



JAKSA PAREMMIN – työhyvinvointiopas



Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n
ikäohjelman julkaisuja liittokokouskaudelle 2021–2025

Sisältö

Johdanto.....	3
Psykososiaalinen kuormitus	3
Mitä stressi on?	4
Stressin syyt	5
Stressioireet	5
Työstressi ja uupumus.....	6
Stressin hallinta ja ennaltaehkäisy.....	6
Poimi vinkit talteen – Stressinhallintakeinoja voi opetella ja kehittää.....	7
Miten jaksamista ja työhyvinvointia voi edistää työssä ja työpaikalla?	8
Kiireen tunne	8
Poimi vinkit talteen –	
Mitä kiireen hallinnan keinoja voit hyödyntää omassa työssäsi?	9
Tauot auttavat elpymään työpäivän aikana	9
Työn järjesteleminen ja suunnittelu.....	10
Poimi vinkit talteen – Olisiko näistä hyötyä työssäsi?.....	10
Poimi vinkit talteen – Onko sinun mahdollista priorisoida työtehtäviäsi?	10
Työ- ja perhe-elämän yhteensovittaminen	11
Ota ajoissa puheeksi	11
Psykologinen turvallisuus	12
Miten edistää jaksamista ja hyvinvointia vapaa-ajalla?.....	13
Oman jaksamisen ylläpitäminen.....	13
Mindfulness – Mitä se on?	13
Postilaisen yhteistyökumppaneita jaksamisen edistämiseksi	16
Henkilöstöedut	16
Työterveyshuolto	16
Työhyvinvointisäätiö.....	16
Toimihenkilöextra: Etätöön haasteet ja mahdollisuudet.....	17
Haasta itsesi näillä väittämillä.....	18
Kättä pidempää jaksamiseen liittyvissä asioissa. Mistä apua?	19

Johdanto

Posti- ja logistiikka-ala on ollut jatkuvan muutoksen myllerryskenttänä jo useita vuosia. Jatkuva muutos on aiheuttanut monenlaista kuormitusta, ja työntekijöiden jaksaminen on ollut kovalla koetuksella. Tähän oppaaseen on koottu kuormitukseen liittyvää tietoa, jotta jokainen voisi jaksaa paremmin.

Psykososiaalinen kuormitus

Psykososiaalisilla kuormitustekijöillä tarkoitetaan työssä ilmeneviä seikkoja, jotka voivat aiheuttaa työntekijälle haitallista kuormitusta. Sopiva kuormitus työpaikalla edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä. Haitallista kuormitusta voi kuitenkin ilmetä missä tahansa työpaikassa, ja se voi vaikuttaa haitallisesti keneen tahansa työntekijään.

Psykososiaaliset kuormitustekijät voivat kuormittaa haitallisesti, jos ne ovat mitoitettu väärin, niitä on hallittu puutteellisesti tai ne esiintyvät epäsuotuisissa olosuhteissa. Työnantajan tulee ehkäistä haitallista työkuormitusta eikä vain reagoida sen seurauksiin. Oman hyvinvoinnin kannalta olennaista kuitenkin on myös se, että itse osaa tunnistaa ja hallita kuormitusta ja stressiä.





RASTI RUUTUUN

Mitä kuormitustekijöitä tunnistat omassa työssäsi?

Työn järjestelyihin liittyvät kuormitustekijät

- Liiallinen tai liian vähäinen työn määrä
- Kohtuuton aikapaine työssä
- Vuorotyö, yötyö tai työhön sidonnaisuus
- Runsas työhön liittyvä matkustaminen
- Puutteet työvälineissä tai työskentelyolosuhteissa
- Epäselvät tehtäväkuvat, tavoitteet tai vastuut sekä epäselvä työnjako

Työn sisältöön liittyvät kuormitustekijät

- Yksitoikkoinen työ
- Jatkuva valppaana olo
- Liiallinen tietomäärä
- Jatkuvat keskeytykset
- Kohtuuton vastuu
- Vaikeat vuorovaikutustilanteet asiakastyössä

Työn sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät kuormitustekijät

- Yksintyöskentely
- Toimimaton yhteistyö tai vuorovaikutus
- Huono tiedonkulku
- Esimiehen tai työtovereiden puutteellinen tuki
- Häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu, tasapuolisen kohtelun vastainen tai syrjivä kohtelu

Mitä stressi on?

Stressi on luonnollinen osa elämää, mutta vaatii vastapainokseen lepoa ja palautumista. Mikä tahansa muutos voi vaikuttaa ihmiseen stressaavasti. Reaktio riippuu yksilön stressinsietokyvystä ja siitä, kuinka kokee stressaavat tilanteet ja asiat. Vaikutuksensa on myös sillä, mitä muuta elämässä on meneillään. Ärsykkeet eivät sinänsä aiheuta stressiä, vaan stressi on yksilöllinen, biologinen reaktio. Se, mikä toiselle on kuormittavaa, voi olla toisesta innostavaa. Stressin kokeminen on yksilöllistä, jonka takia paras mittari stressille onkin ihmisen oma kokemus stressitasosta.

