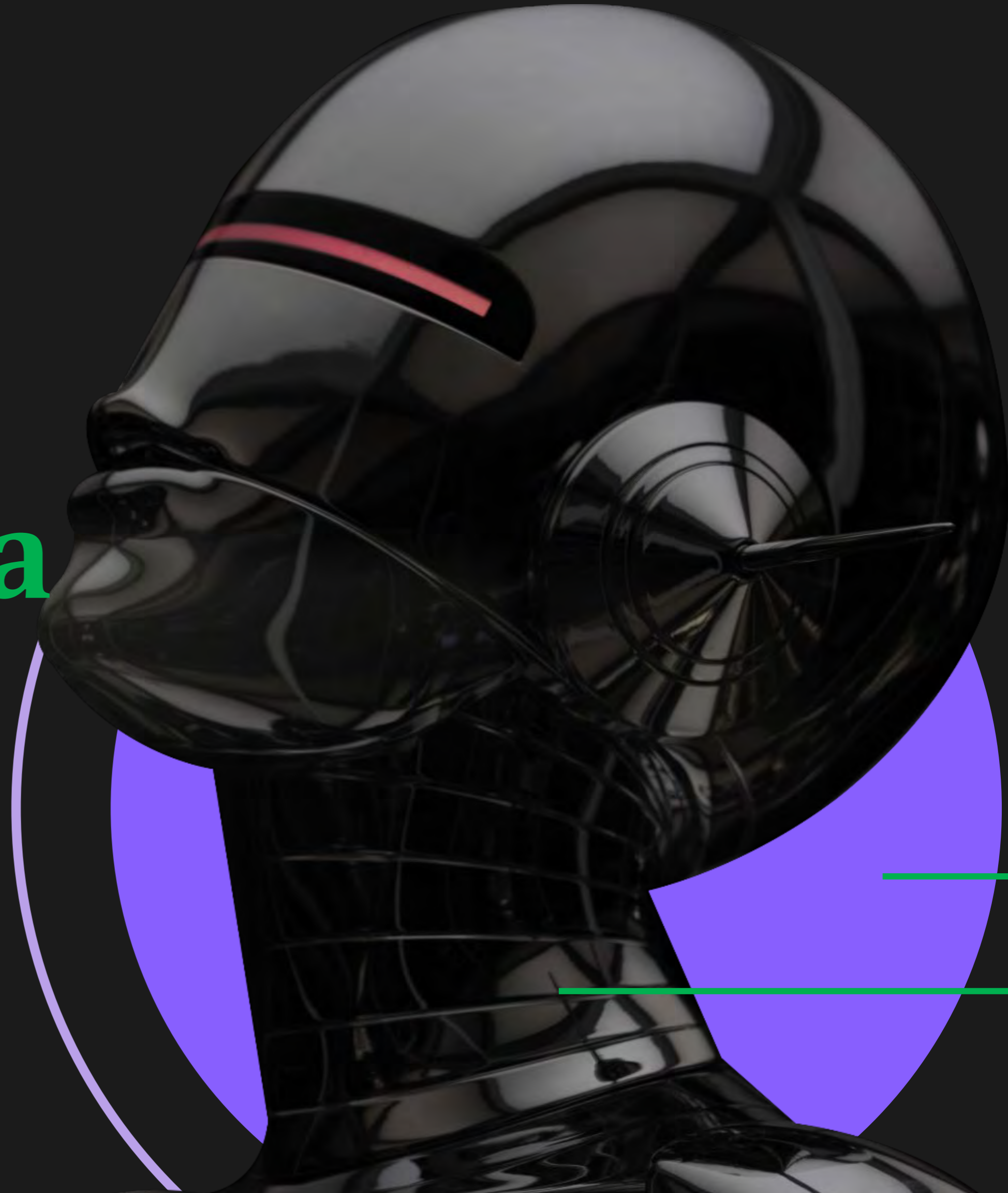




Digitalisaation hallinta ja aivoergonomia

Digitaalista aivovoimistelua

11.10.23



- Digitalisaatio ja oppiva tekoäly sekä niiden mukanaan tuomat muutokset työelämässä
- Aivoergonomia eli kognitiivinen ergonomia/ tietotyöergonomia

Työurien kulku



Ennakoitavuudesta...

