UUTTA ry: Ristiriidat ja niiden selvittely työttömien yhdistyksissä

- 7.9.2018, Päivi Lohi-Aalto

Opintokeskus

TJS Opintokeskus

- Akavan ja STTK:n yhteinen koulutus- ja kehittämis-organisaatio
- Tuemme ammattiliittoja järjestötoiminnassa, työ-suojelussa ja edunvalvonnassa
- Jaamme TJS-tukea
- Koulutamme ja ohjaamme kehittämisprosesseja

tjs Opintokeskus

Ohjelma

9.00 Avaus, esittäytyminen ja työttömien yhdistysten ristiriitoja

10.00 Ristiriitojen taustoja, ennaltaehkäisyn keinoja

11.30 Lounas

12.30 Ristiriitojen selvittelyn välineitä

13.45 Kahvi

14.00 Vuorovaikutuksesta ja tunteista

14.45 Yhteenveto, jatkosta sopiminen

15.00 Koulutuksen päätös

Opintokeskus

Tavoitteet

- Oppia ymmärtämään, mistä ristiriidat kumpuavat ja miten etenevät, jos ei puututa
- Saada välineitä ristiriitojen ennaltaehkäisyyn ja selvittämiseen yhdistyksessä
- Saada ymmärrystä, mikä merkitys yhteisön vuorovaikutuksella ja tunnetiloilla on ristiriitoihin

Opintokeskus

Virittäydytään ja esittäydytään

- Valitse kaksi korttia:
  - Kun yhdistyksen toiminta on riitaisaa, niin mikä paikka kuvaa sitä, ota sininen kortti
  - Ota vielä sitä kuvaava täsmentävä keltainen kortti

- Kerro kuka olet ja mistä tulet sekä mielikuvasi yhdistyksen ristiriidoista korttien avulla.

Työttömien yhdistysten ristiriidat

- Rutinoitumisen ja pakoilun karuselli: Ihmiset riitelee, oikeita ongelmia ei avata, tilanne on normaali kun asiat ovat huonosti, rakenteeseen liittyviä juttuja, ei ole ihmistä joka puuttuu ristiriitoihin
- Halveksunnan saareke: Kuppikuntia muodostunut, uusien on vaikea päästä mukaan, ennakkoluuloja muita ihmisiä kohtaan mm. maahanmuuttajia kohtaan
- Kiireen, sääntöjen, juonittelujen, ammattitaidon kahvila: Epäselviä tehtävänkuvia, varotuksia kuulopuheiden perusteella, päätöksiä ei saada aikaan, puuttumattomuuden vaatimus, kielimuuri ja kulttuurien väliset erot

Opintokeskus

Työttömien yhdistysten ristiriidat

- Huolten tarha: Osa keskittyy jakamaan henkilökohtaisia huoliaan ja osa haluaa mennä eteenpäin ja kehittää toimintaa, perustehtävä hakusessa
- Ahtauden koulu: Autoritäärinen johtaminen, halu pitää kaikki valta, ei kuitenkaan mahdollisuutta hoitaa kaikkea, yhdistys kuihtuu, ammattitaidotonta johtamista
- Epäreiluuden ja katkeruuden hoitokoti: Epätasainen työnjako, erilaiset roolit (osa saa palkkaa, osa ei), työtehtäviä ja vastuita ei ole määritelty, ei johdeta, siipeensä saaneita ihmisiä yhdessä, huolia keskimääräistä enemmän ihmisillä
- Hölmöyden jäädyttämö: Yhdistystoiminnan luonne, tehtävät kasaantuvat tietyille ihmisille, ei innostuta toiminnasta, mistä oikeat ihmiset, aina samat virheet, yhteisöllisyyden rakentaminen, vaihtuvuutta (haasteita ryhmäytymisessä)

Välineitä ristiriitojen ennaltaehkäisyyn

Yhteenvetoa työttömien yhdistysten ristiriidoista: Mitä keinoja ennaltaehkäistä ristiriitojen syntymistä?

1. Rakenneongelmat ja yhdistystoiminnan luonne: Mitä ongelmia on ja mikä yhdistystoiminnassa aiheuttaa ristiriitoja?
2. Perustehtävän tarkentaminen: Miten lisätä kaikkien toimijoiden ymmärrystä perustehtävästä?
3. Epäselvät tehtäväkuvat, epätasainen työnjako, erilaiset roolit työttömien yhdistyksessä: Mitä tehdä näille, että vältytään ristiriidoilta?
4. Ennakkoluulot ja kuppikunnat: Miten lisätä yhteisöllisyyttä ja vahvistaa ryhmäytymistä?
5. Johtaminen: Mikä on hyvää johtamista yhdistyksessä? Miten siihen päästään?

tjs Opintokeskus

1. Työttömien yhdistysten rakenneongelmat ja yhdistystoiminnan luonne aiheuttaa ristiriitoja? Mitä tehdä niille?

- Luodaan selkeä ”formaatti” – Mikä on työttömien yhdistys? **Sovittiin, että Juha Keräsen johdolla ja yhteistyössä yhdistysten kanssa laaditaan tämä ja annetaan yhdistyksille tehtäväksi:**
  - Jokainen yhdistys kirjaa ylös: Mikä on meidän yhdistys? Mitkä ovat sen vahvuudet ja heikkoudet?
  - Laaditaan sidosryhmä-malli (mitkä toimijat kuuluvat toimintaympäristöömme ja mitä varten olemme sidoksissa niihin?)
  - Tehdään selväksi aluejärjestöjen ja vastaavien rooli
  - Johtajan ja hallituksen roolit ja vastuut selviksi (kouluttamista), valmentavan johtamisen periaatteet, kehityskeskustelujen käyminen työntekijöiden ja hallituksen jäsenten kanssa

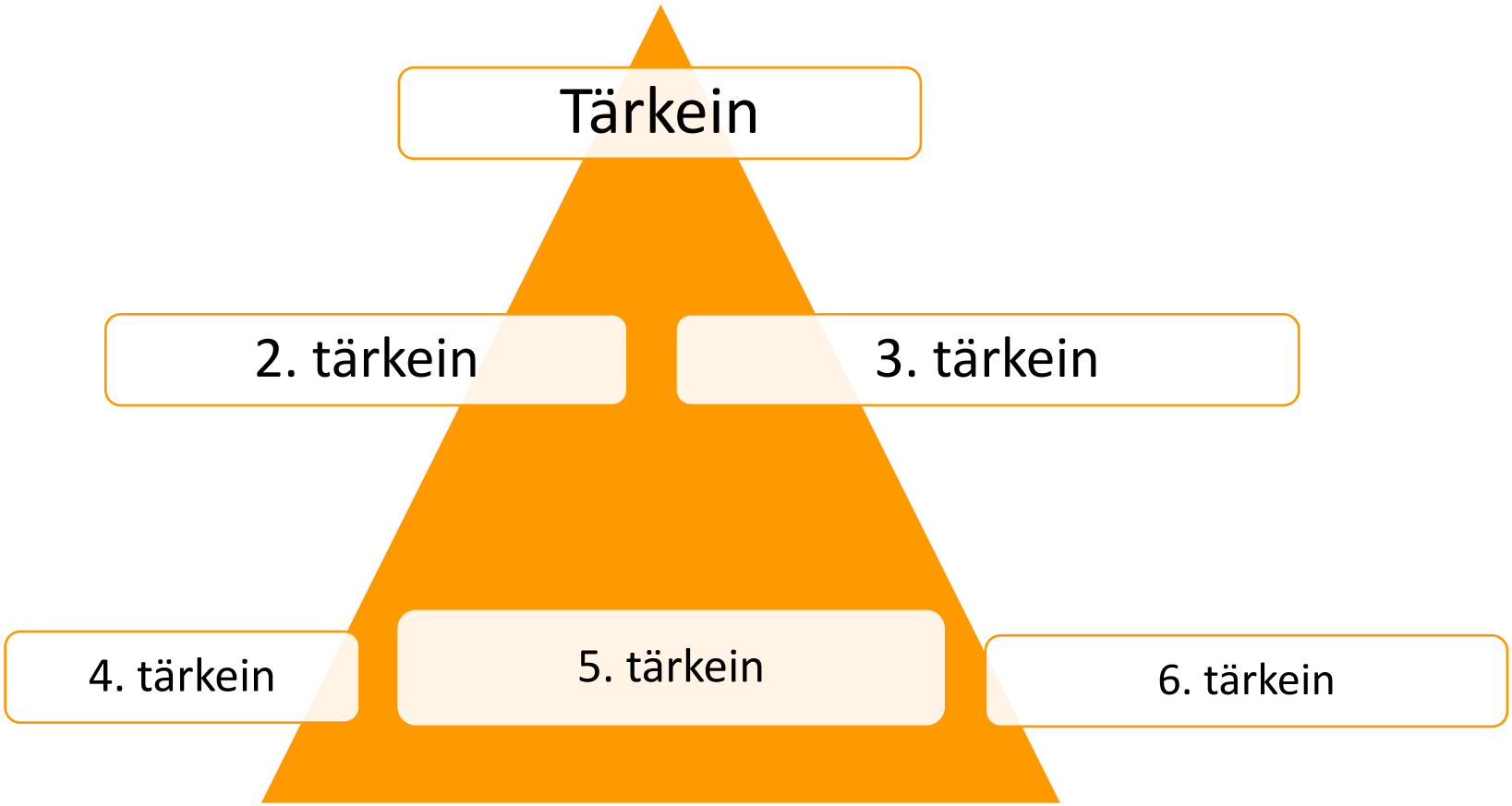
Opintokeskus

2. Perustehtävän tarkentaminen

1. Kootaan asianomaiset koolle
2. Varataan riittävästi aikaa syvällistä pohdintaa varten
3. Ehdotetaan, järjestetään tehtävät tärkeysjärjestykseen, karsitaan
   - Mikä on meidän yhteinen intressi?
   - Varmistetaan kaikkien osallistuminen
   - Tarkistetaan säännöt – ovatko relevantit ja selkeät, muotoillaanko uudestaan, muutetaanko kokonaan (sääntömuutos)?
4. Tarkistetaan huolellisesti, että kaikki kokevat ”tuloksen tärkeäksi, motivoivaksi, sitoutumisen arvoiseksi
5. Kun valmista, tehdään toimintasuunnitelma, konkreettiset askelmerkit perustehtävän toteuttamiseksi: aikataulu, vastuut, seuranta (vastuut siinä)
6. Sitten TÖIHIN – kaikki toistetaan säännöllisin väliajoin

