



---

# AKTIIVISUUTTA ARKEEN - OPAS TYÖYHTEISÖN AKTIVOIMISEEN

---

---

LIIKUNTANEUVONTA | TYÖIKÄISET

---



KAJAANIN  
AMMATTIKORKEAKOULU  
MYÖTÄTUULI

---

# SISÄLLYS

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>JOHDANTO</b>   | <b>3</b>  |
| <b>TAUSTAA</b>  | <b>4</b>  |
| <i>Inaktiivisuuden haitat</i>                           | 5         |
| <i>Aktiivisuuden tärkeys työhyvinvoinnille</i>          | 6         |
| <i>Aktiivisuus ja fyysinen hyvinvointi</i>              | 6         |
| <i>Aktiivisuus ja henkinen hyvinvointi</i>              | 7         |
| <b>OHJAAJA</b>  | <b>8</b>  |
| <i>Ohjaajan tärkeimmät ominaisuudet lähiohjauksessa</i> | 9         |
| <i>Ohjaajan tärkeimmät ominaisuudet etäohjauksessa</i>  | 10        |
| <i>Informatiivinen ohjaus</i>                           | 11        |
| <i>Terveystoteamuksia toimistotyöläiselle</i>           | 12        |
| <i>Motivoiva valmennus</i>                              | 13        |
| <b>TYÖYMPÄRISTÖ JA HARJOITTEET</b>                      | <b>14</b> |
| <i>Fyysinen ympäristö</i>                               | 15        |
| <i>Psyykinen kannustus</i>                              | 16        |
| <i>Taukojumppaliikkeet ja -harjoitteet</i>              | 17        |
| <b>HENKILÖKOHTAISEN OHJAUKSEN TOTEUTUS</b>              | <b>57</b> |
| <i>Yksilöhaastattelu- esimerkkikysymykset</i>           | 58        |
| <i>Asiakkaan henkilökohtaiset tavoitteet</i>            | 60        |
| <i>Viikkohaasteet- esimerkkejä</i>                      | 61        |
| <i>Aktiivisuuden seuranta</i>                           | 62        |
| <i>Päiväkirjamalli</i>                                  | 63        |
| <i>Yhteydenpito asiakkaisiin</i>                        | 64        |
| <b>LÄHTEET</b>  | <b>65</b> |

---

# JOHDANTO

---

Tämä opas ohjaa sinua liikunnanohjaajan tehtävissä suorittaessasi liikuntaneuvontaa työikäisille asiakkaille. Vähäisestä aktiivisuudesta aiheutuvat terveydelliset haitat sekä aktiivisen arjen omaamisen tärkeys työhyvinvoinnin ylläpitämiseen ja parantamiseen toimivat suurimpina motiiveina oppaan kehittämiseksi. Pitkäaikaisen istumatyön aiheuttama inaktiivisuus on yksi tämän päivän yleisimmistä ongelmista terveyden saralla, ja sen kohentamiseksi on tartuttava käytännön toimiin. Säännöllisen ja päivittäisen aktiivisuuden huomioiminen sekä siihen kannustaminen eivät luo hyötyjä pelkästään yksilön tasolla, mutta myöskin yhteisöllisellä, kansallisella sekä globaalilla perspektiivillä.

Opas tarjoaa ideoita ja työkaluja työhösi, kuten ohjeita aloitustapaamisen haastatteluun ja harjoitteisiin työssäsi käytettäväksi. Avainasiat työikäisten päivittäisen työympäristön aktivoimiseen löytyvät tästä oppaasta. Ohjeistus muutosten toteuttamiseen fyysisellä ja psyykkisellä tasolla, sekä neuvontaprosessi aina sen aloituksesta ylläpitämiseen saakka ovat kaikki selitettyinä työtäsi tukevaksi.

---

# TAUSTAA

---

Tämän oppaan kohderyhmänä ovat työikäiset istuma- tai seisomatyötä tekevät ihmiset.

Päivittäisen liiallisen istumisen sekä inaktiivisuuden tuomat haitat ovat vallitsevia ongelmia työmaailmassa nykypäivänä, kun työmuodot ovat monella taholla muuttuneet fyysisesti vaativista passiivisempiin. **Maailman Terveysjärjestö WHO** on todennut työikäisten vähäisen aktiivisuuden todelliseksi terveystorjintariskiksi; neljäsosalla työikäisistä on kohonnut riski ennenaikaiselle sairauksien aiheuttamalle kuolemalle, mikä voitaisiin estää lisäämällä joka päiväistä aktiivisuutta.

Inaktiivinen työympäristö sisältää yksinkertaisuudessaan erittäin vähän aktiivisuutta työpäivän aikana. Suurin osa työtunneista vietetään istuma-asennossa, eikä panostus omaan työergonomiaan ole kunnollista. Tällaisesta päivittäisestä inaktiivisuudesta voi olla haittaa tulevaisuuden kannalta, kun monien eri sairauksien riski lisääntyy huonontuneen kokonaisterveyden ohella.

Inaktiivisuudesta aiheutuvat terveydelliset haitat ja aktiivisen työyhteisön tärkeys löytyvät seuraavilta sivuilta.

---

# INAKTIIVISUUDEN HAITAT

---

Inaktiiviset elämäntavat aiheuttavat monia terveydellisiä riskejä, mikä on yksi suurimmista syistä kuolleisuudelle maailmanlaajuisesti. Inaktiivisuuden on todettu lisäävän riskiä etenkin:

- *sydän- ja verisuonisairauksille, kuten sepelvaltimotauti ja halvaus*
- *syövälle, kuten suolisto- ja rintasyöpä*
- *diabetekselle, varsinkin tyypin 2 diabetes*
- *mielenterveysongelmille, kuten masennus*
- *verenpaineaudille, sekä tietenkin*
- *ylipainolle, joka itsessään kohentaa riskiä erilaisiin ylipainoon liittyviin sairauksiin.*

Kokonaisuudessaan, **inaktiivisuudella on mahdollisuus huonontaa ihmisten kokemusta omasta terveydestään ja elämänlaadustaan.**

---

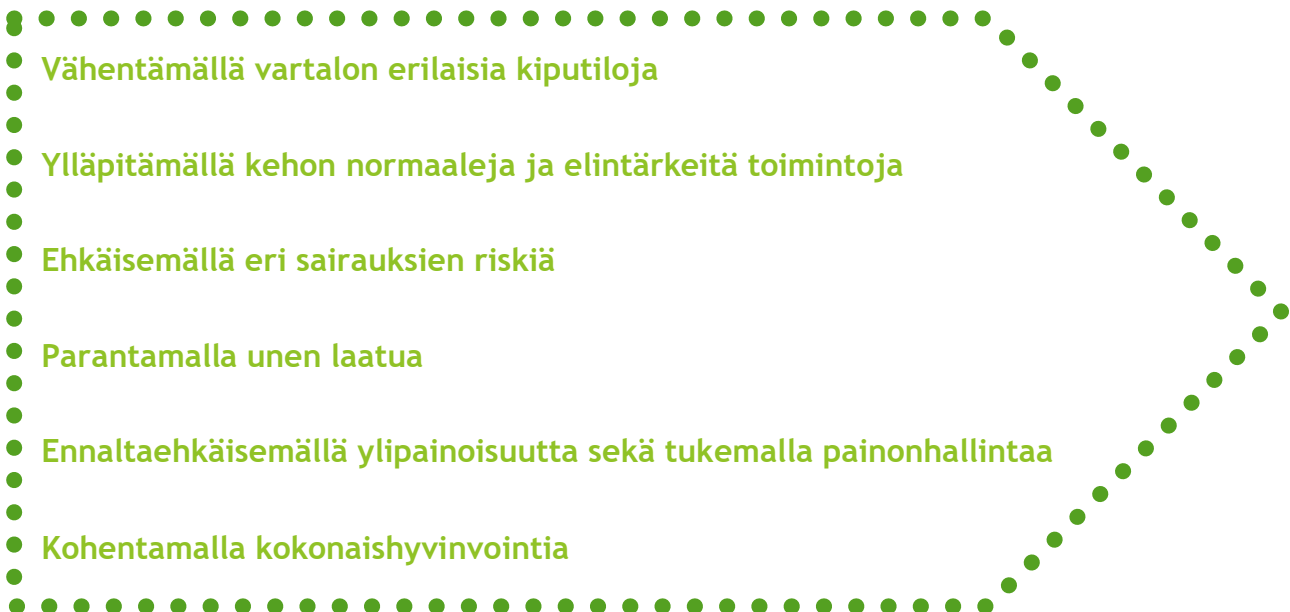
# AKTIIVISUUDEN TÄRKEYS TYÖHYVINVOINNILLE

---

Työhyvinvointi tarkoittaa *turvallista, tuotteliasta ja terveellistä työtä*, jota tarjotaan ammattimaisten työntekijöiden ja työyhteisöjen avulla *hyvin johdetussa organisaatiossa*.  
Jokainen yksilö kokee tällöin työnsä merkittävänä ja palkitsevana sekä mahdollistavana tekijänä oman elämänsä kontrolloimisessa. Päivittäinen aktiivisuus tuo hyötyjä työyhteisöön monella taholla, joihin kuuluvat niin työnantajat kuin työntekijätkin.

## AKTIIVISUUS JA FYYSINEN HYVINVOINTI

Aktiivisuus ja sen harjoittaminen vaikuttavat ihmisen fyysiseen hyvinvointiin..

