



Harjoitus: Työhyvinvointipäiväkirja

Miksi?

Opit tunnistamaan työviikkosi hyviä ja haastavia hetkiä ja tunnistamaan muutostarpeita.

Miten?

Kirjaa viikon ajan kunkin työpäivän jälkeen tyytyväisyytesi työpäivääsi (0 = mikään ei mennyt hyvin, 10 = päivästä jäi erittäin hyvä mieli). Voit tehdä kirjauksen pdf-lomakkeeseen, paperille tai vaikka kännykän muistiinpanosovellukseen. Päiväkirjan pitämisestä voi olla hyvä tehdä itselleen kalenterimerkintä, ettei se unohdu.

Kirjoita muistiin myös tyytyväisyytesi vaikuttaneita myönteisiä ja kielteisiä asioita, mieleen jääneitä hetkiä sekä näihin vaikuttaneita tekijöitä.

Pohdi lopuksi, millaisia muutoksia tekemällä voisit lisätä työarkesi voimavaratekijöitä. Pohdi myös, mikä voisi tehdä kuormittaviksi kokemistasi hetkistä vähemmän hankalia.



Päivämäärä	Tyytyväisyys päivään kokonaisuutena (0–10)	Mikä lisäsi tyytyväisyyttäsi päivään?	Mikä vähensi tyytyväisyyttäsi päivään?