Stressin syyt

Usein stressi syntyy monen tekijän summana. Kun useilla elämän osa-alueilla tapahtuu samaan aikaan paljon muutoksia, paineet voivat kasvaa yksinkertaisesti liikaa. Liialliset vaatimukset ja tunne siitä, ettei selviä niistä aiheuttavat stressiä. Toisaalta myös myönteiset asiat, kuten vaikkapa häiden suunnittelu, työpaikan vaihto tai muuttaminen nostavat stressitasoaamme.



RASTI RUUTUUN

Tunnistatko omalla kohdallasi tavallisimpia stressin aiheuttajia?

- Jatkuva kiire
- Liiallinen vastuu
- Äkilliset elämänmuutokset
- Haasteet ihmissuhteissa
- Muutokset ja haasteet työelämässä
- Työttömyys
- Melu ja muut ympäristön ärsykkeet
- Pandemian tai kulkutautien eteneminen yhteiskunnassa
- Talousvaikeudet
- Riittämättömyys
- Riskikäyttäytyminen kiireen keskellä

Muita stressin aiheuttajia ovat äkilliset, järkyttävät tapahtumat. Yllättävä kriisikokemus, kuten esimerkiksi onnettomuus, luonnonkatastrofi tai läheisen kuolema kuormittaa mieltä voimakkaasti ja voi aiheuttaa akuutin stressireaktion tai traumaperäisen stressihäiriön.

Stressioireet

Kaikki stressi ei ole aina haitallista. Stressi voi olla myönteistä tai kielteistä, riippuen siitä, onko se tilapäistä vai jatkuvaa. Pitkittynyt stressi on monella tavalla haitallista. Se kuormittaa sekä kehoa että mieltä, altistaa useille sairauksille ja heikentää elämänlaatua.

Stressin aiheuttamat oireet voivat olla fyysisiä, psyykkisiä tai sosiaalisia. Monesti ensin ilmestyy lievempiä oireita, jotka kertovat kehon olevan hälytystilassa. Pitkittynyt stressi aiheuttaa usein sen, että oireet muuttuvat vakavammiksi.



Kärsitkö stressin oireista?

Fyysiset:

- Päänsärky
- Vatsavaivat
- Huimaus
- Sydämen tykytykset

Psyykkiset:

- Ärtymys
- Muistin pätkiminen
- Ahdistuneisuus
- Unen häiriöt

Sosiaaliset:

- Perheongelmat
- Parisuhdeongelmat
- Eristäytyminen ystävistä



Työstressi ja uupumus

Työelämän muutokset ja erilaiset haasteet voivat aiheuttaa stressiä. Jos työstä ei ehdi palautumaan, stressi saattaa pitkittyä ja johtaa työuupumukseen.

Työuupumuksen oireita ovat uupumusasteinen väsymys, riittämättömyyden tunne, tunteiden säätelyn vaikeudet ja kognitiivisten toimintojen häiriöt. Pitkittyessään työuupumus oireilee kyynistymisenä ja ammatillisen itsetunnon laskuna. Työuupumus voi myös laukaista muita mielenterveyshäiriöitä, kuten masentuneisuutta, ahdistuneisuutta ja unihäiriöitä.

Työstressin ehkäisyssä tärkeintä on huolehtia palautumisesta. Kovakaan paine työssä ei ole haitallista, kun siitä palautuu riittävästi. Oma palautumista voi edistää yksinkertaisilla keinoilla.

Stressinhallinta ja ennaltaehkäisy

Stressiä voi hallita ja sen hallintaa oppia. Sopiva määrä stressiä auttaa meitä toimimaan tehokkaasti. Haitallinen, liika tai jatkuva stressi - kuten jatkuva kiire, liian suuret vaatimukset, ongelmat työyhteisössä - kuormittaa ja aiheuttaa muun muassa työpahoinvointia, työuupumusta ja sairauspoissaoloja.

Pitkittyneen stressin tunnistaminen ja stressikierteen katkaiseminen ovat tärkeitä taitoja. Mielen ja elimistön reaktiot ilmoittavat, kun stressi muuttuu haitalliseksi. Avain stressinhallintaan on yksilöllisten stressin varomerkkien havaitseminen ja niihin puuttuminen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Myös ammattilaisen puoleen on hyvä kääntyä matalalla kynnyksellä, jos kokee kaipaavansa tukea.

*** POIMI VINKIT TALTEEN**

Stressinhallintakeinoja voi opetella ja kehittää.