- 
- Vähentämällä vartalon erilaisia kiputiloja
  - Ylläpitämällä kehon normaaleja ja elintärkeitä toimintoja
  - Ehkäisemällä eri sairauksien riskiä
  - Parantamalla unen laatua
  - Ennaltaehkäisemällä ylipainoisuutta sekä tukemalla painonhallintaa
  - Kohentamalla kokonaishyvinvointia



---

# OHJAAJA

---

Asiakkaan ja ohjaajan kohtaamisen tärkein tavoite on saada luotua suhde, joka mahdollistaa työskentelyn asiakkaan tavoitteiden saavuttamiseksi. Sujuvan yhteistyön takaamiseksi sinulla ohjaajana on hyvä olla seuraavia ominaisuuksia:





---

# OHJAAJAN TÄRKEIMMÄT OMINAISUUDET LÄHIOHJAUKSESSA

---

Lähiohjauksessa korostuu tietyt taidot ja ominaisuudet, koska asiakas tavataan kasvotusten.

Ohjaajan **ammattitaitoisuus** näkyy asiaankuuluvana pukeutumisena, täsmällisyytenä tapaamisaikojen noudattamisessa sekä itsevarmana olemuksena säilyttäen kuitenkin helposti lähestyttävyyden.

**Vuorovaikutustaidoista** tärkeimpiä ovat asiakkaan aktiivinen kuuntelu ja ennakkoluulottomuus asiakasta kohtaan, jotka ovat omiaan luottamuksellisen ilmapiirin luomisessa.

**Informatiivinen ohjaus** auttaa motivoimaan asiakasta ja sopiva äänenkäyttö erilaisissa tilanteissa takaa informaation välityksen onnistuneesti.

---

# OHJAAJAN TÄRKEIMMÄT OMINAISUUDET ETÄOHJAUKSESSA

---

Kun asiakasta ei tavata kasvotusten, hyvältä ohjaajalta vaadittavat ominaisuudet ilmenevät eri tavoin kuin lähiohjauksessa.

**Luotettavuus** sovittujen yhteydenottojen toteuttamisessa on erityisen suuressa roolissa etäohjauksessa. Asiakkaan viesteihin on tärkeää vastata viipymättä, jotta asiakkaan luottamus ohjaajaan säilyy hyvänä.

**Hyvät vuorovaikutustaidot** ilmenevät selkeinä viesteinä ja sopivien viestintäkanavien (esim. soitto/sähköposti/tekstiviesti) valintoina asiakas- ja tilannekohtaisesti. Yhteydenottojen aika ja määrä, sekä käytettävien kanavien valinta tehdään yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa.

**Informatiivinen viestintä** sisältää sopivassa määrin tietoa, joka on priorisoitu asiakkaan tarpeet ja tavoitteet huomioiden. Viestien säilyttäminen ytimekkäinä tekee informaation välittämisestä tehokkaampaa.

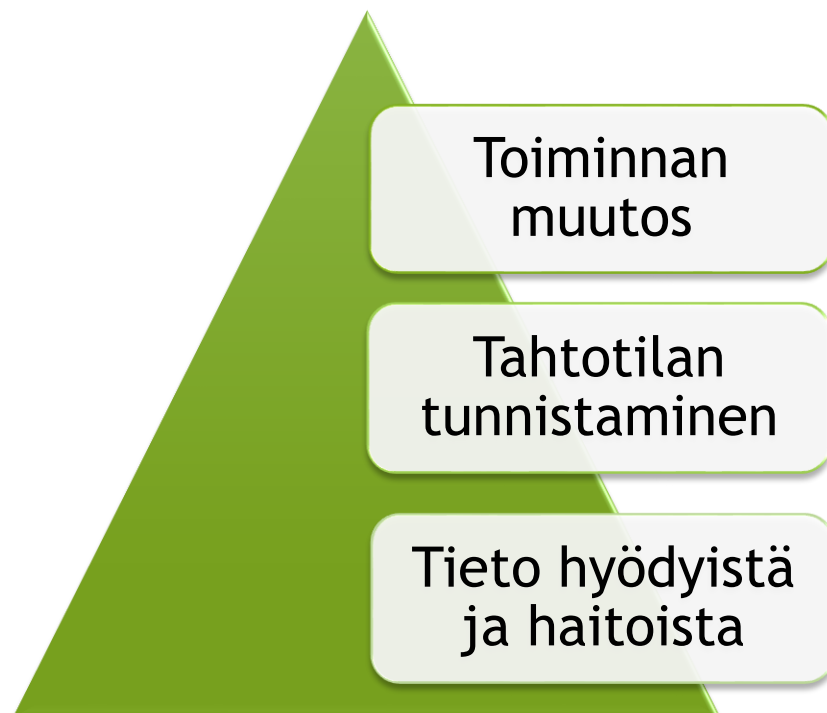
---

# INFORMATIIVINEN OHJAUS

---

Asiakkaan käytöstä voidaan muokata erilaisin keinoin. Yksi keinoista on halutun muutoksen tukeminen **tiedolla ja faktoilla**, jotka herättävät asiakkaan kyseenalaistamaan nykyiset toimintamallinsa. Tärkeää on tuoda esiin hyödyt, joita uudella toiminnalla tavoitetaan sekä tiedottaa nykyisen toiminnan tuomista riskeistä.

Liikuntaneuvonnan perustana toimivat positiivisen terveysvaikutuksen liikuntasuositukset ja inaktiivisuuden tuomat terveydelliset riskitekijät. Seuraavalle sivulle on koottu faktoja, joita voit hyödyntää erilaisissa tilanteissa työikäisten asiakkaiden kanssa.



---

# TERVEYSTOTEAMUKSIA TOIMISTOTYÖLÄISELLE

---

**Istuminen ei ole luonnollista ihmiskehölle- *tauota***  
*istumista: nouse esim. seisomaan tai käy*

**Pää painaa keilapallon verran**

*- pidä pää pystyasennossa jotta selkä ja niska ei rasitu*

**Istuminen huonossa ryhdissä rasittaa  
selkärankaa ja aiheuttaa kiputiloja -  
*tarkista työpisteen ergonomia***

**Seisominen pitää vireystilaa paremmin yllä**

**kuin istualta työskentely- *onko sinulla mahdollisuus  
seisomapöytään?***

**Yhdessä asennossa voi olla vain 30 min kerrallaan-  
vaihdta asentoa vaikka seisoisit työpäivän aikana, myös  
*istuminen on hyvää tauotusta***

---

# MOTIVOIVA VALMENNUS

---

Motivaation lähteitä voi olla monia. Tärkeintä on ymmärtää asiakkaan yksilöllinen tilanne ja tarve muutokselle. Jotta valmennus on motivoivaa, tulee tavoitteiden olla sopivan haastavia ja muutosten asiakkaan arkeen sopivia.

## Perustaa motivoivalle valmennukselle:

### 1. Tutustu asiakkaaseen:

*Jokainen on yksilö ja tavoitteiden tulee olla henkilökohtaisesti asetettuja.*

### 2. Anna vaihtoehtoja joista asiakas voi valita mieluisensa:

*Tämä parantaa sisäisen motivaation löytymistä.*

### 3. Hyvät tavoitteet ovat selkeitä ja tavoitettavissa olevia:

*Mieti, miten edistymistä voi mitata (esim. askeleet tai istuttu/seisottu aika)*

### 4. Suuremmat tavoitteet on hyvä toteuttaa vaiheittain asettamalla minitavoitteita:

*Esim. istumisen vähentäminen viikoittain vaiheittain sen sijaan, että muutos tapahtuisi suoraan yhdessä viikossa.*

Apuna asiakkaaseen tutustumiseen voit käyttää **taustakysymyksiä**. Esimerkkitaivoitteita lyhyelle aikavälille löytyy oppaan osiosta "**viikkohaasteet**".

---

# TYÖYMPÄRISTÖN POSITIIVISET MUUTOKSET

---

Inaktiiviset työympäristöt ovat muutettavissa, ja jokainen yksilöllinen organisaatio pystyy valitsemaan mieluisimmat keinot aktiivisuuden lisäämiseksi saatavissa olevien resurssiensa mukaan. Kaikista ihanteellisimmin tilanne on saavutettavissa, kun toisistaan eroavia keinoja pystytään yhdistelemään. Tällöin muutoksissa on huomioitu niin informatiivinen ja yksilöä kannustava tietous terveellisemmästä elämästä, kuin fyysiset tehtävät ja harjoitteet työympäristön aktivoimisen ohella.

Keinoja aktiivisen työympäristön luomiseen löytyy fyysiseltä ja psyykkiseltä puolelta. Fyysinen puoli ottaa huomioon työympäristöön **tarvittavat konkreettiset muutokset aktiivisen arjen mahdollistamiseksi sekä henkilökunnan liikuttamisen fyysisillä harjoitteilla**; usein liikunnanohjaajien ohjaamina. Psykkinen puoli ottaa henkilökunnan huomioon erilaisina yksilöinä, jotka tarvitsevat lisää tietoutta aktiivisemmasta elämästä, sen toteuttamisesta omassa arjessa sekä omien tavoitteiden asettamisesta.

Fyysisen ympäristön muutokset ja psyykkisen kannustuksen ohjeistus löytyvät seuraavilta sivuilta.

