Työ sujuvaksi – kognitiivista ergonomiaa kehittämällä!

Häiriöt ja aikavarkaat kuriin tiimityökirjan avulla



Työkirja:

- ohjaa tiimien yhteistä keskustelua
- tukee kognitiivisten kuormitustekijöiden tunnistamista
- auttaa tuottamaan ratkaisuja ja dokumentoimaan ne.

Sisältö 3
1. Työkirjan tarkoitus ja tavoite 4
2. Ohjeet vetäjälle 5
3. Aivoterveys ja kognitiivinen kuormittuminen 6
4. Haitallisen kuormituksen tunnistaminen 7
Yksilöpohdinta 8
Kognitiivisen kuormituksen lähteitä 9
1. Työympäristö 9
2. Osaaminen ja työn hallinta 10
3. Johtaminen ja vuorovaikutus 11
4. Yksilön toiminta 12
5. Kaikkien näkemykset esiin 13
Kooste yhteisistä kuormitustekijöistä 14
6. Valitaan kolme yhteistä kehittämiskohdetta 15
Tunnistetaan hyviä käytänteitä ja ideoidaan uusia 16
7. Sanoista teoiksi -toimintasuunnitelma 17
Lopuksi käy läpi vielä aiemmat muistiinpanosi ja pohdi,
mitä itse voit tehdä aivoterveytesi hyväksi! 19

Sisältö: Työturvallisuuskeskuksen palveluryhmä

Ulkoasu ja toteutus: Innocorp Oy

Sisältö



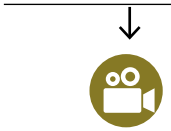
1. Työkirjan tarkoitus ja tavoite



2. Ohjeet vetäjälle



3. Aivoterveys ja kognitiivinen kuormittuminen



Asiantuntija-puheenvuoro -video



4. Haitallisen kuormittumisen tunnistaminen

5. Kaikkien näkemykset esiin

6. Yhteiset kehittämis-kohteet



7. Sanoista teoiksi -toiminta-suunnitelma



1. Työkirjan tarkoitus ja tavoite

Tämän työkirjan tavoitteena on auttaa työntekijöitä ja työyhteisöjä tunnistamaan työn aivoja kuormittavia piirteitä ja tuottamaan niihin ratkaisuja yhdessä. Työpaja etenee näin:

- Ensin pohdimme ja määrittelemme syitä aivojen kuormittumiseen.
- Tunnistamme oman työpaikkamme kognitiivisia kuormitustekijöitä yksin ja yhdessä.
- Lopuksi kirjaamme haitallista kuormittumista ehkäisevät ja korjaavat konkreettiset toimenpiteet.
- Sisältö on jaettu seitsemään osaan. Jokainen osio on omalla värillä.
- Työkirjan hyödyntämiseen tarvitaan ryhmä ja sille vetäjä, esimerkiksi esihenkilö. Vetäjä käynnistää kehittämistyön kutsumalla yhteisön jäsenet mukaan lähi- tai virtuaalityöpajaan.



2. Ohjeet vetäjälle

- Huolehdi valmistautumisesta ennen varsinaista istuntoa ja tutustu tarvittaessa oheismateriaaliin.
- Tämän työkirjan avulla työyhteisö pohtii aivojen hyvinvointia ja kuormittumista ohjatusti ja käytännönläheisesti.
- Työkirjan avulla vedät noin kahden tunnin keskustelun hallitusti ja osallistavasti.
- Voit jakaa tarvittavan taustamateriaalin etukäteen, ja kirjaat työkirjaan suoraan pohdinnan tulokset.
- Linkki taustamateriaaleihin.
- Esihenkilönä tai fasilitaattorina tehtäväsi on huolehtia, että jokainen saa osallistua ja että sovitte konkreettisia kehittämistoimia.
- Yhteisestä keskustelusta syntyy toimenpidesuunnitelma vastuuhenkilöineen, joka lähetetään keskusteluun osallistuneille.



3. Aivoterveys ja kognitiivinen kuormittuminen

Johdantovideo

Aloitetaan katsomalla video, joka taustoittaa kognitiivista kuormittumista, ergonomiaa ja aivoterveyttä.



4. Haitallisen kuormituksen tunnistaminen

Seuraavaksi keskustelkaa vapaamuotoisesti aiheesta seuraavien kysymysten pohjalta:

- Millaiset asiat arjessasi koet aivoergonomian kannalta kuormittaviksi tai palauttaviksi?
- Millaisista asioista huomaat, että aivosi ovat ylikuormittuneet?
- Millaiset asiat vaikuttavat keskittymiskykyysi?

Tässä vaiheessa ei tarvitse tehdä muistiinpanoja.