- Kuulostele oloasi säännöllisesti. Opi tunnistamaan stressin ensioireita, jotka kertovat kehosi ja mielesi olevan ylikuormittunut.
- Pidä huoli omista rajoistasi ja opettele sanomaan ”ei”. Harjoittele tärkeiden asioiden priorisointia ja opettele luopumaan täydellisyyden tavoittelusta. Mieti, voiko osan asioista jättää tekemättä, laskea tekemisen tasoa tai tehdä hitaammassa rytmissä?
- Kiinnitä huomiota kuormittaviin tekijöihin ja mieti, miten saisit niitä paremmin hallintaan tai tärkeysjärjestykseen. Jos et voi vaikuttaa niihin itse, pohdi kenen kanssa voisit asiasta keskustella.
- Haasta ajattelutapaasi. Puhuttele itseäsi myönteisesti, kannustavasti ja lempeästi. Kehu ja kiitä itseäsi, kun huomaat olosi helpottavan.
- Huolehdi palautumisesta pitkin päivää. Lyhyet, parin minuutin hengähdystauot saavat laskettua kierroksia työpäivän aikana. Merkkää kalenteriisi aikaa myös tekemättömyydelle.
- Vaali itsellesi merkityksellisiä asioita. Työn vastapainoksi käy usein täysin toisenlainen tekeminen, se auttaa irrottautumaan.
- Hiljenny, rauhoitu ja rentoudu. Opettele pysähtymään arjen hulinoiden keskellä. Kokeile mindfulnessia tai rentoutusharjoituksia ja pyri päästämään irti mielessä risteilevistä ajatuksista.
- Huolehdi hyvinvoinnin peruspilareista. Liikunta, lepo, säännöllinen ja monipuolinen ruokavalio sekä tärkeiden ihmissuhteiden vaaliminen tukevat myös mielen hyvinvointia.
- Jaa huolesi. Mieltä kuormittavista asioista kannattaa puhua ystävien, läheisten tai työtovereiden kanssa.
- Pyydä apua läheisiltä tai käännä ammattilaisen puoleen. Jos tuntuu, että omat keinot eivät riitä ja kuormitus kasvaa liian suureksi, kannattaa hakea apua matalalla kynnyksellä.

Miten jaksamista ja työhyvinvointia voi edistää työssä ja työpaikalla?

Työhyvinvointi on sekä työnantajan että työntekijän vastuulla. Työhyvinvoinnin edistäminen työpaikalla tapahtuu aina johtajien, esimiesten ja työntekijöiden yhteistyönä. Muita keskeisiä toimijoita ovat työsuojeluhenkilöstö ja luottamusmiehet. Työhyvinvoinnin ylläpitämisessä työpaikan tärkeä kumppani on työterveyshuolto.

Työhyvinvointi on monen eri tekijän summa. Se syntyy pääasiassa työn arjessa. Fyysisesti raskaassa työssä, jota leimaa kiire ja paine on erityisen tärkeää kiinnittää huomiota työssäjaksamiseen ja palautumiseen jo työpäivän aikana.

Kiireen tunne

Kiire on jännitteinen tila, jolla on suhde aikaan ja se saa aikaan rasittavan tunteen siitä, että on toimittava liian nopeasti. Kiireen tunne syntyy, koska tiedonvälitys on nopeutunut, ajanmittaus ja aikataulut tarkentuneet ja tiukentuneet sekä kilpailu on kasvanut.

Keskeinen syy kiireelle on myös liian vähäinen työntekijämäärä suhteessa tarpeeseen. Kiirettä voidaan pitää länsimaisen yhteiskunnan tuotoksena ja jopa jonkinlaisena muoti-ilmiönä. Lisäksi sitä usein arvostetaan hyveenä työelämässä. Meidän kaikkien tulisi kuitenkin ymmärtää ja hyväksyä, että kiire kuluttaa aina voimavaroja, ja siksi siihen on syytä suhtautua vakavasti. Kiirettä ei pidä eikä tarvitse hyväksyä normaaliksi.



* POIMI VINKIT TALTEEN

Mitä kiireen hallinnan keinoja voit hyödyntää omassa työssäsi?

- Selkeät tehtäväkuvat ja tavoitteet
- Työhyvinvoinnin asiat ovat kunnossa
- Säännölliset keskustelut työntekijän ja esimiehen välillä
- Oikea resurssointi
- Yhteen asiaan kerrallaan keskittyminen
- Työtehtävien priorisointi
- Suunnitelmallisuus ja kalenterointi
- Ajankäytön listaaminen ja aikasyöppöjen löytäminen
- Keskeytysten eliminointi mahdollisimman hyvin
- Työpäivän rytmittäminen niin, että syntyy rauhallista työaikaa
- Opetellaan sanomaan ei
- Itsestään huolehtiminen



Muista, että et saa ulkoisesta syystä johtuvaa kiirettä kirimällä kiinni. Jäsennä kiirettäsi. Itseaiheutettuun kiireeseen pystyt vaikuttamaan.

