



## Työkykykeskustelun tueksi

- Kerro työntekijälle, että teidän on tarpeen keskustella yhdessä. Kerro aiheesta: "Olen huolissani..."
- Sovi työntekijän kanssa neuvottelu-aika ja -paikka. Sopikaa sellainen aika, että se sopii hyvin työntekijän työvuoroihin, työyhteisön ja omaan aikatauluusi. Sovi aika aikaisintaan seuraavaksi päiväksi, jotta työntekijä ehtii valmistautua asiaan. Sovi keskustelu pidettäväksi viimeistään kolmen päivän kuluttua.
- Varaa rauhallinen tila, jossa voitte keskustella ilman keskeytyksiä. Pitäkää keskustelun aikana molempien puhelimet suljettuina.
- Varaa riittävästi aikaa keskusteluun.
- Ole ystävällinen. Katso silmiin.
- Puhu minä-muodossa ja kerro selvästi tapaamisen aihe: Haluan keskustella kanssasi...
- Puhu arvostavasti ja selkeästi. Pysy tosiasioissa. Älä esitä syytöksiä. Pysy rauhallisena. Älä kiirehdi. Pidä keskustelu sovituissa työhön liittyvässä aiheessa.
- Kerro huolesi työntekijän työssä selviytymisestä.
- Kerro havaintosi työntekijän työssä suoriutumisesta, sairauspoissaoloista, ylitöistä tms.
- Rohkaise ja kannusta työntekijää puhumaan sanattoman viestinnän (katsekontakti, liikkeet, äänensävy, tilankäyttö) ja sanallisen viestinnän (ymmärryksen ilmaisut, kehotukset kertoa lisää, avoimet kysymykset, kiittäminen) keinoin.
- Keskustelkaa työssä mahdollisesti tarvittavista muutoksista.
- Keskustele muiden tukitahojen tuen tarpeesta, esimerkiksi työterveyden tai työsuojelun konsultaatio.
- Sovi seuranta-tapaaminen (enintään kolmen kuukauden kuluttua).
- Mikäli keskustelu ei suju, sopikaa uusi tapaaminen ja miettikää, millä keinoin pääsette seuraavalla kerralla eteenpäin. Tukisiko esimerkiksi työterveyden tai työsuojelun edustajien läsnäolo keskustelun kulkua?
- Todetkaa keskustelun tulos yhdessä ja kirjatkaa se lomakkeeseen. Allekirjoittakaa molemmat lomake.