

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Yrittäjyys

2016

Jenna Parviainen

ITSENSÄ JOHTAMISELLA KIIRE HALLINTAAN

– Sähkö-Sinssi Oy



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Yrittäjyys

2016 | 66

Ohjaaja: Kai Schleutker

Jenna Parviainen

ITSENSÄ JOHTAMISELLA KIIRE HALLINTAAN

Mitä tehdä, kun työpäivä ei riitä kaikkien tehtävien tekemiseen? Millä tavalla ihminen voi vaikuttaa tietoisesti omaan toimintaansa työkiireen ehkäisemiseksi? Kuinka voimme saada työstämme tehokkaampaa, tuottavampaa ja vähemmän stressaavaa itsensä johtamisen ja ajanhallinnan avulla?

Tässä opinnäytetyössä tutkitaan kiirettä, itsensä johtamista ja kiireen hallintaa itsensä johtamisen avulla. Työn tavoitteena on selkiyttää niitä keinoja, joiden avulla työstä aiheutuvaa kiirettä on mahdollista ehkäistä, vähentää tai jopa poistaa kokonaan. Tutkimuksen lukeya halutaan saada ajattelemaan omia asenteitaan ja käyttäytymistään sekä kaikkia niitä piirteitä, jotka vaikuttavat tietoiseen itsensä johtamiseen.

Tutkimuksen avulla pyrittiin selvittämään toimeksiantajayrityksen, Sähkö-Sinssi Oy:n työntekijöiden suurimpia kiireen aiheuttajia, ja löytämään ratkaisuja kyselyyn vastanneiden kiireen aiheuttamiin haasteisiin. Tutkimus toteutettiin määrällisenä eli kvantitatiivisena survey-tutkimuksena ja se toimitettiin kaikille yrityksen 43 työntekijälle.

Tutkimuksen tulosten perusteella voidaan todeta kiireen olevan osa työntekijöiden jokapäiväistä työntekoa. Omaan henkilökohtaiseen kiireeseen on kuitenkin mahdollista puuttua itseään johtamalla, ja oman muutoksen aikaansaamisella on mahdollista saada aikaan muutosta myös työtovereissa. Itsensä johtaminen pois kiireellisyydestä edellyttää tarpeeksi suurta motivaatiota muutoksen aloittamiseen ja jatkamiseen, sekä ymmärrystä omasta käyttäytymisestä ja itselle asetettujen työn vaatimusten merkityksestä. Näiden keinojen hallitsemisella on mahdollista sisällyttää työpäivään tehokkaita ja vähän stressaavia työtunteja.

ASIASANAT:

Itsensä johtaminen, kiire, ajanhallinta, tietoisuus, tehokkuus

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree Programme in Business Administration | Entrepreneurship

2016 | 66

Instructor: Kai Schleutker

Jenna Parviainen

CONTROLLING TIME WITH SELF-MANAGEMENT

What to do when one's workday is not long enough for fulfilling all the tasks? In what way can we consciously influence our actions for preventing the high time pressures of our work? How can we make our work more effective, productive and less stressful with self-management and time controlling?

This bachelor's thesis studies work rush, self-management and controlling time with self-management. The aim of the thesis is to clarify to the reader the ways in which one can prevent, reduce or even fully eliminate the haste at work. The objective of the thesis is to make the reader think about his/her own attitudes and behavior and all the features influencing conscious self-management.

In the research, the aim was to find out the biggest sources of haste of the principal company's, Sähkö-Sinssi Oy's, employees, and to discover a solution to the participants' challenges caused by rush. The research was implemented as a quantitative survey -research and it was delivered to all the company's 43 employees.

Based on the study results, it is possible to conclude that rush is part of all employees' daily work. Nonetheless, it is possible to intervene in one's own personal haste with self-management. By managing one's own change, it can be possible to start the co-workers' change process as well. Controlling time with self-management requires huge motivation for starting and continuing the change, as well as comprehension about one's own behavior and the relevancy of the work requirements set for oneself. By managing them, it is possible to include more effective and less stressful working hours in one's workday.

KEYWORDS:

Self-management, rush, time controlling, consciousness, effectiveness

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	7
2 KIIRE TYÖELÄMÄSSÄ	10
2.1 Kiireen seuraukset	12
2.2 5T-kiireentaltutusmalli	13
3 ITSENSÄ JOHTAMINEN KIIREESSÄ	16
3.1 Motivaatio	18
3.2 Käyttäytyminen	20
3.3 Työn vaatimukset	22
3.4 Muutosprosessi	23
4 KIIREEN HALLITSEMINEN	26
4.1 Teknologia ja työvälineet	27
4.2 Tehokkuus	29
4.3 Organisointi ja järjestelmällisyys	31
4.4 Henkinen ja fyysinen suorituskyky	33
5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	36
5.1 Tausta, tavoitteet ja tehtävät	36
5.2 Tutkimusmenetelmät	37
5.3 Tutkimusaineisto ja analysointimenetelmät	42
6 KIIRE SÄHKÖ-SINSSISSÄ	44
6.1 Perustarpeet	46
6.2 Asentajien ja toimistotyöntekijöiden kiireen vertailu	48
6.2.1 Kiirettä aiheuttavat tekijät	51
6.2.2 Älylaitteet	57
6.3 Työntekijöiden muutoshalukkuus	58
7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	61
LÄHTEET	65

LIITTEET

Liite 1. Kyselylomake

KUVAT

Kuva 1. Tutkimuksen viitekehyyksen teoriamalli.	8
Kuva 2. Mitä kiireestä aiheutuu? (Tilastokeskus 2008, 75).	12
Kuva 3. 5T-kiireentaltutusmalli. (Salminen & Heiskanen 2011, 18).	13
Kuva 4. Itsensä johtamisen kokonaisuus. (Wiskari 2014, 68).	17
Kuva 5. Motivaatioportaikko. (Salmimies 2008, 77).	20
Kuva 6. Ihmismielen jäävuorimalli. (Salmimies 2008, 29).	21
Kuva 7. Syvällinen oppiminen ja uudistuminen. (Sydänmaanlakka 2006, 283).	25
Kuva 8. Sahanteräilmiö- keskeytykset vievät aikaa ja hukkaavat energiaa. (Wiskari, 2014, 173).	30
Kuva 9. Ajankäytön suunnittelun koordinointi. (Lindholm & Salminen 2013, 58).	32
Kuva 10. Työntekijöiden kiireen tutkimuksen mittausmalli.	40

KUVIOT

Kuvio 1. Työkokemuksen pituus.	44
Kuvio 2. Työpäivän kiireellisyys.	44
Kuvio 3. Kiireen tärkeimmät aiheuttajat työssä.	45
Kuvio 4. Kiireen aiheuttajat.	46
Kuvio 5. Keskimääräinen yönunen määrä.	47
Kuvio 6. Ruokailutottumukset.	47
Kuvio 7. Harrastan vapaa-ajallani liikuntaa.	47
Kuvio 8. Työpäivän kiireellisyys.	49
Kuvio 9. Stressin määrä työpäivän aikana.	50
Kuvio 10. Virheiden määrä kiireessä.	50
Kuvio 11. Keskeytykset kiireen aiheuttajana.	51
Kuvio 12. Toimistotyöntekijöiden työnteon keskeyttäjät.	52
Kuvio 13. Asentajien työnteon keskeyttäjät.	53
Kuvio 14. Viestinnän aiheuttama kiire organisaatiossa.	54
Kuvio 15. Muistamattomuus kiireen aiheuttajana.	55
Kuvio 16. Puuttuvat ja hukassa olevat työvälineet kiireen aiheuttajana.	56
Kuvio 17. Sähköpostit kiireen aiheuttajana.	56
Kuvio 18. Työtehtävien vaativuus kiireen aiheuttajana.	57
Kuvio 19. Älylaitteiden hyödyllisyys.	58
Kuvio 20. Toimistotyöntekijöiden kehittymishalukkuus.	59
Kuvio 21. Asentajien kehittymishalukkuus.	60
Kuvio 22. Työntekijöiden tehokkaat työtunnit.	60

TAULUKOT

Taulukko 1. Haastaville työoloille altistuminen ikäryhmittäin (%). (Eurofound 2015, 2).11

1 JOHDANTO

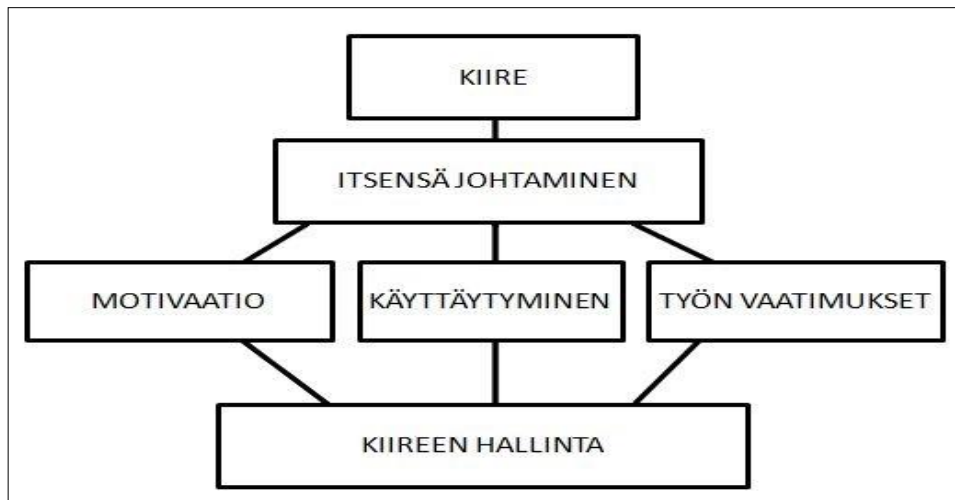
Tutkin opinnäytetyössäni kiirettä ja kiireen hallintaa itsensä johtamisen näkökulmasta. Kiire on työelämässä jatkuva tekijä ja puheenaihe, ja sitä myös tutkitaan jatkuvasti. Sitä ei kuitenkaan usein ennakoita, eikä siihen reagoida ajoissa. Kiire aiheuttaa väsymystä ja stressiä, ja pahimmillaan se voi johtaa jopa sairastumiseen. Siksi kiire on mielestäni tärkeä sekä keskustelunaihe että tutkimuskohde, ja siihen tulisi puuttua jo ennen vakavia seurauksia.

Päädyin tekemään opinnäytetyöni kiireestä, sillä elän itse melko hektistä ja stressaavaa elämää. Kalenterini on koko ajan täynnä tekemistä; työtä, opiskelua, harrastuksia, matkustusta ja sosiaalisia suhteita. Vaikka niistä tekijöistä saisikin aikaan terveellisen ja tasapainoisen elämän, en ole osannut luoda tasapainoa kaikkien näiden tekijöiden ympärille. Joskus tuntuu, ettei minulla jää ollenkaan aikaa rentoutumiselle. Tiedän tällaisen stressin aiheuttavan melko epä-terveelliset puitteet elämälle. Haluaisinkin muuttaa elämäntapani nykyistä paremmin hallittaviksi, tehokkaammiksi ja vähemmän stressaaviksi, jotta voisin nauttia elämästäni, ja jotta välttyisin turhalta stressiltä ja sen ikäviltä seurauksiltaan.

Tutustuessani aluksi kiireestä kertovaan materiaaliin yhdistettiin kiireen hallintaan monessa teoksessa itsensä johtaminen. Tarkemmin ajateltuna se onkin hyvin järkeenkäypää: tietoisesti toimittaessa omat tekemiset ovat paljon paremmin hallittavissa ja ymmärrettävissä kuin epätietoisesti toimittaessa. Tämän vuoksi päätin ottaa itsensä johtamisen toiseksi näkökulmaksi opinnäytetyölleni.

Tämän tutkimuksen teoreettinen viitekehys eli näkökulma, jonka pohjalle tutkimus perustuu, koostuu kiireen tarkastelusta eri näkökulmista. Teoria käsittelee osittain kiireen syitä ja seurauksia, mutta tutkimuksella haluttiin myös rajata mahdollisia näkökulmia kiireen hallintaa varten. Näiden näkökulmien pohjalle haluttiin luoda ajatus itsensä johtamisen voimasta kiireen hallinnassa. Tutkimuksen viitekehysellä annetaan myös empiiristä osuutta varten erilaisia näkemyksiä tulosten tarkastelua varten.

Tutkimuksen teorianmalli (Kuva 1) keskittyy tämän tutkimuksen viitekehyksen tarkasteluun.



Kuva 1. Tutkimuksen viitekehyksen teorianmalli.

Toimeksiantajanani toimii sähköalan monitoimiyritys, Sähkö-Sinssi Oy. Pääsääntöisesti yritys on keskittynyt sähköurakointiin sekä turvajärjestelmiin. Työntekijöitä on 43, joista yhdeksän tekee toimistotöitä ja loput ovat asentajia. Urakapohjaisten töiden luonteen vuoksi työntekijät ovat alati kiireisiä. Työssä tarvitaan jatkuvaa keskittymiskykyä ja tarkkuutta, ja siksi kiireellisestä aikataulusta voi olla haittaa. Tutkimuksen pohjalta yritys toivoisikin löytävänsä työntekijöiden kiireellisyydelle syitä, joiden pohjalta kiirettä voitaisiin mahdollisesti ennaltaehkäistä tai ainakin vähentää. Tavoitteeksi työlleni muodostui siis yrityksen työntekijöiden kiireen aiheuttajien löytäminen, ja myös keinojen löytäminen työntekijöiden kiireen ennaltaehkäisyyn tai poistamiseen. Pyrkimykseni on löytää tutkimuksen aikana tuloksia, joita toimeksiantajayritys voi käyttää tulevaisuudessa hyväkseen omassa toiminnassaan.

Tutkimus toteutettiin määrällisenä eli kvantitatiivisena survey-tutkimuksena. Strukturoitu kyselylomake toimitettiin toimeksiantajayritykselle, kaikkien sen 43 työntekijän vastattavaksi. Vastausaikaa annettiin reilut kolme viikkoa. Vastauksia tuli 29 työntekijältä, joista yhdeksän oli konttorihenkilöitä ja 20 asentajia. Sairauden tai vuorotteluvapaan vuoksi kahdeksaa työntekijää ei tavoitettu ollen-

kaan. Tutkimuksen nettovastausprosentiksi tulikin 83 %, joka oli mielestäni melko hyvä.

Koen itse hyötyväni omasta opinnäytetyöstäni valtavasti. Sain siitä vinkkejä ajan- ja työnhallintaan, itseni johtamiseen ja ajatusteni hallitsemiseen sekä omien toimintatapojeni muutokseen. Nämä vinkit voin ottaa rutiininomaisesti käyttöön jo nyt, mutta niistä on hyötyä myös tulevaisuudessa työelämässäni. Olen aiheesta kiinnostunut juuri sen henkilökohtaisuuden vuoksi. Kiire on myös tärkeä, mutta helposti unohtuva osa-alue.

2 KIIRE TYÖELÄMÄSSÄ

Länsimainen elämäntyyli on viime vuosikymmenten aikana muuttunut niukkuuden aikakaudesta runsauden aikakauteen. Niin tavaraa, tekemistä kuin informaatiotakin on runsaasti. Tämä paljous aiheuttaa osaltaan kiirettä: tekemistä on enemmän, mutta se on tehtävä samassa ajassa kuin aikaisemmin. (Alasentie 2013, 21–24.) Kiirettä voisikin kutsua aikamme muoti-ilmiöksi, sillä kiireen lisäksi nyky-yhteiskunta ihannoii tehokkuutta ja aikaansaavuutta. Meiltä vaaditaan nopeaa toimintaa jokaisessa elämän osa-alueessa. (Salminen & Heiskanen 2011, 15–16, Tilastokeskus 2015, 73.)

Jokin toimimaton tai tekemätön on aina syy kiireelle (Wiskari 2014, 26). Kiire voi ilmentyä tunnepohjaisena tai järkipohjaisena kiireenä. Tunnepohjainen kiire aiheuttaa kiireen tuntua, vaikka kiirettä ei välttämättä olisikaan. Kiireellä ylläpidettävä kulissi tekee meistä tärkeän, tehokkaan ja nopean näköisiä, vaikka emme välttämättä tekisikään mitään. Kiireellisyydestä on osittain vaikea päästä eroon, sillä koemme itsemme usein ylpeiksi tästä kiireellisyyden luomasta statuksesta. Järkipohjainen kiire on jatkuva yksilön kohtaama kiire, jolloin yksilöllä on liian paljon tehtävää varattuun aikaan nähden. Kiire voi olla myös sisäistä tai ulkoista kiirettä. Sisäinen kiire on itse aiheutettua kiirettä, ulkoinen kiire puolestaan muiden aiheuttamaa kiirettä. (Wiskari 2014, 54–58.)

Alasentien (2013, 32) mukaan vain pieni osa ihmisistä kykenee olla huomioimatta ympärillään olevia asioita. Suurin osa huomioi kaiken, mitä ympärillä tapahtuu: pöydällä ajalehtivät asiakirjat, keskeneräiset työt tai väärissä paikoissa olevat tavarat. Tämä ulkopuolinen kaaos vaikuttaa niin sisäisiin ajatuksiimme kuin olotilaamme. Kiire ja kaaos tuntuvat mielessä usein paljon todellisemmilta ja voimakkaammilta, kuin mitä ne tosielämässä edes ovat. Sen vuoksi ulkopuolisen kaaoksen raivaaminen usein keventää oloa myös sisäisesti. (Alasentie 2013, 32.)

Tilastokeskuksen työolotutkimuksen mukaan Euroopan alueella kiire työelämässä on kasvanut vuodesta 1990 vuoteen 2005 huomattavasti (Taulukko 1).

Kiireen lisääntymistä ei pidetty ensimmäisten, 1990- julkaistujen tutkimustulosten aikaan uskottavana. Vasta kymmenen vuotta myöhemmin kiireen tutkimuksiin alettiin suhtautua vakavammin. (Tilastokeskus 2008, 69.) Vuonna 2015 tehdyn Eurofoundin tutkimuksen mukaan keskimääräisesti 33 % Euroopan alueen työntekijöistä oli sitä mieltä, että työtahti on kiivas vähintään kolme neljäsosaa työajasta (Eurofound 2015, 2).

	Alle 35-vuotiaat	35–49-vuotiaat	50-vuotiaat ja sitä vanhemmat
Työtahti on kiivas (vähintään kolme neljännestä työajasta)	37	34	28

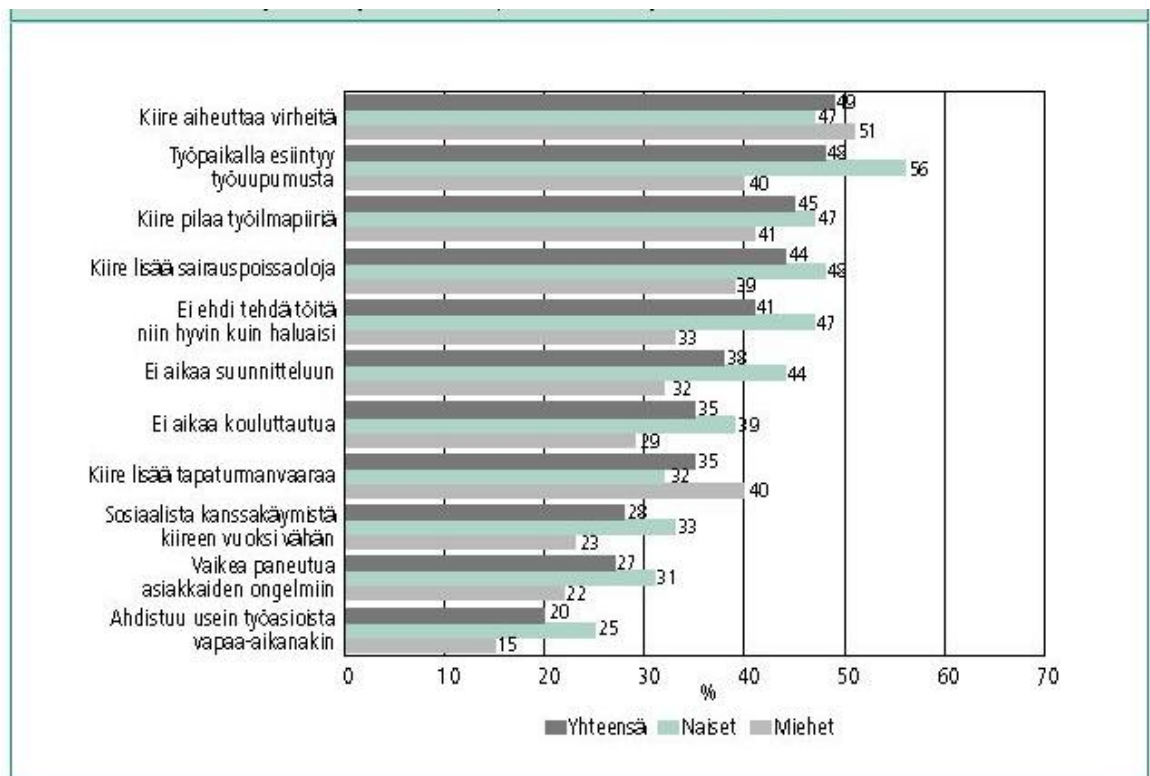
Taulukko 1. Haastaville työoloille altistuminen ikäryhmittäin (%). (Eurofound 2015, 2).

Kiirettä työelämässä aiheuttavat mm. jatkuva tavoitettavuus, sähköposti, informaation paljous, kilpailu, keskeytykset, henkisen hyvinvoinnin puute ja henkilökohtaiset ominaisuutemme. Myös jatkuva kiireen tunne lisää kiirettä. Sähköpostin, puhelimen ja Internetin jälkeen, olemme kääntyneet siihen uskoon, että meidän tulisi olla koko ajan saavutettavissa. Tämä saavutettavuus lisää työpäiviemme rikkoutuneisuutta, ja rikkoutunut työpäivä lisää kiirettä. (Rytikangas 2008, 16.) Kiire ei kuitenkaan liity ainoastaan tekemiseen, vaan siihen vaikuttavat lisäksi työntekijän kyvyt. Mikäli työntekijän on toimittava kykyihinsä nähden nopeammin, tulee hänelle väistämättäänkin kiire. (Salminen & Heiskanen 2011, 14.)

Jatkuva kiire ja kiireessä selviytyminen kuuluvat tämänhetkiseen työkuulttuuriimme. Meiltä puuttuvat ne elementit, jotka ylläpitävät tai lisäävät voimavarojamme. (Wiskari 2014, 19.) Ei ole tarkoitus, että kiireen, tehokkuuden ja stressin takia uhrataan ihmissuhteet, oma terveys ja elämästä nauttiminen (Rytikangas 2008, 57). Viimeisen kymmenen vuoden aikana toimistotyöntekijöiden stressitaso ja työuupuneisuuden määrä on lisääntynyt huomattavasti (Alasentie 2013, 7).

2.1 Kiireen seuraukset

Tilastokeskuksen työolotutkimuksen (2008, 75) mukaan kiire aiheuttaa paljon ikäviä seurauksia (Kuva 2). Melkein 50 % kyseisen tutkimuksen vastaajista oli sitä mieltä, että eniten kiire aiheuttaa virheitä ja työuupumusta. Sen lisäksi se mm. pilaa työilmapiirin, lisää sairauspoissaoloja, huonontaa työn tulosta, vähentää työhön käytössä olevaa suunnittelu-aikaa, eikä mahdollista aikaa kouluttautumiselle. (Tilastokeskus 2008, 75.)