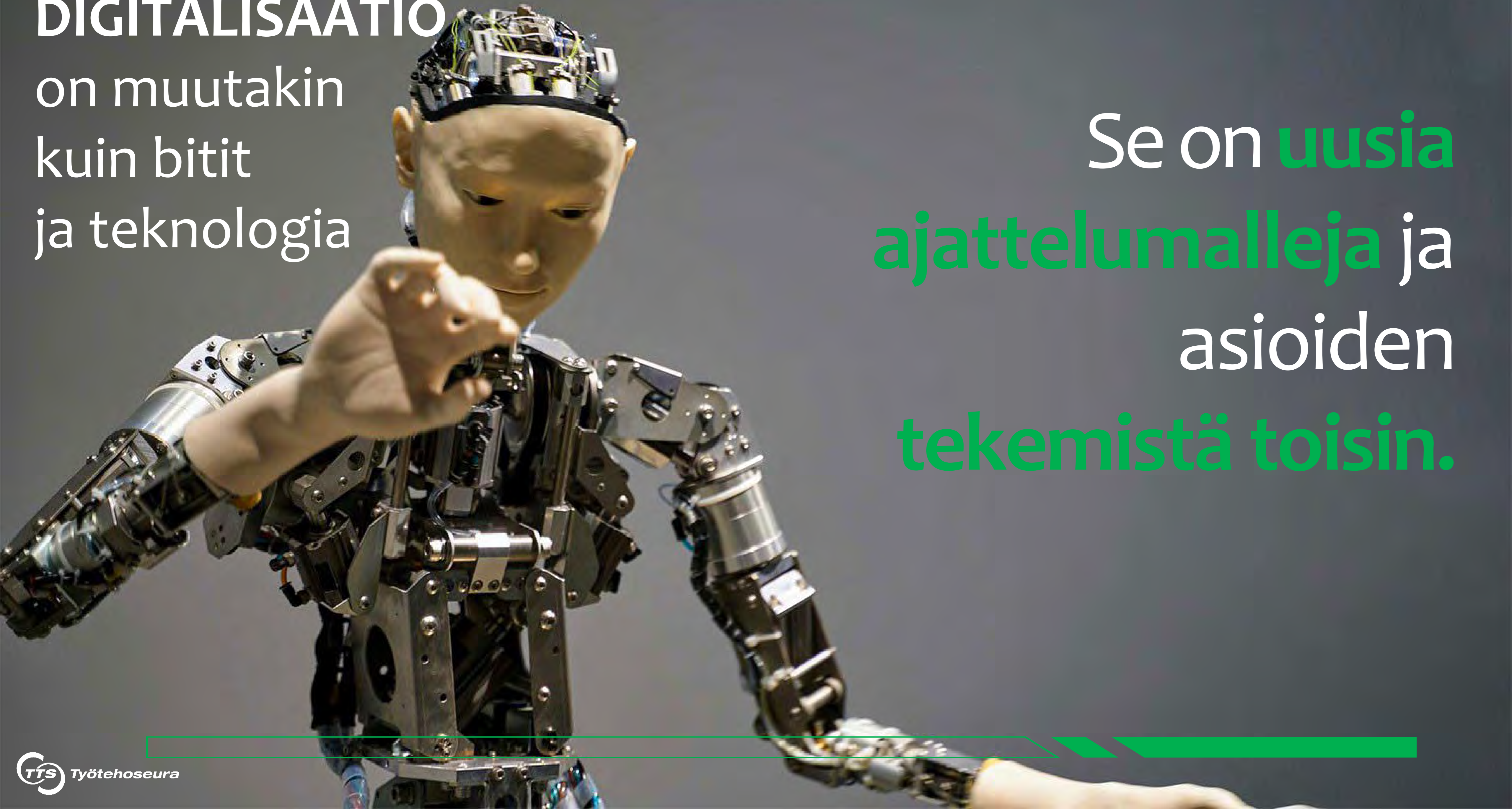
... yllätysten hallintaan



DIGITALISAATIO

on muutakin
kuin bitit
ja teknologia

Se on **uusia**
ajattelumalleja ja
asioiden
tekemistä toisin.



