

SINUNKIN TYÖSI ON AIVOTYÖTÄ – kognitiivinen ergonomia tukee työhyvinvointia

Kognitiivisen ergonomian keinojen avulla voidaan vähentää kuormitusta ja lisätä hyvinvointia työssä. Kognitiivinen ergonomia on työn suunnittelua, työympäristön järjestämistä ja työskentelytapoja, jotka vähentävät kuormitusta ja edistävät palautumista.

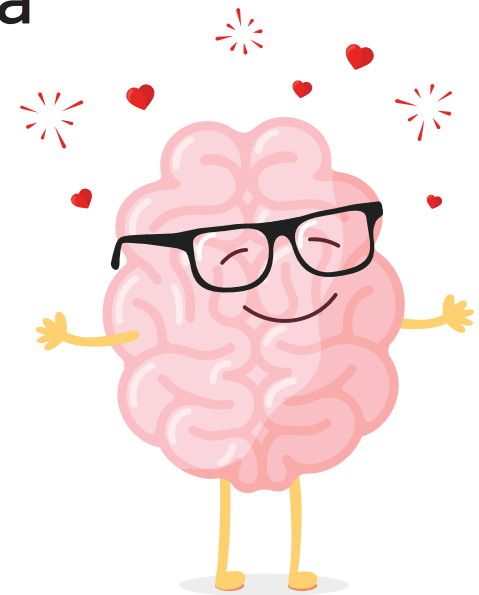
Hyvin suunnitellut työolosuhteet ja hyvin järjestetty työympäristö vaikuttavat merkittävästi työn sujuvuuteen ja edistävät havaintokykyä, turvallisuutta sekä tuloksellisuutta ja tuottavuutta.

AIVOJEN HUOLTOVINKIT

Huolehditko aivojesi hyvinvoinnista?

Kyllä/en

- Palautuminen: tauot ja mikrotauot, työaikaergonomia, vaihtelu, lepo, uni
- Aivojen vahvistaminen ja kehittäminen: käsillä tekeminen (esimerkiksi nikkarointi, neulominen, piirtäminen), liikunta (mielellään monipuolisesti!), musiikki (soittaminen, opettelu), palapeli, sudoku, muistipelit, sopivat mielekkäät haasteet
- Ihmissuhteet
- Terveellinen ruoka ja riittävästi vettä



Toimenpiteet aivotyön tukemiseksi

Keskustelkaa työpaikalla siitä, mitkä tekijät aiheuttavat eniten kognitiivista kuormitusta ja aloittakaa toimenpiteet niistä. Ideoikaa yhdessä, mitä kaikkea voisi tehdä työn sujuvoittamiseksi, ja toteuttakaa ensin ne toimenpiteet, jotka ovat nopeasti ja helposti toteutettavissa. Siitä on hyvä edetä kohti vaativampia kokonaisuuksia. Muistakaa myös arvioida tehtyjä toimenpiteitä ja jatkotoimenpiteiden tarpeellisuutta.

Suunnittele!

Tyytyväiset työntekijät viihtyvät tehtävissään ja saavat aikaan enemmän

SUUNNITTELE TYÖTÄ

Työprosessien hyvä suunnittelu edistää työn sujuvuutta. Suunnittele työympäristö häiriöttömäksi ja hanki sopivia työvälineitä. Hyödynnä työterveyshuollon osaamista työn suunnittelussa.



VÄHENNÄ TYÖYMPÄRISTÖN HÄIRIÖTEKIJÖITÄ

Työympäristöä voidaan parantaa häiriötekijöitä vähentämällä. Tällaisia tekijöitä ovat mm. näkemistä, kuulemista tai muuta havainnointia vaikeuttavat tekijät, kuten kovaääninen puhe, häiritsevät äänet ja liikkuvat kohteet. Häiriöttömässä ympäristössä työhön voidaan keskittyä paremmin.

HANKI TOIMIVAT TYÖVÄLINEET JA HUOLEHDI HYVÄSTÄ PEREHDYTYKSESTÄ

Huolehdi siitä, että työvälineet ja järjestelmät ovat asianmukaisia ja kunnossa. Uusien työvälineiden ja ohjelmien käyttöön tulee myös saada riittävästi opastusta ja tukea. Hyvin suunniteltu työ vähentää tarpeetonta kuormitusta, helpottaa havainnointia ja edistää sujuvaa työtä.

