



Aivorauhasta hyvinvointia

Lokikirja

Aivorauhasta hyvinvointia tutkimushanke 2022–2023

Osallistujat: Sataedu, Tredu

Toteuttaa: TAMK, TTL

Rahoittaa: Työsuojelurahasto

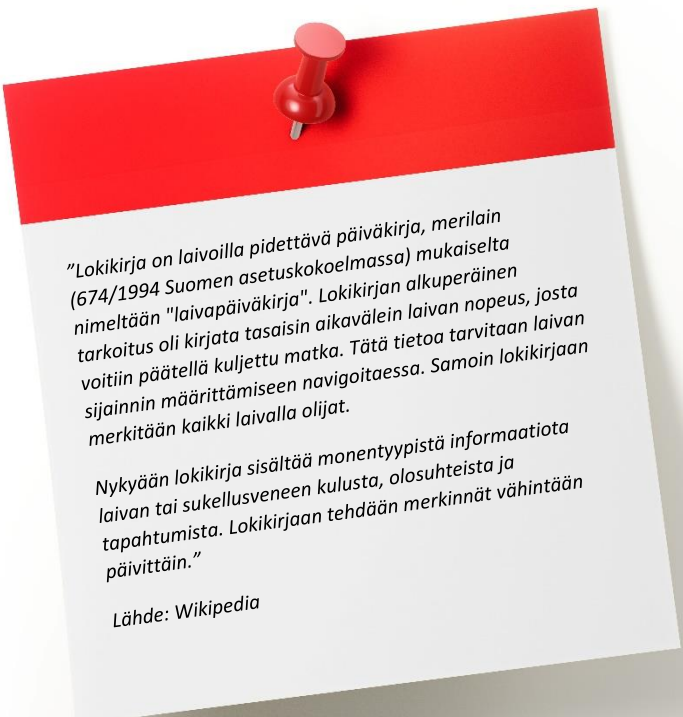
Tämän lokikirjan omistaa: _____

Ohje lokikirjaan:

Kirjoita ainakin työpajoissa käsitellyistä teemoista havaintoja, ajatuksia, kokemuksia ja vinkkejä itsellesi. Lokikirja toimii myös muunkin ajattelun kirjaamiseen.

Lokikirjaa ei lue kukaan muu kuin osallistuja itse.

Kolmannen työpajan yhteydessä jokainen osallistuja laatii havainnoistaan yhteenvedon, jota hyödynnetään Aivorauhaa työpajojen aineistonkeruussa.



"Lokikirja on laivoilla pidettävä päiväkirja, merilain (674/1994 Suomen asetuskokoelmassa) mukaiselta nimeltään "laivapäiväkirja". Lokikirjan alkuperäinen tarkoitus oli kirjata tasaisin aikavälein laivan nopeus, josta voitiin päätellä kuljettu matka. Tätä tietoa tarvitaan laivan sijainnin määrittämiseen navigoitaessa. Samoin lokikirjaan merkitään kaikki laivalla olijat.

Nykyään lokikirja sisältää monentyyppistä informaatiota laivan tai sukellusveneen kulusta, olosuhteista ja tapahtumista. Lokikirjaan tehdään merkinnät vähintään päivittäin."

Lähde: Wikipedia

KOGNITIIVISEN ERGONOMIAN TARKISTUSLISTA

Ovatko työn kognitiiviset vaatimukset kohtuulliset, ja tukevatko olosuhteet hyvää kognitiivista suoriutumista?	Kunnossa	Osittain kunnossa	Ei kunnossa
Näkö- ja kuuloergonomia: Onko havaintoergonomia kunnossa, vai onko työolosuhteissa jotain, mikä vaikeuttaa asioiden näkemistä, kuulemistä tai huomaamista?			
Muistikuorma: Onko muistikuorma kohtuullinen, vai pitääkö huomion olla monessa asiassa tai joudutaanko asioita tekemään paljon muistin varassa?			
Kommunikointi ja ohjeistukset: Onko kommunikointi selkeää ja ovatko ohjeet, muistiot ja muut asiakirjat selkeitä, ristiriidattomia ja ajan tasalla?			
Päätöksenteko: Onko riittävästi tietoa ja tukea ongelmanratkaisuun ja päätöksentekoon? Ovatko toimintaohjeet, prosessikaaviot ja tarkistuslistat selkeät ja käytössä?			
Osaaminen: Ovatko osaamisvaatimukset selkeät ja konkreettiset, ja onko osaaminen yleisesti ajan tasalla?			
Uuden oppiminen: Onko uutta opittavaa sopiva määrä? Onko oppimiselle varattu aikaa? Onko koulutusta sopivasti ja onko se oikeanlaista?			
Onko työolosuhteissa kognitiivisia kuormitustekijöitä?			
Työympäristön häiriötekijät: Onko työympäristö häiriötön, vai esiintyykö häiritsevää puhe-, ääni- tai kuvahälyä tai liikkuvia kohteita?			
Keskeytykset: Onko työn tekeminen häiriötöntä, vai esiintyykö työssä jatkuvia häiritseviä tai tarpeettomia keskeytyksiä?			
Tietotulva ja monitehtävävaatimukset: Onko tietotulva ja useiden tehtäviä hoitaminen hallinnassa, vai tulee tietoa liikaa tai useista kanavista, tai joutuuko jatkuvasti vaihtamaan tehtävästä toiseen?			
Työvälineet: Ovatko työvälineet ja järjestelmät toimivia ja tarkoituksenmukaisia, vai tulee niiden käytössä tai toimivuudessa usein tai paljon ongelmia?			

