

Työnantajan ja avustajan roolit ja tehtävät työsuhteessa

Susanna Haapala, Kouvola

Assistentti.info[®]

23.5.2017

Mitä roolit ovat?

- Sosiaalipsykologiassa roolin käsitteellä kuvataan ryhmän jäsenten väliseen työnjakoon perustuvia tehtäviä
- Rooli voidaan määritellä myös odotuksiksi, joita ryhmän jäsenen kohdistuu hänen toimiessaan tietyssä tehtävässä
- Roolia ei osoiteta niinkään jollekin ihmiselle, vaan ihmisen toiminnalle
- Roolin käsite korostaa nimenomaan ulkoisen käyttäytymisen osuutta vuorovaikutuksessa, ei persoonallisuuden henkilökohtaisia ominaisuuksia.
- Palaute tulee siis toivottavasti suorituksesta tai käyttäytymisestä, eikä siitä, minkälaisia ihmisiä ollaan

Roolien synty

- Yksilön näkemyksiin rooleista vaikuttavat aikaisemmat kokemukset ja käsitykset
- Roolin otto kehittyy vuorovaikutuksessa
- Ihminen tarvitsee rooleja, varsinkin virallisissa yhteyksissä
- Normit ja roolit kehittyvät rinnakkain
- Normit säätelevät koko toimintaa, roolit liittyvät yksittäiseen ihmiseen

Ovatko roolit teennäisiä?

- Ihminen rakentaa koko identiteettinsä osittain rooleihin perustuen
- Joskus rooleja täytyy esittää ”dramaturgisesti”
- Välillä täytyy levätä ja ”vetäytyä takahuoneeseen”
- Roolit ovat suhteellisen pysyviä, hyvässä ja pahassa

Roolikieltä ja merkityksiä

- Rinnakkaiset roolit
- Sisäkkäiset roolit
- Viralliset ja epäviralliset roolit
- Roolirakenne
- Yhteensopivat/epäselvät roolit
- Roolikonflikti

Viralliset ja epäviralliset roolit

VIRALLISET ROOLIT:

- Ennalta määrättyjä
 - Henkilökohtaista apua tarvitseva henkilö = työnantaja
 - Avustaja = työntekijä
- Yhdessä sovittuja
 - Kokouksen puheenjohtaja
 - Tietty rooli jossain pelissä, esim. maalivahti
- Rooleista kannattaa puhua työsuhteessa ja tehdä ne näkyviksi!
- Yksikään rooli ei ole toista arvokkaampi!

...viralliset ja epäviralliset roolit

EPÄVIRALLISET ROOLIT:

- Ilmenevät toistuvana käyttäytymisenä vuorovaikutuksessa
- Roolit muodostuvat ja kehittyvät eri tavoin
- Millaisia rooleja sinulla on ollut tänään?
 - Kotona?
 - Työpaikalla?
 - Täällä?

Työnantajan rooleja

- Tiedon antaja, opastaja
- Kannustaja
- Oman elämänsä subjekti ja päätöksentekijä itseään koskevissa asioissa

EI TOIVOTTUJA ROOLEJA:

- Objekti, jota avustaja dominoi ja alistaa
- Dominoija ja määräilijä vs. vastavuoroisen joustava ymmärtäjä
- Kaveri vai työnantaja?
- Parisuhde vs. työsuhde

Avustajan rooleja

- Toimii työnantajan käsinä ja jalkoina pyydettyäessä
- Tilanteisiin mukautuva
- Vetäytyjä (sopivasti)

EI TOIVOTTUJA ROOLEJA:

- Puolestapuhuja
- Ylihuolehtiva äitihahmo
- Välinpitämätön
- Pomon alistama, pelokas yksilö
- Kaveri vai työntekijä?

Oikeat roolit = hyvä vuorovaikutus

- Hyviin vuorovaikutustaitoihin liittyy olennaisesti oman roolin tajuaminen
- Jos roolit ovat epäselvät vuorovaikutuskin ontuu
- Syntyy jännitteitä → yhteistyö vaikeutuu
- Vuorovaikutustaitojen kehittäminen on tärkeä osa ammatillista osaamista
- Vuorovaikutustaitojen oppiminen ← mikä tahansa oppiminen

Vuorovaikutus työpaikalla

Susanna Haapala, Kouvola

Avustettava ja avustaja – suhteen kehitysvaiheet

1. Muotoutumisvaihe

- Tehtävien, sääntöjen ja menettelytapojen selvittäminen
- Ilmapiirin tunnustelu
- Kommunikaatio: pinnallista
- Työparin olotila: epävarma ja varautunut
- Normit ja roolit: selkiytymättömät
- Työryhmä ei ole vielä toimintakykyinen tehtävien tehokkaaseen suorittamiseen

2. Kuohuntavaihe

- Yhteiset päämäärät selkiytyvät
- Työryhmän yhteenkuuluvuus kasvaa
- Persoonallisuuden piirteet esille
- Rohkeus esittää omia mielipiteitä kasvaa
(etsitään työryhmän sisäistä hierarkiaa)
- Konfliktimahdollisuus kasvaa
- Johtajaa vastaan ehkä kapinoidaan