Kuva 2. Mitä kiireestä aiheutuu? (Tilastokeskus 2008, 75).

Kiire aiheuttaa seurauksia niin työn laatuun ja tulokseen, kuin henkiseen oloilaankin. Kiireessä käytämme usein aikaa epäolennaisiin asioihin ja hohumme montaa asiaa yhtä aikaa. Usein työmme jäävät viime tinkaanki kiireen takia, ja silloin myös aikataulut pettävät. Jatkuva muistaminen kuormittaa aivoja, ja muistaminen, oppiminen ja luovuus heikkenevät. Ilmapiiri niin työpaikalla kuin perheen ja ystävien seurassa kärsii, kun emme jaksakaan olla läsnä tilanteessa. Stres-

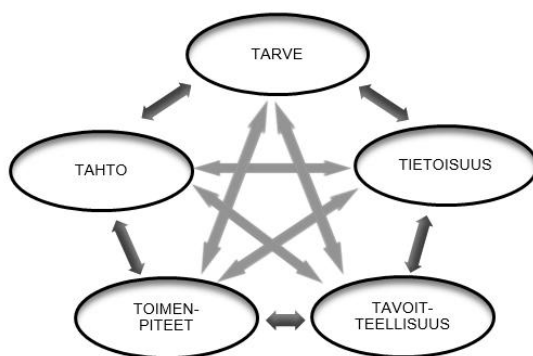
si, uupuminen, sairastelut ja poissaolot lisääntyvät, sillä vaikka pää pysyisikin kovan vauhdin perässä, keho ei pysy. (Rytikangas 2008, 21–25.)

Kiire muuttaa mielialaa negatiiviseen suuntaan. Masennus ja burn out ovat nykyään sairauksia, joista useat työntekijät joutuvat sairauslomalle. Työn kuormittavuus aiheuttaa työn hallitsemattomuuden tunnetta, joka puolestaan vähentää työhyvinvointia ja työssä viihtymistä. (Alasentie 2013, 35.) Kiire ei välttämättä tarkoita stressiä, mutta se voi muuttua ahdistavaksi stressiksi jatkuessaan pitkään. Kiire itsessään ei kuitenkaan ole ainoa stressin aiheuttaja, vaan stressiä voi aiheuttaa myös muut elämän osa-alueet. Jatkuva ja stressaava kiire ei ole pidemmän päälle terveellistä. (Rytikangas 2008, 20.)

Kiireellä on siis moninaisia, jopa vakavia fyysisiä ja psyykkisiä seurauksia. Niin oman kuin työtovereidenkin terveyden ja hyvinvoinnin kannalta olisi hyvä opetella erilaisia selviytymiskeinoja negatiivisen kiireen tunteen lieventämiseksi tai kokonaan poistamiseksi.

2.2 5T-kiireentaltutusmalli

Salminen ja Heiskanen (2011, 18) esittelevät 5T-mallin ajankäytön ja hyvinvoinnin parantamiseen (Kuva 3). Mallissa käsitellään viisi osiota; tarve, tahto, tietoisuus, toimenpiteet ja tavoitteellisuus, jotka kaikki ovat vuorovaikutteisia keskenään. Näiden viiden osion avulla voi saada aikaan muutoksia oman kiireen hallinnassa sekä parantaa omaa hyvinvointia. (Salminen & Heiskanen 2011, 18.)



Kuva 3. 5T-kiireentaltutusmalli. (Salminen & Heiskanen 2011, 18).

Salmisen ja Heiskanen (2011,18) mukaan 5T-kiireentaltutusmallin lisäksi kiireetömyys edellyttää neljää ydintaitoa: itsensä energisoimisen taitoa, rauhoittumisen ja läsnäolon taitoa, itsetuntemuksen vahvistamisen sekä sisäisen todellisuuden muokkaamisen taitoa ja lisäksi vielä strategisen ajankäytön taitoa. Näiden lisäksi tarvitaan uskallusta sekä rohkeutta omalta mukavuusalueelta poistumiseksi ja muutoksen aloittamiseksi. (Salminen & Heiskanen 2011, 18–19.)

Aluksi on tärkeää tiedostaa oma tarve kiireen taltuttamiselle. Mitä pahemmaksi ongelmaksi kiire kerkeää muodostua, sitä suurempia ongelmia siitä syntyy tulevaisuudessa, niin hyvinvoinnin, kuin työnteonkin kannalta. Siksi omaa jaksamista ja kiireentaltustarvetta kannattaa tarkkailla. Mitä aikaisemmin tarpeen tunnistaa, sitä nopeammin kiire-ongelmaan voi syntyä ratkaisu. (Salminen & Heiskanen 2011, 21–25.) Keskittymällä olennaisiin toimiin ja huolehtimalla itsestä, pystyy käyttämään aikaa viisaammin ja antamaan itsestään eniten (Salminen & Heiskanen 2011, 41).

Tietoisuudella tarkoitetaan ajankäytön tietoisuutta. Jotta pystyisimme vaikuttamaan käyttämäämme aikaan, meidän täytyy ensin tiedostaa mihin me tällä hetkellä käytämme sitä. Voimme käyttää aikaa energiaa vieviin ja energisyyttä lisääviin asioihin. Näihin asioihin tulisi käyttää aikaa tasapainoisesti, jottei energisyyttä vieviä asioita olisi liian paljon sitä lisääviin nähden. Toisin sanoen aikaa tulisi käyttää riittävästi hyvinvointiamme edistäviin asioihin, jotta voisimme hyvin. (Salminen & Heiskanen 2011, 47–48.) Tiedostaessasi oman ajankäyttösi, sinulla on mahdollisuus muuttaa sitä haluamallasi tavalla. Aikaa on kuitenkin vain rajallinen määrä, joten asiat täytyy laittaa tärkeysjärjestykseen. (Salminen & Heiskanen 2011, 52.)

Ajankäytön tiedostamisessa, on selvitettävä tarkkaan ne asiat, joihin aikaa todella haluaa käyttää. On kyettävä päättämään ne tavoitteet, joihin pyrkii, ja ne asiat, joiden avulla tavoitteisiin voi päästä tehokkaimmin. Kuitenkin on myös päätettävä mistä asioista on valmis luopumaan näiden tavoitteiden takia. (Salminen & Heiskanen 2011, 81–83.)

Kun tärkeysjärjestys on laadittu, on aika ryhtyä toimenpiteisiin. Toimenpiteiden aloittaminen vaatii aloittamisen vaikeuden ylipääsemistä. Ennen aloittamista pieni ajatustyö tehtävään liittyen usein helpottaa aloittamisen vaikeutta. Tämän jälkeen on vain päätettävä aloittaa. (Salminen & Heiskanen 2011, 123–125.). Avainasemassa on tällöin ajankäytön suunnittelu. Tehtävät työt on hyvä merkitä esimerkiksi kalenteriin, ja suunnitelmaa laadittaessa tulee ottaa huomioon oma energiataso päivän tiettyinä hetkinä. Tärkeimmät tehtävät on laitettava energisyydeltään päivän parhaimpiin hetkiin. Suunnitelmassa on varattava aikaa töiden lisäksi myös vapaa-ajalle ja omalle itselle. (Salminen & Heiskanen 2011, 118–119.)

Viimeisimpänä ja tärkeimpänä askeleena kohti ajankäytön hallintaa on oma tahto. Ilman tahtoa ei ajankäyttöäkään voi tietoisesti hallita. Muutos aiheuttaa aina hieman vastarintaa, siksi elämäntapojen muuttaminen on hankalaa. Mitä suurempi tahto meillä on asioiden muuttumiseen, sitä matalampi on muutoksen aloittamisen kynnys. Siihen miten tähän tahtotilaan päästään, vaikuttaa osaltaan itsensä johtaminen eli kyky tietoisesti johtaa omaa käyttäytymistään. (Salminen & Heiskanen 2011, 165–167.)

3 ITSENSÄ JOHTAMINEN KIIREESSÄ

Vastuu omasta kehittämisestä ja uudistumisesta on itsellä. Tyytymättömyys elämään tai työelämään pakottaa punnitsemaan vaihtoehtoja muutokseen. Vahvuuksien avulla on mahdollista johtaa itseä kohti merkityksellisempää elämää. Koska suurin osa osaamisesta ja kyvyistä on opittua, on niitä myös mahdollista muuttaa. Niiden lisäksi asenteita, käyttäytymistä ja ajattelua eli itsensä johtamiseen liittyviä kykyjä on mahdollista tietoisella halulla muuttaa. (Salmimies 2008, 23–25.)

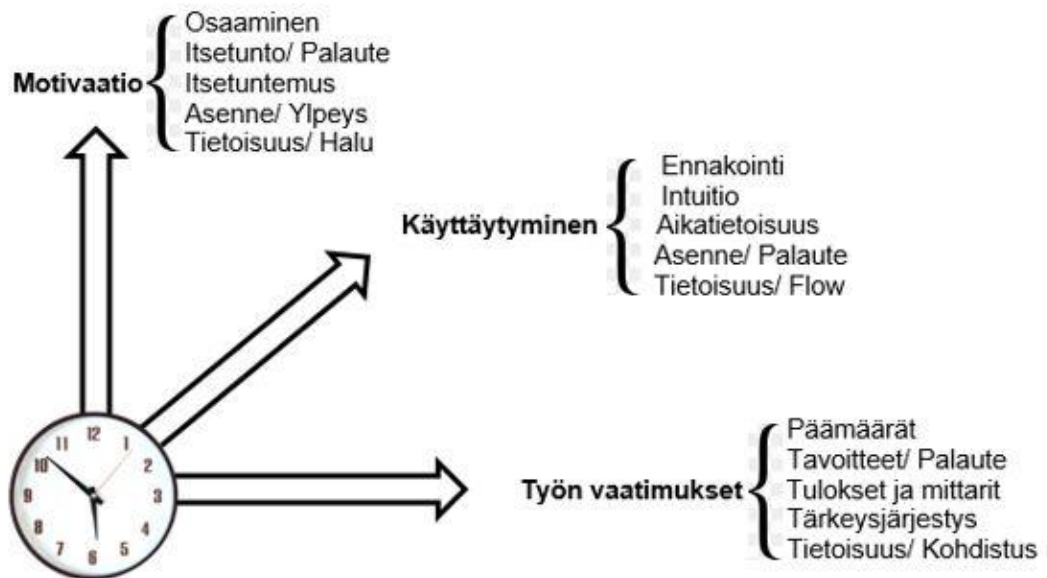
Salmimiehen (2008, 22) mukaan itsensä johtaminen tarkoittaa sitä, että henkilö kykenee ohjaamaan omia ajatuksiaan, tunteitaan ja tahtoaan niin, että voi toteuttaa omia mahdollisuuksiaan, vahvuuksiaan ja potentiaaliaan itselle sopivimmalla tavalla. Silloin voi tietoisesti vaikuttaa ja ohjata omia tekemisiä. Koska työelämä on muuttunut vaativammaksi, se aiheuttaa jatkuvasti ajanhallitsemispaineita. Harjoittelemalla kontrollia ja omaa johdettavuutta on mahdollista voittaa tämä voimattomuuden ja ahdistuksen tunne. (Salmimies 2008, 22–24.)

Sydänmaanlakka (2014, 144–145) kuvaa itsensä johtamista meidän kaikkien oman, Oy Minä Ab-yrityksen kautta. Toisin sanoen me voimme ajatella itse muodostuvamme tietynlaisesta organisaatiosta, jota me itse myös johdamme. Sydänmaanlakan mukaan yrityksessämme on viisi perusosastoa: keho, mieli, tunteet, arvot ja työ. Näiden osastojen lisäksi meillä on kehitysosasto, joka keskittyy uudistumiseemme, ja toimitusjohtaja eli tietoisuutemme. Tätä kokonaisuutta tulisi johtaa hyvin, sillä mitä paremmin sitä johdetaan, sitä paremmin se myös menestyy. (Sydänmaanlakka 2014, 144–145.)

Älykäs itsensä johtaminen on Sydänmaanlakan (2006, 15) mukaan edellytys hyvään ja tasapainoiseen elämään. Siitä on tullut lähiaikoina erittäin tärkeä teema, ja sen tärkeyteen liittyy sekä organisatorisia, että yksilöllisiä syitä. Organisatorisiin syihin liittyy mm. työympäristön nopeatempoinen muuttuminen, joka edellyttää nopeaa reagointia, luovuutta, joustavuutta ja jatkuvaa uudistumiskykyä. Nykyään työntekijät saavat entistä enemmän vastuuta, joka edellyt-

tää taitoa johtaa itseään. Myös työuupumusten ennaltaehkäisyssä itsensä johtamisen taidolla on merkitystä. Yksilön näkökulmasta kiireen keskellä omasta kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista huolehtimisesta on tullut vaikeampaa. Entinen työnhallinta käsite onkin muuttunut ensin elämänhallinnaksi, sitten ajanhallinnaksi ja lopulta kykyyn johtaa itseä. (Sydänmaanlakka 2006, 15–16.)

Wiskari (2014, 67) kuvailee itsensä johtamista kolmen nuolen avulla; motivaatio, käyttäytyminen ja työn vaatimukset (Kuva 4). Kuvan tarkoitus on tuoda esiin yksi näkökulma itsensä johtamiseen liittyvistä ominaisuuksista; motivaatiotekijöistä, omasta käyttäytymisestä sekä vaatimuksista, joita työ aiheuttaa. (Wiskari 2014, 67.)



Kuva 4. Itsensä johtamisen kokonaisuus. (Wiskari 2014, 68).

Hyvä itsensä johtaminen mahdollistaa hyvän työnhallinnan. Koska sen lisäksi ihmisen hyvinvointiin vaikuttavat myös muut tekijät, on alettu puhua elämänhallinnasta. Johtamalla itseään ja hallitsemalla elämää, on osattava tiedostaa oma tilanne, otettava vastuu itsestä, kehitettävä osaamistaan, sovellettava asiat käytäntöön ja ennen kaikkea haluttava ja uskottava muutokseen. (Sydänmaanlakka 2006, 36–37.)

3.1 Motivaatio

Sitä, mihin ihminen haluaa aikaansa käyttää, ohjaa hänen motivaationsa. Motivaatiotekijät tukevat tavoitteita; mitä motivoituneempi on, sitä helpompi on paneutua työhön täysillä ja päästä määränpähän nopeasti. (Lindholm & Salminen 2013, 33.) Tahdonvoimalla on vaikutus omien henkilökohtaisten tavoitteiden saavuttamisessa. Salmimiehen (2008, 81) mukaan motivaatiota voikin kuvata myös käsitteillä toiveet, tarpeet, tavoitteet ja halut. Tahdon avulla voi tietoisesti pitää yllä toivetta tavoitteen saavuttamiseksi. Kontrolloimalla ja johtamalla itseä sekä omaa toimintaa, on mahdollista valita toiminnalle tavoitteen kannalta oleellisen suunnan. (Salmimies 2008, 81.)

Motivaatiota voi olla kahdenlaista: ulkoista motivaatiota ja sisäistä motivaatiota. Ulkoinen motivaatio tarkoittaa suoritusta, johon liittyy lopuksi jokin palkkio, esimerkiksi raha. Sisäinen motivaatio puolestaan on suoritus, jossa palkkio on tekeminen itsessään. Sen tekemisestä on innostunut ilman mitään rahallista tai muuta korvausta. Sisäinen motivaatio onkin työnantajalle tärkeämpää, sillä silloin työntekijä on aidosti innostunut. Innostuneena myös työ on tehokkaampaa. (Martela & Jarenko 2014, 15–16.)

Martela ja Jarenko (2014, 31–32) kertovat sisäiseen motivaatioon kuuluvan kolme avaintekijää: vapaus toimia, mahdollisuus saada aikaan ja vastuun merkityksellisyys. Nämä tekijät tukevat toinen toisiaan, laajentavat osaamista ja mahdollistavat omaehtoisen toiminnan. Ne muodostavat yhdessä sisäisen motivaation kehän, jonka avulla on mahdollista löytää oma optimaalinen toimintakyky. (Martela & Jarenko 2014, 31–32.)

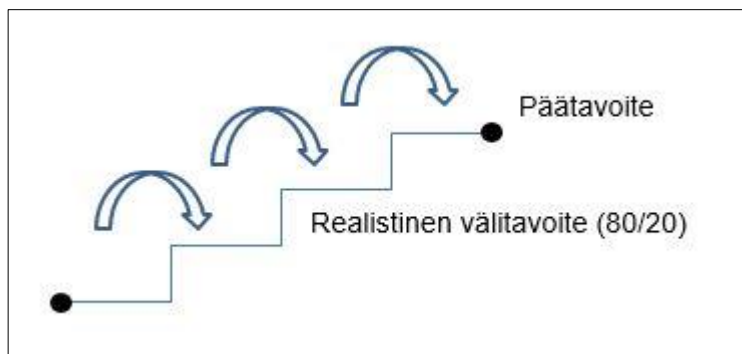
Wiskari (2014, 127) mainitsee tutkimuksesta, jonka mukaan työajasta peräti viidennes menee pelkkään sähläämiseen. Se tarkoittaa yhtä kokonaista työpäivää viikossa ja kahta työkuukautta vuodessa. Tutkimuksen mukaan yksi syy sähläämiseen on osaamisen ja kokemuksen riittämättömyys kiireessä tehtävään työhön. (Wiskari 2014, 127).

Motivaatio koostuu innokkuudesta ja osaamisesta (Wiskari 2014, 68). Vahvan motivaatiopohjan voi luoda huolehtimalla omasta osaamisesta, työn suunnittelusta ja työssä käytettävistä työvälineistä. Motivaatio on kuitenkin hankittava itse. (Wiskari 2014, 226.) Silloin, kun työhön on itse motivoitunut, sen kokee intohimoisena ja se vetää mukanaan. Silloin myös työmotivaatio on parhaimmillaan. Työn imua voisi kutsua kokonaisvaltaiseksi hyvinvoinnin osaksi; silloin työntekijä on työstään ylpeä, hän on sille omistautunut ja tekee sen innoissaan. Työ on haasteellista, mutta sen haasteellisuus on työntekijän hallinnassa. Työn imun avulla työntekijän on mahdollista päästä yhä parempiin suorituksiin. (Sydänmaanlakka 2006, 231–232.)

Kaaosta työelämässä aiheuttaa nykyään turvattomuuden tunne työpaikasta. Siksi oman osaamisen eli tietojen, taitojen, asenteiden ja kokemusten kehittämisen on oltava jatkuvaa. Osaaminen voi turvata työpaikan, se auttaa sietämään epävarmuutta ja luo turvallisuuden tunnetta. Oma osaamispuute on havaittava jo ennen työnantajaa ja sitä on lähdettävä saman tien kehittämään. (Sydänmaalakka 2006, 228–229.) Osaamistaitoja on mahdollista kehittää motivaation avulla. Oppimisen taidolla voi parantaa Sydänmaanlakan (2006, 86) mukaan oppimistuloksia jopa 50 prosenttia. Osaaminen on oppimisprosessin tulos, jossa myönteinen asenne ratkaisee oppimisen jaksamisen ja mahdollistaa hyvän lopputuloksen. (Sydänmaanlakka 2006, 86.)

Selkeät tavoitteet helpottavat motivoitumista. Silloin voimavaroja, kärsivällisyyttä ja energiaa niiden saavuttamiseen on tarpeeksi. Tavoitteen saavutettua tarpeet tyydyttyvät. Ajatus tarpeen tyydyttämisestä saa meidät ponnistelemaan tavoitteidemme eteen. Maslow'n tarvehierarkiateoria kuuluu tunnetuimpiin motivaatio-teorioihin. Sen mukaan ihmisellä on viisi motivaatiota synnyttävää tarvetta: Fysiologinen tarve, turvallisuuden tarve, sosiaalinen tarve, arvostetuksi tulemisen tarve ja itsensä toteuttamisen tarve. Maslow'n mielestä ihmisen on ensin tyydytettävä perustarpeensa eli fysiologiset tarpeensa. Vasta kun nämä tavoitellut tarpeet on ensin tyydytetty, voi hän siirtyä tyydyttämään seuraavaa tarvetasoaan, turvallisuuden tarvetta. (Salmimies 2008, 75–77.)

Päätavoitteen saavuttamisen helpottamiseksi kannattaa asettaa realistisia välitavoitteita realistisen välimatkan päähän (Kuva 5) (Salmimies 2008,77).



Kuva 5. Motivaatioportaikko. (Salmimies 2008, 77).

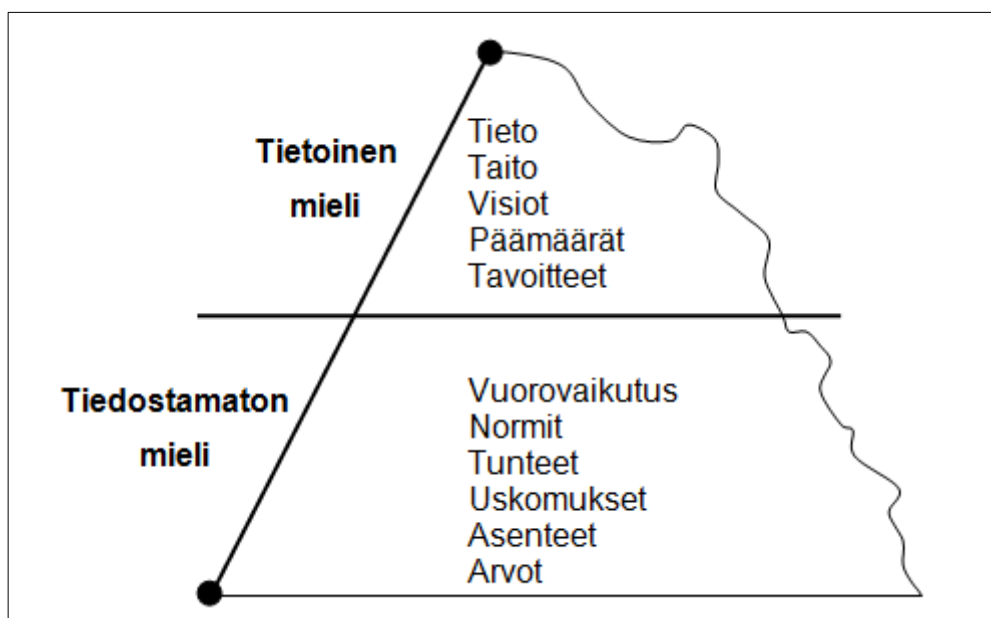
Pareton teorian mukaan 80 % seurauksista johtuu 20 %:sta syistä. Tehokkaimman prosessista saa siis niin, että käyttää suurimman osan energiasta siihen 20 % osuuteen, jolla on suurin vaikutus tulokseen. Mikäli oman energian käyttää työn tuloksen kannalta epäolennaiseen, on tavoitteiden saavuttaminen hankalampaa (Rytikangas 2008, 52).

3.2 Käyttäytyminen

Wiskarin (2014, 32) mukaan asenne on tunteenomainen toimintavalmius. Sillä on aina tietty kohde ja tietty voimakkuus, jotka yhdessä ilmentyvät käyttäytymisenä (Wiskari 2014, 32). Käyttäytyminen vaikuttaa itsensä johtamiseen. On huomioitava oma suhtautuminen kyseiseen toimintaan. Asenne on mielentila, joka pohjautuu aikaisempiin kokemuksiin. Koska se on motivaatiota voimakkaampi tunnetila, sitä on vaikeampi muuttaa kuin motivaatiota. Henkilön, jolla on tavoitteen saavuttamista kohtaan positiivinen asenne, on helpompi saavuttaa tavoiteltu päämäärä. Salmimiehen (2008, 85) mukaan asenteen voimakkuus kertoo osaltaan toiminnan tärkeydestä ja se myös vaikuttaa toiminnan laatuun. (Salmimies 2008, 84–86.)

