



Onnistuneen etätyön avaintekijät – Opas toimistotyöntekijöille

Polina Schweigerdt

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Amk-opinnäytetyö

2021

Tradenomin tutkinto

Tiivistelmä

Tekijä

Polina Schweigerdt

Tutkinto

Tradenomi

Opinnäytetyön nimi

Onnistuneen etätyön avaintekijät – Opas toimistotyöntekijöille

Sivu- ja liitesivumäärä

39 + 9

Etätyö on ollut vuoden 2020 yksi ajankohtaisimmista aiheista ja nykyään siihen siirtyminen yleistyy yhä enenevässä määrin. Opinnäytetyön aihe syntyi etätyön ajankohtaisuudesta, sekä omasta halusta selvittää, mihin seikkoihin onnistuminen etätyössä perustuu. Etätyö vaikuttaa positiivisesti työtyytyväisyyteen ja työnteon tehokkuuteen. Se tarjoaa autonomiaa, joustoa, työmatkoista vapautuvaa aikaa sekä lukuisia muita hyötyjä. Samalla etätyö vaatii työntekijöiltä itsensä johtamisen taitoja, sitoutumista organisaation yhteisiin sääntöihin ja suurta itseuria. Huonosti organisoitu etätyö voi haitata työn suorittamista ja synnyttää negatiivisen vaikutelman etätyötä kohtaan.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen työ. Sen lopputuloksena syntyi informatiivinen opas, joka palvelee työntekijöitä, jotka ovat työskennelleet etänä säännöllisesti tai satunnaisesti ja myös niille, jotka ovat siirtymässä etätyöhön. Tavoitteena on tutkia ei pelkästään koronakriisin aiheuttamaa tilannetta, vaan määritellä myös uusi käsitys etätyöskentelyn ulottuvuuksille ja sen mahdollisuuksille. Opinnäytetyö tarkentaa, mitkä ovat onnistuneen etätyön avaintekijät.

Työn tietoperusta koostuu kahdesta teoria kokonaisuudesta. Ensimmäisessä tarkastellaan etätyötä osana uutta työskentelytapaa ja toisessa osassa paneudutaan etätyöhön osana työhyvinvointia. Opinnäytetyössä käsitellään etätyöhön liittyviä hyötyjä ja haittoja luodakseen lukijalle kokonaiskuvan etätyöstä. Opinnäytetyössä on korostettu ergonomian tärkeyttä ja keinoja, joilla sitä voi parantaa. Monia työntekijöitä huolestuttaa vapaa-ajan sekoittuminen työhön. Teoriaosuudesta löytyy vinkit työn ja vapaa-ajan välisestä tasapainosta. Opinnäytetyössä käsitellään myös työlainsäädäntöä etätyössä. Teoriaosuudessa tarkastellaan selkeitä neuvoja työmotivaation ja työhyvinvoinnin tukemiseen sekä myöskin etätyöntekijän yhteisöllisyyttä.

Tietoperusta kerättiin aihealueen kirjallisuudesta, artikkeleista, verkkosivuilta, blogeista ja Suomen lainsäädännöstä. Työ suoritettiin ilman toimeksiantajaa. Opas tehtiin PowerPoint-ohjelman avulla. Valmis opas löytyy liitteistä. Opinnäytetyön tekeminen alkoi toukokuussa 2021 ja valmis työ palautettiin marraskuussa 2021.

Teknologian kehittyessä myös etätyö muuttuu yhä normaalimmaksi työskentelymuodoksi. Onnistunut etätyö voi hyödyttää kaikkia, mutta samalla se ei välttämättä sovi aivan kaikille. Etätyössä onnistuminen vaatii työntekijältä uuden oppimista, ergonomian hallintaa, organisoitumistaitoja sekä itsensä ymmärtämistä. Työntekijä onnistuu etätyössä, kun asettaa itselleen selkeät tavoitteet ja rajat sekä kykyä toimia ilman ulkopuolista johtamista. Kaikista paras tapa tehdä etätyötä on käyttää hybridimallia. Se on kompromissi, jolloin työntekijä voi tehdä töitä etänä esimerkiksi muutamia kertoja viikossa.

Asiasanat

Etätyö, itseohjautuvuus, työergonomia, motivaatio, yhteisöllisyys

1 Sisällys

1 Johdanto	1
1.1 Opinnäytetyön tavoite	1
1.2 Opinnäytetyön keskeiset käsitteet	2
2 Etätyö uutena työskentelytapana	4
2.1 Etätyöhön liittyvät hyödyt ja haitat	4
2.2 Työergonomia ja terveysriskit etätyössä.....	7
2.3 Vapaus ja vastuu etätyössä	11
2.4 Etätyön muodot ja sen määrittely työlainsäädännössä	13
3 Etätyö osana työhyvinvointia	17
3.1 Itseohjautuvuuden merkitys työntekijän elämässä.....	17
3.2 Säännöllisen työmotivaation löytäminen.....	19
3.3 Työhyvinvoinnin edellytys	22
3.4 Etätyöntekijä osana yhteisöllisyyttä	24
4 Etätyöoppaan luominen	27
4.1 Projektisuunnitelma ja aikataulu	27
4.2 Tekninen toteutus ja ulkoasu.....	28
4.3 Oppaan rakenne ja sisältö	29
5 Pohdinta	31
5.1 Johtopäätökset ja jatkokehitysehdotukset	31
5.2 Opinnäytetyöprosessi ja oman oppimisen arviointi.....	33
Lähteet	35
Liitteet	40
Liite 1. Opas toimistotyöntekijöille.....	40

1 Johdanto

Reilu vuosi sitten alkanut koronaepidemia on muuttanut työelämää radikaalisti ympäri maailmaa. Vuoden 2020 yksi ajankohtaisimmista aiheista oli etätyö ja nykyään siihen siirtyminen yleistyy yhä enenevässä määrin. Taloustutkimuksen (Pantsu 2020) mukaan yli miljoona suomalaisista siirtyi etätöihin vuoden 2020 keväällä. Etätöitä tekevistä puolet haluaisi ja pystyisi jatkamaan etätöitä myös koronaepidemian jälkeen. Rahkonen (Pantsu 2020) täydentää, että suomalaiset tykkäävät etätöistä ja se sopii mainiosti suomalaiselle kansanluonteelle. Etätöskentelyn suosio johtuu sen joustavuudesta, jonka ansiosta työntekijän autonomia kasvaa. Tämän lisäksi suosio johtuu myös työmatkoista vapautuvasta ajasta ja matkakustannuksista johtuvista säästöistä. (Pantsu 2020; Helle 2004, 144.) Toisen kansallisen etätöytutkimuksen (Futuremote 2020) mukaan on todettu, että etätyö vaikuttaa positiivisesti työntekijöiden työtyytyväisyyteen ja työnteon tehokkuuteen. Etätöitä on tutkittu paljon myös ennen koronaviruksesta aiheutunutta tilannetta, mikä myös osaltaan kertoo etätöiden merkityksestä työelämän kehittämiskohteenä.

Tämän opinnäytetyön aihe syntyi etätöiden ajankohtaisuudesta, sekä omasta halusta selvittää etätöiden edellyttämiä menestystekijöitä. Suurella todennäköisyydellä koronaepidemian jälkeenkin etätöskentely jatkuu ja koskettaa entistä useampaa työntekijää. Tavoitteenani on tutkia ei pelkästään koronakriisin aiheuttama tilannetta, vaan määritellä myös uuden käsityksen etätöskentelyn ulottuvuuksille ja sen mahdollisuuksille. Haluan luoda oppaan työntekijöille siitä, mitä etätyö voi olla parhaimmillaan, sekä esittää etätöitä uutena työskentelytapana ja osana työhyvinvointia sekä nostaa itseohjautuvuuden merkityksen esille. Vuonna 2020 on tutkittu paljon etätöiden vaikutuksia työntekijään ja etätöiden onnistumisen kodin arkielämässä. Yhä useammin nousee esille kysymys työergonomiasta, itseohjautuvuudesta, työlainsäädännöstä etätöissä, työhyvinvoinnista, työmotivaatiosta, sekä työn ja vapaa-ajan välisestä tasopainosta.

Etätyö voi tuntua aluksi haastavalta ja sen pelisääntöihin monet kaipaavat apua. Haluan auttaa työntekijöitä tuntemaan iloa ja onnistumista etätöissä ja samalla parantamaan heidän elämänlaatuaan. Roinen & Anttilan (2016, 21) mukaan etätyö on hyödyllinen ja vapaavalintainen tapa tehdä ja jäsentää omaa työpäivää. Etätyö vaatii työntekijöiltä itsensä johtamisen taitoja, sitoumusta organisaation yhteisiin sääntöihin ja suurta itsekuria. (Roinen & Anttila 2016, 21.)