Opintokeskus

2. Perustehtävä – mikä se on ja miten se viedään käytäntöön?



Opintokeskus

3. Tehtävänkuvat, työnjako ja erilaiset roolit työttömien yhdistyksessä

- Johdon ja hallituksen roolit selkeäksi – muuten joku muu alkaa johtamaan
  - Yhdistyksen pj:n, toiminnanjohtajan, hankejohtajan tms. johtotehtävässä toimivan roolit ja vastuut selkeäksi kaikille
  - Jokainen tietää ”kuka minua johtaa”. Tämä on työsopimukseen kirjattu.
- Eri statuksella toimivien (työsuhteessa olevien, palkkatuettujen, työkokeilussa olevien, kuntouttavassa työtoiminnassa olevien) tehtävät ja vaatimukset ovat kirjattuna ja kaikkien tiedossa.
  - Toimenkuvat ovat selkeät ja kirjattu, kuitenkin muokattavissa olevat tarpeen mukaan

3. Tehtävänkuvat, työnjako ja erilaiset roolit työttömien yhdistyksessä

- Palavereita pidetään säännöllisin väliajoin (esim. kerran/viikko) henkilöstön kesken
- Kehityskeskustelut käydään esimies – työntekijä –kesken määräajoin kaikkien kanssa
- Tiedottaminen on organisoitua – kuka tiedotta kenelle mitä ja milloin

- **<u>Sovittiin</u>, että Uutta ry**
  - **kokoaa Juha Keräsen kanssa yhdistysten hyvät toimintatavat ja**
  - **lähtee kehittelemään työttömien yhdistysten ristiriitojen sovittelutoimintaa (hankerahoitusta tähän?)**

Opintokeskus

4. Yhteisöllisyyden vahvistaminen ja ryhmäytymisen varmistaminen

- Laaditaan yhteiset pelisäännöt – ovat samat kaikille – yhdenvertaisuus ja säännöt. Luodaan turvallinen tila kaikille. Ohjaaja uusille!
- Uudet henkilöiden ryhmäyttäminen – jokaisella on tervetullut olo, hänet otetaan lämpimästi vastaan ja erilaisten harjoitusten kautta pidetään hyvää ryhmähenkeä yllä
- Puretaan kuppikuntia yhdessä tekemisellä – tehdään yhdessä ja ”hajotetaan” kuppikunnat
- Puututaan syrjimiseen, epäasialliseen kohteluun, häirintään ja kiusaamiseen.
  - Esimies on velvollinen puuttumaan työturvallisuuslain mukaan näihin
  - Luodaan kulttuuria, että ihmiset uskaltavat kertoa kokemuksensa

Yhteisöllisyyden vahvistamisen harjoite

- Kaikki koolle ja varataan 2 -3 tuntia aikaa
- Jokainen miettii 5 min. ja kirjaa ylös:
  - Mitä yhteisöllisyys minulle tarkoittaa täällä Työttömien yhdistyksessä?
- Pienryhmissä keskustellaan kirjauksista, jonka jälkeen kirjataan fläpille ylös kaikki teemat.
- Sen jälkeen pohditaan:
  - Miten edistämme, että kuvaamamme yhteisöllisyys toteutuu?
  - Miten estämme, että kuvaamamme yhteisöllisyys hajoaa?
- Lopuksi sovitaan: mitä kehitämme, kuka tekee ja mitä, millä aikataululla, miten seuraamme, että yhteisöllisyys toteutuu?

Reilun Pelin työkalupakki
- 12 välinettä työhyvinvoinnin kehittämiseen

1. Psykososiaalisten riskien kartoitus kuormitusanalyysin avulla
2. Epäasiallinen käyttäytyminen puheeksi
3. Muutoksen yhteinen käsittely
4. Pelisääntöjen laadinta
5. Perustehtävän kirkastaminen

tjs Opintokeskus

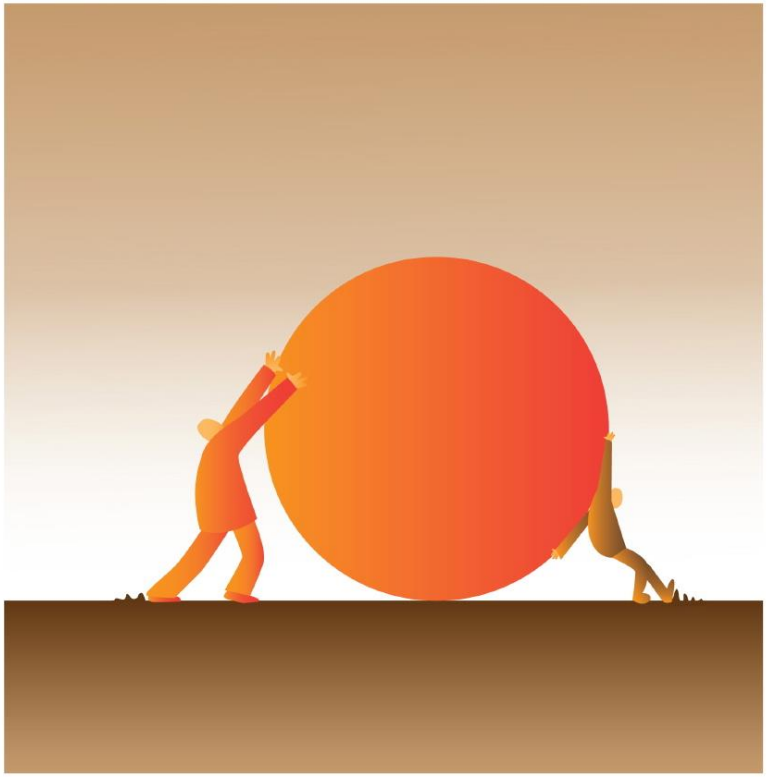
Reilun Pelin työkalupakki – 12 välinettä työhyvinvoinnin kehittämiseen

6. Suunnittelun välineet
7. Sähköpostietiketin tekeminen
8. Toimenkuvien täsmentäminen
9. Työkäytäntöjen kehittäminen
10. Kiireen vähentäminen
11. Perehdyttäminen
12. Oikeudenmukaisuuden edistäminen työpaikalla

Pakki löytyy: http://www.tjs-opintokeskus.fi/kehittamispalvelut/tyoelaman-kehittaminen/reilu-peli

tjs Opintokeskus

Työpaikkojen ristiriitoja



Konfliktien hinta työyhteisössä

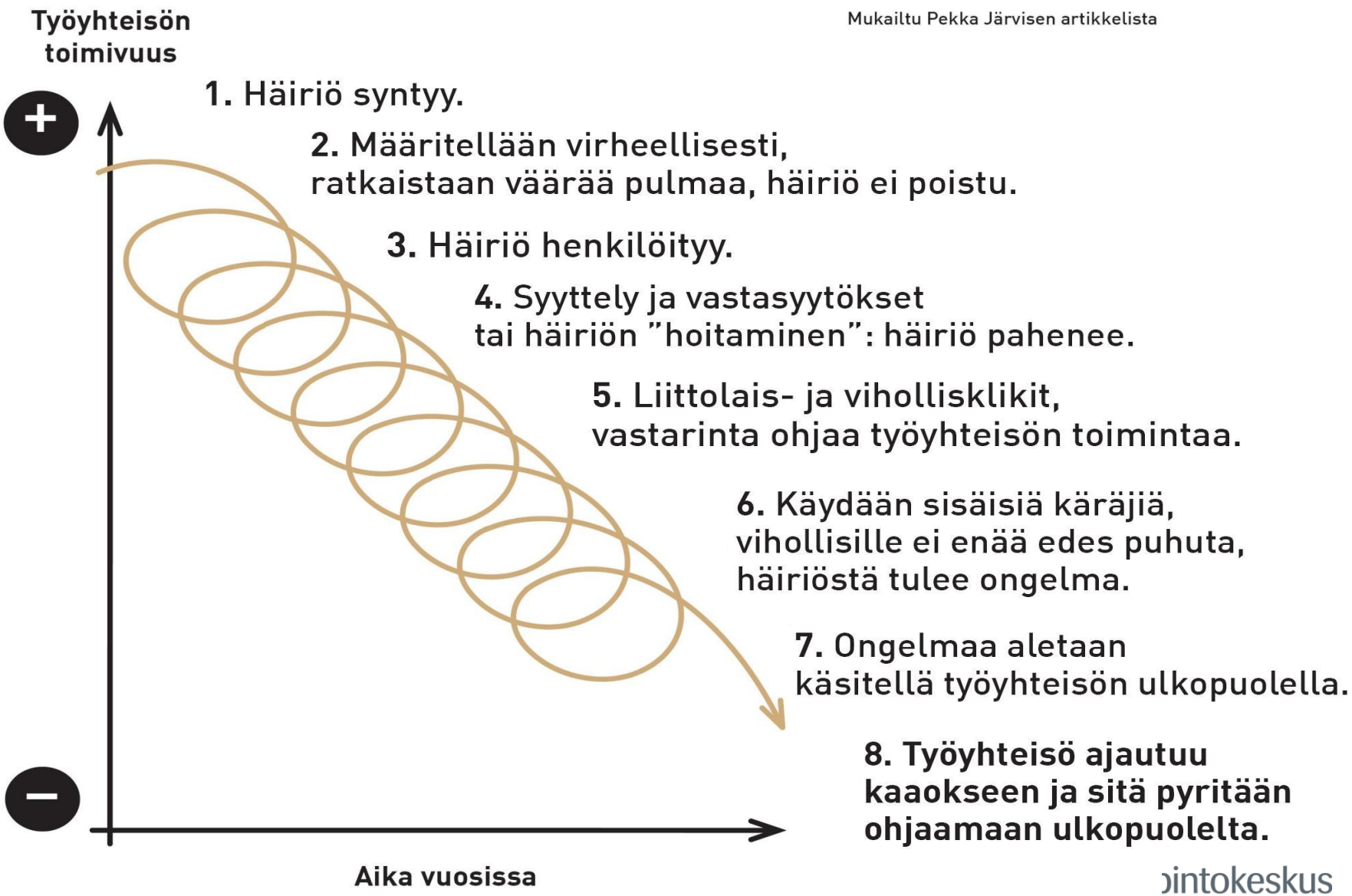
- Ristiriitojen käsittelyyn ja sovitteluun kuluu jopa 24 -42 % esimiesten työajasta
- Aikaa kuluu myös muilta kuin asianosaisilta
- Ristiriitojen vuoksi alentunut työmotivaatio heikentää työn tuottavuutta koko työyhteisöltä, sillä jopa 65 % tuottavuuden alenemisesta johtuu työntekijöiden välisistä konflikteista
- Työterveyshuollon kustannukset lisääntyvät
  - Lähde: Syvänen, Tikkamäki, Loppela, Tappura, Kasvio ja Toikka: Dialoginen johtaminen. Avain tuloksellisuuteen, työelämän laatuun ja innovatiivisuuteen.