Intuitioksi kutsutaan herkkyyttä omasta tietoisuuden tutkiskelusta ja alitajunnan systemaattisesta hyödyntämisestä. Toisin sanoen se tarkoittaa oman sisimmän

kuuntelemista ja tietoisuuden laajentamista. (Sydänmaanlakka 2006, 161–163.) Jokaisen meistä mieli käsittää kaksi toisistaan poikkeavaa ominaisuutta: Tietoinen (rationaalinen) mieli ja tiedostamaton (irrationaalinen, piilotajuntainen, alitajuntainen) mieli (Kuva 6). Tietoiseen puoleen kuuluvat ne toiminnot, jotka havaitaan sekä toiminnot, joita pohditaan, ajatellaan ja käsitellään. Silloin toimissa ollaan tietoisesti läsnä. Näitä toimia ovat tieto, taito, visiot, päämäärät ja tavoitteet. Tiedostamattomaan puoleen kuuluvat sellaiset tekijät, joista ei olla toimintahetkellä tietoisia. Näihin kuuluvat arvot, asenteet, tunteet, vuorovaikutus, normit ja uskomukset. Itsensä tietoisella johtamisella voi kehittää sekä tietoista mieltä, että tiedostamatonta mieltä. (Salmimies 2008, 29.)



Kuva 6. Ihmismielen jäävuorimalli. (Salmimies 2008, 29).

Asenne työhön on ratkaiseva tekijä työn kutsumuksessa. Jotta työn voi kokea merkitykselliseksi, tulee kaikin keinoin pyrkiä motivoimaan ja innostamaan itseä työhönsä. Motivoituneeksi asennoituneena voi löytää työssä työn imun ja tarkoituksenmukaisuuden. Asenteen avulla voi myös muuttaa negatiiviset tunteet positiivisiksi tai vähintäänkin hallittaviksi tunteiksi. Vaikka ulkoista tilannetta ei voisi muuttaa, oman asenteen tilanteeseen voi muuttaa aina. (Sydänmaalakka 2006, 237.)

Flow-tila on virtaus, jossa kaikki sujuu ongelmitta, vaivattomasti ja täydellisesti, jossa tekeminen vie mukanaan ja tuottaa onnellisuutta. Se on kokonaisvaltaista keskittymistä. Tällaiseen tilaan olisi syytä päästä mahdollisimman useasti. Itsensä johtaminen nähdään mahdollisuutena maksimoida onnellisuus, ja sen avulla on mahdollista kokea flow-tila mahdollisimman usein. (Sydänmaanlakka 2006, 167.)

3.3 Työn vaatimukset

Työn vaatimukset viittaavat työstä aiheutuviin psykologisiin, fyysisiin, sosiaalisiin tai organisatorisiin piirteisiin, jotka edellyttävät ponnisteluja työntekijältä. Vaatimukset määräytyvät sen mukaan, kuinka nopeasti ja paljon työtä on tehtävä, kuinka paljon työ vaatii ponnisteluja, onko aikaa tarpeeksi ja onko työssä ristiriitaisia vaatimuksia. Päätösvalta sekä työn aktiivisuus nostavat oppimishalua sekä motivaatiota. Samalla ne ehkäisevät työstä stressaamista. (Manka 2015, 26–27, 38.)

Itseään on johdettava työn vaatimusten mukaisesti. Yksi selkeä työn vaatimus on tuottavuus. Työn on oltava tehokasta, jotta se on mahdollisimman tuottavaa. Tuottavuus on se, mikä kertoo työn arvostuksesta. Koska tuottavuus on yritykselle tärkein elementti, sitä myös mitataan jatkuvasti. Wiskarin mukaan tuottamaton laiskottelu on kiireen kustannuksella sähläämistä. Työpaikan kiire lisääntyy, kun tuottavuutta pyritään saamaan jatkuvasti paremmaksi samalla henkilötyömäärällä. Usein tuottavuuden parantamiseksi pyritään vain lisäämään työkentelyn nopeutta ja tekemisen määrää. Samalla kiire ja virheet lisääntyvät, ja tuottavuus voi jopa laskea. Tuottavuuden parantamiseksi tulisi istua alas ja antaa aikaa tulevaisuuden pohdiskelulle. Näin tekemisestä voidaan saada järkevämpää, ja tehokkuutta osataan johtaa. (Wiskari 2014, 70–72.)

Tehokkaalta vaikuttava työntekijä ei välttämättä ole tuottava. Siksi tehokkuuden sijaan tulisi kiinnittää huomiota työn tulokseen. Työtavalla tarkoitetaan jotain toimintatapaa, jonka avulla työtehtävät saadaan tehdyiksi. Tehokkaan siitä kuitenkin tekee se, että se saa aikaan enemmän ja tärkeämpiä tuloksia kuin teho-

ton työtapa. Tehokkaita työtapoja tulisi opetella, sillä ne parantavat tuloksia ja ovat tuottavampia. Niiden avulla on helpompi päästä päämäärään ja tavoitteeseen. (Alasentie 2013, 89.)

Asenteen, käyttäytymisen ja johdonmukaisen suunnittelun seurauksena työ on tuottavaa ja tuloksellista. Wiskarin (2014, 73) mukaan tuottavuuteen pyrkiessä keskittyminen lopputuloksen suunnitteluun, tärkeysjärjestykseen sekä tekemiseen ovat avaintekijöinä. Työtä tehdessä tulisi unohtaa kiireys sekä kaikki tekemättömät tehtävät, ja miettiä sen sijaan työn tuomaa arvoa sekä asettaa tehtävät tuloksellisuuden mukaiseen tärkeysjärjestykseen. Silloin käytettävissä olevaa aikaa voi käyttää tehokkaammin, arvoton sählääminen vähenee ja keskittyminen olennaiseen on helpompaa. (Wiskari 2014, 73–74.)

Ajanhallinnan haasteena on pikemminkin itsensä hallitseminen, kuin ajan hallitseminen. Ajankäyttöä tulee tietoisesti suunnitella, jotta sitä olisi helpompi hallita. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon asiat, joihin aika todellisuudessa kuluu sekä asiat, joita pitää tavoitteiden kannalta tärkeimpinä. Näin on helpompi havainnollistaa, mitkä asiat ovat epäoleellisia ja kuluttavat turhaan energiaa. Asioiden tärkeysjärjestys on siis ratkaisevassa osassa ajanhallinnassa, ja niiden toteuttamista auttavat oma tahto ja henkinen lujuus. (Salmimies 2008, 100–102.)

Itsensä johtamisen pohjaksi on tärkeää selvittää oma visio eli omat itsensä johtamisen tavoitteet. (Sydänmaanlakka 2006, 17). Tavoitteiden tehtävänä on tiivistää ja selkeyttää omat ajatukset. Itsensä johtamisen tarkoitus on juuri tiettyjen tavoitteiden saavuttaminen niin hyvin kuin mahdollista. Kun tavoitteet on kiteytetty, ne ohjaavat toimintaa tiedostamatta ja päämäärä on helpommin saavutettavissa. (Sydänmaanlakka 2006, 90–91.)

3.4 Muutosprosessi

Muutosta tapahtuu jatkuvasti sekä ympäröivässä maailmassa että ihmisissä. Tiedot ja taidot vanhenevat nopeasti. Näivettymisen estämiseksi on muutos ja uuden oppiminen välttämätöntä. Muutoksessa myönteisellä asenteella, päättä-

väisyydellä ja ulospäin suuntautuneisuudella on merkitystä. (Salmimies 2008, 131.) Toimintatapojen muutos ei tapahdu hetkessä, vaikka päätös muutoksesta onkin jo tiedostettu. Todelliset muutokset ovat syvällisiä ja aikaa vieviä prosesseja. Sinnikkyys, motivaatio ja oman itsensä johtaminen auttavat uuden elämäntavan omaksumisessa. (Salminen & Heiskanen 2011, 17.)

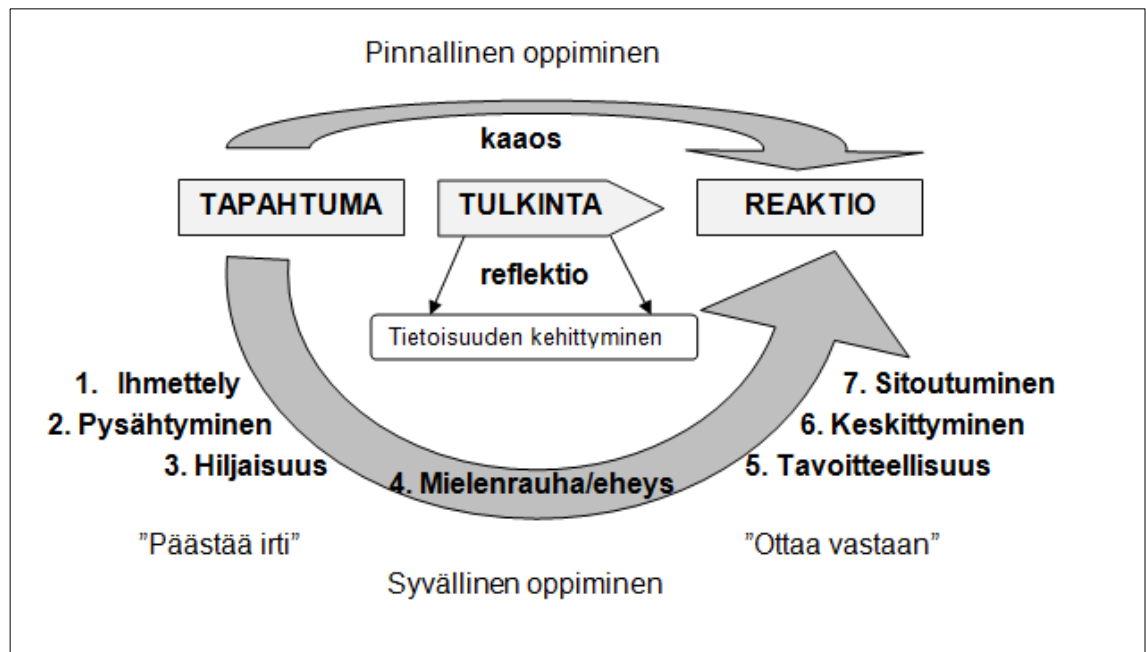
Muutostarve voi olla pakottava, houkutteleva, tiedostettu, tiedostamaton, aito, keinotekoinen, itsestä lähtöisin tai ulkopuolelta tullut (Wiskari 2014, 127). Useimmiten muutos vaatii jonkin kriisin, josta se lähtee liikkeelle. Silloin henkilö näkee kriisin kautta omat huonot toimintamenetelmänsä. Itsensä johtamisella voi tietoisesti aloittaa muutoksen jo ennen kriisiä. Se vaatii kuitenkin oman herkkyyden ja tietoisuuden systemaattista kehittämistä. (Sydänmaanlakka 2006, 74–75.) Uudistuminen eli itsensä kehitys ja kasvu, koostuu hyvästä itsetunnosta sekä riittävästä itseluottamuksesta, innostumisesta, ihmettelystä ja itsensä pohdiskelusta. Riittävän itseluottamuksen avulla uskallamme siirtyä mukavuusalueen ulkopuolelle, uskallamme tunnustaa virheemme ja löydämme itsestämme kehittymistarpeita. Itseluottamus siis mahdollistaa muuttumisen. (Sydänmaanlakka 2006, 93.)

Muutos voi tapahtua niin ajatuksissa, käyttäytymisessä, tunteissa, uskomuksissa sekä oman merkityksellisyyden kokemisessa. Oleellista muutoksen kannalta on kuitenkin se, kokeeko itse aidosti tarvetta muutokseen. Ajatusten muututtua, muuttuvat opitut tavat tai tekemiset, ja vasta nämä muuttavat käyttäytymistä. Vanhasta poisoppiminen tapahtuu siis silloin, kun ajatukset muuttuvat ja tekeminen saa mielessä uuden merkityksen. Muutos on onnistunut vasta sitten, kun käyttäytyminen ja toimet ovat muuttuneet. (Salmimies 2008, 138.)

Alasentien (2013, 18) mukaan monet tutkimukset osoittavat, että 21 päivää riittää uuden tavan omaksumiseen. Muutos ei siis synny hetkessä, vaan vasta kolmen viikon jälkeen opittu tapa muuttuu automaattiseksi. Mikäli näiden kolmen viikon aikana uusi opittu tapa muuttuu takaisin vanhaksi tavaksi, täytyy 21 päivän prosessi aloittaa alusta. Aluksi tietoinen mieli kuluttaa paljon energiaa, sillä se taistelee uutta tapaa vastaan. Kun uudet hermoratakytkennät ovat muodostuneet ja vahvistuneet, eli kun uusi tapa on muuttunut automaattiseksi, ei

tietoinen mieli enää kuluta energiaa eikä taistele uutta tapaa vastaan. (Alasentie 2013, 18–19.)

Itsensä johtaminen on jatkuvaa oppimista ja uudistumista (Kuva 7). Oppiminen voi tapahtua joko pinnallisesti tai syvällisesti. Suurin osa oppimisesta on pinnallista, eli tietyn tapahtuman reagoimiseen ei kiinnitetä enempää huomiota. Reagoiminen on silloin automaattista. Syvällisessä oppimisessa arvioidaan ja reflektoidaan omia käsityksiä, arvostusta ja toimintaa. Tapahtuman ja reaktion välissä on toisin sanoen tila, jossa tapahtumaa pohditaan ennen reagointia. Kyseessä on silloin tietoinen reaktio tapahtumaan. (Sydänmaanlakka 2006, 284.)



Kuva 7. Syvälinen oppiminen ja uudistuminen. (Sydänmaanlakka 2006, 283).

Syvällisen oppimisen seurauksena tietoisuus kehittyy. Tähän prosessiin kuuluu seitsemän porrasta. Lähtökohtana oppimiselle on ihmettely. Jotta voi ihmetellä, joutuu myös pysähtymään, ja nähdäkseen selvästi, joutuu hiljentymään. Jotta ajatukset voivat muuttua, täytyy ensin luopua aikaisemmasta ajatuksesta. Hiljaisuus selkeyttää ajatuksia ja sen seurauksena voi saada mielenrauhan. Lopulta syvälinen merkitys löytyy ja se johtaa tavoitteelliseen toimintaan. Silloin on mahdollisuus keskittyä ja sitoutua uuteen ajatukseen sekä reaktioon. (Sydänmaanlakka 2006, 285–286.)

4 KIIREEN HALLITSEMINEN

Aikaa on vain rajallisesti, eikä sen kulkua voi hallita. Kuitenkin on mahdollista hallita omaa ajankäyttöä itsekurilla ja vaikutusvallalla (Ahonen 2004, 13). Ajan vähäisyys ja tehtävien paljous aiheuttavat kiirettä. Vaikka aikaa ei saa lisää, eikä sitä voi säästää, voi oman aikansa määrään ja laatuun olla tyytyväinen. (Seppälä 2008, 13.)

Wiskarin (2014,19) mukaan pieni kiire on ihmiselle hyväksi. Deadlinet auttavat saavuttamaan työn lopputuloksen, ja motivoivat reippaaseen työn tekoon. Mikäli kiire kuitenkin muuttuu pysyväksi, eikä hengähdystaukojakaan näy, sillä on haitallisia vaikutuksia niin työn laatuun kuin henkiseen ja fyysiseen hyvinvointiin. (Rytikangas 2008, 20.) Kiirettä ei tarvitse hyväksyä. Koska suurin osa kiireestä on itse aiheutettua, voi siihen myös valinnoillaan ja toimintatavoillaan vaikuttaa. Tarkoitus olisi, että kiire ei olisi hallitseva, vaan kiirettä hallittaisiin. Tämä onnistuu itsensä johtamisella. (Wiskari 2014, 19).

Kiireen aiheuttajista lykkääminen, puuhastelu, keskeytykset ja tekemisen hakeminen ovat toimia, joiden osalta kiirettä on mahdollista vähentää tai mahdollisesti jopa kokonaan poistaa. Teemme usein ensin pienet ja helpot asiat, ja vaativimmat asiat vasta määräajan lähestyessä. Tehokasta olisi hoitaa tehtävä pois alta saman tien, näin kiireen tai tehottomuuden tuntua ei kerkeä muodostua. Lykkääminen usein johtaa puuhasteluun sekä tekemisen hakemiseen. Koska vaativan tehtävän aloittaminen tuntuu ylitsepääsemättömältä, teemme ensin sellaisia tehtäviä, jotka eivät ole sillä hetkellä relevantteja tai käytämme aikamme töiden etsimiseen. Suurin kiireyttä aiheuttava tekijä työnteossa on keskeytykset. Keskeytysten pilkkoma työ on tehotonta. On tutkittu, että tunnin keskeytymätön työ vastaa neljää tuntia keskeytysten pilkkomaa työtä. (Alasentie 2013, 24–26.)

Nykyaikana työssämme suurimpia haasteita ovat jatkuvat keskeytykset. Ne syövät Sammaliston (2014, 20) mukaan ajatustyöläisen työpäivästä keskimäärin 2-3 tuntia. Tämä johtuu siitä, että moneen asiaan yhtä aikaa keskittyminen

on aivoillemme mahdotonta. Kun tätä asiasta toiseen siirtymistä tapahtuu, aivoillamme kestää huomattavan kauan palata takaisin alkuperäiseen tehtävään. (Sammalisto 2014, 19–20.)

Yksi tapa helpottaa kiirettä on työtaitojen parantaminen esimerkiksi opettelemalla käyttämään kunnolla työssä vaadittuja ohjelmistoja, tekniikoita ja työvälineitä. Niiden toimintatavat päivittyvät ja muuttuvat jatkuvasti muuttuvan maailman mukana, mikä tarkoittaa sitä, että myös meidän tulee jatkuvasti kehittää taitojamme niiden parissa. Silloin myös kehitymme ja meillä on mahdollisuus löytää tehokain työtapa työn hoitamiseen. (Salminen & Heiskanen 2011, 131–133.)

4.1 Teknologia ja työvälineet

Työaika vapautuu ammattitaidon ja työtapojen kehittämisellä. Vaikka pienetkin uudet opit työkalujen ja ohjelmistojen käytössä tai taitojen kehittämisessä voisi tehostaa työtä huomattavasti, jää tämä kehitysprosessi Lindholmin & Salmisen (2013, 98) mukaan usein nimenomaan kiireen alle. Siksi opettelulle kannattaa järjestää aikaa kiireenkin keskellä. (Lindholm & Salminen 2013, 97–100.)

Lindholm & Salminen (2013, 104) painottavat kiireen hallinnassa teknologisten välineiden tuomia mahdollisuuksia. Ollakseen tehokkaita, teknologisia välineitä tulee osata käyttää. Niiden käyttöönotto tulee siis sisällyttää organisaation strategiaan ja sitä kautta myös työntekijöiden toimenkuviin. Usein pelkkä kokeiluhenkinen asenne johtaa teknologian käytön epäonnistumiseen. (Lindholm & Salminen 2013, 103–104.)

Paitsi teknologiset välineet, myös tekniset työtavat auttavat ajanhallinnassa. Näistä useimmin alan julkaisuissa mainitaan tehtävälisterit. Alasentien (2013, 94) mukaan tehtävälisterit ovatkin yksi ajanhallinnan tärkeimmistä työvälineistä. Niiden tarkoituksena on ehkäistä kuormitusta ja stressiä. Niiden avulla aivoista vapautuu energiaa käytettäväksi muistamisen sijaan tehtävään työhön. Tehtävälisterit voi olla monenlaisia. Esimerkiksi perinteinen tehtävälisteri on lista tärkeimmistä ja kiireellisimmistä tehtävistä, muistilista tai tarkistuslista voi olla lista tiettyyn tehtävään liittyvistä muistettavista asioista ja lukujärjestys voi olla tar-

peen, mikäli tarve on hieman järjestelmällisemmälle tehtävien jaottelulle. Myös puhelimeen tai tietokoneeseen on mahdollista saada tehtävälistasovelluksia, kuten Any.do, Do it (tomorrow), Todoist tai Google Tasks. (Alasentie 2013, 94–103.)

Työohje on muistilistan ja tarkistuslistan kaltainen, mutta hieman yksityiskohtaisempi työväline. Työohjeessa on vaiheittainen kuvaus tehtävästä työstä ja sen tarkoituksena on olla niin tarkka, että myös vähemmän kokenut henkilö osaa tehdä työn ohjeiden mukaisesti. Toisin kuin tarkistuslistassa, työohjeessa työvaiheet ovat aikajärjestyksessä, ja ohjeesta tehdään jokainen vaihe aina tehtävää suorittaessa. (Sammalisto 2014, 61–62.)

Teknologia ja listat toimivat myös yhdessä. Sammalisto (2014, 81) kokee älypuhelimien tehokkaaksi muistivälineeksi. Esimerkiksi sen kameraa kannattaa käyttää hyväksi mm. tärkeiden paperisten dokumenttien tallentamisessa. Sen avulla dokumentit ovat helposti siirrettävissä sähköpostin kautta kovalevylle tai pilveen tulevaa käyttöä varten. Omien kansioden avulla on helppo muistaa mistä kameralla otetut dokumentit tulevaisuudessa löytyä. Kännykän kameraa voi käyttää hyväksi myös esimerkiksi auton matkamittarin lukemien tallennukseen ajopäiväkirjaa varten. (Sammalisto 2014, 81–82.)

Sähköposti on tärkeä osa useimman työntekijän työtä. Oikein käytettynä se helpottaa huomattavasti työtämme, mutta se on myös yksi suurimmista työn keskeyttäjästä. Järkeistämällä sähköpostin käyttöä, voi säästää runsaasti omaa aikaa muuhun työskentelyyn. Kansioden (esim. vastaamatta, odottaa ja arkisto) avulla saapuvat-kansiosta saa selkeämmän, sähköposteja ei tarvitse katsoa jatkuvasti vaan esimerkiksi kerran päivässä tiettyyn kellonaikaan, keskittyessä kannattaa sulkea sähköposti kokonaan tai vähintäänkin poistaa merkkiäännet ja pop-upit pois käytöstä välttääkseen keskeytykset. (Lindholm & Salminen 2013, 103–109.)

4.2 Tehokkuus

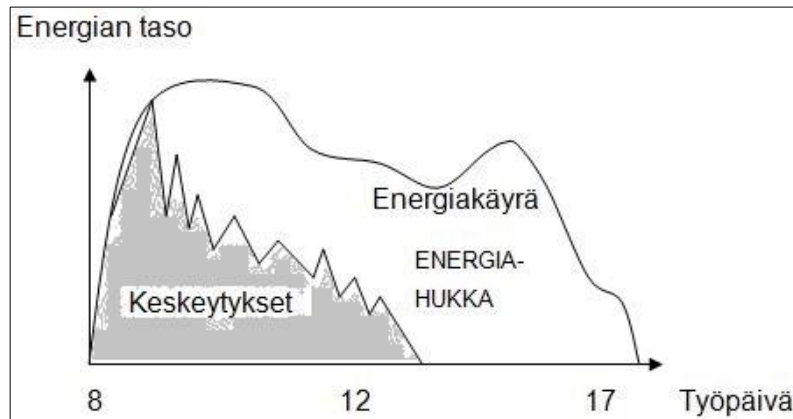
Työrauhan puute ja keskeytykset ovat suurimpia ongelmia työpaikoilla. Nämä vaikuttavat negatiivisesti työn tehokkuuteen. Tutkimusten mukaan länsimainen ihminen keskittyy yhteen tehtävään vain noin 11 minuutin ajan kerrallaan. Sen lisäksi näiden 11 minuutin aikana hänen työskentelynsä keskeytyy keskimäärin kolme kertaa. (Lindholm & Salminen 2013, 69.) Työtehokkuutta heikentävät myös mm. informaation ja tekemisen paljous, puuhastelu, lykkääminen, turhat tai toimimattomat työtavat, keskittymisen herpaantuminen, muisti, sähköpostin päämäärätön selailu tai jopa omat kollegat. Kaikki tehoton työnteko on suoraan verrattavissa yrityksen tuottavuuteen. (Alasentie 2013, 35–36.)

