

Haastattelulomake

Työhyvinvointiin ja tuottavuuteen vaikuttavat tekijät ovat monisyisiä, ja kokonaiskuvan saamiseksi keskeistä on kuulla työntekijöiden ääntä. Haastattelujen punaisena lankana on, että työntekijöille syntyy kokemus kuulluksi tulemisesta ja osallistumisesta kehittämiseen. Haastatteluilla saadaan esille haastatteluun osallistuvien kokemuksia ja näkemyksiä työhyvinvoinnista ja siihen vaikuttavista tekijöistä.

Haastattelujen pääteemat ovat työ, työntekijä ja työyhteisö. Tuottavuus läpäisee haastattelujen teemat. Kuhunkin teemaan sisältyy työhyvinvointia kuvaavia alateemoja (4–6 alateemaa kussakin teemassa). Teemahaastattelussa on sovellettu *CWEO-II-kyselyä* (Conditions for Work effectiveness Questionnaire II), jonka taustalla on *Laschingerin, Fineganin, Shamianin* ja *Wiikin* vuonna 2001 kehittämä teoreettinen malli (Expanded Workplace Empowerment Model). Malli pohjautuu kolmeen ulottuvuuteen, jotka ovat: rakenteellinen voimaantuminen, psykologinen voimaantuminen sekä positiivinen työtapa ja asenteet. Tämän mallin taustalla on *Rosabeth Moss Kanterin* (1979) rakenteellisen muutoksen teoria, joka keskittyy organisaation rakenteisiin eikä yksilön ominaisuuksiin. Hänen mukaansa jakamalla vastuuta ja lisäämällä työkaluja, tietämystä ja tukea ihmisten taitopohja kehittyy. Näin ihmiset tekevät tietoisempia päätöksiä, joka hyödyttää koko organisaatiota.

Haastatteluteemat on valittu niin, että ne täydentävät Yksilötutka-kyselyn tuloksia. Lähestymistapa ei ole ongelmakeskeinen vaan haastatteluissa keskitytään kunkin teeman kohdalla sekä voimavara- että kuormitustekijöihin. Haastattelutilanteissa pyritään huomioimaan haastateltavien tulkinnat ja heidän asioille antamansa merkitykset. Myös vapaalle puheelle annetaan tilaa.

Tavoite:	<ul style="list-style-type: none"> • Täydentää kuvaa yrityksen henkilöstön työhyvinvoinnista ja tuottaa tietoa työpajoihin. • Varmistaa koko henkilöstön kuulluksi tuleminen.
Menetelmä:	<ul style="list-style-type: none"> • Ryhmähaastattelu.
Toteutus:	<ul style="list-style-type: none"> • Haastatellaan työntekijät sekä yrittäjät/yrityksen johto erikseen. • Haastattelun kesto 1–1,5 tuntia.

Teemahaastattelun teemat

1 Työhön liittyvät teemat

1.1. Työn voimavaratekijät (vs. kuormitustekijät)

- fyysiset
- psyykkiset
- sosiaaliset
- työvälineet (koneet, tilat, laitteet ym.)

1.2. Viestintä

- tiedottaminen ja tiedonkulku
- virallinen ja epävirallinen viestintä

1.3. Työn suunnittelu

- työajat/työaikasunnittelu
- toimenkuva suhteessa työn tavoitteisiin
- resurssit

1.4. Johtaminen

- organisaation tavoitteet ja päämäärä
- systemaattisuus
- osallistaminen
- tasavertaisuus
- jatkuva palaute

1.5. Työhyvinvoinnin ja tuottavuuden yhteys

- kokemus työhyvinvoinnin merkityksestä tuottavuuteen
- kokemus tuottavuuden merkityksestä työhyvinvointiin

2 Työntekijään liittyvät teemat

2.1 Työn hallinta

- voimavarat
- sosiaalinen tuki
- työn imu
- hyvinvointi ja terveys

2.2 Työn palkitsevuus

- tunne pystyvyydestä (suomenna)
- työmotivaatio
- sitoutuminen
- kokemus työn merkityksellisyydestä

2.3 Ammatillinen kasvu, mahdollisuus työssä kehittymiseen (tiedot, taidot)

- oman asiantuntijuuden kehittyminen
- uralla eteneminen
- osallisuus (suomenna)