1.1 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa hyödyllinen ja informatiivinen opas etätöistä. Oppaan tavoitteena on antaa selkeitä neuvoja itseohjautuvuuden merkityksestä, ergonomian tärkeydestä, etäkokouksista, etätöiden hyödyistä ja haitoista, työmotivaatiosta sekä työn ja

vapaa-ajan välisestä tasapainosta. Tämä opas sopii kaikille niille työntekijöille, jotka ovat työskennelleet etänä säännöllisesti tai satunnaisesti ja myös niille, jotka ovat siirtymässä etätööhön. Jo etätöitä kokeneet voivat esimerkiksi saada käytännön neuvoja, miten he voisivat kehittää itseään tai työympäristöään, jotta työ sujuisi ilman turhaa kuormitusta. Kokemattomille etätöntyöntekijöille opas antaa konkreettisen käsityksen etätöskentelystä ja sen mahdollisuuksista sekä myös neuvoja, miten etätöissä voidaan onnistua ja välttyä monilta riskeiltä ja ongelmilta. Tämä opas sopii myös niille, joilla on tarve saada lisätietoa etätöskentelystä ja palauttaa työmotivaatio.

Kyseessä on toiminnallinen työ, jossa selvitetään mitkä seikat vaikuttavat etätöiden onnistumiseen. Opas pohjautuu opinnäytetyön tietoperustaan, joka koostuu kahdesta isosta kokonaisuudesta. Ensimmäisessä teorialuvussa tarkastellaan etätöitä osana uutta työskentelytapaa ja toisessa osassa paneudutaan etätöihin osana työhyvinvointia. Työvoimatutkimuksen (2021) mukaan etätö yleistyivät niillä aloilla ja alueilla, joilla etätöitä tehtiin vähiten. Näitä aloja ovat informaatio ja viestintätoimiala sekä rahoitus- ja vakuutusaloilla. Opinnäytetyöni kohderyhmä rajataan toimistotyöntekijöihin, koska heitä on eniten etätöissä ja määrät kasvavat myös muualla Suomessa. (Leskinen 2021.) Käsitteen yksinkertaistamiseksi toimistotyöntekijöistä käytetään sanaa työntekijät. Tavoitteeni on, että mahdollisimman moni hyötyisi opinnäytetyöstäni. Toivon työni auttavan ja antavan vastaukset moniin ajankohtaisiin kysymyksiin, sekä avaavan uudenlaisen kuvan etätöskentelystä ja itsestä johtamisesta.

Osalla toimistotyöntekijöistä on ollut jo jonkinlaista kokemusta etätöistä ennen alkanutta koronavirusepidemiaa, jolloin yleensä työntekijöitä on siirretty työnantajan päätöksillä lyhyellä varoitusajalla etätöihin. Monille etätö on kuitenkin täysin poikkeuksellinen ja uusi asia. Kaikkia töitä ei voi, eikä kannatakaan tehdä etänä. Tietyntyyppiset työt edellyttävät aina työntekijöiden, esimerkiksi palomiesten, poliisien ja muiden pelastustoimen työntekijöiden läsnäoloa. Etätö tulee joka tapauksessa yleistymään ja siihen suhtaudutaan entistä myönteisemmin.

1.2 Opinnäytetyön keskeiset käsitteet

Tässä määritellään tämän opinnäytetyön merkityksellisimmät käsitteet. Opinnäytetyössä on käytetty paljon sellaisia käsitteitä, kuten etätö, etätöntyöntekijä, etätöskentely tai etätöty. Etä-etuliite tarkoittaa toiminnassa mukana olevia työntekijöitä, jotka ovat fyysisesti eri paikoissa (Haapakoski, Niemelä & Yrjölä 2020, 17). Etätö on työtä, jota tehdään työnantajan tilojen ulkopuolella, mutta sitä voi tehdä myös työnantajan tiloissa. Etätöitä voi tehdä omassa kodissa tai toimistossa, paikalla ei ole väliä. (Helle 2004, 13, 41.)

Koronalla tarkoitetaan koronavirusta, joka viittaa SARS-CoV-2-virukseen. COVID-19-epidemia alkoi Suomessa tammikuussa vuonna 2020. Koronan myötä Suomessa alkoivat poikkeusolot. Monia työntekijöitä, etenkin toimistotyöntekijöitä siirrettiin etätöihin. (Haapakoski ym. 2020, 17.) Tässä opinnäytetyössä käytetään käsitettä korona.

Yhteisöllisyyden merkitys etätöissä kasvaa. Tuomen (teoksessa Hautamäki 2005, 158–159) mukaan yhteisöllisyydelle on monia erilaisia määritelmiä, joista ainoata oikeaa ei ole. Mikään määritelmä ei kata yhteisöllisyyden monimuotoisuutta. (Hautamäki 2005, 158–159.) Yhdysvaltalaisen psykologin Maslowin kehittämän Maslowin tarvehierarkian perusteella, ihmisten perustarpeisiin kuuluu yhteenkuuluvuuden tarve muun neljän tarpeen lisäksi (Hopper 2020). Lehmosen (31.8.2018) mukaan yhteisöllisyydellä tarkoitetaan ihmisten välisten sosiaalisten suhteiden muodostamaa kokonaisuutta, joka kantaa mukanaan luottamuksen, sitoutumisen ja motivaation teemoja.

Työergonomian merkitys on erittäin tärkeä etätöissä. Työntekijän kohdalla tämä tarkoittaa sopivia ja miellyttäviä laitteita, huonekaluja ja tilojen toimivuutta, jotta työntekijä voi suorittaa työnsä tehokkaasti. Launiksen & Lehtelän (2011, 17–20) mukaan ergonomia tarkoittaa tekniikan ja toiminnan sovittamista ihmisille. Ihmisten tarpeita ja ominaisuuksia huomioidaan ergonomiassa sopeuttamalla työ ja sen ympäristö, työvälineet ja muu toimintajärjestelmä. Ergonomia parantaa työntekijän terveyttä, turvallisuutta ja hyvinvointia. (Launis & Lehtelä 2011, 17–20.)

Opinnäytetyössäni perehdytään työelämän itseohjautuvuuteen. Savaspuron (2019, 25–26) mukaan itseohjautuvuudella tarkoitetaan kykyä toimia ilman ulkopuolista ohjausta ja kontrollia, eli toisin sanoen kykyä johtaa itse itseään. Itseohjautuvassa organisaatiossa tavoitteet on yhteisesti jaettu ja kaikkien jäsenten vastuulla. Hierarkiassa organisaatiossa taas päämäärä ja keinot ovat yhden ihmisen tai pienen sisäpiirin päätöksessä ja vastuulla. (Savaspuro 2019, 25–26.)

2 Etätyö uutena työskentelytapana

Tässä teoriaosuudessa tarkastellaan etätyötä kokonaisuutena ja osana uutta työskentelytapaa. Koronaviruksen johdosta työntekijöitä on siirretty pakon edessä etätyöhön, mutta siirtämiselle voi olla myös muita syitä. Kyseessä voi olla myös kuluperusteet, tai työntekijällä on hoidettavana lapsia tai lähiomainen. Etätyöskentely voi mahdollistaa myös paremman ja tuottavamman lopputuloksen. Ensimmäisessä alaluvussa tutustutaan etätyöhön liittyviin hyötyihin ja haittoihin työntekijän näkökulmasta. Tästä muodostuu lukijalle yleisvaikutelma etätyöstä ja sen ominaisuuksista. Ennen siirtymistä etätyöhön, kannattaa ehdottomasti valita mieluisa ja sopiva työympäristö, sekä suunnitella hyvin työhön tarvittavien työvälineiden ja kalusteiden hankkiminen. Seuraavassa alaluvussa tutustutaan yhä tärkeämpään aiheeseen – ergonomiaan ja terveysriskeihin etätyössä. Luvusta löytyy paljon käytännön neuvoja ergonomian tukemiseksi, sekä etätyötä aloittavalle että jo kokeelle toimistotyöntekijälle. Sen jälkeen tarkastellaan työn ja vapaa-ajan välistä tasapainoa sekä keinoja, miten omaa ja muiden perheenjäsenten elämää voidaan tukea ja helpottaa. Lisäksi keskitytään hieman siihen, miten etätyö vaikuttaa työntekijän talouteen. Tässä alaluvussa käsitellään myös rutiinien merkitystä etätyössä. Etätyötä aloittavilla työntekijöillä on yleensä paljon kysymyksiä siitä, miten palkka määräytyy etätyön aikana, kuka huolehtii työvälineistä ja työtilan vuokrista. Sekä onko olemassa sopimusta etätyöstä ja miten sairastumiset ja vuosilomat määräytyvät etätyön aikana. Näihin kaikkiin löytyy vastaus viimeisessä alaluvussa, jossa käsitellään etätyön muotoja ja sen määrittelyä työlaainsäädännössä.