Työn tulokset toimivat työn tehokkuuden mittarina. Tehoton työtapa vähentää tuottavuutta, ja tehokas työtapa lisää tuottavuutta. Työtapa on tapa, jolla työtehtävä tehdään, mutta se on tehokas silloin, kun se saa aikaan enemmän ja tärkeämpiä tuloksia. Tehottomien työtapojen tilalle tulisi opetella tehokkaampia, tuloksia parantavia ja tuottavampia työtapoja. (Alasentie 2013, 89.)

Sammalisto (2014, 117) kertoo, että useiden tutkimusten mukaan kehomme sisäinen kello on valmistautunut tiettyihin kellonaikoihin tiettyntyyliisiin tehtäviin. Aamupäivällä on parhain aika oppia ja ratkoa ongelmia. Aamun tehokkaimmat tunnit kannattaa siis käyttää johonkin muuhun kuin sähköpostiin. Iltapäivä on paras aika ottaa päiväunet, iltapäivä ja alkuiltapäivä puolestaan paras aika kuntoilulle. Silloin lihasvoima, liikkuvuus ja keuhkojen kapasiteetti ovat korkeimmillaan. Ilta on tutkimusten mukaan paras aika luovalle työlle ja ajattelulle. (Sammalisto 2014, 117–120.)

Tehokkuutemme taso vaihtelee myös persoonittain. Usein aamuvirkkujen tehokkain aika on klo 09–11 välillä, iltavirkkujen klo 14–16 välillä. Tunnistamalla oman tehokkaimman ajanjakson, voi tätä aikaa käyttää hyväksi siirtämällä siihen kaikki hankalat ja paljon energiaa vaativat työt. Tätä tehokasta ajanjaksoa voi tehostaa vielä enemmän pitämällä huolen siitä, että se on keskeytymätöntä aikaa. Tutkimusten mukaan keskeytysten jälkeen kestää 25 minuuttia päästä takaisin siihen tilaan, missä oli ennen keskeytymistä. (Rytikangas 2008, 80–82.)

Sahanteräilmiöksi kutsutaan sitä, kun keskeytys herpaannuttaa keskittymisen (Kuva 8). Uudestaan keskittyminen kuluttaa aina energiaa, eikä samalle energiatasolle enää välttämättä päästä takaisin. Keskeytysten takia työhön käytettävää energiaa jää huomattavasti käyttämättä. (Wiskari 2014, 173).



Kuva 8. Sahanteräilmiö- keskeytykset vievät aikaa ja hukkaavat energiaa. (Wiskari, 2014, 173).

Lindholm ja Salminen (2013) puhuvat menestyneestä yrittäjästä, joka oli opettanut työntekijänsä, kollegansa ja asiakkaansa odottamaan sähköpostia häneltä vain kerran viikossa, maanantaisin. Tämä sääntö säästää omaa energiaa, tehostaa työrauhaa ja nostaa työtehoa. He kehottavat myös kokeilemaan keskittymistä vaativien tehtävien tekemistä jossakin rauhallisessa paikassa. Tällaisten sääntöjen ja järjestelyiden avulla voi vapauttaa työaikaa muiden tehtävien pariin. (Lindholm & Salminen 2013, 71–75.)

Kiireellisyyden mittaamisessa voi käyttää 1800-luvun lopulla italialais-ranskalaisen yhteiskuntatieteilijän Vilfredo Pareton kehittämää 20/80-sääntöä eli Pareton-sääntöä. Se tarkoittaa sitä, että 20 prosenttia omista toimistasi, tuottaa 80 prosenttia toimiesi seurauksista. Esimerkiksi työtä tehdessä 20 % työpanoksesta vastaa 80 % työn tuloksesta. Loput 20 % työtuloksesta saadaan aikaiseksi 80 % työpanoksella. (Alasentie 2013, 28.)

Tasaisin väliajoin kannattaisi käyttää aikaa asioiden priorisoimiseen. Näin tärkeimmät tehtävät tulisi tehtyä ensin, ja vähemmän tärkeät vasta sitten. Tär-

keimmiksi asioiksi voisi määritellä esimerkiksi sellaiset työt, joilla on suurin vaikutus työhösi tai organisaation toimintaan. (Alasentie 2013, 92.)

Sammalston (2014, 75) mukaan taukojen pitäminen auttaa tehokkaassa työnteossa. Aivomme saavat aikaan parempia tuloksia lyhyiden latautumistaukojen avulla työnteon välissä. Tauon aikana on suositeltavaa poistua työpisteeltä, sillä se kohottaa mielialaa, vähentää istumista ja pitää huolta, ettei tauon aikana lipsu työntekoon. (Sammalisto 2014, 75.)

Hyvät viestintätaidot ovat tehokkaan organisaation lähtökohtia. Ilman kunnollista viestintää työt hidastuvat tai heikentyvät, pahimmassa tapauksessa työn laadussakin näkyen. Tyypillinen ongelma työyhteisön viestinnässä on tiedon liian vähäinen määrä tai liian myöhäinen ajankohta. Viestivä henkilö ei välttämättä tiedä viestinnän huonosta laadusta. Siksi palautteen antaminen on tärkeää. (Lehtinen 2015.) Korjaavan tai vahvistavan palautteen tarkoitus on vaikuttaa tulevaisuuteen. Sen antaminen voikin johtaa koko organisaation kehittymiseen. Palautteen antaminen ja vastaanottaminen ovat taitoja, joita voi ja kannattaa kehittää. (Lohtaja & Kaihovirta-Rapo 2007, 27, 163.)

4.3 Organisointi ja järjestelmällisyys

Ihmisen muisti ei ole loputon. Varsinkin työmuisti on erittäin rajallinen ja häiriöaltis. Työmuisti pystyy kerrallaan muistamaan vain n. seitsemän asiaa. Mikäli muistettavia asioita on yli seitsemän kerrallaan, tulisi ehdottomasti tukeutua oman ajatusten muistiin kirjaamiseen. Kun tärkeitä asioita ei listaa ylös, ne tulevat jatkuvasti takaisin ajatuksiin ja kuormittavat mieltämme ja aivojamme useaan otteeseen. Silloin myös muistettavien asioiden määrä tuntuu todellista suuremmalta. Tärkeiden asioiden ylöskirjoittaminen siis ehkäisee työmuistin kuormittumista. (Alasentie 2013, 34.)

Sammalisto (2014, 45) ilmoittaa, että tutkimusten mukaan ihmiset, jotka käyttävät työpäivänsä suunnitteluun viisi minuuttia aikaa aina aamuisin, olivat huomattavasti tehokkaampia, kuin työntekijät, jotka eivät suunnitelleet päiviään ollenkaan (Sammalisto 2014, 45). Wiskarin (2014, 145) mukaan suunnittelun avulla

voi helposti myös välttää kahden tunnin sähläämisen työviikon aikana. Suunnitelmallinen työ on nopeampaa, tehokkaampaa ja tuloksellisempaa. (Wiskari 2014, 145.)

Kaikki suunnittelu lähtee liikkeelle työn tavoitteista tai osatavoitteista, sillä suunnittelun aikana huomio on kiinnitettävä tulevaisuuteen. Suunnittelulla ennakoidaan ja ehkäistään kiirettä. Suunnittelun avulla saadaan omat tiedostetut ja tiedostamattomat voimavarat käyttöön. Wiskari (2014, 124) viittaa, että tutkimusten mukaan suunnittelemattomuus johtuu osaamattomasta suunnittelusta, sekä suunnittelun arvostuksen puuttumisesta. Suunnittelu on kuitenkin tae tulokselliselle toiminnalle, sillä sen avulla tulevaisuus otetaan omiin käsiin. Suunnittelu myös motivoi ja vauhdittaa työn tekemistä. (Wiskari 2014, 123–126, 145.)

Hyvään ajankäyttöön kuuluu erilaisia suunnitelman osia (Kuva 9). Pitkän tähtäimen suunnitelma on suunnitelma, joka ulottuu monen vuoden päähän. Se kattaa kaikki tärkeimmät tavoitteet. Vuosisuunnitelma on nimensä mukaisesti suunnitelma seuraavalle vuodelle. Se määrittää ne asiat, joiden avulla edetään pitkän tähtäimen suunnitelmia kohti. Kuukausisuunnitelman avulla on helpompi seurata osatavoitteita ja meneillään olevia tehtäviä. Viikkosuunnitelma on lyhyt, konkreettinen ja joustava, ja siihen kannattaa sijoittaa ensin tärkeimmät pitkän tähtäimen suunnitelman tehtävät. Työpäivän suunnittelu helpottaa kiireen hallitsemisessa. (Lindholm & Salminen 2013, 56–61.)



Kuva 9. Ajankäytön suunnittelun koordinointi. (Lindholm & Salminen 2013, 58).

Kaaos fyysisessä työympäristössä vaikuttaa niin tehokkuuteen, työkavereihin kuin asiakkaisiinkin. Tiedostojen, tekemisen ja etsimisen paljous sekä toimimattomat työtavat vähentävät tehokkuutta. Kaaoksen keskellä siivoaminen on hankalaa, pölyä kerääntyy ja se huonontaa sisäilmaa. Se voi olla myös paloturvallisuusriski. Epäjärjestyksen keskellä on myös hankalaa saavuttaa asiakkaan ja työkavereiden luottamus. (Alasentie 2013, 35–36.)

Kaaoksen järjestämisessä voi joskus joutua luopumaan asioista. Kaikista tarpeettomista esineistä ja asioista kannattaa luopua, sillä niistä luopuminen parantaa mieltä ja toimintakykyä. (Alasentie 2013, 47–48.) Tavaroiden järjestelmiseen eli organisointiin liittyy muutama perusperiaate: Vähemmän on enemmän, lajittele, sijoittele, nimeä ja palauta. Järjestys on sitä helpompia luoda ja hallita, mitä vähemmän on tavaraa. Kun asiat ja tavarat lajittelee käyttötarkoituksen mukaan samaan paikkaan, helpottuu etsiminen ja sen myötä parantuu tehokkuus. Usein käytetyt tavarat kannattaa sijoittaa helposti saataville tai paikkoihin, joissa niitä käytetään useimmiten. Tavaroiden tai papereiden nimeäminen auttaa varsinkin silloin, kun käyttäjiä on useita. Tärkein järjestelyn periaate on kuitenkin palauttaminen. Jotta järjestys pysyisi yllä, tulisi käytetyt tavarat viedä saman tien käytön jälkeen takaisin niiden oikeille paikoille. (Alasentie 2013, 51–53.)

Toisen myöhästely aiheuttaa usein hermostuneisuutta. Myöhästymiseen voi kuitenkin tietoisesti asennoitua uudestaan. Rytikangas (2008, 86) suosittelee, että ensin antaa itselle pari minuuttia aikaa rentoutumiseen. Se laskee stressin tasoa ja auttaa keskittymään. Sen jälkeen odotusajan voi käyttää hyödyksi esimerkiksi suunnittelemalla tulevaa työtä, tarkastelemalla ja järjestelemällä kalenteria, hoitamalla pikkuasioita eteenpäin tai valmistautumalla tulevaan tapaamiseen. (Rytikangas 2008, 86–87.)

4.4 Henkinen ja fyysinen suorituskyky

Hyvä uni, laadukas ruokavalio ja riittävä liikunta muodostavat elämän kivijalan. Ne vaikuttavat hyvinvointiin, vireystilaan, mielialaan ja tehokkuuteen. Ne luovat

näin ollen pohjan koko henkiseen ja fyysiseen suorituskyvylle. Tehokkuutta voi ylläpitää pitämällä verensokeripitoisuuden tasaisena syömällä riittävän usein ja terveellisesti (3-4 tunnin välein) sellaisia ruokia, jotka nostavat verensokeria tasaisesti, esimerkiksi proteiinipitoisia ruokia. Ruuan lisäksi nesteytyksestä on huolehdittava, sillä nestehukka vaikuttaa alentavasti tehokkuuteen. Se väsyttää ja sen vaikutuksia on vaikea havaita. Kahvi on kuitenkin huono nesteyttäjä, sillä se poistaa nestettä kehostamme. Siksi yhtä kahvikuppia kohden tulisi juoda saman verran vettä menetetyn nesteen korvautumiseksi. (Sammalisto 2014, 137–140.)

Ruokavaliolla on energisyyden lisäksi muitakin terveydellisiä vaikutuksia. Terveelliseen ruokailuun kuuluvat säännöllinen, monipuolinen, laadukas sekä energiatarvetta vastaava ravinto. Vaikka kiire usein aiheuttaa ateriavälien venymistä, tulisi pitää huolta ravitsemussuosituksen mukaisesta 3-4 tunnin ateriavälisestä. Pidemmät välit laskevat jo huomattavasti tehokkuutta. (Määttä & Aalto 2010, 81–84.)

Liian vähäinen tai huonolaatuinen uni alentaa tehokkuutta ja mielialaa, vähentää luovuutta, häiritsee oppimista, heikentää vastustuskykyä ja altistaa sairauksille. Aikuisille noin 7–8 tuntia yössä on sopivasti, mutta unen tarpeellinen määrä vaihtelee yksilöllisesti. Hyvin nukuttu yö vaikuttaa myös työpäivään. Energiisenä ja aikaansaavana keskittyminen on parempaa ja työn tuloskin on tehokkaampaa. Siksi unen laatu kannattaa pitää hyvänä. Sitä voi parantaa esimerkiksi tasaisella verensokerilla, iltaisin kahvista ja energiajuomista pidättäytymisellä, liikunnan harrastamisella, pimeällä ja viileällä makuuhuoneella tai iltaisin valaistujen ruutujen välttämällä. (Sammalisto 2014, 107–110.)

Liikunta mm. nostaa kehon lämpötilaa, tehostaa verenkiertoa, vapauttaa mielihyvähormoneja ja auttaa ajatuksen juoksua. Se voi laukaista stressiä ja parantaa oppimiskykyä. Liikunnalla on vaikutusta myös sairauspoissaoloihin, tehokkuuteen, energisyyteen ja työilmapiiriin. (Määttä & Aalto 2010, 20–24.)

Terveysviranomaiset ovat laatineet yleisiä suosituksia liikuntaan liittyen. Suositusten mukaisella liikunnalla on mahdollista saavuttaa valtava määrä terveys-

hyötyjä. Fyysistä liikuntaa tulisi olla vähintään 30 minuuttia joka päivä, kohtuullisesti kuormittavaa kestävyysliikuntaa vähintään viisi kertaa viikossa 30 minuutin ajan, tai raskasta liikuntaa vähintään kolme kertaa viikossa 20 minuutin ajan. Hyötyliikunnalla on myös paljon positiivisia vaikutuksia, mutta se ei kuitenkaan riitä kunnon ylläpitämiseen. (Määttä & Aalto 2010, 73–74.)

Sammalisto (2014,121) mainitsee kirjassaan monen huippumenestyjän olevan sitä mieltä, että liikunta on avain työtehon nostamiseen. Tutkimusten mukaan meidän tulisi liikkua vähintään 30 minuuttia yhtäjaksoisesti joka päivä, jotta siitä saisi parhaimman hyödyn. Kuitenkin yksikin kerta viikossa on parempi kuin ei ollenkaan. (Sammalisto 2014, 121–122.)

Sen lisäksi, että löytää tasapainon itsensä kanssa, tulee myös perheen kanssa olla tasapainossa. Työn asettaminen ensisijaiseksi vie aikaa läheisiltä. Työn, perheen ja sosiaalisten suhteiden yhteensovittamisessa tulee vallita tasapaino, jotta elämään voi olla tyytyväinen. (Salmimies 2008, 162–163.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

5.1 Tausta, tavoitteet ja tehtävät

Kiirettä on tutkittu Suomessa paljon. Esimerkiksi Eurooppalaisen työolotutkimuksen mukaan 73 % työntekijöistä on sitä mieltä, että vähintään ¼ työajasta on työskenneltävä hyvin nopeassa tahdissa, ja 71 % sitä mieltä, että sen lisäksi on työskenneltävä tiukkojen määräaikojen puitteissa. (Tilastokeskus 2014, 71.) Kiireen hallitsemisessa haasteena ei kuitenkaan ole ajan hallitseminen, vaan itsensä johtaminen parempaan ajan hallitsemiseen (Salmimies 2008, 100). Itsensä johtamisen kokonaisuuteen kuuluu oleellisena osana motivaation ja työn vaatimusten ohella myös työntekijän oma käyttäytyminen (Wiskari 2014, 67). Itsensä johtamisen lisäksi on syytä ymmärtää miksi kiirettä tulisi hallita, ja miten sen ehkäisemisellä voidaan vaikuttaa esimerkiksi tehokkuuteen tai henkiseen ja fyysiseen suorituskykyyn. Järjestelmällisyydellä ja organisoinnilla sekä nykyaikana teknologisilla työvälineillä voi olla suuri merkitys kiireen hallinnassa.

Lähdin opinnäytetyölläni tutkimaan kiirettä ja kiireen hallintaa pienyrityksen työyhteisössä. Tutkimussuunnitelman jälkeen halusin löytää opinnäytetyölleni toimeksiantajan. Toimeksiantaja löytyikin Kirkniemestä, 43 työntekijän yrityksestä, Sähkö-Sinssi Oy:stä. Tutkimussuunnitelman laatimisen, toimeksiantajan löytämisen ja teoriamallin jälkeen tutkimus alkoi kehittyä selkeämmäksi. Tavoitteeksi työlleni muodostui yrityksen työntekijöiden kiireen aiheuttajien löytäminen, teoriapohjaa apuna käyttäen. Kiireen aiheuttajien löytämisen lisäksi tarkoitukseni oli löytää myös keinoja työntekijöiden kiireen hallintaan, sen ennaltaehkäisyyn tai jopa kokonaan poistamiseen. Todellinen tavoitehan tietenkin oli se, että yritys hyötyy tutkimuksen tuloksista ja voi käyttää niitä omassa toiminnassaan.

Mielestäni kiire on nyky-yhteiskunnassamme suuressa roolissa. Vaikka sitä tutkitaankin paljon, siihen ei työyhteisöissä usein puututa. Olen huomannut itsensäni paljon kiireen piirteitä ja toisaalta myös pidän siitä, että elän pienessä kiireessä koko ajan. Huomaan sen kuitenkin myös rasittavan niin henkisesti kuin fyysisestikin. Kiireen muodostuessa jokapäiväiseksi se voikin olla jopa vaaraksi

terveydelle. Aihe on minusta ajankohtainen ja mielenkiintoinen. Tutkimukseni tulokset on suunnattu toimeksiantajalleni, mutta koska elän myös itse kiireistä elämää, uskon tutkimuksen hyödyttävän toimeksiantajani lisäksi ainakin itseäni. Siitä on varmasti hyötyä myös muille, itseni kanssa samanlaisessa tilanteessa oleville, nuorille tai aikuisille ihmisille.

Tutkimuksella tulisi olla selkeä juoni, jonka avulla voidaan kiteyttää tutkimuksen pääongelma. Pääongelma hahmottaa tutkimuksen kokonaisuutta. Sitä täsmen­ tämällä ja jäsentämällä tutkimukselle voi muodostua pääongelman lisäksi osa- ongelmia. Pää- ja osa-ongelmia kutsutaan tutkimusongelmiksi. Ne esitetään normaalisti tutkimuksessa kysymysmuotoisesti. (Hirsjärvi ym. 2009, 127–128.) Opinnäytetyöni tutkimusongelmaksi muodostui kysymys: Miten kiirettä voidaan hallita? Tutkimusongelma pohjautui seuraaviin osa-ongelmiin: Miten itsensä johtaminen on avuksi kiireen hallinnassa? Kuinka kiireen hallitsemisella voidaan parantaa työn tehokkuutta? Miten organisointi, järjestelmällisyys ja teknologia voivat olla osana kiireen hallintaa?

Hypoteesit ovat mahdollisia ennakoituja ratkaisuja tuleviin tutkimuksen tuloksiin. Niitä käytetään usein kvantitatiivisessa tutkimuksessa, ja edellytyksenä hypo- teesille on, että se on perusteltu. (Hirsjärvi ym. 2009, 158.) Useissa aikaisem- min tehdyissä tutkimuksissa todetaan keskeytysten olevan yksi suurimpia työ- rauhan rikkojia ja kiireen aiheuttajia. Näiden tutkimusten perusteella esitänkin tämän tutkimuksen hypoteesin: myös tämän tutkimuksen tuloksista selviää kes- keytysten olevan yksi suurimmista kiireen aiheuttajista.

5.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmien valinta riippuu usein siitä, millainen aineisto tutkimukses- sa on käytettävissä. Tyypillisesti tutkimusmenetelmät jaetaan määrälliseen eli kvantitatiiviseen ja laadulliseen eli kvalitatiiviseen tutkimukseen. Nämä mene- telmät eroavat toisistaan aineiston analyysitavoissa. Määrällisessä menetel- mässä aineistoa kerätään laajasti esimerkiksi kyselyllä ja analysoidaan tilastolli- sesti. Samalla pyritään saamaan aikaiseksi kokonaiskuva ja yleistyksiä tutki-

mustuloksista. Laadullisessa menetelmässä on usein kyse pienemmästä kontekstista, kuten muutaman henkilön haastattelusta. Siinä pyritään tutkittavan ilmiön ymmärtämiseen ilman yleistyksiä. Nämä menetelmät ovat usein myös hieman päällekkäisiä ja niitä ei voi kokonaan sulkea pois toisistaan. (Mäntylä ym. 2013, 39.)

Survey-tutkimus eli kysely on yksi tapa kerätä aineistoa. Tutkimusmenetelmäksi työlleni valittiinkin kvantitatiivinen eli määrällinen menetelmä. Menetelmän valinta johtui siitä, että tutkittavien joukko oli melko suuri. Yrityksen työntekijöitä oli 43, joista osa oli toimistotyöntekijöitä ja osa asentajia. Heidän työnsä oli hektistä ja kiireistä. Haastattelut olisivat myös vieneet liikaa aikaa valittavien haastateltavien työstä. Kyselyn avulla vastauksia oli mahdollista saada useammalta henkilöltä. Asentajien ja toimistotyöntekijöiden vastauksia voidaan näin myös vertailla. Vertailussa apuna voi silloin käyttää selviä numeerisia vastauksia ja prosenttilukuja, joista saataisiin helposti luettavissa ja ymmärrettävissä olevia, visuaalisia diagrammeja.

Survey-tutkimuksessa aineisto on standardoidusti kerätty eli kaikilta vastaajilta kysytään täsmälleen samalla tavalla, ja siinä kohdehenkilöt muodostavat otoksen perusjoukosta (Hirsjärvi ym. 2009, 193). Empiirisen osuuden kyselyyn vastaajia kutsutaan havaintoyksiköiksi. Kaikkia havaintoyksiköitä yhdessä kutsutaan tutkimuksen perusjoukoksi. (KvantiMOTV 2003.) Tässä tutkimuksessa perusjoukoksi muodostuivat yrityksen työntekijät. Koska heitä on vain 43, tutkimuksessa käytettävään otokseen valittiin kaikki työntekijät.