3. Harmonian vaihe

- Toimintamallit selkiintyvät ja vakiintuvat
 - Samanmielisyys ja yhteenkuuluvuus korostuvat
 - Työryhmä on kiinteä ja yhteistyökykyinen
 - Ristiriitoja vältellään, ainakin sovitellaan
 - Avoimuus eriävistä mielipiteistä → ollaan kuitenkin joustavia ja kompromissitaitoisia
 - Sitoudutaan ja ollaan solidaarisia
- vaarana ryhmäajattelun ilmiö

4. Yhteisen toiminnan vaihe (huippuvaihe)
- Työryhmän yhteistyö on parhaimmillaan
 - Ilmapiiri vapautunut, roolit vakiintuneet
 - Työnjakoon liittyvät asiat ratkaistu
 - Energia suunnataan varsinaisiin tehtäviin
 - Viestintä avointa, kielteisten tunteiden ilmaisu sallittua
 - Ideoiden ja uusien ajatusten runsaus
 - Yhteistyö ratkaisukeskeistä

5. Ryhmän hajoaminen

- Voi olla työparille haikea ja ahdistavakin kokemus
- Työparin pitäisi keskustella päättymisen herättämistä tunteista
- Kannattaa yrittää tarkastella päättymiseen liittyviä hyötyjä ja haittoja realistisesti, ei nk. tunneverhon takaa
- Toveruus voi jatkua, vaikka työsuhde päättyy!

Puheeksi ottaminen

Muistettavaa viestinnästä:

- Rauhallinen ilmaisu
- Ei ajatuksen lukua
- Ei tulkintoja
- Kerro tunteistasi suoraan, mutta muista olevasi työpaikalla

Puheeksi ottamisen vaikeus

Uskomus:

Puheeksi saa ottaa vain positiivisia asioita

Mistä seuraa

- Jotkut (kriittiset) asiat eivät vain sovi suuhun
→ vaikenemisen ja valehtelun kulttuuri, josta
seuraa monenlaisia ongelmia

Kolmenlaista palautetta

- Myönteinen palaute
 - Vahvistaa itsetuntoa
 - Tulisi antaa reilusti, mutta rehellisesti
 - Erittäin suuri merkitys
- Työsuhdetta rakentava palaute
- Toimintaa korjaava palaute
 - Suorituksesta, ei henkilökohtaisista ominaisuuksista
 - Mahdollisimman pian tilanteen jälkeen
 - Kahdenkesken

Muista palautetta antaessasi:

1. Henkilöä tulisi auttaa
2. Valitse sopiva aika ja paikka
3. Ole täsmällinen
4. Aloita myönteisesti, rauhoita tilanne
5. Tarjoa ratkaisua
6. Kiitä parannuksista
7. Kuuntele
8. Kohota vielä lopuksi itsetuntoa

Muista palautetta vastaanottaessasi:

1. Huomaa kritiikin arvo
2. Arvioi ja sovi
3. Vältä asettumasta puolustusasemiin
4. Kiitä kritiikistä

Avain rooliristiriitatilanteiden syntymiseen

- Työsuhteessa olevan kaksi eri roolia sekaantuvat (työnantajan/johtajan/työntekijän ja jokin muu rooli)
- Eri roolit aiheuttavat erilaisia odotuksia
- Jos ei pysty johonkin odotukseen vastaamaan, syntyy roolikonflikti

Roolikonflikteja aiheuttavat myös

- Erilaiset toimintatavat
- Erilaiset työskentelytavat
- Työn mahdolliset epäselvyydet
- Jokaisella erilainen työhistoria
- Jokaisella erilainen koulutustausta
- Jokaisella oma henkilöhistoria

Roolikonfliktien ehkäisy

- Ystävällisen etäisyyden pitäminen
- Roolikonfliktitilanteiden liittyessä työn sisältöön:
 - Aikaisemmat toimintamallit puuttuvat
 - Ha:ien työnantajilla tai ha:illa ei yhtenäistä koulutustaustaa
 - Todellinen vastuu konfliktitilanteista on työnantajalla, mutta vastuu on myös kaikilla osanottajilla
 - Kannattaa kouluttautua, tutustua esim. Assistentti.info:n www-sivuihin

Pika-apu roolikonfliktitilanteissa

- roolikonfliktin luoman henkisen kuormittumisen vähentäminen esim.:
 - mielenterveydelliset keinot (taide, harrastukset, rentoutuskeinot, joihin ohjeet löytyvät esim. kirjastoista)
 - liikunta ja fyysisen kunnon ylläpito
 - positiiviset ihmissuhteet

Pyritään etäännyttämään itsensä!

Varaudu roolikonflikteihin!

- roolikonfliktit työtovereiden välillä ovat odotettavissa
- valmentaudu niihin!
- Opiskele vuorovaikutusta
 - se on mukana lähes kaikissa konfliktinratkaisumalleissa

Roolikonfliktien ratkaisuja

1. Lisäneuvottelut
2. Säännöt ja suositukset
3. Koulutus
4. Rekrytointi!
5. Sopimukset
6. Esim. huoneentaulu, jossa on yhteiset pelisäännöt

Assistentti.info[®]

Kiitos! susanna@assistentti.info