3 Työyhteisöön liittyvät teemat

3.1 Innovatiivisuus/ uusintumiskyky

- käytäntöjen toimivuus
- toimenkuva ja sen määrittely
- työn itsenäisyys
- päätöksenteko
- työn joustavuus

3.2 Tuen saanti työyhteisössä

- palkitseminen
- palaute työstä
- ohjaus ja perehdytys

3.3 Työyhteisön arvot ja toimintaperiaatteet

- oikeudenmukaisuus
- kuulluksi tuleminen
- tasa-arvo työyhteisössä
- avoimuus
- erilaisuuden hyväksyminen

Etenemissuunnitelma

Aikataulu ja aihe		Sisältö ja menetelmät
1.	Aloitus 15 min	<ul style="list-style-type: none"> Tervetuloa: Pajan tavoitteet ja aikataulu. Lämmittelykierros: Jokainen kertoo esim. asian, jossa on hyvä omasta tai toisten mielestä. Tarvittaessa voi esitellä, kuka on ja missä työtehtävässä toimii.
2.	Yhteinen ymmärrys nykytilasta: vahvuudet ja kehittämistarpeet 45 min	<ul style="list-style-type: none"> Ohjeistetaan päivän työskentelyyn. Jaetaan osallistujat kolmeen tai neljään ryhmään. Ryhmäjaossa huomioidaan se, että paljon yhdessä työtä tekevät eivät olisi samassa ryhmässä. Aloitetaan yhdessä työskentely: Pienryhmät jalkautuvat esitetyttyjen (4) fläppipapereiden luo. Pienryhmät keskustelevat siitä, miten fläpille kirjatut otsikkotason asiat ilmenevät ja näyttäytyvät omassa työssä. Keskustelun jälkeen pienryhmä kirjaa keskeiset asiat fläpille siihen liittyvän otsikon alle. Pienryhmät kiertävät kaikki fläpit, aikaa kullakin fläpillä on 10 minuuttia.
3.	Kehittämistarpeiden priorisointi 15 min	<ul style="list-style-type: none"> Jokaiselle osallistujalle annetaan kolme ”ääntä”. Näillä äänillä äänestetään kaikesta kirjatusta kolme itselleen tärkeintä kehittämiskohdetta. 3–5 eniten ääniä saanutta kehittämiskohdetta valitaan kehittämistoimenpiteiden kohteeksi. Huom! Ryhmäohjaaja kirjaa kehittämistaulukkoon kaikki ääniä saaneet kehittämissuositukset tulevaisuutta varten.
Tauko 15 min		
4.	Kehittämistoimenpiteiden tuottaminen 90 min	<ul style="list-style-type: none"> Pienryhmä tai parityöskentely (10 min), jolloin ideoidaan kehittämistoimenpiteitä valituille kehittämiskohteille. Ryhmäohjaajan ohjaama yhteiskeskustelu siitä, mitä asioiden kehittämiseksi tulisi tehdä ja miten ne ratkaistaan. Nämä asiat kirjataan joko fläpille tai suoraan kehittämistaulukkoon. Tässä sovitaan myös kehittämisen vastuuhenkilö, aikataulu ja se, miten edetään. Kehittämistoimenpiteiden tuottamiseen varataan aikaa noin 20 min/kohde.
5.	Palaute ja käytännön asiat 15 min	<ul style="list-style-type: none"> Kerätään kaikilta osallistujilta lyhyt suullinen tai kirjallinen palaute pajasta ja sovitaan jatkotyöskentelystä.

2.	
Kehittämis ehdotus	
Tarkempi selvitys	
Ratkaisuehdotus	
Vastuuhenkilö/t	
Toteutusaikataulu	
Seuranta	
Hyöty	

3.	
Kehittämis ehdotus	
Tarkempi selvitys	
Ratkaisuehdotus	
Vastuuhenkilö/t	
Toteutusaikataulu	
Seuranta	
Hyöty	

4.	
Kehittämis ehdotus	
Tarkempi selvitys	
Ratkaisuehdotus	
Vastuuhenkilö/t	
Toteutusaikataulu	
Seuranta	
Hyöty	

5.	
Kehittämis ehdotus	
Tarkempi selvitys	
Ratkaisuehdotus	
Vastuuhenkilö/t	
Toteutusaikataulu	
Seuranta	
Hyöty	

