

Ota kaikki hyöty irti VMBarosta - ja paranna työelämän laatua

Opas VMBaro-työelämäkyselyn tulosten käsittelyyn
ja kehittämistyön käynnistämiseen

Hyvä työelämän laatu koostuu ennen kaikkea mahdollisuudesta tehdä merkityksellistä työtä, oppia ja kehittyä, työntekoa tukevista rakenteista sekä hyvistä vuorovaikutussuhteista. Se **lisää työhyvinvointia, työnimua ja aikaansaavuutta, jotka lisäävät tuottavuutta ja uudistumiskykyä.**

Tietoa hyvän työelämän luomiseen on riittävästi. Oleellista on, että kuinka kerättyä tietoa lopulta hyödynnetään.

Työelämäkysely organisaation toimintakulttuurin peilinä



- Lue: [4 myyttiä työelämäkyselystä -blogi](#)

Mitatun tiedon hyödyntäminen ja työelämän hyvän laadun positiiviset vaikutukset

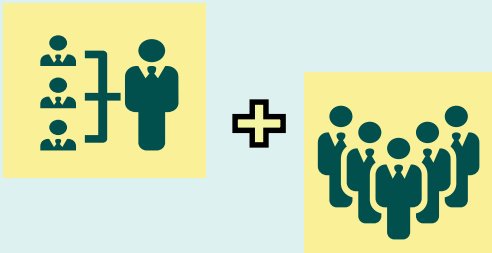
1. Valtion virastoilla on käytettävissä työelämän laatua mittaava kysely VMBaro. Se toimii sekä työelämän laadun arviointityökaluna että tukena sen kehittämiseksi.
2. Hyvä työelämän laatu pitää sisällään muun muassa: toimivan johtamisen, osaamisen, ilmapiirin, motivaation ja yhteistyön – se johtaa henkilöstön työhyvinvointiin ja terveyteen sekä innovatiivisuuteen ja tuottavuuteen.
3. Työelämäkyselyn tulokset kertovat, että mitkä tekijät organisaatiossa ovat kunnossa ja mitkä eivät. Tulosten avulla työyhteisö kohdentaa kehittämissaskeleet vaikuttaviin teemoihin.

Työelämän kehittäminen on yhteistyötä

Vaikuttavuuden kannalta on oleellista, että kaikki osallistuvat

TAVOITE

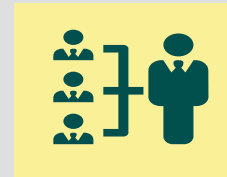
Organisaation ylin johto
& työyhteisöt toimivat
aktiivisesti



1. Johdon lupaus työelämän laadun kehittamisestä ja sitä tukevien rakenteiden luomisesta luo esimerkin, johon työyhteisöt nojaavat
2. Työyhteisöt tekevät omat työelämän kehittämistoimensa

TEHOTOMAT TILANTEET

1. Vain ylin johto toimii



Ylimmän johdon kehittämishankkeet eivät vaikuta riittävästi koko organisaation tasolla, jos organisaation työyhteisöt jättävät kehittämistyön vain johdon vastuulle

2. Vain työyhteisöt toimivat



Työyhteisöjen omat kehittämishankkeet jäävät irtonaisiksi kehittämistoimiksi, jos johto ei näytä innostavaa esimerkkiä ja osallistu osaltaan kehittämiseen

Työelämäkyselyn tulosten käsittelytilaisuus työyhteisön kanssa

Käytännön vinkit tulosten käsittelytilaisuuden vetäjälle - Valmistautuminen

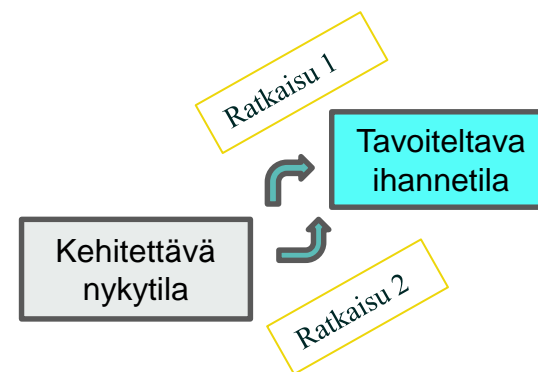
1. Tarkista oma asenteesi ja pohdi, miksi hyvä työelämä on tärkeää ja miten mitattua tietoa voidaan hyödyntää työelämän kehittämisessä?
2. Kirjaa ylös, kuinka työelämän laatua on organisaatiossanne käsitelty vuoden aikana ja mitä sen eteen on tehty
3. Tutustu tuloksiin: Miten nämä kehittämistoimet näkyvät tuloksissa? Mitä tulokset kertovat työyhteisön toiminnasta tällä hetkellä?
4. Varaa kalentereihin riittävästi aikaa tulosten käsittelytilaisuutta varten (3-4h)
5. Muista dialogi ja dialogisuus – Yhteinen ymmärrys rakentuu yhteisissä keskusteluissa. Tulosten käsittelytilaisuuden fokus on työelämän laadussa, jota kaikki läsnäolijat osaltaan luovat. Ideoitu toimintatapa ei saa jäädä sananhelinäksi. Jotta asiat tulevat toteutetuiksi, ne kirjataan yhteisiksi sopimuksiksi tai toimintasuunnitelmiksi
6. Varmista ratkaisukeskeinen työskentelyote kertaamalla se itsellesi tilaisuutta suunnitellessasi ja ennen tulosten käsittelytilaisuuden alkua.