2.1 Etätyöhön liittyvät hyödyt ja haitat

Etätyö on työskentelytapa, joka on selvästi vaikuttanut myönteisesti moniin työntekijöihin ja siihen liittyy lukuisia hyviä puolia (Helle 2004, 17–19). Etätyön hyödyt eivät ole kiveen hakattuja, sillä mielipiteitä on paljon. Yhdelle sopii rauhallinen työympäristö, jotta pystyy keskittymään, toiset taas kaipaavat toimistoa, jossa on paljon tapahtumia ja sosiaalisia suhteita. (Roine & Anttila 2017, 13–15.) Mielipiteet etätyön hyvistä ja huonoista puolista riippuvat työntekijöiden luonteesta ja mentaliteetista.

Yksi yleisimmistä syistä, miksi etätyöhön halutaan siirtyä, on työn joustavuus, jolloin työ ei ole sidottu tiettyihin aikoihin. Työntekijä voi itse päättää sekä työn aloittamis- ja päättymisajankohdat perustuen omaan sen hetkiseen virkeystilaansa sekä motivaation. Joustavuuden ansiosta työntekijän autonomia kasvaa. (Helle 2004, 144.) Päätösten tekeminen itsenäisesti sekä työnantajan ja työntekijän välinen luottamus kasvavat, mikä on tärkeää työyhteisön menestyksen kannalta (Haapakoski ym. 2020, 48–51). International Workplace Group (2019, 5) täydentää, että työnantajan kohdalla joustotyö on keino parantaa työntekijän työ- ja yksityiselämän välistä tasapainoa. Etätyö ei tarkoita ainoastaan kotona

työskentelyä, vaan on olemassa muita erilaisia paikkoja ja tapoja, missä töitä voidaan suorittaa. Joustavuuden ansiosta työ voi jakautua omien tarpeiden mukaan. Työtä voi tehdä, missä itselle parhaiten sopii. (Pietarinen & Kattilakoski 2021, 112–113). Etätyötä tekemällä on mahdollisuus valita vapaasti itselle mieluisa asuinpaikka työpaikasta riippumatta, nopeasti kehittyvän tietotekniikan ansiosta. (Rauramo 2017, 5; Haapakoski ym. 2020, 152).

Etätyötä tekeväälle työntekijälle vapautuu selvästi enemmän vapaa-aikaa, sillä työmatkoihin ei kuluteta aikaa. Sen lisäksi ei tarvitse sopeuttaa omaa tekemistään muiden työntekijöiden työvaiheisiin. Toimiston ulkopuolella voi tehdä työtä haluamallaan nopeudella ja pitää tauot silloin kuin itse haluaa. Ylimääräistä vapaa aikaa voi käyttää esimerkiksi perheeseen tai oman hyvinvoinnin parantamiseen. Etätyötä tekevä onnistuu paremmin yhdistämään työn ja perheen. Tämän joustavuuden ja vapauden ansiosta työntekijä motivoituu ja jaksaa paremmin etätyössä. (Roine & Anttila 2017, 14; Paul 2020, 18–19; Helle 2004, 18–19, 29–30.)

Etätyön aikana työkavereiden välinen kommunikointi katoaa, mikä heikentää sosiaalista hyvinvointia. Toisaalta Friedin ja Heinemeier Hanssonin (2013, 212–213) mukaan toimistossa on paljon helpompi häiritä muita kysymällä yksinkertaisia asioista, näyttämällä jotain puhelimesta tai muuten vaan puhumalla omista henkilökohtaisista asioista. Yksinkertaisia kysymyksiä ja asioita voi helposti hoitaa tekstiviestillä tai sähköpostitse ja niihin voi aina palata. Kun kollegoita ei tarvitse mennä häiritsemään, säästyy kaikilta kalliista työaika. Toimistossa usein työ pilkkoutuu osiin, jolloin työtä ei voida tehdä yhtäjaksoisesti. Palaveri, ruoka- ja kahvitaukoja sekä muita keskeytyksiä on vaihtelevasti päivän mittaan. Etätyö antaa paremman mahdollisuuden keskittyä työhön, toisin sanoen työskentelyrauha paranee. (Fried & Heinemeier Hansson 2013, 212–213; Helle 2004, 18.) Tämän lisäksi Paul (2020, 18–19) täydentää, että etätyön aikana on pienempi riski altistua infektiosairauksille, esimerkiksi toimistossa tai työmatkalla. Sen ansiosta työntekijöiden sairauslomat voivat vähentyä. (Paul 2020, 18–19.)

Yksi kiistaton hyöty etätyössä huomataan, kun tarkastellaan sen taloudellisuutta. Etätyötä tekemällä säästyy työntekijän ja myös yrityksen rahoja. Työntekijän ei tarvitse käyttää omia rahojaan lounaaseen ja työmatkakustannuksiin, mikä säästää valtavasti rahoja vuodessa. (Paul 2020, 13–14.) Vuonna 2020 henkilöauto oli suosituin tapa kulkea töihin. Etätyötä tekemällä vähenee työn ja kodin väliset matkat, koska työtä tehdään yleensä lähemmällä mihinkään. Planeettaamme kärsii ilmastomuutoksesta ja hiilidioksidin päästöstä. Etätyön ansiosta voi suojella planeettaamme kokonaisvaltaisesti vähentämällä autolla kulkemista ja polttoaineiden kuluttamista. Samalla se on ihmisten terveydelle parasta, sillä

ilmaan pääsee vähemmän hiukkaspäästöjä. (Paul 2020, 19; Pietarinen & Kattilakoski 2021, 56; Fried & Heinemeier Hansson 2013, 10–11.)

Etätyö avaa mahdollisuuden sellaisille toimistotyöntekijöille, jotka terveyden tai henkilökohtaisen tilanteen vuoksi eivät pysty työskentelemään kokoaikaisesti toimistossa. Tämän lisäksi vanhempainvapaan jälkeen etätyö on hyvä vaihtoehto, sillä työtä ja lastenhoitoa voi helposti yhdistää. Näin ollen etätyö voi lisätä työvoiman varantoa. (Paul 2020, 15; Helle 2004, 18.)

Etätyön hyötyjen kääntöpuolella löytyy myös haittoja. Suurin osa niistä ovat ajankohtaisia työntekijälle varsinkin etätyöhön siirtymisen alkuvaiheessa. Siinä vaiheessa työntekijä pyrkii löytämään itselle parhaat mahdolliset käytännöt ja yrittää sopeutua etätyöhön. Etätyöstä johtuvat haasteet ovat onneksi ratkaistavissa.

Kaikkein haastavimmaksi etätyössä on osoittautunut eristäytyminen työyhteisöstä ja yhteisöllisyyden tarpeen täyttäminen. Ihminen tarvitsee fyysistä läheisyyttä ja läsnäolon tarvetta, muuten sosiaalinen hyvinvointi voi kärsiä. Etäyhteys ei voi korvata fyysistä kontaktia, vuorovaikutusta eikä ihmisten kohtaamista tunnetasolla. (Rauramo 2017, 5; Haapakoski ym. 2020, 104; Helle 2004, 20.) Futuremote (2020) etätyötutkimuksen mukaan, varsinkin ekstrovertille työntekijälle voi syntyä eristäytynyt olo etätöissä.

Liika autonomia voi johtaa itseohjautuvuuden haasteisiin. Työskentely itsenäisesti ilman johtoa ja tarkkailua voi tuntua vaikealta ja epätavalliselta. Etätyön aikana saattaa käydä niin, että työntekijä ei keskity työhön kunnolla. Työntekijän autonomia voi johtaa työn ja vapaa-ajan sekoittumiseen, jolloin keskittyminen ja motivaatio heikentyy. Varsinkin niille, joilla on lapsia tai lemmikkejä, jotka vaativat huomiota, voi olla vaikeampi keskittyä olennaiseen työhön. Etätyö vaatii työntekijältä kykyä organisoimaan työn omaksi kokonaisuudeksi. (Helle 2004, 20; Haapakoski ym. 2020, 104–105; Pietarinen & Kattilakoski 2021, 56.)

Työstä siirtyminen ja irrottautuminen vapaalle voi olla haastavaa, mikä johtaa pitempiin työpäiviin. Kotona voi olla liikaa häiriötekijöitä. Joustotyön ansiosta työntekijä voi alkaa laiskotella, jolloin työn valmistuminen voi pitkittyä. Toisin kuin kotona, toimistossa on tarkat työajat ja rutiinit, jotka auttavat työntekijää erottamaan työn ja vapaa-ajan. toisaalta ennakoita etätyön aikana halutaan näyttää esimiehelle, että tekee työtä parhaalla mahdollisella tavalla ilman laiskottelua. Tämä saattaa johtaa siihen, että työtä tehdään enemmänkin osoittaakseen työnantajalle ahkeruutensa. Etätyöntekijälle on vaikea asettaa tarkkoja työtunteja ja niihin liittyvää mahdollista ylityötä. Etätyön aikana rutiineista kiinnipitäminen

voi olla suuri apu, jolloin on helpompi seurata työtunnit ja tauot. (Rauramo 2017, 5; Helle 2004, 20; Paul 2020, 45; Valkama 2020.)

Etätyö antaa vapauden työskennellä missä tahansa. Monet työntekijät valitsevat keittiöpöydän tai sohvan työskentelytilaksi. Liikkumattomuuden ongelma yleistyy etätyön aikana, koska työntekijä ei enää liiku yhtä paljon. Kotona työskennellessä puuttuu selkeä aika-tila, joka johtaa siihen, että työntekijä voi unohtaa pitää taukoja. Tauoista kiinnipitäminen on erittäin tärkeää fyysisen - ja psyykkisen terveyden kannalta. Työergonomia tulee mieleen yleensä vasta silloin, kun jokin paikka tulee kipeäksi. Työnantajan tulisi kuitenkin varmistaa, että työntekijällä on sopiva työpiste ja työhön tarvittavat työvälineet. Ergonomiasta huolehtiminen kannattaa aloittaa jo varhaisessa vaiheessa, ennen siirtoa etätyöhön. Tällä tavalla vältetään turhat sairastumiset ja terveysongelmat. Pienillä asioilla voi selkeästi parantaa työergonomiiaa. Niitä ovat esimerkiksi sopiva valaistus, oikea työpöytä- ja tuoli, hyvä näytö ja vaihteleva työskentelyasento. (Juopperi 2018; Paul 2020, 50; Pietarinen & Kattilakoski 2021, 52–53; Fried & Heinemeier Hansson 2013, 119–120.)

Roinen & Anttilan (2017, 87) mukaan tietokoneella työskentely vaatii tietoturvan olevan riittävällä tasolla riippumatta työskentelypaikasta. Laakso (2020) täydentää, että etätyö suurentaa yrityksen IT-ympäristöä työntekijöiden koteihin. Tästä voi seurata monenlaisia haasteita tietoturvallisuudelle sekä yritykselle, että työntekijälle. Yksi ehdottomista edellytyksistä etätyöhön siirtymiselle on tekniikan toimivuus ja tietoturvan suojaus. Kaikki tieto, jota käsitellään etänä, tulisi olla samanlaisen tietoturvan piirissä kuin käsiteltävä tieto yrityksen tiloissa. (Laakso 2020; Roine & Anttila 2017, 87–89.)

2.2 Työergonomia ja terveysriskit etätyössä

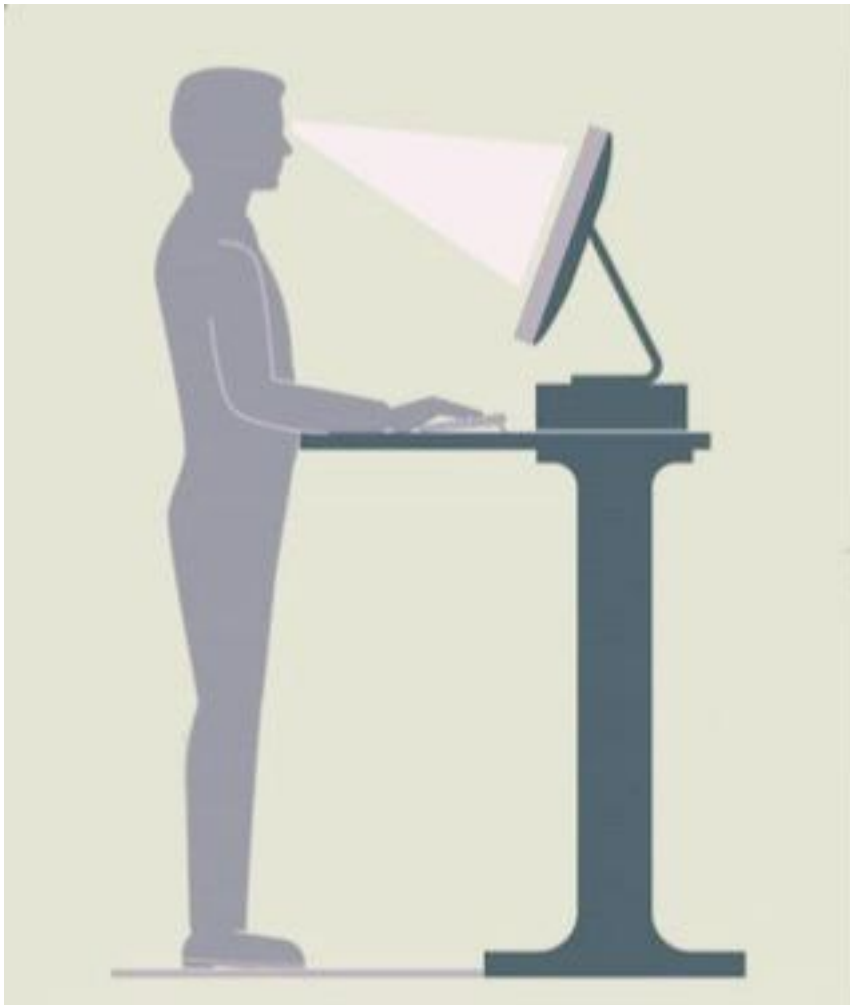
Ergonomian tärkeys tulee yhä enemmän esille ja siihen palataan yhä useammin kokouksissa. Työturvallisuuskeskus (2011, 13–15) painottaa, että useissa yrityksissä järjestetään tilaisuuksia, joissa kerrotaan työntekijän oikeanlaisesta ergonomiasta. Yrityksen toimistossa työnantaja tarjoaa uusia työvälineitä ergonomian takaamiseksi. Etätyön aikana työntekijän on itse huolehdittava työergonomiasta ja tarvittavista välineistä. Kotona ergonomisen työpisteen tekeminen ei ole yhtä helppo kuin työpaikalla, mutta on kuitenkin mahdollista kaikille. Ergonomisten kalusteiden ja välineiden hankkiminen sekä työympäristön korjaaminen voi jo selkeästi parantaa ja tukea tilannetta. (Työturvallisuuskeskus 2011, 13–15.) Jokaisen työntekijän olisi tärkeätä tutustua ja muistaa tärkeimmät ergonomiaan liittyvät suositukset työn aikana.

Toimistotyöntekijän kohdalla työpiste on todella tärkeässä roolissa, sillä työntekijä viettää koko työpäivän istuessaan tietokoneen äärellä (Roine & Anttila 2017, 55). Monet työntekijät, jotka ovat joutuneet etätöihin, kärsivät kotityöpisteen aiheuttamista lihaskivuista.

Ergonomiaan kannattaa kiinnittää erityistä huomiota, jotta pystyisi työskennellä tehokkaasti aiheuttamatta vaurioita omalle keholle. Pienet asiat voivat parantaa selkeästi työergonomiaa. Yleisin huonosta asennosta johtuva haitta on niskalihaksen jännitys, josta seuraa migreeniaallot (Roine & Anttila 2017, 55–57; Launis & Lehtelä 2011, 174–175). Hyvä työasento ja oikea työpiste auttavat työtehoon ja jaksamiseen (Paul 2020, 25).

