

Sujuva arki -keskustelu

Henkilökohtaisen avun työnantajan ja työntekijän välillä



KESKUSTELUTYÖKALU

Näin edesautat sujuvaa arkea henkilökohtaisen avun työssä:

1

Varmista yhteinen ymmärrys tehtävistä ja pelisäännöistä

- Kerro jo ennen työsuhteen alkua, mitä tehtäviä on toistuvasti vuorokauden eri aikoina tai viikoittain ja kuukausittain.
- Mieti etukäteen ja kerro, miten toivot että työpaikalla ollaan ja toimitaan eri tilanteissa.

2

Rakenna luottamusta

- Kiitä, kun homma sujuu. Jos ei suju, kerro mitä ja miten pitäisi tehdä.
- Kysy ja rohkaise kysymään askarruttavista asioista heti.

3

Rohkaise ongelmien ratkaisuun

- Sovi, että ongelmien sattuessa kumpi tahansa voi ottaa asian esille ja ehdottaa ratkaisuja.
- Käynnistä säännölliset keskustelut arjen sujumisesta ja odotuksista. Tämä voi tapahtua esim. puolivuositain.
- Ota avuksi Sujuva arki -keskustelupohja. Voit myös antaa sen työntekijälle etukäteen valmistautumista varten.

Sujuva arki -keskustelu

Henkilökohtaisen avun työnantajan ja työntekijän välillä



KESKUSTELUTYÖKALU

Mitä työstä on sovittu?

- Työtehtävät ja työajat
- Työnantajan muita työhön liittyviä odotuksia
- Sairaispoissaolot: miten ilmoitetaan?
- Työterveyshuolto: mihin työntekijä voi olla yhteydessä?
- *Onko näissä tarkennettavaa?*
- *Mistä saa tarvittaessa apua?*

Miten työ sujuu?

- Onko perehdytys ollut riittävä?
- Miten sovitut työtehtävät ja työajat ovat toteutuneet?
- Työn ohjaus: töiden suunnittelu, tehtäväksiannot, ohjeistukset
- *Mikä sujuu hyvin?*
- *Missä on parantamisen varaa?*
- *Mistä saa tarvittaessa apua?*

Miten yhteispeli sujuu?

- Vuorovaikutus meidän välillämme:
 - Miten toimii palautteen antaminen ja vastaanottaminen?
 - Kunnioitus, asenne, kannustus, luottamus
- *Mikä sujuu hyvin?*
- *Onko vuorovaikutuksessa parantamisen tarvetta? Missä asioissa?*
- *Mistä saa tarvittaessa apua?*