Tauot auttavat elpymään työpäivän aikana

Nykyisessä hektisessä työelämässä taukojen merkitys korostuu. Tauotuksella on selkeä yhteys jaksamiseen ja työturvallisuuteen, väsyneenä tapaturma-alttius kasvaa. On myös hyvä pitää lyhyitä mikrotaukoja.

Mikrotauot ovat lyhyitä hetken pauseja työnteosta. Ne kestävät 30 sekunnista muutamaan minuuttiin ja niitä olisi hyvä pitää puolen tunnin välein.

Mitä kovempi kiire on, sitä tarpeellisempia tauot ovat. Mikrotauot auttavat rauhoittumaan ja palauttamaan keskittymisesi taas oikeisiin asioihin.

Mikrotauot ovat tärkeitä myös palautumisen kannalta. Työstäkin pitää nimittäin palautua, ihan kuten esimerkiksi fyysisestä treenistä. Jos vedät koko työpäivän korkealla stressisykkeellä, et todennäköisesti jaksakaan enää sen jälkeen tehdä muuta kuin lysähtää sohvalle.

Pitkäaikainen puristus ei myöskään yleensä johda parempaan työn tulokseen. Välillä flow-tilan iskiessä pystymme keskittymään pitkiäkin aikoja yhteen tehtävään, mutta jatkuvasti toistuva pitkäkestoinen rasitus aivoille ei ole järkevää.

Työn järjesteleminen ja suunnittelu

Kuormitusta voi hallita työn järjestelemisellä ja suunnittelulla. Myös työtehtävien priorisointi auttaa. Kaikki työt tai työtehtävät eivät luonnollisestikaan ole sellaisia, mihin työntekijä voisi itse vaikuttaa. Kannattaa kuitenkin pohtia omasta työstään sellaisia tehtäviä tai työvaiheita, joihin vaikuttaminen on mahdollista.

* POIMI VINKIT TALTEEN

Olisiko näistä hyötyä työssäsi?

- Käytä hetki aikaa työpäiväsi suunnitteluun ennen kuin aloitat.
- Mieti millaiset vaatteet ja varusteet tarvitset työpäiväsi aikana.
- Mieti millaisella ravinnolla ja nesteytyksellä pystyt selviämään työpäivästäsi.
- Muista, että päivä ei ole pitkä yhdenjaksoinen pötkö suorituksia aloittamisesta lopettamiseen.
- Päivä sisältää myös taukoja ja palautumista; kannattaa suunnitella etukäteen, miten niistä saa parhaimman hyödyn.
- Ajattele työpäivään liittyviä positiivisia asioita. Niiden avulla selviät paremmin myös kuormittavista asioista.
- Pyri tekemään yhtä asiaa kerrallaan.

* POIMI VINKIT TALTEEN

Onko sinun mahdollista priorisoida työtehtäviäsi?

- Tee tärkeimmät alta pois ensin.
- Siirry sitten vähemmän kiireellisiin.
- Voisiko joitakin tehtäviä siirtää toiseen ajankohtaan?
- Mieti voitko jättää jotain kokonaan tekemättä.



Työ- ja perhe-elämän yhteensovittaminen

Työaikaan ja työhön liittyvät järjestelyt ovat parhaita keinoja työn ja perhe-elämän yhteensovittamiseen. Ennakoon sovitut toimintatavat varmistavat tasa-puolisuuden. Olennaista kuitenkin on, että ratkaisut ovat yksilöllisiä ja kunkin työntekijän tilanteeseen sopivia. On tärkeää, että työpaikalla huomioidaan erilaiset elämäntilanteet. Yhdenvertainen kohtelu varmistuu sillä, että työpaikan kulttuuri joustaa erilaisten tarpeiden mukaan.

Lapsiperheiden arkeen on mahdollista saada tukea lakisääteisesti, mutta muuten joustoista ja omista tarpeistaan pitäisi voida sopia työnantajan kanssa. Työpaikan perheystävällisyys ja joustavuus elämäntilanteiden mukaan tukee sekä työntekijöiden että heidän perheidensä kokonaishyvinvointia. Perheystävällisyys on tutkitusti tärkeää myös työhyvinvoinnille ja tukee työmotivaatiota sekä työtyytyväisyyttä. PAUn kotisivuilta löytyvästä Sosiaalioppaasta löytyy tietoa Kelan etuuksista työajan lyhentämisen tueksi sekä tietoa etuuksista aikuisopiskelun tueksi.



Ota ajoissa puheeksi

Esimiehellä on velvollisuus huolehtia työnteon ja jaksamisesi edellytyksistä työssä. Jos koet, ettet selviä työstäsi, ota asia ajoissa puheeksi esimiehesi kanssa. Esimiehen tehtävä on tukea työsi sujumista. Hänellä on lupa ja velvollisuus myös tarttua asiaan, jos työssä selviytymisesi näyttää muuttuvan.