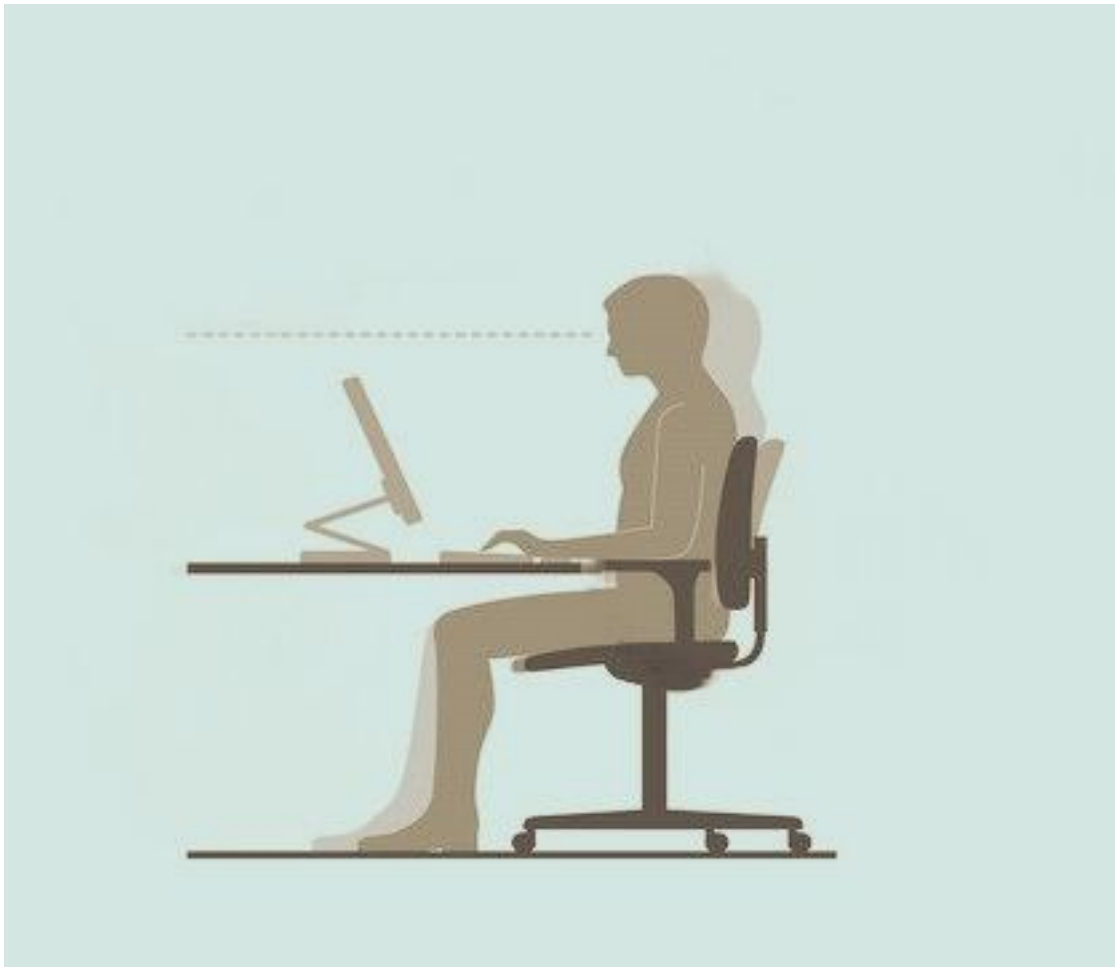
Mahdollisuuksien mukaan on järjestettävä pysyvä työpiste, jossa on työn kannalta hyvä tietokonenäyttö, työpöytä ja tuoli. (Fried & Heinemeier Hansson 2013, 119–121.) Paul (2020,) korostaa, että työntekijällä ei välttämättä tarvitsekaan olla erillinen työhuone, vaan minkä tahansa tilan voi muuttaa ergonomiseksi työpisteeksi. Huoneen koosta riippumatta kannattaa hankkia korkeussäädettävä työpöytä, jota voi päivän aikana käyttää vaihtelevasti, joko istuen tai seisten. Mikäli tilaa on rajoitetusti, töitä voi tehdä esimerkiksi ruokapöydän äärellä. Kokoon taittuva pöytä voisi olla myös hyvä ratkaisu työtilan puuttumiseen. (Paul 2020, 24–26; Roine & Anttila 2017, 55–58.)

Istumatyö on fyysisesti kevyttä, jota voi tehdä pitkiä ajanjaksoja. Tarkkuutta vaativa työ sopii erinomaisesti istumiseen. Istuin helpottaa kohdistamaan katsetta ja tukee erilaisia tapahtuvia liikkeitä työn aikana. Seisomatyö voi olla tarpeellista, kun kyseessä on tarkat ja liikkuvat työtehtävät. Se on myös hyvä ratkaisu toimistotyöntekijöille, koska perusasentojen vaihtelu vaikuttaa myönteisesti fyysiseen terveyteen ja jaksamiseen. (Launis & Lehtelä 2011, 149–150.) Työskentely seisten vaatii oikeaoppista työasentoa. Paino kannattaa taasoittaa molempiin jalkoihin ja polvien pitäisi olla vähän koukussa. Nojaamista lantioon pitkään kannattaa välttää, koska se asettaa selän vinoon ja venyttää kudoksia toispuoleisesti. Oikeaa asentoa parantaa esimerkiksi tasapainolauta. Pitkän aikaa seisominen on kuitenkin raskasta ja se voi rasittaa jalkojen verisuonia. (Pesola 2015, 39–42.) Kuvassa 1 näkyy oikeaoppinen asento seisomatyöhön.



Kuva 1. Työasento seisten (mukaillen Kaikkonen & Timangi.)

Työtuoli on tärkein investointi (Roine & Anttila 2017, 57). Laadukas työtuoli tukee vartaloa ja työntekoa, varsinkin niska- ja selkälihakia. Selkävaivat ovat suuri ongelma työskennellessä istuen. Siitä kärsii noin puolet työntekijöistä jossakin elämän vaiheessa. (Launis & Lehtelä 2011, 174–175.) Ergonomisen tuolin kautta voi vähentää niskaan kohdistuvaa painetta. Mikäli ei ole mahdollisuutta ostaa ergonomista työtuolia, Daniel Varghese (2020) suosittelee asettamaan tyynyn istuimen päälle, mikä auttaa lievittämään selkärankaan kohdistuvaa painetta ja nostaa istujaa. Tuolin ja pöydän pitää olla sopivalla korkeudella. Myös näppäimistön ja hiiren on oltava samalla korkeudella kyynärpäiden kanssa tai hieman niiden alapuolella. (Varghese 2020; Paul 2020, 24–26; Roine & Anttila 2017, 57–58.) Kuvassa 2 näkyy oikeaoppinen asento istumatyöhön.



Kuva 2. Työasento istuen (mukaillen Kaikkonen & Timangi.)

Toimistotyöntekijöiden kohdalla kannattaa kiinnittää huomiota myös silmiin, koska työtä tehdään enimmäkseen tietokoneella. Liika katsominen näyttöön johtaa moniin ongelmiin, kuten päänsärkyyn ja ärtyneisiin, kutiseviin ja kuiviin silmiin (Specsavers 2021; Paul 2020, 27). Vaikka työaika ei voi vähentää, silmien kärsimisen estämiseksi on olemassa erilaisia keinoja. Paulin (2020, 27) mukaan oikea valaistus auttaa työntekijää pysymään valppaana, vähentää silmien rasitusta ja tehostaa tuottavuutta. Valo ei saa olla liian voimakas eikä myöskään liian himmeä. Sisällä on hyvä olla pöytä- tai lattiavalaisin sekä vähemmän suoraa auringonvaloa. (Paul 2020, 27; Launis & Lehtelä 2011, 267–269.) Roine & Anttila (2017, 60) mainitsee, että tietokoneeseen kannattaa valita mattinäyttö, joka ei heijastaisi kaikkea ympäriltä. Näytön tulee olla noin 45–76 senttimetriä etäisyydellä silmistä. Pitkään tietokoneella työskentelevälle kannattaa hankkia esimerkiksi sinivalolasit blue blocker -pinnoitteella, mikä vähentää silmien rasitusta ja rentouttaa. Myös säännölliset tauot ja silmien suuntaaminen pois tietokoneen ruudulta antavat silmille hetken palautua ja levätä. (Specsavers 2021.)

Omasta fyysisestä terveydestä huolehtiminen on erittäin tärkeää ja ajankohtainen kaikille iästä riippumatta. Etätyössä liikutaan paljon vähemmän, sillä olemme kotona eikä

työpaikalle tarvitse juurikaan lähteä. Liika istuminen voi johtaa erilaisiin sairauksiin ja terveyshaittoihin sekä lihavuudesta johtuviin terveysongelmiin. Harrastamalla liikuntaa voi selvästi parantaa kuntoa ja myös vapauttaa työn lomassa aikaa tauoille, mikä on myös edellytys hyvään ergonomiaan. Aivot toimivat paremmin ja keho kiittää (Paul 2020, 26). Paul (2020, 26) ja Roine & Anttila (2017, 58) ovat sitä mieltä, että työn aikana kannattaa pitää joka tunti muutama minuutti liikuntahetkiä. Sillä tavalla aivojen verenkierto vilkastuu ja työn tuottavuus kasvaa. Kun etätöiden aikana ei liikuta paljon, kannattaa kuitenkin löytää tekosyitä liikkumiselle. Työn jälkeen voi lähteä esimerkiksi kauppaan tai hakemaan lapset päiväkodista kävellen eikä autolla, tai mennä edes muutama arkipäivä viikossa esimerkiksi puistoon. Liikkumiselle voi keksiä monta syitä. (Fried & Heinemeier Hansson 2013, 122–123; Roine & Anttila 2017, 57–58.)