---

# FYYSINEN YMPÄRISTÖ

---

Muutokset työympäristön aktivoimiseksi voi toteuttaa usealla eri tavalla. Kun halutaan vaikuttaa asiakkaiden **aktiivisempaan työergonomiaan** heidän henkilökohtaisella työpisteellään, voidaan resurssien mukaan huomioida

-*työpöytä*: vaihdos seisomapöytään ilman tuolia, joka kannustaa seisomiseen istumisen sijasta

-*istuin*: hyvää ryhtiä ja keskivartalon aktivointia edesauttava tuoli, esim. satulatuoli tai jumppapallo

-*päivittäiset tarvikkeet*: siirrä kauemmaksi työpisteestä, esim. kopiokone tai nitoja kävelymatkan päähän

## Muita hyviä valintoja:

- Juo enemmän vettä, esim. 1,5 l vesipullo työpäivän aikana

---

- Nouse ylös puhuessasi puhelimeen

---

- Hae lounas työpaikan ulkopuolelta

---

- Parkkeeraa auto kauemmaksi työpaikasta

---

- Valitse portaat hissien sijaan

---

# PSYYKKINEN KANNUSTUS

---

**Muistutuksia hyvistä valinnoista ja tavoista** asiakkaille aktiivisempaan työpäivään,

esim.

1. Herätys puhelimeen 30 min välein - nouse ylös tuolista
2. Muistutuslappu sellaisiin paikkoihin, joissa huono tapa tulee valittua helposti hyvän sijaan (esim. muistutus portaiden käyttämisestä hissien läheisyyteen)
3. Kuvia taukojumppaliikkeistä seinälle
4. Muistutuksena soitto, tekstiviesti tai sähköposti asiakkaalle säännöllisin väliajoin (päivittäin/viikoittain tarpeen mukaisesti)



---

# TAUKOJUMPPALIIKKEET JA -HARJOITTEET

---

Valitse tuntemuksiin ja olotilaan sopiva liikepatteri sisällysluettelosta. Jokainen yhdistelmä sisältää kolme liikettä, jotka on suunnattu tiettyyn osa-alueeseen kehossa. Voit suorittaa joko yhden, kaksi, tai miksei kolmekin eri patteria kerrallaan joko kerran, tai useita kertoja päivässä tilanteen mukaan.

Hauskoja taukojumppahetkiä!

## *Sisällys:*

*Niskajumppa*

*Rannejumppa*

*Hartioiden vetreytys*

*Pituutta kylkiin*

*Rintarangan avaus A)*

*Rintarangan avaus B)*

*Selän liike A)*

*Selän liike B)*

*Selän liike työtuolissa*

*Alavartalon aktivointi A)*

*Alavartalon aktivointi B)*

*Alavartalon aktivointi työtuolilla*

*Toimistojooga*

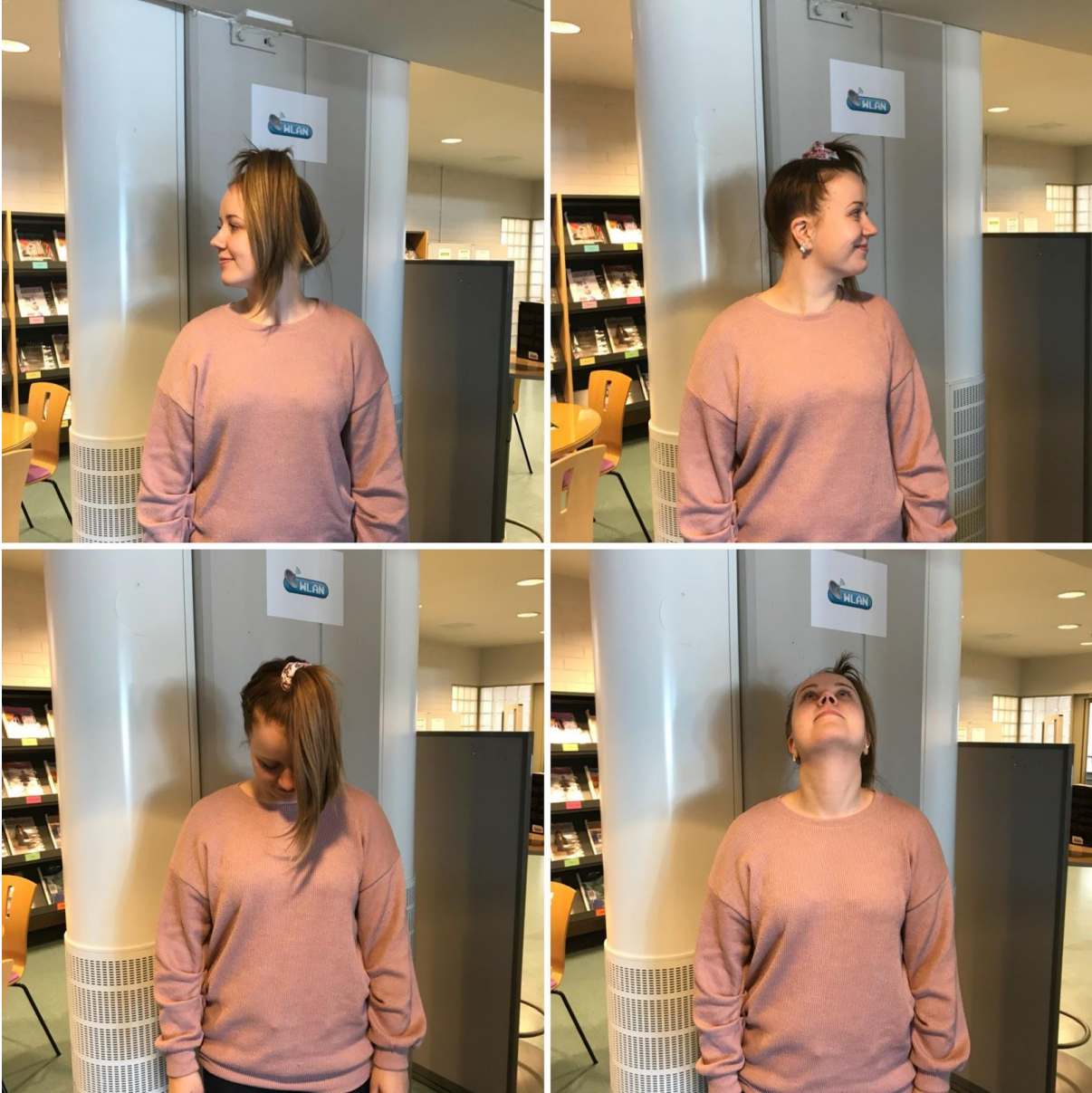
## Niskajumppa



### 1. Niskan puolikaari etukautta

*Istu tai seiso hyvässä ryhdissä niska suorana. Lähde viemään päätä suoraan sivulle.*

*Liikuta päätä puolikaarella etukautta toiselle puolelle hitaasti pitäen niska rentona ja hartiat alhaalla. Toista toiselta puolelta takaisin lähtöasentoon.*



## 2. Pään käänntö sivuille ja ylös-alas liike

*Istu tai seiso niska suorassa. Sisäänhengityksellä lähde kääntämään päätä niin pitkälle oikealle, kuin mahdollista. Uloshengityksellä palauta katse eteen ja toista toiselle puolelle.*

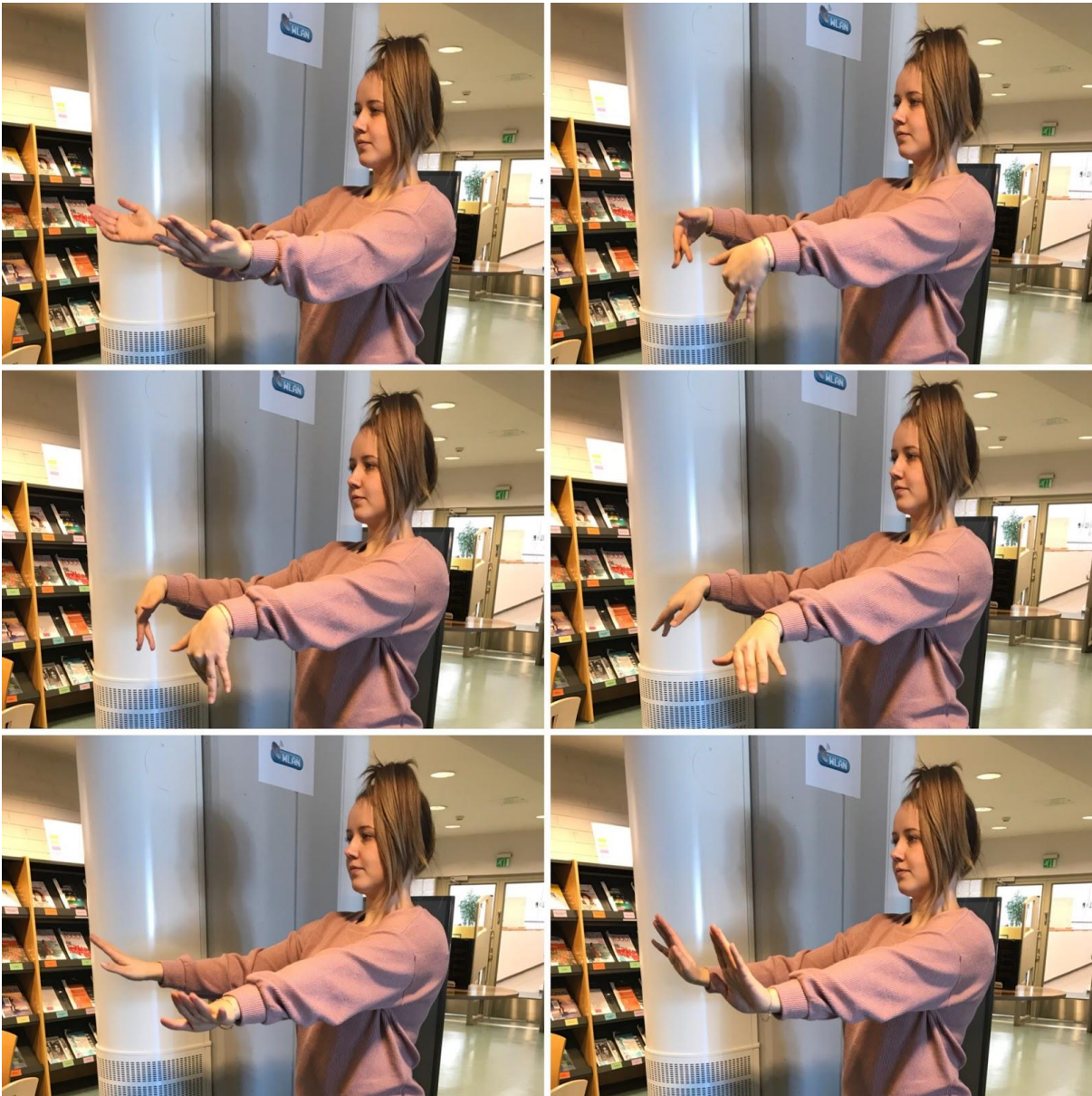
*Seuraavaksi katso suoraan ylöspäin ja anna pään kallistua hieman taaksepäin. Pidä liike hallittuna. Palauta katse eteen ja vie sitten leuka rintaan. Halutessasi voit sulkea silmät.*