Opintokeskus

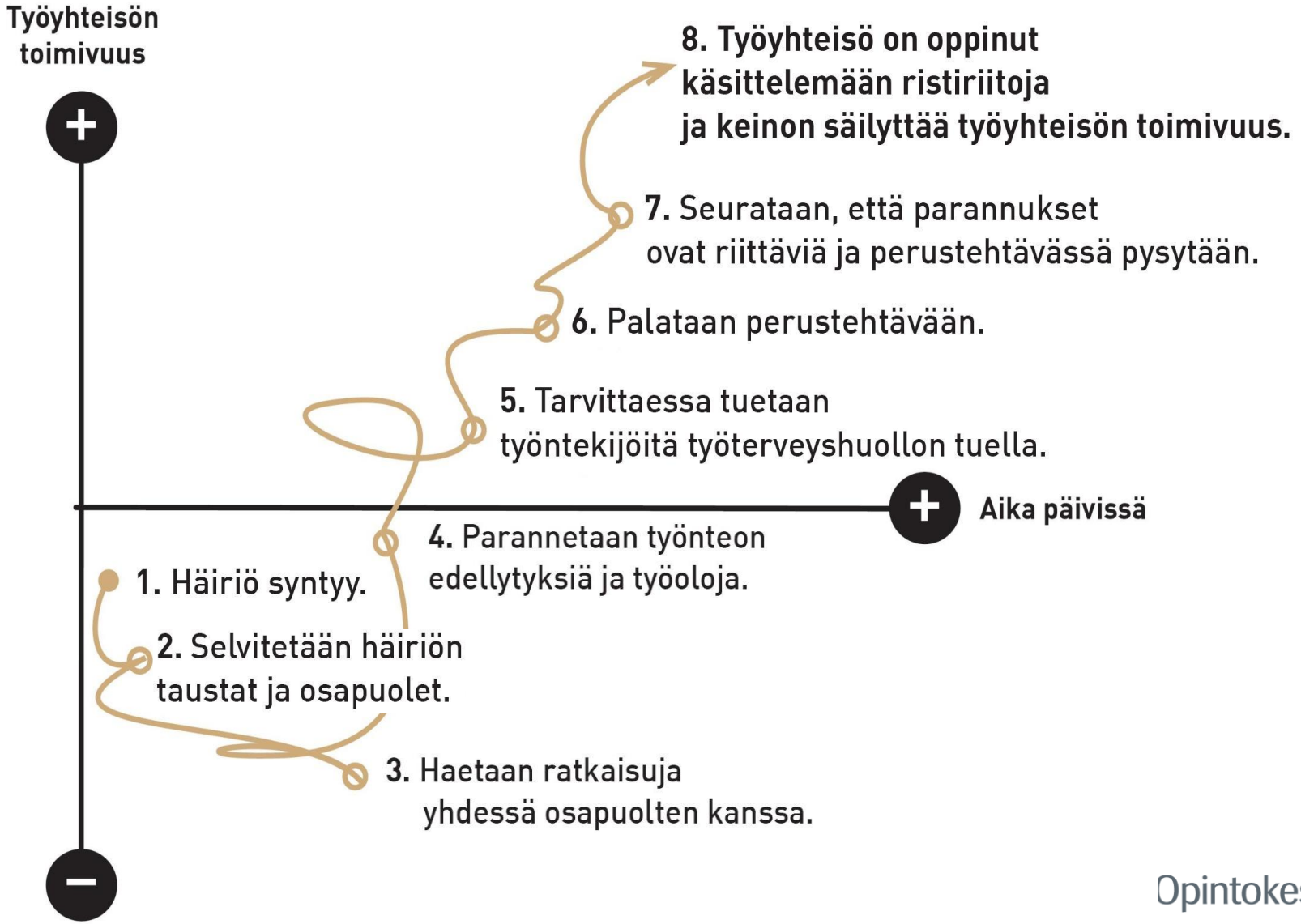
Työttömien yhdistysten työntekijöiden eri roolit ja työturvallisuus

- Työsuhteessa olevien ja palkkatuettujen työterveyshuolto on yhdistyksen hoidettava
- TE- toimiston vastuulla työkokeilussa olevien terveydenhuolto
- Kunnan vastuulla kuntouttavassa työtoiminnassa olevien terveydenhuolto
  - Yhdistyksen esimiehen tehtävä selvittää ristiriidat!
  - Hallituksen vastuulla huolehtia kaikkien työturvallisuudesta!!

Ongelman ylläpito ja paheneminen



Ongelman synty, selvittäminen ja perustehtävään palaaminen



Opintokeskus

Työyhteisön perustehtävä ja tavat poiketa perustehtävästä

TYÖRYHMÄTASON TOIMINTA

Työyhteisö toimii perustehtävän mukaan

Missio, visio, arvot, strategia ja toimintasuunnitelma ovat selvät.

Esimiehen tai ryhmän ohjaajan tehtävä on pyrkiä pitämään toiminta perustehtävässä.

Perusolettamustila

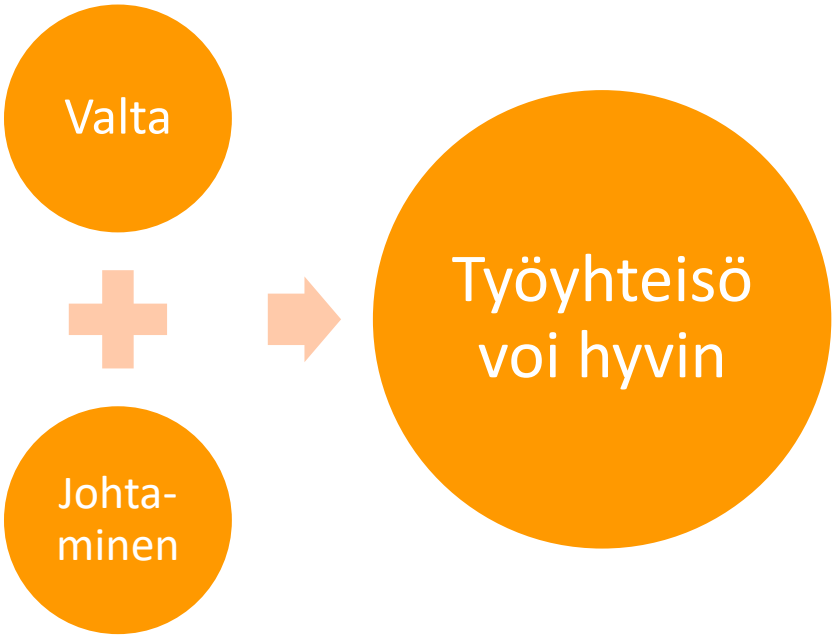
Valta ja johtaminen käsikädessä

Valta

on omistajan/työnantajan oikeus määritellä tavoitteet

Johtaminen on

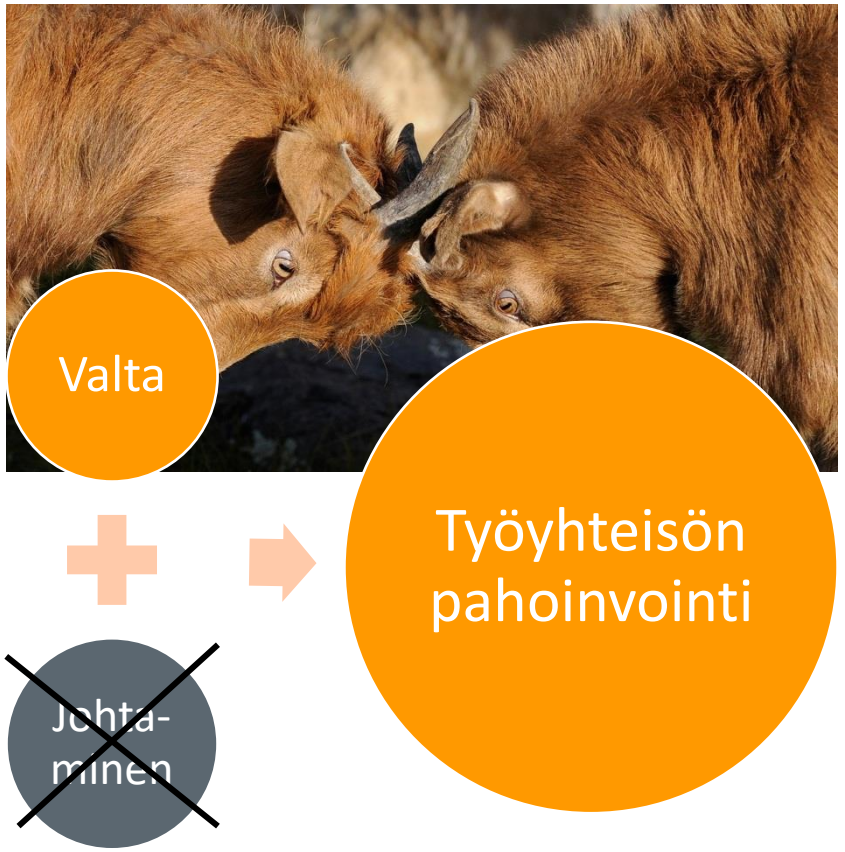
- keinoja, kuinka tavoitteeseen päästään
- henkilöstön tukemista ja ristiriitojen ehkäisyä
- läsnäoloa, työn tasapuolista jakamista
- asioiden avointa käsittelyä



Opintokeskus

Mitä tapahtuu, jos työyhteisöjä ei johdeta?

- Työntekijälle sälytetään vastuu siitä, miten asiat tapahtuvat
- Työntekijät pinnistelevät yksilöinä päästäkseen annettuun tavoitteeseen
- Työyhteisö hajoaa selviytymisstrategioita soveltavien yksilöiden tai ryhmien kilpakentäksi
  - Ristiriitoja
- Työilmapiiri kärsii
- Tuottavuus laskee



Kuva: Pixabay

Opintokeskus

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä

Epäasiallisen käyttäytymisen määrittely

- Mikä mielestäsi on epäasiallista käyttäytymistä työpaikalla?
  - Mieti 3 min. ja kirjaa ylös.
- Keskustele asiasta omassa ryhmässäsi, mitä löytyi?
- Kukin ryhmä kertoo yhden asian kerrallaan.
- Kirjataan fläppitaululle

Mikä sitten on asiallista?

- Käännetään epäasialliset asialliseksi käyttäytymiseksi.

- Laaditaan asiallisen käyttäytymisen juliste/asiakirja laitettavaksi jokaisen työntekijän työpisteeseen.

Sitten sovitaan yhdessä…

- Toimintatapa, jos epäasiallisuuksia ilmenee (yt-menettely)
- Kirjataan ylös
- Tiedotetaan
- Talletetaan paikkaan, josta sopimus löytyy
- Liitetään sopimus perehdytysaineistoon

Työsuojeluviranomaisten määritelmä

- Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.
- Häirintää on esimerkiksi
  - toistuva uhkailu
  - pelottelu
  - ilkeät ja vihjailevat viestit
  - väheksyvät ja pilkkaavat puheet
  - työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
  - maineen tai aseman kyseenalaistaminen
  - työyhteisöstä eristäminen
  - seksuaalinen häirintä.

(http://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu)

Työsuojeluviranomaisten määritelmä

- Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla esimerkiksi
  - toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
  - työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
  - sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
  - epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
  - nöyryyttävä käskyjen antaminen.