Esimerkki:

4.4 Kehityskeskustelut auttavat minua työni tekemisessä ja osaamiseni kehittämässä, arvosana 3,15:

Keskustellaan tavalla, jonka kautta tavoitetila tulee selväksi ja sanoitettua:

”Millaisia olisi kehityskeskustelujen meidän työyhteisössä oltava, että antaisit arvosanaksi arvon 4?” TAI Millainen olisi se kehityskeskustelu, josta antaisit arvosanaksi 4/5?



Työelämäkyselyn prosessi työyhteisössä

Viesti, mitä kyselyllä
tavoitellaan ja miksi jokaisen on
tärkeää siihen vastata.

Kehittämistyö vaatii selkeän
toteutus suunnitelman ja seurannan

Ennen kyselyä



Yhdessä sovittu parempi työelämä

Työelämäkyselyn
käsittelytilaisuus ja
tulevaisuuden
luomisen
toimenpiteet (n. 3 h:n
tilaisuus)

Esimerkkimalli – Työelämäkyselyn käsittelytilaisuuden runko

Vetäjän ohje



Tilaisuuden lähtökohdat (5min)

- Dialogi
- Kyselyn tiedon hyödyntäminen
- Yhteinen ymmärrys

Tarkoitus

Kertaa osallistujien kanssa tilaisuuden tavoite: työelämän parantaminen ja työn kehittäminen. Kaikki ovat oman työnsä asiantuntijoita ja siten myös parhaita kertomaan, mitä tulisi kehittää. Mitä voimme yhdessä oppia menneestä ja kyselyn tuloksista? Millaista toimintaa työyhteisössä pitää lisätä ja mitä asioita on syytä muuttaa tai jättää pois?

Avoimuus

Jotta yhteisessä kehittämisessä voidaan onnistua, on tärkeä puhua avoimesti työhön ja sen tekemiseen vaikuttavista tekijöistä ja löytää työyhteisön omat tärkeät askeleet kohti parempaa. Tilaisuuden lopputulos on yhteinen sopimus uudesta toimintamallista, jolla edistetään hyvää työelämää juuri teillä.

Konkreettisuus

Painopiste keskustelussa tulee olla konkreettisesti, arkisessa toiminnassa. **Mitä meidän on tehtävä, että töihin on vielä mukavampi tulla aamulla?**

Tilaisuuden alku ja tulosten käsittely (10min + 20min)

Tavoite 1. Kaikki ääneen - aihepiiri ja tahtotila esille:

Aluksi osallistujat keskustelevat 2-3 henkilön ryhmissä aiheesta, mikä työssä on heille tärkeää. Aiheesta nopea koonti, jossa muutama pari kertoo keskustelustaan koko ryhmälle.

Tavoite 2. Tuloksien kautta lähtötilanne selväksi:

Työelämäkyselyn tulokatsaus ko. yksikössä/organisaatiossa. Katsauksella luodaan kuva nykytilanteesta – osallistujia kannattaa pyytää kirjaamaan katsauksen aikana heränneitä ajatuksia ylös jatkotyöstöä varten. Kyselyn tuloksien läpikäyntiin voi käyttää aikaa noin 20 minuuttia.

Toiminnallinen vaihe (oletus 20 hlön työyhteisö) – tavoitteiden määrittely pienryhmissä (20min + 20min)

Tavoite 3. Enemmän puhetta, enemmän yhteistä ymmärrystä:

Vain yhteinen puhe synnyttää yhteistä ymmärrystä. Osallistujat jakautuvat 3-5 henkilön pienryhmiin. - Ryhmäkeskustelujen kautta synnytetään samanaikaisesti lisää keskinäistä ymmärrystä lisäävää puhetta.

Tavoite 4. Osallistujien ammattitaito esille ja konkreettisiksi asioiksi (yhteensä 40min):

1. Pienryhmissä osallistujat nostavat esiin asioita, jotka ovat hyvin ja joita on tärkeä ylläpitää ja kehittää edelleen. Jokainen ryhmä kirjaa 2-3 näkökulmaa – Varaa toimivien asioiden hahmottamiseen aikaa 20min.
2. Jatkaakaa samoissa pienryhmissä niiden asioiden parissa, jotka kaipaavat kehittämistä. Mitä työyhteisössämme teemme, että kokemus valitusta kehittämiskohteesta parantuu? – Varaa kehitettävien asioiden hahmottamiseen aikaa 20min.