Esimiehen kanssa käytävän keskustelun tarkoituksena on kartoittaa työssä suoriutumisen edellytyksiä ja työn sujumisen pulmia. Kannattaa pohtia myös työn muuttuvia tavoitteita, ja niiden edellyttämiä työn järjestelyjä ja välineitä.

Omalle uupumukselle voi myös sokeutua. Jos lähipiirisi huolestuu, ota palaute välittämisenä. Keskustele sekä läheisten että työtovereiden kanssa. Yksin miettiessä asiat voivat kiertää kehää.

Parhaat ratkaisut löytyvät monesti työpaikan sisältä. Työtä voidaan ehkä järjestää toisella tavalla. Työvälineiden, työaikojen tai työolosuhteiden muuttaminen voi helpottaa tilannetta. Ajoittaiset ruuhkahuiput eivät vaaranna terveyttä, mutta jatkuvaan ääriarjoilla työskentelyyn liittyy uupumisen vaara.

Psykologinen turvallisuus

- Psykologisen turvallisuuden edistäminen on jatkuva, vähitellen kehittyvä prosessi. Se edellyttää usein pienempiä ja suurempia muutoksia organisaation toimintatapoihin sekä tapoihimme ajatella ja olla vuorovaikutuksessa.
- Toimintaympäristön muuttuessa työyhteisön jäsenten pitää yhdessä keksiä ja oppia hakemaan tiimeissä erilaisiakin ratkaisuja.
- Paras tapa aloittaa, on mittaamalla työyhteisön tunneilmapiiri ja arvioimalla avainhenkilöiden tunneälytaitoja, empatiakykyjä. Jotta psykologista turvallisuutta työpisteessä voidaan kehittää, tulee siellä työyhteisöä mahdollisesti aiemmin rasittaneet konfliktit tai luottamusongelmat pyrkiä ratkaisemaan.
- Psykologisen turvallisuuden lähtökohtana voidaankin pitää sitä, että jokainen työntekijä kokee henkilökohtaisesti olevansa turvassa ja täysivaltainen työyhteisön jäsen.
- Hyvä ja vahva johtaja on sellainen, jolla on selkeät päämäärät, joiden saavuttamiseksi hän haluaa kuulla muiden mielipiteitä.
- Kun tietoa jaetaan ja virheistä opitaan/viestitään oikealla tavalla, mahdollistuu myönteinen ilmapiiri niin myönteiselle oppimiselle kuin myös luovaan ajatteluun ja innovatiivisuuteen.
- Kaikkia osapuolia yhteisössä on kuunneltava, jokaisen mielipide on arvokas eivätkä kenenkään näkemykset ole vähempiarvoisia kuin toisten.
- Psykologisesti turvallisessa työympäristössä hyväksytään erilaisuus, pohditaan myös poikkeavia näkemyksiä eikä tyrmätä niitä heti.
- Luottamuksellinen ilmapiiri mahdollistaa sen, että yksilö uskaltaa puhua siitä, mitä ajattelee ja erityisesti nostaa ongelmat käsittelyyn.

*Uskalletaan myös tunnustaa oma tietämättömyytemme.
Käydään rakentavaa ja avointa keskustelua tasapuolisesti koko työympäristön puolesta.*

Miten edistää jaksamista ja hyvinvointia vapaa-ajalla?

Vapaa-ajalla on keskeinen rooli myös työssäjaksamiselle eikä työssäjaksamisen edistäminen rajoitu vain työaikaan. Harrastukset ja liikunta, ystävät ja läheiset sekä rentoutuminen ja nukkuminen tekevät vapaa-ajasta mielekästä, mutta tukevat myös työssä jaksamista.

Työssä jaksaminen tukee jaksamista myös vapaa-ajalla, mutta sama toimii myös toisinpäin – siksi onkin hyvä kiinnittää huomiota jaksamiseen kaikilla elämän osa-alueilla.

Oman jaksamisen ylläpitäminen

Fyysisesti raskaassa työssä liikunnan ja palautumisen rooli korostuu. Monesti ajatellaan, että työssä suoritettut fyysiset ponnistukset käyvät myös liikunnasta. Tosi-asiassa fyysisesti raskas työ vaatii sitä, että fyysisestä kunnosta pidetään huolta myös vapaa-ajalla ja osa kunnosta huolehtimista on myös palautumisesta huolehtimista.


Erityisesti tuki- ja liikuntaelämistön kunnosta kannattaa huolehtia. Liian suuri ja yksipuolinen kuormitus ja huonot työasennot voivat johtaa tuki- ja liikuntaelinsairauksien syntyyn. Kunnosta voi huolehtia harrastamalla liikuntaa, välttämällä tupakointia ja ylipainoa sekä nukkumalla riittävästi. Työnantajan tarjoamaa liikuntaetua kannattaa hyödyntää.