(http://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu)

Opintokeskus

Epäasiallista kohtelua ei ole

- Työkäskyt ja –määräykset
- Perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- Työhön liittyvien päätösten ja erilaisten tulkintojen käsittely ja näkemyserot näissä.
- Työhön liittyvien ongelmien käsittely ja ratkaisuyritykset.
- Huomautukset tai varoituksen antaminen perustellusta syystä.
- Työntekijän ohjaaminen työkyvyn arviointiin perustellusta syystä, kun siitä on ensin keskusteltu asianomaisen kanssa.

Työnjohto- ja valvontaoikeus = direktio-oikeus kuuluu esimiehelle 1/2

- Ne ovat työpaikan asioita, joita lait ja sopimukset **eivät** säätele.
  - kuten mm. työsopimuslaki, työturvallisuuslaki, vuosilomalaki, yhdenvertaisuuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työehto-/virkaehtosopimus, työsopimus/virkaehdot.

Työnjohto- ja valvontaoikeus = direktio-oikeus kuuluu esimiehelle 2/2

Koskevat työtapaa, laatua, laajuutta ja menettelytapoja

- Työtä koskevien ohjeiden ja määräysten antaminen
- Työtehtävien jakaminen.
- Töiden ja työvuorojen suunnittelu.
- Työajan ja –vuorojen sijoittelusta päättäminen.
- Työajan alkamis- ja päättymishetkistä päättäminen.
- Työaikakorvausten antamistavasta ja varallaolosta päättäminen.
- Työskentelypaikan määrääminen.
- Velvollisuus antaa työntekijälle tietyt lepoajat ja huolehtia työturvallisuudesta.

tjs Opintokeskus

Työnjohto-oikeuden rajat

- Työnjohtomääräyksen tulee olla lain, TES:n/VES:n ja työsopimuksen mukainen
- Syrjimätön
- Hyvän tavan mukainen (alakohtaisia eroja)
- Ammattipätevyyden mukainen
- Kohtuullinen
- Yhdenvertainen

Keinot selvittää

- Millaisia keinoja työttömien yhdistyksissä on selvittää ristiriitoja?
- Millaista tukea tarvitsette?
- Mistä saatte tukea?

Työnantajan vastuu häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta (Työtuvallisuuslaki, 2002)

- Työnantajan on, saatuaan tiedon, että työpaikalla esiintyy työntekijään kohdistuvaa **terveydelle haittaa** tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, ryhdyttävä toimenpiteisiin sen poistamiseksi (28 §).

Työsuojeluviranomaisten määritelmä

- Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.
- Häirintää on esimerkiksi
  - toistuva uhkailu
  - pelottelu
  - ilkeät ja vihjailevat viestit
  - väheksyvät ja pilkkaavat puheet
  - työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
  - maineen tai aseman kyseenalaistaminen
  - työyhteisöstä eristäminen
  - seksuaalinen häirintä.

(http://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu)

Työsuojeluviranomaisten määritelmä

- Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla esimerkiksi
  - toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
  - työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
  - sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
  - epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
  - nöyryyttävä käskyjen antaminen.

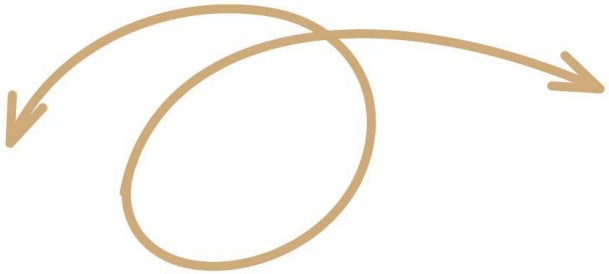
(http://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu)

Opintokeskus

Epäasiallisen kohtelun tilanteen selvittely - Esimiehen toiminta

1.

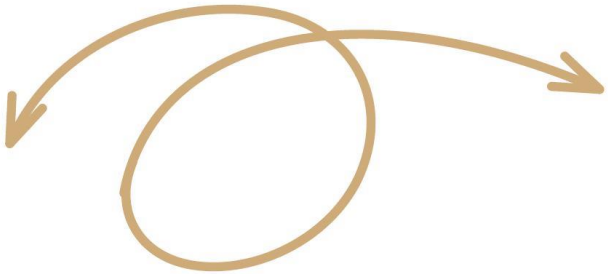
Selvitä, onko kyse epäasiallisesta kohtelusta: Keskustele osapuolten kanssa tai pyydä kirjalliset kertomukset tilanteesta.



Mitkä ovat keskeiset ongelmat ja miten niitä lähdetään ratkomaan?

2.

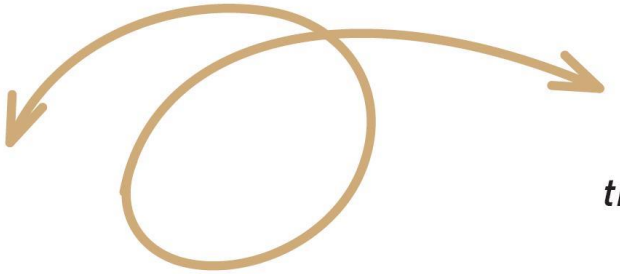
Järjestä keskustelutilaisuus osapuolten kesken.



Määritelkää tavoitteet ja hakekaa ratkaisukeinoja.

3.

Jatka sovittelua osapuolten kanssa. Sovi seurantatapaamisten ajankohdat ja toimenpiteet tilanteen ratkaisemiseksi.



Pohtikaa yhteisiä ratkaisuja tilanteeseen. Kiellä epäasiallinen käyttäytyminen ja kerro, että tulet seuraamaan tilannetta.

TJS Opintokeskus

Epäasiallisen kohtelun tilanteen selvittely - Esimiehen toiminta

4.
Järjestä seurantatapaaminen ja tarkista, ovatko osapuolet toimineet sovitusti.

Käykää läpi, mitä olitte sopineet ja miten sovitut toimet toteutuivat. Mikä esti toteutumisen? Sopikaa jatkosta.

5.
Jos sovittelu ei tuota tulosta ja epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, anna rangaistus.

Anna aluksi kirjallinen varoitus epäasiallisesti käyttäytyvälle.

6.
Jos omat voimavarasi eivät riitä, hae tukea ja pyydä neuvoja muilta.

Hae tukea ylemmältä johdolta, työsuojelupäälliköltä tai työterveyshuollosta.

Kirjataan muistiin

Huolehdi perustehtävästä!

Tarkenna henkilöstön kanssa työyhteisön pelisäännöt, perustehtävä ja suunnittelu-käytännöt sekä työntekijöiden toimenkuvat.

Mitä tehtävää/tarkoitusta varten työyhteisömme on olemassa? Mitkä ovat arvomme ja toimintatapamme?

Työntekijän velvollisuudet määrittelee työturvallisuuslaki (2002)

- ”Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.” (18 §)
- Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työolosuhteissa tai työmenetelmissä… puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. (19 §)

Epäasiallisen kohtelun tilanteen selvittely
Epäasiallista kohtelua kokeva

1. Ota asia puheeksi heti epäasiallisesti käyttäytyvän kanssa ja torju huono kohtelu.

"Koen käytöksesi epäasiallisena. Ole hyvä ja lopeta!"

2. Tee esimiehellesi häirinnästä kirjallinen ilmoitus ja pyydä häntä selvittämään asia.

Esimiehesi on työturvallisuuslain mukaan ryhdyttävä toimenpiteisiin.

3. Ota tarvittaessa yhteys työsuojeluvaltuutettuun ja käänny hänen kanssaan johdon puoleen.

Selvitetään, kuinka työturvallisuuslain velvoitteet toteutuvat työpaikalla.

Kirjataan muistiin

us

Epäasiallisen kohtelun tilanteen selvittely
Epäasiallista kohtelua kokeva

4.
Ota yhteys tarvittaessa
työterveyshuoltoon,
joka voi toimia selvittelijänä.

Työturvallisuushuolto auttaa selvittelyssä ja tukee jaksamista.

5.
Jos kyseessä on
palvelussuhteen ehtojen heikennys,
ota yhteys luottamusmieheen.

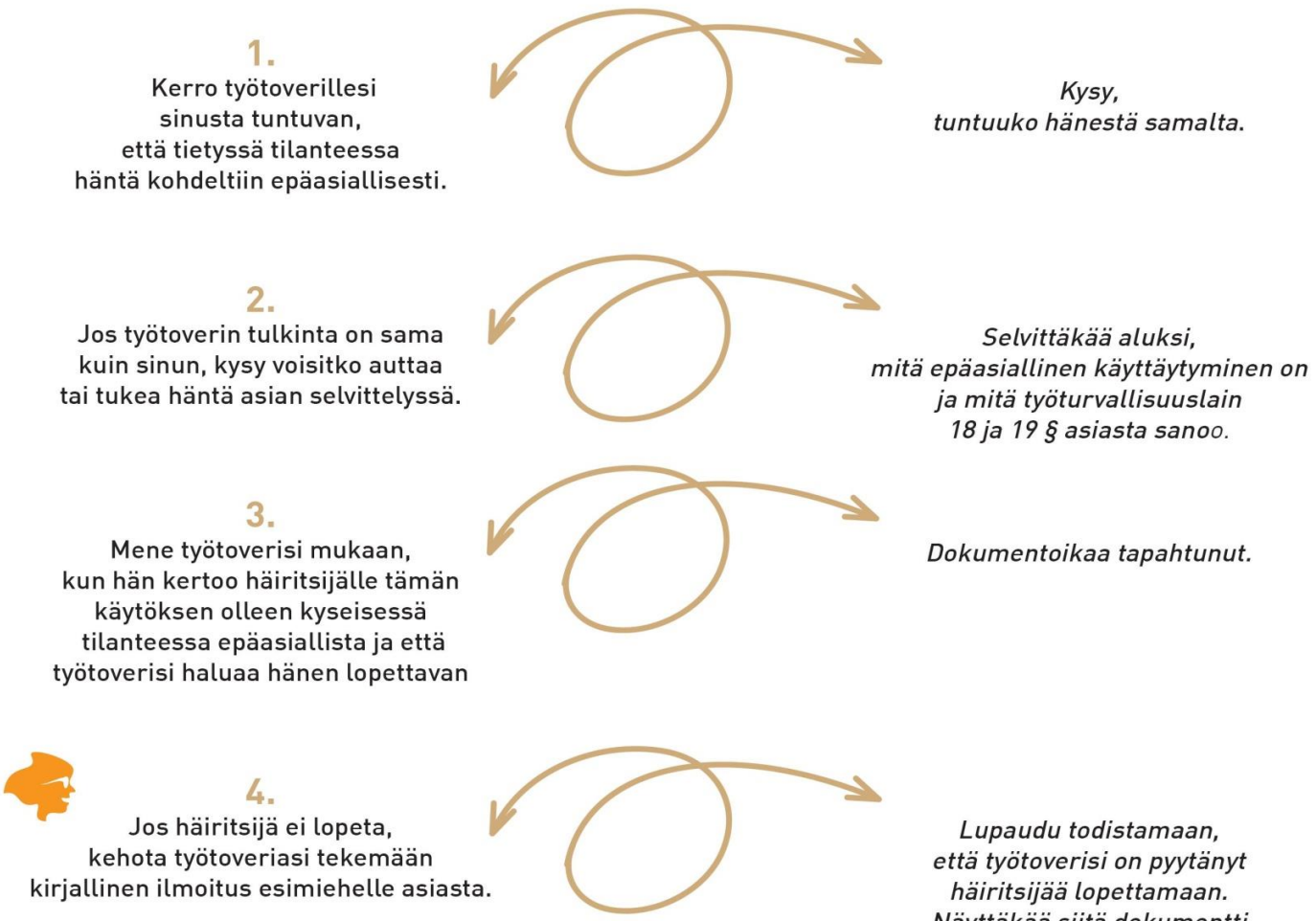
Luottamusmies ottaa tarpeen tullen yhteyttä ammattiliittoon.