### 3. Niskan venytykset sivuille ja eteen

*Seiso hyvässä ryhdissä, käännä toinen korva sivuttain kohti olkapäätä ja anna venyä. Jos tarvitset lisää venytystä, ota kevyt ote päästä venytettävän puolen vastakkaisella kädellä ja paina kevyesti. Toista molemmille puolille. Tee sama toiminto tuoden pää alaspäin katse kohti lattiaa ja antamalla niskan venyä. Voit taas lisätä venytystä tuomalla molemmat kädet takaraivolle ja kevyesti painamalla.*

# Rannejumppa



## 1. Ranteiden pyörittys

*Pidä kädet suorahkona vartalon edessä. Lähde pyörittämään käsiä hitaasti ulkokautta sisään niin, että ranteeseen tulee mahdollisimman laaja kiertoliike. Toista kaksi kertaa ja vaihda suuntaa.*



## 2. Punnerrus pöytää vasten

*Aseta kämmenet pöydän reunaa vasten olkapäiden leveydelle toisistaan. Ota askel taaksepäin ja asettaudu etunojaan käsien varaan. Koukista kädet kyynärpäistä ja tuo rinta lähelle pöydän reunaa. Uloshengityksellä suorista kädet ja työnnä vartalo takaisin alkuasentoon. Pidä keskivartalo tiukkana. Jos pöytä ei ole tarpeeksi tukeva, voit tehdä liikkeen myös seinää vasten.*



### 3. Rannevenytykset

*Suorista kädet eteen vaakatasoon. Nosta kämmenet eteenpäin ja kohota sormia ylöspäin. Tartu toisella kädellä vastakkaisen käden sormista ja vedä niitä itseesi päin. Pysy venytyksessä hetki ja vaihda puolta. Tämän jälkeen käännä käsien kämmenselkä eteenpäin sormet alaspäin osoittaen ja tartu taas toisella kädellä rystysistä/kämmenselästä. Vedä kämmentä itseesi päin tunteaksesi venytyksen kämmenselässä ja ranteen yläpuolella. Toista sama toisella kädellä.*

## Hartioiden vetreytys



### 1. Hartioiden kohautus

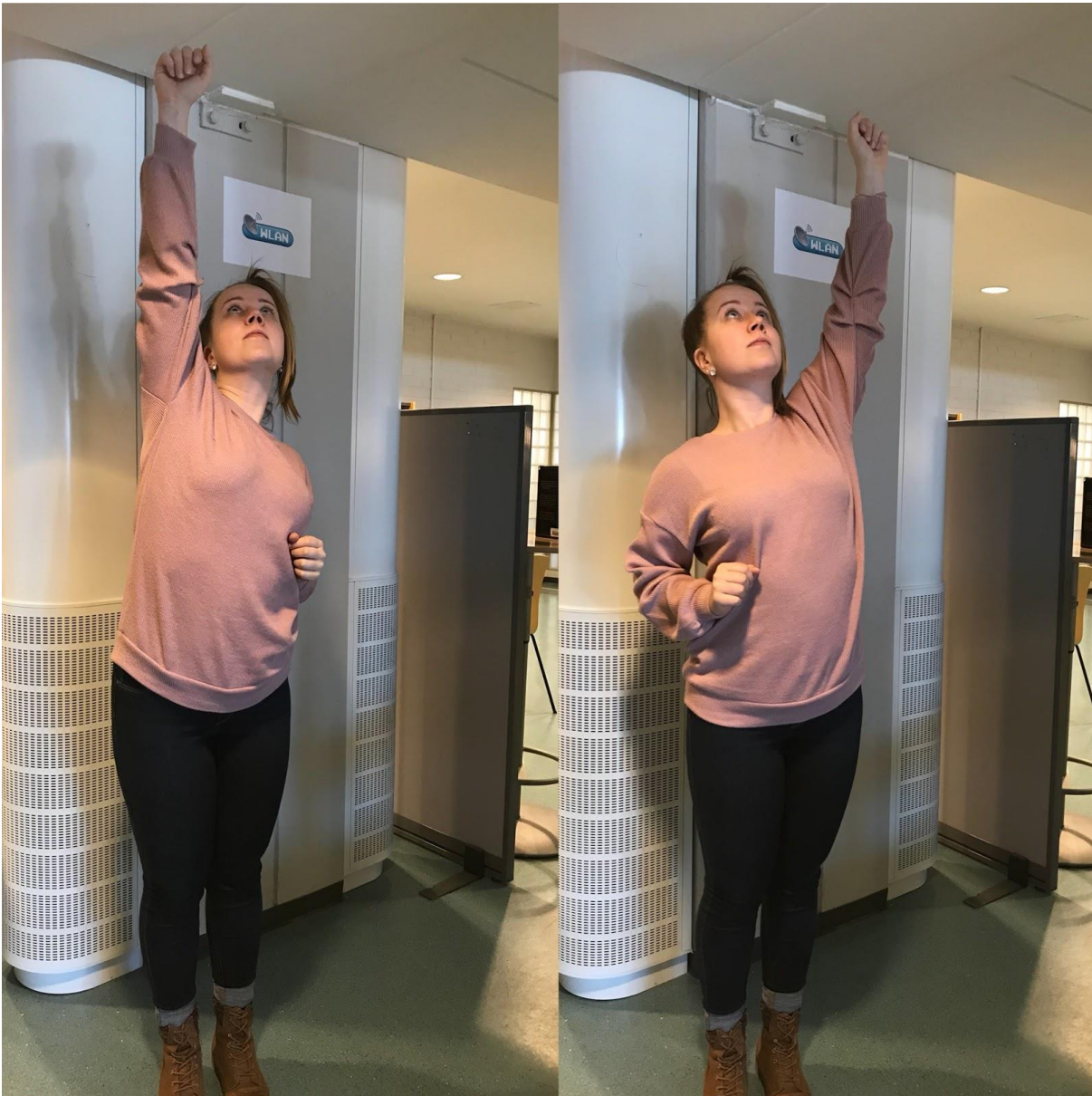
*Seiso hyvässä ryhdissä hartiat ja kädet rentoina. Tuo hartiat niin lähelle korvia kuin mahdollista samalla syvään sisään hengittäen. Uloshengityksellä rentouta hartiat.*





