

Työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen:

Ergonomia

Sisältö

1. Mitä ergonomia tarkoittaa?
 2. Ergonomian tavoitteet
 3. Ergonomian osa-alueet
 - 3.1. Fyysinen ergonomia
 - 3.2. Kognitiivinen ergonomia
 - 3.3. Organisatorinen ergonomia
 4. Ergonomian muistilista
 5. Tutustu lisää
- Lähteet



1. Mitä ergonomia tarkoittaa?



Mitä ergonomia tarkoittaa?

- Ergonomia = Työ ja työympäristö suunnitellaan hyvin etukäteen.
- Hyvä ergonomia auttaa, että ihminen pysyy terveenä ja voi hyvin.
- Ergonomia tekee työstä tehokasta ja turvallista.



2. Ergonomian tavoitteet



Ergonomian tavoitteet

- Ergonomian tavoitteita ovat:
 - Työ sopii työntekijälle.
 - Työntekijä pystyy tekemään työn hyvin.
 - Työ on turvallista.
 - Työ auttaa jaksamaan.
 - Työntekijä pysyy työkykyisenä pitkään.
- Katso Terveystalon videolta mitä työkyky tarkoittaa: [Mitä on työkyky?](#) (ei selkokielineen)
- Tee testi: [Kykyviisari](#).



3. Ergonomian osa-alueet



Ergonomian osa-alueet

- Ergonomia jaetaan kolmeen eri osa-alueeseen:
 1. Fyysinen ergonomia
 2. Kognitiivinen ergonomia
 3. Organisatorinen ergonomia
- Paras tulos tulee, kun ihminen ottaa huomioon kaikki nämä kolme yhdessä.

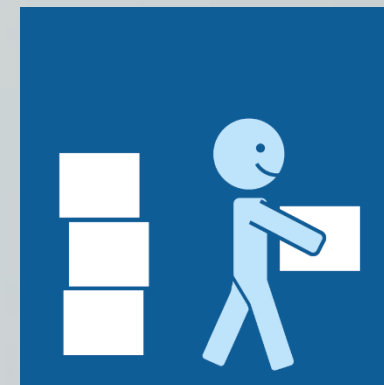


3.1 Fyysinen ergonomia



Fyysinen ergonomia

- Fyysinen ergonomia tarkoittaa:
 - Keho toimii hyvin.
 - Työasennot ovat hyviä.
 - Työ sujuu helposti.
- Fyysiseen ergonomiaan vaikuttavat:
 - työympäristö
 - työasento
 - työpiste
 - työvälineet
 - työmenetelmät.



3.2 Kognitiivinen ergonomia



Kognitiivinen ergonomia

- Kognitiivinen ergonomia liittyy työssä asioihin, joissa ihminen tarvitsee tietoa.
- Sana *kognitiivinen* tarkoittaa:
 - ajatella
 - keskittyä
 - oppia
 - havaita
 - muistaa
 - tehdä päätöksiä.
- Kognitiivinen ergonomia tarkoittaa, että voit ajatella, keskittyä, oppia jne.
- Kognitiivinen ergonomia tarkoittaa esimerkiksi, että ihminen perehtyy työtehtäviin.



3.3 Organisatorinen ergonomia



Organisatorinen ergonomia

- Organisaatio= järjestely, yritys > organisatorinen = liittyy järjestelyihin, miten yritys tai työpaikka järjestää asiat
- Organisatorinen ergonomia tarkoittaa, että työ on sujuvaa ja turvallista.
- Organisatorisessa ergonomiassa varmistetaan, että
 - työntekijöitä on tarpeeksi tekemään työt
 - työssä pidetään säännöllisesti taukoja
 - työajat suunnitellaan hyvin
 - työntekijä ehtii levätä ja kerätä voimia seuraavaan työpäivään
 - työntekijä jaksaa työelämässä pitkään.



4. Ergonomian muistilista



Ergonomian muistilista

- Ajattele etukäteen.
 - Suunnittele työsi.
- Valitse fiksu tapa työskennellä.
 - Etsi helpoin tapa tehdä tehtävät.
- Muista oikea työasento.
 - Istu tai seiso oikein.
- Pidä työympäristö turvallisena.
 - Vältä vaaroja.
- Käytä apuvälineitä.
 - Ota työvälineet avuksi.
- Pidä taukoja:
 - Lepää välillä.
- Huolehdi hyvinvoinnistasasi töissä ja vapaa-ajalla.



5. Tutustu lisää



Tutustu lisää:

- Smart moves: [Smart Moves - Lisää liikettä toiselle asteelle](#) (ei selkokieline)
- Ergonomiayhdistys: [Suomen Ergonomiayhdistys > Suomen Ergonomiayhdistys ry](#) (ei selkokieline)
- [Työturvallisuuskeskus](#) (ei selkokieline)
- Työterveyslaitos: [Kokonaisvaltainen ergonomia | Työterveyslaitos](#) (ei selkokieline)



Lähteet

Ergonomia ja työergonomia. Terveystalo.

<https://www.terveystalo.com/fi/tyoterveys/ajankohtaista/tietopakettit/ergonomia-ja-tyoergonomia>. Viitattu 7.11.2024.

Kokonaisvaltainen ergonomia. Työterveyslaitos.

<https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/kokonaisvaltainen-ergonomia>. Viitattu 7.11.2024.

Työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen -materiaali. Vantaan ammattiopisto.



VIERKO

Vieraskielisen opetuksen kehittäminen

**Kotimaisten kielten opetuksen
tarjonnan ja laadun kehittäminen
ammattillisessa koulutuksessa**

2024

Lisätietoa:

<https://www.keuda.fi/keuda/hankkeet/vierko/>