6.
Jos työnantajasi ei toimi,
jätä Aluehallintoviraston työsuojelun
vastuualueelle kirjallinen ilmoitus.

Viranomainen pyytää työnantajalta selvityksen.

Kirjataan muistiin

Epäasiallisen kohtelun tilanteen selvittely - Työtoverin toimintapa



Opintokeskus

Epäasiallisen kohtelun tilanteen selvittely - Työtoverin toimintapa

5.
Kehota työtoveriasi hakemaan apua työsuojeluvaltuutetulta, jos tilanne ei selviä.

Työsuojeluvaltuutettu on työtekijöiden valitsema sisäinen asiantuntija työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevissa asioissa.

6.
Jos työtoverisi pyytää sinut tuekseen tilaisuuksiin, joissa asiaa käsitellään, tue häntä.

Todista häiritsevä käyttäytyminen ja dokumentoi tilaisuudet.

Kirjataan muistiin

Opintokeskus

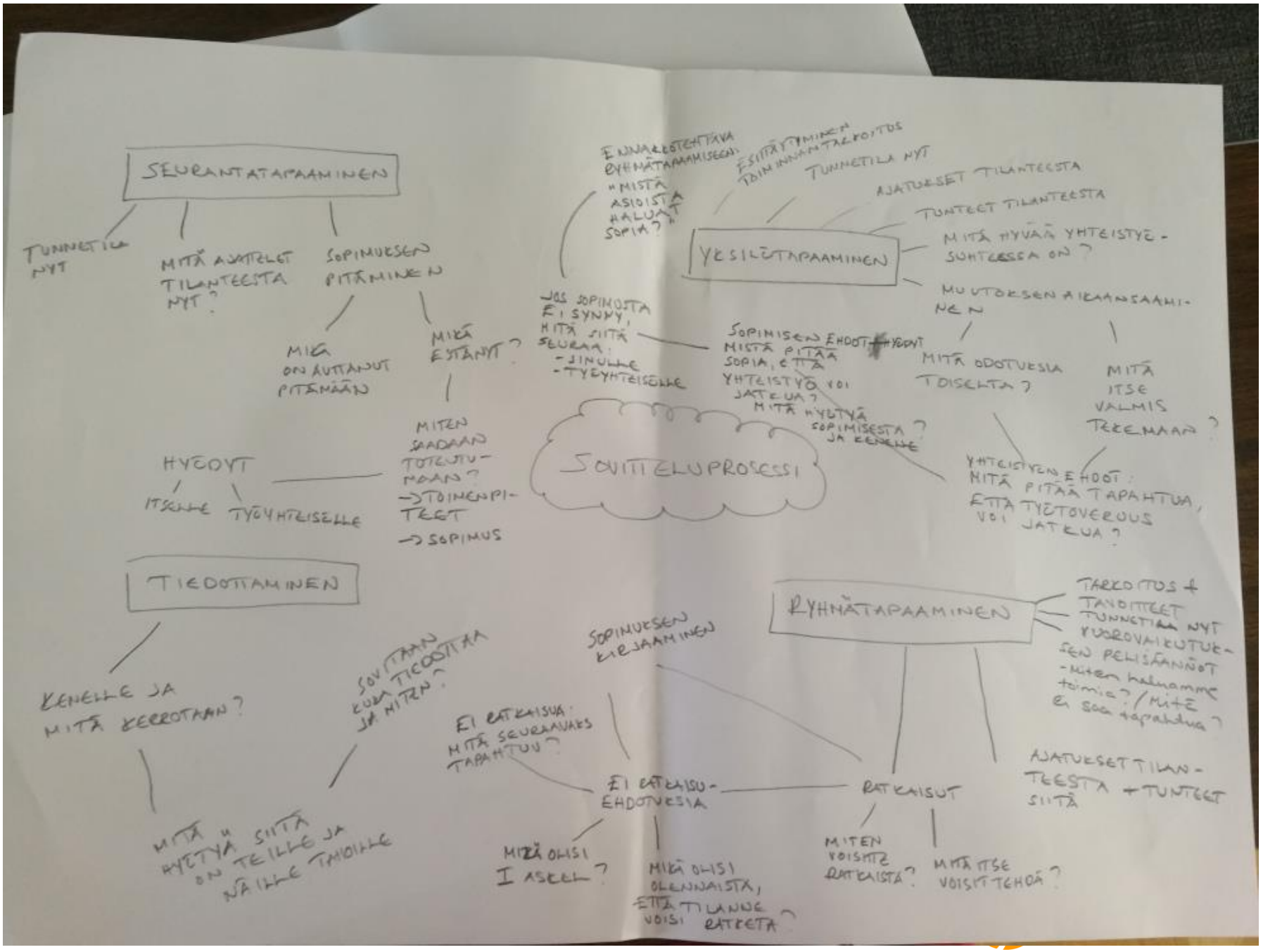
Sovittelu yhtenä keinona, jos ristiriidat eivät selviä muuten

- Päätös yhdistyksessä siitä, että tarvitaan sovittelija: löytyykö omasta talosta/muista työttömien yhdistyksistä, hankitaanko ulkopuolinen?
- Ketkä osallistuu? Kaikki joihin ristiriita on vaikuttanut.
- Infotilaisuus: sovittelija kertoo prosessin kulun.
- Yksilötapaamiset: jokaisella on mahdollisuus kertoa oma kokemus yhteisön tilanteesta – Mitä koet ja mitä tunnet? Miten haluaisit asioiden olevan täällä? Mitä hyötyä ristiriidan ratkaisusta olisi sinulle ja työyhteisölle? Mitä olet valmis itse tekemään ja mitä odotat muilta, että ristiriidat selviävät? Välitehtävä: mistä meidän pitää sopia ryhmätapaamisessa

Sovittelu yhtenä keinona, jos ristiriidat eivät selviä muuten

- Ryhmätapaaminen:
  - Tilaisuuden tarkoitus ja tavoitteet
  - Tapaamisen pelisäännöistä sopiminen (mitä tässä tilaisuudessa ei saa tapahtua – miten haluamme toimia?)
  - Jokainen vuorollaan kertoo omat tuntemuksensa ja ajatuksensa
  - Sovittelijan johdolla edetään ja tavoitteena on saada aikaan sopimus (kirjattu) siitä, miten ristiriita ratkaistaan.
- Tiedottaminen:
  - Ryhmätapaamisessa sovitaan miten, kuka ja milloin tiedotetaan?
- Seurantatapaaminen (kaikki osallistuu)
- Lisätietoja: Järvinen Inga & Luhtaniemi Tuula 2013: Ratkaisukeskeinen työyhteisösovittelu. Työterveyslaitos, Helsinki. (painos loppu)

Opintokeskus


SEURANTATAPAAMINEN
TUNNETILA NYT
MITÄ AJATTELET TILANTEESTA NYT?
SOPIMUKSEN PITÄMINEN
MIKÄ ON AUTTANUT PITÄMÄÄN
MIKÄ ESTÄNYT?
MITEN SAADAAN TOTEUTUMAAN? →TOIMENPITEET →SOPIMUS
HYÖDYT ITSELLE TYÖYHTEISÖLLE
TIEDOTTAMINEN
KENELLE JA MITÄ KERROTAAN?
SOVITAAN KUKA TIEDOTTAA JA MITEN?
MITÄ U HYÖTYÄ SIITÄ ON TEILLE JA NÄILLE TAHOILLE
ENNAKKOTEHTÄVÄ RYHMÄTAPAAMISEEN: MISTÄ ASIOISTA HALUAT SOPIA?
ESITÄYTYMISEN TÄYDENNYSTARKOITUS
TUNNETILA NYT
YKSILÖTAPAAMINEN
AJATUKSET TILANTEESTA
TUNTEET TILANTEESTA
MITÄ HYVÄÄ YHTEISTYÖSUHTEESSA ON?
MUUTOKSEN AIKAANSAAMINEN
JOS SOPIMUSTA EI SYNNY, MITÄ SIITÄ SEURAA: -SINULLE -TYÖYHTEISÖLLE
SOPIMISEN EHDOT/HYÖDYT MISTÄ PITÄÄ SOPIA, ETTÄ YHTEISTYÖ VOI JATKUA? MITÄ HYÖTYÄ SOPIMISESTA JA KENELLE
MITÄ ODOTUKSIA TOISELTA?
MITÄ ITSE VALMIS TEKEMÄÄN?
SOVITTELUPROSESSI
YHTEISTYÖN EHDOT: MITÄ PITÄÄ TAPAHTUA, ETTÄ TYÖTOVERUUS VOI JATKUA?
RYHMÄTAPAAMINEN
TARKOITUS & TAVOITTEET
TUNNETILA NYT
VUOROVAIKUTUKSEN PELISÄÄNNÖT -MITEN halnamme toimia? / MITÄ EI saa tapahtua?
SOPIMUKSEN KIRJAAMINEN
EI RATKAISUA: MITÄ SEURAAVAKSI TAPAHTUU?
EI RATKAISUEHDOTUKSIA
RATKAISUT
AJATUKSET TILANTEESTA + TUNTEET SIITÄ
MIKÄ OLISI I ASEEL?
MIKÄ OLISI OLENNAISTA, ETTÄ TILANNE VOISI RATKETA?
MITEN VOISIT RATKAISTA?
MITÄ ITSE VOISIT TEHDÄ?

Oikeustapaus: sakkoja epäasiallisesta kohtelusta ja haitallisesta kuormituksesta

Syyttäjä vaati rangaistusta [redacted] puheenjohtajalle työturvallisuusrikoksesta. Tapauksessa puheenjohtaja oli syyttäjän mukaan 24.5.2004 – 4.4.2008 välisenä aikana laiminlyönyt havaittuaan yhdistyksen työntekijän työssään kuormittuvan hänen terveyttään vaarantavalla tavalla ryhtyä kaikkiin käytettävissään olleisiin toimiin työntekijän kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä terveyden menettämisen vaaran välttämiseksi, sekä harjoittamalla painostusta saadakseen työntekijän siirtymään eläkkeelle, jättämällä huomioimatta työntekijän kesälomatoiveet, kieltämällä ylityöt ja matkatyöt, aiheettomasti huutamalla ja haukkumalla sekä selän takana pahaa puhumalla kohdellut työntekijää epäasiallisesti niin, että työntekijä oli menettänyt terveytensä ja joutunut jäämään eläkkeelle. Teoillaan ja laiminlyönneillään puheenjohtaja on rikkonut työturvallisuusmääräyksiä ja omalla toiminnallaan mahdollistanut työturvallisuusmääräysten vastaisen tilan jatkumisen työpaikalla.

