

Niko Oksa

# Rakennusalan yritysytteenliittymän toimistotilan suunnittelu

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Rakennusarkkitehti (AMK)

Arkkitehtuurin tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

3.12.2019

Tekijä Otsikko	Niko Oksa Rakennusalan yritysytteenliittymän toimistotilan suunnittelu
Sivumäärä Aika	65 sivua + 7 liitettä 3.12.2019
Tutkinto	Rakennusarkkitehti (AMK)
Tutkinto-ohjelma	Arkkitehtuuri
Ohjaaja	lehtori Jorma Lehtinen
<p>Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on United Founders Oy, kahdentoista rakennusalan konsultointiyrityksen yhteenliittymä. Yhteenliittymä tarvitsi toimitilasuunnitelman, joka ottaa huomioon yhteenliittymän nopean henkilöstökasvun, uniikin kulttuurin ja työskentelytavat sekä tukee nykyaikaista liikkuvaa työtä.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda luonnostasoinen toimitilasuunnitelma, joka olisi paras mahdollinen juuri työn tilanteen yritysytteenliittymän liiketoimintaa ajatellen, sekä noudattaisi asiantuntijatahojen määrittelemiä hyvän toimistosuunnittelun periaatteita mahdollisimman täydellisesti.</p> <p>Eriyistä suunnitteluprosessissa oli se, että toimeksiantaja toivoi toimitilasuunnitelman muuntautuvan helposti erimuotoisiin ja erikokoisiin rakennuksiin, sillä päätöstä tilanhankinnasta ei oltu vielä tehty. Suunnitelmassa kiinnitettiin siis huomiota siihen, että löydettyjen parhaiden ratkaisujen ja periaatepäätösten tulisi toimia helposti monistettavana ja muokattavana konseptina.</p> <p>Toimeksiantajan toiveiden lisäksi toimitilan suunnittelua ohjasi teoreettinen viitekehys, joka koostui monipuolisesta tiedosta toimistotilojen suunnittelusta sekä yleisemmin työskentelyympäristöistä. Lisäksi suunnitelman pohjaksi toteutettiin kyselytutkimus, jonka avulla kerättiin tietoa United Founders Oy:n työntekijöiden tarpeista.</p> <p>Työssä toteutettiin tarveselvitys, tavoitteiden määrittely, tilaohjelma sekä ehdotus toimiston sisätiloista. Lopputuloksena syntyi monitilatoimiston luonnostasoinen suunnitelma, joka yhdistelee modernin työskentelyn ihanteita, tutkimuksilla todennettuja tehokkaan työskentelyn periaatteita sekä tarjoaa ratkaisun tarpeisiin, joita United Founders Oy:llä on yhteenliittymänä sekä työntekijöillä on yksilöinä.</p> <p>Toimitilasuunnitelman keskeisimpiä löydöksiä ovat esimerkiksi yhteisten virkistys- ja taukutilojen korostaminen toimiston layoutissa ja niiden sijoittaminen rakennuksen keskelle, jolloin työskentelytilat jäävät tilan ulkokehälle ja niihin lankeava luonnonvalo maksimoidaan. Lisäksi tilasuunnittelulla mahdollistetaan sekä satunnaiset että sovitut kohtaamiset.</p>	
Avainsanat	toimitilat, toimisto, monitilatoimisto, työtila

Author Title	Niko Oksa Creating Office Plan for Construction Consulting Company
Number of Pages Date	65 pages + 7 attachments 24 October 2018
Degree	Bachelor of Construction Architecture
Degree Programme	Construction Architecture
Specialisation option	Construction Architecture
Instructor	Jorma Lehtinen, Senior lecturer
<p>This thesis was commissioned by United Founders Oy, an alliance of twelve construction consulting companies. The alliance needed an architectural plan for their new office, which would take into account the rapid staff growth, their unique culture and working methods, and support modern mobile work.</p> <p>The objective of the thesis was to create an office plan that would be the ultimate solution for the businesses of United Founders Oy and that would also follow the principles of good office design defined by industry experts.</p> <p>The design process was unusual considering that the plan needed to be easily fitted into various types and sizes of buildings, as the decision whether to acquire a property or to build an entirely new office building had not yet been made. Therefore, instead of creating a plan applicable in a single occasion, the findings and best solutions were used to build an easily multiplied and modified concept.</p> <p>The plan was created based on a survey that mapped out the needs of the employees of United Founders Oy, as well as on theories of effective working environments and versatile knowledge of office space planning.</p> <p>In this thesis, the following design steps of an architectural plan were carried out: a design brief including the statement of objectives, architectural space programming, as well as conceptualizing, documenting and presenting design solutions. The result sketch layout is a multipurpose office that combines the ideals of modern work and the proven principles of effective working. The office plan also satisfies the needs of United Founders Oy as a business and the employees as individuals.</p> <p>The key findings of the concept created are, for example, highlighting common recreational and resting areas in the layout of the office and placing them in the middle of the building. Consequently, the working spaces remain on the outer perimeter of the building which maximizes the natural light falling on workstations. In addition, the plan enables and encourages both random and prearranged encounters.</p>	
Keywords	business premises, office, multipurpose office, work space

## Sisällys

### Lyhenteet

1	Johdanto	1
2	Toimitilat ja niiden merkitys	2
2.1	Työympäristöjen kehittyminen	2
2.2	Toimitilojen merkitys konsultointiyritykselle	4
2.3	Toimitilojen merkitys työntekijälle	5
2.4	Hyvän toimistotilan elementit	6
3	Uusien toimitilojen suunnitteluprosessi	11
4	Tilaaajan toimitilan tarveselvitys	12
4.1	Tilaaajan esittely	12
4.2	Nykyisten toimitilojen analyysi	13
4.3	Kyselytutkimus	15
4.4	Uusien toimitilojen reunaehdot	20
4.4.1	Sijainti	21
4.4.2	Rakennus	21
4.4.3	Tilat	22
5	Hankesuunnittelu	23
5.1	Työtilaratkaisumallien vertailu	24
5.1.1	Huonetoimisto	24
5.1.2	Avotoimisto	26
5.1.3	Monitilatoimisto	28
5.1.4	Johtopäätökset	30
5.2	Tilaohjelma	31
5.2.1	Kokous- ja neuvotteluhuoneet	32
5.2.2	Työpisteet	33
5.2.3	Taukotilat ja virkistystilat	34
5.2.4	Kulkualueet ja muut tilat	35
5.3	Toimistotilojen makro- ja mikroyöhykkeet	36
5.3.1	Makroyöhykkeet	36



5.3.2	Mikrovyöhykkeet	38
6	Luonnossuunnittelu	39
6.1	Kerrostason malli	40
6.2	Toimistotilas suunnitelma	41
6.2.1	Sisääntuloaula	43
6.2.2	Kokous- ja neuvottelu huoneet	44
6.2.3	Työpisteet	45
6.2.4	Taukotilat ja virkistystilat	47
6.2.5	Puhelinkopit / hiljaiset huoneet	48
6.2.6	Seminaaritila	50
6.2.7	Saniteettitilat, varastot ja kopiohuone	52
6.3	Toimistosuunnitelman vyöhykkeet	53
7	Pohdinta	57
	Lähteet	59
	Kuvalähteet	62
	Kuviot	63
	Kuvat	64
	Taulukot	65
	Liitteet	

## Lyhenteet ja käsitteet

Big Room	Työskentelymenetelmä. Kun kyse on rakennushankkeesta, kootaan samaan tilaan projektin osapuolet, kuten tilaaja, suunnittelualojen edustajat, urakoitsija sekä loppukäyttäjä työskentelemään yhdessä.
Hot Desking	Työntekijöillä ei ole heille osoitettuja työpisteitä, vaan työntekijä etsii itselleen vapaan työpisteen tarvittaessa.
Hoteling	Työntekijöillä ei ole nimettyjä työpisteitä, mutta työntekijä voi varata haluamansa työpisteen tai muun tilan varausjärjestelmästä.
m <sup>2</sup>	Pinta-alan perusmittayksikkö, neliometri.
hum <sup>2</sup>	Huoneala, pinta-alaksi lasketaan kyseessä olevaa tilaa rajoittavien seinien sisäpintojen rajoittama ala.
htm <sup>2</sup>	Huoneistoala, pinta-alaksi lasketaan huoneistoa rajaavien seinien sisäpintojen rajaama ala. Mukaan lasketaan ei-kantavien väliseinien ja rakenteiden rakennusosa-alat.
RT-kortti	Rakennustietosäätöön ohjekortti.

## 1 Johdanto

Vaikka etätyön mahdollisuudet ovat kasvaneet ja töitä tehdään toimistorakennuksen ulkopuolella enemmän kuin koskaan aikaisemmin, ovat toimistot edelleen kuitenkin tärkeitä ankkuripisteitä organisaatioille. Langattoman internetin myötä toimistotilojen käyttö ei siis ole loppunut, mutta se on muuttunut. Toimistotyöskentelystä on tullut monimuotoisempaa ja nykyään ymmärretään paremmin, että tehokas työskentely on monen tekijän summa. Työtiloilta siis vaaditaan enemmän kuin ennen.

Tämän opinnäytetyön tilaajana on kahdentoista rakennusalan yrityksen yhteenliittymä United Founders Oy, jossa opinnäytetyön tekijä on itsekin työntekijänä. Yhteenliittymän henkilöstökasvu on suurta ja yritykset haluavat luoda uuden, yhteisen toimitilan. Toimiston mahdollisia toteuttamisvaihtoehtoja ovat tilojen luominen olemassa olevaan rakennukseen tai täysin uuden toimistorakennuksen rakennuttaminen. Yritysyhteenliittymä ei halunnut vielä opinnäytetyön työstövaiheessa tehdä päätöstä edellä mainittujen vaihtoehtojen välillä.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda luonnostasoinen toimitilasuunnitelma, joka ottaa huomioon yritysyhteenliittymän uniikit tarpeet, mutta myös tukee modernia ja tehokasta työskentelyä tutkitusti todistetuin keinoin. Työn tuotos toimii työn tilanneelle yritysyhteenliittymälle havainnollistavana esityksenä, jota apuna käyttäen yhteenliittymä voi rakentaa parhaan mahdollisen työskentely-ympäristön omiin tarpeisiinsa, vaikka tilanhankinnan suhteen ei ole vielä tehty päätöstä.

Opinnäytetyö koostuu teoreettisesta ja toiminnallisesta osuudesta. Teoreettinen viitekehys käsittelee erilaisia toimitiloja sekä toimitilan merkitystä yritykselle ja yksilölle. Toiminnallisessa osuudessa on toteutettu Suomen Arkkitehtiliitto SAFA ry:n ja Rakennustietosäätiön määrittelemistä arkkitehdin tehtävistä tarveselvitys, hankesuunnittelun osalta tavoitteiden määrittely ja tilaohjelma sekä luonnossuunnittelun osalta ehdotus toimiston sisätiloista.

## 2 Toimitilat ja niiden merkitys

### 2.1 Työympäristöjen kehittyminen

Jo varhaiskeskiajalla on kuvattu eräänlaisia istumatyöskentelyyn tarkoitettuja tiloja. Katoliset munkit ovat kirjoittaneet oppikirjoja tai monistaneet teoksia pienissä sopissaan, joita voidaan pitää työpisteen modernin käsityksen esikuvana. Työpisteet ovat tuolloin olleet nurkkauksia tai huoneita, jotka oli suunniteltu tarkkaavaiseen, keskittymistä vaativaan tietotyöskentelyyn. Tiloista oli pyritty poistamaan häiriötekijöitä, kuten näkökentän häiriöt ja äänihäiriöt. (Nenonen & Niemi 2013)

1900-luvun vaihteessa alkoi toimistorakennusten valtakausi. Toimistotyöksi mielletty työ kasvoi räjähdysmäisesti, ja aikaisemmasta poiketen kokonaisia rakennuksia suunniteltiin ja toteutettiin sisältäen vain työskentelyyn varta vasten tarkoitettuja tiloja. Arkkitehtuurissa suositettiin korkeaa rakentamista, ja ensimmäiset pilvenpiirtäjät rakennettiin. Nämä rakennukset määrittelevät pitkälti nykypäivänäkin toimistorakennuksien identiteetin ja kulttuurimme työskentelytavat. (Nenonen & Niemi 2013)

1970–1990-luvuilla toimistot koostuivat pääasiassa kopeista ja työntekijöitä kannustettiin tekemään itsenäistä työtä, jotta he voisivat keskittyä jatkuvasti omaan työhönsä. Työpaikat eivät olleet kovin tietoteknisesti orientoituja, vaan viestintä tapahtui pitkälti lankapuhelimilla sekä kasvatusten ja asiakirjat olivat paperikopioita. (Nenonen & Niemi 2013)

2000-luvun alusta asti työpaikoilla on enenevässä määrin kiinnitetty huomiota työn mukavuuteen ja joustavuuteen, jotta työntekijät olisivat tyytyväisiä ja motivoituneita. Modernissa toimistossa sosiaalisuudella ja teknologialla on merkittävä rooli. 2010-luvun toimisto ei olekaan sidottu enää paikkaan. Internet, älypuhelimet ja pikaviestintäohjelmat sallivat työskentelyn missä tahansa, minkä myötä toimistotyöstä on tullut liikkuvampaa. (Nenonen & Niemi 2013)

Muuttunut työskentely on luonut ajan myötä erilaisia työtilaratkaisumalleja, joissa keskeistä on tilanjako, eli tehdäänkö työtä avoimessa tilassa vai omissa huoneissa. Toimistot voidaan määritellä niissä tehdyn tilaratkaisun mukaan seuraavasti: huonetoimisto (koppikonttori, solutoimisto), avotilatoimisto (maisemakonttori), keskeistilatoimisto, yhdistelmätoimisto (kombikonttori). (KTI Kiinteistöalouden instituutti.)

Nykyajan toimistot ovat usein edellä mainittujen toimistotyyppien yhdistelmiä. Yksi näistä on monitilaympäristö, joka on suosiolla syrjäyttänyt perinteiset koppikonttorit. Rapal Oy:n vuonna 2015 toteuttaman Suomessa sijaitsevien yritysten toimitilatutkimuksessa kävi ilmi, että monitilatoimistot ovat yleistyneet ja vain neljäsosa oli enää perinteisiä huonetoimistoja. (Patjas 2016.)

Huonetoimistojen katoaminen voi johtua siitä, että moderni toimistoelämä on moniulotteisempaa. Myerson ja Ross jaottelevat modernien toimistojen pääteemat seuraavasti: Narrative (kertomuksellinen), Nodal (solmukohta), Neighbourly (naapurillinen) ja Nomadic (liikkuva). Myersonin ja Rossin mukaan työtilojen kertomuksellisuus on vastareaktio mitäänsanomattomille ja ylisuunnitelluille toimistoille. Solmukohtana toimiva toimisto taas on vastaus joustamattomalle, ihmisiä eristävälle konttorirakennusten kulttuurille, jossa työntekijät eivät pysty jakamaan ideoita asiakkaiden tai kollegoiden kanssa. (2003, 16–17.)

Nodal-ajatusmalli tukee digitaalista aikakautta tarjoamalla tilat verkostoitumiselle, valmennukselle ja tiedon jakamiselle – tilat, joissa ihmiset voivat olla vuorovaikutuksessa ja joihin työntekijöiden sekä ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden on helppo liittyä myös verkon yli. Naapurillinen toimitilasuunnittelu taas vähentää työntekijöiden eristämistä toisistaan sekä työntekijöiden ja esimiesten välistä jaottelua vahvistaen samalla sosiaalisten yhteisöjen syntymistä työpaikalla. Nomadic eli liikkuvaa työskentelyä tukeva toimisto puolestaan on luonnollinen jatkumo sille, että työskentely on nykyään teknologiavetoista ja työntekoa ei ole enää sidottu työpaikalle. (Myerson & Ross 2003, 16–17.)

## 2.2 Toimitilojen merkitys konsultointiyritykselle

Työssä tarkasteltavan yritysytteenliittymän, kuten usein muidenkin konsulttipalveluja tarjoavien yritysten syyt toimistotilojen hankinnalle ovat karkeasti luokiteltuna asiakkaat ja omat työntekijät. Konsulttiyrityksillä ei lähtökohtaisesti ole tarvetta tuotantotiloille, kuten tehtaille ja varastotiloille, vaan yritysten tuotteet ovat usein immateriaalisia, eikä niiden tuottaminen ole käytännössä sidottu tiloihin.

Kun on tutkittu erilaisten toimisto ympäristöjen vaikutusta suorituskykyyn, on esimerkiksi huomattu, että kasvotusten tapahtuva vuorovaikutus on selvästi tärkein aktiviteetti toimistossa (Waber, Magnolfi & Lindsay 2014). Maailmanlaajuisesti vallitseekin ajatus, että työntekijöille halutaan tarjota yhteinen työympäristö, joka muun muassa sujuvoittaa kommunikaatioita sekä motivoi työntekijää ja lisää hänen tunnettaan olla osa organisaatiota.

Asiantuntijapalveluita tuottavan yrityksen kannattavuus syntyy pääsääntöisesti vain työntekijöiden osaamisesta sekä heidän antamastaan työpanoksesta yritykselle. Työpanokseen vaikuttaa useat asiat, joista yksi on tässä työssä tarkasteltava toimistojen sisäympäristön rooli. Useiden tutkimusten mukaan työntekijöiden tehokkuus laskee huomattavasti, jos työympäristö ei ole miellyttävä. Siksi on tärkeää, että yritykset huomioivat työntekijöille tarjoamiensa tilojen laadukkuuden. (Työterveyslaitos 2012.)

Vuorovaikutusta kannustavalla toimistosuunnittelulla yritykset varmistavat tietotaidon siirtymisen työntekijöiden välillä. Kun kokeneet asiantuntijat poistuvat työelämästä eläkkeelle, on heidän oppinsa siirtyneet jo nuoremmalle sukupolvelle päivittäisissä kanssakäymisissä yhteisissä tiloissa. Tätä tiedonsiirtoa kutsutaan hiljaisen tiedon siirtymiseksi. Tietotaidon siirtymisellä yrityksen sisällä varmistetaan yrityksen jatkuvuus ja kasvu ilman epärealistisia rekrytointi- tai yritysostosuunnitelmia. Etätyöskentely tai toimitilattomuus eivät mahdollista hiljaisen tiedon siirtymistä yhtä tehokkaasti. (Pohjalainen 2012.)

Toimitilojen voidaan myös sanoa olevan yrityksen vaatteet – niiden merkitys yrityksen brändin ja identiteetin luomiseen on merkittävä, jos tiloissa otetaan vastaan myös asiakkaita tai muita organisaatioon kuulumattomia henkilöitä. Kun toimistotilat ovat neutraalin toimistosuunnittelun sijaan brändätty yritykselle, toimisto luo voimakkaan identiteetin sen käyttäjien silmissä. Hyvä toimistotila ikään kuin pukee yrityksen tyyllillä, jonka yritys on palveluillaan ja tuotteillaan brändännyt itselleen. (Myerson & Ross 2003, 17.)

Tämän työn tilaajayritykset kutsuvat asiakkaita tiloihinsa erinäisissä tapahtumissa. Toimistossa solmitaan sopimuksia, käydään Big Room -suunnitteluhetkiä projektityöskentelyn parissa sekä tarjotaan muun muassa koulutustapahtumia asiakkaille. Siksi erityisesti tälle yritysytteenliittymälle on tärkeää suunnitella tilojen toiminnallisuudet ja ympäristön aistisuus huomioiden työntekijöiden lisäksi asiakkaat ja muut lyhytaikaiset vierailut. Yrityksille on tärkeää, että kun asiakas saapuu tiloihin, hän kokee olevansa tervetullut.

### 2.3 Toimitilojen merkitys työntekijälle

Suomalainen työkäinen työskentelee keskimäärin 1 728 tuntia vuodessa, eli lähes 20 % ajastaan. Suhdeluku on merkittävästi suurempi, kun työtunteja vertaillaan valveillaoloaikaan, sillä työskentely on lähes 30 % valveillaoloajasta. (Deloitte 2010). Toimistoympäristöllä onkin suuri vaikutus työntekijöiden viihtyvyyteen, tuottavuuteen ja yleiseen tyytyväisyyteen. Ympäristön tulee siis mm. täyttää työntekijöiden perustarpeet, kuten turvallisuus ja ergonominen mukavuus. (Työterveyslaitos 2012.)

Ihminen on luonnoltaan laumaeläin, joka kaipaa sosiaalisia tilanteita ja yhteisön tuomaa turvan tuntua. Toimistotilan avulla työntekijä tuntee yhteenkuuluvuutta kanssaihmiesten, eli kollegojen kanssa ja ymmärtää olevansa osa tiettyä heimoa, eli yhtiötä. Näistä syistä useimmat meistä kokevat tärkeäksi, että joka aamu on mahdollista siirtyä kotoa tiloihin, jotka ovat käytössä vain valitulle ryhmälle, yrityksen työntekijöille, ja tavata näitä tuttuja kasvoja. (Mykkänen 2012.)

Etätyöskentely on 2000-luvulla kasvanut huomattavasti, sillä teknologian kehitys on mahdollistanut työskentelyn lähes missä tahansa. Vanha toimistokäsitys on jo muuttunut ja tulee vielä muuttumaan merkittävästi. Toimisto ei ole enää työntekijälle vain paikka työskennellä, vaan nykyään siinä korostuu enemmänkin kohtaamispaikka, joka ohjaa sosiaalisiin tapahtumiin. Niinpä vanhan toimistomaailman ominaisuudet, kuten visuaalinen yhtenäisyys ja banaliteetti, toiminnallinen joustamattomuus, ihmisten vuorovaikutuksen puute ja paikkariippuvaisuus, ovat joutuneet laajaan tarkasteluun. (Myerson & Ross 2003, 16–17.)

## 2.4 Hyvän toimistotilan elementit

Toimistotilojen suunnittelu voi vaikuttaa positiivisesti työpaikkaympäristöön ja tukea työtä (Wright). Työntekijöiden onnellisuus, hyvinvointi ja tuottavuus vaativat, että yritys pitää huolta useista eri tekijöistä työskentely-ympäristössä: rakennettu ympäristö, teknologian ja virtuaalisen työn huomioon ottaminen, mukavuudet sekä kuinka ihmiset kokevat ympäristönsä (Sodexo 2017). Kansainvälisesti palkitun, globaalin arkkitehtuuri- ja suunnittelutoimisto HOK:n mukaan hyvän työpaikkasuunnittelun peruselementit ovat seuraavat:

### 1. Lämpötila

Toimistotilojen ihanteellinen lämpötila on 21,6 °C, ja pienetkin muutokset lämpötilassa voivat aiheuttaa suorituskyvyn laskemista. Mukavan viileä sisäilma parantaa tarkkuutta työtehtävissä ja vähentää sairauslomien määrää. Lisäksi työntekijöiden suorituskykyä voidaan parantaa entisestään mahdollistamalla kullekin työntekijälle mahdollisuus säädellä oman työpisteen lämpötilaa. (Wright.)

### 2. Luonnon läheisyys, näköala ja päivänvalo

Ihmiset yleensä nauttivat luonnon läheisyydestä. Biophilia-hypoteesin mukaan ihmisillä on luontainen taipumus etsiä yhteyksiä luontoon ja muihin elämänmuotoihin. Päivänvalon ja ikkunoiden läsnäolo sekä mahdollisuudet aktiiviseen ja passiiviseen kosketukseen luonnon kanssa vaikuttavat myönteisesti hyvinvointiin, minkä vuoksi HOK:n Workplace-suunnittelun johtajan, Gordon Wrightin mukaan tämä on tärkeää ottaa huomioon sisätiloissa. (Wright.)

Toimistossa olisi hyvä maksimoida paitsi luonnonvalon määrä, myös toteuttaa pohjaratkaisu niin, että luonnonvalo osuu lattiaan ja pääsee valaisemaan mahdollisimman paljon lattiaa-alaa. Käytännössä tämä saavutetaan esimerkiksi asettamalla suljetut tilat rakennuksen ytimeen ja avoimet tilat rakennuksen kehälle ikkunoiden yhteyteen. Valon katkaisevien materiaalien sijaan kannattaa käyttää lasia aina, kun visuaalista yksityisyyttä ei vaadita. Lisäksi upeimmat luontonäkymät kannattaa säästää yhteisiin tiloihin ja tarjota työntekijöille ulkotiloja työskentelyyn sekä kannustaa henkilöstöä ulkoilemaan myös tauoilla. (Wright.)



### 3. Aistikokemukset ja vaihtelevuus

Ihmiset myös tarvitsevat vaihtelua ja erilaisia aistikokemuksia, jotta eivät passivoituisi. Visuaalinen stimulaatio auttaa työntekijää pysymään terävänä, kun taas ympäristö, jossa on neutraalit väriset työasemat, kaikki samalla korkeudella ja käyttävät samaa tekstuuria, eivät yleensä tue ihmisen tuottavuutta. (Wright.) Kertomuksellinen (narrative) toimisto taas herättää brändin arvot eloon ja antaa työntekijöille jatkuvasti visuaalisia ärsykyitä, jotka vahvistavat organisaation eetosta. (Myerson & Ross 2003, 17.)

Virkistäviä aistikokemuksia voidaan tuottaa toimistoympäristössä esimerkiksi luonnonvalolla, ikkunoista näkyvillä maisemilla, materiaalivalinnoilla, tilavuuden vaihtelulla, valaistuksen muutoksilla ja korostamalla elementtejä. Työskentelytiloihin kannattaa tuoda tekstuuria käyttämällä luonnonmateriaaleja kuten puuta, korkkia, kasveja ja luonnonkuituja. (Wright.)

### 4. Väri

On usein kulttuurisidonnaista, kuinka ihmiset tulkitsevat värit. Tiettyyn pisteeseen asti voidaan kuitenkin yleistää kuinka eri värit vaikuttavat ihmisiin työpaikalla. Esimerkiksi kirkkaat värit assosioidaan helposti tarkkuuteen, sininen on rauhoittava, punainen energinen ja oranssi herättää innostusta. (Wright.)

Toimistossa värejä tulisikin käyttää strategisesti niin, että ne edistävät haluttuja käyttäytymismalleja henkilökohtaisten mieltymysten sijaan. Värejä kannattaa käyttää useita ja niillä voidaan korostaa eri tiloja. Lisäksi vaaleiden värien avulla voidaan lisätä luonnonvalon määrää heijastamalla valoa tilassa värien avulla. (Wright.)