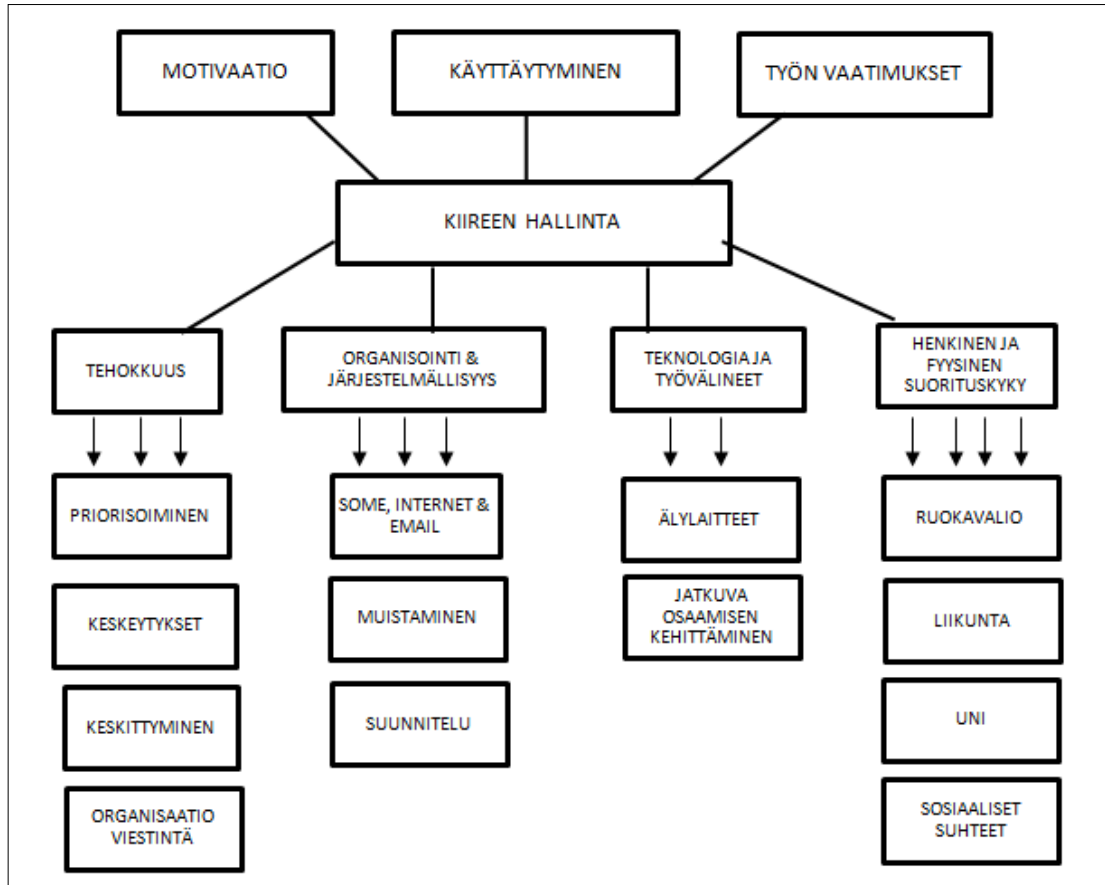
Survey-tutkimuksessa vastaajat vastaavat strukturoituun kyselylomakkeeseen tietyssä, kohtuullisessa ajassa. Strukturoitu kyselylomake tarkoittaa sitä, että vastaukset ovat valmiiksi laadittuja valmiiden vastausvaihtoehtojen kanssa. (KvantiMOTV 2003). Kysymyksiä voidaan muotoilla monella tavalla. Niistä kolme tunnetuinta ovat avoimet kysymykset, monivalintakysymykset sekä asteikkoon perustuvat kysymykset. (Hirsjärvi ym. 2009, 199–200).

Kyselylomakkeessani oli aluksi muutama peruskysymys havaintoyksiköiden tarkastelua varten. Muutoin kysymykset olivat monivalintakysymyksiä sekä as-

teikkoon perustuvia kysymyksiä. Monivalintakysymyksissä käytettiin pääsääntöisesti viittä mahdollista vastausvaihtoehtoa sillä periaatteella, että ensin tuli usein, sitten melko usein, silloin tällöin, ei kovinkaan usein ja viimeisenä vaihtoehto ei koskaan. Myös asteikkokysymyksissä vastausvaihtoehtoja oli viisi ja ne perustuivat samaan lähtökohtaan kuin monivalintakysymykset: vaihtoehto 1 oli todella usein, 2 melko usein, 3 silloin tällöin, 4 ei kovinkaan usein ja 5 ei koskaan. Avoimia kysymyksiä oli kyselyssä muutama monivalintakysymyksen muodossa, joissa oli annettu mahdollisuus vastata kohtaan ”muu, mikä”. Tällaista kutsutaan avoimen ja strukturoidun kysymyksen välimuodoksi. Ilman kunnollisia avoimia kysymyksiä kyselyn vastausaika on nopea, sisältö ei ole niin laaja ja tuloksien analysointi on helppoa.

Tutkimuksessa voidaan käyttää apuna erilaisia malleja. Niiden avulla voidaan yksinkertaistaa näkemyksiä kokonaisuuksista tuomalla esiin teorioiden erilaisia piirteitä. Mallit ovat hyödyllisiä siksi, että niiden avulla voidaan todeta eri osa-alueiden suhteita toisiinsa ja sen seurauksena kokonaisuus on helpommin ymmärrettävissä. (Hirsjärvi ym. 2009, 145–146.)

Pyrin kytkemään teoriaosuuden empiiriseen osuuteen mahdollisimman selkeästi. Se onnistui tekemällä kyselylomake toimeksiantajayritykselle teoria- ja mittausmallin pohjalta. Kun teoriamalli (Kuva 1) pohjautuu tutkimuksen teoriaan, mittausmalli (Kuva 11) tarkastelee tutkimusongelmaa vielä hieman tarkemmin. Mittausmallissa kiireen hallinta on jaettu neljään osa-alueeseen: tehokkuus, organisointi ja järjestelmällisyys, teknologia ja työvälineet sekä henkinen ja fyysinen suorituskky. Kaikissa näissä osa-alueissa itsensä johtamisen avulla voi saada aikaan tehokkaita tuloksia. Kyselylomakkeesta löytyikin kysymyksiä, joista jokainen jollain tavalla liittyi teoria- ja mittausmallien osa-alueisiin. Tällä tavoin teoria kytkeytyi kyselyn kysymyksiin, ja myös kyselystä saataviin vastauksiin.



Kuva 10. Työntekijöiden kiireen tutkimuksen mittausmalli.

Kyselymenetelmä on tehokas, sillä se säästää aikaa ja sillä saadaan paljon vastauksia. Sillä on kuitenkin myös haittapuolensa. Vastajien vakavasta suhtautumisesta vastauksiin ei voida olla varmoja. Väärinymmärryksiä voi tapahtua, ja vastausvaihtoehdot eivät välttämättä ole vastajien näkökulmasta täysin onnistuneita. (Hirsjärvi ym. 2009, 195.) Tässä kyselyssä jälkikäteen ymmärrettäviksi haittoiksi nousivat mm. kyselylomakkeista puuttuvat vastaukset. Puuttuvat vastaukset voivat vääristää analyysin tuloksia, varsinkin silloin, jos ne eivät ole jakautuneet satunnaisesti havaintoyksikköjen kesken (KvantiMOTV 2003). Onneksi puuttuvat vastaukset olivat tässä tapauksessa jakautuneet melko satunnaisesti. Koska puuttuvat vastaukset olivat satunnaisia, en poistanut niitä tutkimuksen tuloksista. Silloin vastauksia olisi ollut huomattavasti vähemmän analysointia varten.

Toisena ongelmana oli kuitenkin se, että osa vastaajista ei voinutkaan vastata tiettyihin kysymyksiin. Esimerkiksi älylaitteet eivät ole kaikilla työntekijöillä samanlaisessa käytössä. En kuitenkaan voi olla varma, mitkä kaikki vastaamatta jääneet kysymykset ovat olleet juuri sellaisia, että vastaaja ei ole niihin voinut työnkuvansa takia vastata, ja mihin oli jätetty vastaamatta epähuomiossa tai viitseliäisyyden puutteessa.

Kyselylomakkeen laadinnassa on otettava huomioon kyselyn selkeys: hyvin rajatut, spesifit, lyhyet ja yhden merkityksen omaavat kysymykset ovat hyviä kysymyksiä. Kysymysten määrän ja järjestyksen on oltava harkittu. Kartoituskysymykset ja helposti vastattavat kysymykset on hyvä laittaa alkuun ja spesifimmät kysymykset loppuun. Vaihtoehtoa ”ei mielipidettä” kannattaa käyttää, sillä kaikilla ihmisillä ei välttämättä ole asiasta omaa mielipidettä. (Hirsjärvi ym. 2009, 202–203.) Koska vastaajia oli vain alle 50, jätin kohdan ”ei mielipidettä” pois kokonaan. Valitsin kuitenkin pääsääntöisesti kaikkiin kysymyksiin viisi vastausvaihtoehtoa, joista ”silloin tällöin” oli hieman ”ei mielipidettä” vastaava: helppo ja yksinkertainen vastaus silloin, kun ei oikein osaa päättää kumpaan suuntaan mielipide kallistuu.

Tein kyselylomakkeesta mahdollisimman lyhyen (Liite 1), jotta työntekijöiden aikaa ei kuluisi turhien kysymysten vastaamiseen. Liian pitkän lomakkeen vastauksia on myös haastavaa lähteä analysoimaan. Pyrin lomakkeessa nopeiden vastausmahdollisuuksien lisäksi helppouteen ja ymmärrettävyyteen. Kyselylomakkeen alussa on muutama kartoituskysymys, jonka jälkeen alkoivat kysymykset kiireestä. Tavoittelin kysymysten järjestyksellä ensin yleisiä kysymyksiä, jonka jälkeen kysymykset syventyivät osa-alueisiin yksityiskohtaisesti.

Päädyimme toimeksiantajan kanssa siihen päätökseen, että viisainta olisi tehdä kysely paperiversiona, jonka työntekijät täyttävät ja palauttavat. Kysely mahtui lopulta saatekirjeineen yhdelle paperille, joten se oli helppo tulostaa ja antaa täytettäväksi. Vastaamiseenkaan ei mennyt viittä minuuttia kauempaa. Vastusaikaa kyselyyn annettiin reilu kolme viikkoa.

5.3 Tutkimusaineisto ja analysointimenetelmät

43 työntekijästä vastauksia kyselyyn tuli 29 kappaletta. Bruttovastausprosentiksi tuli 67 %. Tutkimuskyselyn heikkoudeksi luokitellaan joskus suureksi nouseva kato (Hirsjärvi ym. 2009, 195). Sairauden tai muun poissaolon takia kyselyn vastaamisaikana kyselylomakkeen tavoittamatta jääneitä työntekijöitä oli 8 henkilöä. Kyselylomakkeen tavoittaneita oli siis 35, joista 29 vastasi. Kato oli tässä tapauksessa vain 6 henkilöä. Näin ollen nettovastausprosentiksi tuli 83 %. Joskus vastauksia kyselyyn saadaan parhaimmillaan 30–40 % lähetetyistä lomakkeista, mutta useiden muistutusten jälkeen se voi nousta 70–80 % (Hirsjärvi ym. 2009, 196). Tämän kyselyn vastausprosenttia 83 % voidaan siis jo pitää melko hyvänä vastausprosenttina.

Sähkötöiden miesvaltaisuuden perusteella voisi jo etukäteen arvata vastaajina olevan miehiä huomattavasti enemmän kuin naisia. Kyselyn vastaajista miehiä olikin 89 % ja naisia vain 11 %. Suurin osa eli 35 % vastaajista oli iältään 41–50-vuotiaita. Alle 20-vuotiaita ei ollut yhtään, mutta muut ikäluokat jakautuivat melko tasaisesti: 14 % vastaajista oli 20–30-vuotiaita, 21 % 31–40-vuotiaita, 17 % 51–60-vuotiaita ja 14 % yli 60-vuotiaita.

Tutkimusaineiston analysointiin liittyy kaksi eri vaihetta: ensimmäinen on aineiston esikäsittely- ja valmisteluvaihe (Pihlaja 2006, 95). Kysely tehtiin paperiversiona, joka jaettiin kaikille työntekijöille. Vastausajan umpeuduttua sain täytetyt lomakkeet takaisin. Olin valmistanut Webropol-kyselytutkimustyökaluun samanlaisen lomakkeen, mikä oli lähetetty vastaajille. Täytetyt kyselyversiot takaisin saatuani, aloitin aineiston esikäsittelyn. Tarkistin vastausten ja valmiin nettipohjaisen lomakkeen yhteensopivuuden ja muokkasin Webropolissa olevan lomakkeen sellaiseen muotoon, että pystyin lisäämään paperilomakkeiden tiedot samalla tavalla ohjelmaan. Vastausten syöttämisen jälkeen aineisto oli valmiiksi tilastollisessa muodossa ohjelmassa. Siirsin aineiston ohjelmasta Excel-tilukkaan.

Toinen analysoinnin vaihe on varsinainen tutkimusanalyysi. Tutkimuksen analyysi alkaa aineiston selkiyttämisestä. (Pihlaja 2006, 95–96.) Kävin aineiston

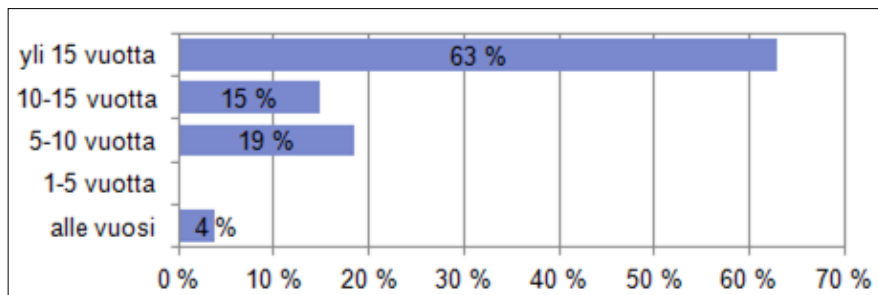
läpi ja muokkasin taulukot muotoon, jossa tulokset näkyivät pylvästaulukkoina ja prosentuaalisina lukuina. Jotta aineistoa olisi helpompi tarkastella, loin omat Excel-taulukot perusjoukon, asentajien ja toimistotyöntekijöiden mukaan. Lisäksi loin oman taulukon asentajien ja toimistotyöntekijöiden vertailua varten. Ryhmittelin vastaukset kysymysten samankaltaisuuden mukaan, jotta pystyin analysointivaiheessa käsittelemään samankaltaisia kysymyksiä yhdessä.

Jotta työstäni olisi mahdollisimman paljon apua yritykselle, lähdin tutkimaan sekä asentajien että toimistotyöntekijöiden kiirettä. Analysoin tuloksia vertailemalla näiden ryhmien kiireen syitä, sillä asentajien ja toimistotyöntekijöiden kokemukset kiireestä voivat erota huomattavasti toisistaan työtehtävien erilaisuuden takia. Ristiintaulukoin kaikki kysymykset vielä vastaajien iän, sukupuolen ja työkokemuksen sekä unen, liikunnan ja ruokailutottumusten mukaan, mutta ristiintaulukoinnista ei tullut juuri mitään tutkimuksen kannalta oleellista tai erikoista esille.

Vastauksia esitetään tutkimuksessa siis strukturoitujen eli valmiit vastausvaihtoehdot sisältävien kysymysten pohjalta vertaillen, pyöristettyjen prosenttien ja diagrammien avulla. Käyn analyysissä läpi kaikki kiireen ja kiireenhallinnan kannalta eniten huomiota herättävät vastaukset.

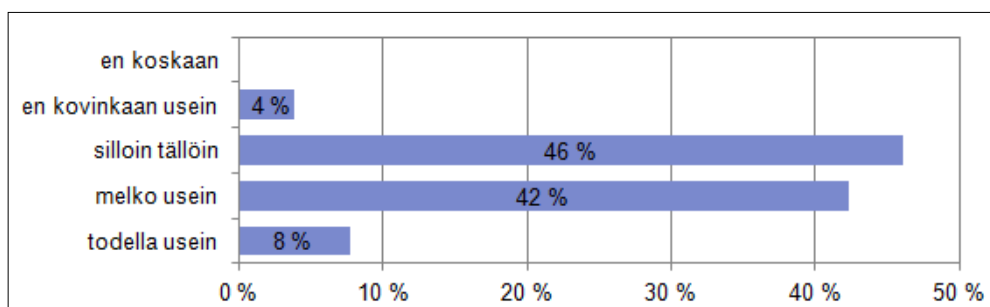
6 KIIRE SÄHKÖ-SINSSISSÄ

Työntekijöiden työnkuva vaihteli asentajista toimistotyöntekijöihin. 68 % vastaajista oli asentajia, 36 % toimistotyöntekijöitä. Osalla työntekijöistä työnkuvaan kuuluivat sekä asennus että toimistotyö. Vastaajista 63 %:lla työkokemusta alalta oli yli 15 vuotta (Kuvio 1). 5–15 vuotta työkokemusta oli 33 %:lla ja alle vuosi kokemusta löytyi 4 %:lla vastaajista. Vastaajissa ei ollut yhtään työntekijää, jolla olisi ollut 1–5 vuotta työkokemusta. Sähkö-Sinssin työntekijöiden työkokemus alalta on siis hyvin vahva, eikä vastauksia voi perustella työkokemuksen puuttumisella.



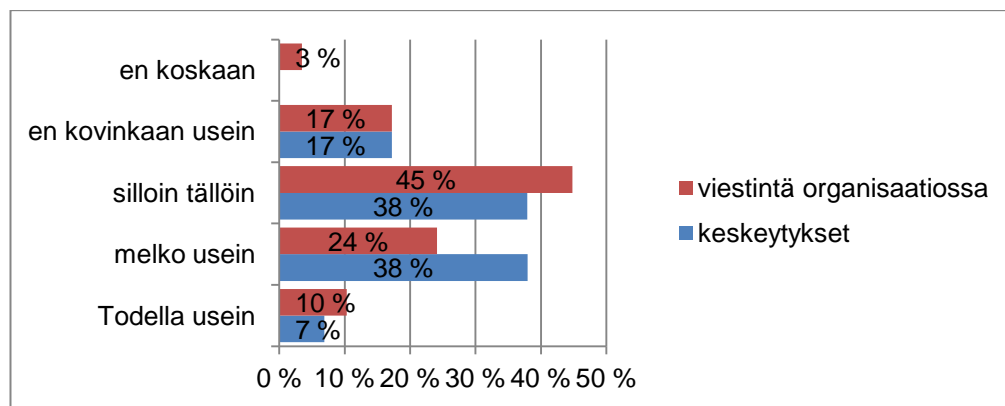
Kuvio 1. Työkokemuksen pituus.

Kaiken kaikkiaan vain yksi vastaaja oli sitä mieltä, että hän ei kokenut olevansa kiireinen kovinkaan usein (Kuvio 2). Kiirettä työaikana koki silloin tällöin 46 %, melko usein 42 % ja todella usein 8 % vastaajista. Vähintäänkin jonkin verran kiireisiä työpäiviä oli 96 %:lla vastaajista. Näiden huomioiden perusteella voisi väittää kiireen olevan Sähkö-Sinssissä jokapäiväinen asia.



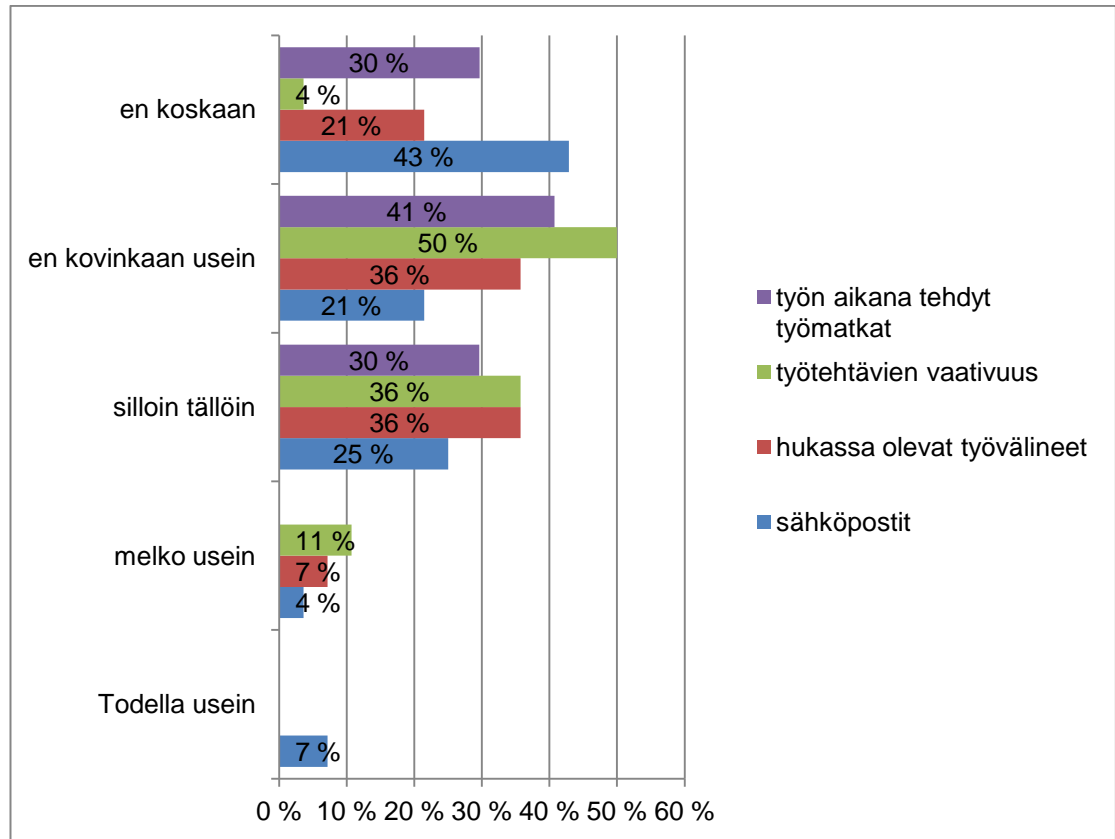
Kuvio 2. Työpäivän kiireellisyys.

Huomattavimmiksi kiireen syiksi nousivat tutkimustuloksista esiin keskeytykset, joita koki silloin tällöin 38 %, melko usein 38 % ja todella usein 7 % vastaajista (Kuvio 3). Kaikista vastaajista 83 % koki vähintäänkin silloin tällöin keskeytysten aiheuttavan työssä kiirettä. Toinen selvästi esiin noussut, kiirettä aiheuttava tekijä oli viestintä organisaatiossa. Vain 3 % vastaajista ei kokenut organisaatioviestinnän aiheuttavan kiirettä, 17 % ei kokenut sen aiheuttavan kovinkaan usein kiirettä. 45 % vastaajista koki organisaatioviestinnän aiheuttavan kiirettä silloin tällöin, 24 % melko usein ja 10 % todella usein. Kaiken kaikkiaan vastaajista 79 %:n mukaan organisaatioviestintä aiheuttaa kiirettä vähintäänkin silloin tällöin. Organisaatioviestinnän sekä keskeytysten lisäksi kiirettä aiheuttaviksi tekijöiksi mainittiin sekä työnjohdon asioiden muistamattomuus että liian myöhään ilmoitetut, työssä tarvittavat tiedot.