2.3 Vapaus ja vastuu etätöissä

Työnhakusivusto FlexJobs (Weiler Reynolds 2018) teki kyselytutkimuksen, johon osallistui 3 000 työntekijää. Tutkimuksen ansiosta selvisi, että kaksi kolmannesta vastaajista koki etätöskentelyn lisänneen tyytyväisyyttä omaa elämää kohtaan työn joustavuuden ansiosta. Joustavuudessa työntekijä ei ole sidottu työaikaan, jolloin on myös helpompaa yhdistää esimerkiksi työ ja perhe. Myös 65 prosenttia vastaajista koki työskentelyn muuttuneen tehokkaammaksi. Tyytyväinen henkilökunta työskentelee tehokkaammin ja saa enemmän aikaan. (Weiler Reynolds 2018.)

Etätöihin siirtyminen vaatii työntekijältä myönteisen asenteen ja muutoksiin sopeutumista (Pietarinen & Kattilakoski 2021, 30). Ihminen rakentaa yleensä itselleen omat ennakkoluulonsa ja ensivaikutelmansa. Aina kun uuteen tilanteeseen suhtaudutaan myönteisesti ja positiivisella mielellä, silloin onnistutaan ja rakennetaan työhyvinvointia. Pietarinen & Kattilakoski (2021, 47) täydentää, että kaikille selvä ja tuttu periaate on se, että syömällä järkevästi, liikkumalla ja nukkumalla riittävästi myös hyvinvointi paranee huomattavasti. Näistä kolmesta elimistön kannalta tärkeistä asioista kannattaa lähteä liikkeelle, jotta hyvinvointi ja motivaatio kehittyisivät.

Siirryttäessä etätöihin moni eivät ajattele, kuinka paljon voi säästää työskentelemällä kotona etänä. Suurin osa työntekijöistä käy töissä rahan takia, ja tehdyn työn rahallinen palkitseminen on monille tärkein motivaation lähde. Etätöskentely auttaa säästämään. Paulin (2020, 13–14) mukaan tyyppillinen toimistotyöntekijä käyttää lounaaseen keskimäärin noin seitsemän euroa päivässä, mikä tekee vuodessa noin 1 736 euroa. Etätöiden aikana lounas ja kahvi tehdään suoraan kotona, mikä tarkoittaa suurta säästöä. Toisaalta Haapakosken ym. (2020, 163) mukaan eivät kaikki työntekijät voi eivätkä halua tehdä itselle terveellistä ruokaa, vaan tilaavat sen ravintolasta tai pikaruokaketjulta. Tämä tosiaan voi olla jopa kalliimpi kuin työpaikalla lounaan syöminen.

Toiseksi etätöyön aikana ei tarvitse lähteä työpaikalle, vaan voi olla rauhassa kotona. Siinä tapauksessa työmatkakustannuksiin ei tarvitse käyttää yhtään rahaa. Keskimääräistä työmatkakustannusta on vaikea laskea, sillä jotkut työntekijät matkustavat joukkoliikenteellä, jotkut taas omalla tai työsuhdeautolla. Tämän lisäksi kodin - ja työpaikan välinen matka voi vaihdella suuresti. Yleensä tiheään asutuilla kaupunkialueilla työmatkaan kulutetaan enemmän aikaa kuin harvemmin asutuilla seuduilla. Ammattiliiton Pro (2014) mukaan työmatkoihin suomalainen työntekijä kuluttaa pääkaupunkiseudulla noin 54 minuuttia, ja muualla Suomessa keskimäärin 43 minuuttia. Keskimäärin tämä tarkoittaa 46 minuuttia päivässä jokaista työntekijää kohden ja 350 työpäivää elämänsä aikana. (Ammattiliitto Pro 2014). Oma aika on korvaamaton. Monien erilaisten tutkimusten mukaan työmatkasta luopuminen lisää työntekijöiden tyytyväisyyttä. (Paul 2020, 13–14.)

Ennen koronaviruksen aiheuttama kriisiä, työntekijät menivät töihin ja lapset päiväkotiin tai kouluun. Koronavirus on pakottanut kaikki perheenjäsenet jäämään kotiin poikkeusolojen ajaksi. Monille työntekijöille etätöyöskentely on vapaus ja motivaatiota lisäävä tekijä, kun pystyy itse työskentelemään omassa tahdissa tehokkaasti, eivätkä työtoverit ja työpaikka pidennä omia työtunteja. Taskisen (6.9.2021) mukaan kotona työskentely yleistyy eri perhemuodoissa, erityisesti lapsiperheissä. Syy yleistymiseen voi johtua siitä, että kun lapsia viedään kouluun tai päiväkotiin, on helpompi palata kotiin työskentelemään. Työmatkasta säästetään aikaa ja työskentely onnistuu joustavasti. (Taskinen 6.9.2021) Toisaalta Headdon (2020, 57) mainitsee, että monille toimistotyöntekijöille syntyy vaikeuksia erottaa työ ja vapaa-aika. Tästä voi syntyä monia ongelmia, kuten pidemmät työpäivät, jaksottomuus, motivaation puute ja vaikeus irtautua työstä. Etätöyöskentely tuo mukanaan joustavuutta, varsinkin lapsiperheessä, mutta voi selvästi sekoittaa työtä ja yksityiselämää. Työn ja vapaa-ajan tasapainon löytämiseksi on muutamia keinoja. (Paul 2020, 45–46.)

Etätöyöntekijällä on oltava taito organisoida työtään. Tarkan työajan määrittämisestä voi olla iso apu etätöyöskentelyssä. Kannattaa kertoa perheenjäsenille, asiakkaille ja työkavereille selkeät ajat, jolloin työtä tehdään, välttyäkseen häiriötekijöiltä. Usein yritykset vaativat pakollisia Online tunteja, jolloin työ perustuu työaikaan. Siinä tapauksessa pitää yrittää päästä yhteiseen sopimukseen perheen kanssa, jotta kaikilla onnistuisi omat työt ja tekemiset. Mikäli työnantaja vaatii vain tulosta, kannattaa valita itselleen työtunnit sen mukaan, milloin työskentely sujuu kaikista tehokkaammin. Työtunnit pitäisi olla käteviä paitsi itselle, myös muille, joiden kanssa asuu. (Paul 2020, 46; Roine & Anttila 2017, 75–78.)

Työn ja vapaa-ajan erottamiseksi auttaa oman työpisteen tekeminen kotona. Työpisteen on oltava sellainen, jossa tehdään ainoastaan työtä ja sen pitää olla ergonominen. (Paul 2020, 46.) Paul (2020, 25) täydentää, että työn ja vapaa-ajan erottamisen kannalta on huolehdittava työpöydän siistimisestä ja työtarvikkeiden asettamisesta paikoilleen. Työn

aikana työpöydällä pitäisi olla ainoastaan töiden kannalta tarvittavia tarvikkeita. Mikäli kotona ei ole mahdollista työskennellä, tai kotona työskentely tuntuu tehottomalta, kannattaa miettiä maiseman vaihdosta. Se auttaa kovasti uusien ideoiden syntymisessä ja myös jakamisessa. (Fried & Heinemeier Hansson 2013, 222–223, 228–229; Roine & Anttila 2017, 75–78.) On olemassa erilaisia vaihtoehtoja, mihin voisi mennä työskentelemään, esimerkiksi kirjaston hiljaiseen nurkkaan tai kahvilaan croissantia ja kahvia nauttimaan. Langoton netti avaa mahdollisuuden työskennellä missä tahansa. Meluisassa paikassa työskentely onnistuu hyvien kuulokkeiden kautta.

Perinne ja rituaali ovat yksi tärkeimmistä mekanismeista elämässämme. Toimistorutiinit, johtaminen ja arkielämä ovat perinteitä ja rituaaleja täynnä, joita ei usein huomata ja niitä tehdään automaattisesti. Kannattaa muistaa rutiinit, jotka liittyivät ennen etätöihin siirtymistä tavalliseen työpäivään. Työmatka, aamukahvi työtoverien kanssa, tietokoneen käynnistys, sähköpostin tarkastelu ovat kaikki asioita, joita tehdään automaattisesti miettimättä niiden tärkeyttä. Silloin kun rutiineja menetetään, rikkoutuu samalla työpäivän järjestys. Ihminen tottuu tiettyihin rituaaleihin, jotka vaikuttavat työvireeseen. Sen vuoksi kannattaa järjestää niitä, tai keksiä uusia myös etätöiden aikana. Rutiineilla on iso merkitys työvireeseen uppoutumisen ja myös vapaa-aikaan siirtymisen kannalta. Etätöiden aikana pitää tehdä omia säännöllisiä rutiineja, jotka auttavat aivoja siirtymään työtilaan ja sieltä pois vapaalle. Vapaa-ajan rutiinit ei kannata unohtaa, vaan yrittää jatkamaan elämää samalla tavalla kuin ennen. Kannattaa laittaa itselle kalenteriin omat harrastukset tai tapaamiset ystävien kanssa, taikka aika, jonka voi viettää perheen kanssa. (Fried & Heinemeier Hansson 2013, 203; Haapakoski ym. 2020, 108; Paul 2020, 46–48.) Aikataulusta kiinnipitäminen tuo ison helpotuksen arkielämään.

Lapsiperheessä lisäksi oman aikataulun merkkäminen kalenteriin ja myös lapsille omat tarkat aikataulut helpottavat päivän rutiineja huomattavasti. Töitä voi tehdä esimerkiksi ennen kuin lapsi herää, lapsen päiväunien aikana tai lapsen nukkumaanmenon jälkeen. Lisäksi lapsille kannattaa keksiä erilaisia aktiviteetteja, jolloin kotirauha säilyy ja lapset leikkivät itsekseen. Rajana on vain mielikuvitus. Arkipäivinä lapsille on tarjolla päivähoitoa. Mikäli lapsi ei voi osallistua päivähoitoon, puolison kanssa voi sopia lastenhoidosta, jolloin molemmat voivat työskennellä rauhassa. Puolison kanssa on myös hyvä jakaa kotityöt keskenään, jotta koko perheen elämä olisi parempaa ja helpompaa. (Paul 2020, 58–61.)

2.4 Etätöiden muodot ja sen määrittely työlainsäädännössä

Etätöitä voi tehdä monella eri tavalla paikasta ja ajasta riippumatta (Helle 2004, 49). Etätöiden muotoja on kolme: lyhytkestoista, säännöllistä ja liikkuvaa. Lyhytkestoinen eli epä-säännöllinen etätö on tietyn työtehtävän suorittamista tai tapauskohtaisesti työnantajan kanssa sovittu työ, joka voi olla esimerkiksi työmatkan yhteydessä. Epäsäännöllisessä

työssä riittää suullinen sopimus työnantajan ja työntekijän välillä koskien esimerkiksi yksittäistä päivää. Säännöllinen etätö tarkoittaa työtä, jota tehdään kokoaikaisesti tai sovitun rytmien mukaan, esimerkiksi tiettyinä päivinä tai tiettyinä aikajaksoina. Säännöllinen etätö vaatii kirjallista sopimusta työnantajan ja työntekijän välillä. Liikkuvaa etätötä tehdään organisaation ulkopuolella, yleensä työmatkoilla, asiakkaiden luona tai muissa vastaavissa paikoissa. Se on työtä, jossa liikutaan paikasta toiseen ja ollaan yhteydessä työnantajaan ja asiakkaisiin. Tässä tapauksessa erillistä työsopimusta ei tarvita, koska työntekijä suorittaa työsopimuksen mukaisia tehtäviä. (Rauramo 2017, 2; Helle 2004, 49–55, 102–107, 113.)

Vuonna 2002 solmittiin etätöön puitesopimus Euroopan työmarkkinakeskusjärjestöjen välillä. Puitesopimuksen tavoitteena on luoda yhteiset ja yleiset ehdot etätöille. Suomessa vuonna 2005 työmarkkinajärjestöt sopivat puitesopimuksen täytäntöönpanosta. Puitesopimuksen lisäksi työntekijän ja työnantajan välillä on kuitenkin sovittava paljon yksityiskohtaisia asioita. (Helle 2004, 82; Kunnallinen työmarkkinalaitos 2005.) Etätöitä koskevan puitesopimuksen ja työturvallisuuslain (8 artiklan 1.luku; Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 2 luku §8) mukaan työnantajalla on vastuu kaikkien työntekijöiden työterveydestä ja -turvallisuudesta. Työntekijän velvollisuutena on noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita sekä noudattaa omaa työvelvoitettaan ja yleisiä sääntöjä. (Helle, 2004, 209–216.) Työnlainsäädäntö ei ole varautunut etätöihin liittyviin erityispiirteisiin, minkä johdosta työlaki sisältää muutamia aukkoja. Työnantajan ja työntekijän on sovittava erikseen keskinäisellä sopimuksella esimerkiksi työajoista, työn johdosta ja sen valvonnasta sekä työvälineistä ja palkasta. (Helle 2004, 144–147.) Etätöntyöntekijällä on oikeus saada sama palkka, vuosiloma, eläke ja muut edut ja lisät kuin kaikki muutkin yrityksen työntekijät. Työntekijän siirtyminen etätöihin ei vaikuta hänen asemaansa työssä, koska kyse on ainoastaan eri työskentelypaikasta, mutta samoista työtehtävistä. (Helle 2004, 118–119.)

Yleensä Suomessa palkka määräytyy työaikaan, mutta etätöön aikana tehtyjä työtunteja ei voi seurata samalla tavalla kuin työnantajan tiloissa. Etätöön aikana työn arviointi voi perustua sen tuloksiin, jolloin kysymyksessä on suoritepalkka. Työntekijän kohdalla ei ole merkitystä, käytetäänkö aikapalkkaa tai suoritepalkkaa, koska se määräytyy työehtosopimuksen mukaan ja siihen sovelletaan samoja sääntöjä kuin työnantajan tiloissa. Siirryttäessä etätöihin palkka ei voi heikentyä, eivätkä myöskään lisät ja työsuhte-edut. Yleensä työehtosopimukseen sisältyy erilaisia vuorolisiä. Mikäli etätöntyöntekijä saa itse päättää työn alkamis- ja päättymisajoista, eikä työnantaja lainkaan valvo työaika, lähtökohtaisesti työntekijä ei ole oikeutettu työaikaisiin tai vapaapäivien korvauksiin. Työntekijän ja työnantajan välillä on kuitenkin sovittava, millä edellytyksillä lisät maksetaan, mikäli niitä syntyy työn aikana. (Helle 2004, 141–143.) Ylitö on kasvanut etätöissä, koska työntekijältä

odotetaan jatkuvaa tavoitettavuutta. Työaikalain (5.7.2019/872, 5 luku §16) mukaan työnantajan on oltava aloitteellinen pyytäessään työntekijää tekemään ylityötä, jotta sitä voidaan lukea työehtosopimuksen mukaan ylityöksi. Työntekijä, joka tekee omasta aloitteesta ylityötä ei ole oikeutettu saamaan ylityökorvausta. (Helle 2004, 160–162.)

Etätyö ei vaikuta sairauslomaan ja sairausajan palkan maksamiseen, vaan se määräytyy työsopimislain mukaisesti samalla tavalla kuin työnantajan tiloissa (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, 2 luku §11). Toisinaan työnantaja odottaa työntekijältä etätyöskentelyä myös sairauspäivinä, mutta sitä ei voida edellyttää. Etätyöskentelyn aikana on yleistynyt sairaana työskentely, ja sairauslomat ovat tästä johtuen vähentyneet. Se ei ole kuitenkaan työntekijän itsensä eikä työnantajan etu. (Helle 2004, 143–144.)

Etätyöntekijän vuosiloma määräytyy myös vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan eikä työntekopaikka siihen vaikuta (Vuosilomalaki 18.3.2005/162). Vuosiloma kertyy kaksi ja puoli arkipäivää jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohti, jossa on vähintään 14 työpäivää. Mikäli työntekijä työskentelee vähemmän kuin 14 päivää kuukautta kohti, lasetaan täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi sellainen kalenterikuukausi, jolloin työntekijä on ollut töissä vähintään 35 tuntia. (Vuosilomalaki 2 luku, 5§ ja 6§.) Työntekijä, joka työskentelee kuukausipalkalla, on oikeutettu palkkaan vuosiloman ajalta. Etätyöntekijällä on myös oikeus työsuhdeturvaan ja perhevapaisiin samalla tavalla kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä. (Helle 2004, 162–164.)

Etätyön kannalta on hyvä olla mahdollisuuksien mukaan erillinen työhuone. Työnantajan ja työntekijän on sovittava etätyösopimuksessa siitä erikseen. Välillä työntekijällä on oma työhuone kotona tai työtila vuokrataan erikseen. Kustannusten jakautumisesta on sovittava erikseen työnantajan kanssa etätyösopimuksessa. Kustannuksiin kuuluu myös sähkö, vuokra, lämmitys, siivouskustannukset sekä turvallisuusjärjestelyistä aiheutuvat kustannukset. (Helle 2004, 174–175.) Etätyötä koskevan puitesopimuksen (7artiklan 3.kappale) mukaan työnantaja maksaa suorat kustannukset etätyöstä aiheutuvista kuluista. Mikäli työnantaja ei maksa työtilasta korvausta, työntekijä voi hakea verovähennyksen omassa verotuksessaan. Verovähennys edellyttää omassa kodissa olevaa työtilaa erillisessä huoneessa. (Helle 2004, 174–175.)