### 5. Melun säätely

Melu voi olla työpaikkaympäristöissä ongelma, tai sitten se voi jopa lisätä tuottavuutta riippuen yksilöllisistä mieltymyksistä ja siitä minkä tyyppistä työtä tehdään. Tärkeää onkin antaa työntekijöille mahdollisuus hallita melun määrää. Sopiva, akustinen mukavuus saavutetaan, kun työntekijöille tarjotaan äänitasoltaan sopivat puitteet eri tehtävien hoitoon. (Wright.)

Toimiston suunnittelussa on tärkeää erottaa meluisat tilat hiljaisista alueista. Tämä voidaan toteuttaa esimerkiksi antamalla ihmisille mahdollisuuksia kokoontua erillisiin yhteiskäyttötiloihin häiritsemättä kollegoja ja toisaalta tarjoamalla yksilöille pääsy hiljaisiin tiloihin, jotka on akustisesti erotettu muusta ympäristöstä. Avoimissa ympäristöissä on hyvä ryhmitellä työnteko niin, että samankaltaisia työtapoja käyttävät työntekijät istuvat lähellä toisiaan. (Wright.)

Lisäksi liikaa melua voidaan välttää kolmen strategian avulla: imeyttäminen akustisen sisäkaton, kankaiden ja maton avulla, äänien estäminen huonekalujen, paneelien, seinien, väliseinien ja näyttöjen avulla, sekä äänien peittäminen sound maskingin avulla. (Wright.) Avotoimistoissa työskentelyä häiritsee eniten se, että kuullaan muiden keskusteluja (Junttila 2017). Sound masking eli äänen naamiointi on työasemilla soitettavaa keinotekoisesti tuotettua taustaääntä, joka kohdistuu samaan taajuuteen kuin ihmisen puhe tehden keskusteluista vaikeammin ymmärrettäviä ja siten vähemmän häiritseviä sivullisille. (Cambridge Sound Management Inc 2018).

## 6. Avaruus

Kun ihmiset tuntevat ympärillään olevan tungosta, he saattavat stressaantua, mikä vaikuttaa tyytyväisyyteen työpaikalla. Valoisat tilat sekä huoneet, joissa on korkeat katot tai peilejä seinillä, tuntuvat avarammilta ja vähemmän tukkoisilta. Lisäksi tunnetta siitä, että ympärillä on liian tiheästi ihmisiä tai esineitä, voidaan vähentää käyttämällä oikein huonekaluja, kasveja, koriste-elementtejä tai pylväitä. (Wright.)

Täyden tilan vaikutusta voidaan vähentää työpaikalla esimerkiksi huomioimalla, että henkilö ei näkisi suurta määrää ihmisiä kerrallaan. Tämä voidaan varmistaa suunnittelemalla työtilat niin, että työntekijä ei istuessaan näe muita työntekijöitä esimerkiksi sermien yli. Työtiloihin olisi myös hyvä lisätä ikkunanäkymiä niin paljon kuin mahdollista. Kuten kohdassa 2 todettiin, tämä voidaan saavuttaa siirtämällä kiinteät elementit, kuten kokoushuoneet rakennuksen keskiosaan jättäen ympäristön avaraksi. (Wright.)

## 7. Inhimilliset tekijät ja ergonomia

Työympäristön suunnittelussa on tärkeää se, että sen sijaan, että työntekijöiden odotettiin sopeutuvan työtilaan, tavoitteena on luoda työpaikka, joka mukautuu työntekijöiden työskentelytapoihin (Sodexo 2017). Työpaikat, jotka on suunniteltu ihmisiä varten, ovat paremmalla todennäköisyydellä mukavia, joustavia ja tukevat tuottavuutta, sillä ne ottavat huomioon työntekijöiden tarpeet ja rajoitukset. Nämä "inhimilliset tekijät" ovat tarkoittavat esimerkiksi ergonomiaa, työpaikan turvallisuutta, inhimillisten virheiden vähentämistä ja ihmisten tietokonetyöskentelyä. (Wright.)

Inhimilliset tekijät voidaan ergonomisten työpisteiden lisäksi ottaa huomioon toimiston arkkitehtuurissa suunnittelemalla esimerkiksi portaat, jotka ovat selvästi näkyvillä ja jalankulkijaystävällisiä. Myös muita kannustimia, jotka saavat henkilöstön liikkumaan ja viihtymään myös ulkona työympäristössä, on hyvä sisällyttää toimistosuunnitelmaan. (Wright.)

## 8. Sisäilman laatu

Työntekijöiden terveys vaikuttaa yrityksen menestykseen esimerkiksi sairauslomien määrän ja tuottavuuden kautta. Sisäilman huono laatu on yksi työntekijöiden sairauksien aiheuttajista, ja siksi siihen on tärkeää kiinnittää huomiota toimistoa suunniteltaessa. (Wright.)

Materiaalien valinnassa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, että niistä ei irtoa hiukkasia, kaasuja tai haihtuvia orgaanisia yhdisteitä, jotka voivat lisätä sairastumisen riskiä. Tilojen suunnittelussa taas kannattaa huomioida, että toimistossa on runsaasti tilaa asianmukaisille ilmanvaihtolaitteistoille sekä kasveille, jotka puhdistavat ilmaa. (Wright.)

## 9. Toimiston mukautuvuus

Moderni tietotyö vaatii sekä keskittymistä että yhteistyötä. Hyvin suunnitellut toimistotilat tarjoavat työntekijöille mahdollisuuksia molempiin ja antavat yksilöille mahdollisuuden valita milloin ja miten he käyttävät niitä. (Wright.) Myös rennommille kohtaamisille pitää olla tilaa. Esimerkiksi menestyksekkäät, suuret IT-talot ovat ottaneet kohtaamispaikkojen tärkeyden huomioon toimistotiloissaan: Googlen kampus on suunniteltu maksimoimaan

kohtaamiset, Facebook on sijoittanut useita tuhansia työntekijöitä yhteen yli 1,6 kilometrin pituiseen tilaan ja Yahoo peruutti etätyömahdollisuuden, sillä henkilöstöpäällikkö totesi osan parhaista ideoista syntyvän työpaikalla tapahtuvista käytävä- ja kahvikeskusteluista. (Waber, Magnolfi & Lindsay 2014.)

Toimistoympäristön pitäisi sisältää useita tiloja, jotka tukevat erilaisia tarpeita: hiljaisia vyöhykkeitä tai tiloja tarkkaan työskentelyyn, virallisia ja epävirallisia tiloja yhteistyötä varten, oppimista tukevia tiloja sekä tunnelmaltaan rennompia tiloja sosialisointia varten. (Wright.)

## 10. Työntekijöiden sitouttaminen

Työntekijöiden sitoutumisen ja heidän tyytyväisyytensä välillä on suora yhteys. Molemmat taas vaikuttavat henkilöstön tuottavuuteen ja innovointiin: tutkimuksissa on löydetty merkittäviä yhteyksiä liiketoimintayksikön työntekijöiden tyytyväisyyden / sitoutumisen ja yksikön tulosten välillä. (Wright.)

Toimistotiloissa tulisi olla työtiloja, jotka mahdollistavat näköyhteyden ja avoimuuden sekä mahdollistavat työntekijöiden helpon liikkumisen – kun työntekijät näkevät toisiaan, he todennäköisemmin muodostavat yhteyden ja toimivat yhteistyössä, mikä edistää sitoutumista. Tarjoa keskeinen yhteistila, jossa on seuraavat viisi elementtiä: kahvia, taustahälinää (kuten uutiskanava tv:ssä), liikettä lähistöllä, hyvät yhteydet ja mukavat istuimet. Eri tiimien työskentelytilat kannattaa järjestää ”naapurustoiksi”, jotka vahvistavat tiimin identiteettiä ja omalle paikalle juurtumista. Korosta ympäristössä brändäystä sekä esimerkiksi saatuja palkintoja työntekijöiden sitoutumisen vahvistamiseksi. (Wright.)

### 3 Uusien toimitilojen suunnitteluprosessi

Seuraavissa kappaleissa minä, opinnäytetyön tekijä ja yritysyhteenliittymän työntekijä, kuvaan suunnitteluprosessia ja syntyneitä suunnitteluratkaisuja, jotka perustuvat ole-massa olevien tutkimusten ja teorioiden lisäksi opinnäytetyössä toteutettuun kyselytutki-mukseen sekä omaan näkemykseeni rakennussuunnittelusta.

Opinnäytetyöprosessissa toteutetun tarveselvityksen pohjalta totesin, että esitän työssä yhden kuvitteellisen toimistorakennuksen toimistokerroksen ja havainnollistan sen avulla tilaajayritysten uuden toimistotilan suunnitteluratkaisut ja mitoituksen sekä ideologiat. Päädyin tähän syystä, että yhteenliittymässä ei tiedetä vielä, lähdetäänkö uudet toimitilat toteuttamaan vanhaan kiinteistöön vai rakennutetaanko uudet tilat. Jotta tässä työssä luodusta suunnitelmasta olisi mahdollisimman paljon hyötyä uusien toimitilojen luomi- sessa, ei suunnitelmaan kannata asettaa liikaa rajaavia tekijöitä uusien tilojen etsimiselle, esimerkiksi rakennuksen runkosyvyydellä, ikkunajaolla, tai muulla vastaavalla arkkiteh- tuuriratkaisulla.



Kuvio 1: Opinnäytetyössä toteutettavat tehtävät sekä arkkitehtisuunnittelun tehtäväluettelo pää- piirteittäin (Suomen Arkkitehtiliitto & Rakennustietosäätiö 1995)

## 4 Tilaajan toimitilan tarveselvitys

Tarveselvityksessä analysoidaan nykytilanne ja määritellään arkkitehtisuunnittelun tavoitteet. Tältä pohjalta voidaan määrittää tilanhankintavaihtoehdot. (Suomen Arkkitehti- liitto & Rakennustietosäätiö 1995). Uusien toimistotilojen suunnittelun aloitin tarpeiden kartoituksella, jonka toteutin yhdessä työntekijöiden ja johtoryhmän kanssa.



Kuvio 2: Työssä toteutettavan arkkitehtisuunnittelun vaiheet – Vaihe 1: tarveselvitys

Jotta toimistotilat palvelisivat työskentelyä mahdollisimman hyvin sekä olisivat joustavat tulevaisuuden muutoksia ajatellen, on kunkin yksikön, ryhmän ja yksilön kohdalla hyvä miettiä erikseen, mitä ominaisuuksia toimitilalla tulisi olla. (Työterveyslaitos 2012.) Tarvekartoitus toteutettiin kahdella tapaa: vapaamuotoisina keskusteluina sekä kyselylomakkeella, jolla kerättiin etenkin työntekijöiden mielipiteitä hyvästä työympäristöstä. Näin pystyin kokoamaan sekä yritysten että yksilön näkökulmat toimivasta työskentelytilasta.

### 4.1 Tilaajan esittely

”United Founders Oy on kokeneiden rakennusalan osaajien yhteenliittymä, joka tarjoaa kiinteistöalan konsultointia kattavasti niin rakentamiseen kuin ylläpitoonkin.” Näin kuvaillee United Founders Oy itseään verkkosivuillaan (2018). Yritysyhteenliittymä käsittää opinnäytetyön tekohetkellä kaksitoista rakennusalan yritystä, jotka toimivat samaan aikaan itsenäisesti sekä yhtenä kokonaisuutena. Opinnäytetyön tekijä työskentelee myös itse eräässä United Founders Oy:n yrityksistä, Valiorakennuttajat Oy:ssä.

United Founders Oy on perustettu vuonna 2016 ja vuonna 2018 elokuussa yrityksessä työskenteli kaikkiaan 36 asiantuntijaa ja 14 harjoittelijaa. Palveluvalikoimaan sisältyy muun muassa kiinteistöjen tarkastukset ja tutkimukset, rakenne- ja korjausrakennesuunnittelu, arkkitehti- ja talotekniikkasuunnittelu (LVIS), sekä projektinjohto, rakennuttaminen ja valvonnan eri osa-alueet. (United Founders Oy 2018.)

Opinnäytetyön aihe syntyi todellisesta tarpeesta, sillä kyseisen yritysytteenliittymän henkilöstökasvu on suurta ja nykyisten tilojen vuokrasopimus päättyy lähivuosina. Yhteenliittymän on varmistettava yritystoiminnan jatkuvuus tulevaisuudessa, ja tässä merkittävässä roolissa on yritysten tarpeisiin vastaavan toimitilan löytäminen ja luominen.

#### 4.2 Nykyisten toimitilojen analyysi

Tällä hetkellä United Founders Oy:n toimipaikka sijaitsee Helsingin Kannelmäessä, osoitteessa Halsuantie 2, jossa heillä on käytössään 1,5 kerrosta 70-luvulla rakennetusta kiinteistöstä. Yritysytteenliittymän haaste on nopeasta kasvusta johtuva tilanpuute, jonka lisäksi nykyisen toimistorakennuksen vuokrasopimuksen määräaika päättyy pian. Rakennuksen tontti on asemakaavoitettu uudelleen asuinrakennuksille, joten kiinteistö näillä näkymin puretaan lähivuosina.

Toimistotilojen nykyinen sijainti Kannelmäessä on konsulttiyritykselle toimiva. Kehä I ja Hämeenlinnanväylä muodostavat merkittävän risteysalueen, joka mahdollistaa toimiston hyvän saavutettavuuden; asiakas- ja työmaakäynnit sujuvat autolla ja julkisilla työntekijöiltä vaivattomasti. Kehä I mahdollistaa liikkumisen länsi-itä-akselilla ja Hämeenlinnanväylä tarjoaa nopean reitin Helsingin keskustaan tai pohjoisen suuntaan.

Toimistotilat on jaettu tällä hetkellä kahteen kerrokseen niin, että rakennuksen toisessa kerroksessa yrityksen käytössä on koko kerros, n. 450 htm<sup>2</sup> ja ylimmässä, kolmannessa kerroksessa yli puolet kerroksen huoneistoalasta, n. 300 htm<sup>2</sup>. Kesällä 2018 nykyinen toimisto toistaiseksi on riittänyt yritysytteenliittymän henkilöstölle, mutta kasvutavoitteet huomioiden tila tulee lähitulevaisuudessa olemaan alimitoitettu.

Nykyinen työympäristö on tämän päivän mittareiden mukaan väljästi mitoitettu avotoimisto. Jokaisella työntekijällä on nykymittakaavassa suuri (n. 2000 x 2000 mm) L:n muotoinen työpöytä ja runsaasti omaa säilytystilaa työpisteellään. Työpöydät on sijoitettu pääsääntöisesti ulkoseiniä vasten mahdollistaen jokaiselle työpisteelle luonnonvalon. Työpisteet erottuvat toisistaan kevyellä kangaspintaisella sermillä. Työntekijöiltä saadun palautteen mukaan työpisteiden sijoittelu on heille mieleinen ja tarvittaessa työntekijä saa työpisteellään omaa rauhaa ilman suurempia häiriötekijöitä.

Toimistotilassa on kaksi suurta kokoushuonetta, joista molemmat tarjoavat kokoustamismahdollisuuden noin kymmenelle hengelle. Kokoustilojen lisäksi pienempiä palavereja tai puhelinkeskusteluja voidaan järjestää muutamissa niin sanotusti hiljaisissa huoneissa, jotka soveltuvat enintään kolmen hengen palavereihin. Kokous- ja neuvotteluhuoneiden määrä on hieman alimitoitettu, ja arjessa on paikoitellen sovellettava tilan et-sinnässä, jos mielihii pitää lyhyitä keskusteluja tai palavereja kollegoiden kanssa.

Taukotilat ja yhteisöllisyystilat sijaitsevat molemmissa kerroksissa. 2. kerroksen taukotila sijaitsee keskeisesti kerroksessa ja seinäalasta lähes puolet on lasiseinää, jolloin työpisteiltä on hyvä näkyvyys taukotiloihin, mutta taukotilasta kantautuvat kahvittelukeskustelut eivät kantaudu työpisteille. Tällä hetkellä 3. kerroksen avoin taukotilakokonaisuus palvelee yrityksen pääsääntöisenä taukotilana. Keittiö on alemmasta kerroksesta poiketen sisääntulon välittömässä läheisyydessä käytävällä, eikä tilaa ole rajattu seinillä. Avoimen keittiön yhteydessä on suuri avotila, jossa on kahvipöytiä.

Yritysyhteisöllä on tapana järjestää yhteinen iltapäiväkahvitteluhetki, ”kahden kahvit”, jonka aikana vaihdetaan kuulumisia ja vahvistetaan yhteisöllisyyttä. Tämä yrityskulttuuriin vahvasti kuuluva tapa vaatii tuekseen viihtyisät taukotilat, jotka tarvittaessa voivat palvella kaikkia työntekijöitä samanaikaisesti. Nykyisen toimistorakennuksen 3. kerroksen taukotilan ongelmana on tilan avoimuus, minkä vuoksi äänet kantautuvat helposti työpisteille. Tämän vuoksi kahvittelua sekä keskittymistä vaativaa työntekoa ei ole mahdollista harjoittaa samanaikaisesti.

Saniteettitiloja on alemmassa kerroksessa kaksi kappaletta, joista molemmat ovat unisex WC-tiloja ja ylempässä kerroksessa neljä kappaletta, joista kaksi on suunnattu miehille ja kaksi naisille. Nykyisen saniteettitilamäärän on todettu olevan hieman alimitoitettu yrityksen nykyiselle henkilöstömäärälle, etenkin alemmassa kerroksessa, jossa on vain kaksi wc:tä, mutta suurin osa henkilöstöstä.

Yllä mainittujen tilojen lisäksi toimistossa on erillinen kopiohuone sekä hieman varastotilaa. Lisäksi 2. kerrokseen on toteutettu pieni sohvanurkkaus kirjahyllyineen, joka mahdollistaa rennomman työskentelyasennon tai kesken työpäivää tapahtuvan lukuhetken alan kirjallisuuden parissa. Tällaiset työskentelyä tukevat tilat, jotka on tarkoitettu kuitenkin tavanomaisesta työskentelystä poikkeavaan toimintaan, ovat olleet juuri tälle yritysyhteisölle erinomainen lisä toimistossa.

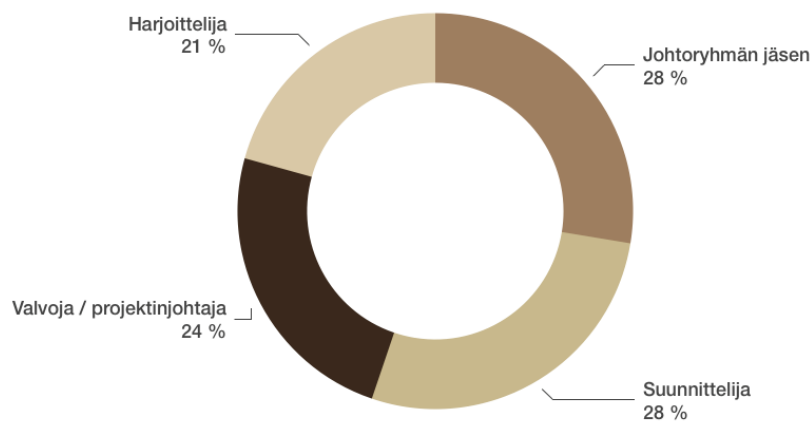


### 4.3 Kyselytutkimus

Onnistuneessa toimistosuunnittelussa on keskeistä, että henkilöstö saa osallistua omien työtilojensa suunnitteluun (Työterveyslaitos). Kyselytutkimuksen tavoitteena oli selvittää henkilöstön näkemys mukavasta työympäristöstä. Kyselyssä oli yhdeksän monivalintakysymystä, joiden lisäksi vastaaja pystyi jättämään kommentteja. Näin tutkimuksen avulla kerättiin kvantitatiivista ja monipuolisempaa kvalitatiivista tietoa suunnittelutyön pohjaksi.

Kysely toteutettiin monivalintakyselynä Google Forms -sovelluksen avulla ja vastaajat saivat antaa vastauksensa anonyymisti. Kyselyn vastausprosentti oli yli 80 %. Ensimmäisellä kysymyksellä selvitettiin vastaajan rooli/toimenkuva yrityksessä, sillä tällä on merkittävä vaikutus muiden kysymysten vastausten analysoinnissa. Roolit olivat suunnittelija, valvoja, harjoittelija ja johtoryhmän jäsen.

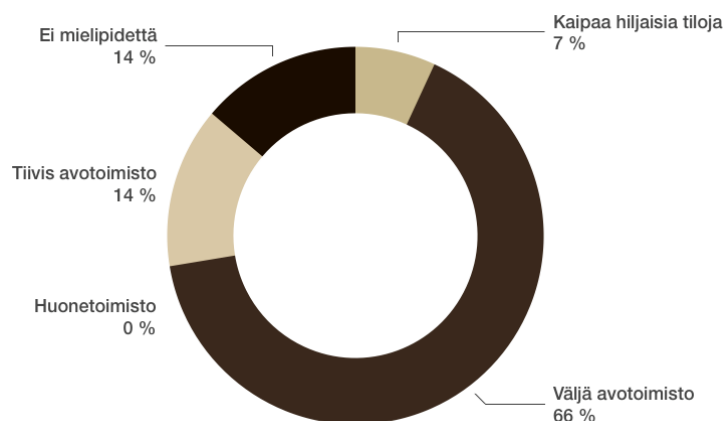
#### 1. Kyselyyn vastanneiden roolit



Kuvio 3: Kyselyn tulos – kyselyyn vastanneiden roolit

Kysymyksissä käsiteltiin mm. työntekijöiden mieltymyksiä eri toimistomalleihin. Hieman yllättäen lähes yksipuolinen mielipide oli, että avotoimisto on mukavin työympäristö, kunhan se on väljästi mitoitettu ja siinä otetaan huomioon mahdollisuudet rauhalliseen työskentelyyn. Tämä korostaa ihmisten tarvetta sosiaalisuuteen hiljaisen työskentelyn ohella.

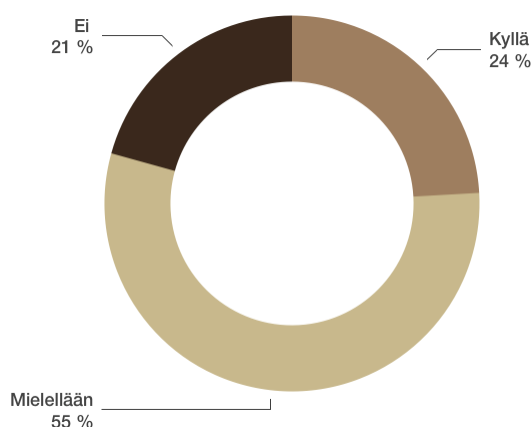
## 2. Millainen työympäristö miellyttää henkilöstön jäseniä



Kuvio 4: Kyselyn tulos – millainen työympäristö miellyttää henkilöstön jäseniä

Suurta kannatusta yrityksen henkilökunnan keskuudessa sai se, että työpisteet ovat nimettyjä pisteitä. Vielä ei siis olla valmiita esimerkiksi hoteling- tai hot desking -työpöytäjärjestelyihin, joita käsitellään myöhemmin työtilaratkaisumallien vertailussa.

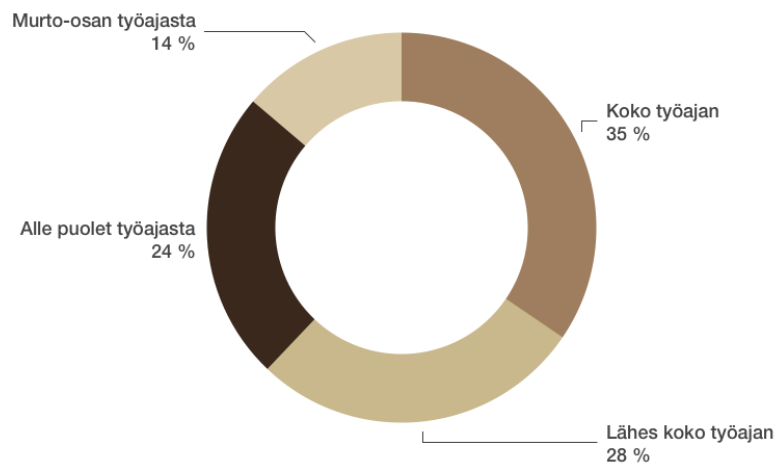
## 3. Haluaisiko työntekijä oman, nimetyn työpisteen



Kuvio 5: Kyselyn tulos – haluaisiko työntekijä oman, nimetyn työpisteen

Työntekijät, jotka kokevat olevansa suurimmaksi osaksi niin sanotusti kenttätöissä ja poissa toimistolta, ovat kuitenkin valmiita luopumaan nimikkopaikoistaan ja jakamaan työpisteet kollegoiden kanssa. Jopa silläkin uhalla, että lyhytaikaisia työpisteitä on vähemmän kuin niitä tarvitsevia työntekijöitä. Työpisteiden määrän optimoinnilla niiden käyttöaste saadaan suureksi samaan aikaan, kun vältytään tilanteilta, että jotkut työntekijät jäävät vailla kunnollista työpistettä toimistolla ollessaan.

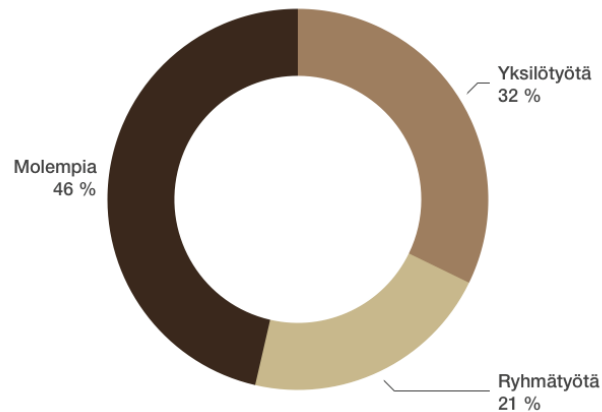
#### 4. Kuinka paljon työntekijä viettää aikaa toimistolla



Kuvio 6: Kyselyn tulos – kuinka paljon työntekijä viettää aikaa toimistolla

Lähes kolmannes työntekijöistä tekee yksilötyötä, ja loput taas joko suurimmaksi osaksi ryhmätyötä tai yksin työskentelyn lisäksi yhteistyötä. Ryhmätyöskentely siis korostuu työntekijöiden työpäivässä.