Kuvio 3. Kiireen tärkeimmät aiheuttajat työssä.

Työn aikana tehdyt työmatkat, työtehtävien vaativuus, hukassa olevat työvälineet tai sähköpostit eivät olleet kaikkien kyselyyn vastanneiden kesken tärkeimpiä kiireen aiheuttajia (kuvio 4). 71 % vastaajista, eli suurin osa on sitä mieltä, että työmatkat eivät juuri tai eivät ollenkaan aiheuta kiirettä. Työtehtävien vaativuus ei aiheuta kiirettä kovinkaan paljoa tai ei yhtään 54 %:n mukaan vastaajista. Vastaajista 57 %:n mukaan hukassa olevat työvälineet eivät aiheuta kiirettä kovin paljoa tai ei yhtään. Sähköpostit eivät aiheuta vastaajista 64 %:n mukaan kiirettä ollenkaan tai kovin usein.

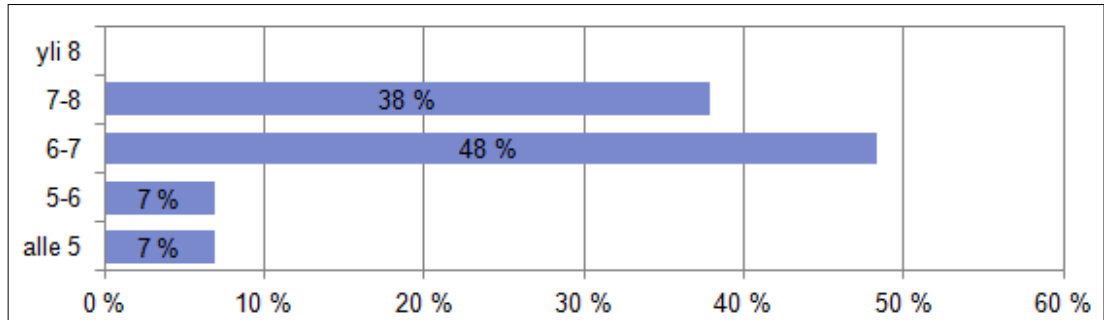


Kuvio 4. Kiireen aiheuttajat.

Tarkasteltaessa asentajien ja toimistotyöntekijöiden vastauksia kiireen aiheuttajista erikseen, saattaa vastauksissa olla keskenään merkittäviä eroja.

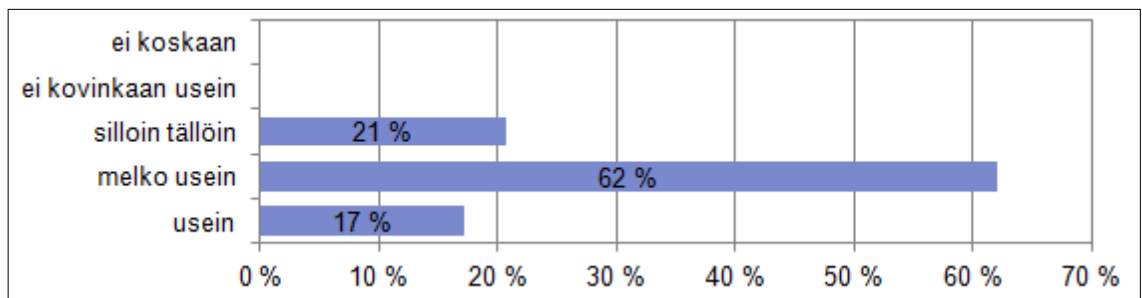
6.1 Perustarpeet

Kaikilla kyselyyn vastanneilla on perustarpeiden tyydyttäminen pääsääntöisesti kunnossa. Aikuinen tarvitsee yön aikana unta noin 7–8 tuntia yössä. Sopiva unen määrä on kuitenkin yksilöllistä. Vastaaajista 38 % nukkuu yössä sopivasti (kuvio 5). Yksilöllisyyden vuoksi myös 6–7 tuntia yöunta voi olla jollekin sopiva määrä. Sen verran yössä nukkuu vastaaajista 48 %. Alle 6-tuntia yössä nukkuvia oli vastaaajista vain 14 %. Näin vähän nukkuvien kannattaisi panostaa pidempiin yöuniin.



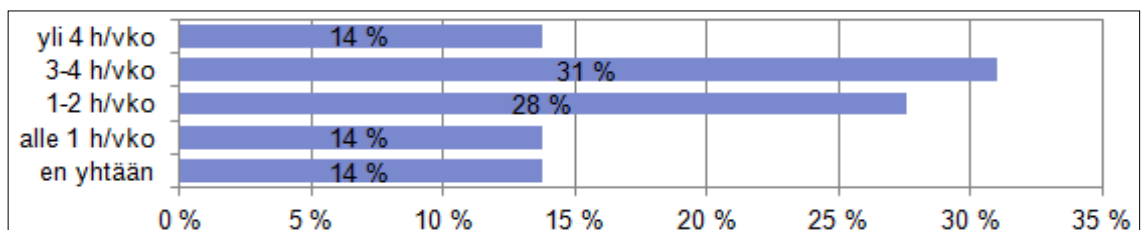
Kuvio 5. Keskimääräinen yönunen määrä.

Vastaajista kaikki ovat ihmissuhteisiinsa joko melko tyytyväisiä (69 %) tai todella tyytyväisiä (31 %) (Kuvio 6). Ruokailutottumukset ovat vastaajista 21 %:n mukaan silloin tällöin terveelliset, 62 %:n mukaan melko usein terveelliset ja 17 %:n mukaan usein terveelliset. Pääsääntöisesti työntekijöiden ruokailutottumukset ovat siis vastaajien mielestä tarpeeksi terveelliset.



Kuvio 6. Ruokailutottumukset.

Liikuntaa yli 4 tuntia viikossa harrastavia vastaajia oli 14 %, 3–4 tuntia viikossa harrastavia 31 % ja 1–2 tuntia viikossa harrastavia 28 % (Kuvio 7). Vastaajista 14 % harrastaa liikuntaa alle tunnin viikossa ja 14 % ei harrasta liikuntaa ollenkaan.



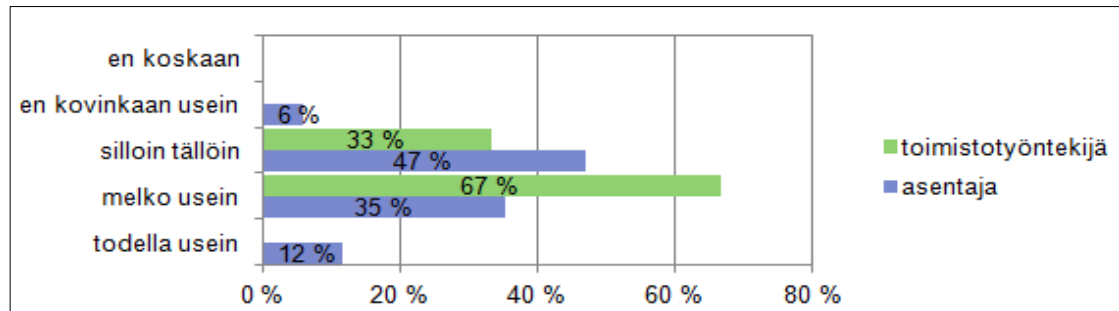
Kuvio 7. Harrastan vapaa-ajallani liikuntaa.

Terveysviranomaisten mukaan fyysistä liikuntaa tulisi olla viikon aikana 3,5 tuntia, tämän lisäksi tulisi vielä harrastaa kestävyysliikuntaa ja raskasta liikuntaa (Määttä & Aalto, 73). 56 %:lla vastaajista liikunta jää alle 2 tuntiin viikossa. Työntekijät ovat kuitenkin sähköalan ammattilaisia ja varsinkin asentajat voivat saada pelkästään työn puolesta päivittäin raskaaseenkin liikuntaan verrattavaa hyötyliikuntaa. Joka tapauksessa pienikin määrä liikuntaa viikossa on aina parempi vaihtoehto kuin ei yhtään liikuntaa viikossa.

6.2 Asentajien ja toimistotyöntekijöiden kiireen vertailu

Seuraavaksi tarkastelen hieman tarkemmin asentajien ja toimistotyöntekijöiden vastauksia vertaillen niitä (kuvio 8). Kyselyyn vastanneista asentajia oli 19 ja toimistotyöntekijöitä 10. Vastanneista asentajista 47 % koki itsensä kiireiseksi melko usein tai todella usein, toimistotyöntekijöistä todella usein kiireisiä ei ollut yhtään ja melko usein kiireisiä oli 67 %.

Vastaajien kiire kasvoi sitä mukaan, kun työkokemus kasvoi: alle vuoden työkokemuksen omaava ei kokenut kiirettä kovinkaan usein, 5-10 vuoden kokemuksen omaavista alle puolet, 10–15 vuotta kokemusta omaavista puolet ja yli 15 vuotta kokemusta omaavista selvästi yli puolet koki kiirettä melko usein tai usein (Kuvio 8). Tämä voisi selittyä esimerkiksi sillä, että suuremman kokemuksen omaavilla töitä ja vastuuta on mahdollisesti paljon enemmän kuin vähemmän työkokemusta omaavilla. Näin heidän päivänsäkin ovat kiireisempiä. Heidän kiireen tasonsa voi myös vaihdella huomattavasti esimerkiksi työn luonteen tai kauden mukaan. Joka tapauksessa, suurimmalla osalla sekä asentajista että toimistotyöntekijöistä työpäivät ovat melko kiireisiä.

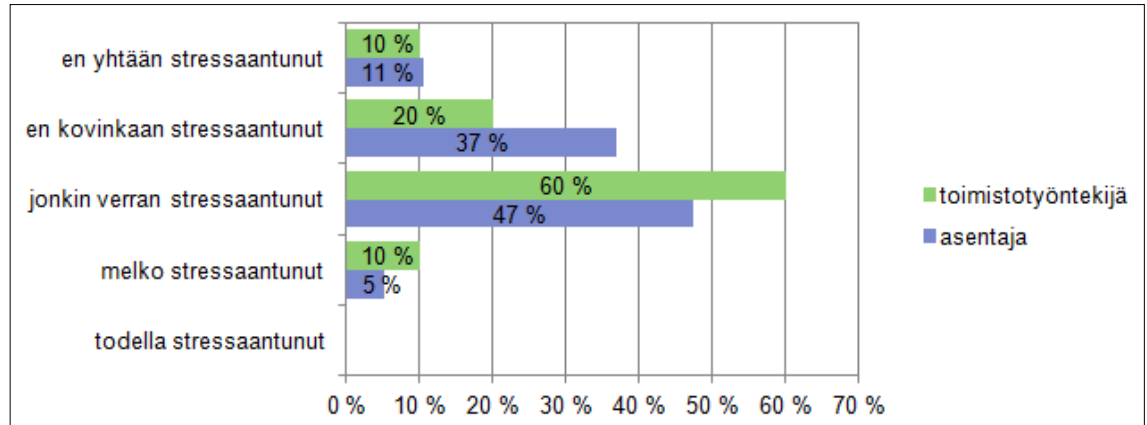


Kuvio 8. Työpäivän kiireellisyys.

Melko usein kiirettä kokevia oli kaiken kaikkiaan 42 % vastaajista (kuvio 2). Näistä 42 %:sta yli puolet, oli sellaisia, jotka urheilevat viikossa alle 2 tuntia. Melko usein kiirettä kokevista vastaajista 75 % nukkui yössä alle 6 tuntia. Nämä, alle kuusi tuntia yössä nukkuvat ja alle 2 tuntia viikossa urheilevat henkilöt voisivat kokeilla, miten muutama yötunti lisää tai muutama tunti lisää liikuntaa viikossa, vaikuttavat omaan kiireellisyys tunteeseen. Niin liikunnalla kuin unellakin on selvä merkitys suoritus- ja toimintakyvyn säilyttämisessä, ja ne vaikuttavat osaltaan myös jaksamiseen (Määttä & Aalto 2010, 12, 113).

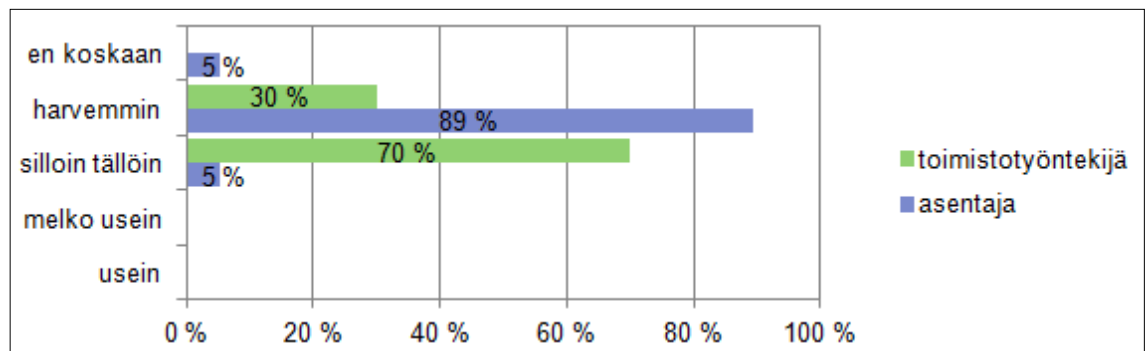
Vastaajien motivaatiotaso on myös erittäin korkea. Melko usein tai usein työhönsä motivoituneita on vastaajista 97 %. Loput 3 % kokevat olevansa silloin tällöin työhönsä motivoituneita. Motivaatio on erittäin tärkeää työelämässä, sillä silloin työntekijä on innostunut, tuottava ja tehokas. Sillä on myös positiivisia vaikutuksia yksilön terveydelle ja hyvinvoinnille. (Martela & Jarenko 2014, 16.)

Erinomaisen motivaatiotason lisäksi, vastaajien stressitaso vaikuttaa melko hyvältä (kuvio 9). Vain 5 % asentajista ja 10 % toimistotyöntekijöistä koki olevansa melko stressaantunut. 49 % asentajista ja 30 % toimistotyöntekijöistä ei koe olevansa yhtään tai ei kovinkaan stressaantunut. Toimistotyöntekijöistä kuitenkin 60 % ja asentajista 47 % kokee olevansa jonkin verran stressaantuneita. Mikäli suurin osa työntekijöistä olisi kiireen lisäksi melko stressaantuneita tai todella stressaantuneita, tulisi kiireeseen välittömästi puuttua. Oireet voivat nimittäin kroonistua, eikä elimistö välttämättä palaudu enää normaalitilaan, mikäli stressiä on liian usein tai se kestää liian pitkään (Määttä & Aalto, 103).



Kuvio 9. Stressin määrä työpäivän aikana.

Positiivisena asiana voisi nähdä myös sen, että kaikkien vastanneiden mukaan jälkikäteen korjattavia virheitä ei kiireen takia synny kenelläkään usein eikä melko usein (Kuvio 10). Kuitenkin toimistotyöntekijöitä edustavassa vastanneiden joukossa virheitä sattuu 70 % eli reilusti yli puolella silloin tällöin. Asentajista vain 5 % kokee virheitä sattuvan silloin tällöin.

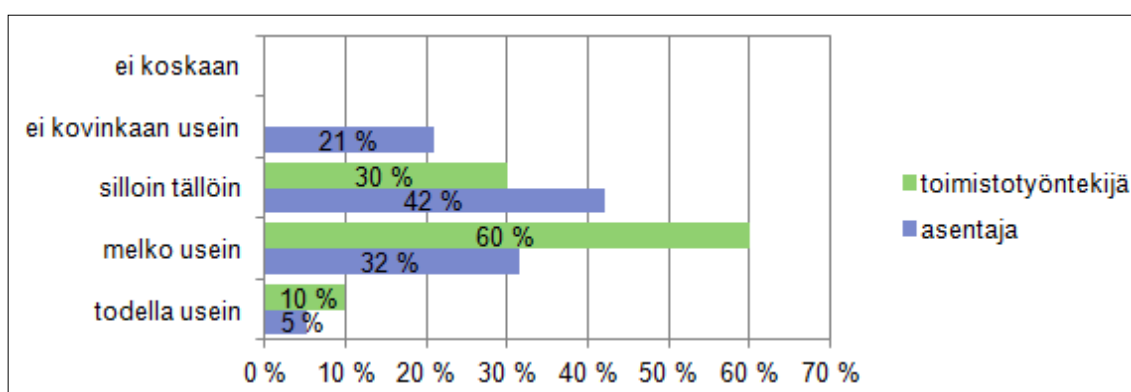


Kuvio 10. Virheiden määrä kiireessä.

Kaikki alle 5 tuntia yössä nukkuvat kokivat tekevänsä kiireessä virheitä silloin tällöin. Heitä oli siis kaiken kaikkiaan 20 % kaikista kiireessä silloin tällöin virheitä tekevistä. Unen vähyydellä voi mahdollisesti olla yhteys virheiden tekoon. Liikunnan vähyydellä ei näyttänyt juuri olevan vaikutusta virheiden tapahtumiseen.

6.2.1 Kiirettä aiheuttavat tekijät

Tutkimustuloksista kävi ilmi, että suurin kiireen aiheuttaja oli selvästi työn keskeytykset (Kuvio 11). Toimistotyöntekijöistä 80 % mielestä heidän työpäivä keskeytyy usein tai melko usein, asentajista näin kokee vain 26 %. Toimistotyöntekijöiden päivä siis keskeytyy huomattavasti useammin kuin asentajien työpäivä. Silloin kun työpäivä keskeytyy, se aiheuttaa toimistotyöläisille myös huomattavasti useammin kiireen tunnetta kuin asentajille: 70 % toimistotyöntekijöistä ja 37 % asentajista oli sitä mieltä, että keskeytykset aiheuttavat kiirettä melko usein tai todella usein.



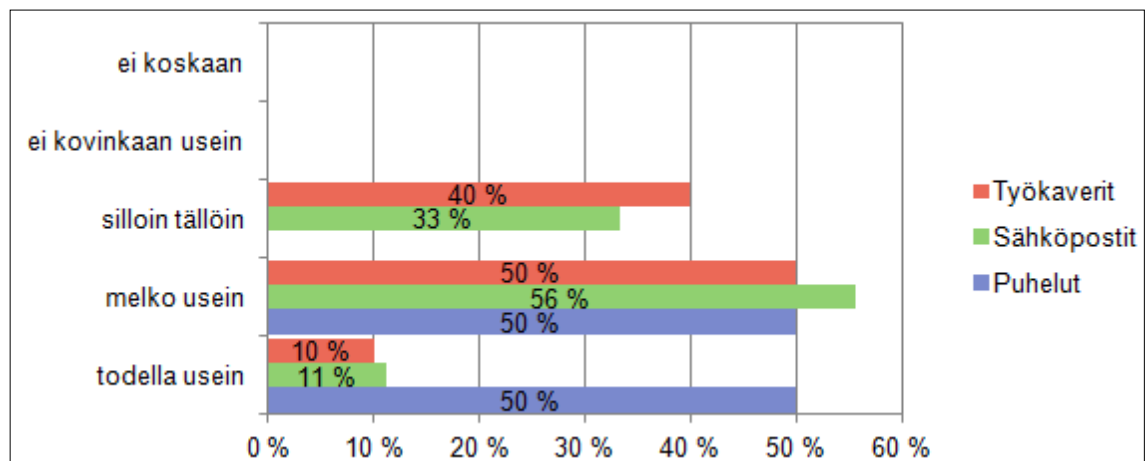
Kuvio 11. Keskeytykset kiireen aiheuttajana.

Tarkasteltaessa hieman tarkemmin työn keskeytysten syitä, esille nousevat toimistotyöläisillä hieman erilaiset keskeytyksen aiheuttajat kuin asentajilla (Kuvio 12). Suurimpia keskeyttäjiä toimistotyöntekijöillä ovat puhelut: 100 % vastaajista on sitä mieltä, että puhelut keskeyttävät työskentelyn melko usein tai todella usein.

Heti puheluiden jälkeen toimistotyöntekijöiden työnteon keskeyttävät sähköpostit. 66 % mielestä sähköpostit keskeyttävät työnteon melko usein tai todella usein. Silloin tällöin sähköpostit keskeyttävät 33 % vastaajista. 31–40 vuotiaista toimistotyöntekijöistä kaikki olivat sitä mieltä, että sähköpostit aiheuttavat usein tai melko usein kiirettä. Muun ikäisistä toimistotyöntekijöistä kukaan ei ollut sitä mieltä, että sähköpostit aiheuttavat usein kiirettä. Tämä voisi johtua siitä, että

vanhemmalle sukupolvelle sähköpostit eivät välttämättä ole kovin tärkeä viestintäväline, sitä ei käytetä niin usein ja siksi sitä ei myöskään koeta aiheuttavaksi tekijäksi.

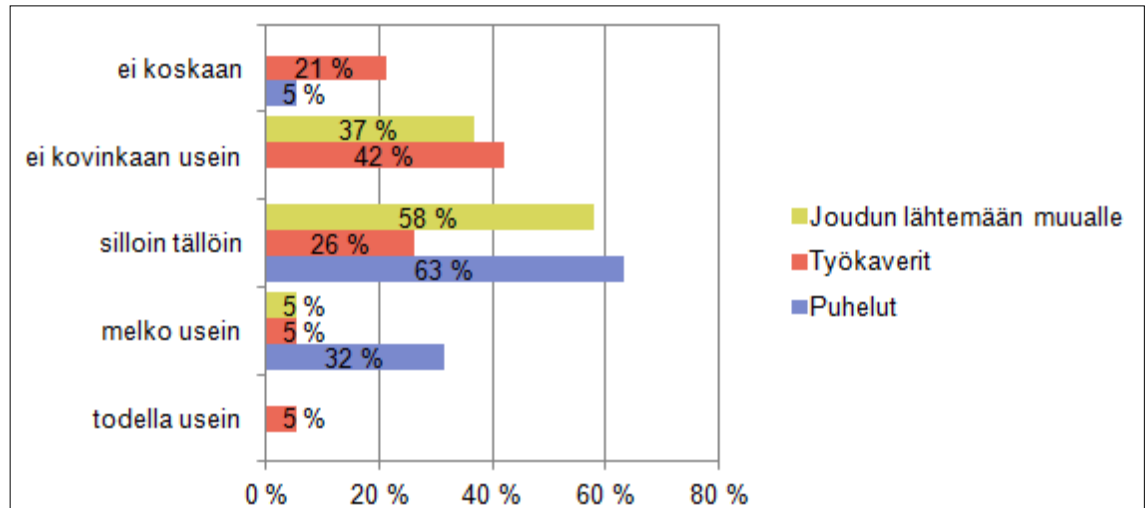
Kolmantena toimistotyöntekijöiden keskeyttäjänä esille nousivat työkaverit. 60 % vastaajista oli sitä mieltä, että työkaverit aiheuttavat keskeytyksiä melko usein tai todella usein. Loput 40 % ajattelivat työntekijöiden aiheuttavan keskeytyksiä silloin tällöin. Vastaajista melkein kaikilla, jotka kokivat työkaverinsa keskeyttävän työteon usein tai todella usein, oli yli 15 vuoden työkokemus. Usein neuvoa halutaan kysyä sellaiselta, joka varmasti tietää vastauksen. Silloin työkokemuksen määrällä on merkitystä.



Kuvio 12. Toimistotyöntekijöiden työnteon keskeyttäjät.