## 2. Hartioiden pyörittys

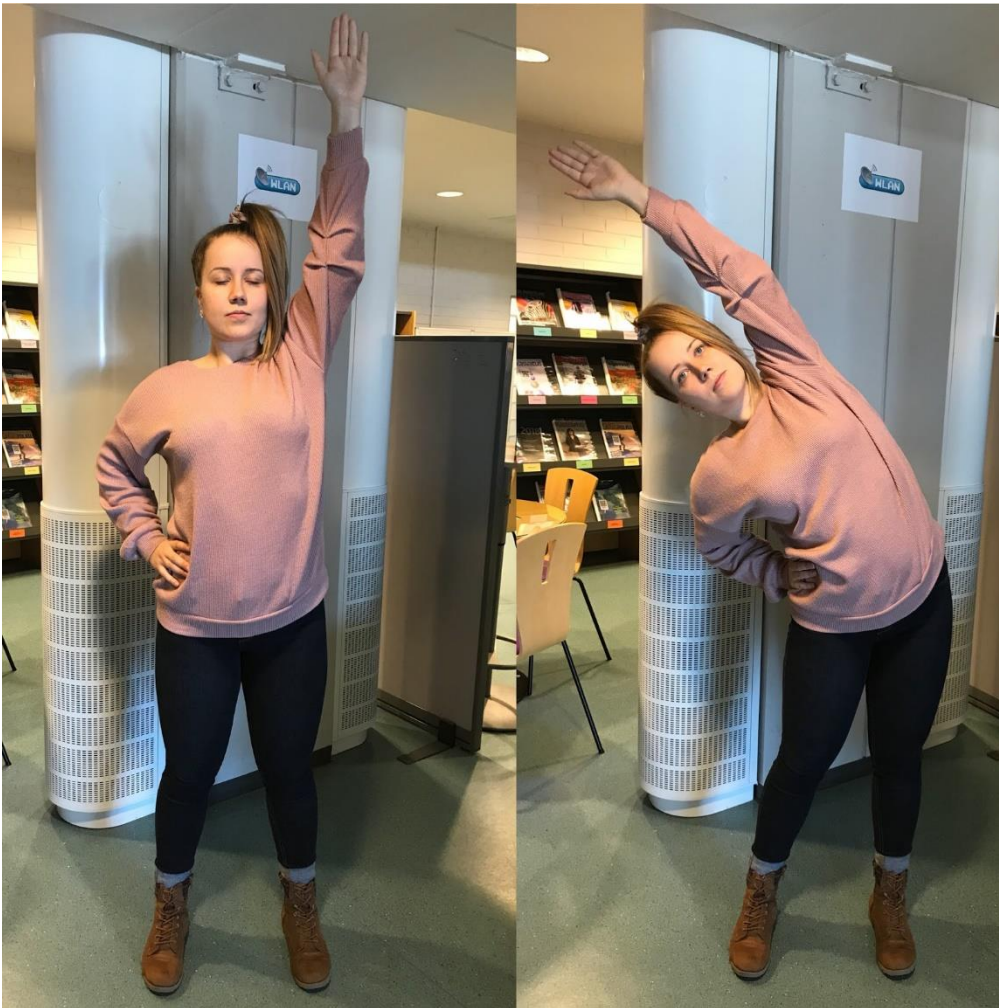
*Seiso hyvässä ryhdissä hartiat ja kädet rentoina. Tee hartioilla niin laaja ympyrä kuin mahdollista liikuttaen niitä hitaasti edestä-ylös-takse-alas. Hengitä sisään hartioiden matkatessa ylöspäin ja ulos hartioiden laskeutuessa alas takaisin lähtöasentoon. Toista kaksi kertaa ja vaihda suuntaa.*



### 3. Nyrkkeily ylöspäin

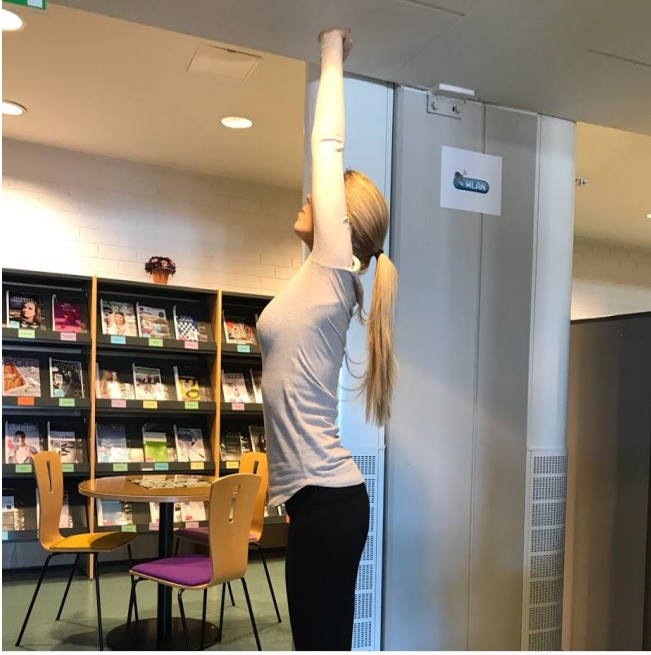
*Seiso suorassa asennossa. Purista kädet nyrkkiin ja suorista yksi käsi kerrallaan vaakatasossa suoraan ylöspäin. Vuorottele puolia.*

## Pituutta kylkiin



### 1. Kylkivenytys seisaaltaan

*Seiso hyvässä ryhdissä ja kurkota toisella kädellä suoraan kohti kattoa. Hengitä syvään ja uloshengityksen aikana taivuta ylävartaloa vastakkaiseen suuntaan, suoran käden puolen kylkeä venyttäen. Pysy asennossa muutaman hengityksen ajatellen, että venytät myös pituutta keskivartaloon. Palaa keskiasentoon ja vaihda puolta.*



## 2. Kurkotus ylös

*Vie kädet suoraksi ylös ja pidä vartalo mahdollisimman suorana. Ota käsillä toisistaan kiinni mahdollisimman pitkällä ylhäällä ja venytä vartaloa pitkäksi. Vedä henkeä syvään sisään, jotta tunnet kuinka se venyttää kylkiä. Rentouta asentoa ulos hengittäessä ja tehosta venytystä taas sisään hengittäessä.*



### 3. Soturi, taivutus taakse

*Vie toinen jalka taakse suorana ja koukista etummainen jalka. Pidä molemmat jalkapohjat tukevasti lattiassa ja kurkota käsillä suoraan kohti kattoa.*

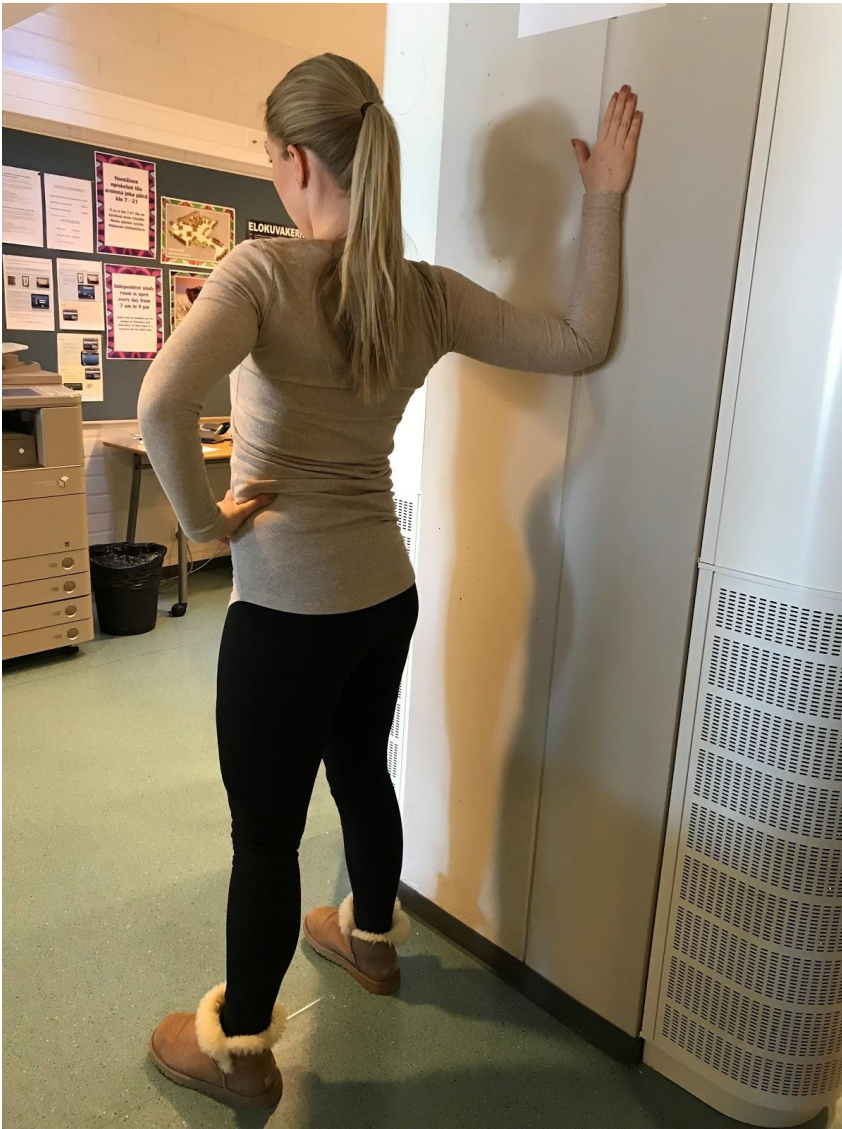
*Sisäänhengityksellä taivuta käsiä ja vie katsetta takaviistoon. Uloshengityksellä palauta kädet takaisin suoraan kohti kattoa, ja tuo lopulta takaisin alas.*

## Rintarangan avaus A)



### 1. Rintakehän pyöristys ja avaus

*Seiso tai istu tuolissa. Tuo kädet eteen ja pyöristä yläselkä uloshengityksellä. Vie kädet taakse ja avaa rinta sitä eteenpäin työntäen sisäinhengityksellä.*



## 2. Rinnan venytys seinää vasten

*Seiso toinen kylki seinää vasten. Tuo seinän puolen käsi koukussa sivulle seinää vasten ja pidä lantion suunta eteenpäin. Anna rinnan venyä muutaman hengityksen ajan. Voit lisätä venytystä kääntämällä ylävartaloa ja rintaa hiukan ulospäin. Toista toiselle puolelle.*



### 3. Olka- ja rintavenytyks

*Mene seisoma-asentoon. Ota rukousote selän takana käsistä kiinni. Lähde puskemaan rintaa eteenpäin ja työntämään käsiä alaspäin. Voit nostaa käsiä venytyksen aikana hiukan ylöspäin jos haluat lisää venytystä. Pidä asento muutaman hengityksen ajan.*



## Rintarangan avaus B)



### 1. Tuettu kiertoliike/rinnan avaus

Aseta kämmenet tukevasti pöydälle lähelle toisiaan. Sisäänhengityksellä kierrä ylävartaloa toisen puolen kautta taaksepäin vieden samalla kättä suorana taakse. Tehosta kiertoliikettä työntämällä toisella, pöydälle jääneellä kädellä. Uloshengityksellä palaa samaa reittiä takaisin lähtöasentoon ja vaihda puolta.