Lähde: Paajanen, T. & Kalakoski, V. 2017. Mitä työterveyslääkärin tulisi tietää kognitiivisesta ergonomiasta? Työterveyslääkäri 2017; 35(2): 16-21.

Saatavissa <https://www.terveysportti.fi/apps/ltk/article/tt01557>

Työpaja I: Häiriötön työpäivä



Havainnot ja muistiinpanot:

Ryhmätehtävä:

Mitä tiedonkäsittelyä kuormittavia tekijöitä tunnistat omassa työssäsi?

Välitsekkaus I

Ensimmäisessä työpajassa käsiteltiin tiedonkäsittelyäsi kuormittavia tekijöitä. Seuraa näitä omassa työssäsi yhden viikon ajan ja kirjaa havainnot muistiin.

Valitse yksi teema, jota erityisesti seuraat omassa työssäsi:

- häiriöt
- keskeytykset
- tietotulva
- epäselvyydet

Kirjaa havainnot muistiin!

Käsittelemme näitä ensimmäisessä verkkotapaamisessa Zoomissa.

Voit kiinnittää ainakin seuraaviin asioihin huomiota?

- Missä tilanteissa
- Kuinka usein
- Miten ilmenee
- Miten vaikuttaa työhösi
- Miten reagoit

Havaintoni:

Työpaja II: Työn tuunaus

Havainnot ja muistiinpanot:



Multitaskaus harjoitus

Teksti: **Multitaskaus on häiriö!**

Numerot: **1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21**

Teksti

Numerot

Teksti

Numerot

Välitsekkäus II

Mihin työssäni tulee kiinnittää huomiota, jotta kuormittavuutta voidaan vähentää?

Esimerkkejä suunnitteluun!

- poista hälytykset ja ilmoitukset
- Some vapaa alue
- Sähköpostin lukuajat
- Viestintäkanavien arvotus
- Läsnäolo, tavoitettavuus, saavutettavuus
- Työajan rauhoitus: Keskeytyksetön työaika, työsuunnittelu
- Työympäristön siivoaminen (fyysinen, tietotekninen)
- Työkalut kuntoon (systeemi ei saa hidastaa)

Havainnot ja toimenpiteeni:

Työpaja III: Hyvä työpäivä

Havainnot ja muistiinpanot:



Vähennämme häiriöitä yhdessä!



Merkitsemme ja muokkaamme tämän pohjalta meidän työpaikallamme sopivat aivotyön pelisäännöt.



Ääni ja häly

- Mykistämme äänet ja hälytykset puhelimissa, laitteissa ja tietokoneen sovelluksissa.
- Vaimennamme ääntämme ja pidämme keskustelut lyhyinä.
- Mietimme missä ja miten aloitat keskustelun, voimmeko siirtyä aluksi käytävälle tai kokoustilaan.
- Kuljemme yhteisessä tilassa rauhallisesti ja kiinnittämättä muiden huomiota.



Yhdessä työskentely

- Siirrymme pitämään palaveria tai tekemään ryhmätyöt neukkariin!
- Emme huutele yhteisessä tilassa vaan menemme kysymään tai neuvomaan hiljaisesti.
- Kun työkaverilla on asiastilanne, vaimennamme puhettamme ja siirrymme tarvittaessa kauemmas.
- Hoidamme omat yksityisasiamme muualla kuin työpisteiden läheisyydessä.