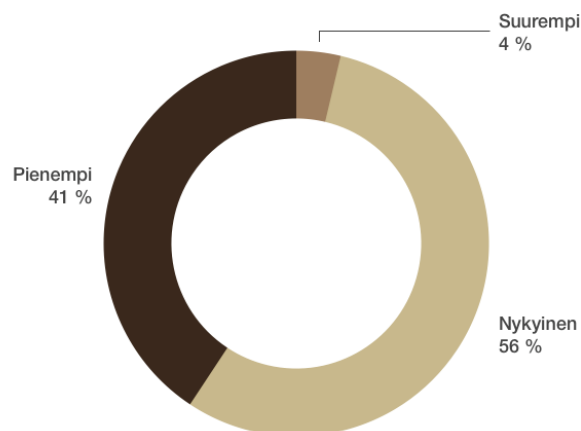
#### 5. Millaista työskentelyä työntekijän päivään sisältyy pääsääntöisesti



Kuvio 7: Kyselyn tulos – millaista työskentelyä työntekijän päivään sisältyy

Työntekijöiden nykyiset työpöydät ovat suuria, noin 2,0 m x 2,0 m kokoisia L:n muotoisia kulmapöytiä. Kyselyssä selvisi, että työntekijät eivät tarvitse suurempia työpöytiä. Yli puolet vastaajista piti nykyistä pöytäkokoa sopivana, ja jopa 41 % oli sitä mieltä, että pöytä saa olla hieman pienempikin.

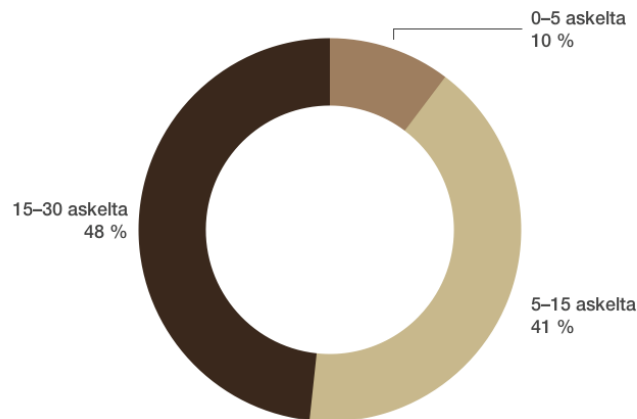
#### 6. Minkä kokoinen työpöytä olisi työntekijälle optimaalinen



Kuvio 8: Kyselyn tulos – minkä kokoinen työpöytä olisi työntekijälle optimaalinen

Kyselyllä selvitettiin työntekijöiden näkemystä etäisyyksiin. Valtaosa työntekijöistä olisi valmis liikkumaan 20–30 metrin matkan työkaverin pisteelle kommunikoimaan kasvotusten, joka on virikkeellisempää, kuin sähköisten viestintäjärjestelmien käyttäminen.

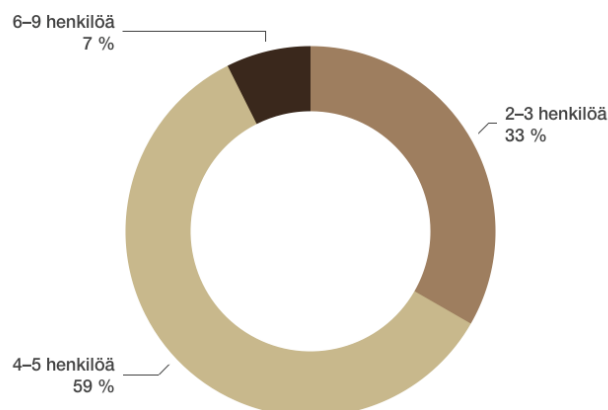
#### 7. Millainen etäisyys kollegan työpisteelle saa olla, jotta kommunikoit kasvotusten, etkä käytä teknologiaa



Kuvio 9: Kyselyn tulos – mielekäs etäisyys kahden työpisteen välillä yhteistyön näkökulmasta

Kyselyllä kartoitettiin myös minkä kokoisia neuvotteluhuoneita yritykset tarvitsevat. Suurin osa henkilöstöstä osallistuu palavereihin, joissa on paikalla 4–5 henkilöä, ja noin kolmasosa kokouksista on pienempiä. Suuria, yli kuuden hengen kokoustiloja käytetään siis harvemmin, mutta myös niille on tarve.

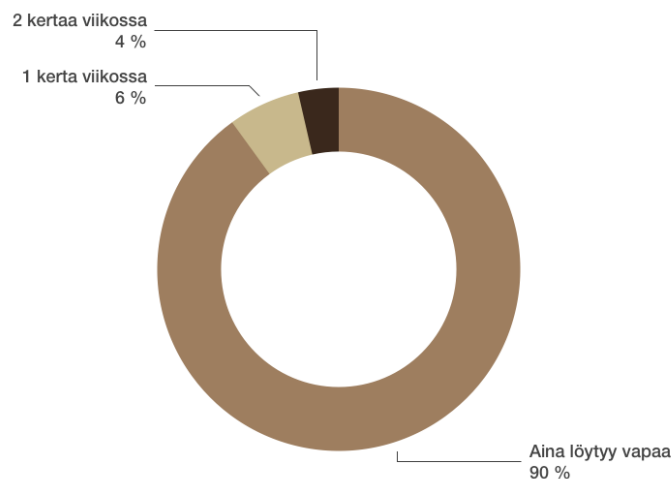
#### 8. Työntekijän osallistumissa palavereissa osallistujia keskimäärin



Kuvio 10: Kyselyn tulos – työntekijän osallistumissa palavereissa osallistujia keskimäärin

Suurin osa yritysyhteisön työntekijöistä kertoo, että onnistuu saamaan käyttöönsä vapaan neuvottelutilan aina tarvittaessa. Nykyisillä resursseilla kuitenkin 10 % työntekijöistä joutuu vähintään kerran viikossa tilanteeseen, jossa sopivaa kokoustilaa ei ole saatavilla.

#### 9. Kuinka usein työntekijän on vaikeaa saada vapaa neuvottelutila nykyisessä toimistossa



Kuvio 11: Kyselyn tulos – kuinka usein vapaata neuvottelutilaa ei ole saatavilla

#### 4.4 Uusien toimitilojen reunaehdot

Tässä kappaleessa määritellään yritysyhteenliittymän toimitiloille reunaehdot, jotka toimivat pohjana työssä tehtävälle suunnittelutyölle. Tarpeet on kartoitettu tiiviissä yhteistyössä yrityksen johtoryhmän ja henkilöstön kanssa. Reunaehdot on määritelty nykyisten tilojen analyysin tulosten sekä henkilöstölle tehdyn kyselyn tulosten pohjalta, minkä lisäksi määrittelyssä on sovellettu yleisiä käsityksiä sekä tutkimustietoa toimivista toimitiloista ja hyvästä tilasuunnittelusta.

#### 4.4.1 Sijainti

Toimiston sijainti on yksi tärkeimmistä kriteereistä sopivia toimitiloja etsittäessä. Yritysyhteenliittymän näkökulmasta hyvä sijainti on sellainen, että työntekijöiden työmatka ko-  
toa toimistolle on mahdollisimman mukava, mutta myös asiakkaiden on päästävä vaivat-  
tomasti paikalle tarvittaessa. Lisäksi on huomioitava työn luonne: yhteenliittymään kuu-  
luu rakennusalan asiantuntijapalveluita tarjoavia yrityksiä, joiden useimmat työntekijät  
matkustavat useasti viikossa kohteisiin ja työmaille. Tämän vuoksi sijaintia valittaessa  
on otettava huomioon myös yrityksen kohdeasiakkaiden sijainnit.

Tämän työn tarkastelunkohteena oleva yritys, United Founders Oy, toimii vahvasti pää-  
kaupunkiseudulla ja harvakseltaan myös muualla Uudellamaalla, joten toimiston on ole-  
tettavasti hyvä sijainti keskeisesti suurten pääteiden risteysalueilla. Tällä hetkellä sijain-  
tina on Helsingin Kannelmäki, joka on juurikin merkittävällä risteysalueella: Kehä I ja Hä-  
meenlinnanväylä kulkevat muutamien satojen metrien päässä toimistorakennuksesta.

Yrityksen johtoryhmän kanssa käydyn keskustelun perusteella seuraavia toimitiloja pyri-  
tään etsimään vastaavanlaisilta alueilta. Potentiaalisimmat sijainnit ovat Kehä I:n ja Kehä  
III:n varrella, sillä kehäteiden kautta pääsee liittymään mille tahansa Helsingin keskustan  
sisäänajoväylistä. Toimitilojen ei ole tarve sijaintia lähempänä Helsingin keskustaa, sillä  
Kehä I:n sisäpuolella toimistotilojen muodostamat kustannukset ovat melko suuret, eikä  
yrityksessä nähdä tällaisen sijainnin parantavan taloudellista kannattavuutta.

#### 4.4.2 Rakennus

Tässä tapauksessa toimiston mahdollisia toteuttamisvaihtoehtoja ovat tilojen luominen  
olemassa olevaan rakennukseen tai täysin uuden toimistorakennuksen rakennuttami-  
nen. Yritysyhteenliittymä ei halua vielä tässä vaiheessa tehdä päätöstä kahden vaihto-  
ehdon välillä, joten tässä työssä tehtävä kartoitus ja suunnitelma eivät poissulje kumpaa-  
kaan vaihtoehtoa.

Tulevaisuuden toimiston kokonaispinta-alan tarpeesta voidaan jo nykyhetkessä tehdä  
arvioita, jotka ottavat huomioon, että tilat riittävät seuraavalle viidelle vuodelle. Yrityksen  
aikaisemman henkilöstömäärän kasvutahdin huomioon ottaen ja asetettujen kasvuta-

voitteiden mukaan yhteisössä työskennellee vuonna 2023 n. 250-280 henkilöä. Henkilöstöstä suurin osa toimii tulevaisuudessakin pääkaupunkiseudun toimipisteessä, vaikkakin yrityksellä on jo toimipisteitä muuallakin Suomessa.

Toimitilojen järjestelyssä on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä huomioimaan henkilöstömäärän kasvu ja tilojen joustavuus tätä varten. Tilojen riittävyys seuraaville vuosille on varmistettava, ja yksi mahdollisuus on mitoittaa tilat jo valmiiksi suuremmalle henkilöstömäärälle. Toimistotilojen kiinteät kulut, kuten tilojen lämmitys tai mahdollinen vuokra on kuitenkin saatava katettua, jotta ne eivät heikennä yrityksen kannattavuutta alkuvaiheessa. Asia on mahdollista ratkaista esimerkiksi vuokraamalla ylimääräisiä tiloja eteenpäin tarvittavan ajan.

#### 4.4.3 Tilat

Tiloja suunniteltaessa kustannukset on yksi suuntaa näyttävä tekijä. Kustannustehokkuus on kuitenkin vain yksi kriteeri onnistuneelle toimistosuunnittelulle. On useita muita, vaikeammin mitattavia tekijöitä, jotka vaikuttavat lopputuloksen onnistumiseen samalla painoarvolla. Esimerkiksi rakennuksen kompaktilla tilasuunnittelulla parannetaan usein energiatehokkuutta, mutta samanaikaisesti käyttökustannuksilla säästetyt eurot voidaan menettää moninkertaisesti, jos samanaikaisesti työntekijöiden motivaatio laskee ja liike-tulos heikkenee liian ahtaiden ja epäviihtyisien tilojen vuoksi.

Hyvässä toimistosuunnittelussa huomioidaan tilojen taloudellisen optimoinnin lisäksi myös työympäristön viihtyisyys ja työntekijöiden motivoituneisuus (Martela). Tässä työssä suunnittelun lähtökohtana pidänkin kustannustehokkuuden lisäksi myös sitä, että yritys tarjoaa työskentelytilat, jotka kannustavat työntekijöitä saapumaan toimistolle päivästä toiseen. Tilat, jotka luovat työympäristöön kohtaamispaikkoja, herättävät keskustelua ja tällä tavalla mahdollistavat vaivattoman tiedon jakamisen työntekijöiden välillä. Tilat, jotka tukevat työn teon tehokkuutta ja saavat ennen kaikkea työntekijät jäämään yrityksen palvelukseen.



Yritysjohdon kanssa keskustellessa muutama asia nousi erityisen vahvasti esiin, ja niiden halutaan esiintyvän seuraavissa toimitiloissa. Yritysyhteenliittymä toivoo suunnitteluratkaisuja, jotka tukevat yritysten arvoja ja toimintatapoja sekä vahvistavat identiteettiä. Näitä ovat mm. **yhteisöllisyys** ja **aktiiviteettien** tuominen normaaliin työpäivään sekä tietotaidon onnistunut jakaminen jokapäiväisissä **kohtaamispaikoissa**.

Työntekijöille tehdyn kyselyn perusteella tärkeää toimistotiloissa on muun muassa väljä mitoitus ja hyvät mahdollisuudet työskennellä tarvittaessa rauhallisessa tilassa. Työpöytien tulisi olla suunnittelu- ja asiantuntijatehtävien luonteeseen nähden riittävän suuria, eli tarvittaessa työpöydälle on voi levittää paperisia suunnitelmia tarkastelua varten.

Vaikka yritysyhteenliittymä muodostuu monesta eri yrityksestä, on yhteisössä sovittu, ettei minkään yrityksen työntekijöitä sijoiteta tietyille yksittäiselle alueelle, vaan yhteisöllisyyden vuoksi eri yritysten työntekijöiden työpisteet sekoitetaan. Lisäksi johtoryhmän jäsenille ei varata joukosta erottuvia työpisteitä, vaan hierarkia pyritään häivyttämään työarjesta.

Tilojen tulisi olla mielellään yhtenäistä tilaa tai selkeästi yhteyksissä toisiinsa. Mahdollisuuksien mukaan toimisto saisi myös sijaita yhdessä kerroksessa. Tämä voi kuitenkin tuottaa suunnittelutyössä haasteita, sillä yhtiön kasvutavoitteiden mukaan olemassa olevasta rakennuskannasta on vaikeaa löytää toimistotilaa, jossa yhden kerroksen huoneistoala on riittävän suuri.

## 5 Hankesuunnittelu

Hankesuunnittelussa laaditaan tilaohjelma, jossa listataan tulevat tilat, niiden koot ja vaadittavat yhteydet. (Suomen Arkkitehtiiliitto & Rakennustietosäätiö 1995.)



Kuvio 12: Työssä toteutettavan arkkitehtisuunnittelun vaiheet – Vaihe 2: Hankesuunnittelu

Opinnäytetyön tilaajana toimiva yritysytteenliittymä ei ole vielä määritellyt hankkeen yksityiskohtia, toteutumisaikajankoa, eikä päätöstä tilanhankintavaihtoehtojen välillä ole tehty. Tästä syystä työssä tehtävä hankesuunnitelma kattaa ehdotelman uusien toimistotilojen tilaohjelmasta, mutta ei sisällä esimerkiksi tarkkaa budjettia. Kustannusasioihin kuitenkin kiinnitetään huomiota vertailemalla eri vaihtoehtojen mahdollisia kustannuksia, mikä toimii pohjatyönä tulevalle hankesuunnittelulle mahdollistaen työssä tehtyjen ehdotusten peilaamisen hankkeen tulevaan budjettiin.

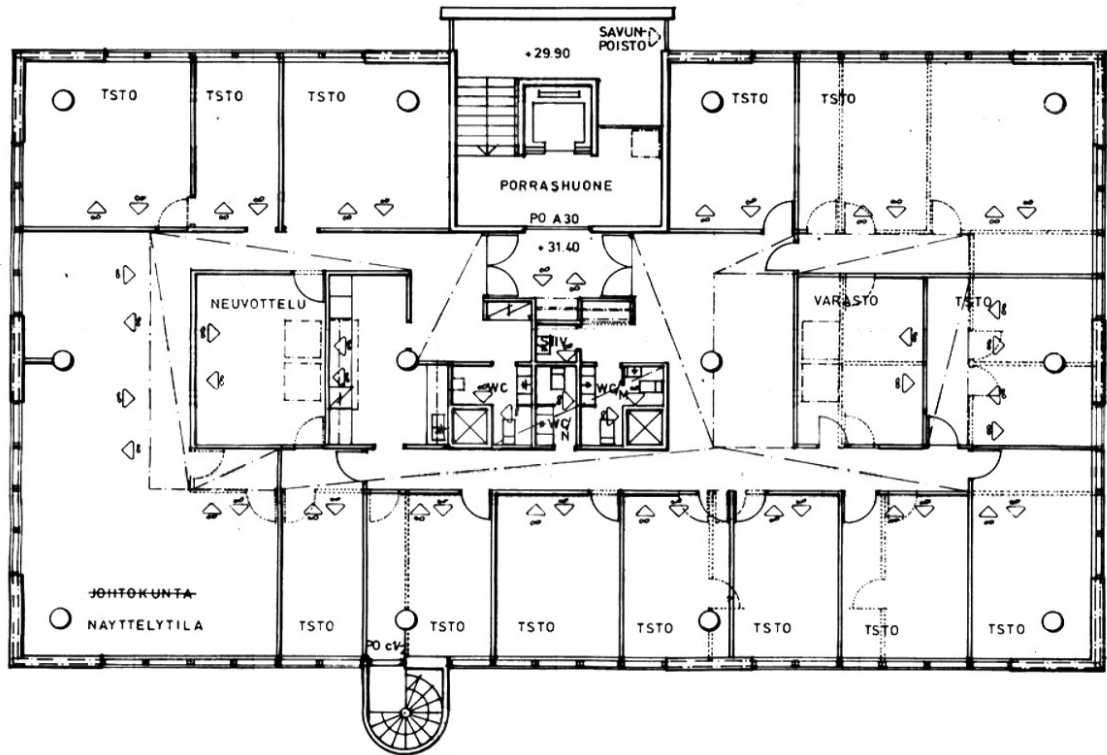
## 5.1 Työtilaratkaisumallien vertailu

Toimitilarpeiden kartoituksen jälkeen lähdin selvittämään, millainen toimistomalli tukee esille nousseita tarpeita parhaiten. Tässä vertailussa tarkastelen koppikonttoria, avotoimistoa ja monitilatoimistoa työympäristöinä, kustannusten näkökulmasta sekä niiden soveltuvuutta tilaajayritysten tarpeisiin.

### 5.1.1 Huonetoimisto

Vanhan koulukunnan **koppikonttorit**, jossa jokaisella on oma työhuone, takaavat työntekijöille hiljaiset työympäristöt, joissa saa työrauhan sulkemalla oven ja mahdollisuuden keskittyä vaativiin tehtäviin. Tilan säästämiseksi nykyisin mallia on sovellettu sijoittamalla esimerkiksi kaksi työpistettä per huone, jolloin lattiapinta-alan tehokkuutta saadaan kasvatettua. (Patjas 2016.)

On luultavaa, että kaksistaan samassa huoneessa työskennellessä kollegat kunnioittavat toisen työrauhaa ja huoneessa onkin usein hiljaista. Tämä pohjautuu niin sanotusti syyllisyydentunteeseen: avarassa avotoimistossa ollessa yksilö helposti ajautuu itsekin tuottamaan melua, kun voi ajatella, ettei kuitenkaan ole ainoa melun lähde ja pieni puhelinkeskustelu ei tällöin haittaa. Jos puhelin soi kahden hengen huoneessa, on isompi kynnys vastata, koska tietää olevansa ainoa syyppä melun syntyyn.



Kuva 1: Esimerkki huonetoimistosta: arkistokuva Halsuantie 2 kiinteistöstä, 00420 Helsinki (pääpiirustus vuodelta 1984)

Kaupparehden mukaan suomalaiset yritykset haaskaavat joka vuosi jopa miljardeja euroja tehostamaan tilankäyttöön. Vertailusta selviää, että Helsingin toimistoissa tilaa on 23 m<sup>2</sup> työpistettä kohden, kun Tukholmassa vastaava lukema on 17 m<sup>2</sup> ja Lontoon keskustassa vain 10 m<sup>2</sup>. (Herrala 2014.) Toisen suomalaistutkimuksen tulosten mukaan huonetoimistoissa keskimääräinen tilankäyttö oli 24,2 hum<sup>2</sup>/työpiste, kun monitilatoimistossa lukema oli 13,6 hum<sup>2</sup>/työpiste (Patjas 2016).

Rakennustietosäätiön ohjekortissa RT 95-11151 (2014) ohjeistetaan mitoittamaan koptikonttoritoimisto vähintään 25 m<sup>2</sup> per työntekijä, joka sisältää oman työpisteen lisäksi taukotilan, vessan ja sekundääritilojen kuten käytävät ja eteisen/aulan mitoituksen henkeä kohden.

Suurella henkilöstömäärällä tuo luku hieman laskee, sillä yleistilojen ja käytävien suhde kokonaispinta-alasta ei kasva suoraan verrannollisena henkilöstön kasvuun nähden. Esimerkiksi sadan työntekijän tilaan lisättäessä kymmenen henkeä, eli henkilöstökasvun

ollessa 10 %, ei tiloja tarvitse lisätä 250 m<sup>2</sup>, sillä kyseisen esimerkin yrityksellä on hyvinkin todennäköisesti riittävän suuri keittiö-/taukotilakapasiteetti ja saniteettitilojen määrä soveltuu vielä tällaiselle henkilöstökasvulle sellaisenaan. Käytännössä siis tarvitaan 10 henkeä omiin työhuoneisiin sekä mahdollista käytävätilaa, eli uuden tilan tarve on tällöin vähintään 50–70 m<sup>2</sup>. Tehokkaaseen avotoimistoon kyseinen henkilöstölisäys tarvitsee kuitenkin parhaimmillaan vain 30–40 m<sup>2</sup> uutta tilaa.

Työtilaratkaisu vaikuttaa tilankäytön tehokkuuteen ja sitä kautta toimitilan kustannuksiin. Esimerkiksi sadan henkilön organisaatiossa Helsingin keskimääräisellä työpistekustannuksella (408 €/m<sup>2</sup>/vuosi) koppikonttori maksaisi vuodessa yli 430 000 euroa enemmän kuin monitilatoimisto. (Patjas 2016). Nykyajattelun mukaan koppikonttorin haittana on juuri tilankäytön tehottomuus, joskin aikaisemmin mainitsinkin tuon tehottomuuden mittaavuuden hankaluuden kappaleessa 4.4.3 Tilat. Kun tilaa ja tilan käyttökustannuksia tarkastellaan suppeasti, puhtaasti neliometriä per työntekijä, tila tosiaan on tehoton nykymittakaavassa.

#### 5.1.2 Avotoimisto

**Avotoimistossa** voidaan parhaimmillaan säästää lattiapinta-alaa koppikonttoriin nähden jopa 50 % (Senaatti 2018), mikä tarkoittaa suoraa säästöä vuokrassa tai vastaavissa kiinteissä kuluissa. Toisaalta avoin tila madaltaa työntekijöiden kynnystä poistua hetkeksi työpisteeltään keskustelemaan kollegoiden kanssa ja näin ohjaa sosiaalisten tilanteiden syntyyn. Riskinä taas on se, että avotilassa ei uskalleta aiheuttaa ylimääräistä ääntä, jolloin keskusteluja ja tiedonjakamisia ei synny. Elintärkeää yrityksen jatkuvuuden kannalta kuitenkin on, että hiljainen tieto siirtyy kokeneilta työntekijöiltä uudemmille ja tätä on tuettava tilasuunnittelulla.



Kuva 2: Esimerkki avotoimistosta: avoin työskentelytila (Kotliarskyi)

Tutkimusten mukaan avotoimisto voi kuitenkin lisätä huomattavasti sairauspoissaoloja sekä laskea työmotivaatiota muun muassa melun ja näkökentän häiriöiden aiheuttamien keskeytysten vuoksi (Huotilainen 2017). Tehokkaan työajan vähentyessä menetetään tilankäytöllä saatuja säästöjä, pahimmillaan moninkertaisesti. Työntekijät tarvitsevat siis rauhallisia työpisteitä keskittymistä vaativia työtehtäviä varten.

On otettava huomioon, että ihmispersoonaa on monenlaisia – jotkut pitävät sosiaalisista tilanteista ja mieltävät avotoimiston tarjoamiin mahdollisuuksiin olla jatkuvasti yhteydessä kollegoihin. Toiset taas eivät pysty työskentelemään pienessäkään taustamelussa, vaan hakeutuvat aina hiljaisiin huoneisiin tai nurkkauksiin. Loput työskentelymieltyykset asettuvat näiden ääripäiden välille, mutta kaikki on huomioitava hyvällä tilasuunnittelulla.



### 5.1.3 Monitilatoimisto

Edellä mainittujen mallien ongelmiin on löydetty ratkaistu yhdistelemällä molempien hyviä puolia. Ratkaisuksi on syntynyt **monitilatoimisto**, josta löytyy avarien avotoimistoalueiden lisäksi erilaisia työtiloja erilaisiin tarpeisiin. Tällainen toimisto voi tarjota esimerkiksi rauhallisia työtiloja keskittymistä vaativille töille sekä ryhmätyötiloja ja kohtaamispaikkoja neuvotteluille ja spontaaneille keskusteluille (Työterveyslaitos). Näin monitilatoimistot tukevat yksilöiden erilaisia työnteon tapoja ja työprofiileja sekä pyrkivät synnyttämään satunnaisia kohtaamisia ja lisäämään tiedon vaihtoa (Rakli).



Kuva 3: Esimerkki monitilatoimistosta: rennompia työskentelytiloja avoimessa tilassa (Bailey 2014)

Muun muassa Rapal Oy:n tutkimus paljasti, että suomalaisyritysten toimistojen työpisteistä aktiivisessa käytössä oli vain 40 % (Patjas 2016). Monitilatoimisto maksimoi tilojen käyttöastetta ja vähentää toiminnan ympäristövaikutuksia (Rakli), sillä tällaisessa toimistoympäristössä työskennellään pääasiassa avoimessa tilassa muiden kanssa, usein ilman omaa erillistä työhuonetta tai edes pysyvää työpistettä. Henkilökohtainen työpiste voidaan kuitenkin nimetä niille, jotka sen tarvitsevat. (Työterveyslaitos).