## 2. Rintarangan avaus

*Kurota käsillä suoraan eteen, yläselkä hieman pyöristyneenä. Sisäänhengityksellä tuo kädet suorina vaakatasossa niin pitkälle taakse kuin mahdollista ja vedä keuhkot täyteen ilmaa. Uloshengityksellä palauta kädet eteen ja pyöristä yläselkä. Liikkeen voit tehdä joko istualtaan tai seisten.*



### 3. Yläselän kaartaminen taaksepäin

*Ota suorilla käsillä toisistaan kiinni mahdollisimman pitkällä ylhäällä ja kurkota mahdollisimman korkealle. Suorista koko vartalo mahdollisimman pitkälle ja lisää yläselän kaartoa taaksepäin. Tee suoristus ja kaartoa sisään hengittäessä ja rentoutus hetkeksi ulos hengittäessä.*

## Selän liike A)



### 1. Supermies liike pöytään tukien

*Aseta molemmat kämmenet tukevasti lähelle pöydän reunaa ja seiso pöydän läheisyydessä niin, että ylävartalo nojaa kevyesti eteenpäin. Hengitä sisään ja lähde kurkottamaan ristikkäisellä kädellä ja jalalla kohti etu- ja takaseinää. Tunne venytys kyljissä ja lonkissa. Palaa uloshengityksellä lähtöasentoon ja vaihda liikkuvia raajoja. Pidä selkä aktiivisena koko liikkeen ajan.*



## 2. Ylävartalon kierto

*Seiso hyvässä ryhdissä ja tuo kädet koukussa vartalon sivuille. Lähde kiertämään ylävartaloa sivulle uloshengityksellä niin pitkälle kuin mahdollista. Kierrä ylävartalo sisäänhengityksellä takaisin lähtöasentoon. Halutessasi voit pysähtyä kiertoasentoon parin hengityksen ajaksi.*



### 3. Selän rullaus

*Taivuta ylävartalo alas kohti jalkoja samalla hieman koukistaen. Lähde rullaamaan hitaasti nikama nikamalta selkää ylös, suorista niska aivan viimeisenä. Hengitä rauhallisesti samalla kuin rullaat vartaloa ylös.*

## Selän liike B)



### 1. Alaselän pyöristys seinää vasten

*Asetu seisomaan seinää vasten ja säilytä alaselän luonnollinen kaari. Hengitä ulos ja työnnä alaselkä kiinni seinään ja käännä lantiota hallitusti eteenpäin.*

*Sisäänhengityksellä palaa takaisin luonnolliseen asentoon.*



## 2. Nyrkkeily eteenpäin

*Seiso tukevassa asennossa. Purista kädet nyrkkiin ja suorista yksi käsi kerrallaan vaakatasossa suoraan eteenpäin ylävartaloa samalla kiertäen. Vuorottele puolia.*





### 3. Selän pyöristys polvia vasten

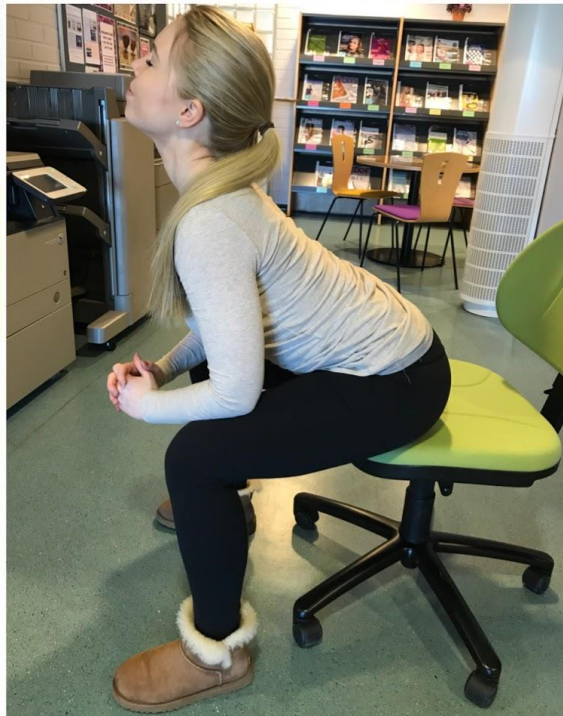
*Koukista käsivarret ja tuo kämmenet niskaan lähelle korvia. Pyöristä ylävartalo ja tuo kyynärpäät eteen polvien väliin. Vaihtoehtoisesti voit myös tehdä selän pyöristyksen syväkyökyssä.*

## Selän liike työtuolissa



### 1. Ylävartalon kierto tuolissa

*Istu hyvässä ryhdissä tuolilla. Käännä ylävartaloa hallitusti toiselle puolelle ja tartu tuolin reunuksesta kiinni. Pysy tässä asennossa muutaman hengityksen ajan. Käänny takaisin eteenpäin katsoen ja toista sama ylävartalon kierto toiselle puolelle, edelleen liikkeen hallitusti suorittaen.*



## 2. Selän pyöristys ja suoristus tuolilla

*Istuudu tuolin reunalle ja nojaa kyynärpäillä reisiin pitäen selän suorana. Hengitä sisään ja pyöristä selkä käyttäen vatsalihaksia apunasi. Uloshengityksellä vie selkä kaarelle vastakkaiseen suuntaan ja nosta katse kohti kattoa. Voit halutessasi pitää silmät kiinni.*



### 3. Selän pyöristys tuolissa

*Istu tuolissa hyvässä ryhdissä. Anna yläselän nojata kohti jalkoja ja käsien roikkua rentoina. Tarvittaessa voit tehostaa venytystä selässä ottamalla kyynärpäistä kiinni reisien alapuolella ja puskemalla jalkoja kohti käsiä.*

## Alavartalon aktivointi A)



### 1. Portaille nousu

*Etsi työpaikaltasi tai lähiympäristöstä portaat ja nouse niitä ylös ensin astuen jokaiselle portaalille ja sen jälkeen joka toiselle portaalille.*



## 2. "Tuoli" (chair pose)

*Seiso kädet suorana vartalon sivuilla. Lähde nostamaan käsiä sisäänhengityksellä suorana etukautta yläviistoon samalla istuen kuvitteelliselle tuolille ja työntäen lantiota taakse. Suorista jalat ja lantio, ja tuo kädet alas uloshengityksellä. Tehostaaksesi harjoitusta pysy tuoliasennossa yhden ulos- ja sisäänhengityksen ajan. Vedä henkeä syvään niin, että tunnet venytyksen kyljissä. Palaa lähtöasentoon uloshengityksellä.*



### 3. Takareisivenytys

*Pidä jalat suorina ja kurkota eteenpäin käsillä lattiaa kohden. Voit kurkottaa käsillä lattiaan, nilkkoihin tai sääriin tuntemuksen mukaan. Tunnet venytyksen takareisissä, pohkeissa ja mahdollisesti myös alaselässä. Pysy asennossa muutaman hengityksen ajan syventäen venytystä uloshengityksen aikana.*

## Alavartalon aktivointi B)



### 1. Etureisivenytys

*Ota kiinni edessä olevasta tuolista, pöydästä tai seinästä ja tartu vastakkaisen puolen jalan nilkasta tai jalkapöydästä kiinni. Vedä koukistetun jalan nilkkaa kohti takapuolta ja pidä reiden ja polven linja suorassa. Toista molemmille puolille.*





## 2. Nilkan pyöritys

*Seiso yhdellä jalalla ja ota tarvittaessa tukea seinästä, tuolista tai pöydästä ja lähdä pyörittämään jalkapöytää hitaasti ympäri mahdollisimman laajalla liikeradalla. Toista kaksi kertaa ja vaihda suuntaa. Tämän liikkeen voit tehdä hyvin myös töiden lomassa tuolissa istuen.*



### 3. Tasapainoilu yhdellä jalalla

*Seiso suorassa ja nosta toinen jalka irti maasta. Sulje silmät ja koita pysyä mahdollisimman paikallaan. Voit kokeilla seisomista jalat toisissaan kiinni ja erillään toisistaan. Hae sellainen asento, jossa et pysy täysin paikallaan. Vartalon huojunta on merkki harjoituksen tehosta ja pienet korjausliikkeet vahvistavat tukilihaksia.*

## Alavartalon aktivointi työtuolilla



### 1. Kyykky tuolille

*Käy seisomaan tuolin etupuolelle. Laske takapuoli hallitusti alas taakse ja istuudu tuolille selkä suorana. Nouse seisomaan ja suorista lantio aktivoimalla pakaralihakset.*