Oikeustapaus: sakkoja epäasiallisesta kohtelusta ja haitallisesta kuormituksesta

Helsingin käräjäoikeus katsoi 21.12.2010 antamassaan tuomiossa muun muassa, että puheenjohtaja on osittain myöntänyt huonon kohtelun tapahtumisen. Asiassa saatu näyttö osoittaa, että puheenjohtaja on kieltämällä ylityöt ja matkatyöt, aiheettomasti huutamalla ja haukkumalla sekä selän takana pahaa puhumalla kohdellut työntekijää epäasiallisesti niin, että hän on menettänyt terveytensä ja joutunut jäämään eläkkeelle. Puheenjohtaja on jatkanut menettelyään useiden vuosien ajan. Hän ei ole välittänyt sopia asiaa työntekijän kanssa sen enempää kuin on välittänyt tuoda asiaa organisaatiossa esille niin, että ongelma voitaisiin ratkaista. Asiassa on näytetty puheenjohtajan vieläpä salailleen asiaa.

Oikeus katsoi, että koska puheenjohtajan on täytynyt teon pitkään jatkumisen ja aiheutuneiden sairauslomien ja työntekijän itkeskelyn perusteella pitää seurauksen syntymistä ainakin varsin todennäköisenä, on tekoa pidettävä tahallisena. Edellä olevan perusteella puheenjohtajan on näytetty syyllistyneen siihen mistä hänelle on rangaistusta vaadittu kesälomia ja eläkeasiaa koskevia poikkeuksia lukuun ottamatta.

Opintokeskus

Oikeustapaus: sakkoja epäasiallisesta kohtelusta ja haitallisesta kuormituksesta

Oikeus tuomitsi työnantajan edustajana toimineen puheenjohtajan sakkorangaistukseen 50 päiväsakkoa a 38 €, yhteensä 1900 € sekä velvoitti yhdistyksen ja puheenjohtajan yhteisvastuullisesti korvaamaan työntekijälle ansionmenetyksestä 15.211 euroa.

Opintokeskus

Vuorovaikutuksesta ja tunteista

Ihmissuhdetyön luonne

- Asiakkaan tahdistamaa työtä
- Työtä tehdään koko persoonalla ja ruumiilla
- On viestittävä tehokkuudesta ja palvelualttiudesta
- Toistuvaa, loputonta
- Kokonaisvaltaista läsnäoloa vaativaa
- Työhön ja tekijään kohdistuu ristiriitaisia odotuksia eri tahoilta

Opintokeskus

Mikä hankalaa vuorovaikutuksessa?

- Keskustele vieruskavereittesi kanssa
  - Mikä ihmisten välisessä vuorovaikutuksessa työpaikalla on hankalaa?
  - Kirjatkaa ylös

Opintokeskus

Hankalissa vuorovaikutustilanteissa

- Muista, että vastapuolellakin on positiivinen käsitys käyttäytymisestään ja sen motiiveista.
- Aluksi selvitetään, johtuuko konflikti väärinkäsityksestä, erilaisista tavoitteista tai asenteista.
- Vältä sivistyssanojen käyttöä ja voimakkaita ilmaisuja: pitää, täytyy, aina, ei koskaan, jokin ON näin tai miksi -kysymyksiä tai mutta -lauseita

Keskustelukeinoja ristiriitojen ratkaisemiseksi (T. Toomeyta 1997 mukaillen Risto Puutio)

- Puolueettomuuden osoittaminen: ”Miten voisin olla avuksenne tässä tilanteessa?”
- Luottamuksellisuuden toteaminen: ”Pidän omana tietonani sen, mitä kuulen.”
- Ennakko-oletuksista vapaa kuuntelu: ”Mitä oikein tapahtui?”
- Tasapuolisuuden osoittaminen: ”Kiitos, että jaksoit kuunnella, nyt on sinun vuorosi.”
- Kokemusten arvostaminen: ”Voin ymmärtää mielipahasi siinä tilanteessa.”

Keskustelukeinoja ristiriitojen ratkaisemiseksi (T. Toomeyta 1997 mukaillen Risto Puutio)

- Yhteenveto: ”Tähän asti olen kuullut teidän puhuvan kolmesta huolenaiheesta:....”
- Tarkennettaessa oman vajaavuuden hyödyntäminen: ”En vielä ymmärtänyt...”
- Uudelleen määrittely ”oikeasta” ja ”väärästä” erilaisten tavoitteiden näkemiseen.
- Neuvon välttäminen ja keinon synnyttäminen: ”Mikä tässä tilanteessa veisi eteenpäin?”
- Yhteinen ideointi: ”Mitä eri keinoja voisi tämän kaltaisessa tilanteessa olla?”

Opintokeskus

Keskustelukeinoja ristiriitojen ratkaisemiseksi (T. Toomeyta 1997 mukaillen Risto Puutio)

- Testaus: ”Kuinka paljon uskotte tähän mahdollisuuteen?”
- Vaihtoehto: ”Mitä voitte sitten tehdä, jos tavoitetta ei saavuteta?”
- Vastuun osoittaminen osapuolille: ”Vain teidän kauttanne muutos voi toteutua.”
- Sopimuksen synnyttäminen: ”Oletteko nyt sopimassa siitä, että...”
- Ei-rankaisevien seuraamuksien korostus: ”Luopumalla tästä vaatimuksesta voit saada...”

Minän puolustuskeinot eli defenssimekanismit

- Tarkoituksena on suojella itseä ja omaa hyvinvointia.
- Näin säädellään mielentilaa ja käyttäytymistä.
- Haitallisia niistä tulee, jos ne muodostuvat tavanomaisiksi reagointitavoiksi joka tilanteessa tai jos ne estävät uuden oppimisen tai vuorovaikutuksen ryhmässä.
- Yleensä huonosti itse tiedostettuja, mutta toiset näkevät ne helposti.

Tavallisimpia puolustuskeinoja

- Hyökkäävyys: arvostelu, syyttely, kiukuttelu, vihaisuus, kärsimättömyys, vähättely, välttely, uhkailu, manipulointi
- Ongelma selitetään yleistämällä tai vedoten ulkopuolisiin seikkoihin ja pyritään unohtamaan oma vaikutus asiaan.
- Jähmettyminen: kielletään tosiasiat, järkiperäistetään asioita (eli väärä, moraaliton, järjenvastainenkin toiminta perustellaan järkisyillä), suljetaan tunteet tilanteen ulkopuolelle, ei ilmaista omia tarpeita, ollaan kyynisiä tai passiivisia
- Pakeneminen: vaikeneminen, selitetään asia kuoliaaksi, haetaan tekosyitä, murjotetaan, väistellään, hylätään, myöhästellään, huumorin avulla vähätellään, ei olla läsnä

Eriävän mielipiteen esittäminen

- ”Miltäs tämä kuulostaisi… entäpä jos… voisiko ajatella, että…” → **Antavat tilaa muidenkin ehdotuksille.**
- **Perustele erimielisyys**: ”Olen eri mieltä ehdotuksestasi. Minun mielestä otamme liian suuren riskin…”
- **Ymmärrä toisen näkökulmaa**: ”Sinun näkökulmastasi ratkaisu varmaankin tuntuu parhaalta mahdolliselta…”
- **Ilmaise tarpeen vaatiessa omat tunteesi**: ”Täytyy sanoa, että miltei loukkaannuin edellisestä puheenvuorosta…”

Opintokeskus

Eriävän mielipiteen esittäminen

- **Pyydä muilta kannanottoja**: ”Minä tunnun olevan tässä asiassa eri linjoilla. Haluaisin kuulla muilta perusteluja, miksi ehdotukseni tuntuu mahdottomalta…”
- Kiinnitä huomiota sanattomaan kieleen, muista siis **pysyä ystävällisenä** kiistasta huolimatta.

Opintokeskus

Eriävään mielipiteeseen reagoiminen

- Ennen kuin esität oman näkemyksesi, **esitä lisä-kysymyksiä**: ”Mitä tarkkaan ottaen tarkoitat… Se, mitä sanoit, kuulostaa kiinnostavalta. Voisitko täydentää?”
- Mikäli toisen esityksessä on jokin **asia, johon voit yhtyä**, ilmaise se: ”Olen kanssasi samaa mieltä siitä, että…”
- **Hallitse tunteesi**: älä ota kantaa heti, vaan ota aikalisä esittämällä kysymyksiä.

Opintokeskus

Eriävään mielipiteeseen reagoiminen

- **Havainnoi toisen tunteet**: ”En voinut olla huomaamatta äänessäsi närkästystä. Tarkoitukseni ei ollut ärsyttää…
- **Pidä asiat ja henkilöt erillään**: ”Sinulla on täysi oikeus olla kanssani eri mieltä. Minun nimitteleminen ei kuitenkaan sovi. Emme ole neuvottelemassa henkilökohtaisista ominaisuuksista, vaan miten saadaan tämä asia ratkaistuksi…”

Sosiaalisen toiminta- ja vuorovaikutustyyli arviointi

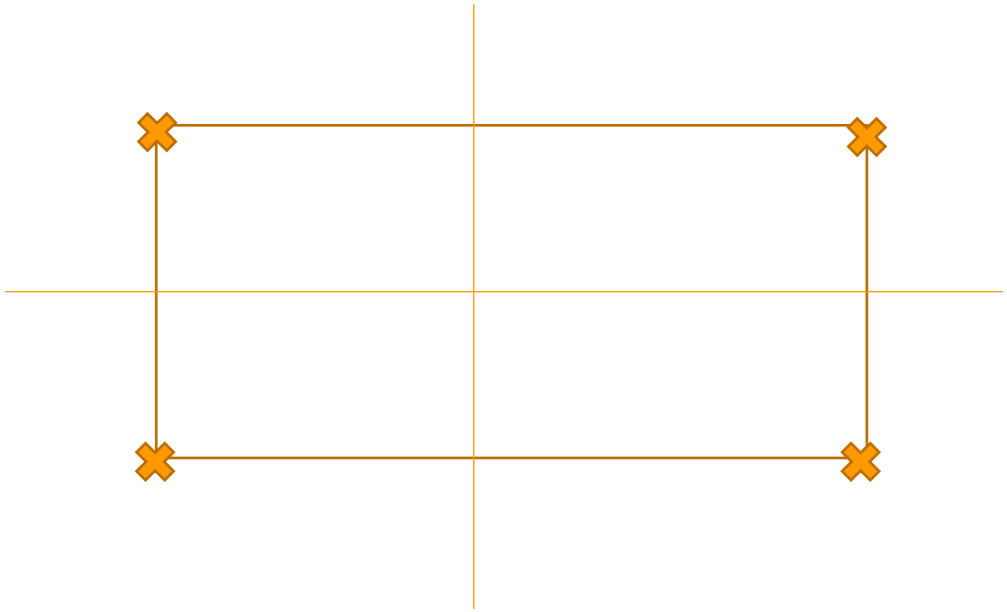
Perustuu Satu Öystilän luentoihin vuonna 2012