(Aivo)työ muuttuu

Työelämä muuttuu

- Jälkiteollinen aika
- Tietoyhteiskunta
- Globaalius 24/7

Työn tekeminen muuttuu

- Työn kognitiiviset vaatimukset
- Jatkuva oppiminen
- Digitaaliset työvälineet

Kuormitustekijät muuttuvat

- Tietotulva
- Keskeytykset
- Melu, häly
- ”Moniajo” -
multisählääminen

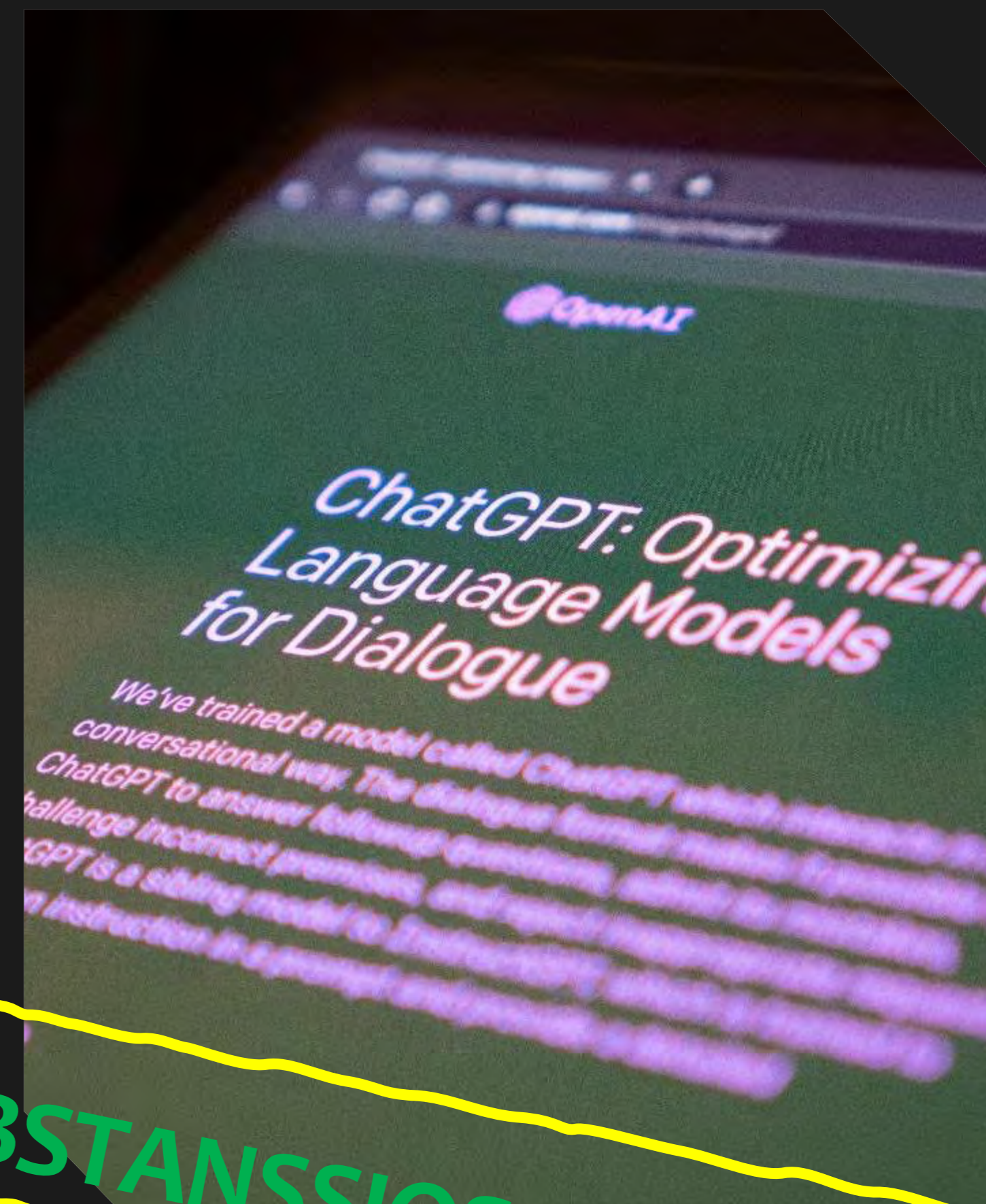
Digiosaajan työkalupakki

TYÖNTEKIJÄ

- ✓ Itsensäjohtaminen,
- ✓ viestintä- ja vuorovaikutustaidot,
- ✓ medialukutaito ja lähdekritiikki,