## 2. Lonkankoukistajan venytys tuolilla

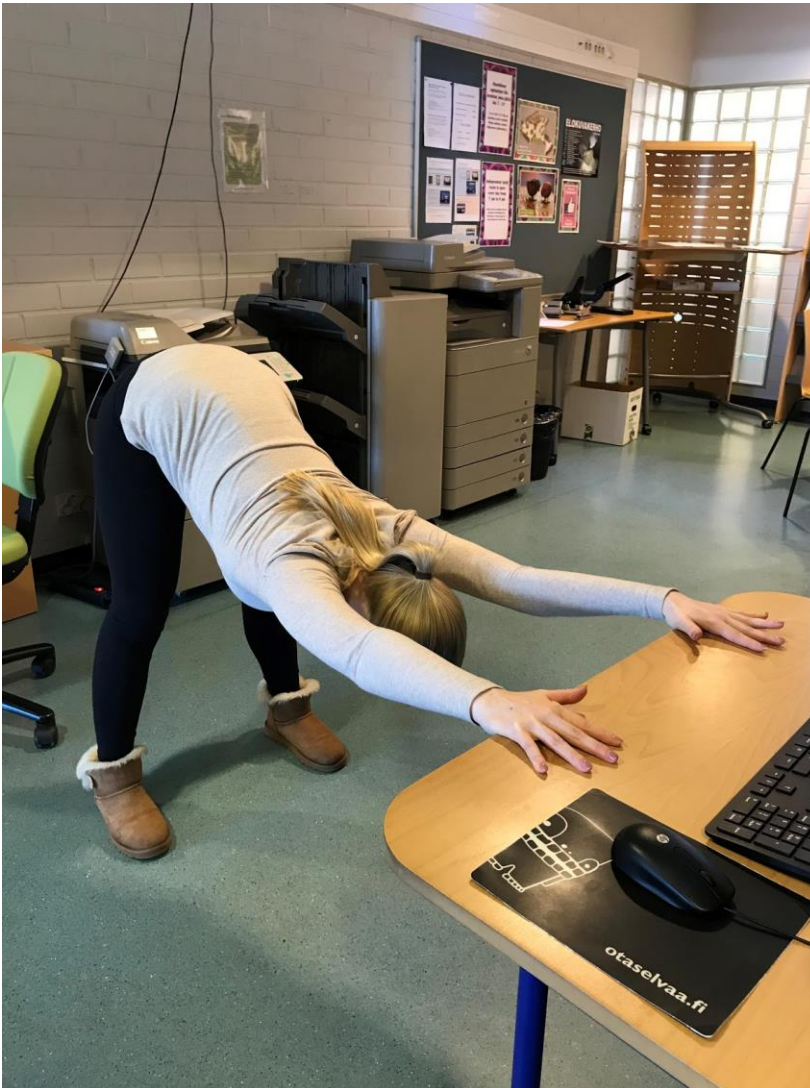
*Laita toinen polvi tuolia vasten ja ota askel eteen, edessä olevan tukijalan tasapainon huomioon ottaen. Anna lonkankoukistajan venyä. Toista molemmille puolille.*



### 3. Pakaravenytys tuolilla

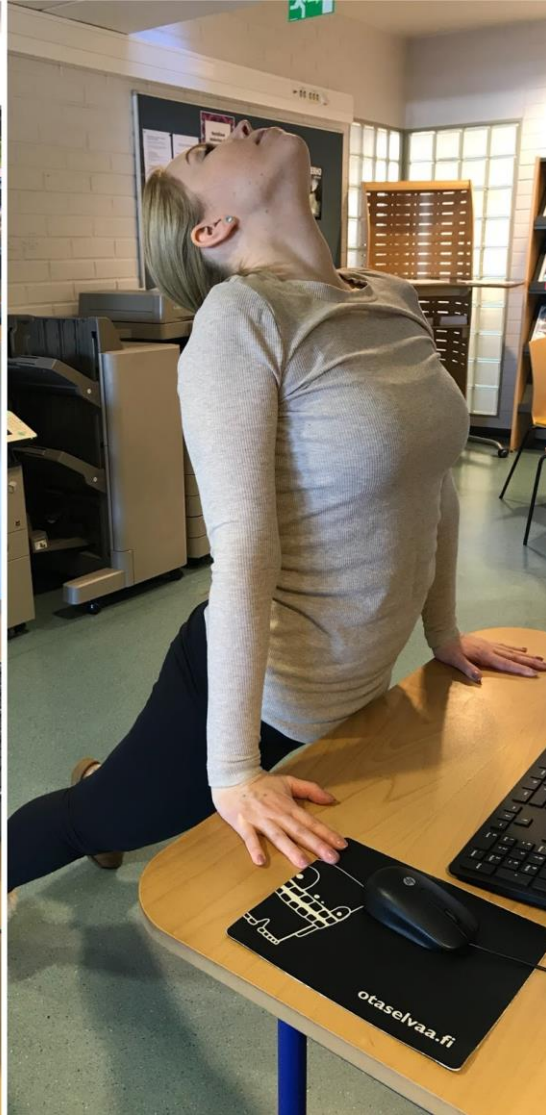
*Istu hyvässä ryhdissä lähellä tuolin reunaa. Nosta toinen nilkka vastakkaisen polven päälle ja pidä jalka koukussa sivulla. Tuo ylävartalon painoa eteenpäin ja anna pakaralihaksen venyä muutaman hengityksen ajan. Pidä selkä suorana. Jos haluat lisää tehoa venytykseen voit koittaa painaa koukistettua polvea hiukan alaspäin. Toista molemmille puolille.*

## Toimistojooga



### 1. Alaspäin katsova koira pöytää vasten

*Ota tukeva ote edessä olevasta pöydästä ja seiso lantion levyisessä haara-asennossa, joko polvet hieman koukussa tai jalat suorana. Tuo paino taaksepäin ja taivuta selkä suorana alaspäin tuoden pää kyynärvarsien väliin. Työnnä istuinluita kohti kattoa ja anna takareisien ja selän venyä muutaman hengityksen ajan.*



## 2. Kobra pöytää vasten

*Asettaudu etunojaan tukevasti pöytää vasten. Tuo lantio lähelle pöytää, käännä katse kohti kattoa ja kaarra selkää niin, että tunnet venytyksen vatsalihaksissa.*



### 3. Selän suoristus (barback)

*Taivuta ylävartaloa selkä suorana alas niin pitkälle kuin se taipuu ilman että selkä pyöristyy. Ota käsillä tukea jaloista ja liu'uta niitä alaspäin tarpeen mukaan. Pysähdy ala-asentoon ja hengitä sisään ja ulos. Palaa ylös selkä suorana sisäänhengityksellä.*



---

# HENKILÖKOHTAISEN OHJAUKSEN TOTEUTUS

---

Ohjauksessa on olennaista pyrkiä kehittämään ihmisen kokonaishyvinnin kolmea osaluuetta tasaisesti, jotta muutos saadaan mahdollisimman pysyväksi. Nämä kolme osaluuetta ovat **fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen näkökulma.**

Jotta voit tukea asiakkaan tavoitteiden saavuttamista, sinun tarvitsee selvittää:

1. **ASIAKKAAN ELÄMÄNKATSOMUS- ESIM. MILLAISIA ASIOITA IHMINEN PITÄÄ TÄRKEÄNÄ ELÄMÄSSÄ**
2. **OMAT TAVOITTEET- MILLAINEN ON ASIAKKAAN IDEAALI ELÄMÄNTILANNE, MITÄ ASIOITA HALUAA KEHITTÄÄ**
3. **MAHDOLLISET HAASTEET MUUTOKSEN TIELLÄ- MILLAISIA ESTEITÄ ASIAKAS KOKEE NYKYISESSÄ ELÄMÄNTILANTEESSAAN**

Nämä asiat on hyvä käydä läpi heti alussa, esim. ensimmäisen henkilökohtaisen tapaamisen yhteydessä. Oppaasta löytyvät alkuhaastattelukysymykset auttavat sinua tässä.

**Perustietojen pohjalta pystyt mukauttamaan ratkaisut yksilöllisiksi ja juuri kyseisen asiakkaan tarpeisiin vastaaviksi!**

## Yksilöhaastattelu- esimerkkikysymykset: Taustakysely

Millaista työtä teet?

Milloin tulet töihin ja lähdet töistä?

Millainen työasentosi on yleensä päivän mittaan? Onko suuri osa istualta tehtävää työtä päivässä?

Oletko töissä samassa paikassa koko päivän ajan, vai vaihtuuko työpisteesi päivän aikana?

Missä syöt yleensä lounaan? (esim. samassa rakennuksessa kuin työpiste/ulkona kävelymatkan päässä/työpisteen äärellä)

Onko sinulla mahdollisuus pitää pieniä taukoja työpäivän aikana?

Kuinka monta taukoa yleensä pidät päivän aikana?

Kuinka kuljet töihin?

Tunnetko väsymystä päivän aikana? Jos, niin missä vaiheessa päivää ja kuinka usein?

Tunnetko olevasi stressaantunut tai ahdistunut? Liittyykö tunne työtehtäviisi?

Mikä sinua motivoi lisäämään aktiivisuutta työpäivääsi?

Kiitos vastaamisesta! Lähetäthän kyselyn täytettynä sähköpostiin!



Millaisia muutoksia teit päivittäiseen työpäivääsi?