TJS Opintokeskuksessa

Opintokeskus

Millainen oma sosiaalinen toiminta- ja vuorovaikutustyylini on

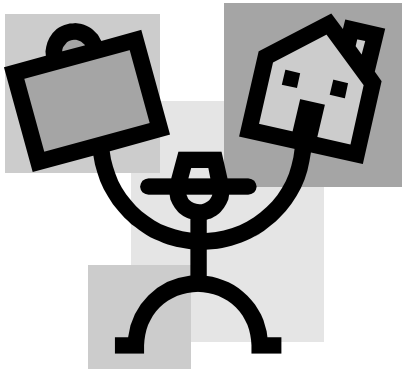
1. Vastaa kysymyksiin – ensiksi mieleen tullut on yleensä lähempänä oikeaa
2. Laske kirjaimet yhteen
3. Laita taulukkoon koordinaatit



Opintokeskus

Varoitus

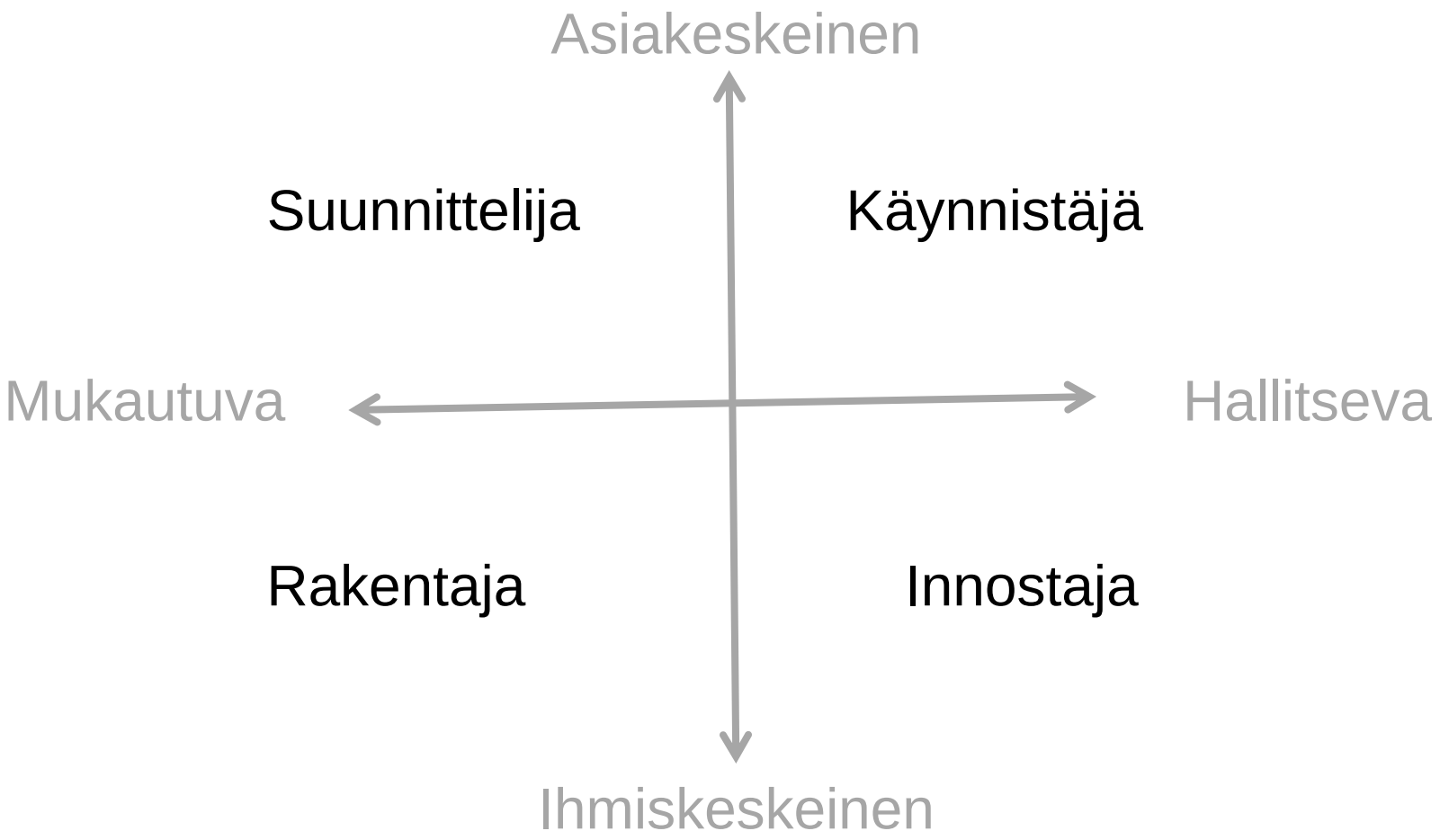
- Ei ole toisia parempaa toiminta- tai vuorovaikutustyyliä, on vain erilaisia
- Kyky muuntaa omaa toiminta- ja vuorovaikutustyyliä on sosiaalista älykkyyttä!
- Hyvä on tunnistaa oma tyyli varsinkin stressaavien tilanteiden vuoksi.
- Lisäksi on hyvä tietää, mikä itseä motivoi.



Asteikosta

- Asiakeskeinen: keskittyy tosiasioihin, ei kommentoi näkemäänsä, pidättyväinen, tunteitaan kontrolloiva, vähäeleinen
- Ihmiskeskeinen: keskittyy tunteisiin, kommentoi näkemäänsä, eläväinen, ilmeikäs
- Mukautuva: esiintyy varovasti, pohdiskelee, maltillinen, kyselevä, antaa aikaa
- Hallitseva: suora, jämäkkä, varma, hallitsee tilannetta ja ihmisiä, käskevä, nopea

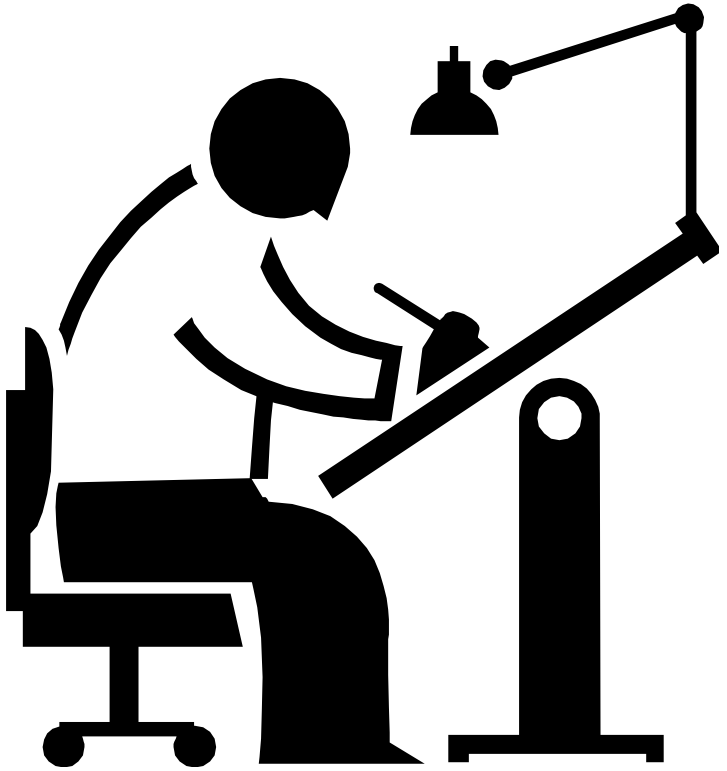
Tunnistanko itseni toimijana?



Opintokeskus

Suunnittelija

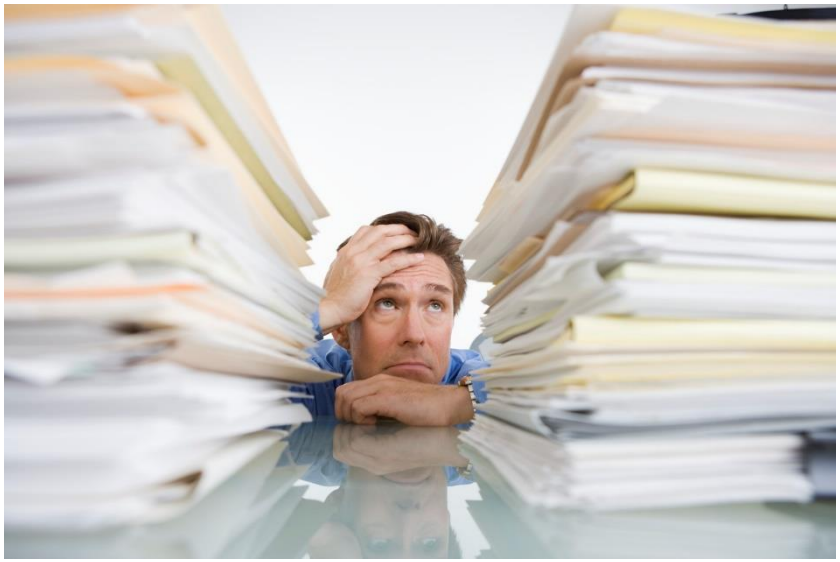
- Keskittyy tosiasioihin
- Looginen ja perusteellinen
- Harkitseva
- Tarkka
- Systemaattinen
- Asiakeskeinen
- Vakava
- Tunteensa hillitsevä
  - Menestyy maineenaan pohdiskelevaisuus ja itsenäisyys



Opintokeskus

Stressissä suunnittelija

- Jämähtää yksityiskohtiin
- Jahkailee
- On joustamaton
- Sulkeutuu
- ”Kyllä minä tiedän.”



→ Kehittyy, kun oppii tekemään päätöksiä ja yhteistyötä

Opintokeskus

Käynnistäjä

- Itsepäinen ja päättäväinen
- Käytännöllinen
- Nopea
- Tuloshakuinen
- Riskejä ottava
- Hallitseva
- Pitää ohjat käsissään
  - Menestyy muita auttamalla, jopa uhrautumalla organisaation hyväksi.

Opintokeskus

Stressissä käynnistäjä

- Loukkaa
- Jyrää
- Dominoi
- Pelottaa
- ”Nyt tämä hoidetaan ilman teitä.”

  → Kehittyy, kun opettelee kuuntelemaan.

