TYÖYHTEISÖSOVITTELU

Info-paketti sinulle, joka pohdit organisaatiossanne sovitteluprosessin aloittamista

Mitä työyhteisösovittelu on?

- Työyhteisösovittelu on ratkaisukeskeisyyteen pohjautuva konfliktinhallinta menetelmä, jota voidaan hyödyntää työyhteisössä tai organisaatiossa ilmenevien henkilöstön välisten ristiriitojen käsittelyyn.
- Sovittelun käyttö tarjoaa työyhteisölle mahdollisuuden konfliktitilanteen käsittelyyn turvallisissa olosuhteissa yhdessä koulutetun sovittelijan johdolla.
- Sovitteluprosessilla voidaan lisätä työyhteisön vuorovaikutustaitoja ja parantaa työilmapiiriä.

- Työyhteisösovittelun menettely tukee jokaisen työntekijän oikeutta tulla kuulluksi ristiriitatilanteessa ja auttaa työyhteisöä rakentavalla tavalla kohtamaan työrauhaa rikkovan konfliktin.
- Työyhteisösovittelussa on aina kyse yhteisen oppimisen prosessista, jossa puolueeton, ulkopuolinen henkilö, eli sovittelija, auttaa ristiriidan osapuolia etsimään tilanteessa mahdollisimman hyvin kaikkia osapuolia tyydyttävän ratkaisun.
- Sovittelun keskeisenä tavoitteena on työrauhan palauttaminen, sekä konfliktin hyödyntäminen yhteisen oppimisen mahdollistajana siten, että samankaltaisilta ristiriidoilta työyhteisössä voitaisiin jatkossa välttyä.

Sovitteluprosessin eteneminen

1. Sovittelun käynnistäminen ja osallisten informoiminen

- Kun työnantajataho yhdessä sovittelijan kanssa on tehnyt päätöksen sovittelun aloittamisesta, on varsinaisen prosessin ensimmäinen vaihe osallisten informoiminen työyhteisösovittelun alkamisesta.
- Informoiminen voidaan toteuttaa joko järjestämällä yhteinen info-tilaisuus, tai lähestymällä osallisia info-kirjeellä, jossa kerrotaan työyhteisösovittelun prosessiin liittyvät oleelliset tiedot;
  - Mistä työyhteisösovittelussa on kysymys
  - Mikä on sovitteluprosessin tarkoitus
  - Prosessin arvioitu kesto
  - Prosessin etenemisen vaiheet

2. Yksilötapaamiset

- Työyhteisösovittelija tapaa henkilökohtaisesti jokaisen sovitteluun osallistuvan työntekijän erikseen sovitussa yksilötapaamisessa.
- Yksilötapaamiset ovat oleellinen osa sovittelun prosessia, sillä ne tarjoavat jokaiselle osalliselle mahdollisuuden tulla tilanteessa kuulluksi omine näkemyksineen, kokemuksineen ja tunteineen juuri sellaisena, kuin ne tässä tilanteessa ovat hänelle näyttäytyneet.
- Yksilötapaamiset tarjoavat työntekijälle mahdollisuuden reflektoida sitä, mikä juuri tässä tilanteessa on hänen kannaltaan merkityksellistä ja tärkeää.

- Yksilötapaamisiin varataan aikaa noin 1,5h.
- Tapaamisista ei tehdä erillisiä kirjauksia.

3. Yhteistapaaminen

- Yhteistapaamisessa kaikki sovitteluun osallistuvat tahot kokoontuvat saman pöydän ääreen. Ennen yhteistapaamista jokainen osallinen on päässyt yksilökeskusteluissa pohtimaan omia näkemyksiään ja kokemuksiaan tilanteeseen liittyen, sekä pohtimaan jo omalta osaltaan ratkaisun mahdollisuuksia ja vaihtoehtoja.
- ✓ Yhteistapaamisen tarkoitus on sovittelijan avustuksella etsiä tilanteeseen yhteistä, mahdollisimman hyvin kaikkia tyydyttävää ratkaisua.
- Sovittelija ei toimi tilanteessa konfliktin ratkaisijana, vaan keskustelun fasilitaattorina ja prosessin kuljettajana.

Yhteistapaaminen

- Mikäli yhteiseen sopimukseen päästään, tehdään sopimuksesta kirjallinen versio, jonka kaikki osalliset allekirjoittavat.
- Sopimukseen kirjataan konkreettisesti osallisten omin sanoin ne seikat, joista yhteisesti on sovittu ja joita kaikki ovat sitoutuneet noudattamaan.
- Sopimusasiakirja toimitetaan tilaajataholle erikseen sovitun mukaisesti. Muita muistiinpanoja tapaamisesta ei tehdä.
- Yhteistapaamiseen varataan aikaan osallistujien lukumäärästä riippuen 2,5h-6h.

4. Seurantatapaaminen ja jatkotoimista sopiminen

- Yhteistapaamisen jälkeen sovitteluprosessiin kuuluu edelleen seurantatapaaminen, joka on hyvä järjestää 3-6kk kuluttua ensimmäisestä yhteistapaamisesta.
- Seurantatapaamiseen osallistuvat kaikki sovittelussa mukana olleet tahot. Seurannan tarkoitus on yhdessä osallisten kanssa tarkastella sitä, millä tavoin sopimus on toteutunut ja millaisia vaikutuksia sopimuksella on ollut työyhteisön tai organisaation työn arkeen.
- Seurantapaamisen perusteella voidaan myös kartoittaa työyhteisön jatkotuen tarvetta.

- Seurantatapaamiseen varataan aikaa noin 2-3h.
- Tapaamisesta ei tehdä erillisiä kirjauksia.

Työyhteisösovittelun hinnan muodostuminen

- ✓ Työyhteisösovittelun prosessit ovat laajuudeltaan hyvin erilaisia, jolloin myös käytettyjen työtuntien määrä vaihtelee. Siksi käytössä on tuntihinnoittelu.
- ✓ Prosessin hinnoittelu käytettyjen työtuntien mukaan on käytännöllinen ja reilu hinnoittelun muoto niin tilaajatahon kuin sovittelijankin näkökulmasta.
- ✓ Tuntihinnoittelu sujuvoittaa myös kesken prosessin tapahtuvien muutosten huomioimista.

Esimerkki prosessin hinnoittelusta

- ✓ Työyhteisösovittelu, jossa osallisia 6 henkilöä.
- ✓ Tuntihinta 150€/h.
- ✓ Alkuinfo 1h – 150€
  - ✓ Osalliset voidaan informoida myös sähköpostitse lähetettävällä kirjeellä, jolloin maksua aloitus tapaamisesta ei mene.
- ✓ Yksilötapaamiset 6 x 1,5h - 1350€
- ✓ Yhteistapaaminen 4-6h - 600€-900€
- ✓ Seurantatapaaminen 3h - 450€

<u>Prosessin hinta yhteensä 2550€</u>

- ✓ Kokonaishinta laskettu sisältäen alkuinfo ja 4h yhteistapaaminen



SOVITTELU EDISTÄÄ TYÖKULTTUURIA, JOSSA KONFLIKTIT OPITAAN VALJASTAMAAN OSAKSI YHTEISTÄ OPPIMISTA JA TYÖYHTEISÖN KEHITTYMISTÄ!