Edellä mainittua työpisteiden organisointimallia, jossa työntekijällä ei ole hänelle osoitettua työpöytää, vaan hänen on löydettävä itselleen työpiste tarvittaessa, kutsutaan lainasanalla hot desking. Kun nimettyjä työpisteitä ei ole, mutta työntekijän on kuitenkin mahdollista varata toimiston tila tai työpiste itselleen eräänlaisesta varausjärjestelmästä, on kyseessä hoteling. Nämä mallit syntyivät yritysten tarpeesta säästää tilaa ja palvella niitä työntekijöitä, jotka työskentelevät enimmäkseen toimiston ulkopuolella. Mallin kannattajien mukaan kustannukset eivät kuitenkaan ole tärkein tekijä mallin valinnassa, vaan yritykset organisoituvat tällä tavalla tehdäkseen työpaikasta houkuttelevan työntekijätalenteille sekä lisätäkseen yhteistyötä, innovointia sekä henkilöstön hyvinvointia. (Sander 2017.)

Siinä missä hot desking ja hoteling voivat vaikuttaa tehokkailta, useassa eri tutkimuksessa on kuitenkin huomattu, että työpöytien jakamisella on varjopuolensa. Huonoja puolia ovat lisääntyneet häiriötekijät, heikompi yhteistyökäyttäytyminen, työntekijöiden syrjäytyminen ja välinpitämättömyys, identiteetin menetys sekä heikompi sitoutuminen organisaatioon. Työntekijät, joilla ei ole osoitettua työpöytää, harmittelevat myös pöytien liian vähäistä määrää, vaikeuksia paikantaa työtovereita toimistossa, ajanhukkaa ja rajoitettuja mahdollisuuksia personoida työtilaa. (Sander 2017.)

Millwardin, Haslamin ja Postmesin tutkimuksessa (2007) huomattiin, että työpöytäjärjestelyt vaikuttivat organisaatioelämään osallistumisen aktiivisuuteen. Määrättyjen työpisteiden käyttö korosti kasvotusten tapahtuvan viestinnän koettua arvoa ja hot desking taas korosti työntekijöiden kokemaa arvoa sähköisessä viestinnässä. Tutkimuksessa todettiin myös, että työpisteiden ennaltamääräminen edisti tiimin identiteettiä enemmän kuin organisaation identiteettiä. Kun työpisteitä taas ei oltu nimetty, organisaation identiteetti syrjäytti tiimin identiteetin.

Tutkimusten mukaan pysyvän työpöydän tarjoaminen ei kuitenkaan ole yhtä tärkeää kuin toimistotilan yleinen layout tai vapaus mukauttaa tiloja omiin tarpeisiin sopiviksi. (Sander 2017.) Suomalaisissa yrityksissä tehdyn tutkimuksen mukaan monitilatoimistoissa viihdytäänkin parhaiten, ja huonetoimistoissa taas huonoiten. Tutkimuksessa löydettiin kuitenkin kehitettävää myös monitilatoimistojen osalta: niihin kaivataan vielä enemmän eri työskentelymuotoja tukevia tiloja. (Patjas 2016.)

#### 5.1.4 Johtopäätökset

Erilaisia työtilaratkaisuja tutkiessani huomasin monitilatoimiston tukevan parhaiten tässä työssä käsiteltävän yritysytteenliittymän toimitilarpeita. Yhteenliittymän työntekijöille laatimassani kyselyssä yllättäen eniten kannatusta sai avotoimisto, jonka vaatimuksena oli kuitenkin työpisteiden väljä mitoitus. Väljällä mitoituksella tässä yhteydessä tarkoitetaan, että tilaan muodostuu selkeästi rajattavia, niin sanottuja omia reviierejä, sekä varsinkin näyttöpäätteiden yksityisyyttä/näköesteitä ja suunnittelutyöskentelyn vaatimaa pöytäpintaa ja säilytystiloja. Vastaukset osoittavat, että yhtiössä arvostetaan yhteisöllisyyttä ja mahdollisuutta vaivattomaan keskusteluun kollegoiden kanssa silläkin uhalla, että työympäristön äänimaailma saattaa toisinaan häiritä työntekoa.

Monitilatoimiston toteutustapoja on monia. Näkemykseni mukaan hyvä toimisto muodostuu siis avarasta avotoimistoalueesta, jonka kokonaistehokkuus on vain hieman perinteistä koppikonttoria tehokkaammalla tilankäytöllä. Luonnollisia kohtaamispaikkoja on suunniteltava runsaasti ja kauttaaltaan ympäri toimistoa, eikä vain kohdistetusti tietyille alueille. Hiljaisen työskentelyn tiloihin ja vetäytymistiloihin siirtyminen jokaiselta työpisteeltä tulee onnistua vaivattomasti ja tarvittaessa kiireellisesti esimerkiksi puhelimen soivessa.

Työtilaratkaisu	Tilantarve
Huonetoimisto	>25 m <sup>2</sup> /hlö
Monitilatoimisto, joillakin oma huone	20–25 m <sup>2</sup> /hlö
Monitilatoimisto, ei omia huoneita	15–20 m <sup>2</sup> /hlö
Monitilatoimisto, nimeämättömät työpisteet	<15 m <sup>2</sup> /hlö

Taulukko 1: Työtilaratkaisujen tilantarve (Rakennustietosäätiö 2014)

Kustannussyyt ovat ohjanneet toimistojärjestelyjä kohti jaetun työpisteen järjestelyä, eli hot deskingiä ja toimintoperusteista työskentelyä eli monitilatoimistoa. Käyttämällä näitä järjestelyjä työnantaja voi sijoittaa enemmän työntekijöitä olemassa olevaan tilaan ja käyttää tehokkaammin käytävissä olevan tilan. (Sander 2017.) Tässä työssä esittämässäni suunnitelmassa on nimetyt työpisteet niille, jotka työskentelevät pääsääntöisesti toimistotiloissa. Tällä tavoin muut työntekijät tietävät mistä kyseisen kollegan löytää ja esimerkiksi suunnittelijat voivat pitää projektiin liittyvät materiaalit, kuten paperiset



piirustussarjat ja ohjekirjat työpöydällensä myös työpäivän päätyttyä. Tämän lisäksi toimistossa on nimeämättömiä työpisteitä työntekijöille, jotka eivät vietä päivästä kovin montaa tuntia toimistolla työpöydän ääressä.

Avotoimistovyöhykkeillä voidaan siis säästää toimiston lattiapinta-alassa ja pitää kustannukset kurissa. Mikä tärkeintä, luodaan aiemmin mainittuja kohtaamispaikkoja. On kuitenkin huomioitava, että monitilatoimiston tarjoamat hyödyt valjastetaan vasta, kun henkilöstömäärään ja työtehtäviin on suhteutettu riittävä määrä hiljaisia työhuoneita/-pisteitä, jotta työntekijä voi tarvittaessa vetäytyä syrjempään suorittamaan tarkkuutta vaativia työtehtäviä. Kappaleessa 6 kuvataan tilasuunnitteluratkaisuja tarkemmin.

## 5.2 Tilaohjelma

Toimiston tilasuunnittelussa lähdin laatimaan tilaohjelmaa yritysyhteenliittymän tarpeiden mukaisesti. Tilaohjelman sisältö muodostettiin yhdessä yrityksen johtoryhmän kanssa sekä suunnittelualan ohjeistusten (Rakennustietosäätiön ohjekortit) ja julkaisujen, kuten Työterveyslaitoksen monitilatoimiston suunnitteluohjeen (Nenonen, Hyrkkänen & Rasila, 2012) pohjalta.

Alkuun on määritettävä kokonaistilantarve ja yrityksen varautuminen henkilöstönkasvuun. Lähivuosien tavoitteena on henkilöstön kasvu n. 200-300 henkeen. Alla esitetystä taulukosta on tilaohjelma noin 110–120 henkilön konsulttiyritykselle monitilatoimistossa. Lähdin suunnittelemaan tilaohjelmaa kyseiselle henkilöstömäärälle, sillä näin tilat mahduttavat yksitasoiseen toimistokerrokseen.

Tila	Erityistä huomioitavaa	Määrä(kpl)	Huoneala yhteensä (m <sup>2</sup> )
Aula	Odotustila/sohvaryhmä ja vaatesäilytys	1	50-70
Asiakas-WC	Esteetön WC, lähellä aulaa	1-2	5-10
Henkilöstön WC	n. 4 + 4 WC-koppia	2	30-40
Työpisteet, nimetyt työpöydät	Luonnonvalon läheisyys	70	500
Työpisteet, nimeämättömät	Henk.koht. tavaroiden säilytystilojen sijoitus? Työpisteet mitoitettu 40-50 henkilölle.	20-25	100
Kokoushuone 10 henkilölle	Pöytäryhmä ja TV. Asiakaskäytössä. Yhteys keittiöön, aulaan ja asiakas-WC:hen	2	40-50
Kokoushuone 5-6 henkilölle	Sisäiset kokoukset. Muutamassa mahdollisuus asiakaskäyttöön	4	50
Puhelinkopit	Puheluita ja lyhyitä keskusteluja varten. Työpisteiltä mahdollisimman lyhyt matka kopeille	8-10	60
Hiljaisen työskentelyn alue	Ei vakituisia työpisteitä. Seisomapöydät, jotta työpiste varataan lyhyeksi ajaksi	1-2	20
Kirjasto		1	20
Taukotila	Taukotila mitoitettu n. 40 henkilölle. Aktiviteetteja	1	100
Koulustila / seminaaritala	Muutettavissa toisesta tilasta kalustejärjestelyillä	1	50
Kopiohuone	Kopiokone, "lakanatulostin" ja pöytätaaso	1	15
Varasto		2-3	10
Kulkualueet ja muut tilat	Tiloja yhdistävät alueet, kuten käytävät =*0,5-0,6 muut tilat		525-655
<b>Huoneala yhteensä (m<sup>2</sup>)</b>			<b>1575-1750</b>

Taulukko 2: Uusien toimitilojen suunnittelua ohjaava tilaohjelma

Kun tarkasteltavan yritysyhteenliittymän strategiaan kuuluu suurempi henkilöstökasvu, on olemassa olevan rakennuskannan tiloista hankalampi löytää enää yksitasoista ratkaisua. Suuremmalla henkilömäärällä joudutaan todennäköisesti siirtymään monikerrosratkaisuun. Suunnitteluratkaisussa pyrin kuitenkin huomioimaan mahdollisuuden toteuttaa tilajärjestely niin, että se on mahdollista monistaa useampaan kerrokseen toimistorakennuksessa. Tilaohjelman tilojen tarkempi suunnittelu kuvataan kappaleessa 6. Luonnos-suunnittelu.

### 5.2.1 Kokous- ja neuvotteluhuoneet

Ryhmätyöskentelytilat, kuten neuvotteluhuoneet ja niin sanotut Big Room -projektitilat ovat merkittävässä roolissa monitilatoimistoissa. Nämä tilat on mitoitettava jokaisen yrityksen omien tarpeiden mukaisesti.

Yritysyhteenliittymän rakennushankkeissa toimivat suunnittelijat ja asiantuntijat työskentelevät yhteistyössä asiakkaan, päätoteuttajan sekä muiden konsulttien kanssa, joten luonteenomaista on, että hankkeen aikana järjestetään erilaisia palavereja ja kokouksia.

Näitä toimintoja varten tarvitaan tarkoituksenmukaiset tilat, sillä usein kokouksia järjestetään asiantuntijayritysten tiloissa. Aikaisemmin laatimallani kyselyllä sekä keskusteluilla johtoryhmän jäsenten kesken kartoitettiin neuvotteluhuoneiden tarvittava määrä ja niiden koot. Yllä esitetyssä tilaohjelmassa olen päättänyt seuraavaksi esiteltäviin tiloihin.

Kaksi suurta neuvotteluhuonetta, joihin mahtuu molempiin noin kymmenen henkeä. Nämä tilat ovat varsinaisiin asiakastapaamisiin ja rakennushankkeiden kokouksiin, joiden useat osallistujat tulevat toimiston ulkopuolelta. Siksi tilat on hyvä sijoittaa lähelle sisäänkäyntiä ja aulaa. Lisäksi neuvotteluhuoneiden läheisyydessä on hyvä olla wc-tilat sekä varsinainen taukotila ja keittiö tai vähintään sivukeittiö vesipisteellä ja kahvinkeitto-mahdollisuudella. Tilavarusteluissa on pöytä- ja tuoliryhmän lisäksi oltava näyttöpäätte tai videotykki ja kangas.

Neljä keskisuurta neuvotteluhuonetta noin 5–6 hengelle. Nämä tilat ovat ensisijaisesti yritysten sisäisiä palavereja varten, mutta niiden sijainnin on hyvä olla puolijulkisella vyöhykkeellä, jotta käyttömahdollisuus säilyy myös vierailijoiden tapaamisiin. Kuten suuremmissakin neuvotteluhuoneissa, on näissäkin varustuksena hyvä olla näyttö tai kangas ja sille varattu seinäala.

Lisäksi tarvitaan kaksi pienempää, 3–4 hengelle suunniteltua kokoushuonetta, jotka ovat työskentelyvyöhykkeellä, helposti työpisteiltä saavutettavia suljettavia tiloja järjestetyille palaverille kuin myös spontaaneille keskusteluille. Varsinkin nämä kokoushuoneet ovat yllä mainittuja kohtauspaikkoja, joissa voidaan oleskella ja jakaa kuulumisia ja tietoja rennosti istuen muutamasta minuutista aina tunteihin. Kalustuksena sohvaryhmiä/nojatuoleja tai muita rennompia istuimia.

### 5.2.2 Työpisteet

Henkilökunnan toiveena on, että avotoimisto on väljä, eli työpisteiden pöydät ovat mitoitettu tarpeiden mukaan, omalta työpisteeltä löytyy säilytystilaa ja etäisyys viereisiin työpisteisiin on kohtalaisen suuri. Ottaen huomioon aiemmin esitetyn kyselyn tulokset ja tarkasteltavan yrityksen tarpeet, on työskentelyvyöhykkeelle suunniteltava suuria, nimettyjä työpisteitä suunnittelijoille ja muille paljon toimistolla työskenteleville työntekijöille.

Lisäksi tarvitaan työpisteitä lyhytaikaiseen työskentelyyn, joissa tarve on lähinnä ergonomiset pöydät kannettavalle tietokoneelle ja hieman pöytätilaa. Henkilökohtaisia säilytyspaikkoja nämä lyhytaikaiset työpisteet eivät juurikaan tarvitse, sillä ajatuksena on tarjota näitä työpisteitä käyttäville työntekijöille lukolliset kaapit muualle toimistoon.

Luonnonvalo ei ole välttämättömyys työskentelytilassa, mutta auringonvalon ja -lämmön positiivinen vaikutus terveyteen ja vireystilaan on tutkitusti todistettu. (Työterveyslaitos.) Sopivalla rakennuksen runkosyvyydellä työpisteet voidaan sijoitella niin, että jokainen saa luonnonvaloa säilyttäen kuitenkin lattia-alan tehokkuuden. Lisäksi tietokonetöypisteeseen liikkumisen on oltava esteetöntä ja kunkin pisteen työtuoli tarvitsee pyörähtämis- ja liikkumistilaa vähintään neliömetrin (Työterveyslaitos).

Tilaohjelmaan on määritelty myös yhdestä kahteen hiljaista vetäytymistilaa, joissa tarjotaan edulliset olosuhteet erityisesti keskittymistä vaativalle työskentelylle. Jos työntekijä haluaa työskennellä keskeytyksettä, voi hän siirtyä työpisteeltään kannettavan tietokoneen kanssa hiljaiseen huoneeseen. Hiljaisia huoneita voi olla yhden hengen huoneesta aina muutaman hengen huoneisiin, mutta liiallista työpisteiden määrää yhdessä tilassa pyritään välttämään, sillä liikehdintä tilaan ja pois tuo äänihäiriöitä. Hiljaisessa huoneessa on nimensä mukaisesti hiljaista, mutta tämän varmistamisessa yrityksen sisäisillä säännöillä on iso rooli. Kalusteet on hyvä sijoitella niin, että myös näkökentän häiriöt minimoidaan.

Hiljaisten vetäytymistilojen lisäksi työskentelyvyöhykkeelle on sijoitettava riittävästi puhelinkoppeja tai pieniä 1–2 hengen vetäytymishuoneita. Avotoimistoalueen jokaiselta työpisteeltä olisi hyvä ehtiä puhelinkoppiin, ennen kuin puhelimen soidessa siihen on tarve vastata.

### 5.2.3 Taukotilat ja virkistystilat

Tauko- ja virkistystilas suunnittelussa on annettava työntekijälle mahdollisuus irrottautua työnteosta lyhyeksi aikaa. Taukotila yleisesti tarkoittaa kahvihuonetta, mutta United Founders Oy:ssä perinteisen taukotilan lisäksi koetaan tarvetta erilaisille aktiviteeteille suunnatulle tilalle, niin sanotulle pelihuoneelle. Pienet pöytäpeliottelut, kuten pöytäjätkiekko tai pöytätennis kollegan kanssa kesken työpäivää lisäävät vireyttä. Tutkimusten

mukaan liikunta vähentää sekä väsymystä että stressiä, minkä lisäksi esimerkiksi peleistä syntyvä positiivinen mieliala parantaa työstä palautumista (Mitjonen 2018).

Taukotilat on varustettava keittiöllä tai siihen verrattavalla pisteellä, jossa on vähintään kylmäsäilytystilat, kuivakaappeja sekä vesipiste. Kyseisessä suunnitelmassa, jossa henkilöstömäärä on mitoitettu yli sataan henkeen, on taukotilassa oltava jo runsaat säilytystilat, täyskorkea jääkaappi sekä astianpesukone. Lisäksi varusteluun tarvitaan kahviautomaatti sekä muutama mikroaaltouuni ruoan lämmitykseen.

Varsinainen taukotila on hyvä olla suljettu tila tai mahdollista sulkea seinämällä, jotta voidaan estää melua kantautumasta työpisteille. Tähän soveltuu erinomaisesti kokoon taituvat lasiseinät, joilla saadaan kuitenkin ilmavuus säilytettyä tilan ollessa suljettu.

#### 5.2.4 Kulkualueet ja muut tilat

Toimiston käytävien leveydet on mitoitettava liikehdinnän ja ihmisvirran mukaan: mitä suurempaa avotoimistoaluetta käytävä palvelee, sen suurempi on liike työpisteiltä pois ja takaisin. Tämän vuoksi leveyttä on hyvä olla toisinaan jopa enemmän kuin pelastustiesuunnittelussa ohjataan: kahden ihmisen on mahdollista toistensa ohi vastakkain tulla, kun molemmilla on toimistotyöskentelyssä tavallisia kantamuksia, kuten paperikansioita. Tästä syystä mitoitin tilaohjemaan käytäväalueet, niin sanotut sekundääritilat 0,5–0,6-kertaisena toiminnallisiin tiloihin nähden.

WC-tilat on hyvä eritellä henkilöstön käyttöön ja asiakaskäyttöön. Sisäänkäynnin yhteyteen, lähelle kokoushuonetta on sijoitettava asiakas-WC:t. Nämä mitoitin esteetön WC-mitointiohjeella (RT 93-10932, Asuntosuunnittelu. Hygienianhoito). Henkilöstön WC:n määräksi olen määritellyt 4+4 WC-istuinta. Nämä voivat olla erillisiä WC-huoneita tai vaihtoehtoisesti kaikki saman saniteettitilan yhteydessä, niin sanotusti koppivessoja.

### 5.3 Toimistotilojen makro- ja mikrovyöhykkeet

Tutkiessani toimistotilojen yleisiä suunnitteluperusteita olen huomannut, että toimiston tilat voidaan jakaa makro- ja mikrovyöhykkeisiin. Eli makrotasolla voidaan tehdä suurempia linjauksia siitä, mitkä alueet ovat julkisia, puolijulkisia ja yksityisiä. Nämä alueet voidaan edelleen jakaa mikrovyöhykkeisiin, kuten työskentely- ja taukotiloihin.

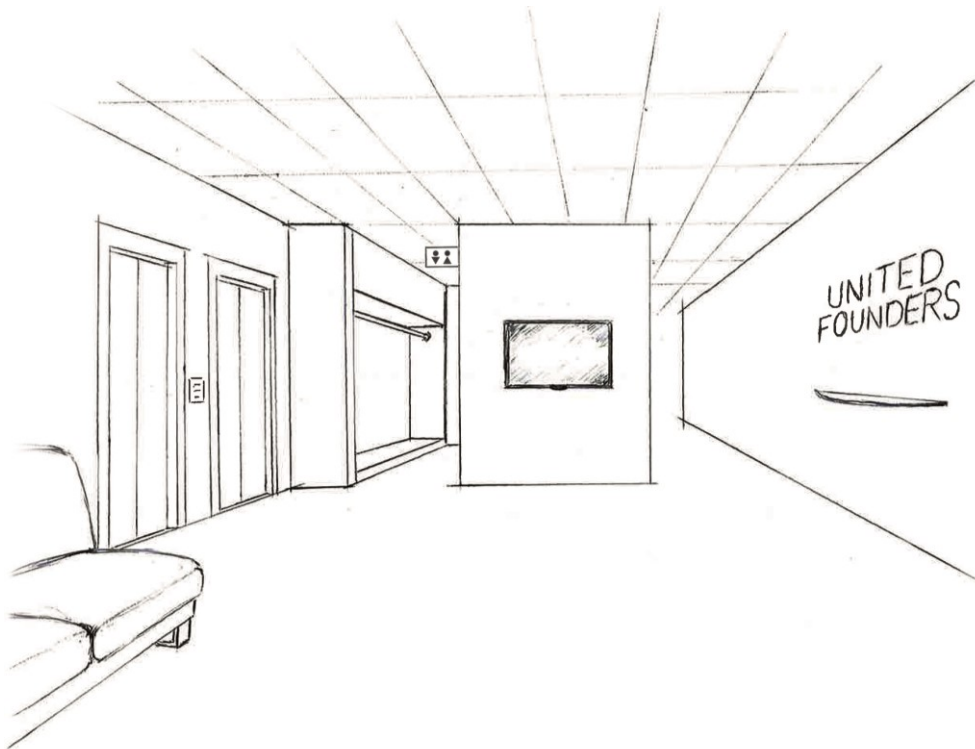


Kuvio 13: Toimistotilan makrovyöhykkeet (Rakennustietosäätiö 2014)

#### 5.3.1 Makrovyöhykkeet

**Julkisen vyöhyke** on toimistossa alue, johon saattaa olla pääsy keneltä tahansa riippuen rakennukseen sisäänpääsystä. Julkisella vyöhykkeellä voi liikkua ja oleskella ulkopuoliset henkilöt omatoimisesti. Tässä tapauksessa ulkopuoliset henkilöt ovat asiakkaita tai asiakkaisiin verrattavissa olevia henkilöitä, jotka usein pääsevät toimistorakennukseen/-kerrokseen sisään ilman ohjausta. Julkinen vyöhyke kattaa yleensä aulatilaa ja sen välittömässä läheisyydessä olevat tai sitä toiminnallaan muuten tukevat tilat. (Rakennustietosäätiö 2014.)

Julkisen vyöhykkeen on edustettava yritystä parhaalla mahdollisella tavalla; asiakkaan on heti sisään astuessaan hyvä ymmärtää, kenen tiloissa hän vierailee. Mikäli yrityksessä ei ole aulapalvelua/-tiskiä, on vierailijan toimintaa ohjattava hyvällä tilasuunnittelulla ja opasteilla, jotta hänelle tulee vastaanotettu olo ja hän voi odotella tapaamisen isäntää. Hyvä esimerkki on näkyvästi sijoitettu vaatesäilytys, saniteettitilat ja mahdollinen odotustila varustettuna mukavalla sohvaryhmällä ja pienillä aktiviteeteilla, kuten luetulla. (Rakennustietosäätiö 2014.)



Kuva 4: Luonnostelu julkisen vyöhykkeen aulatilamallista. Sisään käydessä asiakas havaitsee yrityksen nimen seinällä, ja tietää tullessa perille. Vaatesäilytys ja WC-tila ovat helposti havaittavissa, joilla asiakasta ohjataan oma-aloitteisuuteen.

Tässä osa-alueessa yleensä nipistetään neliöistä, jotta saadaan pinta-alan tehokkuus korkeaksi, mitä ei mielestäni saisi tapahtua. Jos yllä mainittua, vastaanottavaa tilaa ei toimistossa ole, voi tilassa ensi kertaa vierailevalle asiakkaalle tulla hämmentynyt tai kiu-sallinen olo hänen ollessaan epävarma, saapuko hän oikeaan toimistoon. Esimerkiksi sisäänkäynti, joka tuo työpisteiden välittömään läheisyyteen, aiheuttaa asiakkaissa hämmennystä ja lisäksi työntekijöille häiriöitä.

**Puolijulkinen vyöhyke** sisältää yleensä julkisen vyöhykkeen läheisyydessä olevia tiloja, joihin vierailijat pääsevät opastettuna. Vierailijalle saatetaan ennen alkavaa kokousta esitellä yrityksen tiloja ja tarjota kahvit. Nämä tilat siis usein tukevat asiakastapaamisia ja niiden sisältämiä toimintoja, kuten esimerkiksi neuvotteluhuoneet ja taukotilat. (Rakennustietosäätiö 2014.)

Puolijulkisen vyöhykkeen tiloilla asiakaskokemuksista tehdään unohtumattomia arkkitehtonisesti. Yrityksille on tärkeää, että asiakkaan poistuessa hänelle jää brändiä tukeva

positiivinen kuva yrityksestä, sen työympäristöstä ja -kulttuurista. Rakennusalalla työskentelevien konsulttien ja suunnittelijoiden osaamisen uskottavuus vahvistuu asiakkaan silmissä heidän omien tilojensa toiminnallisuudella ja viihdyttävyydellä, huolimatta seikasta, ettei kyseiset suunnittelijat välttämättä ole tiloja tai rakennusta suunnitelleet. Tässä työssä pyrin luomaan suunnitelman, jonka tilat viestivät United Foundersin oma-leimaisesta työskulttuurista ja yhteisöllisyydestä sekä työhyvinvoinnista.

Puolijulkiset tilat toimivat usein tilanjakajina julkiselle vyöhykkeelle ja **yksityiselle vyöhykkeelle**, jossa yrityksen työntekijät saavat työrauhan ilman tarpeetonta liikehdintää. Kyseiselle alueelle ei lähtökohtaisesti viedä vierailijoita, sillä yksityisellä vyöhykkeellä esimerkiksi työntekijöiden työpöytien sotkuisuus on sallittua yrityksen sisäisten pelisääntöjen mukaisesti tai esillä voi olla arkaluontoista tai yksityistä materiaalia. (Nenonen, Hyrkkänen & Rasila 2012.) Yksityinen vyöhyke sisältää suunnitelmassani avotoimiston työpisteet sekä pieniä kokoushuoneita ja puhelinkoppeja sekä vetäytymistilat. Työntekijöiden kohtaamispaikkoja on kaikissa yllä mainituissa vyöhykkeissä.

### 5.3.2 Mikrovyöhykkeet

**Työskentelyvyöhykkeessä** sijaitsevat nimensä mukaisesti pääsääntöistä työskentelyä tukevat tilat. Opinnäytetyössä esitetystä suunnitelmassa tämä tarkoittaa avotoimistoalueita ja hiljaisia huoneita sekä osin myös erilaisia neuvottelutiloja, puhelinkoppeja ja hiljaisia huoneita. Työskentelyvyöhykkeet on sijoitettava laajaksi kokonaisuudeksi tai liitettävä toisiinsa mahdollisimman sulavalla kulkuyhteydellä sen sijaan, että tiloja sijaittisi hajanaisesti ympäri kerrosta. Työskentelyalueilla on vältettävä läpikulkuliikennettä, ja rauhan säilyttämiseksi liikettä tulisi olla vain työpisteille ja niiltä pois.

**Kohtaamispaikoilla** tuetaan ensisijaisesti tiedon ja osaamisen jakamista. Asiantuntijayrityksen tärkein voimavara on henkilöstön osaamisessa. Hyvällä toimistosuunnittelulla luodaan luonnollisia kohtaamispaikkoja, joissa syntyy keskusteluja ja tieto siirtyy huomaamatta työntekijöiden välillä. Kohtaamispaikkoja ovat kahvihuoneen ja kokoushuoneiden lisäksi muun muassa avoimet alueet ja nurkkaukset sohvaryhmineen työpisteiden lomassa.



**Tauko- ja virkistystiloilla** pidetään yllä työntekijöiden vireystilaa ja motivaatiota tehdä tuloksellista työtä. Taukotilojen on oltava hyvin saavutettavissa kaikilta työpisteiltä mahdollisimman vähin askelein, kuitenkin ottaen huomioon taukotilasta kantautuvan hälinän estäminen. Erään asiantuntijan mukaan tauko on silloin onnistunut, kun se saa työntekijän unohtamaan työn hetkeksi (Mitjonen 2018). Taukotilojen onkin erotuttava selkeästi yleisilmeeltään työskentelyvyöhykkeestä, jotta aistit rauhoittuvat ja työntekijän on helppoa saada taukoa työasioiden ajattelusta.

**Kulku- ja liikehdintävyöhykkeet** tukevat kaikkia edellä mainittuja vyöhykkeitä parhaalla mahdollisella tavalla, kuitenkin tilaa säästäen. Näiden alueiden tarkoitus on linkittää alueet ja toiminnot toisiinsa luontevasti. Huonolla suunnittelulla tämä osa-alue on usein latvia-alaa tuhmaava ja kokonaistehokkuus kärsii näillä sekundääritiloilla. Käytävät eivät myöskään saisi muodostua tarpeettoman pitkiksi.

## 6 Luonnossuunnittelu

Luonnossuunnittelussa käynnistetään itse rakennussuunnittelu, eli tarkistetaan lähtötiedot, jaetaan suunnittelun vastuualueet sekä laaditaan suunnitteluajataulu. Lisäksi määritetään tilaajan ja käyttäjän tarpeet sekä kohteen erityisvaatimukset ja laaditaan ratkaisuvaihtoja tavoitteisiin peilaten. Lisäksi tehdään kustannus-, laajuus- ja tehokkuustarkasteluja sekä analysoidaan muun muassa ympäristövaikutuksia. (Suomen Arkkitehti- liitto & Rakennustietosäätiö 1995.)

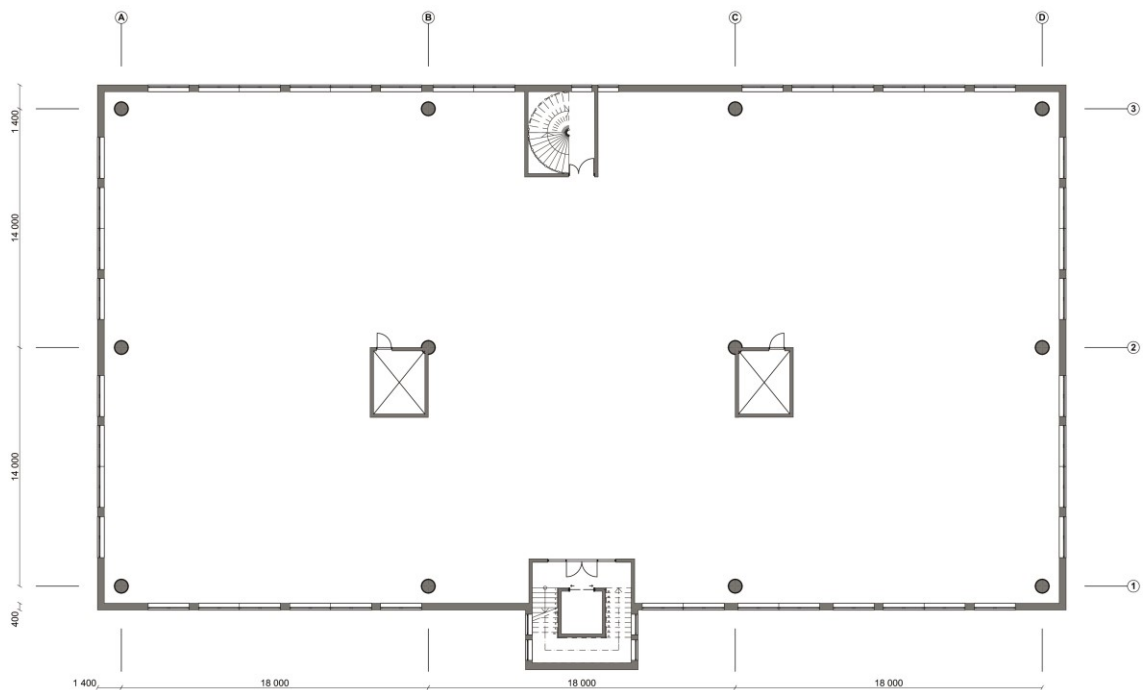


Kuvio 14: Työssä toteutettavan arkkitehtisuunnittelun vaiheet – Vaihe 3: Luonnossuunnittelu

Tässä opinnäytetyössä tehty luonnossuunnittelu noudattaa arkkitehtisuunnittelun tehtävälueettoa siltä osin kuin se työn tavoitteen suhteen oli mielekästä. Uuden toimitilan suunnitteluprosessissa otettiin huomioon tilaajan ja käyttäjän tarpeet, kohteen erityisvaatimukset ja laadittiin ratkaisuehdotus pitäen tavoitteet tiiviisti mukana.

## 6.1 Kerrostason malli

Kun kyseessä on luonnostasoinen suunnitelman esittäminen tilanteessa, jossa pohjana ei ole yksilöityä rakennusta tai kerrostasoratkaisua, päätin esittää suunnitteluratkaisuni mahdollisimman yleisluontoisessa ja yksinkertaisessa toimistorakennuksessa. Näin ol-  
len suunnitelman toteuttaminen ei vaadi rakennukselta erityisiä piirteitä ja konseptiin so-  
piva tila on helpompi löytää.



Kuva 5: Toimistotilas suunnitelman pohjana toimiva kerrostasoratkaisu

Määrittelin kerrostasoalan hankesuunnitteluvaiheessa tehdyn tilaohjelman mukaisesti. Runkosyvyydessä pyrin huomioimaan tilojen tulevan sijainnin kerrostasossa: mahdollisimman moni työpiste luonnonvalon, eli ikkunoiden välittömään läheisyyteen. Muut tilat, kuten työskentelyä tukevat neuvotteluhuoneet ja puhelinkopit voidaan valaista keinovalaisimilla tai johdattaa luonnonvalo muiden tilojen kautta. Yksinkertaisessa, suorakulmaisessa ratkaisussa tämä tarkoittaa lähes poikkeuksetta niin sanottua kaksoiskäytävämallia, jossa ulkokehällä on työpisteet ja avotoimistoalue. Kerroksen keskellä on muut tilat, ja tätä rypästä kiertää käytävä molemmin puolin, rajaten mahdolliset suljetut tilat avotoimistoalueesta.

Runkosyvyyteen sovitin myös tavanomaisilla rakenneratkaisuilla toteutettavan kantavien rakenteiden järjestelmän: tässä tapauksessa pilari-laatta-järjestelmä, jossa kantavien pilareiden etäisyydet ovat 14 x 18 metriä. Näillä ehdoilla esittämäni suunnitteluratkaisun rakennuksen runkosyvyys on 30 x 56 metriä. Tavanomainen kerroskorkeus toimisto- ja liikerakennuksissa on noin 3600 mm, jonka myös itse toteutin suunnitelmaani.

Esitän ratkaisun yhtenä kerroksena toimisto- tai liikerakennuksessa, mutta ajatuksenani on, että kerrosratkaisu on tarvittaessa monistettavissa seuraavissa kerroksissa. Tästä syystä layout sisältää porrashuoneet hisseineen, ja toimiston sisäänkäynti tapahtuu porrashuoneesta ulkotilan sijaan.

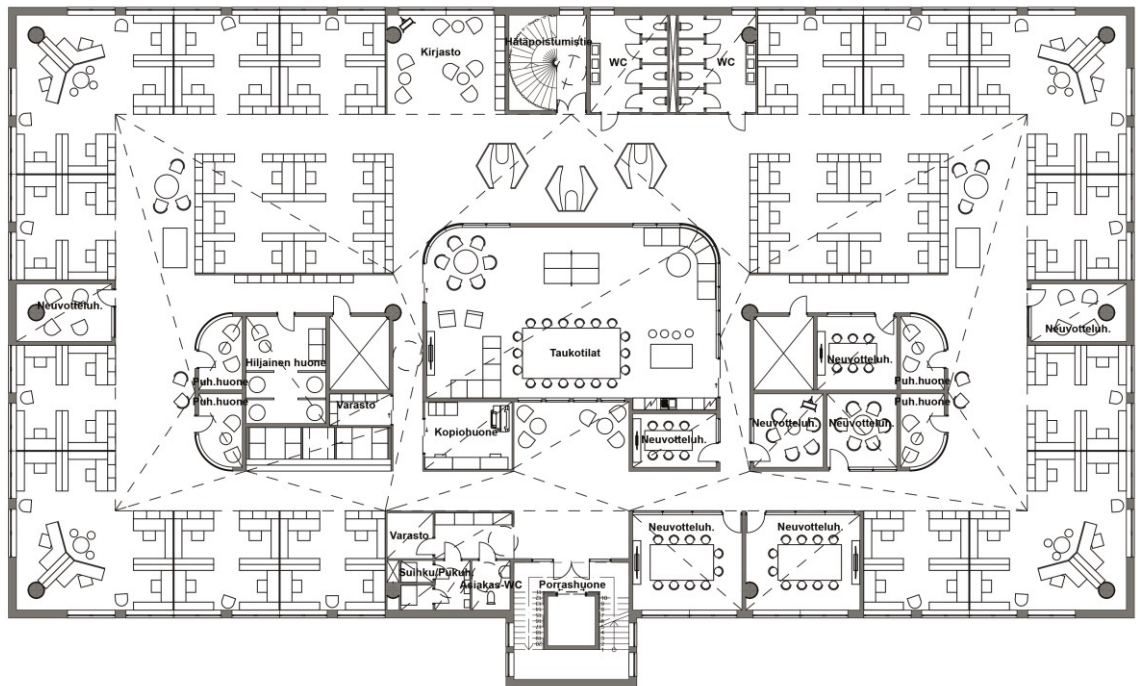
Kaksoiskäytävä ja keskeistilat tarjoavat luontevasti mahdollisuuden avotoimistoalueen huonekorkeuden maksimointiin, joten suunnittelin nämä alueet ilman kevytrakenteista alakattojärjestelmää. Tästä syystä taas talotekniikkaa, kuten ilmanvaihtokanavia ei voi alueella piilottaa rakenteiden taakse, joten kanavien reittejä kyseisellä alueella on vältettävä. Koska kyseessä on monikerroksinen toimistorakennus, on ilmanvaihtokuilut, jossa tulo- ja poistoilmakanavien nousulinjat sijaitsevat, sijoitettava kerrostasoon. Esittämänsäni luonnossuunnitelmassa on kaksi IV-kuilua kerroksen keskialueella jakamassa kerroksen tulo- ja poistoilmakanavat tarvittaviin tiloihin ja huoneisiin. Näin kaikki kanavat saadaan alakattorakenteiden yläpuolelle käytäväalueelle, pois näkyvistä.

## 6.2 Toimistotilas suunnitelma

Seuraavaksi esiteltävä työn tuotos, toimitilas suunnitelma pohjautuu teoriaan hyvästä monitilatoimistosta sekä toimeksiantajayritysten johdolle ja työntekijöille tehtyyn laadulliseen kyselytutkimukseen koskien heidän tarpeitaan työympäristön suhteen. Tässä esitetty ratkaisu on ensisijaisesti tehty täyttämään kyseisen yritysyhteenliittymän tarpeet, mutta esittelee myös pohdintoja ja ideoita, jotka voidaan heijastaa yleisesti toimistotyökentelyyn ja -tilasuunnitteluun.

Uuteen työympäristöön sopeutuminen tapahtuu sujuvammin, kun työntekijöille järjestetään esimerkiksi tutustumiskäyntejä, mallityöpisteitä ja havainnollistavia kuvia, jotka konkretisoivat tulevaa työympäristöä (Työterveyslaitos). Tämän työn lopputuotos,

luonnossuunnitelma esittelee yritysytteenliittymälle parhaiten sopivat periaateratkaisut pohjakuvien muodossa sekä lisäksi kolmiulotteisina kuvina, jotka herättävät suunnitelmat henkiin. Valmiin toimistosuunnitelman pohjaratkaisu on alla kuvassa 6, ja on saatavissa myös mittakaavassa 1:200 tämän työn liitteistä (Liite 1). Myös havainnekuvat ovat nähtävissä seuraavissa kappaleissa ja työhön liitetyissä plansseissa (Liite 5).



Kuva 6: Valmiin toimistotilas suunnitelman pohjakuva

Luotu toimitilas suunnitelmaluonnos noudattaa hankesuunnitteluvaiheessa luotua alustavaa tilaohjelmaa melko tarkasti. Tilojen määrä vastaa suunniteltua ja huonealoissa on vain maltillisia ylityksiä, minkä ansiosta toteutunut kokonaispinta-ala pystyttiin pitämään arvioidun haarukan sisällä. Alla, taulukossa 3 on sekä toimitilas suunnitelman alustava että toteutunut tilaohjelma.

Tila	Määrä (kpl)	Huoneala yhteensä (m <sup>2</sup> )	Toteutunut määrä	Toteutunut huoneala (m <sup>2</sup> )
Aula	1	50-70	1	55
Asiakas-WC	1-2	5-10	1	5
Henkilöstön WC	2	30-40	2	37,5
Työpisteet, nimetyt työpöydät	70	500	68	569,5
Työpisteet, nimeämättömät	20-25	120	20	120
Kokoushuone 10 henkilölle	2	40-50	2	54
Kokoushuone 5-6 henkilölle	4	50	4	52,5
Puhelinkopit	8-10	60	9	62
Hiljaisen työskentelyn alue	1-2	20	1	21,5
Kirjasto	1	20	1	29
Taukotila	1	100	1	127
Koulutustila	1	50	(1)	
Kopiohuone	1	15	1	15
Varasto	2-3	10	2	10,5
Kulkualueet ja muut tilat		535-558		496
<b>Huoneala yhteensä (m<sup>2</sup>)</b>		<b>1605-1673</b>		<b>1654,5</b>

Taulukko 3: Alustavan tilaohjelman sekä toteutuneen tilaohjelman vertailu

Seuraavissa kappaleissa esitän työni tilasuunnittelun periaatteet tilan käyttötarkoitusten mukaan. Tätä selostusta tukee työhön liitetyt toimistokerroksen suunnitelmat, joihin toisinaan viitataan tekstissä.

### 6.2.1 Sisääntuloaula

*Ensimmäistä kertaa tilassa vieraillevan asiakkaan katse hakeutuu ovenavauksen jälkeen suureen (n. 3 x 3 metriä) logoon lattiamatossa, josta selviää välittömästi hänen saapuneen United Founders Oy:n tiloihin. Tämän jälkeen katse nousee maasta, ja hän huomaa edessään olevan odotustilan mukavilla lepotuoleilla. Ennen istuutumista ja tapaamisen isännän odottelua hän etsii katseellaan, minne voisi jättää päällystakkinsa. Naulakotila löytyykin aivan hänen viereltään, sisäänkäynnin vasemmalta puolelta. Ja taka-alalla on vielä WC, jossa ehtii hyvinkin käydä ennen kokousta. Lepotuolilla istuessaan asiakas uteliaisuudesta kurkkaa vielä ikkunan taakse yrityksen taukotilaan, mutta harmittelee ikkunan näkösuojateippauksia, ne kun sopivasti peittävät tilassa pöytätennistä pelaavat työntekijät.*

Kuten aiemmin mainitsin, on sisääntulo toimistoon oltava selkeä ja vastaanottava. Edellisessä kertomuksessa asiakasta on ohjattu aulan suunnittelulla omatoimisuuteen, ja hän kokee itsensä tervetulleeksi ja olonsa mukavaksi ennen kuin isäntä saapuu työpisteeltään noutamaan hänet kokoushuoneeseen.

## 6.2.2 Kokous- ja neuvotteluhuoneet

*Antti saapuu käytävää pitkin aulaan noutamaan asiakasta, joka on istuutunut odottelemaan tapaamista. Tervehtimisen jälkeen Antti pyytää vierasta seuraamaan häntä, kun he suuntaavat etukäteen varattuun kokoushuoneeseen. Kesken matkan Antti kääntyy kysymään vieraalta, jos hänelle maistuisi kuppi kahvia. Sovittu kokous alkaa vartin päästä, ja heidän oli tarkoitus tavata lyhyesti ennen kuin muut saapuvat. Kuppi kahvia maistuisi. Antti ohjaa vieraan sivukäytävälle, jota ei tarvitsekaan edetä muutamaa metriä pidemmälle, kun vasemmalla puolella on jo yrityksen taukotilan liukuovi. Taukotilassa toinen pöytätennistä pelaavista havaitsee vieraan astuneen tilaan ja nyökkää päällään moikatakseen, samalla kun on valmis syöttämään uutta palloa peliin.*

Sijoitin suurimmat kokoushuoneet ulkoseinän yhteyteen, jotta tiloihin saadaan luonnonvaloa suurista ikkunoista. Nämä kokoushuoneet ovat pääsääntöisesti asiakaskokouksille sijaintinsa vuoksi, sillä yhteydet ovat aulan ja taukotilan suuntaan lyhyet ja selkeät: asiakas löytää mahdollisesti ulko-oven myös itsenäisesti kokouksen päätyttyä.

Neljä kokoushuonetta sijaitsee keskeistilassa, lähellä toisiaan, jotta mahdollinen varaus-tilanne on helppo havaita ikkunoiden läpi. Osa on myös sijoitettu samalla periaatteella, kuin asiakaskäytössä olevat kokoushuoneet, jotta näitä voidaan myös käyttää asiakastapaamisissa. Kaksi huonetta on varustettu pöytäryhmällä ja näyttöpäätteellä ja kaksi on varustettu lepotuolein rennompia palavereja varten.

### 6.2.3 Työpisteet

*Samaan aikaan, kun asiakastapaaminen on käynnissä, on työpisteillä täysi tohina päällä. Työpaikalle on muodostunut leikkisästi pieniä porukoita joko sen mukaan, missä kerroksen kulmassa istut tai sen, että missä työpiste-ryhmittymässä istut. Eräässä näistä istuvat parhaillaan Jarno, Aku ja Markus. Tommi on työmaakäynnillä ja hänen työpisteensä on tyhjä.*

*Pian paikalle kävelee Topi, jolla on herännyt suunnittelutyössään kysymys Akulle. Topi siirtää seinän vierustalta kutsuvan vierustuolin Akun työpöydän lähetyville, ja hetken he keskustelevat projektissa ilmenneestä ongelmasta. Sermin toisella puolella Jarnon puhelin soi, ja hän lähtee kävelemään omalta työpisteeltään kohti puhelinkoppia. Taustalta kuuluu Jarnon vastaus puhelimeen juuri, kun hän on avannut puhelinkopin oven. Ovi sulkeutuu. Enää ei kuulu ääntäkään.*

*Käytävän toisella puolella istuvat työntekijät, jotka viettävät suurimman osan ajastaan toimiston ulkopuolella. Jos satut tietämään heidän olevan toimistossa paikalla, tältä alueelta kannattaa etsiä heitä ensimmäisenä. Tällä hetkellä paikalla ovat vain Unni ja Jouni.*



Kuva 7: Havainnekuva toimiston työpisteistä ja kohtaamispaikasta

Työpisteiden suunnittelussa lähdin liikkeelle työskentelyn häirtatekijöistä: melusta ja häiritsevien liikkeiden havainnoinnista, jotka molemmat keskeyttävät työskentelyn useita kertoja päivässä. Avotoimiston suurin haitta työskentelylle onkin siellä vallitseva melu. Kollegat puhuvat keskenään, joku vastaa puhelimeen ja toinen tietämättään hyräilee kuulokkeista sointuvan kappaleen tahdissa ja näppäilee kovaäänisesti näppäimistöä. Äänilähteitä on useita, eikä niitä voida tilasuunnittelulla poistaa. Sen sijaan voidaan keskittyä siihen, miten tilasuunnittelulla estetään äänien kantautumista työpisteille.

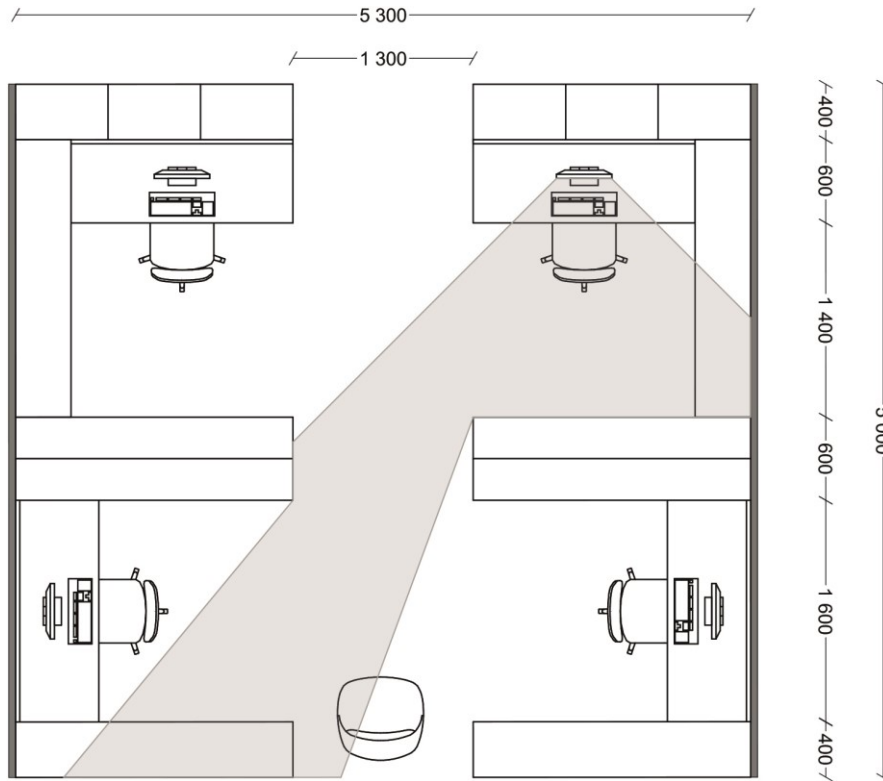
On tutkittu, että ihmiskorva aistii puhetta paremmin kuin muita ääniä. Mikäli puheesta on erotettavissa vähintään puolet sanoista, on keskustelun puheenaihe havaittavissa ja työskentely usein välittömästi keskeytyy. Ääniaallot kulkevat toimistotiloissa pääsääntöisesti ilman välityksellä, joten aaltojen suoraviivaista etenemistä voidaan estää erilaisilla kulmilla, nurkkauksilla ja seinämillä. (Junttila 2017.)

Toinen häiriötekijä on näkökentässä havaitut liikkeet. Työpöytien ja -pisteiden sijoittelulla varmistetaan, että katseen ollessa näyttöpäätettä kohti, ei näkökentässä näkyisi esimerkiksi käytävällä ohikulkevan kollegan liikettä. Tässä painoarvoa on huomattavasti myös kalustevalinnoilla, kuten esimerkiksi sermeillä.

Työpisteen valaistuksessa suositaan luonnonvaloa. Valon tulosuunta näyttöpäätteeseen nähden on mieluiten sivulta tai päältä, jolloin heijastukset eivät häiritse silmiä. Huonoin luonnonvalon tulosuunta on näyttöpäätteen takaa ja tätä suunnitelmassa on vältetty.

Työpisteiden suunnitteluratkaisunani on muodostaa neljän hengen työpisteryhmiä, jotka jaottelevat suurempaa tilaa inhimillisempään mittakaavaan: ihminen, varsinkin introvertti, luonnostaan hakeutuu rajattuun, turvallisen tuntuiseen tilaan, kun hänen keskittymisensä on laitettava muuhun kuin ympäristön tarkkailuun, tässä tapauksessa työntekoon. Työntekijää ei ole suotavaa päästä yllättämään mahdollistamalla lähestyminen muualta kuin katseen suunnasta. Hänen on hyvä saada ennakkovaroitus tulijasta joko näköyhteydellä tai vähintään askeläänistä, sillä muuten osa keskittymisestä on jatkuvasti ympäristön tarkkailussa.





Kuva 8: Työpisteryhmän mitoitus

Yllä esitettyssä kuvassa on mitoitettu työpisteryhmä niin, että läheiset työntekijät eivät normaalilla liikehdinnällään näe toistensa näyttöpäätteitä tai näkevät sen rajoitetusti. Jokaisella pisteellä on helposti havaittavissa oma reviiri ja yhteinen alue. Ikkunoihin nähden työpisteet on sijoitettu niin, että luonnonvalo tulee kahdelle lähimmälle työpisteelle sivusta, ja toisille kahdelle matalan seinämän ylitse työntekijän takaa (Kuvassa valon suunta alhaalta ylöspäin). Käytävästä ja seuraavasta ryhmittymistä alue rajataan sopivan korkuisilla kalusteilla, kuten kaapeilla ja sermeillä.