Pienryhmien ajatukset yhteiseksi tahtotilaksi (20min + 30min)

Tavoite 5. Pienryhmien ideat kaikille tiedoksi (20min):

Pienryhmät esittelevät keskusteluissa esille nostamansa asiat. Sihteeri kirjaa ryhmien ehdotukset fläppitaululle tai läppärille.

Tavoite 6. Osallistujat valitsevat yhdessä toimintamalleja, joilla osallistujien työnilo paranee (30min):

Yhteinen keskustelu esille nousseista asioista. Ovatko asiat oman työyhteisön vaikutuspiirin sisällä? Riittävätkö rahkeet kaikkien asioiden tekemiseen vai onko syytä äänestää vaikkapa top 5 aiheet?

Vetäjän on tärkeää pitää koko ajan fokuksessa (työelämän laatua) toimivat työnteon puitteet, hyvä työilmapiiri ja avoimuutta edistävät toimintatavat. Mitään, mikä ei johda niihin, ei kannata sopia. Mitään sellaista lupaus, jota ei tulla toteuttamaan, ei kannata antaa.

Yhteinen sopimus tulevaisuuden toiminnasta (20min)

Tavoite 7. Yhteisen sopimuksen kirjaaminen ja toimintamallien käytännön käyttöönotto

Tilaisuuden lopuksi kirjataan ko. työyhteisön parempaa työelämää edistävät asiat sopimukseksi tai toimintasuunnitelmaksi. Esimerkkipohja seuraavalla dialla.

Toimintasuunnitelmasta selviää: Mikä on yhteinen tavoite? Mitä uusi toiminta on käytännössä? Kuka muutoksesta vastaa? Miten uutta toimintamallia arvioidaan?

Tavoite 8. Hyvästä työelämästä nauttiminen työyhteisön kesken

Rohkeus puhua työelämästä ja sen laadusta työyhteisössä. Oikeus lietsoa hyvää työelämää edistäviä asioita ja korjata hankaloittavia tilanteita.

Toimintasuunnitelman pohja - esimerkki

TAVOITE	Miten toteutuu käytännössä	Kuka vastaa?	Seurannasta sovittiin, että..
Parempaan johtamiseen tähtäämme..			
Töiden organisointi poikkeustilanteissa kuntoon. Huolehditaan töiden organisoinnista yhdessä poissaolojen kohdatessa	Suosimme puhtaan pöydän ajatusta, jolloin poissaolija pääsee aloittamaan työt tyhjältä pöydältä. Pitkissä poissaolotapauksissa sovimme työn tasapainoisesta organisoinnista palaverin yhteydessä. Uskallamme ottaa puheeksi toimimattomat käytännöt tässä suhteessa.	<ul style="list-style-type: none"> • Kaikki, päävastuu poissaolijan sijaisella (apua saa ja pitää pyytää, jos työt kasaantuvat) • Poissaolijan pitäminen ajan tasalla työtilanteesta/esimies • Seuranta/esimies 	Asiasta keskustellaan 1xkk viikkopalaverissa/ Tai heti, jos esiintyy haasteita
Työilmapiiriin edistämiseksi sovimme..			
Tavoite			
Lisäksi luomme parempaa työelämää seuraavilla yhdessä sovituilla toimilla			
Tavoite			
Tavoite			
Tavoite			

Tulosten analysointiin: Vaikuttavat toimenpiteet näkyvät parempana työelämänä sekä kyselyn tuloksissa



Työelämäkyselyssä on 40 kysymystä, joiden perusteella työelämän kokonaisindeksi lasketaan. Kysymyksistä n. 75% on sellaisia, joihin esimies ja hänen johtamansa työyhteisö voivat itse vaikuttaa. Työelämä kehittyy suotuisasti, kun työyhteisö on halukas sitä itse kehittämään.



Oikein valitut kehittämistoimet vaikuttavat kokemukseen työelämän laadusta. Muun muassa esimiestyön ja ilmapiirin kehittäminen vahvistavat työelämän laadun kokemusta laajalla rintamalla. VMBaron jokaisen yksittäisen kysymyksen nousu (+1,0) kehittää kokonaisindeksiä 0,02 yksikköä. Työelämäkyselyn kokonaisindeksin kehittäminen (esim. +0,20) edellyttää, että 8 kysymystä kehittyy entiseen tasoon nähden +1,0, tai 16 kysymystä +0,50.



Kehittynyt työelämän laatu näkyy työn arjessa sujuvuutena sekä työilmapiirin parantumisena. Seuraavat työelämäkyselyt kertovat valittujen ja toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuudesta.