

## **Etätyö – käsikirja itsensä johtamiseen ja oman työn suunnitteluun**

Sanna-Maria Lahti

Opinnäytetyö  
Myyntityön koulutusohjelma  
2017



<b>Tekijä(t)</b> Sanna-Maria Lahti	
<b>Koulutusohjelma</b> Myyntityön koulutusohjelma	
<b>Opinnäytetyön otsikko</b> Etätyö – käsikirja itsensä johtamiseen ja oman työn suunnitteluun	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 31 + 16
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia käsikirja etätyön tueksi tietotyössä, jotta työskentely olisi mahdollisimman tehokasta, stressitöntä ja työhyvinvointia lisäävää. Tarkoituksena oli löytää erilaisia keinoja oman työn suunnittelun ja kehittämisen tueksi, sekä ohjeita työn ja vapaa-ajan tasapainottamiseksi.</p> <p>Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena työnä, ja se sisältää teoriaosuuden lisäksi toiminnallisen osuuden, joka on käsikirja. Opinnäytetyö sisältää kirjoittajan omaa pohdintaa omasta oppimisprosessistaan, sekä jatko- ja kehittämissuhteita.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään etätyötä tietotyössä, itsensä johtamista ja työhyvinvointia. Muita käsiteltäviä aiheita ovat muun muassa stressin hallinta, töiden suunnittelu ja työn ja vapaa-ajan erottaminen. Etätyö tietotyössä-osuudessa käsitellään pääpiirteitä etätyön tekemisestä. Itsensä johtaminen ja työhyvinvointi luovat perustan oman työn kehittämiseksi. Käsikirjassa esitellään konkreettisia keinoja, mitä voi tehdä parantaakseen omaa työskentelytapaa etätyössä, ja saavuttaakseen tasapainoisemman arjen työn ja vapaa-ajan välillä.</p> <p>Käsikirja sopii kaikille etätyötä tekeville, jotka tulevat tekemään etätöitä tai jotka ovat siitä kiinnostuneita. Käsikirja tarjoaa työntekijän näkökulmaa etätyön tekemisestä esimiehille.</p> <p>Opinnäytetyö on toteutettu aikavälillä lokakuu 2016-maaliskuu 2017.</p>	
<b>Asiasanat</b> Etätyö, itsensä johtaminen, työhyvinvointi, tietotyö	

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet .....	1
1.2	Opinnäytetyön rakenne ja rajaus.....	2
1.3	Keskeiset käsitteet .....	3
2	Tietoperusta: Etätyö tietotyössä .....	4
2.1	Työelämän murros ja sen vaikutukset erilaisiin työmuotoihin .....	4
2.2	Etätyön lainsäädäntö.....	6
2.3	Toimivat yhteiset pelisäännöt .....	6
2.4	Etätyön edut ja haasteet .....	7
2.5	Kommunikointi ja kommunikointivälineet .....	8
3	Tietoperusta: Itsensä johtaminen .....	11
3.1	Itsetuntemus ja itsensä johtaminen .....	11
3.2	Töiden suunnittelu.....	12
3.3	Työn ja vapaa-ajan erottaminen .....	12
4	Tietoperusta: Työhyvinvointi.....	14
4.1	Työkykytalo.....	15
4.2	Työhyvinvoinnin riskit tietotyössä .....	15
4.3	Työn imu ja motivaatio .....	16
4.4	Stressin aiheuttajat ja oireet työelämässä .....	17
5	Teoriaosuuden yhteenveto.....	19
6	Toiminnallinen tuotos: Etätyö – käsikirja itsensä johtamiseen ja oman työn suunnitteluun .....	21
6.1	Projektisuunnitelma ja aikataulu .....	21
6.2	Aineisto ja sen keruumenetelmät .....	22
6.3	Luotettavuus .....	23
6.4	Toteutus.....	23
7	Pohdinta.....	25
7.1	Kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset .....	26
7.2	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi.....	26
8	Lähteet.....	28
	Liitteet.....	31

# 1 Johdanto

Etätyö yleistyy työelämän murroksen myötä. Työ digitalisoituu ja työpaikkoja etenkin teollisuuden alalla siirtyä halvemman tuotannon maihin, eikä länsimaihin synny enää samalla tavalla uusia työpaikkoja kuin ennen. Tietotyötä tehdään kuitenkin vielä paljon länsimaissa, mutta muutokset näkyvät sielläkin. Toimitilojen kustannuksissa säästetään vähentämällä kiinteitä työpisteitä, ja luodaan erilaisia muotoja perinteiselle toimistotyölle. Ihmiset eivät enää koe, että työnteko tarkoittaa ainoastaan työntekoa työpaikalla. Internet ja kehittynyt teknologia tekevät työnteosta helppoa kotoa käsin, eikä aina tarvitse matkustaa työpaikalle tekemään töitä, jos siihen ei ole erityistä tarvetta.

Joskus etätöitä pakko tehdä; esimerkiksi myyntityössä on liikuttava asiakkaiden luokse ympäri maata ja tällöin ei ole välttämättä aikaa tai mahdollisuutta siirtyä välillä toimistolle. Etätyö on myös ympäristöystävällistä, sillä työmatkasta aiheutuvia päästöjä ei synny. Etätyö on hyvä vaihtoehto myös niille, jotka tarvitsevat rauhallisen työympäristön keskittymistä varten, jos sellainen on mahdollista saavuttaa etänä. Etätyö helpottaa myös perhe-elämän ja työn yhteensovittamista, sekä antaa valinnanvapautta asuinpaikan valinnan suhteen. Työn luonteesta riippuen etätöiden mahdollisuuksia olisi hyvä harkita työpaikoilla, sillä etätyö lisää työhyvinvointia ja luottamuksen tunnetta työntekijälle.

Onnistuneen ja tehokkaan etätöskentelyn tueksi tulee sopia yhteiset pelisäännöt työnantajan ja työntekijän välille, jotta molemmilla on yhtenevä näkemys esimerkiksi tavoitteista ja riittävästä yhteydenpidon tasosta. Työntekijältä vaaditaan muun muassa hyvää itsensä johtamista ja kykyä suunnitella omaa työtä. Koska ihmisten työurat pitenevät ja eläkkeelle jäädään entistä myöhemmin, tulee huolehtia työhyvinvoinnista ja töissä jaksamisesta. Työelämän vaatimustaso nousee, muutosvauhti kiihtyy ja työ kuormittaa henkisesti enemmän, jolloin työntekijän elämäntaitojen merkitys kasvaa entisestään. Elämä koostuu eri osa-alueista, jotka vaikuttavat toinen toisiinsa. Kokonaisvaltainen hyvinvointi, sekä tasapaino työn ja vapaa-ajan välillä auttavat jaksamaan tämän päivän työelämässä.

## 1.1 Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet

Etätöskentely vaatii hyvää itseohjautuvuutta, tavoitteellisuutta ja suunnitelmallisuutta. Ihmistyypistä riippuen oma ajankäyttö voi hämärtyä ja etenkin kotona työskennellessä työpäivä voi muuttua hyvin hajanaiseksi verrattuna toimistossa työskentelyyn. Työpäivä saattaa venähtää myöhään iltaan, jos aamulla töiden aloitus on venähtänyt, päivällä on pitänyt pitkiä taukoja ja työskentely on ollut katkonaista. Myöhäisestä työskentelystä ei ole hait-

taa, mutta jos aloittaa työt aikaisin aamulla, olisi hyvä varata päivästä aikaa myös lepäämiseen ja siirtää ajatukset välillä töistä muualle. Selkeä jako työn ja vapaa-ajan välillä tasapainottaa molempia osa-alueita, sekä lisää hyvinvointia ja jaksamista. Ihmisten eliniänodotteen ja työurien pidentymisestä johtuen on tärkeää huolehtia omasta jaksamisestaan niin työssä kuin vapaa-ajalla.

Tämän työn tavoitteena on laatia käsikirja etätöiden tekemiseen kaikille niille, jotka tekevät tai tulevat tekemään etätöitä tai ovat muuten kiinnostuneita etätöistä. Työ sopii myös esimiehille antamaan työntekijän näkökulmaa etätöiden tekemisestä. Tavoitteena on löytää hyviä vinkkejä tehokkaaseen, tulosta tuottavaan ja mahdollisimman stressittömään etätöiden tekoon.

## **1.2 Opinnäytetyön rakenne ja rajaus**

Tämä työ koostuu teoriaosuudesta ja toiminnallisesta osuudesta. Teoriaosuudessa käsitellään etätöitä tietotyössä, itsensä johtamista sekä työhyvinvointia. Työ on rajattu koskemaan itsensä johtamista ja työhyvinvointia, sillä ne luovat pohjan itsensä ja oman toimintansa ymmärtämiselle. Näiden avulla itseään ja omaa työskentelytapaa voidaan kehittää etätöissä. Toiminnallisessa osuudessa on tarkoitus laatia käsikirja etätöiden tekemisen tueksi, jossa on käytännön vinkkejä omien työskentelytapojen kehittämiseen ja itsensä johtamiseen. Käsikirjassa käsitellään lisäksi työn imua, työhyvinvointia ja stressin hallintaa. Käsikirjassa on käsitelty myös arjen ja työn tasapainoa, joka auttaa edistämään jaksamista töissä.

Aiheen rajaukseen toi haasteita muun muassa erilaiset toimialat ja työnkuvat, ihmisten erilaiset persoonallisuus- ja käyttäytymistyytit, sekä eri motivaatioteoriat, joita ei eritellä tässä työssä tarkemmin. Opinnäytetyöstä ei voinut näistä syistä tehdä kaiken kattavaa, mikä sopisi kaikille ihmistyypeille ja toimialoille. Pyrkimyksenä on, että opinnäytetyön aiheiden pohjalta voi tutkia omaa käyttäytymistään ja sen avulla pohtia itselleen sopivia elementtejä oman työnsä kehittämiseksi. Ihmiset ovat erilaisia niin persoonaltaan kuin toimintaltaan ja erilaisuus vaikuttaa merkittävästi heidän suhtautumiseensa asioihin ja heidän tapansa työskennellä.

### 1.3 Keskeiset käsitteet

**Etätyö** on muualla kuin työnantajan tiloissa tehtävää työtä, jossa hyödynnetään tietotekniikkaa. Etätyö on keino yhteen sovittaa työntekijän ja työnantajan tarpeita ja tarjota joustavia ratkaisuja työntekoon. Etätyö voi olla satunnaista tai kokoaikaista ja sitä voidaan tehdä esimerkiksi kotitoimistolla, työkohteissa, asiakkaan luona tai matkoilla. (Valtiovainministeriö 2016; Etätyöpäivä.)

**”Itsensä johtaminen** on tavoitteellisuutta, itsetuntemusta ja sen kehittämistä. Psykkistä ja henkilökohtaista hyvinvointia, stressin ja ajankäytön hallintaa, tunneälykkyyttä, tunteiden hallintaa, muutosvalmiutta ja muutosten hallintaa.” (Haaranen 2016.)

**Työhyvinvointi** on kokonaisuus, johon kuuluvat työ ja sen mielekkyys, turvallisuus, hyvinvointi ja terveys. Työssä koettu hyvinvointi vaikuttaa positiivisesti työn laatuun ja tuottavuuteen. Myönteisesti vaikuttavia tekijöitä työhyvinvoinnissa ovat muun muassa oikeudenmukaiseksi koettu johtamiskulttuuri, kokemus mahdollisuudesta vaikuttaa omaa työtään koskeviin päätöksiin, työntekijöiden ammattitaito ja sen ylläpitoon panostaminen. (Aalto 2006, 13.; Sosiaali- ja terveysministeriö.)

**Tietotyössä** oleellista ei ole tieto itsessään, vaan se miten tietoa hyödynnetään. Keskeinen kriteeri on tietotekniikan käyttö. Tietotyö sisältää niin teoreettista tietoa, hiljaista tietoa, strategista päätöksentekoa, innovaatioiden tuottamista ja soveltamista, suunnittelua ja ongelmien tunnistamis- ja ratkaisukykyä. (Meerikur.)

## 2 Tietoperusta: Etätyö tietotyössä

Etätyö on muualla kuin työnantajan tiloissa tehtävää työtä, jota tehdään tietotekniikkaa apuna käyttäen. Työn tehokkuutta ja joustavuutta voidaan lisätä etätyötä tekemällä. Etätyötä mahdollistavat uudet työvälineet, toimitilaratkaisut, uudenlaiset työympäristöt ja toimintatavat. Ratkaisevassa asemassa ovat kuitenkin tehtävien ja toiminnan luonne, onko etätyö mahdollista ja järkevää toteuttaa. Etätyö on keino yhteen sovittaa työnantajan ja työntekijöiden tarpeita, sekä tarjota joustavia ratkaisuja molemmille osapuolille. Etätyö voi olla myös vain satunnaista työntekijän tarpeiden mukaan tai sitä voidaan tehdä pysyvästi jossain paikassa, esimerkiksi etätyöntekijän kotona tai etätyötoimistossa, jossa työskentelee useamman työnantajan työntekijöitä. Etätyötä tehdään myös työkohteissa, asiakkaan luona tai matkoilla. Työntekijä voi itse yleensä päättää työn aloitus- ja päättymisajan tai työnantaja voi vaatia tavoitettavuutta tiettyinä kellonaikoina. Työluonteesta riippuen työnantaja ei välttämättä seuraa sitä, koska työ on tehty, vaan kunhan työ tulee tehtyä. On hyvä määrittää selkeät ajankohdat työnteolle, mikäli työn luonne sitä vaatii. (Etätyöpäivä; Salli 2012, 97-98.; Valtiovarainministeriö 2016.)

Etätyö on nykyaikaa eikä sen määrä tule jatkossakaan varmasti vähentymään. Suomessa etätyö on seitsenkertaistunut vuodesta 1990 vuoteen 2008. 14% työvoimasta tekee etätyötä joitakin tunteja viikossa, lisäksi 34% tekee päätyöhönsä liittyviä töitä kotonaan joskus tai osittain. Vuonna 2009 tehty Työ ja terveys Suomessa-katsauksen mukaan miehet tekevät etätyötä kaksi kertaa useammin kuin naiset. Pääasiassa etänä työskentelevät ovat korkeasti koulutettuja ja ylempiä toimihenkilöitä. Yleisintä etätyö on työnantajien mukaan jaoteltuna valtiolla, jossa 21% työntekijöistä työskentelee etänä. (Etätyöpäivä)

### 2.1 Työelämän murros ja sen vaikutukset erilaisiin työmuotoihin

Niin julkiset kuin yksityiset organisaatiot joutuvat miettimään toimintatapojaan, hakemaan kilpailuetua joustavuudesta, nopeudesta sekä innovaatioiden tuottokyvystä oman arvonsa lisäämiseksi. Tavaroiden, pääoman ja ihmisten liikkuvuus on lisääntynyt globalisoitumisen eli maailman verkottumisen takia. Tuotanto on siirtynyt alemman kustannustason maihin, etenkin Aasiaan, mutta tulevaisuudessa erityisesti myös Latalaiseen Amerikkaan ja Afrikkaan. Yhteiskunta jakautuu murroksen takia uudistumiskykyisiin menestyjiin ja taantuviin häviäjiin. Yksilötasolla tämä näkyy siinä, että osaamisesta tulee tärkeä selviytymistekijä ja osaaminen on tärkeä pääoma yksilölle. Työnantajat saattavat uran aikana vaihdella ja ettei jää työelämän ulkopuolelle on tärkeää olla motivoitunut itsensä jatkuvasta kehittämisestä. Työsuhteiden kesto lyhenee, epävarmuus lisääntyy ja työntekijöiltä edellytetään

uudenlaisia työelämätaitoja, kuten itseohjautuvuutta, aktiivisuutta ja kriittisyyttä. Muutoksen myötä korostuu myös elämänhallintataidot, joihin sisältyy henkisiä voimavaroja. Nämä voimavarat auttavat selviytymään vastoinkäymisistä, kiireestä ja stressistä, sopeutumaan muutokseen ja uskomaan omiin kykyihinsä. (Manka & Manka 2016; NettiNappi 2016.)

Teknologian murroksen myötä ammatteja katoaa ja uusia syntyy tilalle. Uudet liiketoimintamallit suosivat suuria yrityksiä, mutta ne eivät kuitenkaan työllistä. Teknologia korvaa ihmisiä, jolloin työpaikat vähenevät ja kysymykseen tuleekin, riittääkö kaikille työtä? Koneet eivät kuitenkaan vielä pysty korvaamaan ihmistä tiedon käsittelijöinä ja prosessoijina, eivätkä koneet pysty tekemään moraalisia ja eettisiä valintoja, sekä ideoida. Koska työntekeminen muuttuu muun muassa teknologian kehityksen ja yritysten muuttuvien toimitilaratkaisuiden myötä, tarvitaan erilaisia työnteon muotoja. Esimerkiksi tehdastyöhön sopivat säännöt ja tavat, paikka- ja aikasidonnaisuus väistyvät ja muuttuvat 24/7-yhteiskunnan tieltä. Töihin ei tarvitse enää välttämättä matkustaa, eikä töitä tehdä kello kahdeksasta neljään. Teknologia mahdollistaa yhteyden työpaikalle kotoa käsin esimerkiksi tietokoneen tai tabletin avulla. (Etätyöpäivä; Manka & Manka 2016.)

Erilaisia työmuotoja tarvitaan myös finanssikriisiä seuranneen taantuman takia, mikä aiheuttaa työttömyyttä. Suomessa ei ole osattu arvioida taantuman pituutta eikä seurauksia luotettavasti. Etätyö onkin hyvä vaihtoehto vastaamaan työelämän tulevaisuuden haasteisiin ja työllisyyden lisäämiseen. Yritysten tulisikin pohtia mahdollisuuksiaan tarjota etätyötä ja siirtää myös jo nykyisiä työntekijöitä tekemään etätyötä ja saamaan siihen liittyvät hyödyt. Tarvitaan myös uudenlaista johtajuutta, sillä autoritäärisestä tavasta siirrytään enemmän jaettuun johtamiseen. Työyhteisön jäsenet ovat tärkeässä osassa johtamisen onnistumisessa esimiehen lisäksi. Työyhteisötaitojen kehittämiseen on kiinnitettävä huomiota, sillä etenkin asiantuntijaorganisaatiossa jokaisen on vaikutettava monella tasolla ja johdettava omaa työtään. (Manka & Manka 2016; Työ ja yrittäjyys 2009, 10-11.)

Yhteiskunnan muutos on aiheuttanut tarpeen elämän joustavuudelle ja elämän eri osalueita tulisi voida sovittaa helpommin yhteen. Työtä halutaan tehdä silloin, kun se itselle sopii ja missä se sopii. Paikkasidonnainen työ rasittaa liikaa, jos ihmisiä vedetään joka suuntaan yhtä aikaa. Yksityiselämän yhteensovittamista työnteon kanssa sekä työssä jakamista voidaan helpottaa, kun työtä voi tehdä muuallakin kuin työpaikalla, eikä tietotyössä kontrollointi lisää ohjaamisen helppoutta, eikä lisää tehokkuutta. Etenkin vuosina 1980-1990 syntyneen Y-sukupolven mielestä työssä pitää viihtyä ja työn pitää olla merkityksellistä. Y-sukupolven edustajat eivät halua olla tehdä töitä kellon ympäri ja uupua työkuorman vuoksi, vaan he haluavat elämässä olevan muutakin sisältöä. (Työpiste 2010; Vilkmán 2016, 64.)



## 2.2 Etätöön lainsäädäntö

Tässä työssä etätöön liittyvää lainsäädäntöä ei käydä yksityiskohtaisesti ja kaiken kattavasti läpi, vaan pelkästään pääpiirteittäin. Etätö on vapaaehtoisuuteen perustuvaa ja työnantaja sekä työntekijä sopivat etätöön tekemisestä keskenään. Sopimus etätöön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista kannattaa tehdä kirjallisesti, jotta etätöön liittyvät asiat ovat molemmille osapuolille selvillä. Sopimus voidaan tehdä joko työsopimusta solmittaessa tai työsuhteen aikana. Jos etätöä tehdään työsuhteessa, siihen sovelletaan työlainsäädäntöä ja työehtosopimuksia. Esimerkiksi etätöntekijät kuuluvat työterveyshuollon piiriin ja he ovat työsuhteeseen liittyvän sosiaaliturvan piirissä. Yhteistoimintalain, työehtosopimusten ja työpaikan käytäntöjen mukaan neuvotellaan etätöön liittyvistä suunnitelmista. Työnantajan ja työntekijän kannattaa sopia myös etätöistä aiheutuvista kustannuksista, työajasta, raportoinnista sekä etätöjärjestelyn kestosta. (Kuntatyönantajat 2016; Salli 2012, 96.)

Työaika määräytyy työaikalain ja työehtosopimuksen mukaan. Jotta työaikalakia voidaan soveltaa etätöön, työnantajan tulee voida järjestää työajat ja voida valvoa etätöntekijää. Työnantaja voi siis määrätä työn päivittäiset ajankohdat, jos työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työn aloitus- ja lopetusajankohdat. Lisäksi edellytetään tosiasiallista mahdollisuutta valvoa työajan käyttöä päivän aikana. Tähän ei riitä työajan käytön tarkastaminen jälkikäteen, vaan valvontaan on oltava mahdollisuus työpäivän aikana. Työaikalakia sovelletaan, jos työntöön olosuhteet ovat sellaiset, että työ on tehtävä tietyssä aikana, esimerkiksi asiakkaiden aikataulujen ja tavoitettavuuden takia. (Salli 2012, 98.)

## 2.3 Toimivat yhteiset pelisäännöt

Kaikille selkeät pelisäännöt ja toimintatavat helpottavat yhteistyön tekemistä. Säännöt tulee sopia yhdessä, eikä ainoastaan esimies saa päättää niitä ja vain tiedota niistä työntekijöilleen. Yhdessä sopimalla saadaan tunne, että kaikilla on ollut mahdollisuus vaikuttaa sääntöihin ja sääntöihin saadaan yhteinen tulkinta. Vilkmanin (2016, 37-38.) mukaan tärkeitä keskusteltavia kysymyksiä ovat muun muassa:

- milloin ja miten esimiehen/työntekijän tulee olla tavoitettavissa?
- mitä välineitä ja miten niitä käytetään yhteistyön mahdollistamiseen (puhelin, sähköposti, virtuaalikokoukset, sisäinen sosiaalinen media...)?
- milloin työntekijän on oltava läsnä ja onko läsnäolo pakollista vain fyysisesti?
- työn etenemisen seuranta
- tiedon jakaminen yhdessä ilman liiallista kuormittamista?

## 2.4 Etätyön edut ja haasteet

Syitä, miksi ihmiset haluavat tehdä töitä joustavasti ovat työn ja vapaa-ajan tasapaino, perhe, ajan säästäminen sekä työmatkoista aiheutuva stressi. Etätyö mahdollistaa oman ajankäytön priorisointia, mikä saattaa olla helpottavaa esimerkiksi omasta perhetilanteesta riippuen tai jos välimatka kotoa töihin on pitkä. Matkalla työpaikalle voi tuhrautua useita tunteja päivästä, eikä töitä saa välttämättä tehtyä esimerkiksi junassa tai bussissa niin hyvin kuin haluaisi. Työpäivä ja pitkät työmatkat vähentävät työntekijän aikaa ja jaksamista olla esimerkiksi lasten tai puolison kanssa. Energia ei riitä vapaa-aikaan, pikaruuan syönti saattaa lisääntyä ja harrastaminen vapaa-ajalla vähentyä, jos työpäivä ja työmatka väsyttävät liikaa. Kiinteän työajan tai aamukokouksen takia työntekijän istuttaminen aamuruuhkassa ei hyödytä ketään, ei työntekijää eikä työnantajaa. Työntekijän vapauttaminen paikasta ja ajasta tekee hänestä tehokkaamman, sitoutuneemman ja lisää työntekijän arvostusta työnantajaa kohtaan. (FlexJobs 2015.; Fried & Hansson 2014, 17.; Talouselämä 2014.)

Työskentely työpaikalla saattaa jopa häiritä työntekoa. Työpäivän pilkkoutuminen ja jatkuvat keskeytykset, kollegoiden hälinä ja meteli käytävillä, palaverit ja puhelinneuvottelut saattavat katkaista keskittymisen työtehtäviin ja keskittymisen takaisin saaminen voi viedä aikaa. Työ, jossa vaaditaan ajattelua ja luovuutta, tai työ on muuten tärkeää, vaatii keskeytymätöntä aikaa. Jos työtä ei saa tehdä rauhassa esimerkiksi omassa huoneessa ovi kiinni, keskittyminen saattaa katketa. Rauhallisessa ympäristössä työskentelyä verrattuna esimerkiksi yleisiin avokonttoreihin, jotka voivat olla monelle ennemminkin rasite kuin tehokas työympäristö, jossa kollegat ovat lähellä. Avokonttoreissa koettu melu ja yksityisyyden puute ovat haitallista etenkin niille, mitä korkeammalla organisaatiossa he työskentelevät. Jos työpaikalla työskentely vaikeuttaa työntekoa, tuottavuus pienenee ja työmoraali saattaa heiketä. (Fried & Hansson 2014, 15-16.; Talouselämä 2014.)

Etätyön merkittävin etu on työn tekeminen ja sen suunnittelu joustavasti omien tarpeiden mukaan. Työrauha ja keskittyminen lisääntyvät, sillä etenkin toimistolla huomio saattaa kiinnittyä esimerkiksi työkaverin kanssa keskustelemiseen. Rauhallisessa ympäristössä työskenteleminen helpottaa keskittymistä. Työmatkojen pois jääminen vähentää resursien käyttöä niin ajallisesti kuin rahallisesti mitattuna ja työpäivän voi aloittaa mahdollisesti aikaisemmin säästyneen ajan ansiosta. Työpäivä ei myöskään pitene työmatkojen takia, mikä on helpottavaa etenkin niille, joilla on pitkä välimatka kotoa töihin. Etätyö lisää myös mahdollisuuksia asuinpaikan valintaan, jolloin ei tarvitse asua esimerkiksi samassa kaupungissa, jossa työpaikka sijaitsee. Tämä voi vähentää henkilön asumisen kustannuksia

huomattavasti. Seuraavissa taulukoissa on eritelty yhteenvetona etätöiden edut ja haasteet. (Etätöypäivä)

Taulukko 1. Etätöiden edut (Etätöypäivä)

Etätöiden edut
Työajan joustavuus ja rytmittäminen omien tarpeiden mukaan
Lisääntynyt työrauha ja keskittyminen
Tyytyväisyyden ja tehon paraneminen työssä
Ajan ja rahan säästöt työmatkoissa
Työn ja perhe-elämän yhteen sovittaminen
Mahdollisuus valita asuinpaikka muun kuin työn perusteella
Mahdollistaa työnteon poikkeustilanteissa (liikenne-este, sää)

Taulukko 2. Etätöiden haasteet (Etätöypäivä)

Etätöiden haasteet
Työajan venyminen ja työn ja vapaa-ajan sekoittuminen
Vaikeudet irrottautua työstä ja liiallinen kuormittuminen
Perheen sopeutuminen kotona työskentelyyn
Sopimattomat tilat ja kustannukset kotona työskentelyyn
Eristäytyneisyyden kokeminen työyhteisöstä
Huoli urakehityksestä ja asemasta organisaatiossa
Etäjohtamisen haasteet

## 2.5 Kommunikointi ja kommunikointivälineet

Yhteydenpito työpaikalle on tärkeää niin työstä johtuvista syistä, kuin siitä ettei työntekijä eristy työyhteisöstä. On hyvä tehdä sopimus siitä, kuinka usein ja miten työntekijä pitää yhteyttä työpaikalle, kuinka usein osallistuu kokouksiin ja käy tapaamassa esimiestä. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että etätyöntekijä on yrityksen tiedottamisen piirissä. Määrän sijasta kommunikoinnissa tärkeämpää on kohtaamisen laatu. Etätyöntekijällä tulee olla riittävästi myös kasvokkain tapahtuvia kohtaamisia, mutta vähemmän kuin yleensä kuvitellaan tarvittavan. (Salli 2012, 103.; Viikman 2016, 64.)

Esimiehen tavoitettavuus on tärkeässä asemassa ja hänen on tärkeää olla tavoitettavissa niin puhelimitse, sähköpostitse tai jossakin muussa kanavassa. Etätyö voi vaikuttaa myös yhteydenpidon laatuun, sillä eri paikassa olevalle esimiehelle voi olla vaikeampaa ottaa puheeksi hankalia asioita. Esimiehen on huolehdittava, että hän on helposti lähestyttävissä eri kanavissa, esimerkiksi työpaikan sisäisessä viestinnässä. Epämuodolliset viestintätavat helpottavat kommunikaatiota niin työasioissa kuin yhteisöllisyyttä lisäävissä ”kahvipöytäkeskusteluissa”. Jos esimies on tavoitettavissa vain esimerkiksi puhelimitse, eikä hän vastaa aina puhelimeen, työntekijä voi saada väärän kuvan ja kokea itsensä ulkopuoliseksi, eikä uskalla ottaa yhteyttä silloin kuin tarvitsisi. (Vilkman 2016, 54.)

Jos kokouksissa on etänä henkilöitä mukana, tulee muistaa riittävä huomiointi heitä kohtaan, sillä etänä olevat saattavat jäädä fyysisesti paikalla olevien jalkoihin. Kokouksen johtaja voi esimerkiksi pyytää ensin etänä olevilta henkilöiltä heidän puheenvuoron, jolloin etänä olevien osallistuminen helpottuu ja heidän mielipiteensä kuullaan. Etänä olevan henkilön tulee käyttäytyä kunnioittavasti niin kuin fyysisesti kokouksessa olevien, eikä esimerkiksi rapistele juomapulloja tai ruokaa mikrofonin lähellä, käy muita keskusteluja saman aikaisesti tai laita mikrofonia äänettömälle. (Settle-Murphy 2013, 48.)

Etätyöntekijän etuihin kuuluu yleensä puhelinetu ja usein työnantajan tarjoamat työvälineet. Työvälineitä ovat esimerkiksi tietokone, tabletti, matkapuhelin, ohjelmistot, tulostin ja Internet-yhteys. Työvälinekustannusten jaosta määrätään etätyön puitesopimuksella. Puitesopimuksessa rajataan työnantajan korvausvelvollisuus, jos etätyötä tehdään säännöllisesti. Tietoturvan ja ohjelmistojen tulee olla lähtökohtaisesti samaa tasoa etätyössä, kun työnantajan tiloissakin. Työnantajan kanssa tulee sopia, saako työnantajan hankkimaa tietokonetta käyttää myös muihin tarkoituksiin ja mitä käytön rajoituksia on. (Kuntatyönantajat 2005.; Salli 2012, 100-101.)

Omien laitteiden työkäyttöä tulee harkita tarkoin. Niin sanottu byod-politiikka (bring your own device, suomennettuna tuo oma laitteesi) on TEKsystemsinkin tekemän tutkimuksen mukaan yrityksiltä hakusessa. Omien laitteiden käyttö muodostaa riskin niin organisaatioiden kuin työntekijöiden arkaluontoiselle datalle. 73% tutkimukseen vastanneista it-ammattilaisista ja -johtajista uskoi, että huono byod-politiikka lisää yritysdataan liittyviä riskejä. Tutkimuksen mukaan yrityksillä on kolme erilaista suhtautumistapaa byod-ilmioon: omat laitteet ovat kiellettyjä, yrityksellä ei ole virallista byod-politiikkaa tai asiasta ei puhuta lainkaan. Suurin osa piti yrityksen byod-politiikkaa epämääräisenä, kun taas 50% it-johtajista ja 30% it-ammattilaisista kuvaili byod-politiikkaansa selkeäksi. Tutkimukseen vastanneiden mielestä omien laitteiden käyttö lisää vain työntekijöiden työtyytyväisyyttä, kun sitä on

maalailtu tuottavuuden ja asiakaspalvelun parantajaksi ja rahan säästäjäksi. 1/3 it-johtajista ja melkein puolet it-ammattilaisista kertoi, ettei dataa heidän organisaationsa työntekijöiden laitteista pysty poistamaan etänä silloin, kun se olisi välttämätöntä. (Tivi 2013.)

### 3 Tietoperusta: Itsensä johtaminen

”Itsensä johtaminen on tavoitteellisuutta, itsetuntemusta ja sen kehittämistä. Psyykkistä ja henkilökohtaista hyvinvointia, stressin ja ajankäytön hallintaa, tunneälykkyyttä, tunteiden hallintaa, muutosvalmiutta ja muutosten hallintaa.” Ihminen onkin kokonaisuus: kaikki vaikuttaa kaikkeen. Filosofian tohtori Pentti Sydänmaanlakka puhuu kokonaiskuntoisuudesta, joka vaikuttaa merkittävästi työhyvinvointiin. Kokonaiskuntoisuus-käsite sisältää fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen kunnan, ammatillisen kunnan ja uudistumiskunnan. Kokonaiskuntoisuus vaatii paljon, mutta sen avulla pystyy tasapainottamaan elämän eri osapuolia. Stressaavassa, kiireisessä ja jatkuvasti muuttuvassa työelämässä ei pärjää pelkästään ammatillisella kunnolla. (Haaranen 2016.; Mehiläinen)

#### 3.1 Itsetuntemus ja itsensä johtaminen

Itsetuntemus on edellytys itsensä johtamiselle. Hyvää itsetuntemusta ja itseluottamusta voidaan kehittää ja ne ovat tärkeä pohja itsensä johtamiselle. Henkilökohtainen itsearviointi auttaa ymmärtämään paremmin itseään, omaa toimintaansa ja käyttäytymistään. Arvioidessaan itseään rehellisesti, oma osaaminen ja kehittämistarpeet tulevat selvemmin esille. Itsetulkinnalla tarkoitetaan tapaa arvioimalla tutkia sekä kehittää omaa toimintaa. Itsetulkinta liittyy itsearviointiin tunteet ja itsetuntemuksen. Itsetulkinta on tilanteen, menetelytapojen ja käytänteiden tarkastelemista. Sen avulla tulkitaan ja mitataan sitä, miten on onnistuttu ja edetty haluttuun suuntaan. Jatkuva itsetulkinta tuo palautetta toiminnan onnistuneisuudesta, tuloksellisuudesta sekä kehittämistarpeista. Se auttaa myös pohtimaan tulevaisuuden kehittämistarpeita. (Haaranen 2016; Paasivaara 2010, 116-117.)

Hyvä itsetuntemus ja omien rajojen tiedostaminen ovat tärkeää työnteossa. Moni saattaa kuvitella itsestään liikoja ja olevansa kyvykkäämpi kuin onkaan tai päinvastaisesti ei usko itseensä tarpeeksi ja on osaavampi ja kyvykkäämpi kuin kuvittelee. On myös osattava vetää raja oman jaksamisen kannalta. Tämän päivän epävarmuus työelämässä lisää työntekijöiden uskallusta sanoa ei esimerkiksi ylitöille, jolloin työntekijät voivat kuormittua liikaa. Työn kuormittavuuteen ei vaikuta ainoastaan työmäärä, vaan sitä lisäävät esimerkiksi huono oman työn hallinta ja itselle sopimattomat työtavat tai työpaikan ilmapiiri. (Järvinen 2008, 36; Viikman 2016, 52.)

Etätyössä osa johtamisen haasteista tulee työntekijälle itselleen: miten minun on hyvä työskennellä? Mitä vaatimuksia asetan itselleni? Miten seuraan tavoitteita ja työn edistymistä? Työntekijällä on mahdollisuus ottaa enemmän vastuuta ja samalla itsenäisyys lisääntyy, jolloin kaikki asiat eivät päädy esimiehen pöydälle. On kuitenkin yksilökohtaista,

kenelle itsenäinen työskentelytapa ja vastuunottaminen omasta edistymisestä sopii. Toiset kaipaavat enemmän sääntöjä ja ohjausta työntekoon, kun taas toiset nauttivat itsenäisestä tavasta. Halu tulla ohjatuksi voi johtua työntekijän kokemuksen ja osaamisen määrästä, sekä tottumuksesta tehdä työtä. (Vilkman 2016, 51.)

### **3.2 Töiden suunnittelu**

Työntekotavoissa, omissa taidoissa suunnitella ja priorisoida tehtäviä, sekä kyvyissä keskittyä olennaiseen on yksilöllisiä eroja, jotka vaikuttavat työntekijän kapasiteettiin suoriutua työstä. Keinoja itsensä johtamiseen ja töiden suunnitteluun ovat esimerkiksi ajankäytön suunnittelu, priorisointi, sekä kuormittavuuden ja oman jaksamisen seuraaminen. Kun on tehnyt hyvän suunnitelman ajankäytöstä, voi keskittyä itse työn toteuttamiseen. Aikatauluttamalla päivistä ei tule liian täysiä eikä tarvitse kiirehtiä, jolloin työn tuloskin yleensä paranee. Kiire saattaa johtaa myös siihen, ettei työ tulekaan tehtyä ajoissa. Priorisoimalla voi tehdä tärkeimmät tehtävät ensin, jotta aika riittää varmasti. Aikaa ei voi hallita, mutta valintojaan voi. Laittamalla asiat tärkeysjärjestykseen ja panostamalla yhteen tehtävään kerralla saavuttaa asettamansa tavoitteet helpommin. Jos tekee montaa asiaa kerralla, voi käydä niin että tekee montaa asiaa yhtä aikaa huonosti. (Eilakaisla 2014; Vilkman 2016, 52.)

### **3.3 Työn ja vapaa-ajan erottaminen**

Koska työtä voi tehdä nykyään hyvin joustavasti ajasta ja paikasta riippumatta, työn ja vapaa-ajan erottaminen voi olla vaikeaa. Tietokoneet, tabletit ja älypuhelimet ovat yleisiä välineitä, joita käytetään niin vapaa-ajalla kuin töissä. Koska laitteet ovat usein mukana, raja työn ja vapaa-ajan välillä on helposti hyvin häilyvä. Älylaitteilta sähköpostia voi lukea missä vain ja milloin vain, työyhteisön yhteisestä ryhmäkeskustelusta saattaa tulla viestejä puhelimeen mihin kellon aikaan tahansa ja pieniä työtehtäviä voi helposti suorittaa pitkin päivää. Vapaa-ajan ja työn välisen rajan katoamista on edistänyt työn siirtyminen kotiin kännykän ja sähköpostiyhteyksien myötä. Työmoraaliin on saattanut tulla joillekin uutena elementtinä jatkuvasti tavoitettavissa olemisen vaade, joka on asetettu niin sisäisesti kuin ulkoisestikin. Jos henkilö nauttii aidosti työstään, suuri työmäärä ei välttämättä muodostu ongelmaksi kovin nopeasti. Jos taas ylitöiden määrää on vaikea säädellä itse, ylläsituksen uhka kasvaa. (Työ ja yrittäjyys 2009, 9; Viitala 2009, 226.)

Työn ja vapaa-ajan erottaminen on tärkeää. Jos työasiat tunkevat vapaa-aikana mieleen ja taas perhehuolet ovat työaikana mielessä, ongelmista ei pääse eroon. Ajasta tulee jäsentymätöntä mössöä, jos aivot eivät saa hetken lepoa työn ja vapaa-ajan sekoittami-

sesta. Esimerkiksi viikonloppuna tai illalla lähetetyissä sähköpostiviesteissä henkilöt ja tapahtumat saattavat tulla esiin kielteisessä valossa. Jos työstä ei irrotaudu riittävästi, ei myöskään palaudu kunnolla. Etätyön tuoma joustavuus voi aiheuttaa haasteita työn ja vapaa-ajan erottamiseen: vaikka työn joustavuus lisääkin työhyvinvointia, se voi kuitenkin altistaa velvollisuudentuntoisen työntekijän tekemään liiankin pitkää päivää. (Akava 2013.)

Etätyössä hyvä keino työn ja vapaa-ajan erottamiseen on oma työtila tai erillinen huone, jossa itse työtä tehdään. Työpisteen kannattaa olla muualla kuin esimerkiksi makuuhuoneessa, tai muussa paikassa, joka on tarkoitettu lepäämiseen ja rentoutumiseen. Näin pystyy irtautumaan fyysisesti työympäristöstä, mikä yleensä toimistotyötä tekevillä onnistuu poistumalla työpaikalta. Hyvä vaihtoehto on myös erilliset laitteet vapaa-ajalle ja töihin, jolloin kiusaus lukea esimerkiksi työsähköposteja vapaa-ajalla vähenee. Kiusausta on vaikeaa vastustaa, jos sähköpostit ovat luettavissa kaikilta laitteilta mitä käyttää, milloin tahansa. Koti- ja työlaiteilla pysyy omat tarkoituksensa etenkin, jos vapaa-ajalla käyttämä laite ei pyöritä töissä tarvittavia ohjelmistoja. Työpuhelin olisi hyvä sulkea tai laittaa äänettömälle työpäivän jälkeen, jotta soitot ja ilmoitukset eivät häiritse. Jos työn luonne sallii, eikä sähköpostit ole akuutteja, kannattaa varata sähköpostien lukemiselle ja niihin vastaamiselle päivästä oma hetki. Näin sähköpostia ei tule ”päivystettyä” ja voi keskittyä rauhassa muihin tehtäviin. (Fried & Hansson 2014, 209-210.)

Työasioiden tunkeutuminen vapaa-ajalle ei ole tuulesta temmattua: Ranskassa astui vuoden 2017 alussa voimaan säädös, jonka avulla yli 50 työntekijän yrityksissä on oikeus olla vastaamatta töihin liittyviin puheluihin, sähköposteihin tai muihin työhön liittyviin yhteydenottoihin työajan ulkopuolella. Säädöksen avulla työntekijän lepoaika, sekä työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista kunnioitetaan. Yrityksillä on jatkossa velvollisuus sopia pelisäännöt työntekijöiden kanssa, missä määritellään työsähköpostien vastaanottaminen ja niihin vastaaminen vapaa-ajalla. (Yle 2017.)



## 4 Tietoperusta: Työhyvinvointi

Työhyvinvointi on kokonaisuus, johon kuuluvat työ ja sen mielekkyys, turvallisuus, hyvinvointi ja terveys. Myönteisesti vaikuttavia tekijöitä työhyvinvoinnissa ovat muun muassa oikeudenmukaiseksi koettu johtamiskulttuuri, kokemus mahdollisuudesta vaikuttaa omaa työtään koskeviin päätöksiin, työntekijöiden ammattitaito sekä sen ylläpitoon panostaminen. Työhyvinvoinnissa painottuu työ ja siitä johtuvat kokemukset. Kokeminen on yksilöllistä, sillä siihen liittyvät arvot, odotukset, tunnetilat ja omalle elämälle ja työlle asetetut tavoitteet. Työssä koettu hyvinvointi vaikuttaa positiivisesti työn laatuun, tuottavuuteen ja se vähentää esimerkiksi sairauspoissaoloja. Työkyky taas tarkoittaa työnkuvan ja toimintaedellytysten keskinäistä vastaavuutta. Työkykyyn vaikuttaa niin perinnölliset tekijät, koulutus, työkokemus sekä fyysiset ja sosiaaliset voimavarat. Jaksamiseen, vireyteen ja mielialaan vaikuttaa se, millaisessa kunnossa ihminen on. (Aalto 2006, 13; Sosiaali- ja terveysministeriö)

Työhyvinvoinnin laiminlyönti johtaa poissaoloihin töistä, eikä tekemätön työ ole ilmaista. Työterveyslaitoksen mukaan työhyvinvoinnin laiminlyönti maksaa 41 miljardia euroa vuositasolla, sisältäen sairauspoissaolot (noin 7 miljardia euroa, 4% työpanoksesta), ennenaikaiset eläkkeet (noin 18 miljardia euroa), työtapaturmat (noin 2 miljardia euroa), sairaana töissä oleminen (noin 7 miljardia euroa, noin 4% työpanoksesta) ja terveyden- ja sairaanhoitokulut (noin 7 miljardia euroa). Kustannuksia aiheuttavat muun muassa ammattitaudit, ennenaikainen eläköityminen, sairauspoissaolot, terveydenhoitokulut sekä sairaana työssä olemisen kustannukset. Myös stressistä ja sen aiheuttamasta terveyden rapauttamisesta aiheutuu kustannuksia. (Manka & Manka 2016, 38-39.)

Vuonna 2016 tehdyn Tekemättömän työn vuosikatsauksen mukaan tekemättömän työn kustannukset ovat keskimäärin 6,39% vuotuisesta palkkasummasta vuonna 2015, vaihdellen noin 2,6%-12,7%. Kustannukset työntekijää kohti ovat keskimäärin 2490€, vaihdellen 1300 eurosta 4900 euroon, kun työpanos on mitattu henkilötyövuosina. Tässä tutkimuksessa tekemättömän työn kustannukset ovat yhteenlaskettu sairaus- ja tapaturmapoissaolojen palkkakustannuksista, lakisääteisistä tapaturmamaksuista, työkyvyttömyysmaksuista sekä työterveyshuollon panostuksista. Tutkimuksen ovat toteuttaneet yhteistyössä Elinkeinoelämän keskusliitto EK, Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK, Työterveyslaitos, Terveystalo, tilintarkastusyhteisö PwC, eläkevakuuttajat Elo, Etera, Ilmarinen, Keva, Varma ja Veritas sekä vahinkovakuutusyhtiö If. (Tekemättömän työn vuosikatsaus 2016.)

## 4.1 Työkykytalo

Työhyvinvointi ja työkyky koostuvat sekä fyysisistä että henkisistä vaikutuksista, niin yksilöön, hänen työhönsä kuin koko työyhteisöönkin liittyvistä asioista. Työterveyslaitos on tehnyt havainnollistavan mallin työkyvystä, Työkykytalon, jonka elementtejä ovat: 1. terveys, 2. osaaminen, 3. motivaatio, asenteet ja arvot, 4. työ, työyhteisö ja organisaatio. Terveys, ammatillinen osaaminen sekä motivaatio, asenteet ja arvot kuvaavat yksilön omia voimavaroja. Työ, työyhteisö ja organisaatio kuvaavat työoloja ja työtä. Arvot, asenteet ja motivaatio kuvaavat ihmisen suhdetta työtä kohtaan. Terveys taas koostuu fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta toimintakyvystä, sekä terveydestä. Se, miten vahvoja nämä neljä kerrosta ovat ja miten ne tukevat toisiaan, ratkaisevat kokonaistyökyvyn. (Viitala 2009, 227-228.)



Kuvio 1. Työkykytalo (Työterveyslaitos)

## 4.2 Työhyvinvoinnin riskit tietotyössä

Suurin uhka tietotyössä on henkinen rasittavuus, jonka taustalla on työn määrän vaikea hallittavuus, kasvavien tietomäärien hallinta sekä työn ja vapaa-ajan sekoittuminen. Uhkana on myös työn nopeasti virtaava luonne, jossa on entistä vaikeampaa hahmottaa valmiita työsuorituksia. Muutosten ja suurten tietomäärien omaksuminen on myös vahvasti läsnä työssä. Joidenkin työtehtävien luonteeseen liittyy reaaliaikaisuus, joka edellyttää välitöntä reagointia ja työmäärät voivat vaihdella huomattavasti. Tietotyötä tehdään usein

päänteen äärellä ja työ onkin muuttunut abstraktiksi, itsenäiseksi, ongelmanratkaisua vaativaksi sekä suurten tietomäärien hallinnaksi. Tämä on nostanut työn henkisiä vaatimuksia, josta on seurannut muun muassa koulutustason ja osaamisen nousua.

Kuormittavuutta lisääviä tekijöitä ovat myös tietoteknisten sovellusten nopea uudistuminen ja vaihtuminen sekä kiire. Kiirettä koetaan etenkin silloin, kun työelämän tehostaminen on viety pitkälle. Kiirettä ovat lisänneet muun muassa organisaatioiden ohentaminen, henkilöstön määrän tarkempi hallinta tuotannon vaihtelujen tahdissa ja samaan aikaan kehittyneiden kontrollijärjestelmien kanssa, esimerkiksi avoimet kalenterit yritysten intranetissä. (Viitala 2009, 224-225.)

### **4.3 Työn imu ja motivaatio**

Työn imu on myönteinen tunne- ja motivaatiotila, joka on suhteellisen pysyvä. Se on enemmänkin kokonaisvaltainen hyvinvoinnin tila, eikä se välttämättä kohdistu yksittäiseen asiaan. Työn imua kokeva ihminen on ylpeä työstään ja omistautuu sille. Työn imua koetaan usein haasteellisessa ja merkitykselliseksi koetussa työssä, jolloin työhön panostetaan ja keskitytään voimakkaasti silloiseen tehtävään. Kyky motivoida itseään on tärkeä osa-alue ammatillista älykkyyttä. On hyvä tietää, mikä on oma työmotivaatio, onko motivoitunut työhönsä ja mikä saa innostumaan. Kun motivoituu työsuoritukseen itse, kokee intohimoa ja palavaa halua, jolloin työmotivaatio on yleensä parhaimmillaan. Lyhyesti sanottuna työn imua koetaan, kun työn haasteet ja hallinta ovat tasapainossa. Työ vie mukanaan ja aika kuluu huomaamatta. Tällainen kokonaisvaltainen paneutuminen työhön koetaan nautinnollisena. (Sydänmaanlakka 2006, 230-231.)

Motivaatio voidaan määritellä yksilön pyrkimykseksi saavuttaa tietyt tavoitteet. Motivaatio sisältää ongelmien ja vastoinkäymisten sattuessa sinnikkyyttä ponnistella. Jos on sisäisesti motivoitunut, henkilö on kiinnostunut ja innostunut, hän luottaa itseensä ja toimii itseohjautuvammin. Työmotivaatiossa tärkeimmät tekijät ovat merkityksellisten asioiden tekeminen, valinnan mahdollisuus työhön liittyvissä asioissa, kokemukset onnistumisesta, aikaansaaminen ja edistyminen. (Vilkman 2016, 72.)

Motivaatio ei ole ominaisuus, vaan mutkikkaan prosessin lopputulos. Motivaatio voi vaihdella voimakkaasti, sillä motivaatio koostuu monesta osasta, jotka ovat verkottuneet keskenään. Motivaatioprosessin osat ovat vaikuttimen voimakkuus, usko omiin vaikuttamismahdollisuuksiin, aikaperspektiivi ja tunneäly. Vaikuttimen voimakkuus on ihmisen sisäinen vaikutin, joka voi olla voimakas tai heikko ponnistuksesta tai rentoutuneisuudesta riip-

puen. Usko omiin vahvuuksiin tarkoittaa uskomusta siitä, että omaa elämää voidaan muotoilla ja elää omien käsitysten mukaan. Psykologinen aikaperspektiivi määrää esimerkiksi ihmisen elämänvaiheen ja kasvatuksen perusteella, millaisilla tavoitteilla hänelle on merkitystä. Tunteet taas neuvovat päätöksentekoprosessissa. Kaikki nämä tekijät ovat yksi kokonaisuus, joka ratkaisee epäonnistumisemme tai onnistumisemme. (Niermeyer & Seyffert 2004, 12-14.)

#### **4.4 Stressin aiheuttajat ja oireet työelämässä**

Stressi on tuttua varmasti lähes kaikille ihmisille ja monet ovat kokeneet sitä eri tilanteissa. Työssä stressiä voi aiheuttaa moni asia, esimerkiksi kiire, liiallinen vastuu, melu, äkilliset muutokset, työn hallinnan ja tuen puute, kohtuuttomat vaatimukset, epäoikeudenmukaisuus, arvostuksen ja vastavuoroisuuden puute ja syyllisyys tekemättömästä työstä tai jos työ on itselle sopimatonta. Etenkin huonot työyhteisötaidot lisäävät stressiä. Näitä ovat muun muassa esimiehen tai työkavereiden tuen puute, roolien epäselvyys, kiusaaminen sekä epävarmuus. (Manka & Manka 2016.)

Stressikokemus on psykologinen, mutta siihen liittyy myös fyysisiä oireita, kuten päänsärkyä, sydämentykytystä, pahoinvointia, flunssakierre ja vatsavaivoja. Stressi aiheuttaa myös ärtymystä, jännittyneisyyttä, levottomuutta, muistiongelmia, vaikeuksia päätöksentekoon sekä perhe- ja parisuhdeongelmia. Stressiä voi ehkäistä esimerkiksi suunnittelemalla ja aikatauluttamalla työnsä hyvin, priorisoimalla työtehtäviä, pyytämällä toisilta apua, jakamalla huolensa muiden kanssa tai tekemällä työtä rauhallisessa ympäristössä, jos ympärillä tapahtuvat asiat työpaikalla häiritsevät keskittymistä. Stressiin auttaa myös riittävä lepo ja liikunta, hyvät ihmissuhteet ja huumori. (Duodecim Terveyskirjasto 2010.)

Stressi jaetaan hyvään stressiin eli eustressiin ja huonoon distressiin. Hyvä stressi lisää vireyttä, säilyttää hallinnan tunnetta ja lisää elinvoimaa. Se aiheuttaa myös kutkuttavaa jännitystä ja aktiivista omien kykyjen koettelua. Hyvä stressi herättää kehon toimimaan positiivisella tavalla. Huono stressi taas aiheuttaa ahdistavaa jännitystä, kuluttaa elinvoimaa ja lisää toimimista vastoin omia kykyjä. Huono stressi kohottaa vireystilaa ja kiihdyttää elintoimintoja hyvän stressin tavoin, mutta vähentää hallinnan tunnetta. Stressi ei siis ole pelkästään haitallista, vaan parhaimmillaan se saa ihmisen ponnistelemaan enemmän tavoitteitaan kohti ja lisää voimavaroja.

Pitkään jatkuessaan hyväkin stressi voi kuitenkin muuttua negatiiviseksi, koska stressi aiheuttaa elimistössä kiihtymystilan, joka vaarantaa fyysisistä ja psyykkistä kestävyyttä.

Työssä koetut haasteet ja niiden tuoma tyydytys voi aiheuttaa vauhtisokeuden, eikä ihminen ymmärrä hiljentää tahtia. Tässä tilanteessa työn imu lisääntyy ja ihminen haalii helposti liikaa työtehtäviä itselleen. Liiallinen työmäärä on kuitenkin kuormittavaa ja jos ei selviä aiemmistakaan työtehtävistä, stressin määrä lisääntyy ja ihmisen suorituskyky alenee. (Järvinen 2008, 27-29.)

## 5 Teoriaosuuden yhteenveto

Etätyö on muualla kuin työnantajan tiloissa tehtävää työtä, jossa hyödynnetään tietotekniikkaa. Etätyötä voidaan tehdä joko osa-aikaisesti tai kokoaikaisesti ja sitä voidaan tehdä esimerkiksi asiakkaan luona, työkohteissa, kotitoimistossa tai matkoilla. Etätyö keino sovittaa yhteen työntekijän ja työnantajan tarpeita. Etätyöskentelyn avulla työntekijä voi muun muassa säästää aikaa työmatkailusta, tehdä töitä itselleen sopivassa paikassa ja hetkessä, yhdistää työntekoa omaan elämäntilanteeseensa sopivaksi ja lisätä työtehoa sekä työtyytyväisyyttä. Suunniteltaessa etätyöskentelyä on oleellista miettiä työtehtäviä ja työn luonnetta, onko etätyötä mahdollista ja järkevää toteuttaa.

Itsensä johtaminen on tavoitteellisuutta ja itsetuntemusta sekä sen kehittämistä. Itsensä johtamiseen liittyy vahvasti psyykinen hyvinvointi. Oleellisessa osassa ovat myös ajan ja stressin hallinta, muutosvalmius, tunteidenhallinta ja tunneälykyys. Itsensä johtaminen edellyttää hyvää itsetuntemusta, jotta omaa toimintaa voi hallita ja suunnitella itselle sopivaksi. Hyvällä itsensä johtamisella voi tehdä omasta työskentelystä sujuvampaa ja miellyttävämpää, esimerkiksi aikatauluttamalla ja suunnittelemalla hyvin työpäivänsä, huolehtien samalla omasta jaksamisestaan ja riittävästä palautumisesta. On tunnistettava omat vahvuudet ja heikkoudet, jotta tietää omat kehittämiskohteensa. Omien rajojen tiedostaminen ja hyvä itsetuntemus helpottavat esimerkiksi oman jaksamisen ja kuormittumisen seuraamista työelämässä.

Työn ja vapaa-ajan erottaminen on entistä tärkeämmässä osassa, kun työskennellään etänä. Silloin haasteeksi voi koitua rajan vetäminen siihen, milloin työpäivä päättyy. Verrattuna toimistotyöskentelyyn työpäivä on helppo päättää poistumalla fyysisesti toimistolta, jolloin yleensä myös ajatukset työasioista siirtyvät muualle. Jos ajatukset kulkevat koko ajan työ- ja perheasioiden ympärillä, aivot ei saa tarvitsemaansa lepoa, josta voi koitua stressiä ja yllirasittumista. Ajankäytön jäsentäminen ja selkeä rajanveto työlle ja vapaa-ajalle mahdollistavat riittävän ajan palautumiselle, jolloin jaksaminen paranee, eikä rasitus kasva liian suureksi.

Työhyvinvointi koostuu työstä ja sen mielekkyydestä, turvallisuudesta, hyvinvoinnista ja terveydestä. Työhyvinvointia edistää oikeudenmukainen johtamiskulttuuri, kokemus mahdollisuudesta vaikuttaa omaan työhönsä, työntekijöiden ammattitaito ja siihen panostaminen. Työhyvinvoinnista huolehtiminen on tärkeää, sillä se vaikuttaa positiivisesti työn laatuun ja tuottavuuteen, sekä vähentää sairauspoissaoloja. Sairauspoissaoloista johtuva tekemätön työ aiheuttavaa kustannuksia niin työnantajille kuin yhteiskunnalle. Kustannuksia

aiheuttaa muun muassa ennenaikainen eläköityminen, terveydenhoitokulut, sairaana työskentelemisen kustannukset, stressi sekä sen aiheuttama terveyden rapautuminen.

Tietotyössä suuri uhka on henkinen rasittavuus, jonka taustalla on työn määrän vaikea hallittavuus, kasvavat tietomäärät sekä työn ja vapaa-ajan sekoittuminen. Kyky omaksua muutoksia, sekä oppia nopeasti ja paljon uusia asioita on entistä merkittävämmässä osassa tämän päivän työelämää. Myös kiireellisyyttä koetaan entistä useammin. Kiireellisyys johtuu muun muassa työelämän tehostamisesta ja organisaatioiden ohentamisesta. Tietotyössä käytettävät laitteet ja järjestelmät päivittyvät entistä taajemmin, joka saattaa tuottaa vaikeuksia etenkin vanhemmille ihmisille, jotka eivät käytä teknologiaa yhtä sujuvasti kuin nuoremmat. Suuret tietomäärät, työn abstraktisuus, itsenäisyys ja ongelmanratkaisukykyä vaativat tehtävät ovat nostaneet työn henkisiä vaatimuksia, mutta ne ovat myös nostaneet koulutustasoa ja osaamista.

## **6 Toiminnallinen tuotos: Etätö – käsikirja itsensä johtamiseen ja oman työn suunnitteluun**

Tässä luvussa kuvataan opinnäytetyön projektisuunnitelma ja aikataulu. Lisäksi kuvataan, mitä aineistoa on kerätty ja miten se on kerätty tuotoksen laatimiseksi, sekä miten työ on toteutettu.

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena tuotoksena, jonka tuloksena syntyi käsikirja etätöskentelyn tueksi. Käsikirja koostuu itsensä johtamisesta, stressin hallinnasta, oman työn suunnittelusta yksityiskohtaisine neuvoineen, sekä työn ja vapaa-ajan erottamisesta. Käsikirjan ideana on, että työntekijä voi itsensä johtamisen avulla kehittää omia työskentelytapojaan, huolehtia omasta työhyvinvoinnistaan sekä työn ja vapaa-ajan erottamisesta. Nämä kolme muodostavat kokonaisuutena pohjan tasapainoiselle elämälle niin töissä kuin vapaa-ajalla.

### **6.1 Projektisuunnitelma ja aikataulu**

Opinnäytetyön valmistumisajankohdaksi on suunniteltu maaliskuuta vuonna 2017. Teoriaosuuden suunnittelu ja kirjoittaminen alkoivat syksyllä 2016. Kirjoittamisaikaa työlle on syksystä alkaen maaliskuun loppuun, noin puoli vuotta. Kirjoittamiselle on mielestäni riittävästi aikaa ja koulun, harrastukset sekä opinnäytetyön kirjoittamisen saa hyvin sovitettua yhteen. En laatinut kirjoitusaikataulustani kovin yksityiskohtaista, sillä elämäntilanteestani johtuen minulla on hyvin aikaa kirjoittaa opinnäytetyötä. Aikataulu on suuntaa antava ja se toimii lähinnä työvaiheiden valmistumisajankohtien hahmottamisen helpottamiseksi. Aikataulussa on myös tilaa tehdä tarvittaessa muutoksia, esimerkiksi jos aineistoa pitää vielä kerätä kirjoittamisen tueksi.

Kirjoittaminen oli helppo aloittaa, kun olin laatinut otsikot kappaleisiin. Näin pystyn tilanteen mukaan kirjoittamaan siitä kappaleesta, mikä kiinnostaa kirjoittamishetkellä eniten ja mistä löydän hyvin lähdemateriaalia. Myös lähdemateriaalien etsintä on helpompaa, kun opinnäytetyön aiheet ovat mielessä vähintään suuntaa antavasti. Valmiista teoriaosuudesta on hyötyä tuotoksen kirjoitusvaiheessa, sillä teoriaosuudesta voi hakea ideoita ja taustatietoa tuotokseen.

Aikataulu on tehty viikkokohtaisesti ja se on suunniteltu Tutkimus- ja kehittämistyöpajakurssilla. Aikataulutus on suunniteltu siten, että teoriaosuus valmistuu ennen vuodenvaihdetta, ja tuotos valmistuu viimeistään maaliskuuksi 2017. Aikataulutuksessa on otettu



huomioon myös aineiston keräämiseen tarvittava aika. Seuraavassa taulukossa nähdään viikkokohtaisesti suunniteltu aikataulu opinnäytetyölle.

Taulukko 3. Opinnäytetyön aikataulu

Viikko	Pvm	Tehtävät	Mitä valmiina?
41	14.10.	Aikataulun suunnittelu	
42	21.10.	Teorian kirjoittamista	
43	28.10.	Kirjallisuutta teoriaa varten	
44	4.11.	Teorian kirjoittamista	
45	7.11.	Ensimmäisen version läpikäynti	Teoria ½
46	18.11.	Teorian kirjoittamista	
47	25.11.	Teorian kirjoittamista	
48	2.12.	Teorian kirjoittamista	
49	9.12.	Teorian kirjoittamista	
50	16.12.	Teorian kirjoittamista	
51	23.12.	Vertaisarviointi	Teoriaosus valmiina, tuotos edennyt
52	30.12.	Tuotos ja sen suunnittelu	
1	6.1.	Tuotos	
2	13.1.	Tuotos	
3	20.1.	Tuotos	
4	27.1.	Tuotos	
5	3.2.	Tuotos	
6	10.2.	Tuotos	
7	17.2.	Tuotos	
8	24.2.	Tuotos	Tuotos valmiina
9	3.3.		
10	10.3.	Kypsyysnäyte	
11	17.3.		
12	24.3.		Opinnäytetyö valmiina

## 6.2 Aineisto ja sen keruumenetelmät

Aineisto on kerätty pääsääntöisesti kirjallisteista ja erilaisista artikkeleista, sekä muista verkkojulkaisuista. Pyrkimyksenä on käyttää mahdollisimman uusia lähteitä. Kirjallisteitä etsiessäni käytin koulun kirjaston hakukonetta erilaisilla avainsanoilla. Saaduista ehdotuksista valitsin mielestäni sopivimmat kirjat opinnäytetyöni kannalta. Verkkolähteitä hain myös Internetissä hakukoneella erilaisilla hakusanoilla, niin suomeksi kuin englanniksikin.

Verkkolähteitä käyttäessäni huomioin lähteen luotettavuutta ja kirjoittajaa tarkemmin kuin kirjalähteitä hakiessani.

### **6.3 Luotettavuus**

Opinnäytetyössäni on käytetty hieman enemmän verkkolähteitä kuin kirjalähteitä. Syynä tähän on verkkojulkaisujen ajankohtaisuus, sillä Internetiin on nopeampaa julkaista tekstiä kuin painaa kirja aiheesta. Useat verkossa olevat artikkelit ovat enemmän ajan hermosta ja esittelevät enemmän ”uusia tuulia” kuin kirjoissa, esimerkiksi työelämän muutoksesta ja mitä siitä seuraa. Kirjoihin painettu teksti myös vanhenee nopeammin, sillä kirjoja ei voida päivittää yhtä kätevästi kuin verkkosivuja. Verkkojulkaisut voivat olla myös esimerkiksi PowerPoint-esityksiä tai muita esitysmateriaaleja, joita on laadittu ministeriöiden tai tutkijoiden toimesta. Koska verkkojulkaisut ovat julkaistu luotettavissa lähteissä, esimerkiksi yritysten verkkosivuilla ja eri alojen specialistien kirjoittamina, pidän niitä hyvin luotettavina lähteinä. Kirjalähteistä löytyy hyvin materiaalia työhöni sopivista aiheista, jotka ovat enemmän aikaa kestäviä, esimerkiksi työhyvinvointi ja johtaminen. Eri lähteitä vertaillessani löysin paljon yhtäläisyyksiä verkkolähteiden ja kirjalähteiden välillä, jolloin kirjoittamistani aiheesta ei tullut paljoa ristiriitoja eri lähteiden välillä.

### **6.4 Toteutus**

Toteutus alkoi aiheen valinnalla, joka vei oman aikansa. Ideani vaihtelivat niin tutkimuspohjaisen kuin toiminnallisen opinnäytetyön välillä. Kun en löytänyt toimeksiantajayritystä tutkimuksen tekemiselle, päädyin tekemään toiminnallisen opinnäytetyön jostakin ajankohtaisesta aiheesta, joka koskettaisi mahdollisimman montaa. Etätyö valikoitui aiheeksi muun muassa siksi, koska myyntityössä etätyöskentely kuuluu lähes jokaiselle myyjälle, mutta tehokasta etätyöskentelyä ei varsinaisesti opeteta missään. Etätyöhön liittyy voimakkaasti myös oman työn suunnittelu ja itsensä johtaminen, joista on hyötyä monilla aloilla. Toiminnallisen osuuden aiheeksi muodostui käsikirjan laatiminen etätyötä tekeväille, minkä tarkoituksena on antaa erilaisia vinkkejä työskentelytapojen kehittämiseksi, muun muassa ajanhallinnan ja töiden suunnittelun, sekä työn ja vapaa-ajan erottamisen osalta.

Ennen varsinaista kirjoittamista piti hankkia lähdemateriaalia kirjastosta ja verkkolähteitä Internetistä. Lähteiden etsintä oli helppoa, kun oli suunnitellut hyvin aiheet, mistä kirjoittaa. Kappaleiden sisältö muotoutui tarkemmin kirjoittamisen edetessä. Kirjoittaminen on sujunut hyvin aikataulussa koko opinnäytetyön kirjoittamisen ajan. Oma motivaatio ja kiinnostus aihetta kohtaan helpottaa kirjoittamista huomattavasti. En asettanut kovin tarkkoja ta-

voitteita kappaleiden valmistumisen osalta, sillä saatoinkin löytää aina johonkin kappaleeseen sattumalta jotakin kirjoitettavaa eri lähteistä. Minulla on myös hyvin aikaa kirjoittamiselle elämäntilanteestani johtuen, joten en ottanut paineita kirjoittamisesta ja aikataulussa pysymisestä. Päättävöitteeni aikataulun suhteen ovat vain teoriaosuuden ja tuotoksen valmistuminen suunnitelmani mukaisesti.

Teoriaosuuden valmistuttua aloin suunnitella tuotosta, missä muodossa sen teen ja mitä aiheita siinä käsittelen. Päädyin kirjoittamaan käsikirjan ja valitsin siihen aiheet teoriaosuuden pohjalta. Käsikirjassa käytän joitakin samoja lähteitä kuin teoriaosuudessa, mutta en halunnut käsikirjan olevan teorian toistoa vain eri muodossa. Pyrin tekemään käsikirjasta enemmän konkreettisen, jotta sitä voi hyödyntää ja soveltaa omassa työssä. Käsikirja sisältää teoreettisemmän tekstin lisäksi hyvin käytännöllisiä keinoja. Aiheiden löytäminen käsikirjaa varten oli helppoa teemani pohjalta, mutta koin haastavana saada käsikirjasta tarpeeksi yhtenäistä ja selkeää kokonaisuutta.

## 7 Pohdinta

Tässä luvussa tarkastellaan toiminnallisen opinnäytetyön tuloksia ja niitä arvioidaan tavoitteisiin. Luvussa arvioidaan opinnäytetyön ja tuotoksen merkitystä, tarpeellisuutta, hyödyllisyyttä ja ajankohtaisuutta alalle.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on laatia käsikirja etätöiden tekemiseen ja tämä työ vastaa annettuja tavoitteita. Tavoitteena on löytää hyviä vinkkejä tehokkaaseen, tulosta tuottavaan ja mahdollisimman stressittömään etätöiden tekemiseen. Käsikirjassa on konkreettisia ohjeita muun muassa työpäivän suunnitteluun, ajanhallintaan, työn imun vahvistamiseen ja työhyvinvoinnista huolehtimiseen.

Tämä opinnäytetyö on hyödyllinen etätöitä tekeville ja siitä kiinnostuneille. Opinnäytetyön aiheet ovat merkityksellisiä etenkin niille, joille oman työn kehittäminen ja itsensä johtaminen eivät ole tuttuja. Työssä on monipuolisesti vinkkejä kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin, niin työn kuin vapaa-ajan, sekä töistä palautumisen kannalta. Tämä työ on hyödyllinen myös esimiehille, sillä se antaa työntekijän näkökulmaa etätöiden tekemisestä.

Erilaisten työmuotojen yleistyessä myös etätö tuleekin lisääntymään. Etätöissä on paljon hyviä puolia: se mahdollistaa oman ajankäytön suunnittelua ja lisää joustavuutta työskentelytapoihin. Töitä voi tehdä etänä ajasta ja paikasta riippumatta missä vain ja milloin vain. Etätö ei ole kuitenkaan mutkatonta, sillä se vaatii tekijältään itseohjautuvuutta ja kykyä suunnitella omaa työtään. Ihmisestä riippuen työmoodiin pääseminen ei ole välttämättä yhtä helppoa etänä kuin perinteisessä toimistotyössä, varsinkin jos etätöitä tehdään kotona. Tässä opinnäytetyössä esitellään keinoja, jossa tartutaan tähän ongelmaan.

Koti tarjoaa ympäristönä paljon virikkeitä, jolloin työpäivän aloittaminen ja lopettaminen saattavat olla haasteellisia. Jos töiden aloittaminen venyy aamusta, työpäivä venyy helposti myöhään iltaan. Ongelmana pitkään venyneessä etätöiden päivässä on päivän hajanaisuus, jolloin ei tule välttämättä levättyä tarpeeksi, jos ajatukset ovat olleet koko ajan työasioissa. Siksi etätöissä tulee kiinnittää huomiota toimiviin työskentelytapoihin ja arjen ja työn tasapainoon. Koska etätö mahdollistaa töiden suunnittelua itselle sopivaksi, työtä voi ”tuunata” myös itselleen mielenkiintoisemmaksi. Työpäivän voi jakaa osiin esimerkiksi työtehtävien intensiteetin tai tärkeysjärjestyksen mukaan.

Opinnäytetyössä kiinnitetään huomiota myös stressin hallintaan, itsensä johtamiseen ja työhyvinvointiin. Nämä kaikki ovat oleellisia taitoja jokaiselle työelämässä toimivalle, teki

etätyötä tai ei. Etätyössä painopiste omasta hyvinvoinnista siirtyy pitkälti työntekijälle itselleen, vaikka hän saisikin tukea myös organisaatioltaan. Koska jokainen huolehtii omasta hyvinvoinnistaan pääsääntöisesti itse, omilla teoilla on suuri merkitys. Stressin hallinnasta ja itsensä johtamisesta ei välttämättä puhuta paljoa työpaikoilla, ja niistä puhuminen on lähinnä henkilöstöosaston vastuulla. Osaamisen ja itsensä kehittämisen tärkeys korostuu entisestään, kun työsuhteiden kesto lyhenee, epävarmuus lisääntyy ja teknologia kehittyy alati kiihtyvää vauhtia. Työntekijöiltä vaaditaan muutosten myötä uudenlaisia työelämäntaitoja, itseohjautuvuutta ja elämänhallintataitoja.

### **7.1 Kehittämisen- ja jatkotutkimusehdotukset**

Opinnäytetyön tuloksena syntynyt käsikirja etätyön tueksi vastaa annettuja tavoitteita. Käsikirjan avulla etätyötä tekevä voi suunnitella omaa työtään paremmin, ja hän saa konkreettisia ohjeita muun muassa työhyvinvointiin ja stressin hallintaan.

Kehittämisehdotus käsikirjalle olisi tietylle toimialalle ja työnkuvaan räätälöity henkilökohtaisempi opas etätyöhön. Tämä räätälöity versio voisi ottaa paremmin huomioon erilaisia persoonallisuus- ja käyttäytymistyyppisiä, ja niiden avulla tarjota juuri tietyntylaisille ihmisille sopivia käytäntöjä oman työnsä kehittämiseksi. Räätälöidyn version tueksi voisi tehdä kyselytutkimuksen, jossa haastatellaan etätyötä tekeviä henkilöitä heidän toimintatavoistaan, millaisiksi he kokevat omat toimintatapansa ja mihin asioihin he haluaisivat parantua. Etätyötä tekevien lisäksi käsikirjan kohderyhmää voisi laajentaa koskemaan toimistotyötä tekeviin henkilöihin, joilla on mahdollista suunnitella omaa työtään.

### **7.2 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi**

Opinnäytetyön kirjoittaminen oli minulle mieluisa projekti, vaikka alussa minulla oli haasteita löytää sopiva aihe. Valitsemani aihe osoittautui hyväksi valinnaksi ja siitä oli mielenkiintoista kirjoittaa. Aiheen ajankohtaisuudesta oli etua kirjoitusprosessissa, sillä aiheesta kirjoitettiin paljon myös sanomalehtiin ja julkaistiin verkkojulkaisuja, joista sain inspiraatiota. Laadin aikataulun kirjoittamiselle heti kirjoitusprosessini alussa, ja aikataulu piti hyvin. En laatinut aikataulusta kovin yksityiskohtaista, sillä minulla oli hyvin aikaa kirjoittaa opinnäytetyötä koulun ohella. Tärkeimpänä asiana aikatauluttamisessa pidin deadlineja eri etapeille. Yllätyin, miten hyvin olin motivoitunut työn tekemisestä ja itse kirjoittamisesta.

Haasteellisena pidin aiheen valinnan lisäksi teoriaosuuden kirjoittamista lähteitä käyttäen. Oli vaikeaa saada eri lähteet ”keskustelemaan keskenään”. Välillä kirjoittaessa tuli hyvin puolueellinen ja kapeakatseinen olo johtuen omasta näkemyksestäni sekä valitsemieni

lähteiden käyttämisestä. Kirjoittamisen haasteena oli lähdeaineiston referoiminen, sillä välillä oli vaikeaa muokata hyvin sanotusta asiasta itse lause, joka tarkoittaisi myös samaa mitä lähdeaineistossa.

Itselläni ei ole kokemusta etätöiden tekemisestä, joten vertailin omia kokemuksiani koulunkäynnistä ja tehtävien itsenäisestä tekemisestä etätöihin. Tiedän kouluelämän pohjalta, miten hankalaa ajanhallinta, tehtävien tekemisen suunnittelu ja priorisointi itselleni ovat. Minulla on huono tapa jättää epämieluisat tehtävät viimein, josta aiheutuu ylimääräistä stressiä vapaa-ajalla. Myös motivaation ylläpito on vaikeaa, jos pakolliset tehtävät eivät ole kiinnostavia. Pääsen itse paremmin työmoodiin, jos minulla on ihmisiä ympärillä, mutta työympäristön tulee kuitenkin olla riittävän rauhallinen keskittymisen säilyttämiseksi. Opin tätä työtä kirjoittaessani paljon erilaisista keinoista, joita voi käyttää työn suunnittelussa. Koin itse opinnäytetyössä esittelemäni keinot hyödyllisiksi, ja uskon että tulen käyttämään niitä, mikäli teen etätöitä tai voin suunnitella tulevaisuudessa työpäiviäni edes jossain määrin.

Opinnäytetyön aiheet ovat minulle mieluisia, sillä olen kiinnostunut hyvinvoinnista niin vapaa-ajallani kuin työelämässä. Epämieluisia ja jopa vastenmielisiä töitä tehneenä olen huomannut, miten tärkeää on pitää työstään ja huolehtia itsestään ja jaksamisestaan vapaa-ajalla. Työssä jaksamisen vaikeus ei johdu aina epämieluisista töistä; työ saattaa olla jopa liian kiinnostavaa ja viedä mukanaan, joka johtaa pahimmassa tapauksessa loppuun palamiseen. Siksi jokaisen tulee huolehtia, ettei kuormitu liikaa. Töistä irrottautuminen ja vauhdin hidastaminen saattavat olla yllättävänkin vaikeita ihmiselle, joka tekee työtään intohimoisesti.

Opinnäytetyötä kirjoittaessani opin kirjoittamaan projektinomaisesti, referoimaan ja käyttämään tekstissäni lähteitä oikeaoppisesti. Opin suunnittelemaan ajankäyttöäni siten, että ehdin kirjoittamaan opinnäytetyötä, tekemään muita koulutehtäviä sekä viettämään vapaa-aikaa tasapuolisesti. Löysin paljon uutta tietoa itsensä johtamisesta ja oman työn suunnittelusta. Etsiessäni lähdemateriaalia työhöni löysin paljon minua kiinnostavia aiheita, joita haluaisin tutkia lisää ja joiden kanssa haluaisin tulevaisuudessa työskennellä enemmänkin.

## 8 Lähteet

Aalto, R. 2006. Työelämän selviytymisopas. Käytännön ohjeita työhyvinvointiin. WSOY/DocendoSport. Jyväskylä.

Akava 2013. Suomalainen osaa erottaa työn ja vapaa-ajan. Luettavissa: [http://www.akava.fi/akavalainen/arjessa/arkea\\_ja\\_vapaa-aikaa/suomalainen\\_osaa\\_erottaa\\_tyon\\_ja\\_vapaa-ajan](http://www.akava.fi/akavalainen/arjessa/arkea_ja_vapaa-aikaa/suomalainen_osaa_erottaa_tyon_ja_vapaa-ajan). Luettu 14.11.2016.

Duodecim Terveyskirjasto 2010. Stressi. Luettavissa: [http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p\\_artikkeli=dlk00976](http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk00976). Luettu: 20.12.2016.

Eilakaisla 2014. 8 tapaa parempaan itsensä johtamiseen. Luettavissa: <https://www.eilakaisla.fi/8-tapaa-parempaan-itsensa-johtamiseen/>. Luettu: 9.12.2016.

Etätyöpäivä. Työn teon monet muodot: Etätyö, monipaikkainen ja liikkuva työ, Virpi Ruohomäki, Työterveyslaitos. Luettavissa: <http://www.etatyopaiva.fi/fi/artikkelit/13>. Luettu: 30.11.2016.

FlexJobs 2015. Survey: 76% Avoid the Office for Important Tasks. Luettavissa: <https://www.flexjobs.com/blog/post/survey-76-avoid-the-office-important-tasks/>. Luettu 30.11.2016.

Fried, J. & Hansson, D. 2014. Etänä – toimistoa ei tarvita. Kauppakamari. Helsinki.

Haaranen, M. 2016. Itsensä johtaminen. Maija Haaranen. Personal Brain Trainer-blogi. Luettavissa: <http://www.maijahaaranen.com/itsensa-johtaminen>. Luettu: 4.12.2016.

Järvinen, P. 2008. Menestyvän työyhteisön pelisäännöt. WSOY. Helsinki.

Kuntatyönantajat 2005. Etätyöstä sovittaessa huomioon otettavaa. Luettavissa: <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/tyoelaman-kehittaminen/tyohyvinvointi/Sivut/etatyosta-sovittaessa-huomioitavaa.aspx>. Luettu: 19.10.2016.

Kuvio 1. Työkykytalo. [http://partner.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tykytoiminta/mita\\_on\\_tyokyky/sivut/default.aspx](http://partner.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tykytoiminta/mita_on_tyokyky/sivut/default.aspx).

Manka, M-L. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Talentum Pro. Helsinki.

Mehiläinen. Tasapainoinen itsensä johtaminen on hyvän johtajan tunnusmerkki. Luettavissa: [https://www.mehilainen.fi/tasapainoinen-itsens%C3%A4-johtaminen-hyv%C3%A4njohtajan-tunnusmerkki?field\\_mehilainen\\_area\\_filter=134](https://www.mehilainen.fi/tasapainoinen-itsens%C3%A4-johtaminen-hyv%C3%A4njohtajan-tunnusmerkki?field_mehilainen_area_filter=134). Luettu: 4.12.2016.

Meerikur. Tietotyön käsitteen määritelmä. Luettavissa: <https://meerikur.wikispaces.com/Tietoty%C3%B6n+k%C3%A4sitteen+m%C3%A4%C3%A4ritelm%C3%A4>. Luettu: 21.12.2016.

NettiNappi. Elämänhallinta 2016. Luettavissa: <http://nettinappi.fi/tietoalue/hyvinvointi-jaterveys/mielen-hyvinvointi/elamanhallinta/>. Luettu: 12.2.2017

Niermeyer, R. & Seyffert, M. 2004. Motivaatio. Rastor. Helsinki.

Paasivaara, L. 2010. Itsensä kokoinen johtaja. Itsetuntemus työyhteisön voimavarana. Pro Tammi. Helsinki.

Salli, M. 2012. Epätyypilliset työsuhteet käytännönläheisesti. Kauppakamari. Helsinki.

Settle-Murphy, N. M. 2013. Leading effective virtual teams. Overcoming Time and Distance to Achieve Exceptional Results. CRC Press. Florida.

Sosiaali- ja terveysministeriö. Työhyvinvointi. Luettavissa: <http://stm.fi/tyohyvinvointi>. Luettu: 21.12.2016.

Sydänmaanlakka, P. 2006. Älykäs itsensä johtaminen. Näkökulmia henkilökohtaiseen kasvuun. Talentum. Helsinki.

Talouselämä 2014. Kaikki tutkimukset ovat yksimielisiä siitä, että avokonttorit ovat hirveä idea. Luettavissa: <http://www.talouselama.fi/uutiset/kaikki-tutkimukset-ovat-yksimielisia-siita-etta-avokonttorit-ovat-hirvea-idea-3450161>. Luettu: 31.10.2016.

Talouselämä 2014. 700 elisalaista jättää tänään saapumatta työpaikalle. Luettavissa: <http://www.talouselama.fi/uutiset/700-elisalaista-jattaa-tanaan-saapumatta-tyopaikalle3462974>. Luettu: 14.11.2016.



Tekemättömän työn vuosikatsaus 2016. Luettavissa: <https://www.terveystalo.com/Global/tth/Tekem%C3%A4tt%C3%B6m%C3%A4n%20ty%C3%B6n%20vuosikatsauksen%20tulosraportti%20%2016112016.pdf>. Luettu: 12.2.2017.

Tivi 2013. Epämääräinen byod-politiikka on riski yrityksitalle. Luettavissa: <http://www.tivi.fi/CIO/2013-08-05/Ep%C3%A4m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4inen-byodpolitiikka-on-riski-yritystitalle-3202747.html>. Luettu: 30.11.2016.

Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja 2009. Työ ja yrittäjyys. Työelämän laadulla parempaa jaksamista – Kuinka etätyö voi auttaa? Luettavissa: <https://tem.fi/documents/1410877/2106637/Et%C3%A4ty%C3%B6raportti+2009.pdf/07c1a658-b3d3-49ee9762-6b6f4d05ed2c>. Luettu: 8.12.2016

Työpiste – Tiedon ja arjen kohtaamispaikka 2010. Näin Y-sukupolvi käyttäytyy työelämässä. Luettavissa: [http://tyopiste.ttl.fi/Uutiset/Sivut/Nain\\_Y\\_sukupolvi\\_kayttaytyy\\_tyoelamassa.aspx](http://tyopiste.ttl.fi/Uutiset/Sivut/Nain_Y_sukupolvi_kayttaytyy_tyoelamassa.aspx). Luettu: 12.2.2017.

Valtiovarainministeriö 2016. Etätyön periaatteet ja palvelussuhteen ehdot. Luettavissa: [http://vm.fi/documents/10623/1115054/Etaetyoen\\_periaatteet\\_ja\\_palvelussuhteen\\_ehdot\\_sekae\\_puitesopimus\\_liite.pdf/a2e27e41-6e09-4f1d-bcc6-007cf127cb22](http://vm.fi/documents/10623/1115054/Etaetyoen_periaatteet_ja_palvelussuhteen_ehdot_sekae_puitesopimus_liite.pdf/a2e27e41-6e09-4f1d-bcc6-007cf127cb22) Luettu: 19.10.2016.

Viitala, R. 2009. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Edita. Helsinki.

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen. Tulosta joustavalla työllä. Talentum Pro. Helsinki.

Yle 2017. Ranskan työlakiin muutos: Työasiat jäävät työpaikalle työajan päättyessä. Luettavissa: <http://yle.fi/uutiset/3-9384654>. Luettu: 4.1.2017.

## **Liitteet**

Liite 1. Etätyö – käsikirja itsensä johtamiseen ja oman työn suunnitteluun

# **Etätyö – käsikirja itsensä johtamiseen ja oman työn suunnitteluun**

Sanna-Maria Lahti

# Sisällys

Johdanto.....	3
Itsensä johtaminen.....	4
Töiden suunnittelu.....	5
Tapojesi orja? Tee työpäivästäsi itsesi näköinen .....	6
Rutiinin rakentaminen – struktuuria etätyöpäivään.....	7
Työn imu ja sen vahvistaminen .....	8
Työhyvinvointi.....	9
Mitä työntekijä voi tehdä oman työhyvinvointinsa lisäämiseksi? .....	10
Hyvinvoinnin ylläpitäminen .....	10
Stressin hallinta.....	11
Mikä aiheuttaa stressiä? .....	11
Miten stressiä voi ehkäistä? .....	12
Työn ja vapaa-ajan erottaminen .....	13
Miksi on tärkeää erottaa työ ja vapaa-aika? .....	13
Vapaa-aika on töissä jaksamisen voimavara .....	13
Käytä päätelaitteita fiksusti.....	14
Lähteet.....	16

# Johdanto

Työtä voi tehdä nykyään monella eri tavalla, eikä työtä tehdä enää pelkästään toimistossa. Etätyön suosio kasvaa vuosi vuodelta, sillä se yhdistää työntekijän ja työnantajan tarpeita joustavasti ja luo luottamuksen tunnetta työntekijälle. Etätyö mahdollistaa työntekijälle oman työn suunnittelua itselleen sopivaksi. Etätyöskentely lisää valinnanvapautta työntekijän asuinpaikan suhteen ja helpottaa työn ja vapaa-ajan välistä tasapainoilua.

Monimuotoisten työtapojen lisääntyessä ja yleistyessä tulee kiinnittää huomiota myös toimiviin työskentelytapoihin. Työtä oppii tekemällä, mutta parhaimpien ja itselle sopivimpien työskentelytapojen löytämiseksi on hyvä olla avarakatseinen erilaisille toimintatavoille. Jokainen tämän päivän työelämässä toimiva ei ole välttämättä saanut neuvoja oman työskentelynsä parantamiseksi ja kehittämiseksi, vaan on saatettu vain päätyä jonkinlaiseen tapaan työskennellä. Hyvä itsetuntemus sekä tietoisuus erilaisista mahdollisuuksista ja tavoista tehdä työtä helpottavat omien työskentelytapojen kehittämistä ja niiden muuttamista itselle sopivampaan muotoon. Oman työn suunnittelu ja työpäivän personointi itsensä näköiseksi lisää työhyvinvointia: tuunaamalla työpäiviään voi ehkäistä leipääntymistä, helpottaa tehtävien priorisointia ja mahdollistaa työpäivään riittävästi aikaa lepotauoille. Kiireen tuntemus on lisääntynyt työpaikoilla, ja se lisää stressiä työntekijöille. Tietoisuus esimerkiksi stressin aiheuttajista ja oireista auttaa sen havaitsemisessa, ja sen avulla keinoista vähentää stressiä.

Tämä käsikirja on tarkoitettu etätyöntekemisen tueksi tietotyössä, jotta työskentely olisi mahdollisimman tehokasta, stressitöntä ja työhyvinvointia lisäävää. Käsikirjassa käsitellään muun muassa itsensä johtamista ja stressin hallintaa, töiden suunnittelua, työhyvinvointia sekä työn ja vapaa-ajan erottamista. Tarkoituksena on löytää hyviä keinoja ja itselleen sopivia elementtejä, jotka sopivat omaan työskentelytapaan, ja jotta oma työskentely etänä olisi mahdollisimman sujuvaa ja miellyttävää. Käsikirjassa esitellään myös tapoja työpäivän päättämiseen etätöitä tehdessä, sekä erottamaan työn ja vapaa-ajan toisistaan tasapainoisen arjen saavuttamiseksi. Käsikirja sopii kaikille etätyötä tekeville tai jotka tulevat tekemään etätöitä tai jotka ovat siitä kiinnostuneita. Käsikirjan ohjeita voi soveltaa myös normaalissa toimistotyössä. Käsikirja on laadittu opinnäytetyön teoriaosuutta ja lähdekirjallisuutta hyödyntämällä.

# Itsensä johtaminen

Itsensä johtaminen koostuu itsetuntemuksesta, tunneälykkyudesta sekä tavoitteellisuudesta. Itsensä johtaminen on psyykkistä ja henkilökohtaista hyvinvointia, jossa kiinnitetään huomiota stressin, ajankäytön, muutosten ja tunteiden hallintaan. Ilman hyvää itsetuntemusta itsensä johtaminen on haastavaa. Omien vahvuuksien ja heikkouksien tiedostaminen on välttämätöntä itsensä kehittämisen kannalta. Kyky johtaa ja suunnitella omaa toimintaa vaihtelee yksilöittäin, mutta **selkeät työnkuvat, tavoitteet** ja **visio** vievät toimintaa oikeaan suuntaan. **Priorisointi** ja **aikatauluttaminen** helpottavat työn suunnittelua ja toteutusta.

Etätyössä osa johtamisen haasteista tulee työntekijälle itselleen. Työntekijän tulee miettiä, miten hänen on hyvä työskennellä, mitä vaatimuksia hänen tulisi asettaa itselleen, miten seurata tavoitteita ja työn edistymistä. Tavoitteiden seuraamisen lisäksi on hyvä seurata työn kuormittavuutta. Kuormittavuutta voi lisätä itse työn lisäksi huono oman työn hallinta ja itselle sopimattomat työtavat.

Etätyön etuna on, että tehdystä työstä tulee ainut suorituksen mitta. Taukojen pituudella tai määrällä ei ole väliä, vaan ainoastaan sillä, mitä sai tänään aikaan. Jos työ ei ole aikaan sidottua, eikä töitä pidä tehdä tietyinä ajankohtana päivässä, voi työpäivän tavoitteeksi ajan sijasta miettiä **hyvän päivän lopputulosta**. Jos on saanut aikaiseksi hyvän päivän lopputuloksen verran, työt voi lopettaa ja olla tyytyväinen siihen mitä on saanut aikaan.

## Itsetuntemus ja sen kehittäminen

### Tunneälykkyys

### Tavoitteellisuus

### Psyykinen ja henkilökohtainen hyvinvointi

### Stressin hallinta

### Ajankäytön hallinta

### Muutosten hallinta

### Tunteiden hallinta

# Töiden suunnittelu

Huolellinen töiden suunnittelu mahdollistaa sujuvamman työskentelyn. Keskeisiä kysymyksiä töiden suunnittelussa ovat ajanhallinta ja työtehtävien priorisointi. Ajanhallinnan haasteita aiheuttaa työn organisoinnin puutteellisuus sekä työn kausittainen kuormittavuus. Työ tulisi organisoida siten, että työ on mahdollista tehdä työajalla. Työtehtävien priorisointi esimerkiksi kiireellisyyden ja tärkeyden mukaan on oleellista ajanhallinnan kannalta.

Työtehtävät voidaan jakaa esimerkiksi viiteen kategoriaan kiireellisyyden ja tärkeyden mukaan:

1. Kiireelliset ja tärkeät tehtävät
2. Toissijaiset tehtävät, jotka pitää kuitenkin tehdä
3. Eivät erityisen tärkeät tehtävät
4. Delegoitavissa olevat tehtävät
5. Eliminoitavia tehtäviä, jotka eivät ole tärkeitä

## Vinkkejä ajanhallintaan:

**Puhelin:** Kun joku soittaa, kysy miten voit auttaa. Tämän avulla keskustelun pystyy johtamaan suoraan asiaan, eikä puhelut veny tarpeettoman pitkiksi ilman syytä. Tarvittaessa puhelimen voi myös sulkea, jolloin välttyy keskeytyksiltä. Muistamisen tueksi puhelun keskeiset asiat voi kirjata ylös.

**Sähköposti:** Jos työn luonne sallii eikä sähköpostit ole akuutteja, sähköpostin lukemiseen ja viesteihin vastaamiseen olisi hyvä varata päivästä oma hetki, jolloin sähköpostia ei tarvitse "päivystää".

**Rutiinien muuttaminen:** Älä avaa sähköpostia heti aamulla, vaan vasta parin tunnin kuluttua. Näin työtehtävien aloitus sujuu nopeammin, eikä aamu kulu pelkästään sähköpostia lukiessa.

**Valitse tietyille tehtäville oma viikonpäivä, jolloin teet tehtävät.** Työviikot voi suunnitella esimerkiksi niin, että tekee eri päivinä eri tehtäviä.

## Tapojesi orja? Tee työpäivästäsi itsesi näköinen

Työnkuvan puitteissa omia työtapoja muuttamalla työstään voi tehdä itselleen mielekkäämpää ja merkityksellisempää. Työpäivän tuunaaminen vähentää leipääntymistä ja tylsistymistä, sekä parantaa tehtävien aikaansaamista esimerkiksi priorisoinnin ansioista. Muutos voi olla yksinkertaisesti vain rutiinien muuttamista tai itselleen mieluisten työtehtävien haalimista. Työn tuunaamista on myös omien taitojen monipuolisempi käyttö, arjen innovatiivisuus ja omaa työtä koskevien ajattelu- ja toimintatapojen kehittäminen. Työtehtäviä voi keskittää eri viikonpäiville tai työskennellä välillä toimistolla ja välillä etänä. Oma-aloitteiset muutokset lisäävät työntekijän työviihtyvyyttä.

Tapojen muuttaminen ja uusien tapojen omaksuminen eivät ole aina helppoja, mutta suunnitelmallisuus ja säännöllisyys helpottavat niitä. Suunnittelemalla voi valmistautua haastaviin tilanteisiin, joissa voi olla houkuttelevaa turvautua vanhoihin toimintatapoihin. Säännöllisyys auttaa tapojen juurtumisessa ja tavoitteiden muistamisessa. Työpäivän tuunaamisen voi aloittaa pohtimalla, mitkä ovat itselle puuduttavia ja rutiininomaisia työtehtäviä, ja voisiko ne tehdä esimerkiksi heti aamusta tai varata niiden tekemiseen oman päivän viikosta. Epämiellyttävien työvaiheiden kohdalla voi miettiä, saisiko niistä mielekkäämpiä valmistautumalla niihin paremmin ja pyytämällä niihin apua. Listaa omia vahvuuksia ja mieleisiä työtehtäviä, ja mieti millä tavoin voisit keskittyä tekemään enemmän sitä, mikä tuntuu mielekkäältä tai missä olet hyvä.

**Työntekijä voi pohtia esimerkiksi seuraavia kysymyksiä työn tuunaamisen suunnittelemiseksi:**

- Mitä haluaisit muuttaa omassa työssäsi?
- Koetko jonkun asian vaikeaksi? Miksi?
- Onko työasenteessasi kehitettävää?
- Mitä haluaisit oppia?



## Rutiinin rakentaminen – strukturia etätyöpäivään

Etätyöskentelyssä haasteeksi voi koitua vauhtiin pääseminen. Ilman strukturia päivän aloitus saattaa kestää, mikä johtaa helposti työpäivän venymiseen pitkälle iltaan. Koti on työympäristönä hyvin erilainen verrattuna toimistoon, sillä se saattaa tarjota paljon muita virikkeitä, jotka harhauttavat ajatukset pois työnteosta. Jos kotona on vaikeaa saada työpäivä käyntiin, voi kehittää erilaisia rutiineja vauhtiin pääsemiseksi. Toisilla voi auttaa yksinkertaisesti se, että pukee päälle jotakin muuta kuin kaikkein mukavimmat vaatteet, minkä vuoksi olo on heti ryhdikkäämpi. Töiden suunnittelusta on myös apua, ja päivän voi jakaa eri lohkoihin esimerkiksi priorisoimalla tehtäviä tai tekemällä välillä rutiininomaisempia ja sen jälkeen intensiivisempää keskittymistä vaativia tehtäviä.

Jos työnteke ei suju yksin, vaan kaipaa ympärilleen muita ihmisiä, kannattaa tehdä töitä esimerkiksi kahvilassa, kirjastossa tai yhteisöllisessä työtilassa. Näin välttyy ylimääräisiltä häiriötekijöiltä, mutta saa ympärilleen tarvitsemaansa muiden ihmisten hälinää. Muiden ihmisten läsnäolo vaikuttaa myös tuottavuuteen: ryhmäpaine lisää tuottavuutta, sillä harva haluaa näyttäytyä laiskurina, joka vain pelaa pelejä tai selaa Internetiä tuntikausia.

### Rutiinin rakentamisen keinoja:

- Pue päälle muuta kuin verkkarit tai muut mukavat vaatteet, jolloin olo on ryhdikkäämpi.
- Päivän jakaminen eri lohkoihin, jolloin tekee eri tehtäviä (vaihtelu esimerkiksi intensiivisyyden ja tärkeyden välillä).
- Työpäivän jakaminen niin, että on puolet toimistolla ja puolet etänä. Etänä ajankäyttö kohdistuu keskittymistä vaativiin tehtäviin.
- Työnteke muualla kuin kotona: hyviä vaihtoehtoja ovat kahvila, kirjasto tai yhteisöllinen työtila

Kaikki eivät tarvitse näin tarkkoja ohjeita oman rutiinin rakentamiseen, mutta suurin osa saa itsestään enemmän irti struktuurin avulla.

# Työn imu ja sen vahvistaminen

Työn imu on positiivinen, pitkäkestoinen tunnetila, jossa työntekijällä on korkea motivaatio työnsä tekemiseen. Innostus on keskeinen osa työhyvinvointia. Hyvässä vireessä työntekijä voi päästä flow-tilaan, jossa työn teko tuntuu sujuvan kuin itsestään. Parhaiten työn imua syntyy, kun työ koetaan tarpeeksi haastavaksi ja työntekijällä on mahdollisuus käyttää monipuolisesti taitojaan. Riittävä määrä vastuuta ja mahdollisuus vaikuttaa omaan työhönsä lisäävät myös työn imua. Esimies voi vaikuttaa työntekijän työn imuun osoittamalla arvostusta työntekijälle. Muita keinoja ovat myös mahdollisuuksien antaminen, kykyjen tunnistaminen ja aloitteellisuuteen rohkaiseminen. Työn imua kokevan työntekijän työsuoritus on usein parempi, ja hän on terveempi ja onnellisempi.

## **Kolme työn imun kokemukseen vaikuttavaa tekijää:**

- Tarmokkuus: kokemus energisyydestä, sinnikkyys
- Omistautuminen: näky intona, ylpeys omasta työstä
- Uppoutuminen: keskittyneisyys ja työhön paneutuminen

## **Työn imun vahvistamisen keinoja:**

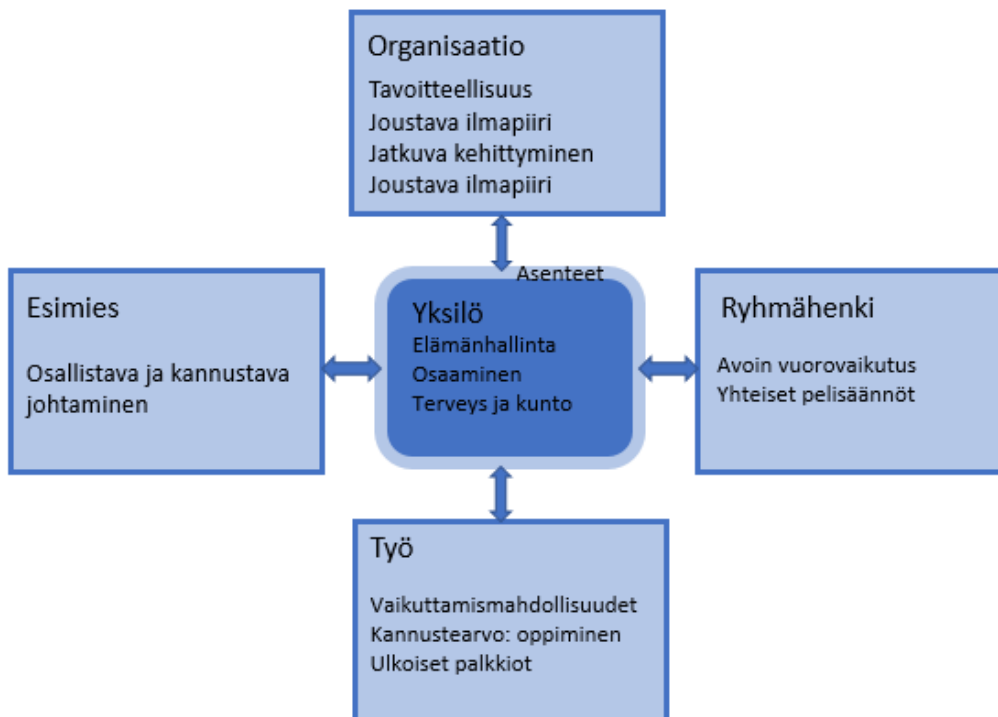
- Palautteen saaminen
- Positiivisen palautteen antaminen
- Tavoitteiden asettaminen ja vastuullisuus
- Hyvien asioiden miettiminen, itselleen luvan antaminen nauttia tekemisestä ja aikaansaannoksistaan
- Kiitoksen antaminen pienistäkin onnistumisista

Työntekijä voi pohtia, mitkä asiat omassa työssä ovat suurimpia voimavaroja, jotka auttavat jaksamaan. Milloin olet voinut hyvin työssäsi? Mitkä tekijät siihen vaikuttivat? Entä mikä on työpaikkasi suurin vahvuus, jonka haluaisit mukaasi jos vaihtaisit työpaikkaa?

# Työhyvinvointi

Työhyvinvointia kokevalla on **tuntemus työn sujuvuudesta, aikaansaamisen tunteesta ja työn hallinnasta**. Hänellä on positiivinen kokemus työn mielekkyydestä ja työilmapiiristä, lähiesimiestyöstä ja johtamisesta. Kun työ on organisoitu hyvin, työntekijä pääsee loistamaan työssään, hän voi hyödyntää tehtävässään parhaita ominaisuuksiaan ja osaamistaan, sekä saa tukea työlleen. Onnistumisen kokeminen säteilee työntekijän tuottavuutena ja työn ilona. Monitaitoisuutta kehittämällä, sekä asioiden katsomista erilaisista näkökulmista ja kunkin osaamista hyväksi käyttäen saadaan uusia ideoita työhön, tuotteisiin ja asiakassuhteisiin.

Työhyvinvointi perustuu hyvään johtamiseen. Lisäksi oikeudenmukainen kohtelu, täysvaltaisuus työyhteisön jäsenenä ja arvostetuksi tuleminen vaikuttavat merkittävästi työhyvinvointiin. Mahdollisia viitteitä työhyvinvoinnin ongelmista ovat sairaana työskentely, työn ja vapaa-ajan välisen eron hämärtyminen, vuorovaikutusongelmat ja vaikeudet työssä suoriutumisessa, sekä muutokset työyhteisökäyttäytymisessä, esimerkiksi aggressiot tai syrjään vetäytyneisyys. Seuraavassa kuviossa työhyvinvoinnin professori Marja-Liisa Manka on esitellyt työhyvinvoinnin tekijöitä. Kuvion keskiössä on yksilö eli työntekijä. Hänen työhyvinvointiinsa vaikuttavat niin organisaatio, esimies, ryhmähenki kuin työ itsessäänkin.



Kuvio 1. Työhyvinvoinnin tekijät. (Manka 1999, 2006.)

## Mitä työntekijä voi tehdä oman työhyvinvointinsa lisäämiseksi?

Työhyvinvointi lähtee työntekijästä itsestään, ja organisaation lisäksi työntekijällä on vastuu itsensä ja oman työhyvinvointinsa johtamisesta. Työhyvinvointia edistävät osaamisen ajantasaisuus ja sen jatkuva kehittäminen. Työntekijän myönteinen asenne auttaa muutoksiin sopeutumisessa. Merkitystä on myös elämäntapatekijöillä ja työn ja vapaa-ajan tasapainolla. Työ saattaa olla kausittain kuormittavampaa, eikä kaikkeen voi aina vaikuttaa niin paljon kuin haluaisi. Kuormittavampia kausia voi pyrkiä tasapainottamaan hyvällä töiden suunnittelulla, osaamisen kehittämisellä ja tarvittaessa keskustelemalla jonkun kanssa, jos tuntuu ettei omat voimat enää riitä.

### **Työhyvinvoinnin lisäämisen keinoja:**

- Työn määrän ja vaativuuden pitäisi vaihdella
- Raskaiden jaksojen jälkeen kevyempi jakso
- Keskenräisten töiden loppuunsaattamiselle oma rauhallinen jakso
- Älyllisesti haastavia töitä pitäisi voida katkaista rutiininomaisilla tehtävillä
- Kaikilla tulisi olla henkilö, jonka kanssa keskustella, kun voimat tai kiinnostus työhön ei riitä. Tällainen voi olla esimerkiksi esimies, henkilöstöammattilainen tai työterveysorganisaatiossa toimiva henkilö
- Kehittämällä työnkuvia, työn tekemisen tapoja, työvälineitä ja työympäristöä
- Koulutuksen ja osaamisen kehittäminen

## Hyvinvoinnin ylläpitäminen

Parhaat edellytykset hyvinvointiin ovat silloin, kun sitä edistetään yhtä aikaa työntekijän, työn ja työyhteisön toimilla. Omaan hyvinvointiin voi kuitenkin jokainen vaikuttaa omilla toimillaan ja antamalla aikaa ja mahdollisuuksia palautua. Omien rajojen tunnistamisella ja asettamalla itselleen realistiset tavoitteet välttyään ylikuormitukselta. Työnteolle voi asettaa rajat, jos työpäivä venyy helposti. Voit asettaa esimerkiksi takarajan, johon mennessä lopetat päivän työt. Näin aikaa jää myös riittävästi töistä palautumiselle, harrastuksille ja rentoutumiseen. Pidä kiinni itsellesi tärkeistä ja mielekkäistä asioista, joita pystyt työssäsi toteuttamaan.

# Stressin hallinta

## Mikä aiheuttaa stressiä?

Stressi on tilanne, jossa henkilöön kohdistuu enemmän haasteita ja vaatimuksia, kuin hänellä on voimavaroja käytettävissä tai voimavarat ylittyvät. Stressiä aiheuttaa muun muassa aikataulutus, huono työn organisointi, epäsoviva työ tai olosuhteet, työnantajan ja kollegoiden tuen puute ja riittämätön koulutus. Stressi ei johdu niinkään yksittäisestä ärsykkeestä, vaan reaktio riippuu henkilön vastustus- ja sietokyvystä, asenteista ja näkökulmista.

Lyhytaikainen stressi ei ole haitallista, vaan se nostaa vireystilaa ja saa ihmiset tekemään parhaansa. Pitkäaikainen stressi taas on haitallista ja jopa vaarallista. On hyvä havahtua riittävän ajoissa stressin oireisiin, ettei kuluta voimavaroja loppuun, jolloin ei enää kykene toimimaan ratkaisujen löytämiseksi. Stressin oireet ovat hyvin yksilöllisiä, eikä ylikuormituksen merkeille ole yleispätevää mittaa. Seuraavassa listassa on asioita, jotka ovat merkkejä siitä, että stressitaso on noussut liian kovaksi. Mikäli tunnistat itselläsi olevan seuraavia oireita, sinun on syytä miettiä mahdollista muutosta.

- unohtelet pieniä käytännön asioita usein, etkä jaksa lukea lehteä tai avata postia
- sinusta tuntuu, että olet urakatyössä (vaikka et ole), etkä toistuvasti ehdi tekemään asioita kunnolla tai ajoissa
- tuntuu, että käyt kuin tuplanopeudella: keskittyminen ja rauhoittuminen on vaikeaa
- energiaa ei tunnu riittävän mihinkään muuhun kuin työhön, eikä mikään tunnu kiinnostavan
- et jaksa olla aktiivinen ihmissuhteissa ja vapaa-ajalla
- et saa unta ja heräilet öisin
- töihin lähteminen tuntuu sinusta vastenmieliseltä jatkuvasti

## Miten stressiä voi ehkäistä?

Stressin ehkäisemiseksi tulee huolehtia riittävästä töistä palautumisesta, terveellisistä elämäntavoista ja ihmissuhteiden ylläpitämisestä. Stressin yllättäessä huolet kannattaa jakaa jonkun kanssa, esimerkiksi ystävän tai työkaverin. **Huolien jakaminen** keventää taakkaa ja toisen kanssa voi pohtia, mitä vaihtoehtoja sinulla on stressaavassa tilanteessa. Yleensä huolien vatvominen on haitallista, sillä se heikentää ongelmien ratkomiskykyä ja itseluottamusta, sekä lisää negatiivista ajattelua.

Stressin sietokyky paranee, mikäli **huolehtii riittävästä töistä palautumisesta**. Vapaa-ajalla tulee keskittyä rentoutumiseen ja irrottaa ajatukset töistä. Rankoissa elämäntilanteissa unohtaa helposti sellaisia asioita, jotka tekevät hyvää ja missä akut latautuvat. Voit laatia itsellesi listan asioista, joiden olet käytännössä havainnut tekevän sinulle hyvää. Tätä listaa voit hyödyntää stressitilanteissa.

**Säännöllinen liikunta** on hyvä keino lievittämään ahdistusta ja auttaa sietämään stressiä. Muista jatkaa liikuntaharrastusta myös stressaavissa tilanteissa. Jos et harrasta liikuntaa, voit aloittaa pienin askelin. Myös erilaisista **rentoutustekniikoista** on hyötyä, joiden avulla lihasten jännitystiloja voi purkaa. **Tarkkaile alkoholinkäyttötottumuksiasi**; jos yrittää hoitaa stressioireita alkoholilla, siitä saattaa seurata uupumiskierre. Alkoholi estää syvän unen vaiheen, jolloin unen aikana ei palaudu riittävästi eikä piristy.

Työhön liittyvässä stressissä pyri neuvottelemaan esimiehen kanssa ja uskalla pyytää apua kiireessä. Työasioiden asettamisesta tärkeysjärjestykseen ja työn ja vapaa-ajan erottamisesta on apua. Omalla asennoitumisellakin voi ehkäistä stressiä; jos on asettanut itselleen onnistumisen pakon, silloin on hyvä opetella mokaamaan ja omaksumaan tekevälle sattuu-asennetta.

# Työn ja vapaa-ajan erottaminen

## Miksi on tärkeää erottaa työ ja vapaa-aika?

Työn ja vapaa-ajan välisen rajan katoamista on edistänyt teknologian kehittyminen ja töiden siirtyminen kotiin kännykän ja sähköpostiyhteyksien myötä. Työnteko on nykyään hyvin joustavaa, mikä voi altistaa tekemään liiankin pitkää päivää. Joillekin työmoraaliin on saattanut tulla uutena elementtinä jatkuvasti tavoitettavissa olemisen vaade, niin sisäisesti kuin ulkoisesti. Olennaista olisi, ettei organisaatiossa luoda kulttuuria, jossa ihannoidaan ylipitkiä ja tauottomia työpäiviä. Suuri työmäärä ei muodostu ongelmaksi kovin nopeasti, jos nauttii aidosti työstään, mutta jos ylitöiden määrää on vaikeaa säädellä itse, yllirasituksen riski kasvaa.

## Vapaa-aika on töissä jaksamisen voimavara

Ihminen on kokonaisuus, jonka kaikki osat vaikuttavat toisiinsa. Sama pätee myös työ- ja perheasioihin, jotka vaikuttavat toisiinsa; jos työasiat tunkevat mieleen vapaa-ajalla ja perhehuolet ovat mielessä työaikana, ongelmista ei pääse eroon eikä palautumista tapahdu. Töissä jaksaminen edellyttää riittävää palautumista töistä ja että on riittävästi vapaa-aikaa. Palautumisen puutteista johtuu esimerkiksi yölliset heräämiset, jolloin työasiat vaivaavat mieltä, sekä tunne siitä, että työtehtäviä on liikaa työaikaan nähden.

Omaa jaksamista ja palautumista parantavat keinot ovat yksinkertaiset: terveelliset elämäntavat, hyvät ihmissuhteet ja elämän tasapaino. Omilla valinnoillaan voi vaikuttaa merkittävästi omaan hyvinvointiin. Vaikka itse kokisi, että omissa elämäntavoissa on vielä kehitettävää, niistä ei tarvitse ottaa liikaa stressiä, esimerkiksi syökö tarpeeksi terveellisesti tai liikkuko riittävän monta tuntia viikossa. Muutoksia voi tehdä pikkuhiljaa, eikä heti tarvitse kääntää ruokavaliotaan ja liikuntatottumuksiaan päälaelleen terveellisempien elämäntapojen saavuttamiseksi.

Vapaa-ajalla on hyvä tehdä asioita, joista itse nauttii, ovat ne sitten liikuntaa, ajanviettoa ystävien tai perheen kanssa, elokuvien katsomista tai mitä tahansa. Tärkeintä on, että elämässä on muutakin sisältöä työn lisäksi. Työpäiviä jaksaa paremmin, kun on tehnyt vapaa-ajalla itselleen mieluisia asioita, levännyt tarpeeksi ja saanut ajatukset muualle työasioista.

Seuraavassa listassa on esitetty erilaisia keinoja, joilla voi parantaa omaa jaksamistaan sekä palautua töistä paremmin.

#### **Keinoja oman jaksamisen parantamiseksi:**

- Elämän tasapaino, sekä muu sisältö kuin työ
- Hyvät ihmissuhteet
- Riittävä uni, keskimäärin 7-9 tuntia
- Positiiviset tavoitteet
- Terveellinen elämäntapa (riittävä liikunta ja terveellinen ruokavalio)
- Fyysisestä kunnosta huolehtiminen
- Palautumisesta ja rentoutumisesta huolehtiminen
- Luonnossa liikkuminen ja oleilu, mikä rentouttaa noin 4-7 minuutin kuluessa

## **Käytä päätelaitteita fiksusti**

Etätyössä töitä tehdään usein kotona ja suuressa roolissa ovat päätelaitteet. Samaa tietokonetta tai tablettia tulee usein käytettyä niin työasioihin kuin vapaa-ajallakin, jolloin kiusaus lukea esimerkiksi työsähköposteja kasvaa työajan ulkopuolella. Siksi olisi hyvä, että töihin ja vapaa-ajalle olisi omat laitteet, esimerkiksi työtarkoitukseen läppäri tai pöytäkone ja vapaa-ajalla tabletti.

Jos etänä työympäristönä on koti, kannattaa työnteko rajata siihen sopivaan huoneeseen. Paras vaihtoehto on, jos töitä voi tehdä erillisessä huoneessa, jolloin työpäivän lopetettuaan voi sulkea oven, ja työt jäävät työhuoneeseen. Jos on tottunut työskentelemään esimerkiksi olo- tai makuuhuoneessa, missä töissä käytettävät laitteet ovat helposti saatavilla, työt seuraavat herkemmin perässä pitkin päivää. Oma työhuone tai työskentelylle varattu tila helpottaa arjen ja työpäivän erottamista.



Seuraavassa listassa on esitelty yhteenvetona keinoja, miten voi erottaa työtä ja vapaa-aikaa paremmin.

**Keinoja erottaa työ ja vapaa-aika:**

- Työnteolle ja vapaa-aikaan omat laitteet tai kanavat. Chatit ja sähköpostit saattaa olla vaikeaa sulkea, joten yksinkertaisempi tapa on käyttää esimerkiksi tietokonetta pelkästään työntekoon, ja esimerkiksi tablettia vapaa-ajalla.
- Vielä parempi on, jos vapaa-ajalla käytetty laite ei ole riittävän hyvä ja tehokas töissä tarvittaviin ohjelmistoihin, jolloin kiusaus käydä katsomassa työasioita vähän väliä ei kasva liian suureksi.
- Vältä työsähköpostin avaamista tablettilta ja puhelimesta vapaa-ajalla. Keskity vapaa-ajalla sen sijaan rentoutumiseen, ajanviettoon perheen ja läheisten kanssa, sekä harrastuksiin.
- Varaa oma tila työskentelylle. Älä työskentele esimerkiksi makuuhuoneessa, tai muussa rauhoittumiseen tarkoitetussa tilassa.

# Lähteet

Duodecim Terveyskirjasto 2016. Stressi. Luettavissa:

[http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p\\_artikkeli=dlk00976](http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk00976). Luettu: 26.1.2017

Fried, J. & Hansson, D. 2014. Etänä – Toimistoa ei tarvita. Kauppakamari. Helsinki.

Manka, M-L. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Talentum Pro. Helsinki.

Manka, M-L., Hakala, L., Nuutinen, S. & Harju, R. 2010. Työn iloa ja imua – työhyvinvoinnin ratkaisuja pientyöpaikoille. Tampere. Luettavissa:

[https://kuntoutussaatio.fi/files/391/tyhyopas\\_lopullinen.pdf](https://kuntoutussaatio.fi/files/391/tyhyopas_lopullinen.pdf). Luettu: 10.1.2017.

Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja 2009. Työ ja yrittäjyys. Työelämän laadulla parempaa jaksamista – Kuinka etätyö voi auttaa? Luettavissa:

<https://tem.fi/documents/1410877/2106637/Et%C3%A4ty%C3%B6raportti+2009.pdf/07c1a658-b3d3-49ee-9762-6b6f4d05ed2c>. Luettu: 8.12.2016

Työterveyslaitos 2015. Inspistä! Työn tuunaajan inspiraatiokirja. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/wp-content/uploads/2016/11/tyon-tuunaajan-inspiraatiokirja.pdf>. Luettu: 15.2.2017.

Viitala, R. 2009. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Edita. Helsinki.

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen. Tulosta joustavalla työllä. Talentum Pro. Helsinki.