Yksilöpohdinta

Tutustu seuraavissa dioissa kuvattuihin kognitiivisiin kuormitustekijöihin ja pohdi niiden yhteydessä oleviin kysymyksiin vastauksia ja tee niistä muistiinpanot itsellesi konkreettisin esimerkein.

Kuormitustekijät on jaoteltu neljään osaan ja diaan:

1. Työympäristö
2. Osaaminen ja työn hallinta
3. Johtaminen ja vuorovaikutus
4. Yksilön toiminta

Kunkin neljän dian kysymysten pohdintaan käytetään noin 3-5 minuuttia. Vetäjä huolehtii ajankäytöstä.



Kognitiivisen kuormituksen lähteitä

1. Työympäristö

Fyysisen työmpäristön häiriötekijät

- Ääniympäristö ja valaistus
- Ääni-, puhe-, kuva-, liikehäiriöt

Virtuaalisen työympäristön häiriötekijät

- Verkon, järjestelmien, ohjelmien toimimattomuuden aiheuttamat keskeytykset ja viivästykset
- Huonosti yhteen sopivat järjestelmät
- Sovellusten suuri määrä ja jatkuvat muutokset
- Keskeytykset eri kanavista, tarve reagoida
- Viestintäsovellusten aiheuttamat häiriöt

Onko työympäristössä tekijöitä, jotka vaikeuttavat keskittymistä, työn sujumista, näkemistä tai kuulemista?



Kognitiivisen kuormituksen lähteitä

2. Osaaminen ja työn hallinta

- Osaaminen ja uuden oppiminen
- Kielelliset tehtävät
- Muistikuorma, tietotulva, liiallinen tietomäärä
- Monisuorittaminen

Ovatko osaaminen, tiedon ja kielen hallinta riittävät suhteessa työn vaatimuksiin? Onko uuden oppimiselle aikaa ja mahdollisuuksia? Löytyykö töissä tarvittava tieto helposti? Onko apua saatavilla? Onko monisuorittamista mahdollista välttää?



Kognitiivisen kuormituksen lähteitä

3. Johtaminen ja vuorovaikutus

- Yhteistyö, sisäinen kommunikointi ja kokouskäytännöt
- Päätöksenteko, vastuut, toimenkuvat, työnjako
- Prosessit ja ohjeistukset



Ovatko vastuut, toimenkuvat, päätöksentekoprosessit ja ohjeistukset selkeät? Noudatetaanko niitä? Tukevatko tiedonhallintajärjestelmät, vuorovakutussovellukset, kokouskäytännöt ja dokumentointi työn sujumista?

Kognitiivisen kuormituksen lähteitä

4. Yksilön toiminta

- Monisuorittaminen
- Taukojen puute ja palautumisvelka

Onko aivojen palautuminen mahdollista taukojen tai työtehtävien vaihtelun avulla? Onko monisuorittamista mahdollista välttää?



5. Kaikkien näkemykset esiin

Valitse muistiinpanojesi perusteella kolme keskeisintä kuormitustekijää ja valmistaudu kertomaan ne muille. Perustele valintasi.

Vetäjä kirjaa kaikki kuormitustekijät seuraavalle sivulle.

Kooste yhteisistä kuormitustekijöistä

6. Valitaan kolme yhteistä kehittämiskohdetta

Tunnistetaan hyviä käytänteitä ja ideoidaan uusia

- Pohditaan yhdessä ratkaisuja valittuihin kehittämiskohteisiin
- Tunnistetaan, millaisia keinoja haitallisen kognitiivisen kuormittumisen vähentämiseen mahdollisesti on jo olemassa.

7. Sanoista teoiksi -toimintasuunnitelma

Sovitaan toimenpiteet, vastuuhenkilöt, aikataulu ja seuranta. Vetäjä kirjaa ne seuraavan sivun taulukkoon.





Toimenpide	Vastuuhenkilö(t)	Aikataulu	Seuranta

Lopuksi

käy läpi vielä aiemmat muistiinpanosi ja pohdi, mitä itse voit tehdä aivoterveytesi hyväksi!

Helli aivojasi - 5 vinkkiä palautumiseen

1. Arvioi ja suunnittele päiväsi kulkua: keskittymisaika, sosiaalinen aika, palautumisaika.

2. Vaihtele työtehtäviä mahdollisuuksien mukaan: keskittymisestä rutiineihin, sosiaalisesta rauhoittumiseen.

3. Pidä riittävästi taukoja, minitauot ovat usein virkistävämpiä kuin pitkät. Olisiko nokosista tai rentoutusharjoituksista hyötyä?

4. Lähde liikkeelle, jumppaa, vaihda ympäristöä: ulos, portaisiin, tapaamaan työkavereita.

5. Syö terveellisesti, säännöllisesti ja muista vesi!