Uni ja palautumisesta huolehtiminen ovat tärkeitä työkyvyn ylläpitämisessä. Univaje voi aiheuttaa ongelmia tarkkaavaisuuteen, muistiin, oppimiseen ja mielialaan. Myös aivot tarvitsevat aikaa palautua ja levätä. Televisio, tietokone ja sosiaalinen media kuormittavat aivoja runsaasti vapaa-ajalla. Unen laatua voi parantaa rentoutumalla ja rauhoittumalla ilman ruutuja noin kaksi tuntia ennen nukkumaanmenoa.

Mindfulness – Mitä se on?

Postityössä työ ei välttämättä käytännössä valu vapaa-ajalle, muutoin kuin ylitöiden muodossa, mutta ajatuksissa työasiat voivat pyöriä vaikka tekemättömiä töitä ei kotiin veisikään. Murehdimme helposti menneitä ja huolehdimme tulevasta sen sijaan, että eläisimme pelkästään tätä hetkeä. Samoin olemme taipuvaisia tulkitsemaan asioita aina samalla tavalla. Oman jaksamisen tukemiseksi on hyvä keskittyä siihen, että myös työhön liittyvä murehtiminen ja pohdinta jää kotiin lähtiessä työpaikalle.





Tietoisuus- ja läsnäolotaidoilla tarkoitetaan keskittymistä kulloinkin meneillään olevan hetken kokemiseen, havainnointiin ja hyväksymiseen. Mindfulness voi olla avuksi masennuksen, ahdistuksen, stressin ja kivun lievittämisessä, mutta se voi myös olla avain onnellisempaan, rennompaan ja tietoisempaan elämään. On jopa havaittu, että näiden taitojen säännöllinen harjoittaminen tukee fyysistä terveyttä ja lisää vastustuskykyä.

KOKEILE MINDFULNESSIA

Lisää harjoituksia löytyy Mieli ry:n nettisivuilta mieli.fi

Tietoinen istuminen

Tarkoitus: opettaa sinulle keskittymistä ja tietoista läsnäoloa.

Kesto: n. 3–5 min.

Ohje: Voit tehdä harjoituksen missä vain. Lue harjoituksen kulku ennen sen tekemistä.

Istu lattialla tai tuolin reunalla ryhdikkäästi. Havainnoi muutaman hengityksen ajan hengityksesi kulkua sisään ja ulos.

Laajenna sen jälkeen keskittymisesi muihin kehon tuntemuksiin. Aisti nyt, mitä tuntemuksia sinulla on kehossasi. Voit tuntea esimerkiksi jännitystä, pistelyä, kuumuutta tai kylmyyttä.

Laita vain merkille, mitä tuntemuksia sinulla on. Tunne tuntemukset sellaisina kuin ne ovat yrittämättä vaikuttaa niihin.

Jos huomaat, että keskittymisesi on siirtynyt muualle, tuo keskittymisesi takaisin hengitykseesi. Jatka näin muutaman minuutin ajan.

Pohdinta: *Tietoisuus on avain muutokseen. Kun tulet jostakin tietoiseksi, se ei voi enää pysyä samanlaisena. Yhdistä tietoista läsnäoloa pieniin muutoksiin käytöksessäsi. Tämä voi ajan mittaan johtaa suuriin muutoksiin. Kun tulet tietoisemmaksi omista tuntemuksistasi, millaisiin muutoksiin voisit elämässäsi pyrkiä?*



Löysää otetta

Tarkoitus: oppia huomaamaan, kuinka kehosi jännitykset voivat liittyä ajatusiasi tai tunteitasi ympäröivään kireyteen.

Kesto: n. 2 min

Ohje: Voit tehdä tämän harjoituksen missä ja milloin vain. Tee harjoitus esimerkiksi silloin, kun tunnet itsesi stressaantuneeksi, ärtyneeksi tai loukkaantuneeksi.

Keskity hetki hengityksesi virtaan sisään ja ulos. Hengitä muutaman kerran rauhallisesti ja purista sitten toinen kätesi nyrkkiin. Purista nyrkkiä ja vapauta se sitten hellästi. Toista keskittyen samalla supistamisen ja vapauttamisen tuntemuksiin. Huomaa, kuinka vapautumisen tunne leviää kehosi ja sisimpäsi läpi.

Milloin tahansa sinulla on jokin kipeä tunne, tutkiskele kiinni pitämisen tunnetta kehossasi. Työskentele fyysisen tuntemuksesi kanssa. Tutki, kuinka fyysisen kireyden helpottaminen vaikuttaa kipeään tunteeseen.

Pohdinta: *Mitä tuntemuksia tämä harjoitus sai aikaan? Huomaatko, kuinka mielen ja kehon kireydet ja kivut ovat yhteydessä toisiinsa?*

Hengityksen seuranta

Tarkoitus: auttaa sinua keskittymään ja rauhoittumaan, pysähtymään hetkeksi.