Asentajien työnteon keskeytyksen aiheuttajat jakautuivat hieman epätasaisemmin kuin toimistotyöntekijöiden (Kuvio 13). Myös asentajilla suurin keskeytysten aiheuttaja oli puhelut. Heistä kuitenkin vain 32 % koki niiden keskeyttävän työn melko usein, 63 % silloin tällöin ja 5 % ei koskaan. Toiseksi suurin keskeytyksen aiheuttaja oli asentajilla lähtö muualle. 5 % asentajista koki sen keskeyttävän työnteon melko usein, ja 58 % silloin tällöin. Työkaverit olivat myös asentajien työnteon toinen suuri keskeyttäjä: vastaajista 10 % koki työkaverien aiheuttavan melko usein tai todella usein ja 26 % silloin tällöin keskeytyksiä. Suurin osa asentajista eli 63 % ei kokenut työkavereiden aiheuttavan keskeytyksiä koskaan tai kovinkaan usein. Suuri osa vastanneista asentajista, jotka kokivat

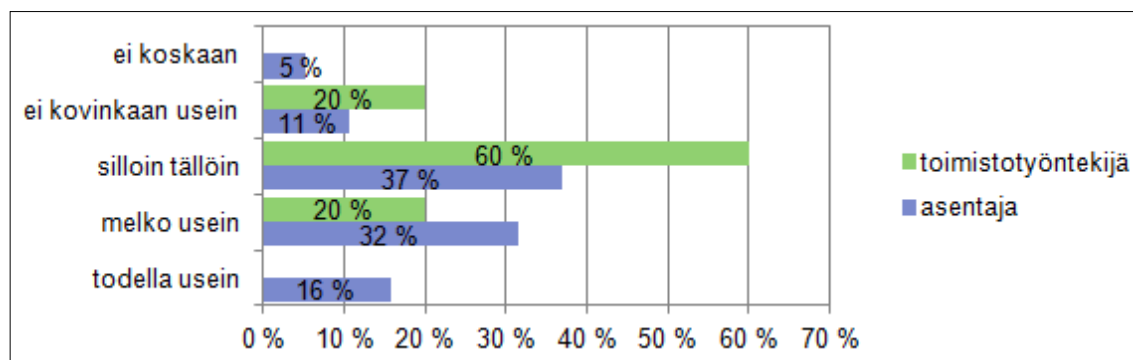
työn keskeytyvän puheluista, työkavereiden toimesta tai muualle lähtemisestä oli yli 15 vuotta samalla alalla työskenteleviä. Pidemmän kokemuksen omaavia pidetään osaavampina ja heiltä halutaan useammin kysyä tietoa tai apua.



Kuvio 13. Asentajien työnteon keskeyttäjät.

Toiseksi suurin kiireen aiheuttaja oli kaikkien kyselyyn vastanneiden mielestä organisaatiossa tapahtuva viestintä (Kuvio 14). Se aiheuttaa selvästi enemmän ongelmia asentajien kuin toimistotyöntekijöiden joukossa. 48 % asentajista kokee viestinnän aiheuttavan todella usein tai melko usein kiirettä, toimistotyöntekijöillä vastaava luku oli vain 20 %. Viestintä aiheuttaa kiirettä asentajista 37 % mielestä ja toimistotyöntekijöistä 60 % mielestä silloin tällöin.

Asentajien työkokemuksella oli tässä tapauksessa merkitystä, sillä mitä enemmän työkokemusta vastaajalla oli, sitä todennäköisemmin viestintä oli vastaajan mielestä kiireen aiheuttajana usein tai todella usein. Nämä asiat voisivat mahdollisesti selittyä viestinnän muutoksesta. Työntekijöillä, joilla on kokemusta alalta jo useamman vuoden ajan, voi olla kokemusta myös paremmasta viestinnästä. Asentajien kokemukset viestinnän heikkoudesta voivat selittyä myös esimerkiksi asentajien työpisteen mahdollisesta pitkästä välimatkasta konttoriin. Toimistotyöntekijät työskentelevät pääsääntöisesti konttorilla, jolloin myös viestintä voi toimia paremmin.



Kuvio 14. Viestinnän aiheuttama kiire organisaatiossa.

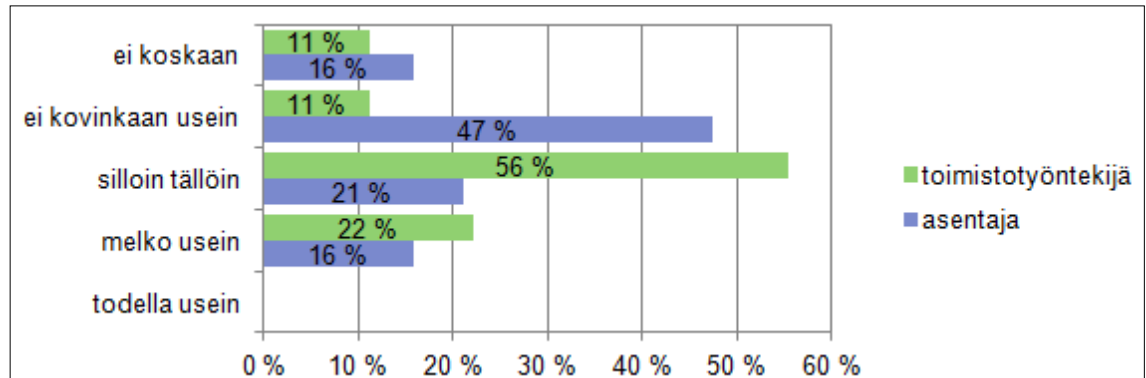
Keskeytysten ja organisaatioviestinnän lisäksi tutkimuksen tulosten mukaan muita työntekijöille kiirettä aiheuttavia asioita olivat muistamattomuus, työskentelytapa, puuttuvat tai hukassa olevat työvälineet, sähköposti ja työtehtävien vaativuus. Työskentelytapa aiheutti melko tasaisesti kiirettä asentajilla ja toimistotyöntekijöillä, sillä toimistotyöntekijöistä 66 % ja asentajista 47 % koki työskentelytavan aiheuttavan kiirettä silloin tällöin tai melko usein. 33 % toimistotyöntekijöistä ja 53 % asentajista ei kokenut sen aiheuttavan kiirettä ollenkaan tai kovinkaan paljoa.

Muistamattomuus aiheuttaa kiirettä huomattavasti useammalle toimistotyöntekijälle kuin asentajalle (kuvio 15). Toimistotyöntekijöistä peräti 56 % kokee muistamattomuuden aiheuttavan kiirettä silloin tällöin ja 22 % melko usein. Toimistotyöntekijöistä siis huomattavasti yli puolet kokee muistamattomuuden aiheuttavan kiirettä silloin tällöin tai melko usein, kun taas asentajilla silloin tällöin tai melko usein muistamattomuus aiheuttaa kiirettä 37 % vastaajista.

Toisin kuin voisi kuvitella, sekä asentajien että toimistotyöntekijöiden joukossa alle 50-vuotiaat kokivat muistamattomuuden aiheuttavan kiirettä huomattavasti useammin kuin se yli 50-vuotiaiden joukossa aiheuttaa. Ehkä vanhempi sukupolvi on pienestä pitäen oppinut muistamaan asioita, mutta nykyään älylaitteiden ja Internetin ansiosta muistaminen ei ole niin tärkeää kuin se on ennen ollut.

Puolet kyselyn vastaajista, joiden mielestä muistamattomuus aiheuttaa kiirettä melko usein, nukkuvat yössä alle 6 tuntia. Unella onkin merkittävä yhteys muis-

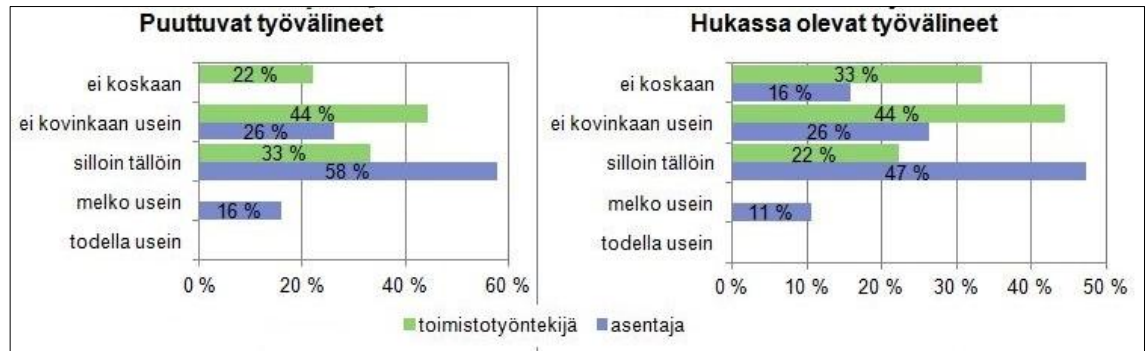
tamiseen. Unen aikana opittu painuu mieleen, säilyy siellä ja palauttaa muistin tarpeen tullen. Silloin muistijäljet aktivoituvat ja lujittuvat. Mikäli univajetta syntyy, myös muisti ja oppiminen heikkenevät. (Sallinen 2013, 2253–2259.)



Kuvio 15. Muistamattomuus kiireen aiheuttajana.

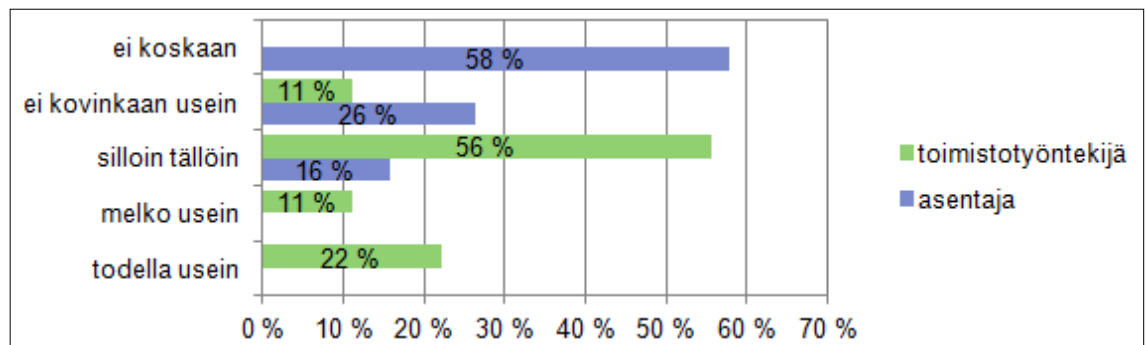
Puuttuvat tai hukassa olevat työvälineet aiheuttavat selvästi enemmän kiirettä asentajille kuin toimistotyöntekijöille (Kuvio 16). Toimistotyöntekijöistä 66 %:lla eivät puuttuvat työvälineet, ja 77 %:lla hukassa olevat työvälineet aiheuta koskaan tai kovin usein kiirettä, kun taas asentajista reilusti yli puolelle vastaajista molemmat aiheuttavat kiirettä silloin tällöin tai melko usein. Toimistossa tavarat ja työvälineet ovat siis selvästi paremmin tallessa. Tämä voi johtua siitä, että asentajat joutuvat kantamaan välineitään mukanaan, jolloin niiden puuttuminen tai häviäminen on todennäköisempää, kuin toimistotyöntekijöillä, joilla tavarat ovat aina samassa paikassa eikä niitä tarvitse siirrellä.

Kaikilla puuttuvien tai hukassa olevien työvälineiden takia melko usein kiirettä kokevilla vastaajilla oli yli 15 vuotta työkokemusta. Syitä työvälineiden häviämiseen tai puuttumiseen ei siis ainakaan voi löytyä työkokemuksesta. Toisaalta puuttuvien työvälineiden kohdalla pidemmän kokemuksen omaavalla työntekijällä voisi olla mielessä mahdollisia työvälineitä, joiden avulla työ olisi helposti toteutettavissa. Syitä voi kuitenkin löytyä myös esimerkiksi henkilön luonteenpiirteistä tai työtehtävien vaihtuvuudesta.



Kuvio 16. Puuttuvat ja hukassa olevat työvälineet kiireen aiheuttajana.

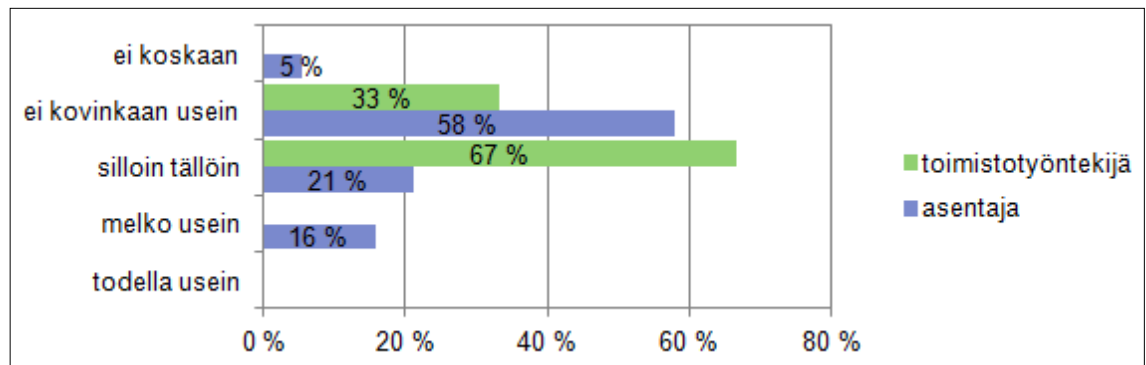
Asentajien ja toimistotyöntekijöiden työnkuvat ovat hyvinkin erilaiset. Toimistotyöntekijöillä sähköposti on huomattavasti useammin käytössä kuin asentajien työnkuvassa, ja siksi vastaajat, joiden mielestä sähköpostit aiheuttavat kiirettä melko usein tai todella usein ovat kaikki toimistotyöntekijöitä (Kuvio 17). Sähköposti onkin toiseksi suurin kiireen aiheuttaja toimistotyöntekijöille. Asentajista 82 % ei koe sen aiheuttavan kiirettä koskaan tai kovinkaan usein, kun taas toimistotyöntekijöistä vain 11 % on tätä mieltä. Toimistotyöntekijöistä jopa 33 % on sitä mieltä, että se aiheuttaa kiirettä melko usein tai usein, kun taas asentajista kukaan ei koe sen aiheuttavan kiirettä melko usein tai usein.



Kuvio 17. Sähköpostit kiireen aiheuttajana.

Yli puolet asentajista ei koe työtehtävien vaativuuden aiheuttavan ollenkaan tai kovinkaan usein kiirettä (Kuvio 18). Toimistotyöntekijöillä työtehtävien vaativuus ei aiheuta ollenkaan tai kovinkaan usein kiirettä 33 %:n mielestä vastaajista. Loput toimistotyöntekijät ja 21 % asentajista kokee vaativuuden aiheuttavan silloin tällöin kiirettä. Työtehtävien vaativuuden oli 16 % vastaajista asentajista

kokenut melko paljon kiirettä aiheuttavaksi tekijäksi. Näistä melko paljon kiirettä työtehtävien vaativuudessa kokevista kaikki olivat vähintäänkin 10-vuoden kokemuksen omaavia ja iältään yli 41-vuotiaita. Työtehtävien vaativuus kiireen aiheuttajana ei siis johdu ainakaan kokemuksen puutteesta tai nuoresta iästä. Se voisi kuitenkin johtua esimerkiksi koulutuksen tai osaamistason puutteesta.



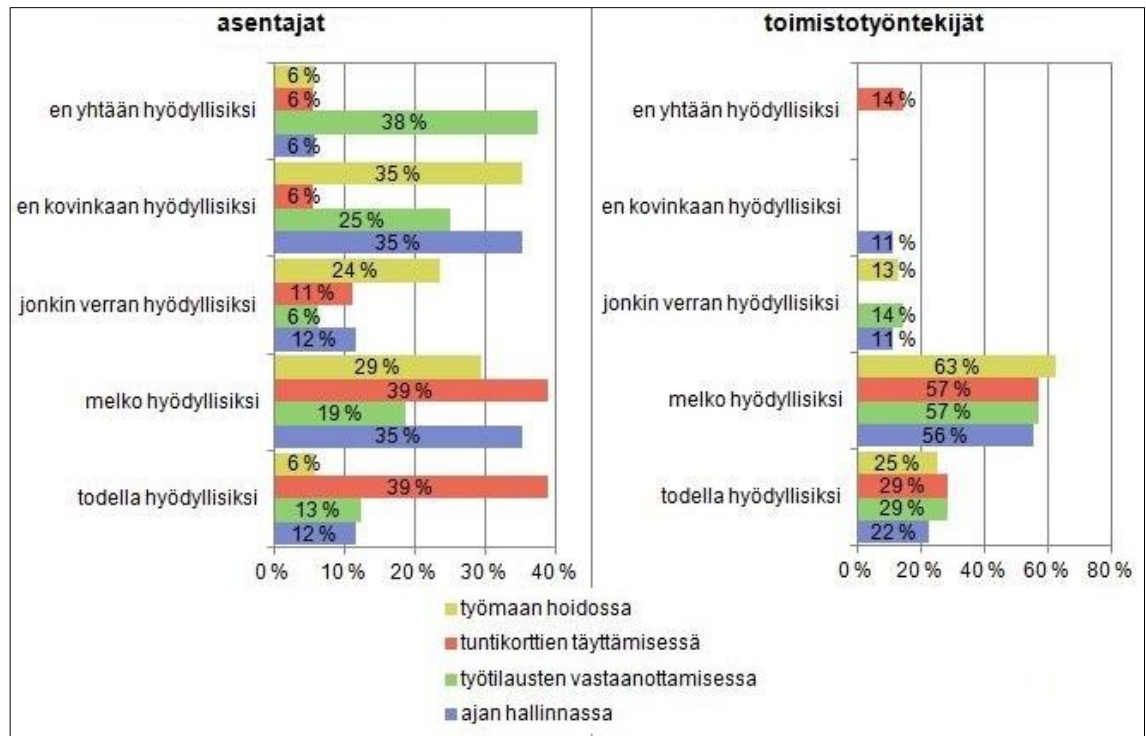
Kuvio 18. Työtehtävien vaativuus kiireen aiheuttajana.

Näiden kaikkien kiirettä aiheuttavien tekijöiden lisäksi kiireenaiheuttajiksi mainittiin kyselyn avoimissa kentissä työn johdon unohtelu sekä liian myöhään saadut tiedot tiettyyn päivään mennessä valmiina olevalle työtehtävälle. Molemmat näistä mainituista kiireen aiheuttajista ovat selvästi yhteydessä organisaation viestintään, joka myös koettiin suhteellisen paljon kiirettä aiheuttavaksi tekijäksi.

6.2.2 Älylaitteet

Älylaitteiden hankinta on ollut selvästi järkevä toimenpide (Kuvio 19). Toimistotyöntekijöistä suurin osa kokee älylaitteet melko hyödyllisiksi tai todella hyödyllisiksi työmaan hoidossa (88 %), tuntikorttien täydentämisessä (86 %), työtilausten vastaanottamisessa (86 %) ja ajan hallinnassa (78 %). Asentajien mielipiteet älylaitteiden hyödyllisyydestä edellä mainituissa asioissa ovat selvästi hieman hajanaisempia. Tuntikorttien täydentämiseen 78 % kokee älylaitteet melko hyödyllisiksi tai todella hyödyllisiksi. Ajanhallinnassa 47 % asentajista kokee älylaitteet melko hyödyllisiksi tai todella hyödyllisiksi. Työtilausten vastaanottamisessa suurin osa asentajista (63 %) ei koe älylaitteiden olevan yhtään tai ko-

vinkaan hyödyllisiä, ja 41 % ei koe niiden olevan yhtään tai kovin hyödyllisiä ajanhallinnassa.



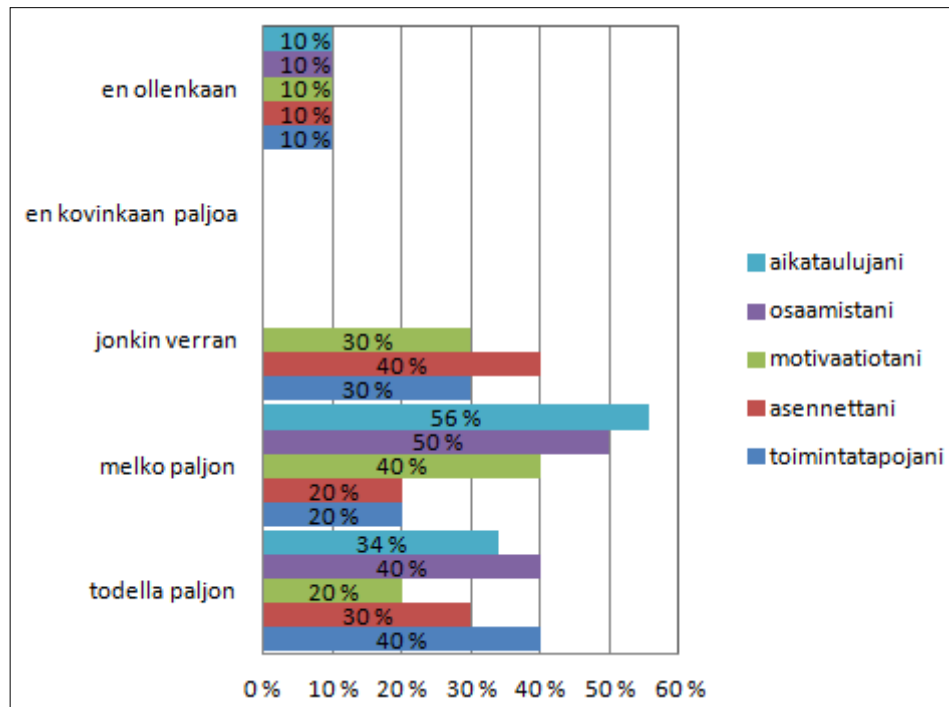
Kuvio 19. Älylaitteiden hyödyllisyys.

Koska älylaitteet koettiin hyödyllisiksi, voi niiden käyttöä yrittää vieläkin paremmin tehostaa. Esimerkiksi juuri viestintään liittyvissä toimenpiteissä älylaitteista voi olla huomattavasti hyötyä.

