdinta

Tulosten käsittelytilaisuus ja kehittämistoiminnan suunnittelu

- Millainen työskentelytapa osallistaa mielestäsi parhaiten kaikki yksikkösi työntekijät?
- Millaisia organisointihaasteita tilaisuuden järjestely aiheuttaa?
- Kenen/keiden pitäisi osallistua tähän tilaisuuteen työyksikkösi lisäksi – verkosto?
- Tehtävä: tee suunnitelma tilaisuuden kulusta ja laadi kutsu työyksiköllesi
 - aikataulu
 - viestintä
 - roolit ja tukihenkilöt

Mikä on esimiehen rooli kehittämistyössä?

- Sitoudu ja ole mukana kehittämisessä, sinäkin olet osa työyhteisöä
- Hyväksy, että muutokset herättävät tunteita ja pelkoja
- Tue kehittämismyönteistä ilmapiiriä, kannusta, tue ideoiden esittämistä
- Auta henkilöstöä huomaamaan, että he itse voivat vaikuttaa asioihin ja muuttaa niitä
- Selkeytä tavoitteita kokonaisuus huomioiden; mitä kehitetään ja miksi

Miten ylläpidät esimiehenä kehittämisprosessia?

- Toteuta kehittämissuunnitelmaa ja tee itse osaltasi sovitut asiat
- Jaa vastuita, tue vastuuhenkilöitä
- Varmista aikataulujen pitävyys
- Seuraa toimien toteutumista
- Arvioi toimenpiteiden onnistumista
- Anna ja vastaanota palautetta

Työyhteisötason kehittämissuunnitelma

KEHITTÄMIS -KOHDE	TAVOITTEET	TOIMEN- PITEET	VASTUU- HENKILÖT	AIKATAULU	SEURANTA