Keskittyminen

- Pidämme puhelimet äänettömällä tai käytämme kuulokkeita.
- Otamme käyttöön vastamelukuulokkeet tai peitämme puhehälyä kuuntelemalla instrumentaalimusiikkia.
- Pidämme tarvittaessa etätyöpäiviä tai vetäydymme keskittymistä vaativien tehtävien ajaksi hiljaiseen työskentelytilaan.



Työtilat

- Käytämme hiljaista tilaa, kun haluamme keskittyä rauhassa. Varaamme siihen myös aikaa kalenterista.
- Keskustelemme yhdessä tilojen käytöstä ja merkitsemme, mitkä tilat ovat puheen sallivia ja mitkä hiljaisia tiloja.
- Keskustelemme työpisteiden sijoittelusta sekä minne tarvitaan esim. lisää näköesteitä.
- Viemme hälyyn liittyvät ongelmat tiloista vastaajien tietoon.



Kirjaamme tähän omat sääntömme:

Työterveyslaitos

www.ttl.fi/aivotyo-tietopankki



Karsimme keskeytyksiä yhdessä!



Merkitsemme ja muokkaamme tämän pohjalta meidän työpaikallamme sopivat aivotyön pelisäännöt.



Keskeytysten hallinta

- Sovimme yhdessä, millaiset merkit otamme käyttöön tilanteisiin, joissa keskeytys haittaa.
- Sovimme aikoja, jolloin voi keskustella ja keskeyttää sekä kuinka paljon keskeytymätöntä työaikaa voi varata omasta kalenterista.
- Emme keskeytä, jos työtoverin kalenterissa on varaus keskittymistä vaativalle työlle tai jos hänellä on merkki, ettei saa keskeyttää.



Tarve keskeyttää?

- Harkitsemme, voimmeko siirtää asian myöhemmäksi.
- Laitamme asian muistiin ja keräämme useamman asian ennen kuin keskeytämme sopivalla hetkellä.
- Laitamme pikaviestin tai muulla sovitulla tavalla kysymme, voimmeko keskeyttää ja milloin.
- Odotamme hetken, että työtoveri saa lopetettua sen mitä on tekemässä ja vasta sitten kysymme, saako keskeyttää.



Kirjaamme tähän omat sääntömme:



Kun ei saa keskeyttää!

- Varaamme kalenterista aikajaksoa keskittymistä vaativiin tehtäviin.
- Laitamme hälytykset ja sähköposti- ja muut ilmoitukset pois.
- Laitamme sovellusten varattu/ei käytössä/älä häiritse tila päälle.
- Vetäydymme työskentelytilaan, jossa muut eivät tule keskeyttämään.
- Käytämme yhdessä sovituita merkkejä, jotta muut osaavat varoa keskeyttämästä (varattu-valot, kuulokkeet, muut sovitut merkit).



Keskeytys huonolla hetkellä?

- Pyydämme toista varaamaan tai sovi aika, jolloin voimme käydä asian läpi.
- Pyydämme toista odottamaan pieni hetki, jotta saamme meneillään olevan tehtävän sopivaan vaiheeseen.
- Tunnistamme, missä kohdassa olemme menossa ja merkitsemme jollain keinolla (kursorilla, muistilapulla, avainsanalla tms.), mistä jatkamme keskeytyksen jälkeen.



Hallitsemme tietotulvaa yhdessä!



Merkitsemme ja muokkaamme tämän pohjalta meidän työpaikallamme sopivat aivotyön pelisäännöt.



Sähköposti tulvii

- Harkitsemme hoituisiko asia sujuvammin valmiiksi vaikka soittamalla tai lyhyellä palaverilla.
- Otsikoimme viestit sovitulla tavalla, koodailla tai muuten napakasti asia kuvaten.
- Jos lähetämme viestejä useille vastaanottajille, laitamme kopiokenttään heidät, joilta ei vaadita vastausta.
- Sovimme, miten yhteisiä sähköpostilaatikoita käytetään ja huolehdimme, että jakelulistat ovat ajantasalla.



Tietotulvaa hallitaan yhdessä

- Mietimme ja tarkistamme ensin, mikä on sovitettu oikea kanava viestiä.
- Perustamme esim. keskusteluforumin ja käytämme sitä yhteiselle asialle/projektille/ryhmälle.
- Päätämme kuka/ketkä/miten keräävät ja tiivistävät olennaiset asiat, jotta tiedon määrä pysyy sopivana.
- Otamme tiedonkulun ongelmat puheeksi esimiehen/johdon kanssa, jottei epätietoisuus kuormita.