6.3 Työntekijöiden muutoshalukkuus

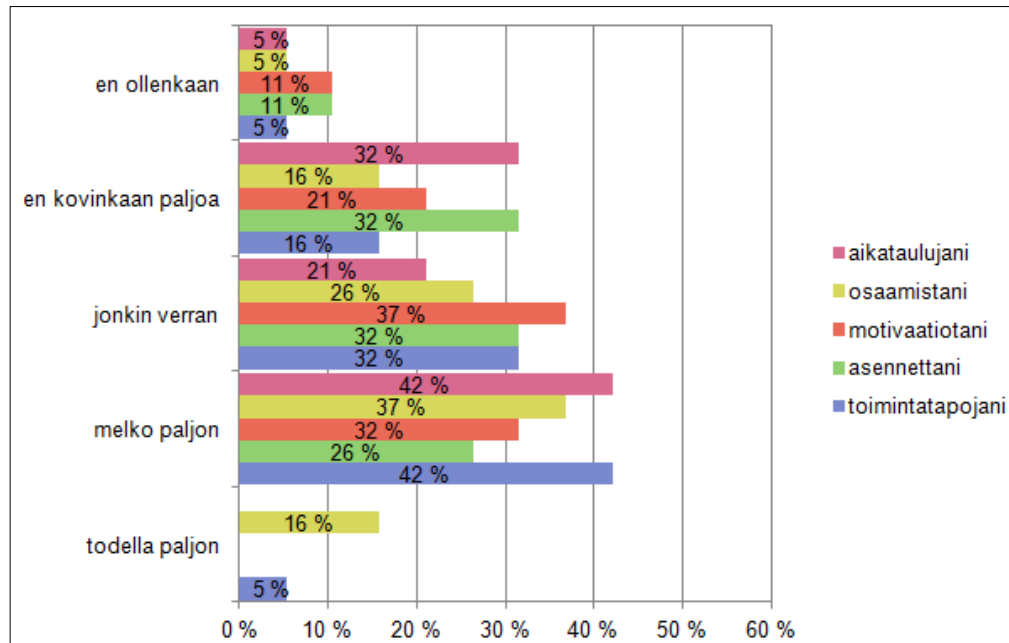
Asentajien ja toimistotyöntekijöiden muutoshalukkuudessa on paljon eroavaisuuksia. Melkein kaikki toimistotyöntekijät ovat valmiita kehittämään aikataulujaan (89 %), osaamistaan (90 %), motivaatiotaan (60 %), asennettaan (50 %) sekä toimintatapojaan (60 %) melko paljon tai todella paljon kiireen helpottamiseksi (Kuvio 20). Vain yksi vastaaja ei olisi valmis muuttamaan mitään näistä. Muutoshalukkuus on siis huomattavan suurta toimistotyöntekijöiden joukossa,

sillä 90 % vastaajista on valmiita muuttamaan aikataulujaan, osaamistaan, motivaatiotaan, asennettaan ja toimintatapojaan.



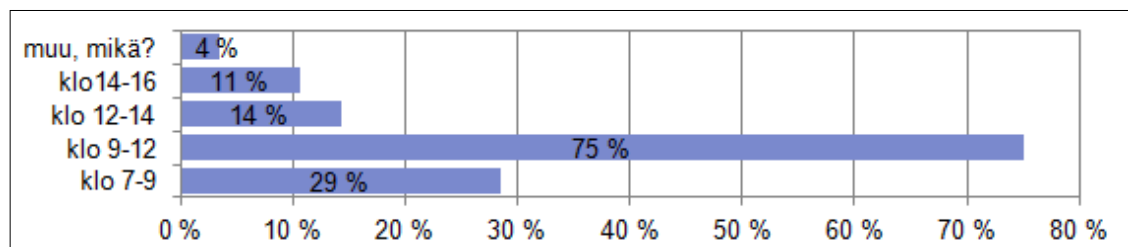
Kuvio 20. Toimistotyöntekijöiden kehittymishalukkuus.

Asentajillakin on havaittavissa halukkuutta muutokseen (Kuvio 21). Kuitenkin suuri osa vastanneista on muutosta vastaan. Aikatauluja olisi valmis muuttamaan melko paljon 42 % vastanneista, mutta 37 % ei olisi ollenkaan tai kovinkaan paljoa valmis muuttamaan työaikataulujaan. Tarve osaamisen muutokseen on huomattavasti muita tarpeita korkeammalla, sillä 53 % asentajista olisi valmis muuttamaan osaamistaan kiireen helpottamiseksi. Asentajista 32 % olisi valmis muuttamaan motivaatiotaan melko paljon, ja 37 % jonkin verran. 43 % vastaajista ei olisi valmis muuttamaan asennettaan ollenkaan tai ei kovinkaan paljoa, mutta toimintatapojaan olisi valmiita muuttamaan peräti 47 % asentajista melko paljon tai todella paljon. Kaiken kaikkiaan vastaajista 70 % on valmiita kehittymään vähintäänkin jonkin verran.



Kuvio 21. Asentajien kehittymishalukkuus.

Vaikka työntekijät ovatkin kiireisiä, heistä 96 % kokee osaavansa laittaa työtehtävänsä tärkeysjärjestykseen usein tai melko usein. Loput vastaajista osaavat laittaa työtehtävänsä silloin tällöin tärkeysjärjestykseen. Tutkimuksen mukaan 75 % vastaajista pitää tehokkaimpana työaikana klo 9–12 ja 29 % vastaajista klo 7–9 (Kuvio 22).



Kuvio 22. Työntekijöiden tehokkaat työtunnit.

Koska tärkeimmillä tehtävillä on suurin vaikutus työn tulokseen, ja näin ollen myös kiireenhallintaan, kannattaisi tärkeimpien tehtävien tekeminen keskittää päivän tehokkaiden työtuntien kohdalle (Alasentie 2013, 92). Näin päivän tehokkaista tunteista saisi eniten irti.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tutkimustulosten mukaan keskeytykset ja organisaation viestintä olivat keskeisiä kiireen aiheuttajia niin asentajille kuin työntekijöillekin. Niiden hillitsemisellä toimeksiantajayrityksellä on mahdollisuus parantaa työntekijöidensä kiirettä, stressiä ja energiatasoa. Informaation puute ja keskeytykset heikentävät työtahokkuutta, ja koska työtahokkuus on suoraan verrattavissa yrityksen tuottavuuteen, myös se kasvaa keskeytyksiä ja viestintää parannettaessa.

Asentajista 79 % ja toimistotyöntekijöistä kaikki kokivat keskeytysten aiheuttavan kiirettä silloin tällöin, melko usein tai usein. Kaiken lisäksi 72 % asentajista ja 90 % toimistotyöntekijöistä koki keskeytysten häiritsevän työntekoa. Toimistotyöntekijöiden kiire tuntuu kuitenkin asentajia hektisemmältä kiireeltä: he tekevät kiireessä useammin virheitä, ja he ovat myös asentajia halukkaampia muutokseen. Koska keskeytykset häiritsevät työntekijöitä, muutoksen voisi aloittaa esimerkiksi omistamalla päivän tehokkaimmat tunnit keskeytymättömälle työntekolle. Niin asentajista kuin toimistotyöntekijöistäkin suurimmalle osalle nämä tunnit sijoittuvat kello 9–12 välille. Mikäli tästä häiriöttömästä työajasta tehtäisiin kaikille työntekijöille yhteinen sääntö, hyötyisivät kaikki työntekijät tehokkaista ja keskeytymättömistä tunteista.

Kun työnteko on johdonmukaista, se on myös tuottavaa ja tuloksellista. Sen vuoksi työn tärkeysjärjestyksen suunnittelu tuloksellisuuden mukaiseen järjestykseen on tarpeellista. Mikäli oman energian käyttää työn tuloksen kannalta olennaiseen, on tavoitteiden saavuttaminen helppoa. Tämän tutkimuksen pohjalta voisi sanoa, että työn tuloksellisuuden kannalta tärkeimmät tehtävät tulisi sijoittaa tehokkaimpiin, keskeytymättömiin työtunteihin.

Toimeksiantaja halusi älylaitteet mukaan tutkimukseen. Laitteet oli hankittu yritykseen noin vuosi sitten, ja hän halusi selvittää työntekijöiden kokemuksia älylaitteista kiireen hallinnassa. Koska älylaitteet oli jo otettu toimeksiantajayrityksessä käyttöön, ja ne koettiin hyödyllisiksi tietyissä ajanhallintaankin liittyvissä toimissa, niiden käyttöä olisi hyvä pyrkiä vielä tehostamaan. Koska asentajat

työskentelevät usein kauempana, ja koska heidän mielestään organisaatioviestintä on muutenkin huonompaa kuin toimistotyöntekijöiden mielestä, voisi älylaitteiden kuvitella tarjoavan viestintään melko hyvät puitteet. Niiden avulla viestintä voitaisiin saada tehokkaaksi ja reaaliaikaiseksi.

Kaikki toimet keskeytyksiä, viestintää ja ylipäätään kiirettä kohtaan edellyttävät aluksi henkilökohtaisen muutoksen tapahtumista, jonka seurauksena myös organisaatio voi kokea muutoksen. Muutoshalukkuuden on tultava itsestä, sillä muutos onnistuu vasta kun oma käyttäytyminen ja toimet ovat muuttuneet. Syysäys muutoshalukkuuteen voi tulla jostakin tapahtumasta, tai esimerkiksi työnantajalta jonkin palkkion muodossa.

Kun henkilö lähtee itsensä johtamisen prosessiin mukaan, on tärkeää selvittää omat itsensä johtamisen tavoitteet. Tavoitteiden avulla toiminta on selkeää ja päämäärät ovat saavutettavissa. Kaikkia kiireenhallinnan sekä itsensä johtamisen toimenpiteitä kannattaa kokeilla ensin kolmen viikon ajan ja katsoa miten toimet vaikuttavat sinä aikana omaan kiireeseen tai miltä ne itsestä tuntuvat. Tutkimukset osoittavat muutoksen syntyvän vasta kolmen viikon jälkeen, kun opittu tapa muuttuu automaattiseksi. On kuitenkin muistettava, että kaikki toimenpiteet eivät sovi kaikkia varten, vaan työtavatkin ovat yksilöllisiä.

Kyselytutkimuksen vastauksia läpikäydessäni, huomasin kyselyssä muutaman tutkimuksen luotettavuuteen vaikuttavan tekijän. Ensinnäkin vastaajat eivät olleet välttämättä vastanneet kaikkiin kysymyksiin. Osa jätti vastaamatta tärkeisiin aloituskysymyksiin iästä, sukupuolesta, työnkuvasta ja työkokemuksesta. Osa jätti vastaamatta satunnaisesti muihin kysymyksiin. Kuulin jälkikäteen, että tietyt henkilöt eivät työtehtäviensä puolesta pystyneet vastaamaan joihinkin kysymyksiin. Esimerkiksi kaikilla toimistotyöntekijöillä ei ole käytössä tablettia työmaanhoidon tai työtilausten vastaanottamista varten. Osa vastauksista oli jätetty vastaamatta muista syistä. Mikäli lomake olisi ollut netissä paperiversion sijaan, kaikkiin kysymyksiin olisi pitänyt vastata ja vastauksia olisi saatu kaikkiin kysymyksiin. Kuitenkaan tässäkin tapauksessa en olisi luultavasti laittanut tiettyihin kysymyksiin kohtaa työntekijöille, jotka eivät pystyneet työtehtäviensä puo-

lesta kysymyksiin vastaamaan. Molemmat tapaukset hieman pienentävät tulosten luotettavuutta.

Toiseksi luotettavuutta pienentäväksi tekijäksi lomakkeessa muodostui se, että joihinkin kysymyksiin vastaajat olivat valinneet vastaukseksi useita kohtia, vaikka olin itse ajatellut kysymysten olevan yksivalinta-kysymyksiä. Esimerkiksi ”Mihin aikaan työpäivästä saan eniten aikaiseksi ja olen tehokkaimmillani?” kysymyksessä oli rastitettu joko useampi kuin yksi tai kaikki vaihtoehdot. Tämäkin pienensi tulosten luotettavuutta. Tältä olisi voitu välttyä, mikäli jokaisessa kysymyksessä olisi ollut erikseen ohje vastausta varten. Olin jättänyt ohjeet pois, sillä kyselylomakkeen piti mahtua A4-paperille. Tilan puutteen vuoksi jätin pois myös vastausvaihtoehdon ”en osaa sanoa”. Toinen syy, miksi jätin pois ”en osaa sanoa” vastausvaihtoehdon oli se, että vastaajat usein valitsevat herkästi kohdan ”en osaa sanoa”. Silloin tuloksia on vähän ja niitä on hankala tarkastella. Jätin kuitenkin kysymyksiin kohdan ”silloin tällöin”, joka on käytännössä samankaltainen ”en osaa sanoa”-vastauksen kanssa: se on helppo valita jos vastaaja ei ole täysin varma, kummalle puolelle oma mielipide kallistuu.

Yritin analysoida kysymyksiä ristiin jokaisen iän, työkokemuksen ja sukupuolen mukaan. Vastauksista suurin osa oli kuitenkin niin samankaltaisia, ettei niistä voinut vetää melkein mitään johtopäätöksiä ongelmiin liittyen. Vastaajia oli myös tiettyihin ryhmiin nähden niin vähän, ettei niiden perusteella olisi voinut todeta mitään. Esimerkiksi naisia oli vastaajina vain kolme, joten eroja naisten ja miesten vastausten välillä ei voida pitää kovin merkittävänä.

Ennen tutkimuksen aloittamista oletuksenani oli, että keskeytykset aiheuttavat paljon kiirettä. Siksi siihen liittyviä kysymyksiä oli huomattavasti enemmän kuin muihin teemoihin liittyviä kysymyksiä. Tämän vuoksi keskeytyksiin liittyen teoria- ja tutkimusmateriaaliakin tuli huomattavasti enemmän.

Yksi tutkimuksen erittäin tärkeä huomio on se, että sekä keskeytyksiin, organisaatioviestintään ja myös muihin kiireellisyyttä aiheuttaviin tekijöihin on mahdollista omilla toimilla ja teoilla vaikuttaa. Oman asenteen ja toimintatapojen muuttaminen ei vaadi yritykseltä suuria taloudellisia investointeja. Työntekijöiltä vaa-

ditaan kuitenkin halukkuutta, tavoitteita, sinnikkyyttä, tarvetta ja yhteistyötä muutoksen aloittamiseksi. Näiden lisäksi muutokselle on annettava aikaa.

Kokisin itse yrityksen organisaatioviestinnän olevan mahdollinen jatkotutkimusten aihe. Se selvästi aiheuttaa yrityksessä kiirettä, ja sitä lisää tutkimalla olisi mahdollista vaikuttaa organisaation viestinnän parantamiseen. Toinen vaihtoehto jatkotutkimuksille olisi kiireen kausittaisuuden tutkiminen. Kiireen tunne ei yrityksessä välttämättä ole jakautunut tasapuolisesti työpäivän jokaiselle tunnille.

LÄHTEET

Alasentie, E. 2013. Askel edelle kiirettä ja kaaosta. Elina Alasentie.

Eurofound 2015. Ensimmäiset tulokset: Kuudes Euroopan työolotutkimus. Viitattu 4.3.2016.
http://www.eurofound.europa.eu/sites/default/files/ef_publication/field_ef_document/ef1568fi.pdf

Hirsjärvi, S.; Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

KvantiMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto 2003. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 6.4.2016 <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/>

Laukkarinen, J. 2014. Johtajan valta ja pelko. Helsinki: Kauppakamari.

Lehtinen, E. 2015. Älä sählää työpaikkasi viestinnässä. Hämeen Sanomat 19.5.2015. Viitattu 7.4.2016 <http://esalehtinen.blogit.hameensanomat.fi/2015/05/19/ala-sahlaa-tyopaikkasi-viestinnassa/>

Lindholm, T. & Salminen, J. 2013. Tehosta työtapojasi ja kaappaa aikaa itsellesi. 1. painos. Helsinki: J-Impact.

Lohtaja, S. & Kaihovirta-Rapo, M. 2007. Tehoa työelämän viestintään. Helsinki: WSOYpro.

Manka, M. 2015. Stressikirja. Mistä virtaa? Helsinki: Talentum.

Martela, F & Jarenko, K. 2014. Sisäinen motivaatio. Tulevaisuuden työssä tuottavuus ja innostus kohtaavat. Helsinki: Tulevaisuusvaliokunta, eduskunta. Viitattu 11.2.2016
https://www.eduskunta.fi/FI/tietoaeduskunnasta/julkaisut/Documents/tuvj_3+2014.pdf

Mäntylä, K.; Toomar, J. & Reukauf, M. 2013. Graka kaulassa. Gradun ja kandin tekijän selviytymisopas. Helsinki: Finn Lectura.

Määttä, T & Aalto, R. 2010. Yrittäjän kunto-opas. Jyväskylä: Docendo Oy.

Pihlaja, J. 2006. Tutkielmalle vauhtia. 1. painos. Lahti: Soceda.

Rytikangas, I. 2008. Tehokas ajankäyttö. Vähemmän stressiä, enemmän tuloksia. 1. painos. Helsinki: Kauppakamari.

Sallinen, M. 2013. Uni, muisti ja oppiminen. Lääketieteellinen aikakauskirja Duodecim 21/2013, 2253–2259. Viitattu 27.4.2015.
http://www.duodecimlehti.fi/web/guest/uusinnumero;jsessionid=929148F8724FE115221058B11C851F5E?p_p_id=Article_WAR_DL6_Articleportlet& Article_WAR_DL6_Articleportlet_viewType=viewArticle& Article_WAR_DL6_Articleportlet_tunnus=duo11307

Salmimies, R. 2008. Onnistu itsesi johtamisessa. Helsinki: WSOYpro.

Salminen, J. & Heiskanen, P. 2011. Taltuta Kiire. Viisi askelta tehokkaaseen ajankäyttöön. 2. painos. Helsinki: Talentum.

Sammalisto, S. 2014. Viisas pääsee vähemmällä. 52 niksia tehokkaampaan ja onnellisempaan elämään. 1. painos. Helsinki: Kauppakamari.

Sydänmaanlakka, P. 2014. Älykäs itsensä johtaminen. Helsinki: Talentum.

Sähkö-Sinssi Oy 2016. Yritys. Yritysesittely. Viitattu 21.3.2016 <http://www.sahko-sinssi.fi/yritys/>

Tilastokeskus 2008. Työolojen kolme vuosikymmentä. Työolotutkimusten tuloksia 1977–2008. Viitattu 4.3.2016. http://tilastokeskus.fi/tup/julkaisut/tiedostot/isbn_978-952-467-930-5.pdf

Tilastokeskus 2014. Työolojen muutokset 1977–2013. Viitattu 22.3.2016. http://www.stat.fi/tup/julkaisut/tiedostot/julkaisuluettelo/ytmv_197713_2014_12309_net.pdf

Tilastokeskus 2015. Ajassa kiinni ja irrallaan. Yhteisölliset rytmit 2000-luvun Suomessa. Viitattu 18.1.2016 http://www.stat.fi/tup/julkaisut/tiedostot/julkaisuluettelo/yyti_aki_201500_2015_16146_net.pdf

Wiskari, J. 2014. Kiireentappoase. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

KYSELYLOMAKE

Opiskelen Turun ammattikorkeakoulussa liiketaloutta ja teen opinnäytetyötäni Sähkö-Sinssi Oy:lle ajan hallitsemisesta ja kiireestä. Tutkimuksen avulla on tarkoitus selvittää mahdollisia kiireenhallinta keinoja Sähkö-Sinssissä, joten kokemuksi perustuvat vastaukset ovat erittäin tärkeitä. Kyselyyn vastaaminen vie aikaasi vain muutaman minuutin ja kaikki lomakkeet käsitellään nimettöminä. Kyselyyn vastaamisaikaa on perjantaihin 4.3.2016 asti. Kiitos arvokkaista vastauksistanne jo etukäteen!

Yhteistyöterveisin, Jenna Parviainen

jenna.parviainen@edu.turkuamk.fi

1. ikä __alle 20 __20-30 __31-40 __41-50 __51-60 __yli 60
2. sukupuoli __mies __nainen
3. Työnkuva __asentaja __toimistotyöntekijä
4. Työkokemus __alle vuosi __1-5 vuotta __5-10 vuotta __10-15 vuotta
 __yli 15 vuotta
5. Koen olevani töissä kiireinen.
 __todella usein __melko usein __silloin tällöin __en kovinkaan usein __en koskaan

6. Mitkä asiat aiheuttavat työssäsi kiirettä?

(1 = todella usein, 2 = melko usein, 3= silloin tällöin, 4 = ei kovinkaan usein, 5 = ei koskaan)

työn aikana tehdyt työmatkat	1	2	3	4	5
keskeytykset	1	2	3	4	5
hukassa olevat työvälineet	1	2	3	4	5
puuttuvat työvälineet	1	2	3	4	5
tapa työskennellä	1	2	3	4	5
viestintä organisaatiossa	1	2	3	4	5
muistamattomuus	1	2	3	4	5
sähköpostit	1	2	3	4	5
työtehtävien vaativuus	1	2	3	4	5
muu, mikä _____					

7. Koen olevani stressaantunut työkiireiden takia.
 __ todella stressaantunut
 __ melko stressaantunut
 __ jonkin verran stressaantunut
 __ en kovinkaan stressaantunut
 __ en yhtään stressaantunut
8. Teen kiireessä virheitä, joita joudun myöhemmin korjailemaan.
 __ usein __ melko usein __ silloin tällöin __ harvemmin __ en koskaan
9. Mihin aikaan työpäivästä saan eniten aikaiseksi ja olen tehokkaimillani?
 __ klo 7-9 __ klo 9-12 __ klo 12-14 __ klo 14-16

10. Kuinka usein työntekoni keskeytyy päivän aikana?
 ___ todella usein ___ melko usein ___ silloin tällöin ___ ei kovinkaan usein ___ ei ollenkaan

11. Keskeytykset haittaavat työntekoani.
 ___ todella usein ___ melko usein ___ silloin tällöin ___ ei kovinkaan usein ___ ei koskaan

12. Hoidan työasioita myös työajan ulkopuolella.
 ___ päivittäin ___ muutaman kerran viikossa ___ muutaman kerran kuukaudessa
 ___ en koskaan

13. Mitkä asiat keskeyttävät työntekoni?
 (1 = todella usein, 2 = melko usein, 3=silloin tällöin, 4 = ei kovinkaan usein, 5 = ei koskaan)

Puhelut	1	2	3	4	5
Sähköpostit	1	2	3	4	5
Työkaverit	1	2	3	4	5
Joudun lähtemään muualle	1	2	3	4	5
Työvälineeni ovat hukassa	1	2	3	4	5
En tiedä kuinka edetä työssäni	1	2	3	4	5

muu, mikä _____

14. Koen älylaitteet hyödyllisiksi...
 (1= todella hyödyllisiksi, 2= melko hyödyllisiksi, 3= jonkin verran hyödyllisiksi, 4= en kovinkaan hyödyllisiksi, 5= en yhtään hyödyllisiksi)

ajan hallinnassa	1	2	3	4	5
työtilausten vastaanottamisessa	1	2	3	4	5
tuntikorttien täyttämässä	1	2	3	4	5
työmaan hoidossa	1	2	3	4	5

muu, mikä _____

15. Minulla on mielestäni liikaa työtehtäviä yhtä aikaa.
 ___ aivan liikaa ___ hieman liikaa ___ sopivasti ___ liian vähän

16. Olisin kiireen helpottamiseksi valmis kehittämään...
 (1= todella paljon, 2= melko paljon, 3= jonkin verran, 4= en kovinkaan paljoa, 5= en ollenkaan)

toimintatapojani	1	2	3	4	5
asennettani	1	2	3	4	5
motivaatiotani	1	2	3	4	5
osaamistani	1	2	3	4	5
aikataulujani	1	2	3	4	5

muu, mikä _____

17. Olen työhöni motivoitunut
 ___ usein ___ melko usein ___ silloin tällöin ___ harvemmin ___ en koskaan

18. Osaan mielestäni asettaa tehtäväni tärkeysjärjestykseen.
 ___ usein ___ melko usein ___ silloin tällöin ___ harvemmin ___ en koskaan

19. Kuinka monta tuntia yössä nukun keskimäärin?
 ___ alle 5 ___ 5-6 ___ 6-7 ___ 7-8 ___ yli 8

20. Harrastan vapaa-ajallani liikuntaa.

en yhtään alle 1 tunti/ vko 1-2 tuntia/ vko 3-4 tuntia/ vko yli 4 tuntia/ vko

21. Ruokailutottumukseni ovat mielestäni terveelliset.

usein melko usein silloin tällöin ei kovinkaan usein ei koskaan

22. Olen ihmissuhteisiini työn ulkopuolella...

todella tyytyväinen melko tyytyväinen en kovinkaan tyytyväinen

en yhtään tyytyväinen