Mitä mieltä olit saamistasi vinkeistä/ideoista?

Mitkä olivat tilanteeseesi epäsoivia ja miksi?

Millaisia harjoitteita teit työpäivän aikana?

Kuinka usein pystyit tekemään taukojumppaa/harjoitteita (päivittäin/kertoja viikossa)?

Tunsitko mitään muutosta energiatasoissa päivän aikana?

Vähänkö istuminen tai samassa asennossa työskentely, miten?

Kuinka kuljit töihin?

Tuleeko mieleen muita kommentteja tai ajatuksia valmennuksesta ja sen sisällöstä?

Kiitos vastaamisesta! Lähetäthän kyselyn täytettynä sähköpostiin!



---

# ASIAKKAAN HENKILÖKOHTAISET TAVOITTEET

---

Tavoitteiden asettaminen on suuressa roolissa asiakkaan motivaation sytyttämisessä ja ylläpitämisessä. Hyvät tavoitteet ovat **selkeitä ja tarkkoja, saavutettavissa olevia, mitattavia, merkityksellisiä ja aikaan sidottuja.**

Jotta asetetut tavoitteet toimivat onnistumisen edistämiseksi, tulee niiden olla **sopivan haasteellisia mutta saavutettavissa olevia lyhyellä tähtämellä.** Välitavoitteiden käyttö lyhyellä aikavälillä mahdollistaa onnistumisia, jotka motivoivat työskentelemään kohti suurempia tavoitteita sen sijaan, että asiakas pettyisi liian kovan tavoitteen aiheuttamaan epäonnistumisen tunteeseen.

Esimerkiksi jos tavoite yleisellä tasolla on lisätä aktiivisuutta arkeen, voi sen jakaa pienempiin osiin, kuten

- *päivittäisen istumisen määrän vähentäminen 30 minuutilla*
- *taukojumpan tekeminen kerran päivässä*
- *käveleminen töihin autoilun sijaan kerran viikossa*
- *hissitön päivä kerran viikossa*

# VIKKOHAASTEET- ESIMERKKEJÄ

Juo vettä 1,5l työpäivän aikana

Pysäköi auto kauemmaksi töistä tai jää edellisellä pysäkillä pois julkisesta kulkuneuvosta

Käy ruokatauon aikana pienellä kävelylenkillä

Valitse portaat hissien sijaan

Nouse tunnin välein jaloittelemaan

Pidä venyttelytauko kerran työpäivän aikana

Suorita taukojumppa kerran työpäivän aikana

Nouse seisomaan puhelun

Käytä jumppapalloa työtuolina

Tee jokin työtehtävä, jonka olet tottunut tekemään istualtaan, seisten

**\*Keksi jokin oma aktiivisuutta lisäävä viikkohaaste!**

---

# AKTIIVISUUDEN SEURANTA

---

Jatkuva palaute toimii osana asiakkaan motivointia. Säännöllinen yhteydenpito asiakkaan kanssa toimii muutosprosessissa edistymisen tukena. Ohjaaja voi antaa palautetta asiakkaalle tämän aktiivisuuteen perustuen. *Muutosvalmennusjakson keston olisi hyvä olla vähintään kolme viikkoa; tätä lyhyempi ajanjakso jää helposti liian lyhyeksi ja näin ollen myös hankaloittaa muutosten pysyvyyttä pidemmällä tähtäimellä.*

Aktiivisuutta voidaan seurata erilaisten laitteiden avulla, kuten askelmittarit, aktiivisuusrannekkeet, tai puhelimen terveysapplikaatiot. Myös aktiivisuus- ja istumispäiväkirja voi olla hyvä tapa seurata päivittäisiä tottumuksia. Valitse juuri asiakkaan tarpeisiin ja tottumuksiin sopiva keino seurannalle.

Mikäli haluat käyttää manuaalista seurantaa päiväkirjan muodossa, voit ottaa käyttöön **päiväkirjamallin** tulosten kirjaamiseen seuraavalta sivulta. Ohjeista asiakasta täyttämään päiväkirjamalliin istumiseen kulunut aika (paljonko kerrallaan ilman katkoja tai aika kokonaisuudessaan), seisomiseen kulunut aika sekä otettujen askelten määrä mittauslaitteen ominaisuuksien ja tilanteen mukaan. Asiakas voi myös täyttää vastaavat asiat viikonlopun osalta pääpiirteittäin kokonaisuuden hahmoittamiseksi.

# Päiväkirjamalli

VK 1

| <b>Päivämäärä</b>            | <b>Istuttu aika (h)</b> | <b>Seisottu aika (h)</b> | <b>Askeleet työpäivän päätteeksi</b> |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <i>Esim. Maanantai 16.4.</i> | 8                       | 3                        | 8432                                 |
|                              |                         |                          |                                      |
|                              |                         |                          |                                      |
|                              |                         |                          |                                      |
|                              |                         |                          |                                      |

VK 2

| <b>Päivämäärä</b>            | <b>Istuttu aika (h)</b> | <b>Seisottu aika (h)</b> | <b>Askeleet työpäivän päätteeksi</b> |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <i>Esim. Maanantai 23.4.</i> | 6                       | 4,5                      | 10 140                               |
|                              |                         |                          |                                      |
|                              |                         |                          |                                      |
|                              |                         |                          |                                      |

---

# YHTEYDENPITO ASIAKKAISIIN

---

Sovi asiakkaan kanssa alusta alkaen miten ja miten pitkään pidätte yhteyttä ohjausprosessin aikana. Alussa yhteydenpito voi olla tiheämpää kannustaaksesi ja tukeaksesi asiakasta hänen onnistumisessaan.

Voitte esimerkiksi sopia etäohjauksessa säännölliset soittoaajat tietyille tai tietyille päiville ottaen huomioon asiakkaan tarpeet. *Tarvitseeko asiakas aamulla tsemppisoiton, tai onko työpäivän aikana muistutus taukojumpasta tehokkaampi keino olla yhteydessä?* Soittaminen voi toimia hyvin myös lähiohjauksen tukena.

Jos asiakas käyttää säännöllisesti työssään sähköpostia, se voi myös olla hyvä muistutuskanava. Lähiohjauksessa tapaamiset kannattaa sopia niin, että ne sopivat mahdollisimman hyvin asiakkaan arjen muiden menojen lomaan. **Muistutusviestit päivittäisten aktiviteettien ja tehtävien suorittamiseen ohjaajalta asiakkaalle tai asiakkaan itse asettamina esim. omaan kännykkään tehostavat motiivoinnin säilymistä ohjauksen aikana sekä auttavat muistamaan terveellisempien valintojen tekemisen arjen kiireen keskellä.**

Tärkeintä on keskustella eri vaihtoehdoista ja varmistaa sujuva yhteydenpito. Näin saat annettua palautteen asiakkaalle ja parannat onnistumisen mahdollisuutta!

**ASIAKKAAN  
EHDOLLA**



## Lähteet

- Dallas Page Diamond . 2005. Yoga for the regular guys. Quirk Books.
- Närhi Ani, Frantsi Päivi. 1998. Psyykinen valmennus- järkeä ja sydäntä. Helsingissä Kustannusosakeyhtiö Otava. P. 34-35, 55-56, 60-61.
- Niemi Terttu, Nietosvuori Leena, Virikko Helena. 2006. Hyvinvointialan viestintä. Edita Prima. P. 15-16.
- The World Health Organization. February 2017. Physical Activity Fact Sheet. Accessible at: <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs385/en>. Retrieved November 20, 2017.
- Fox K. R., Hillsdon M. 19 February 2007. Physical activity and obesity. Obesity Reviews Vol. 8, Issue s1 March 2007, pp. 115-121. Accessible at: <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/j.1467-789X.2007.00329.x/full>. Retrieved December 7, 2017.
- Morrison, M. (June 22, 2010). History of SMART objectives. Rapid Business Improvement. Accessible at: <http://rapidbi.com/management/history-of-smart-objectives/>. Retrieved April 28, 2018.
- Pate Russell R., O'Neill Jennifer R., Lobelo Felipe. October 2008. The Evolving Definition of "Sedentary". Exercise and Sport Sciences Reviews: October 2008 - Volume 36 - Issue 4 - p 173-178. Accessible at: [http://journals.lww.com/acsm-essr/Fulltext/2008/10000/The\\_Evolving\\_Definition\\_of\\_\\_Sedentary\\_.2.aspx](http://journals.lww.com/acsm-essr/Fulltext/2008/10000/The_Evolving_Definition_of__Sedentary_.2.aspx). Retrieved December 7, 2017.
- Pesola Arto. 2015. Luomuliikunnan Työkirja- Istu vähemmän ja ole aktiivinen arjessa. Fitra Oy.
- Pesola Arto. 2013. Luomuliikunnan vallankumous- Sohvan pohjalta taisteluvoittoon! Fitra Oy.
- Rauramo Päivi. 2012. Työhyvinvoinnin portaat työkirja. Työturvallisuuskeskus TTK. p. 1-4.
- Vänskä Kirsti, Laitinen-Väänänen Sirpa, Kettunen Tarja, Mäkelä Juha. 2011. Onnistuuko ohjaus? Sosiaali- ja terveystieteiden ohjaustyössä kehittyminen. Edita Prima. P. 16.
- Weller Stella. 2008. Yoga To Go. Octopus Publishing Group Ltd.