- ✓ tiedon hallinta ja yhdistely,
- ✓ hälyltä suojautuminen, joustavuus,
- ✓ epävarmuuden sietäminen, taitava ja jatkuva oppiminen

VÄLINEOSAAMINEN

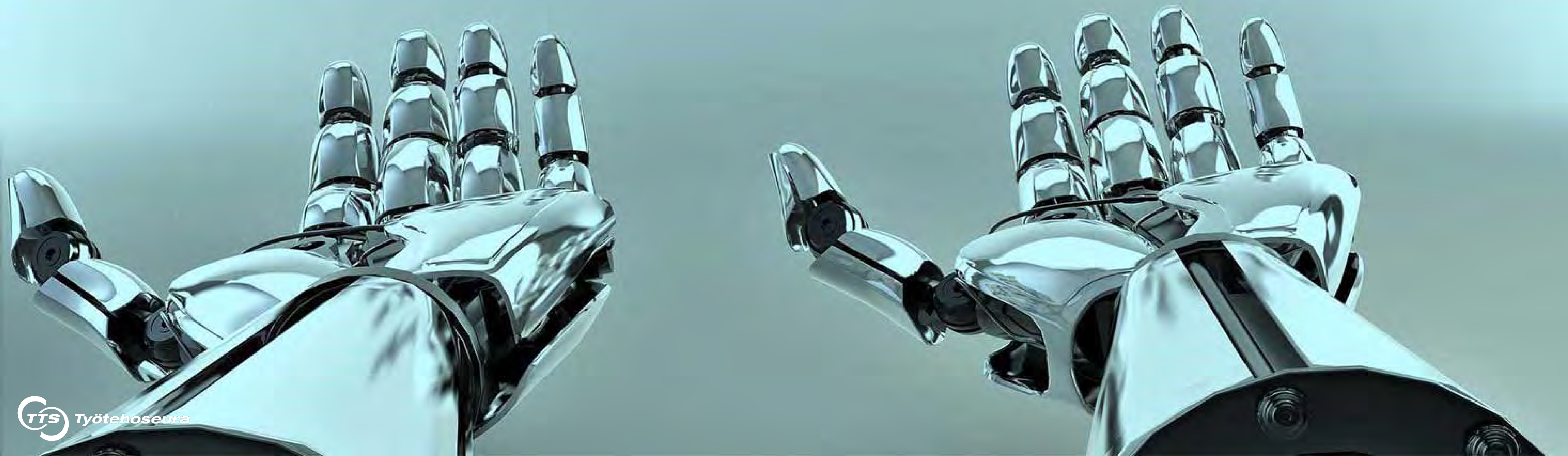
SUBSTANSSIOSAAMINEN



Esihenkilön digitaitoja

- ✓ Tietotekniset perustaidot
- ✓ Viestintä- ja yhteistyövälineiden hallinta
- ✓ Digitaalinen tiedonhallinta
- ✓ Datankäsittely- ja analytiikkataidot
- ✓ Projektinhallinta ja aikataulutus
- ✓ Johtamistaidot virtuaalisessa ympäristössä