Yhteinen tieto saataville

- Sovimme, miten ja minne koostamme tiedot, työohjeet, käsikirjat ja muut asiat sekä linkit päivittyviin asioihin.
- Sovimme, mitä tietoa tallennetaan minne, missä muodossa ja käytämme yhtenäistä kansiorakennetta virtuaalisissa työtiloissa.
- Rakennamme yhteiset tiedostopohjat kaikkien työtä helpottamaan ja muokkaamme niitä yhdessä paremmiksi.
- Käytämme aina organisaation yhteisiä tiedostopohjia, jotka on tarkoitettu kypseeseen tilanteeseen tai asiaan.



Tietotulvaan hukkuu!

- Keskustelemme, miten voisimme helpottaa tilannetta yhdessä, jos viestejä tai ennakoimattomia asioita on liikaa.
- Vähennämme kaikkien tietotulvaa osittamalla projektityötä, jakamalla työtä ja selkiyttämällä vastuut.
- Varaamme aikaa eri tehtävien hoitamiseen ja omaksumiseen.
- Lopetamme kokoukset 15 min etuajassa, jotta ehdimme sisäistä asiain, tallentaa materiaalit ja varata jatkoyöstöajan kalenteriin.
- Varaamme kalenteriin riittävästi aikaa seurata viestintäkanavia ja lukea sähköpostit.



Kirjaamme tähän omat sääntömme:

Empty dashed box for writing rules, with a blue pen icon at the top right corner.

Työterveyslaitos

www.ttl.fi/aiivotyo-tietopankki



KOGNITIIVISEN ERGONOMIAN TARKISTUSLISTA

Ovatko työn kognitiiviset vaatimukset kohtuulliset, ja tukevatko olosuhteet hyvää kognitiivista suoriutumista?	Kunnossa	Osittain kunnossa	Ei kunnossa
Näkö- ja kuuloergonomia: Onko havaintoergonomia kunnossa, vai onko työolosuhteissa jotain, mikä vaikeuttaa asioiden näkemistä, kuulemistai huomaamista?			
Muistikuorma: Onko muistikuorma kohtuullinen, vai pitääkö huomion olla monessa asiassa tai joudutaanko asioita tekemään paljon muistin varassa?			
Kommunikointi ja ohjeistukset: Onko kommunikointi selkeää ja ovatko ohjeet, muistiot ja muut asiakirjat selkeitä, ristiriidattomia ja ajan tasalla?			
Päätöksenteko: Onko riittävästi tietoa ja tukea ongelmanratkaisuun ja päätöksentekoon? Ovatko toimintaohjeet, prosessikaaviot ja tarkistuslistat selkeät ja käytössä?			
Osaaminen: Ovatko osaamisvaatimukset selkeät ja konkreettiset, ja onko osaaminen yleisesti ajan tasalla?			
Uuden oppiminen: Onko uutta opittavaa sopiva määrä? Onko oppimiselle varattu aikaa? Onko koulutusta sopivasti ja onko se oikeanlaista?			
Onko työolosuhteissa kognitiivisia kuormitustekijöitä?			
Työympäristön häiriötekijät: Onko työympäristö häiriötön, vai esiintyykö häiritsevää puhe-, ääni- tai kuvahälyä tai liikkuvia kohteita?			
Keskeytykset: Onko työn tekeminen häiriötöntä, vai esiintyykö työssä jatkuvia häiritseviä tai tarpeettomia keskeytyksiä?			
Tietotulva ja monitehtävävaatimukset: Onko tietotulva ja useiden tehtäviä hoitaminen hallinnassa, vai tulee tietoa liikaa tai useista kanavista, tai joutuuko jatkuvasti vaihtamaan tehtävästä toiseen?			
Työvälineet: Ovatko työvälineet ja järjestelmät toimivia ja tarkoituksenmukaisia, vai tulee niiden käytössä tai toimivuudessa usein tai paljon ongelmia?			

Lähde: Paajanen, T. & Kalakoski, V. 2017. Mitä työterveyslääkärin tulisi tietää kognitiivisesta ergonomiasta? Työterveyslääkäri 2017; 35(2): 16-21.

Saatavissa <https://www.terveysportti.fi/apps/ltk/article/tt01557>

Tilaa ajatuksillesi...



Työsuojelurahasto
Arbetskyddsfonden
The Finnish Work Environment Fund

 Tampereen ammattikorkeakoulu

Työterveyslaitos


TAMPEREEN SEUDUN AMMATTIOPISTO

 SATAEDU