Kesto: 2–3 min

Ohje: Tee harjoitus mieluiten rauhallisessa paikassa. Voit tehdä harjoituksen useamman kerran päivässä esimerkiksi ennen puhelinsoittoa, ruokapöytään istuutuessa, ulos lähtiessä, heti herättyäsi tai nukkumaan mennessä.

Ota mukava asento ja sulje silmäsi. Keskity hengitykseesi. Tunne kuinka ilma virtaa sieraimistasi sisään ja ulos.

Tunne kuinka keuhkosi vuoroin laajenevat ja vuoroin supistuvat. Aisti vatsasi liikkeitä hengityksen rytmissä.

Anna itsesi rentoutua ja havaitse hengityksen tuntemukset kehossasi. Kun havaitset huomiosi liikkuneen pois hengityksestä, pane se vain merkille ja tuo se lempeästi takaisin ja jatka hengityksesi seuraamista.

Jatka harjoitusta niin pitkään kuin tuntuu tarpeelliselta.

Pohdinta: *Miltä harjoitus tuntui? Missä tilanteissa voisit tehdä sen?*



Postilaisen yhteistyökumppaneita jaksamisen edistämiseksi

Työhyvinvoinnista huolehtimista ei tarvitse pohtia yksin. Postilla on paljon yhteistyökumppaneita työhyvinvoinnin tukemiseksi – etuja ja palveluita kannattaa ehdottomasti hyödyntää.

Henkilöstöedut

Posti tarjoaa **Epassi**-edun kautta taloudellista tukea liikunnan ja kulttuurin harrastamiseen. Epassin tuki on vuonna 2022 yhteensä korkeintaan 400 €, josta Postin tuen osuus on 50 %.

Liikuntaetu on käytettävissä tuhansissa eri liikuntapaikoissa, suosituimpiina lajeina uinti ja vesiliikunta sekä kuntokeskuspalvelut. Myös ryhmäliikuntaa, joukkuepelivuoroja ja erilaisia pienryhmiä on järjestetty osana Posti liikuntaa.

Kulttuurietua voi käyttää teatteriin, elokuviin, konsertteihin, museoihin ja kansalaisopistojen kursseille.

Työterveyshuolto

Jos kokee huolta omasta jaksamisestaan, työterveyshuollon **OmaMehiläinen**-sovelluksen chatista saa keskustelua ja chatista ohjataan tarvittaessa eteenpäin. Keskustelua omasta työhyvinvoinnistaan ja jaksamisestaan voi käydä oman työterveyshoitajan kanssa oman tilanteen hahmottamiseksi. Tarvittaessa työterveyshoitaja ohjaa eteenpäin järeämmän tuen pariin. Omatyöterveyden kautta voi myös suoraan varata 30 min keskusteluaajan työterveyspsykologin kanssa avuksi kuormittavaan tilanteeseen.

Työhyvinvointisäätiö

Postin oma säätiö tarjoaa työhyvinvointia ja jaksamista parantavia palveluita, kuten kuntoremontit ja muut liikunta-aktiivisuutta lisäävät toimet. Säätiö tukee myös henkilöstön ja heidän perheenjäsentensä lomatoimintaa. Säätiö järjestää sekä valtakunnallisia että alueellisia tilaisuuksia ja sillä on myös eläkeläistoimintaa.

Pidetään omasta jaksamisestamme huolta – näin voimme edistää koko työyhteisön jaksamista!

Toimihenkilöextra: Etätöiden haasteet ja mahdollisuudet

Etätöillä tarkoitetaan kotona tai muussa etätöistössä tehtävää työtä, jonka tekemisestä on sovittu työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella. Etätöiden sisältäviä seuraavia elementtejä: ajallisen jouston, jouston työn tekemisen paikassa sekä tekniset välineet, joilla työ toteutetaan ja joiden avulla ollaan yhteydessä muihin.

Etätöiden yhteydessä kannattaa erityisesti pohtia työn ja vapaa-ajan erottamista. Siksi kannattaakin miettiä, mitkä rutiinit kuuluvat työhön siirtymiseen sekä työpäivän päättämiseen. Työpaikalle mennessä tyypillisiä rutiineja ovat esimerkiksi matka toimistolle, työvaatteiden vaihtaminen, aamukahvi, lounas, mutta millaisia rutiineja etätöihin siirtymiseen tai etätöipäivän päättämiseen voi keksiä. Jaksamisen kannalta on hyvä kiinnittää huomiota siihen, miten päivänsä aloittaa, miten päivän tauottaa ja miten päivän lopettaa. Työpäivän päätyttyä voi esimerkiksi pukea ulkovaatteet päälle ja tehdä pienen lenkin – ikään kuin tulisi töistä kotiin. Saman voi toki tehdä toisinpäin.