#### 6.2.4 Taukotilat ja virkistystilat

*Taukotilassa Masa ja Timo pelaavat pöytätennistä. Tilanne näyttää melko huonolta Masan kannalta, Timo johtaa erää pistein 9–3. Ruokapöydän ääressä pelin äänten ylitse keskustelevat Emmi ja Elina kahvikuppien kanssa. Naiset muistelevat viime kevään jääkiekon MM-kisastudiota, kun Suomen pelejä seurattiin taukotilassa parhaimmillaan kolmenkymmenen hengen voimin. Meteli oli melkoinen. Onneksi taustalla käynnissä oleva peli ei yllä äänitasollaan aivan samalle tasolle.*

Taukotilojen halusin muodostavan koko toimiston sydämen, sillä missään muualla ei muodostu sosiaalisia tilanteita yhtä tehokkaasti. Keskeisellä sijainnilla hyödynsin myös näkyvyyttä työpisteille: suurien lasipintojen vuoksi työntekijät näkevät työpisteiltä ja käytäviltä kuka on tauolla ja näin heillä on mahdollisuus mennä keskustelemaan tai viettämään aikaa yhdessä.

Taukotila on mitoitettu niin, että siellä on mahdollisuus oleskella samanaikaisesti jopa puolet toimiston työntekijöistä. Arviona on, että arkityöpäivänä taukotilassa oleskelee samanaikaisesti noin 20 henkilöä, mutta suurella mitoituksella on huomioitu erinäiset yksittäiset tilaisuudet, kuten juhlakattaukset tai tiedotustilaisuudet.

Suuri mitoitus myös sallii tilan toimivan samanaikaisesti niin sanottuna pelihuoneena. Tila on varustettu pöytätennispöydällä, joka suuremmissa tilaisuuksissa toimii myös katuspöytänä. Lisäksi tilassa on muita pöytäpelejä, kuten pöytäjäkiekko.

Nurkassa on pehmeä sohva ja TV, josta voi katsoa lähetyksiä, elokuvia tai pelata pelikonsolia. Tilan kalustus on sijoitettu niin, että keittiösaarekkeesta, suuresta ruokapöydästä ja sohvalta voidaan seurata televisiolähetystä samanaikaisesti. Muita virikkeitä tilassa ovat esimerkiksi katosta roikkuvat voimistelurenkaat, joille on varattu lattia-alaa.

Toimistokerroksen yhdellä seinustalla on avoin kirjastotila. Se toimii monitilatoimiston hengessä sekä rennompana tilana yksilötyöskentelyyn että toisaalta myös taukotilaa rauhallisempana virkistystilana työstä irtautumista varten. Tilassa on suuret säilytystilat muun muassa alan kirjallisuudelle, mutta lukemisen lisäksi pöytäryhmät kutsuvat työka-veruksia kokoontumaan ja pelaamaan yhdessä lautapelejä.

#### 6.2.5 Puhelinkopit / hiljaiset huoneet

*Jarno lopettelee puhelua kahden hengen vetäytymistilassa, jota useimmiten käytetään puhelinkoppina. Hän näkee Pekan kävelevän ohi ja viittoon tämän sisään. Puhelu koski heidän yhteistä projektiaan ja nyt on oivallinen tilaisuus pitää pikapalaveri aiheesta.*

*Samaan aikaan seinän toisella puolella samaisen projektin parissa työskentelevä Seppo on uppoutunut äärimmäistä tarkkuutta vaativaan suunnittelutyöhön. Hiljaisessa huoneessa saa olla täysin rauhassa; kukaan ei tule napauttamaan olalle eikä kännykkäkään soi. Ilman keskeytyksiä Seppo saa hoidettua tehtävänsä huomattavasti nopeammin kuin yleensä oman työpisteensä ääressä.*

Siinä missä puhelinkopit on suunniteltu puhumista varten – kovaäänisempikään jutustelu ei kuulu käytävälle tai viereisiin huoneisiin – on työntekijöiden yhteinen hiljainen huone pyhitetty hiljaiselle työskentelylle. Hiljaiseen huoneeseen ei taas kantaudu ääniä ulkopuolelta paksujen desibeliväliseinien ansioista. Pöytäkalusteeksi olen suunnitellut tilaan vain seisomatyöskentelyn mahdollistavat pöydät, jotta työntekijä ei mielellään varaa pistettä koko päiväksi ns. linnoittautumalla tilaan.

Puhelinkopit sijaitsevat työskentelyvyöhykkeellä ja niihin on hyvin lyhyt matka miltä tahansa työpisteeltä, sillä halusin varmistaa suunnitelmassa, että työntekijä voi puhelimensa soidessa ehtiä puhelinkoppiin asti ottamaan puhelun vastaan ennen kuin soittaja hermostuu. Lähellä olevat kopit houkuttelevat myös paremmin työntekijää siirtymään puhelinkoppiin soittamaan itse puheluita, jolloin vieressä työskentelevät työkaverit säästävät puhelun aiheuttamalta melulta.



Kuva 9: Havainnekuva toimiston kirjastosta ja sermein rajatusta yhteistyöskentelytilasta

Puhelinkopit toimivat myös 1–2 hengen vetäytymishuoneina, jotka on varusteltu hyvin kevyesti, sillä niiden tarkoitus on toimia helposti käytettävänä pikapalaveripaikkoina sekä tukea muita lyhytkestoisia työtehtäviä. Näin huoneet eivät ole varattuja läpi työpäivän, vaan työntekijät pääsevät aidosti hyödyntämään tiloja tarvittaessa.

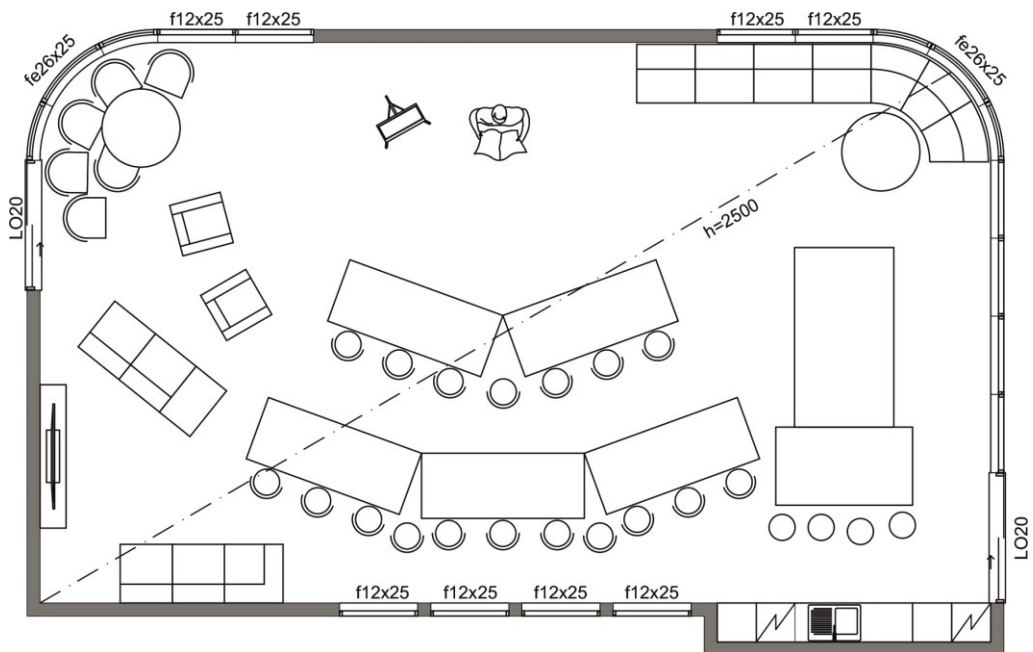
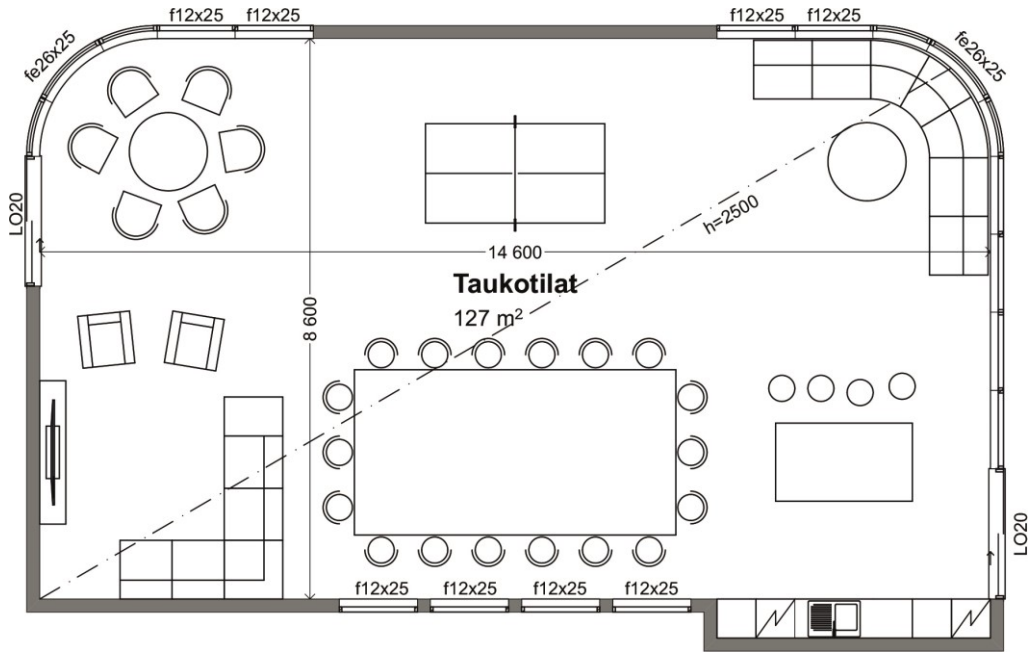
Puhelinkeskusteluja, tai kasvotusten tapahtuvaa jutustelua voi käydä myös kirjaston edessä sijaitsevissa sermikopissa. Nämä kevytrakenteiset istumatilat on suunniteltu liikuteltaviksi neuvottelutiloiksi, jotka eristävät ympäristön ääntä ja niiden sisällä käytyjä keskusteluja.

#### 6.2.6 Seminaaritila

*Saku ja Petteri toteavat kirjastossa jutellessaan, että taukotilan kalusteet on vielä uudelleenjärjestettävä päivän päätteeksi seuraavan aamun seminaaritalaisuutta varten. UF:n eli United Foundersin asiakkaita on kutsuttu koulutustilaisuuteen, jossa käsitellään rakennusalan uusia innovaatioita esimerkiksi taloyhtiöiden korjaushankkeiden toteuttamiseen. Seminaaritalan valmisteluun tarvitaan muutama kollega avuksi. Saku käy kyselemässä läheisiltä työpisteiltä auttavia käsiä.*

Yritysyhteenliittymä järjestää vuosittain muutaman asiakkaille suunnatun koulutustilaisuuden, joten tarvittavat tilat on otettava toimistosuunnittelussa huomioon. Ratkaisusani seminaaritalan tilantarve sisällytetään taukotilaan, jolloin viihtyisästä taukotilasta saadaan kalustejärjestelyillä vartenotettava auditorio.

Alla olevassa kuvassa on esitetty taukotilan muuntautuminen seminaaritalaksi. Suurempia tapahtumia järjestetään vain harvakseltaan ja niinpä olemassa olevan tilan, tässä taukotilan, muokkaaminen tapahtuman luonteeseen sopivaksi on kannattavaa: uutta hyötyalaa toisesta tilasta saadaan jopa 80 m<sup>2</sup>.



Kuva 10: Seminaaritalaksi muuntautuvan taukotilan pohjakuva

### 6.2.7 Saniteetitilat, varastot ja kopiohuone

*Timon työpäivä on pulkassa, hän on lähdössä hieman aikaisemmin viikonlopunviettoon. Hän suuntaa uloskäynnin läheisyydessä sijaitsevaan pukuhuoneeseen vaihtamaan toimistovaatteet urheilutamineisiin. Varusteet ovat kuivuneet päivän aikana ja ne on mukava vetää päälle aamun työmatkaa piiskanneesta sateesta huolimatta. Timo sujauttaa pyöräilykengät jalkaansa, kokoaa tavaransa kaapista, huikkaa moikat aulan tuntumassa oleskeleville kollegoilleen ja suuntaa kohti kotia pyöränsä selässä.*

Sijoitin ensisijaisesti asiakaskäyttöön tarkoitettun WC-tilan toimiston sisäänkäynnin yhteyteen, jossa se on lähellä aulan odotustilaa sekä kokoushuoneita. Tämä WC on myös esteetön. Henkilöstön WC-tilat sijaitsevat toimiston vastakkaisella seinustalla, jolloin matka työskentelytiloista saniteetitiloihin ei muodostu kohtuuttoman pitkäksi kenellekään. Henkilöstön WC-istuimia on 4+4 kappaletta.

Aulan yhteydessä sijaitsevan naulakkotilan läpi pääsee myös pukuhuoneeseen, jossa on kaksi suihkua. Työsuojeluhallinnon (2018) mukaan toimistossa on tärkeää tarjota peseytymismahdollisuus sekä kunnollinen tila vaatteiden vaihtoa sekä mahdollisesti myös kuivausta varten. Suunnitelmani tukee siis henkilöstön hyvinvointia tarjoamalla helppopääsyisiä tiloja palautumista ja puhdistautumista varten, mikä voi esimerkiksi kannustaa työmatkapyöräilyyn tai vaikkapa hikilenkkiin kesken työpäivän.

Toimistossa on yksi kopiohuone, jonka sijoitin kerroksen sisäosiin, sillä huoneessa ei tarvita luonnonvaloa. Huone on mitoitukseltaan suurehko, sillä ammattikäyttöön tarkoitettu lakanatulostin on kohtalaisen isokokoinen. Lisäksi huoneeseen on mahdollista työtasoa vähintään kahden istuimen verran, jotta esimerkiksi suuriakin tulostettuja dokumentteja voidaan tarkastella vaivatta. Vastapäätä kopiohuonetta sijaitsee varasto, jossa on mahdollista säilyttää ensisijaisesti kopiohuoneessa ja muuten toimistotyöskentelyssä käytettäviä tarvikkeita. Suunnitelmani toinen varasto sijaitsee märkätilojen läheisyydessä, ja sopiikin esimerkiksi siivouskomeroksi.

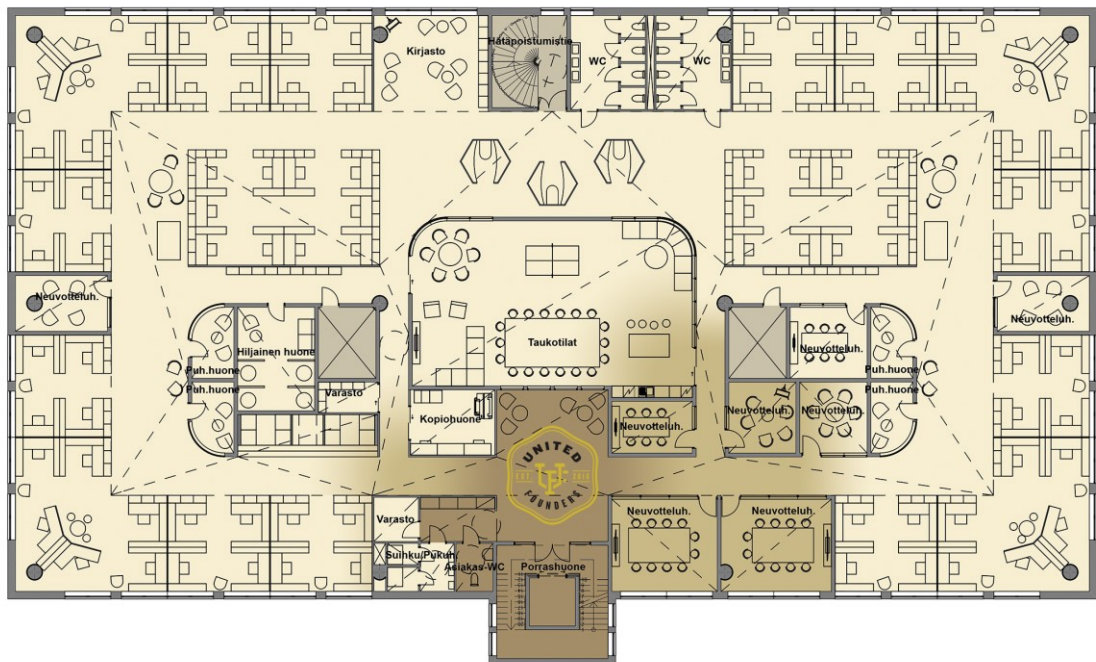
### 6.3 Toimistosuunnitelman vyöhykkeet

Toimitilasuunnitelmani yksittäiset tilat muodostavat yhdessä vyöhykkeitä, joilla on osin myös synergiaetuja. Seuraavaksi esittelen kolme vyöhykenäkökulmaa, jotka suunnitelmassani on erityisesti otettu huomioon.

#### Makrovyöhykkeet

Yritysyhteenliittymän toimistotilojen julkisella vyöhykkeellä liikkuvat henkilöt ovat pääasiassa asiakkaita. Julkinen vyöhyke on merkitty kuvaan 9 tummalla ruskealla: se kattaa suunnitelmassani aulatilaa odotusalueineen, naulakkotilan sekä asiakas-WC:n. Näissä tiloissa asiakas on luonnollisesti omatoiminen eikä erillistä ohjausta tarvita.

Puolijulkiseen vyöhykkeeseen sisältyy vain julkisen välittömässä läheisyydessä olevat neuvotteluhuoneet sekä taukotilan osalta keittiönurkkaus. Nämä alueet on merkitty alla olevaan kuvaan tummahkolla ruskealla. Näihin tiloihin asiakas on tervetullut saatettuna, ja asiakas pääsee tutustumaan toimiston maailmaan syvemmin ilman, että yksityisellä vyöhykkeellä tapahtuva työskentely häiriintyy.



Kuva 11: Pohjakuva, josta nähtävissä toimiston julkinen, puolijulkisen ja yksityisen vyöhyke



Suunnitelmassani yksityinen vyöhyke kattaa kaikki työskentelytilat asiakaskäyttöön tarkoitettuja kokoustiloja lukuun ottamatta. Näin työntekijöiden työskentely on aina turvattu huolimatta siitä, kuinka paljon toimistolla vierailee ulkopuolisia henkilöitä. Tästä syystä pidin myös erityisen tärkeänä varmistaa, että julkinen vyöhyke ei ole kosketuksissa yksityiseen puoleen, vaan puolijulkiset tilat on sijoitettu sisäänkäynnin ympäristöön. Makrovyöhykkeitä esittelevä pohjakuvakaavio mittakaavassa 1:200 on tämän työn liitteenä (Liite 2).

## Työskentelytilat

Mikrovyöhykkeisiin kuuluvat työskentelytilat sijoitin niin, että ne muodostavat mahdollisimman laajoja kokonaisuuksia. Alla olevaan kuvaan 12 on merkitty rusehtavilla väreillä työpisteet ja sinisen sävyillä erilliset työskentelytilat. Suurempi kuva mittakaavassa 1:200 löytyy työn liitteistä (Liite 3). Monitilatoimiston hengessä pisteitä ja tiloja on useita erilaisia ja ne vastaavat erilaisiin tarpeisiin.



Kuva 12: Pohjakuva, jossa toimiston erilaiset työskentelytilat eroteltu värein

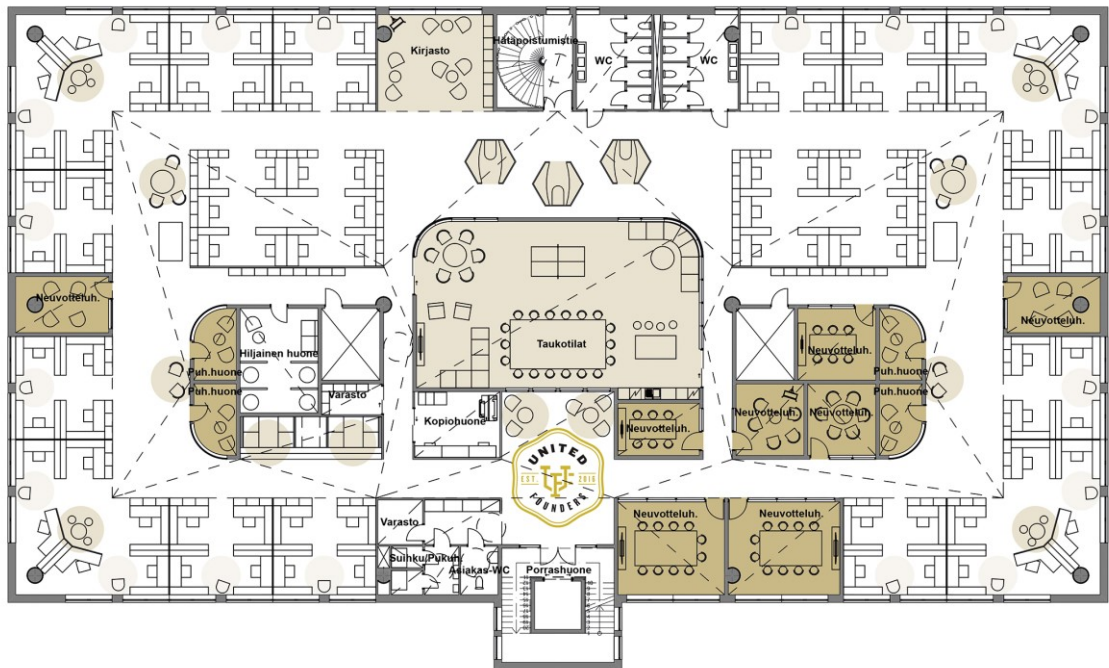


Rakennuksen ulkokehää kiertävät nimetyt työpisteet, joissa työskentelevät työntekijät viettävät toimistolla paljon aikaa ja pääsevät näin nauttimaan sekä luonnonvalosta että esimerkiksi taukotilan läheisyydestä. Ruskeat alueet ovat puolestaan nimeämättömiä työpisteitä, joita hyödyntävät työntekijät viettävät verrattain vähän aikaa toimistolla työpöydän ääressä. Yhteisöllisyyden ja yhteistyön helpottamisen nimissä työpisteiltä on mahdollisimman mutkaton kulku toisille pisteille.

Sinisellä merkityt alueet ovat työskentelyä tukevia tiloja. Tummanturkoosit tilat tukevat erityisesti yksilötyöskentelyä, esimerkkeinä kirjasto suojaisine lukunurkkineen, 1–2 hengen puhelinkopit ja keskittymisen mahdollistava hiljainen tila. Vaaleammat turkoosit tilat ovat erilaisia neuvotteluhuoneita sekä sohvaryhmiä ja tukevat puolestaan ryhmätyöskentelyä. Tukitilat on sijoitettu niin, että työntekijöillä olisi aina lähettyvillä sekä yksin- että ryhmätyöskentelyyn sopiva tila. Lisäksi sijoittelussa on otettu huomioon, että kulkuväylät ovat suoralinjaisia ja työskentelyalueet muodostavat kokonaisuuksia, minkä ansiosta työpistealueilla ei ole edellytyksiä eikä tarvetta läpikulkuliikenteelle.

### **Kohtaamispaikat**

Toisinaan näkee suunnitteluratkaisuja, joissa toimistoon on suunniteltu varta vasten sohvaturkkaus ja panostettu kyseisen tilan suunnitteluun ja visuaalisuuteen, mutta koska se on lähtökohtaisesti sijoitettu kaukaiseen nurkkaan tai muuhun vaivalloiseen paikkaan, jää käyttöaste hyvinkin pieneksi ja tuhlaa lattia-alaa. Ihmiset sen sijaan ovat muodostaneet vaihtoehtoisia omia kohtaamispaikkoja, jotka saattavat olla esimerkiksi kollegan työpisteiden ympärillä. Tällöin syntyy tilanne, jota suunnittelulla alun perin pyrittiin välttämään: kohtaamispaikoista saattaa aiheuttaa häiriöitä muille työntekijöille. Kohtaamispaikkojen osalta kiinnitin huomiota kohtaamisten maksimointiin, eli sijoittelin ne ihmisten luonnollisille reiteille ja alueille, joille pääsy on vaivatonta.



Kuva 13: Pohjakuva, josta on nähtävissä toimiston erilaiset kohtaamispaikat

Kuvaan 13 on merkitty alueet, jotka mahdollistavat sekä rennot että satunnaiset kohtaamiset, kuin myös etukäteen suunnitellut kokoukset. Tummat alueet merkitsevät tiloja, jotka on ensisijaisesti tarkoitettu etukäteen sovittuja ja yleisöltä suljettuja tapaamisia varten. Hieman vaaleammalla värillä on merkitty alueet, jotka synnyttävät sekä tukevat spontaaneja kohtaamisia ja haaleimmalla värillä on korostettu rakennuksen kehälle työpöytien viereen sijoitetut istumatilat, jotka mahdollistavat lyhytkestoiset, mutta mukavat vierailut toisella työpisteellä. Erilaisia kohtaamispaikkoja on tiheästi ja tasaisesti ympäri toimiston layoutia, mikä edistää United Foundersin kulttuuria ja yhteisöllisyyttä. Alkuperäinen kohtaamispaikat havainnollistava pohjakuvakaavio on liitetty tähän työhön mittakaavassa 1:200 (Liite 4).

## 7 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimitilasuunnitelmaluonnos, joka vastaa yritysyhteenliittymän tarpeisiin, eli tukee sen arvoja ja toimintatapoja sekä vahvistaa identiteettiä. Tarpeisiin vastattiin luomalla puitteet helpolle yhdessäololle kohtaamispaikkojen muodossa sekä lisäämällä mahdollisuuksia erilaisten aktiviteettien harrastamiseen. Lisäksi toimitilojen oli määrä tukea nykyaikaista työtä parantaen työskentelyn suorituskykyä.