TOIMENPITEET:

- Suunnittele työtä
- Vähennä työympäristön häiriötekijöitä
- Hanki toimivat työvälineet ja huolehdi hyvästä perehdytyksestä

Suunnittele konkreettiset toimenpiteet: mitä tehdään, miksi, kuinka paljon, missä ja miten sekä nimeä vastuuhenkilö(t) ja laadi aikataulu. Muista myös tulosten arviointi!

Huolehdi työrauhasta!

Selvitä, mistä keskeytykset johtuvat, ja poista niiden aiheuttajat

PYRI SELKEYTEEN VIESTINNÄSSÄ JA VUOROVAIKUTUKSESSA

Ajantasaiset, helposti löydettävät ja ymmärrettävät ohjeet, muistiot ja asiakirjat varmistavat toimivan kommunikoinnin työpaikalla.



VÄHENNÄ KESKEYTYKSIÄ

Tarpeettomat keskeytykset lisäävät työn kuormittavuutta merkittävästi. Työpaikalla on hyvä olla mahdollisuus rauhassa työskentelyyn. Keskeyttämistä auttavat mm. hiljaiset työtilat, liikennevalot tai vaikkapa kuulokkeet. Sopikaa työpaikalla yhteisistä toimintatavoista ja siitä, miten voitte vähentää keskeytyksiä.

EDISTÄ TYÖTEHTÄVIEN HALLINTAA JA HILLITSE TIETOTULVAA

Jatkuva poukkoilu tehtävästä toiseen ja liiallinen tiedonsaanti useasta kanavasta on kuormittavaa. Järjestä työt siten, että asioita pystyy tekemään valmiiksi asti. Arvioi saapuvan tiedon määrää ja eri informaatiokanavien tarkoituksenmukaisuutta.

TOIMENPITEET:

- Pyri selkeyteen viestinnässä ja vuorovaikutuksessa
- Vähennä keskeytyksiä
- Edistä työtehtävien hallintaa ja hillitse tietotulvaa

Suunnittele konkreettiset toimenpiteet: mitä tehdään, miksi, kuinka paljon, missä ja miten sekä nimeä vastuhenkilö(t) ja laadi aikataulu. Muista myös tulosten arviointi!

Tue aivotyötä!

Aivot tykkävät sopivista haasteista

SUJUVOITA PÄÄTÖKSENTEKOA

Ongelmanratkaisu ja päätöksenteko vie helposti voimavaroja ja aikaa.

Ratkaisujen tekeminen sujuu, kun käytettävissä on tarpeeksi tietoa ja tukea, selkeät ohjeet ja toimintamallit.

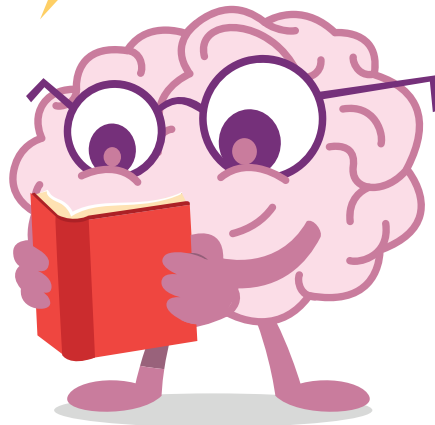
TUE MUISTAMISTA JA TIEDONKÄSITTELYÄ

Haasteet ja virikkeet ovat tarpeellisia aivoille. Älä silti kuormita muistia tarpeettomasti. Vältä työskentelyä pelkästään muistin varassa. Käytä muistin apuvälineitä.

EDISTÄ OPPIMISTA JA OSAAMISTA

Työ kuormittaa vähemmän, kun oma osaaminen on riittävä suhteessa työn vaatimuksiin ja tehtävänkuvaa on selkeä.

Huolehdi siitä, että työtehtävien osaamisvaatimukset ovat selkeitä ja konkreettisia. Varaa oppimiselle riittävästi aikaa. Palastele ja jaksota opittava tarkoituksenmukaisesti.



TOIMENPITEET:

- Tue muistamista ja tiedonkäsittelyä
- Sujuvoita päätöksentekoa
- Edistä oppimista ja osaamista

Suunnittele konkreettiset toimenpiteet: mitä tehdään, miksi, kuinka paljon, missä ja miten sekä nimeä vastuhenkilö(t) ja laadi aikataulu. Muista myös tulosten arviointi!