Oppiva tekoäly tekee
mahdottomasta
mahdollista



Mietittäviä - ratkaistavia - kehitettäviä

1. Eettisyys ja vaikutukset yhteiskuntaan
2. Koulutus ja osaaminen
3. Tekoäly taiteessa ja luovuudessa
4. Tietosuoja ja yksityisyys
5. Kehityksen rajoitukset ja tulevaisuuden näkymät
6. Tekoäly liiketoiminnassa
7. Koulutus ja tekoäly





◆◆◆

Vähintään viisi positiivista muutosta, jotka tekoäly ja digitalisaatio tuovat työhön

1. Automatisointi ja rutiinitöiden väheneminen
2. Tiedon analysointi ja päätöksenteko
3. Etätyön ja joustavuuden lisääntyminen
4. Asiakaskokemuksen parantaminen
5. Koulutuksen ja oppimisen muutos

Vähintään viisi haastetta, jotka tekoäly ja digitalisaatio tuovat työhön

1. Työpaikkojen häviäminen
2. Taitojen uudelleenkoulutustarve
3. Tietoturva- ja yksityisyysongelmat
4. Kasvava riippuvuus teknologiasta
5. Ihmissuhteiden ja vuorovaikutuksen väheneminen

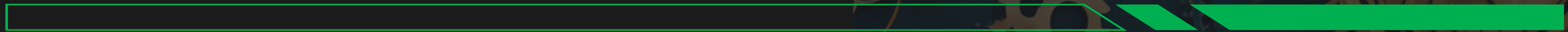


**Vähintään viisi positiivista
yrittäjän työhyvinvointiin
vaikuttavaa digitalisaation
mukanaan tuomaa asiaa**

- ✓ **Joustavuutta**
- ✓ **Tuottavuutta ja tehokkuutta**
- ✓ **Mahdollisuus uudistumiseen ja kehittymiseen**
- ✓ **Uusia markkinoita ja mahdollisuuksia**
- ✓ **Asiakaskokemuksen ja laadun parantuminen**

- ✓ Työkuormituksen ja stressin lisääntyminen
- ✓ Osaamisen päivittäminen ja kouluttautuminen
- ✓ Mahdolliset tekniset ongelmat ja häiriöt
- ✓ Ihmiskontaktien ja sosiaalisen tuen väheneminen
- ✓ Työn häviäminen tai ratkaiseva muuttuminen

Vähintään viisi yrittäjän työhyvinvointiin vaikuttavaa digitalisaation mukanaan tuomaa haastetta



“Digitaalisten
käytäntöjen
kehitys on
jatkuvaa kitkaa
uudistusmielisten
ylilyöntien ja
jarruttavan
epäluulon välillä”

www.kyberturvallisuuskeskus.fi

www.apuadigiin.fi

[Yrittäjän digitieto -sivusto](#)

Onko uusi teknologia hyvä vai huono asia?

Vastaus riippuu siitä, keneltä kysyy.

**Toisille muutos tuo lisää vastuuta ja entistä
mielekkäämpää työtä,
toisille rutiinitehtäviä koneen varjossa.**

Aivoergonomia

- ~ kognitiivinen ergonomia
- ~ tietotyöergonomia
- ~ aivotyöergonomia



Miksi aivoergonomia on tärkeää?