Työssä esiteltävä toimitilasuunnitelma pohjautuu teoriaan hyvästä monitilatoimistosta sekä toimeksiantajayritysten johdolle ja työntekijöille tehtyyn laadulliseen haastattelututkimukseen koskien heidän tarpeitaan työympäristön suhteen. Vaikka lopputuloksena esitetty ratkaisu on ensisijaisesti tehty täyttämään tilaajan tarpeet, sisältää työ ideoita, jotka voidaan heijastaa yleisesti toimistotyöskentelyyn ja -tilasuunnitteluun.

Työssä esiintyvä suunnittelutyö painottuu luonnossuunnitteluun ja tarvesuunnitteluun, eikä työssä näin ollen oteta kantaa muihin rakennussuunnitteluun liittyviin seikkoihin, kuten rakennustekniikkaan ja –materiaaleihin, kalusteisiin tai väreihin. Mikäli työssä olisi esitetty tarkasti mitoitettut tilat ja niiden layoutit, voisi tällä mahdollisesti olla haittavaikutuksena hankintaa liikaa rajaavat kriteerit. Tällöin lopputulos ei olisi palvellut yritysyhteenliittymän tavoitetta.

Erityistä suunnitteluprosessissa oli monellakin eri tavalla joustavan suunnitelman toteuttaminen sekä nopean henkilöstökasvun tuomat haasteet. Tilojen riittävyttä seuraaville vuosille oli ajateltava mahdollisimman pitkälle. Lisäksi luodun toimitilakonseptin piti myös olla muuntautumiskykyinen ja löydettyjen parhaiden ratkaisujen sekä periaatepäätösten olla helposti monistettavia ja muokattavia.

Työtilaratkaisumalliksi valikoitui monitilatoimisto, jolloin kustannustehokkuus pystyttiin ottamaan huomioon hyödyntämällä lattia-alan suhteen tehokasta avotoimistotilaa. Myös niin sanottu hot desking -alue, eli nimeämättömät työpisteet tuovat säästöjä. Teoriapohjan rakentamisen jälkeen työntekijöiden hyvinvoinnin tärkeys kuitenkin vakuutti – henkilöstön motivaatio ja hyvä suorituskyky ovat usein tärkeämpiä myös liiketoimintamielessä kuin hajanaiset säästöt tilaratkaisuissa. Toimitilasuunnitelman luomisprosessin aikana olikin tasapainoteltava muun muassa kompaktin tilasuunnittelun ja tilojen viihtyvyyden

välillä: jotkin alueet esimerkiksi ylimitoitettiin työntekijöiden hyvinvoinnin edistämiseksi. Suunnittelussa tehtiin siis periaatepäätös työntekijöiden motivaation ja suorituskyvyn nostamisesta, jossa se arvotettiin korkeammalle kuin vaikkapa energiatehokkuus osassa tiloja. Työssä esitetyn toimiston tehokkuus on hieman yli 19 htm<sup>2</sup> / työpiste. Nimeämättömät työpisteet on kuitenkin mitoitettu noin 2 hlö / työpiste, jolloin saadaan kokonaistehokkuus pudotettua 15 htm<sup>2</sup> / työntekijä.

Työntekijöiden arvo ja inhimillistäminen korostuu muutenkin läpi suunnitelman. Työn tilan yritysyhteenliittymä muodostuu useasta yrityksestä, mutta yhteisöllisyyden nimissä eri yritysten työntekijät työskentelevät keskenään ja myös johtohenkilöillä on tavalliset työpisteet muiden joukossa. Yhdessä viihtymisen ja hyvinvoinnin edistämiseksi myös taukotilat nostettiin suunnitelmassa kirjaimellisesti keskeiseen rooliin. Tauko- ja aktiviteettitila on erinomaisesti saavutettavissa kaikilta työpisteiltä, mikä on yksi keskeisimmistä suunnitelman löydöksistä, sillä taukotilan vaikutus yhteisön identiteettiin United Founders Oy:ssä on valtava.

Muita tärkeitä huomioitavia seikkoja olivat mm. asiakkaiden ja muiden yhteistyökumppanien huomioon ottaminen, työpisteiden väljä mitoitus sekä hyvät mahdollisuudet työskennellä tarvittaessa rauhallisessa tilassa. Opinnäytetyössä luotu suunnitelma ottaa nämä kaikki huomioon. Kiinnostavaa suunnitelman onnistumisen arvioinnin kannalta on kuitenkin myös se, että kuinka eheänä suunnittelukonsepti voidaan säilyttää, jos sitä täytyy tulevaisuudessa uusien toimitilojen tilanhankintapäätöksen myötä muokata.

## Lähteet

Cambridge Sound Management, Inc. 2018. How Does Sound Masking Work? Viitattu 6.8.2018.

<https://www.soundmasking.com/>

Deloitte. 2010. Study to support an Impact Assessment on further action at European level regarding Directive 2003/88/EC and the evolution of working time organisation.

Herrala, O. 2014. Kauppalehti. Toimitiloissa huimaa tuhlausta. Viitattu 3.3.2018.

<https://www.kauppalehti.fi/uutiset/toimitiloissa-huimaa-tuhlausta/SGyuSUDB>

Huotilainen, H. 2017. Tivi. Tutkimus vahvistaa epäilyt: avokonttorin melu lisää virheitä ja aiheuttaa stressiä. Viitattu 13.8.2018.

[https://www.tivi.fi/Kaikki\\_uutiset/tutkimus-vahvistaa-epailyt-avokonttorin-melu-lisaa-virheitä-ja-aiheuttaa-stressia-6654818](https://www.tivi.fi/Kaikki_uutiset/tutkimus-vahvistaa-epailyt-avokonttorin-melu-lisaa-virheitä-ja-aiheuttaa-stressia-6654818)

Junttila, J. 2017. Avokonttorin työrauhaa voidaan parantaa soittamalla peiteääntä, selvitti suomalaistutkimus. Viitattu 6.8.2018.

<https://www.hs.fi/tiede/art-2000005238147.html>

KTI Kiinteistötalouden instituutti. Kiinteistötalouden ja kiinteistöjohtamisen keskeiset käsitteet. Viitattu 4.3.2018.

<https://kti.fi/wp-content/uploads/Kiinteist%C3%B6talouden-ja-kiinteist%C3%B6johtamisen-keskeiset-k%C3%A4sitteet.pdf>

Martela. Viihtyisä työympäristö ohjaa ajattelemaan laatikon ulkopuolelta. Viitattu 13.8.2018.

<https://www.martela.fi/uutiset-artikkelit-ja-lehdistotiedotteet/viihtyisa-tyoymparisto-ohjaa-ajattelemaan-laatikon>

Mitjonen, J. 2018. Helsingin sanomat. Työpaikalta kannattaa poistua kesken päivän vaikka puistoon – tauosta on oikeasti hyötyä, kertoo väitöstutkimus. Viitattu 15.8.2018.

<https://www.hs.fi/hyvinvointi/art-2000005790374.html>

Myerson, J. & Ross, P. 2003. The 21st Century Office. Iso-Britannia: Laurence King Publishing Ltd.

Mykkänen, P. 2012. Meluinen avokonttori voidaan tuunata kuntoon. Helsingin Sanomat 4.11.2012. Viitattu 13.8.2018.

<https://www.hs.fi/ura/art-2000002577324.html>

Nenonen, S., Hyrkkänen, U., Rasila, H. & Hongisto, V. Työterveyslaitos. 2012. Monitilatoimisto – ohjeita käyttöön ja suunnitteluun.

Nenonen, S & Niemi, O. 2013. Tilat ja työympäristö – näkökulmia monitilatoimistoon, Rakentajain kalenteri 2013. Rakennustieto.

Patjas, M. 2016. Toimiva työympäristö 2015 - tutkimuksen tuloksia. Viitattu 3.3.2018.

<https://www.rapal.com/fi/uutiset/toimiva-tyoymparisto-2015-tutkimuksen-tuloksia>

Pohjalainen, M. 2012. Hiljaisen tiedon käsite ja hiljaisen tiedon tutkimus: katsaus viimeaikaiseen kehitykseen.

Rakennustietosäätiö. 2014. RT 95-11151 Toimistotilat – yleiset suunnitteluperusteet.

Rakennustietosäätiö. 2014. RT 95-11152 Toimistotilat – tilasuunnittelu.

Rakennustietosäätiö. 2014. RT 95-11153 Toimistotilat – työpistesuunnittelu.

Rakli. Työympäristöt. Viitattu 3.9.2018.

<http://www.rakli.fi/toimitilat/tyoymparistot.html>

Sander, L. 2017. The research on hot-desking and activity-based work isn't so positive. Viitattu 3.3.2018.

<https://theconversation.com/the-research-on-hot-desking-and-activity-based-work-isnt-so-positive-75612>

Senaatti. 2018. 10 eroa: Vertailussa avokonttori ja monitilaympäristö. Viitattu 3.9.2018.

<https://www.senaatti.fi/tyoymparisto/inspiraatio/artikkeli/10-eroa-vertailussa-avokonttori-ja-monitilaymparisto/>

Sodexo. 2017. Global workplace trends.

<https://www.sodexo.com/files/live/sites/sdxcom-global/files/PDF/Media/Sodexo-2017-workplace-trends-report.pdf>

Suomen Arkkitehtiliitto & Rakennustietosäätiö. 1995. RT 10-10576 Arkkitehtisuunnittelun tehtävälueetelo ARK 95.

Työsuojeluhallinto. 2018. Henkilöstötilat. Viitattu 18.10.2018.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/tyoymparisto/henkilostotilat>

Työterveyslaitos. 2012. Käyttäjälähtöiset toimistotilat, tilaratkaisut, sisäympäristö ja tuotavuus – TOTI-hankkeen loppuraportti.

[http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/114868/Kayttajalahtoiset\\_toimistotilat.pdf](http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/114868/Kayttajalahtoiset_toimistotilat.pdf)

Työterveyslaitos. Muutos monitilatoimistoksi. Viitattu 4.3.2018. <https://www.ttl.fi/tyoymparisto/tyotilojen-suunnittelu/monitilatoimisto-tyoymparistona/muuots/>

Työterveyslaitos. Toimisto- ja tietotyö. Viitattu 15.8.2018.

<https://www.ttl.fi/tyontekija/tuki-liikuntaelinten-terveys/ergonomia/toimisto-ja-tietotyö/>

Waber, B., Magnolfi, J. & Lindsay, G. 2014. Workspaces That Move People. Viitattu 6.3.2018.

<https://hbr.org/2014/10/workspaces-that-move-people>

Wright, G. Workplace strategies that enhance human performance health and wellness. Viitattu 6.3.2018.

<https://www.hok.com/thought-leadership/workplace-strategies-that-enhance-human-performance-health-and-wellness/>

## Kuvalähteet

Bailey, E. 2014. Pexels. Lainattu 20.8.2018.

<https://www.pexels.com/photo/chilling-computer-couch-coworking-7076/>

Kotliarskyi, A. Unsplash. Lainattu 20.8.2018.

<https://unsplash.com/photos/QBpZGqEMsKg>



## Kuviot

Kuvio 1: Opinnäytetyössä toteutettavat tehtävät sekä arkkitehtisuunnittelun tehtäväluettelo pääpiirteittäin (Suomen Arkkitehtiliitto & Rakennustietosäätiö 1995) ...	11
Kuvio 2: Työssä toteutettavan arkkitehtisuunnittelun vaiheet – Vaihe 1: tarveselvitys .	12
Kuvio 3: Kyselyn tulos – kyselyyn vastanneiden roolit.....	15
Kuvio 4: Kyselyn tulos – millainen työympäristö miellyttää henkilöstön jäseniä .....	16
Kuvio 5: Kyselyn tulos – haluaisiko työntekijä oman, nimetyn työpisteen .....	16
Kuvio 6: Kyselyn tulos – kuinka paljon työntekijä viettää aikaa toimistolla .....	17
Kuvio 7: Kyselyn tulos – millaista työskentelyä työntekijän päivään sisältyy.....	18
Kuvio 8: Kyselyn tulos – minkä kokoinen työpöytä olisi työntekijälle optimaalinen.....	18
Kuvio 9: Kyselyn tulos – mielekäs etäisyys kahden työpisteen välillä yhteistyön näkökulmasta .....	19
Kuvio 10: Kyselyn tulos – työntekijän osallistumisissa palavereissa osallistujia keskimäärin .....	19
Kuvio 11: Kyselyn tulos – kuinka usein vapaata neuvottelutilaa ei ole saatavilla .....	20
Kuvio 12: Työssä toteutettavan arkkitehtisuunnittelun vaiheet – Vaihe 2: Hankesuunnittelu .....	23
Kuvio 13: Toimistotilan makrovyöhykkeet (Rakennustietosäätiö 2014) .....	36
Kuvio 14: Työssä toteutettavan arkkitehtisuunnittelun vaiheet – Vaihe 3: Luonnossuunnittelu.....	39

## Kuvat

Kuva 1: Esimerkki huonetoimistosta: arkistokuva Halsuantie 2 kiinteistöstä, 00420 Helsinki (pääpiirustus vuodelta 1984) .....	25
Kuva 2: Esimerkki avotoimistosta: avoin työskentelytila (Kotliarskyi).....	27
Kuva 3: Esimerkki monitilatoimistosta: rennompia työskentelytiloja avoimessa tilassa (Bailey 2014) .....	28
Kuva 4: Luonnostelu julkisen vyöhykkeen aulatilamallista. Sisään käydessä asiakas havaitsee yrityksen nimen seinällä, ja tietää tulleensa perille. Vaatesäilytys ja WC-tila ovat helposti havaittavissa, joilla asiakasta ohjataan oma-aloitteisuuteen.....	37
Kuva 5: Toimistotilas suunnitelman pohjana toimiva kerrostasoratkaisu .....	40
Kuva 6: Valmiin toimistotilas suunnitelman pohjakuva .....	42
Kuva 7: Havainnekuva toimiston työpisteistä ja kohtaamispaikasta .....	45
Kuva 8: Työpisteryhmän mitoitus .....	47
Kuva 9: Havainnekuva toimiston kirjastosta ja sermein rajatusta yhteistyöskentelytilasta .....	49
Kuva 10: Seminaaritalaksi muuntautuvan taukotilan pohjakuva .....	51
Kuva 11: Pohjakuva, josta nähtävissä toimiston julkinen, puolijulkinen ja yksityinen vyöhyke .....	53
Kuva 12: Pohjakuva, jossa toimiston erilaiset työskentelytilat eroteltu värein .....	54
Kuva 13: Pohjakuva, josta on nähtävissä toimiston erilaiset kohtaamispaikat .....	56

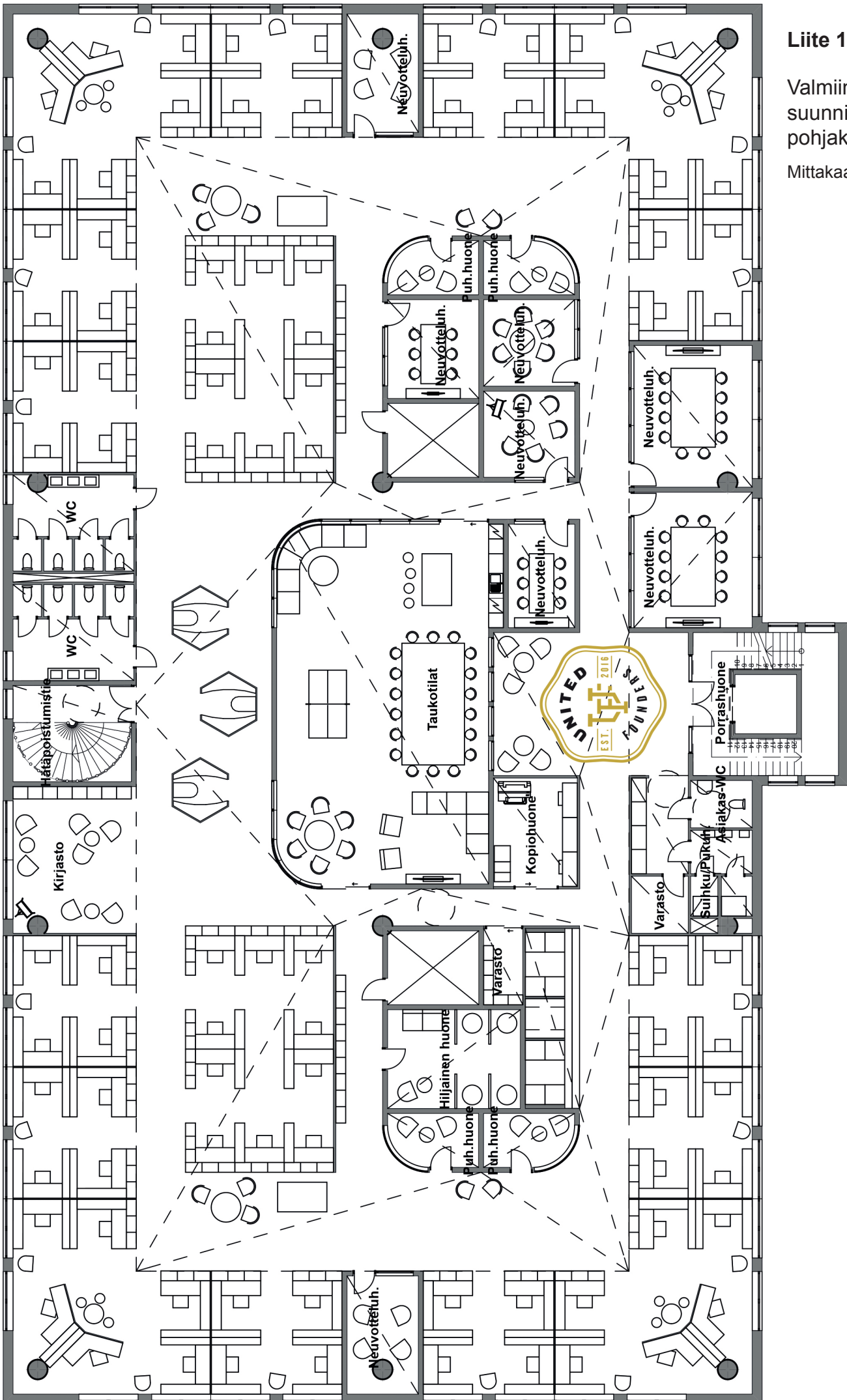
## Taulukot

Taulukko 1: Työtilaratkaisujen tilantarve (Rakennustietosäätiö 2014) .....	30
Taulukko 2: Uusien toimitilojen suunnittelua ohjaava tilaohjelma .....	32
Taulukko 3: Alustavan tilaohjelman sekä toteutuneen tilaohjelman vertailu .....	43

**Liite 1**

Valmiin toimitila-  
suunnitelman  
pohjakuvakaavio

Mittakaava 1:200

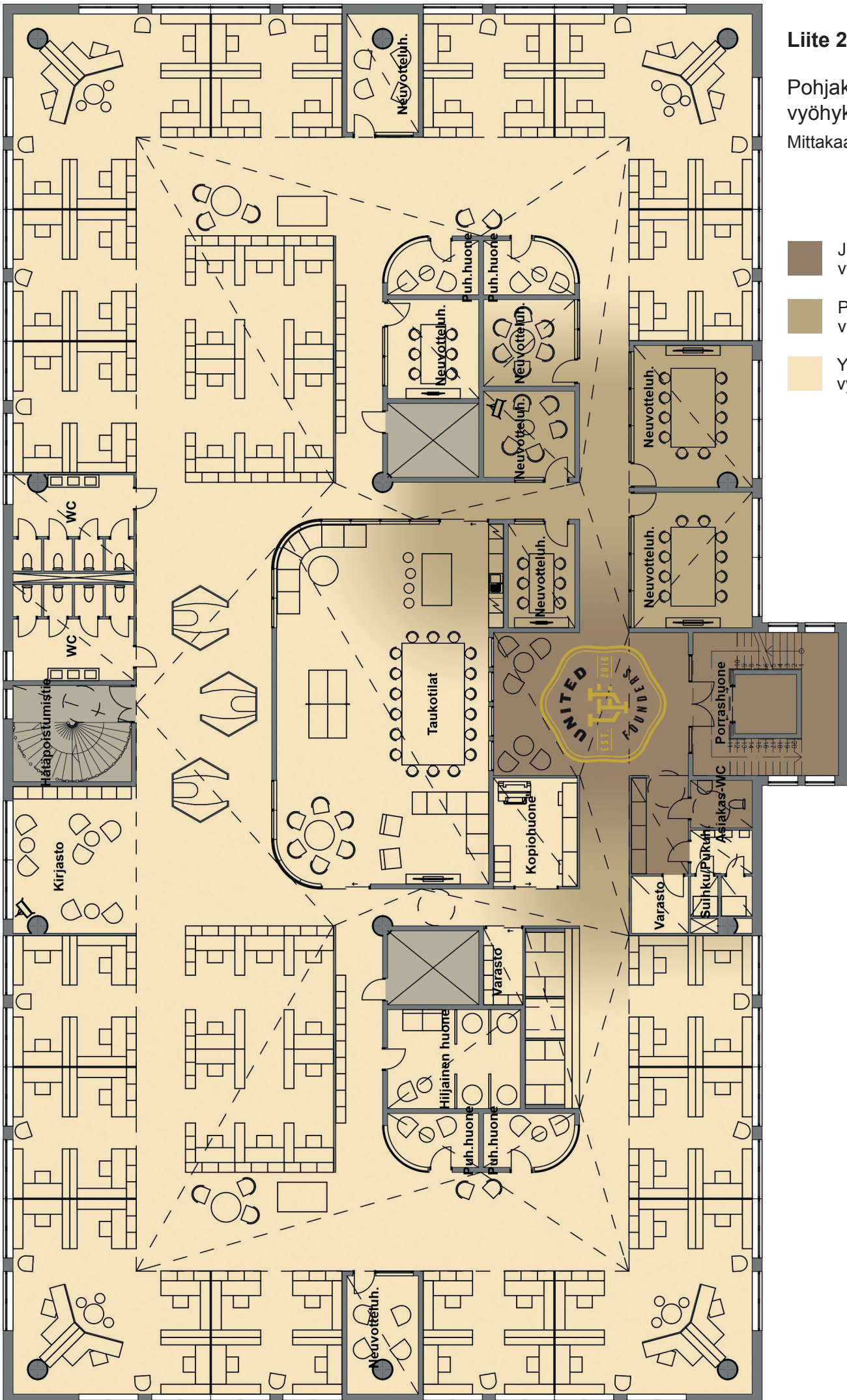


## Liite 2

Pohjakuvakaavio,  
vyöhykkeet

Mittakaava 1:200

-  Julkinen vyöhyke
-  Puolijulkinen vyöhyke
-  Yksityinen vyöhyke





### Liite 3

Pohjakuvakaavio,  
työskentelytilat

Mittakaava 1:200

-  Yksin-työskentely
-  Ryhmä-työskentely
-  Nimeämättömät työpisteet
-  Nimetyt työpisteet



# Liite 4

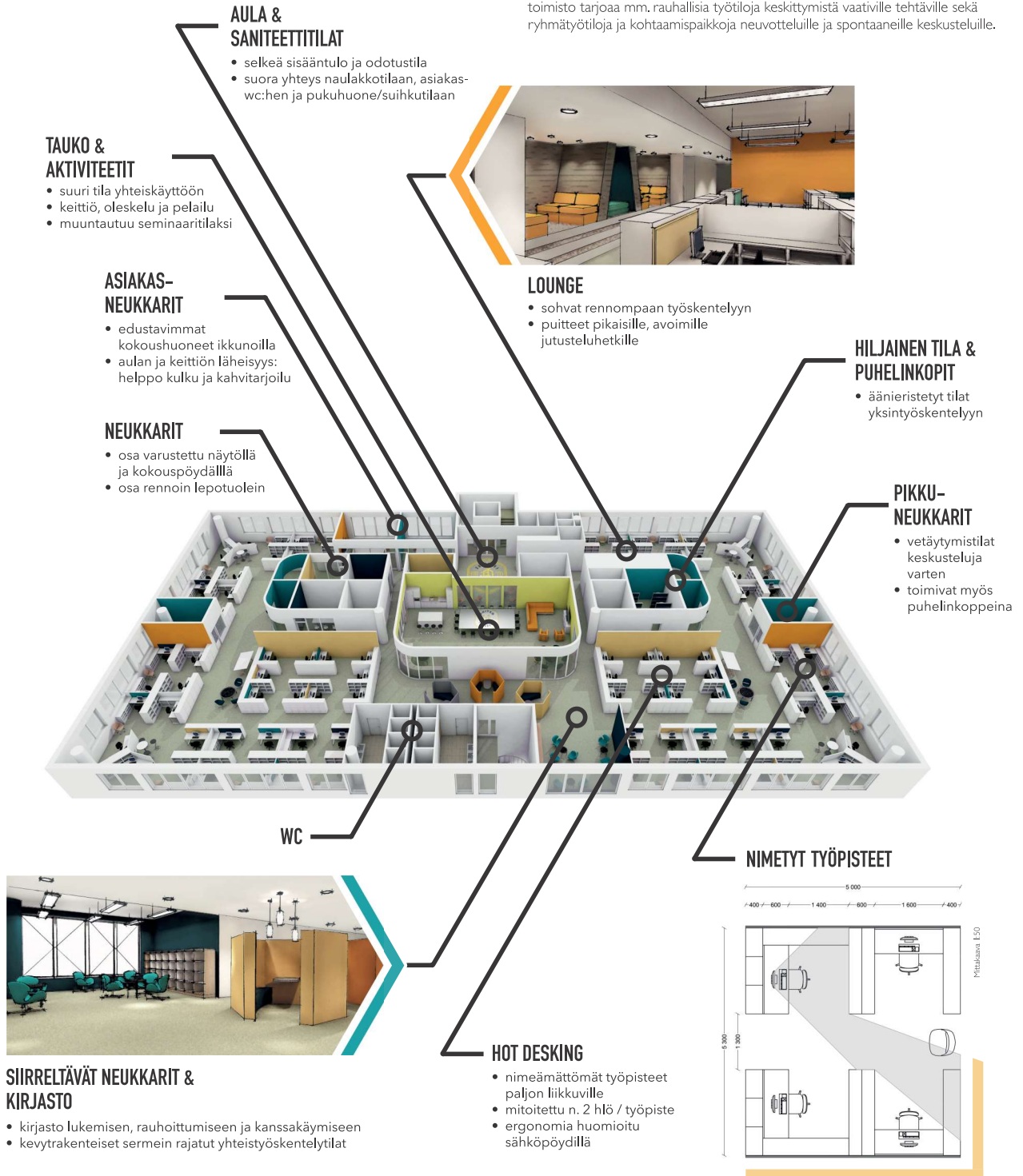
Pohjakuvakaavio,  
kohtaamispaikat

Mittakaava 1:200

-  Sovitut ja suljetut tapaamiset
-  Spontaanit kohtaamiset
-  Lyhytkestoiset jutustelut



› Monitilatoimisto, joka ottaa huomioon United Founders Oy:n nopean henkilöstökasvun, uniikin kulttuurin sekä tukee nykyaikaista liikkuvaa työtä. Toimistosta löytyy avarien avoimistoalueiden lisäksi tiloja erilaisiin tarpeisiin: toimisto tarjoaa mm. rauhallisia työtiloja keskittymistä vaativille tehtäville sekä ryhmätyötiloja ja kohtaamispaikkoja neuvottelulle ja spontaaneille keskusteluille.