Opintokeskus

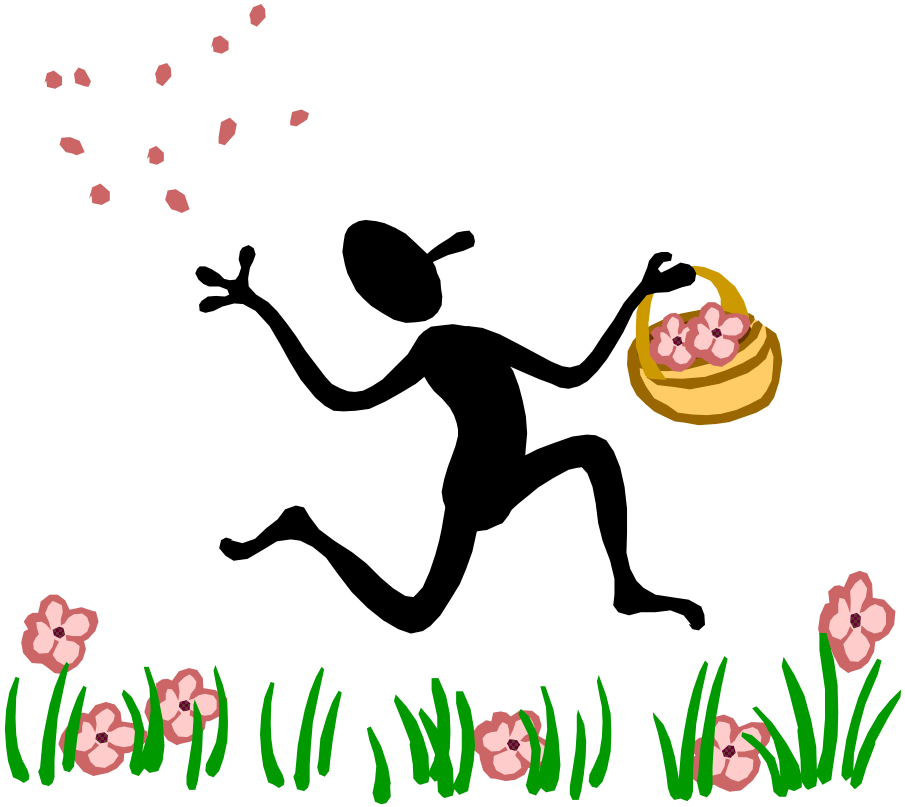
Innostaja

- Ulospäin suuntautuva
- Itsekin innostuu
- Eläytyvä
- Luova, spontaani
- Ennakkoluuloton
- Välitön ja tunteensa ilmaiseva
- Ihmissuhteisiin keskittyvä
  - Seikkaillen ja nautiskellen menestyvä

Opintokeskus

Stressissä innostaja

- On epärealistinen
- Toimii huolimattomasti
- Touhuaa suurpiirteisesti
- Poukkoilee
- ”Hei heittäydytään huolta vailla!”
  - Kehittyy, kun oppii hillitsemään itsensä ja pysähtyy suunnittelemaan tulevaa



Opintokeskus

Rakentaja

- Mukautuva
- Yhteistyöhaluinen
- Sovitteleva ja kuunteleva
- Kannustava, toisia tukeva
- Lojaali
- Kärsivällinen
  - Huomaamaton menestyjä ja suorittaja, jonka ura kehittyy hiljalleen.

Opintokeskus

Stressissä rakentaja

- On tahdoton
- Käyttäytyy sovinnaisesti
- Arkailee
- On selkärangaton
- ”Kukaan ei sanonut, mitä pitää tehdä…”
  - Kehittyy, kun opettelee määrätietoisuutta.

Opintokeskus

Mikä motivoi eri vuorovaikutustyyleillä toimivaa

- Suunnittelija: tarve olla oikeassa tai ainakin uskoa löytäneensä mahdollisimman hyvän ratkaisun
- Käynnistäjä: tarve saada päätökset aikaiseksi, pienikin päätös auttaa
- Innostaja: tarve toimia omien arvojen mukaan ja saada arvostusta/ihailua
- Rakentaja: tarve tulla hyväksytyksi tai ainakin löytää yhteinen ymmärrys

Sosiaalisuus vs. sosiaaliset taidot

- Sosiaalisuus = **halu** olla muiden kanssa
  - Synnynnäinen temperamenttipiirre
  - Etsiytyy muiden seuraan, tarvitsee seuraa

- Sosiaaliset taidot = **kyky** olla muiden kanssa
  - Kasvatuksen ja kokemuksen kautta opittuja taitoja
  - Taitoja, joilla selviää sosiaalisista tilanteista

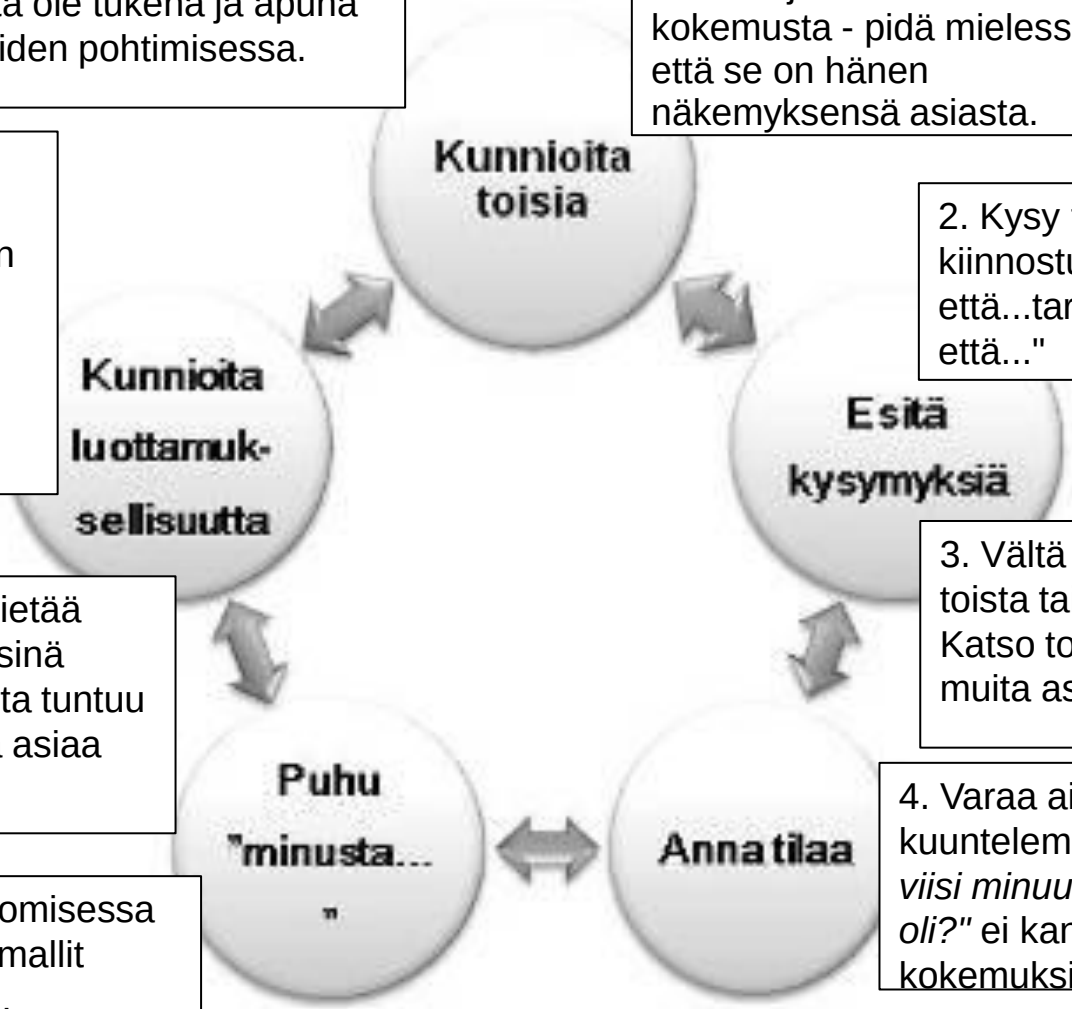
Ryhmän tunnetilat (Mikko Bruun, 2008)

Opintokeskus

Suunnitelmat työyhteisön johtamiselle muutoksessa

1. Miten luomme yhteistä ymmärrystä ja näkemystä tulevaisuudesta? – Kun ryhmä kiehuu
2. Miten rakennamme luottamuksellisia suhteita työyhteisössämme? – Kun on pelkoa, epäselviä ja ristiriitaisia tavoitteita
3. Miten saamme pieniä muutoksia aikaan? – Kun tiedetään, mikä on suunta, mutta ei päästä liikkeelle
4. Miten pidämme yllä positiivisen uudistuskierteen – Kun ryhmä liitelee flowssa

Välittävän vuorovaikutuksen kehä



8. Kunnioita toisen oikeutta tehdä omat päätöksensä, mutta ole tukena ja apuna asioiden pohtimisessa.

1. Usko ja arvosta toisen kokemusta - pidä mielessä, että se on hänen näkemyksensä asiasta.

7. Kerro toiselle, että olet valmis etenemään asian kanssa hänen toivomallaan tavalla
Älä vuoda tai juorua asioita

2. Kysy tarkennuksia, ole kiinnostunut "sanoit että...tarkoititko tällä sitä että..."

3. Vältä keskeyttämästä toista tai puhumasta päälle. Katso toista silmiin, älä tee muita asioita samanaikaisesti

6. Sinun ei tarvitse tietää kaikkea, kerro mitä sinä ajattelet, miltä sinusta tuntuu ja pohtikaa yhdessä asiaa eteenpäin vientiä.

4. Varaa aikaa toisen kuuntelemiselle, *"mulla on viisi minuuttia, no mitä sulla oli?"* ei kannusta kertomaan kokemuksista

5. Eteenpäin katsomisessa apuna mm. Repe-mallit esimiehelle, tsv:lle, työtoverille.

Hyvin toimiva ryhmä/työyhteisö

- Turvallisuuden tunne ja avoin ilmapiiri → erilaisten näkemysten esittäminen mahdollista ilman ahdistusta
- Jokainen tuntee omat tehtävänsä ja toisten tehtävät
- Ryhmän jäsenet luottavat toisiinsa ja he ovat sitoutuneet samoihin päämääriin
- Ryhmän jäsenet/pienryhmät eivät kilpaile keskenään, vaan tukevat toisiaan
- Toiminta on tasa-arvoista
- Eri henkilöiden asiantuntijuutta käytetään hyväksi
- Uusia toimintamuotoja etsitään jatkuvasti
- Ryhmä kykenee ratkomaan ristiriitoja

Opintokeskus

Kiitos!

TJS Opintokeskus

Kehittämisasiantuntija Päivi Lohi-Aalto

- S-posti: etunimi.sukunimi@tjs-opintokeskus.fi
- Puh. 0400-975 746
- www.tjs-opintokeskus.fi

Opintokeskus