Kognitiivisesti kuormittavat työolosuhteet

- ✓ Vähentävät työn sujuvuutta
- ✓ Heikentävät työn laatua
- ✓ Pidentävät työsuoritukseen käytettävää aikaa
- ✓ Lisäävät virheitä
- ✓ Haastavat tietotyöläisen työkyvyn -> hyvinvointi ja terveys heikentyy
- ✓ Vaikuttavat työn tuottavuuteen
- ✓ Vaikuttavat asiakastyytyväisyyteen

Sujuvaan aivotyöhön vaikuttavia osa-alueita

- ✓ Häiriöt
- ✓ Keskeytykset
- ✓ Tietotulva
- ✓ Epäselvyydet
- ✓ Monitekeminen

- ✓ Oppiminen
- ✓ Päätöksenteko
- ✓ Ideointi
- ✓ Viestintä
- ✓ Työvälineet



Keskity keskittymiseen

1. **Pysähdy!**
2. **Älä** ole koko ajan tavoitettavissa
3. **Siivoa** näkyvilläsi olevat häiriötekijät
4. **Haasta** keskittymiskykyysi
5. **Harjoittele** tietoisuustaitoja ja keskittymistä

Miten voin itse parantaa omaa aivoergonomiaani?

1. Minimoi häiriötekijät
2. Karsi turhat keskeytykset
3. Keskity yhteen asiaan kerrallaan
4. Hallitse tietotulvaa
5. Käytä tarkistuslistoja ja muistilistoja

6. Ajoita rutiinitehtäviä
7. Muista tauot
8. Siirtymisaikaa verkkokokousten väliin
9. Varaa aikaa asioiden valmistelulle ja työstämiselle

Miten voin itse parantaa omaa aivoergonomiaani?

- 1. Päätä** mitkä kaksi asiaa haluat saada huomenna aikaiseksi. **Mikä on huomenna tärkeintä?** Merkitse asiat kalenteriin, päätä missä ja milloin suoritat nämä tehtävät. Kertaa päätös aamulla.
- 2. Laske** paljonko realistisesti ottaen tarvitset näihin aikaa. Kerro luku 0,3:lla ja olet lähellä realismia.
- 3. Tee kaikkesi** sen eteen, että saat tehtävät tehtyä. Kännykästä äänet pois, sulje sähköposti ja kello käymään: tunnin päästä tämä on valmis.
- 4. Analysoi** illalla miten meni: miksi onnistuit / mikä esti onnistumasta?
- 5. Toista.** Viikon kuluttua olet saanut suoritettua kymmenen oleellista tehtävää.
- 6. Muista to do -listojen lisäksi done-listat:** mitä olen saanut aikaiseksi – hyvä minä ❤️

Palautuminen ja palautumisosaaaminen

Yöuni ja päiväunet

Aivot käsittelevät ja järjestelevät tietoa

Tyhjäkäyntiaika

Esitietoiset prosessit aktivoituvat

Tehokas palautuminen

Aktiivista ja myönteistä



Miten saada tietotyö ja ihmisaivot sopimaan paremmin toisilleen?

Tunne aivosi

- ✓ Opettele aivoergonomian aakkoset
- ✓ Tiedä, miten juuri sinun aivosi toimivat tehokkaasti
- ✓ Mieti tätä sekä pitkällä että lyhyellä tähtäimellä

Tunne työsi

- ✓ Jokainen työntekijä on oman työnsä paras asiantuntija
- ✓ Muokkaa rohkeasti työtapoja, käytäntöjä, välineitä, tee kokeiluja

Oman työn tuunaaminen

- ✓ Työhön kuuluu aina reflektointi: mitä/miten voisin tehdä paremmin, laadukkaammin, helpommin, järkevämmiin...
- ✓ *Jos et ehdi tai pysty kehittämään työtäsi, jotain on muutettava*
- ✓ Mitä itse voit muuttaa työssäsi?
 - ✓ Keskeytykset, tiedottaminen, työnjako, käytännöt
 - ✓ Työtilat, välineet
 - ✓ Kehittämiseen varattu aika
 - ✓ Mistä saa palautetta? Missä on kollega?
Hakeudu muiden pariin – tee yhdessä

"Aikaansaamisen jalon taidon lisäksi hallitse myös se jalo taito, että jätät asioita tekemättä.

Elämän viisaus muodostuu epäolennaisuuksien eliminoimisesta."

- Lin Jutang



Kiitos -

hyvää syksyä!