

# FinFamin työhyvinvointisuunnitelma

TEKIJÄ:

JÄRJESTÖ – JA HENKILÖSTÖASIOIDEN ASiantuntija JAANA HUMALTO

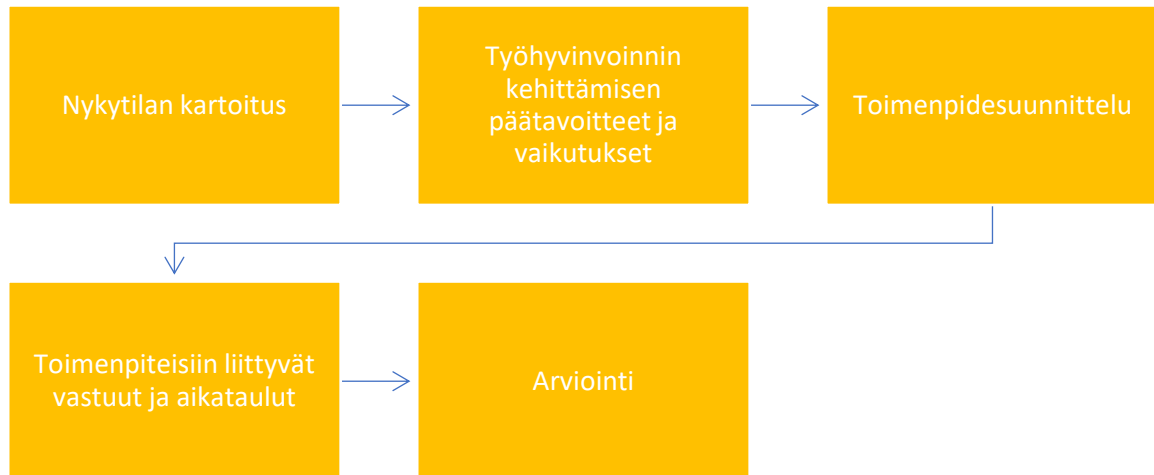
## Sisällys

1. Taustaa .....	2
2. Työhyvinvointisuunnitelma koostuu seuraavista osa-alueista.....	2
3. Kartoitetaan aluksi nykytilanne: .....	2
4. Järjestön työhyvinvoinnin kehittämisen päätavoitteet ja niihin liittyvät tulokset ja vaikutukset tärkeysjärjestyksessä: .....	3
5. Toimenpidesuunnittelu .....	4
6. Toimenpiteisiin liittyvät vastuut ja aikataulut .....	4
7. Arviointi .....	4

## 1. Taustaa

Tämä suunnitelma toimii lähtökartoituksena järjestön työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Lomakkeen avulla käynnistetään keskustelu työhyvinvoinnin nykytilasta ja sen vahvuuksista. Keskustelu kirjataan ylös lomakkeeseen, jolloin pystytään myös tarkistamaan myöhemmin, mitä on yhteisesti sovittu. Tietojen kirjaaminen lomakkeeseen auttaa myös työhyvinvoinnin kehittymisen seurannassa. Tarkoitus on, että lomakkeen tietoja peilataan henkilöstöstrategian tavoitteiden toteutumiseen. Keskeisiä kysymyksiä ovatkin: Mitä toimenpiteitä vaaditaan vielä, että henkilöstöstrategian työhyvinvointivisio toteutuu?

## 2. Työhyvinvointisuunnitelma koostuu seuraavista osa-alueista



## 3. Kartoitetaan aluksi nykytilanne:

Millaisia työhyvinvointihaasteita meillä on nyt?  
Mitä voimavaroja järjestössämme on tällä hetkellä?

Organisaation työhyvinvointiraporttiin liitetään työterveyshuollon raportit, mahdolliset tehdyt henkilöstökyselyt, yhteenveto sairauspoissaoltilastoista ja myös tulokset riskienarvioinnista.

#### 4. Järjestön työhyvinvoinnin kehittämisen päätavoitteet ja niihin liittyvät tulokset ja vaikutukset tärkeysjärjestyksessä:

Ideoidaan aluksi yhdessä jokaisen työntekijän kanssa spontaanisti työhyvinvoinnin tavoitteita. Sen jälkeen valitaan yhteistuumin niistä tärkeimmät ja laitetaan ne tärkeysjärjestykseen oheisen kaavion kautta. Tärkeintä on, että jokaisen työntekijän ääni saadaan kuuluviin.

Henkilöstön muodostama lista käydään läpi myös hallituksen kanssa ja täydennetään tarvittaessa, sekä mietitään keinoja tavoitteiden toteuttamiseksi. Hallituksen kanssa myös pohditaan järjestön taloudellisia resursseja ja aikajanaa tavoitteiden saavuttamiseksi.

##### **Apuna voi käyttää oheisia kysymyksiä:**

Mitkä ovat tavoitteemme työhyvinvoinnin suhteen?

Mitä keinoja on olemassa työhyvinvointitavoitteen saavuttamiseksi?

Miten tavoitteiden toteutumista arvioidaan?

##### **Tavoite 1:**

Tavoite 1. liittyvät tulokset:

Tavoite 1. liittyvät vaikutukset:

##### **Tavoite 2:**

Tavoite 2. liittyvät tulokset:

Tavoite 2. liittyvät vaikutukset:

##### **Tavoite 3:**

Tavoite 3. liittyvät tulokset:

Tavoite 3. liittyvät vaikutukset:

##### **Tavoite 4:**

Tavoite 4. liittyvät tulokset:

Tavoite 4. liittyvät vaikutukset:

##### **Tavoite 5:**

Tavoite 5. liittyvät tulokset:

Tavoite 5. liittyvät vaikutukset:

## 5. Toimenpidesuunnittelu

Tässä osiossa mietitään toimenpiteiden sisältöä. Toimenpiteiden miettimisessä kannattaa pohtia sellaisia toimenpiteitä, joilla saadaan kestäviä ratkaisuja. Aluksi mietitään taas yhdessä ideoiden erilaisia toimenpiteitä, joista valitaan tärkeimmät toimenpiteet.

Mitä toimenpiteitä tarvitaan tavoitteiden saavuttamiseksi järjestötasolla?

Mitä toimenpiteitä tarvitaan tavoitteiden saavuttamiseksi johtamisessa?

Mitä toimenpiteitä tarvitaan tavoitteiden saavuttamiseksi työntekijätasolla?

## 6. Toimenpiteisiin liittyvät vastuut ja aikataulut

Tähän kohtaan merkitään toimenpiteet tärkeysjärjestyksessä tai kategorioittain ja niihin liittyvät vastuuhenkilöt ja aikataulutus päätasolla. Tärkeää on miettiä, mihin mennessä toimenpiteet tulisi olla viimeistään tehty?

Toimenpiteitä voi miettiä eri kategorioiden kautta, kuten osaamisen kehittäminen, johdon tukeminen, suvaitsevan työkuulttuurin luominen, työpaikkajaksamisen tukeminen, työympäristö yms.

## 7. Arviointi

Toimenpiteitä kannattaa arvioida säännöllisesti koko prosessin aikana. Kannattaa myös dokumentoida koko kehittämisprosessi, jotta se voidaan toteuttaa säännöllisesti eri painatuksilla esimerkiksi viiden vuoden välein.

Mitkä asiat ovat muuttuneet?

Onko muutosta tapahtunut?