› United Founders Oy:lle luodussa toimitilasuunnitelmassa korostuu yhtiön kulttuurille tärkeä virkistys- ja taukotila, joka on kookas ja sijaitsee rakennuksen keskellä. Eniten käytössä olevat työskentelytilat jäävät siis kerroksen ulkokehälle ja niihin lankeava luonnonvalo maksimoidaan. Tilasuunnittelulla on poistettu avotilassa työskentelyyn vaikuttavia häiriötekijöitä esimerkiksi työpisteiden asemoinnilla ja varmistamalla, että rauhallisia yksilö- ja ryhmätyöskentelytiloja on sijoitettu johdonmukaisesti työpisteiden läheisyyteen.

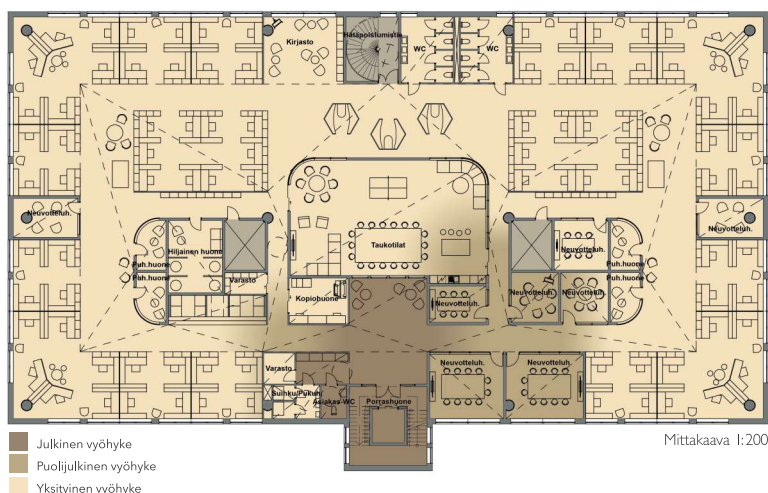
- työntekijät eivät näe toistensa näyttöpäätteitä (ks. harmaa alue)
- luonnonvalo tulee työpisteelle sivusta tai takaa matalan seinämän ylitse
- ergonomia huomioitu sähköpöydillä





Yksi suunnitelman tavoitteista oli toimistokonseptin helppo monistettavuus ja muokattavuus. Toimistopohja on joustava, ja se voidaan sijoittaa erilaisiin rakennuksiin. Lisäksi suunnitelmaan sisällytettiin porrashuoneet sekä IV-kulut ja huomioitiin näin mahdollisuus monistaa tilajärjestely useampaan kerrokseen toimistorakennuksessa, kun henkilöstömäärä kasvaa.

Pohja on monitiloimisto, jonka väljästi mitoitettujen työpisteiden sijainti avoimella alueella. Neuvottelutilojen määrä ja koot on mitoitettu käyttötarkoituksen ja kokousten keskimääräisten osallistujamäärien mukaan. Työstä irtautumisen rauhoittumisen tai hauskanpidon merkeissä on useita erilaisia tiloja.



## VYÖHYKKEET

Suunnitelma noudattaa vyöhykejajattelua, jossa asiakkaille tarkoitetut alueet on sijoitettu sisäänkäynnin läheisyyteen. Näin yrityksen ulkopuoliset henkilöt voivat vierailla tiloissa ilman, että yksityisellä vyöhykkeellä tapahtuva työskentely häiriintyy.

Aulan, naulakkotilan ja asiakas-wc:n käsittävällä julkisella vyöhykkeellä liikkuvat henkilöt ovat pääasiassa asiakkaita.

Puolijulkiseen vyöhykkeeseen sisältyy vain julkisen alueen välittömässä läheisyydessä olevat neuvotteluhuoneet sekä taukotilan osalta keittiönurkkaus.

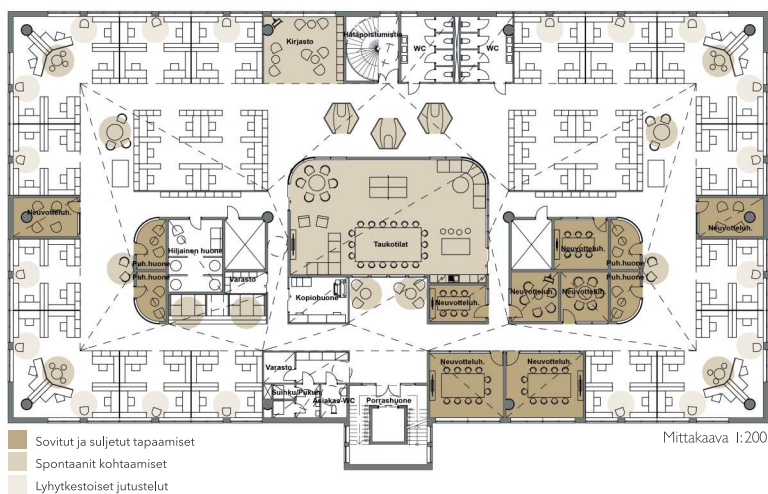
Yksityinen vyöhyke kattaa kaikki yrityksen oman henkilöstön työskentelytilat.

## TYÖSKENTELYTILAT

Toimiston layout tukee yksilöiden erilaisia työnteon tapoja ja työprofileja, mutta myös yhteistyötilanteita.

Ulkokehää kiertävät nimetyt työpisteet, joissa työskentelevät henkilöt viettävät toimistolla suuren osan työpäivästä. Ruskeat alueet ovat nimeämättömiä työpisteitä, joita hyödyntävät työntekijät viettävät vähemmän aikaa työpöydän ääressä.

Sinisellä merkityt alueet ovat työskentelyä tukevia tiloja. Tummanturkoosit tilat tukevat erityisesti yksilötyöskentelyä, esimerkiksi 1–2 hengen puhelinkopit ja keskittymisen mahdollistava hiljainen huone. Vaaleanturkoosit alueet ovat tunnelmaltaan virallisia ja epävirallisia neuvottelutiloja, ja tukevat puolestaan ryhmätyöskentelyä.



## KOHTAAMISPAIKAT

Osa parhaista ideoista syntyy työpaikalla tapahtuvien käytävä- ja kahvikeskustelujen lomassa. Aktiivinen kanssakäyminen mahdollistaa myös hiljaisen tiedon siirtymisen eteenpäin.

Suunnitelma pyrkii synnyttämään satunnaisia kohtaamisia ja lisäämään tiedon vaihtuvuutta tukien näin myös yhteisöllisyyttä. Tämän vuoksi kohtaamispaikkoja on sijoitettu työntekijöiden luonnollisille kulkureiteille ja alueille, joille pääsy on vaivatonta.

Kohtaamispaikkoja on erilaisia: etukäteen sovitut yksityiset tapaamiset voidaan järjestää huoneissa ovien takana, mm. taukotila sekä kirjasto mahdollistavat satunnaisia kohtaamisia ja lisäksi toisten työpistealueillakin kannustetaan vierailemaan lyhyesti.

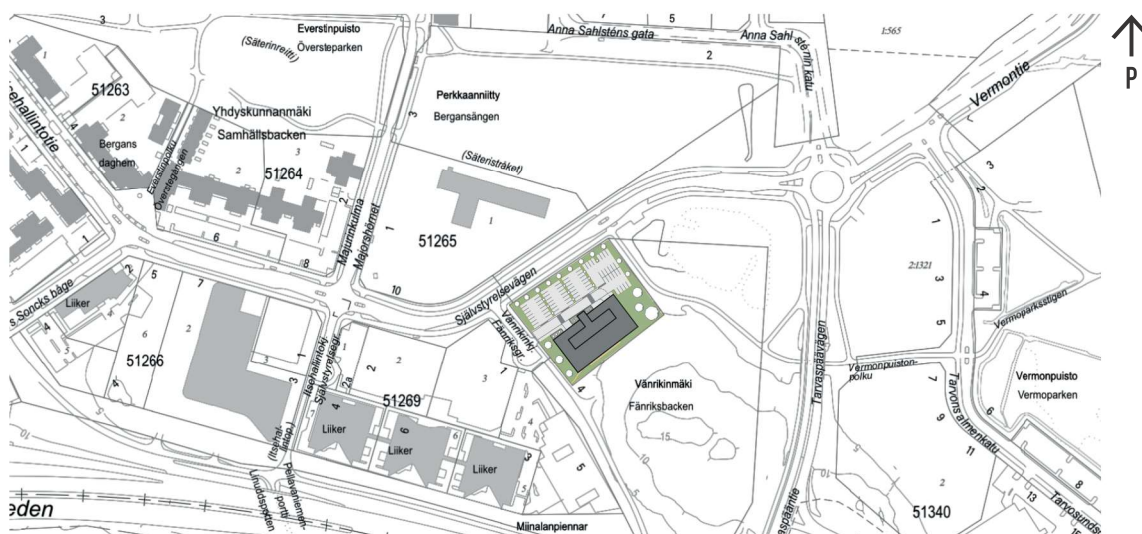


› Toimistorakennuksen luonnostasoin suunnitelma, jossa on hyödynnetty opinnäytetyössä luotua toimitilasuunnitelmaa. Rakennus on sijoitettu esimerkkikontille Espoon Perkkaalle.



**TONTINKÄYTTÖSUUNNITELMA JA MAANTASOKERROS**

Mittakaava 1:200

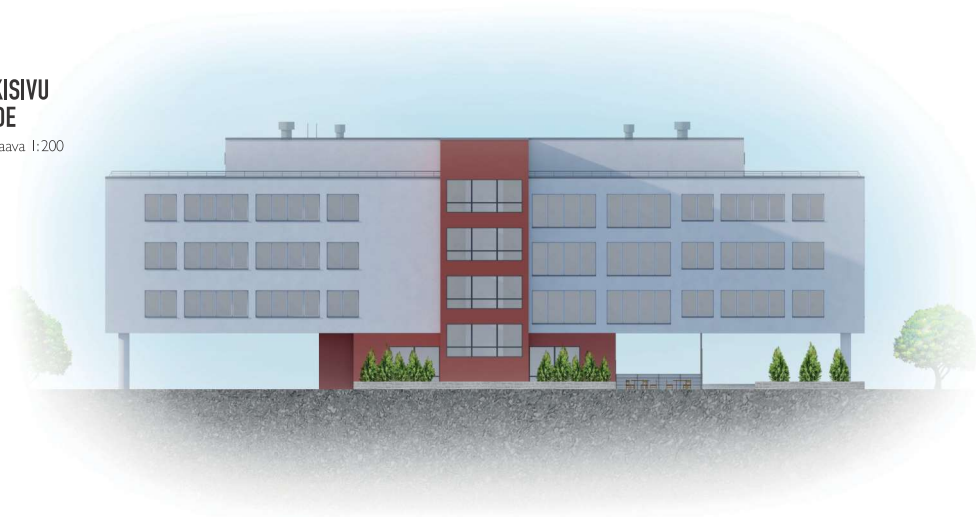


Mittakaava 1:2000

**ASEMAPIIRROS**  
Perkkaa, Espoo

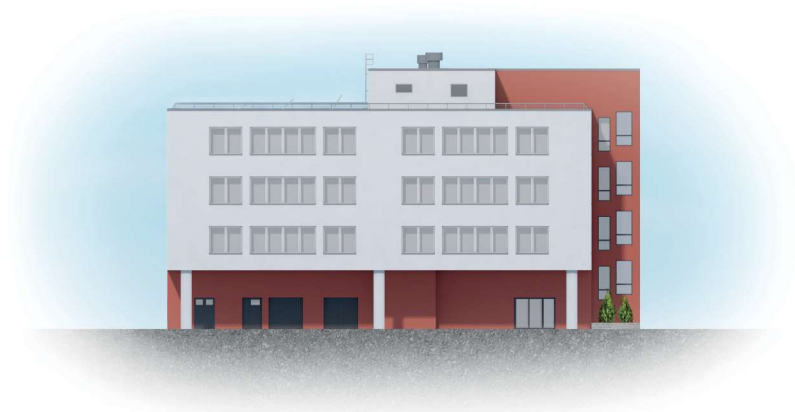
**JULKISIVU  
LUODE**

Mittakaava 1:200



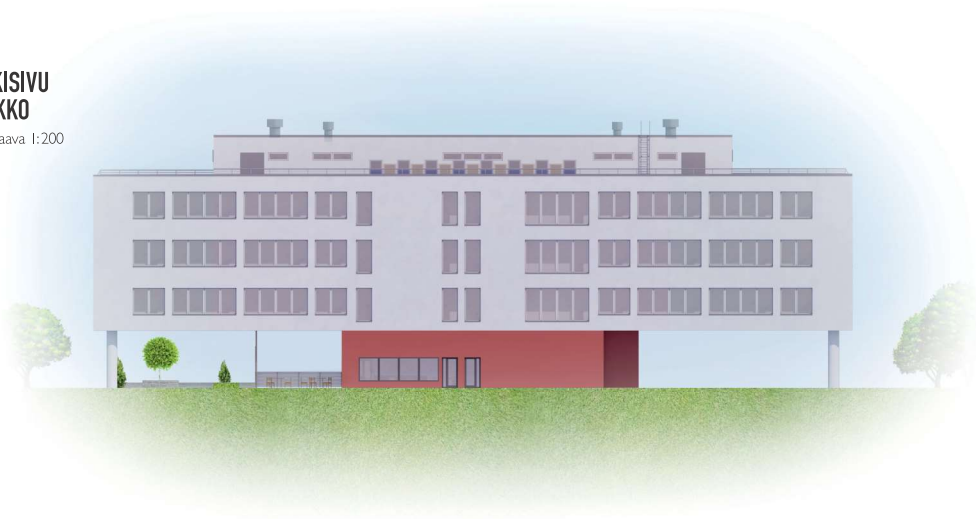
**JULKISIVU  
KOILLINEN**

Mittakaava 1:200



**JULKISIVU  
KAAKKO**

Mittakaava 1:200

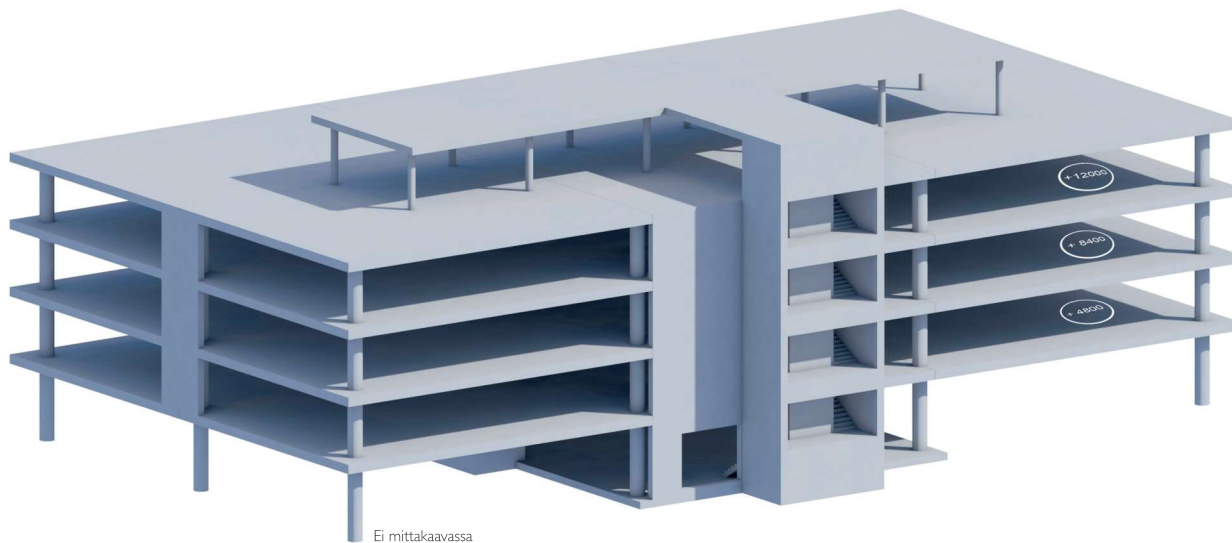


**JULKISIVU  
LOUNAS**

Mittakaava 1:200



- › Rakennejärjestelmänä on pilari-laattajärjestelmä ja osa julkisivuelementeistä toimii jäykistävänä rakenteena.



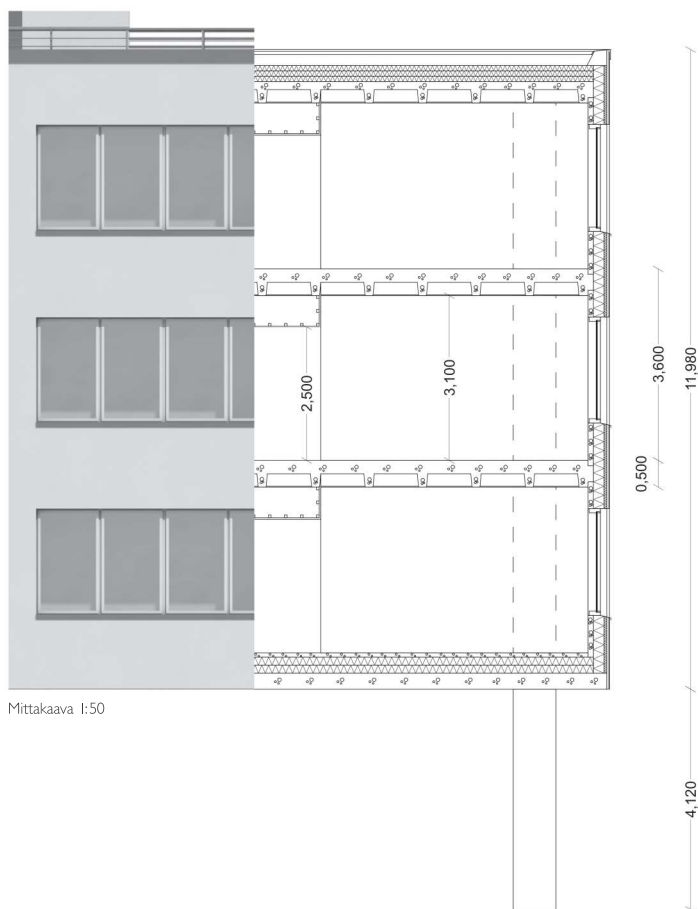
- › Julkisivu toteutetaan levyrappausjärjestelmällä rakennesuunnitelman mukaisesti.

Rappauspinta maalataan Tikkurila Facade 760 -ulkomaalilla.

Tikkurila Classic  
Viileät neutraalit  
väri Q818



Tikkurila Classic  
Punainen  
väri Q322



**Metropolia Amk**  
**Rakennusarkkitehtuuri TXR14S1**  
**RA opinnäytetyö**  
**Niko Oksa**  
**5.2.18**

### **Opintojakson suorittaminen:**

Opintojakson aikana opiskelija tekee tutkimusta valitusta aiheesta, ja vastaa alussa määrittelemiin tutkimuskysymyksiin. Opiskelija laatii tutkimuksestaan raportin sekä seminaariesityksen. Tehtävä on yksilötyö. Opiskelija toimii tutkivana opiskelijana ja käy säännöllisesti ohjauskeskusteluja ohjaajan/ohjaajien kanssa.

Opinnäytetyön opintojakson tavoitteena on kehittää ja osoittaa opiskelijan valmiuksia soveltaa tietojaan ja taitojaan opintoihin liittyvässä kehittämistehtävässä. Metropolian AMK-tutkinnon opinnäytetyössä opiskelija oppii ja toteuttaa työelämäläheistä kehittämistyötä, joka perustuu tutkittuun tietoon ja muuhun näyttöön.

### **Opinnäytetyö:**

Tehtävänä on suunnitella eräälle rakennusalan yritysytteenliittymälle uusien toimitilojen luonnossuunnitelma. Opinnäytetyössä kartoitetaan yrityksen nykyiset tilat ja selvitetään vaatimukset ja reunaehdot uusille toimitiloille. Lopputuloksena tehdään kirjallinen raportti sekä luonnostasoiset suunnitelmat, joissa esitetään tilaohjelman mukaisten tilojen luonne ja mitoitus ja niiden linkitys toisiinsa havainnollistavassa pohjakuvassa.

Opinnäytetyö tehdään yhteistyössä kyseisen yritysorganisaation toimijoiden kanssa. Tämän työn tiljaana toimii yritysytteenliittymä nimeltään United Founders Oy, joka opinnäytetyön aloitusvaiheessa sisältää seitsemän rakennusalan konsultti-, suunnittelu- ja asiantuntijayritystä. United Founders Oy:llä on lyhyen aikavälin tavoitteenaan löytää itselleen sopiva ratkaisu uusille toimitiloille, jotka ottavat huomioon yrityksen nopean kasvun ja työskentelyn luonteen yhteisössä. Työssä tutkitaan nimenomaisesti kyseiselle yritysytteenliittymälle sopivia tilaratkaisuja ja vertaillaan olemassa olevia toimistokonsepteja ja niiden soveltumista kyseiseen tarkoitukseen. Lopputuloksen toivotaan kuitenkin voivan olla peilattavissa geneerisesti vastaaviin yritysorganisaatioihin kaikille toimialoille.

Tutkimustyö on käytännönläheistä ja pyrkii kehittämään ratkaisuja ongelman haltijalle, eikä pyri tieteenkehitykseen. Tutkimus pyrkii ongelman selittämisen sijaan ensisijaisesti ratkomaan käytännön ongelmaa.

**Aikataulu:**

Koko opinnäytetyö toteutetaan 18.12.2017 - 6.11.2018.

Ensimmäinen väliseminaari pidetään 12.1.2018

Toinen väliseminaari pidetään 10.3.2018

Opinnäytetyön kirjallisen osuuden palautus 24.10.2018

Loppuseminaari pidetään 6.11.2018

**Tavoitteet ja lopputuotteet:**

Opinnäytetyön tavoitteena on osoittaa opiskelijan kykyä soveltaa tietojaan ja taitojaan rakennusarkkitehdin tutkimukseen liittyvässä käytännön työssä. Työllään opiskelija osoittaa osaavansa rakennussuunnittelun ammattimaisella tasolla.

Opinnäytetyöstä ja siihen sisältyvästä projektiluonteisesta opintojaksosta laaditaan tarkoituksenmukaiset tulosteet, jotka esitetään seminaarissa ja julkaistaan myöhemmin sovitussa laajuudessa ammattikorkeakoulujen tietokannassa.

Dokumentit ja asiakirjat ovat seuraavat:

- Raportti/opinnäytetyö. Kirjallinen materiaali, joka esittää tutkitut asiat sekä johtopäätökset.
- Pohjapiirustus 1:100 luonnostasoisesta toimistotilasta (myös pienennettynä raporttiin sisältyväksi)
- Detaljipiirustukset 1:50 tarvittaessa suunnitelmien oleellisista kohteista
- Havainnollistavat kaaviot tukemaan esitystä

Suunnitelmat voidaan toteuttaa tarkoituksenmukaisesti erillisille plansseille tai sisällyttää ne kirjalliseen osuuteen.

**Arviointi:**

Arvioinnissa otetaan huomioon projektityöskentelyn seuraavat osa-alueet:

- Tiedonhankinta ja -hallinta
- Arkkitehdin teoretiedon soveltaminen käytännöntyössä
- Ideointi-, suunnittelu- ja ongelmanratkaisumenetelmät
- Omien valintojen perustelut
- Itsenäisen työskentelyn taidot



# Metropolia Ammattikorkeakoulu, rakennusarkkitehtuuri 2018

## OPINNÄYTETYÖ: Rakennusalan yritysytteenliittymän

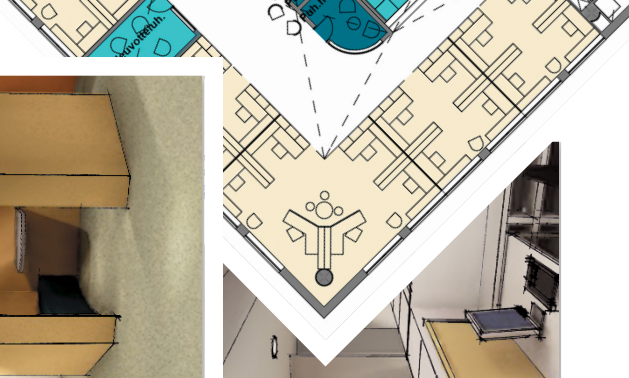
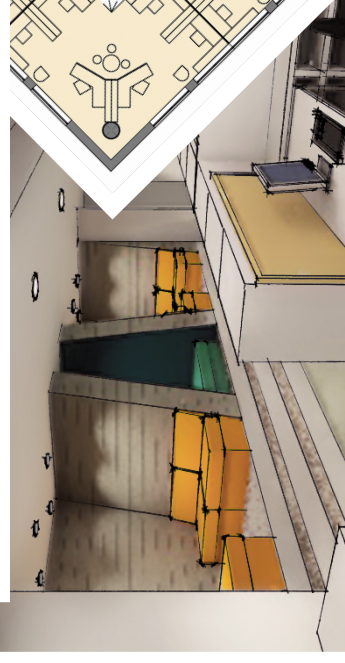
toimistotilan suunnittelu

**TEKIJÄ:** Niko Oksa

**Toimistotilamallit kehittyvät jatkuvasti uusien työskentelytapojen mukana.**

**Kuinka luoda toimitila, joka motivoi työntekijöitä ja tukee hyvinvointia, mutta vastaa myös yrityksen tarpeisiin?**

**Tule poimimaan parhaat suunnitteluvinkit moderniin, mutta oikeasti toimivaan toimistoon!**



Opinnäytetyöseminaari 6.11.2018  
Metropolian auditorio, Agricolankatu 1-3.