Etätöihin liittyviä haasteita

- Miten nykyinen etätöimalli sopii työntekijän nykyiseen työhön?
- Miten nykyiset etätöikäytännöt työyhteisössä koetaan?
- Miten työntekijä pystyy erottamaan työajan ja vapaa-ajan?
- Työn tauotus ja jaksottaminen.
- Miten ergonomiaan liittyviin asioihin voidaan kiinnittää huomiota kotitoimistolla?
- Tietotekniset ongelmat ja tietoturva ja -suoja.
- Yksinäisyys, mahdollinen sivuun jääminen yhteisöstä.

Etätöihin liittyviä mahdollisuuksia

- Työmatkaan käytetty aika muuttuu vapaa-ajaksi sekä työmatkakustannusten säästö.
- Työrauhan mahdollistama parempi keskittyminen.
- Hyötynä työajan joustavuus, vapaus ja sen rytmittäminen omien tarpeiden mukaan.
- Työtyytyväisyyden ja työtehon paraneminen.
- Mahdollisuus valita asuinpaikka muilla perusteilla kuin työn sijaintipaikan perusteella.
- Mahdollistaa työskentelyn myös poikkeustilanteissa.

Haasta itsesi näillä väittämillä:



- 1.** Pystyn ja voin tauottaa työtäni, vaikka ulkopuolinen paine kasvaisi kuinka sietämättömäksi. Pystyn työskentelemään paineen alle paremmin ja tehokkaammin, kun olen levännyt ja palautunut välillä. Olisiko tauoissani parantamisen varaa?
- 2.** Keskityn aina yhteen asiaan kerrallaan ja teen sen valmiiksi. Tällä tavalla voimani ja resurssini riittävät jokaisen haasteen hallintaan. Joskus tämä vaatii asioiden listaamista ruutupaperille. Millainen minun listani voisi olla tänään?
- 3.** Uskallan kyseenalaistaa asioita ja ottaa puheeksi tai ilmoittaa jos jokin asia ei ole mielestäni kunnossa. Olenko koskaan tehnyt niin?
- 4.** En hyväksy, jos minua tai työkaveriani kohdellaan huonosti, vaan ilmoitan asiasta joko esimiehelleni tai suoraan taholle, joka kohtelee huonosti. Olenko itse tai tiedänpö jonkun olleen tällaisessa tilanteessa?
- 5.** Olen armollinen itselleni ja ymmärrän, että en voi ratkaista henkilökohtaisesti kaikkia maailman ongelmia. Mitkä asiat painavat tai ovat painaneet mieltäni viime aikoina?
- 6.** Jos alan voida huonosti haen apua riittävän ajoissa. Työtoverit, kaverit, perhe, esimies tai työterveyshuolto voivat kaikki olla apunani yhdessä tai erikseen. Olenko koskaan miettinyt valmiiksi jo olemassa olevaa tai rakennettavissa olevaa turvaverkkoani...?
- 7.** Onko henkinen bensatankkini täynnä polttoainetta vai pitäisikö sitä huoltaa ja tankata? Millaisilla asioilla voisin saada sinne lisää polttoainetta? Jos kerran itse pystyn vaikuttamaan omaan ongelmien hallintaan, niin olenko koskaan yrittänyt täyttää henkistä bensatankkiani?
- 8.** Olenko ehtinyt viime aikoina huomioida riittävästi läheisiäni, läheisiä työkavereita? Vielä pahempaa - olenko unohtanut huomioida kaiken keskellä oman itseni?
- 9.** Millaisilla asioilla, ajatuksilla ja teoilla voisin itse lisätä työympäristöni viihtyvyyttä ja yhteenkuuluvuuden tunnetta?
- 10.** Miten sovitan yhteen työ- ja perhe-elämäni sekä vapaa-aikani? Voisinko tehdä jotakin edesauttaakseni näitä asioita?





LISTAA TÄHÄN pahimmat stressiä ja painetta aiheuttavat asiiasi ja lähde ratkaisemaan niitä yksi kerrallaan

Hallitse jaksaminen ja stressi. Pystyt siihen!!!

Otanko itse palautetta vastaan rakentavasti?

Kättä pidempää jaksamiseen liittyvissä asioissa.

Apuja voi löytää mm. näiltä tahoilta:

- PAU:n sosiaaliopas
- Kela
- Mehiläinen
- Epassi
- Postin työhyvinvointisäätiö
- Auntien mielenhyvinvointipalvelut
- Posterin sivuilta löytyvät jaksamista edistävät sovellukset
- Mieli ry:n harjoitukset

Onko joku näistä minulle hyödyllinen?

Suurimpaan osaan näistä löytyy kattavat palvelut netistä.

Ammattiliitto
= arvovalinta



Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU
@PAU_liitto

www.pau.fi

Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry

John Stenbergin ranta 6,
00530 Helsinki
Puh. 09 613 116