Säännöllisessä etätyössä työntekijä tarvitsee työvälineet, jotka mahdollistavat kotona normaalia ja ammattimaista työskentelyä. Työnantajan ja työntekijän on sovittava erikseen ennen etätyöhön siirtymistä kaikki työvälineisiin ja kustannuksiin liittyvät kysymykset. Työvälineet sekä niiden hankkiminen, asentaminen ja hoito ovat työnantajan keskeinen kulu. Työvälineitä ovat erilaisia työpaikasta riippuen. Mikäli työntekijä käyttää omia työvälineitä, työnantaja maksaa niistä korvauksen. Työnantajan korvausvelvollisuus koskee

ainoastaan säännöllistä etätyötä. (Etätyötä koskeva puitesopimus, 7 artikla; Helle 2004, 176–180).

3 Etätyö osana työhyvinvointia

Kaikilla ihmisillä on erilaiset toiveet ja tarpeet. Tässä luvussa käsiteltävät asiat perustuvat keskiverto työntekijään. Samat suositukset eivät kuitenkaan sovi kaikille. Ihmisillä on erilaisia luonteen piirteitä ja näkemyksiä etätyöstä. Tässä luvussa esitelläänkin universaaleja menetelmiä, jotka sopivat monenlaisille työntekijöille.

Itseohjautuvuus on työntekijän tärkein ominaisuus etätyössä. Tässä teorialuvussa tarkastellaan tarkemmin itseohjautuvuuden määritelmää ja sen merkitystä työelämässä. Tutustutaan myös neljään keinoon, joilla jokainen voi parantaa ja tukea itseohjautuvuutta. Itseohjautuvuus on välttämätön psyykkisen terveyden ja hyvinvoinnin kannalta. Seuraavaksi tarkastellaan Ryanin ja Decin (2000) itseohjautuvuusteoriaa, jonka mukaan ihmisen perustarpeiden täyttäminen vaikuttaa sisäiseen motivaatioon. Pohditaan myös eri tapoja motivaation parantamiseksi ja sen palauttamiseksi, jos se sattuu puuttumaan tai on alimmalla tasolla. Sen jälkeen käsitellään työuupumusta ja keinoja, joilla voi tukea työhyvinvointia. Yhteisöllisyyden toteuttaminen on erittäin tärkeää etätyön aikana. Viimeisessä alaluvussa käsitellään yhteisöllisyyden ja työntekijöiden sekä työnantajan välistä luottamusta ja sen merkitystä etätyössä. Tarkastellaan myös keinoja, joilla yksittäinen työntekijä voi täydentää sosiaalisia tarpeita. Sen jälkeen tutustutaan hieman etätyöhön introvertin ja ekstrovertin näkökulmasta. Viimeiseksi esitellään muutama neuvo virtuaalokokousten parantamiseksi.

3.1 Itseohjautuvuuden merkitys työntekijän elämässä

Koronavirustilanteesta johtuva etätyö muuttaa työntekijöiden päivärytmiä radikaalisesti, samoin työpäivän rutiineja. Sen sijaan, että päivittäin pukeutuisi ja menisi töihin, monet aloittavat työn suoraan sängyssä, syömättä aamupalaa ja tekemättä aamurutiineja (Headdon 2020, 1–2). Työskennellessä kotona yksin, kukaan ei tarkista, mitä työntekijä oikeastaan tekee. Etätyön vapaus voi houkuttaa katsomaan esimerkiksi elokuvaa tai pelaamaan tietokoneella pelejä työn tekemisen sijaan. Itseohjautuvuus on tärkeä työntekijän ominaisuus, joka synnyttää taitoa työskennellä itsenäisesti ja olla itsensä johtaja (Haapakoski ym. 2020, 101). Lalouxin (2016, 70–71) mukaan itseohjautuva työntekijä tekee itsenäisesti päätöksiä, suorittaa vaikeita tehtäviä ilman työnantajan hyväksyntää, määrittelee missä ja miten työtä tehdään, sekä sopii muiden tiimiläisten kanssa työnjaosta. Itseohjautuvuutta mietittäessä, voi kysyä itseltään muutamia kysymyksiä: Kuinka pidän yllä tahdonvoimaani? Mitä voisin tehdä toisin, jotta jaksaisin työskennellä etänä? Mitkä tekijät motivoivat minua tekemään töitä? Mikä kuormittaa minua?

Etätyössä itseohjautuvuuden merkitys kasvaa. Savaspuron (2019, 25–26) mukaan sillä tarkoitetaan ihmisen kykyä toimia ilman ulkopuolista johtamista tai kontrollia, eli toisin

sanoen se on itsensä johtamista. Laloux (2016, 70–71) täydentää, että keskeistä itseohjautuvuudessa on se, että työntekijällä on mahdollisuus aidosti vaikuttaa omaan työhönsä. Etätöiden aikana itseohjautuvuus kehittyy ja korostuu kaikilla työntekijöillä, koska työnantaja ja kollegat eivät kontrolloi, vaan päätöksiä ja työtä tehdään suurimmaksi osaksi itsenäisesti. Itseohjautuvuus tuo mukanaan suuren vastuun ja kaikille se ei sovi. Etätöissä työntekijällä on oltava selkeät tavoitteet ja ehdot. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että työntekijä on aina yksin etätöissä, vaan työnantajan pitää tukea ja arvostaa omaa tiimiläistä. Itseohjautuvan työntekijän pitäisi osata priorisoida työ ja eteen tulevat haasteet ja asiat, sekä hallita ajankäyttöä. Hänen pitää myös ennakoida, milloin tehtävässä ei pärjää yksin ja osattava pyytää ajoissa apua. (Haapakoski ym. 2020, 102.) Savaspuro (teoksessa Haapakoski ym. 2020, 105) kehottaa järjestämään työkykyä ja hyvinvointia ylläpitävää tekemistä ja välttää voimia vieviä asioita.

Kukaan ei synny luontaisesti itseohjautuvana, vaikka ihmisellä olisikin pyrkimys omaehtoisuuteen ja kyvykkyyteen. Jokainen voi parantaa ja tukea itseohjautuvuutta omatoimisesti (Savaspuro 2019, 153). Savaspuro (2019, 48–49) ehdottaa muutamaa keinoa, joilla voi tukea itseohjautuvuutta. Ensimmäinen keino on se, että työntekijän tai organisaation pitää tietää selkeät tavoitteet ja rajat. Kaikkien on tiedettävä, mikä kuuluu omalle tai jonkun toisen vastuulle, mitä ollaan tekemässä ja mitä sillä tavoitellaan, sekä missä menevät oman työn rajat. Mikäli edellä mainituista ei ole tietoa, kannattaa ehdottomasti kysyä, että varmasti ymmärtää. Toinen tärkeä asia on se, että jokainen tietää kenen puoleen kääntyy ongelmatilanteissa, mikäli tiimiläiset eivät ole samaa mieltä. On oltava henkilö, joka tekee viimeisen päätöksen. Kolmas keino tukea itseohjautuvuutta on itseymmärryksen lisääminen. Kannattaa olla tietoinen siitä, millainen työpaikka on kyseessä, millaisia uskomuksia yrityksessä on ja millaiset yrityksen arvot ovat sekä miten ne toteutetaan. Työnantajan kannattaa auttaa työntekijää kasvamaan paremmaksi ja työntekijän sen sijaan kannattaa olla aloitteellinen, aikaansaava ja päämäärätietoinen. (Savaspuro 2019, 48–49; Haapakoski ym. 2020, 105–106.)

Kotona työskentely luo enemmän joustavuutta, jolloin työntekijä saattaa myös kärsiä työpäivän epäjärjestelmällisyydestä. Neljäs keino parantaa itseohjautuvuutta onnistuu suunnittelemalla aikataulu ja priorisoimalla työn eri osioita. Kannattaa miettiä etukäteen, mitä on saatava valmiiksi työpäivän päätteeksi ja mitä jää tehtäväksi seuraavina päivinä tai ensi viikolla. Tähän auttaa esimerkiksi kalenteri, jossa on tarkka aikataulu, tulevat tehtävät ja tärkeät asiat. Työn priorisoinnissa auttaa Eisenhowerin tekemä ajanhallinnan menetelmä. Eisenhowerin Matriisin avulla on helpompi hahmottaa, mikä asia on tehtävä heti ja minkä voi delegoida. Priorisoinnissa kannattaa ottaa huomioon tärkeät tehtävät ja varata niihin riittävästi aikaa. Myös kiireelliset asiat kannattaa tehdä mahdollisuuksien mukaan

heti, mutta niihin ei tarvitse käyttää kaikki voimia. (Paul 2020, 36–37; Haapakoski ym. 2020, 105–106.)

	Kiireellinen	Ei kiireellinen
Tärkeä	1 Tehdään heti	2 Tehdään myöhemmin
Ei tärkeä	3 Delegoidaan	4 Ei tehdä lainkaan

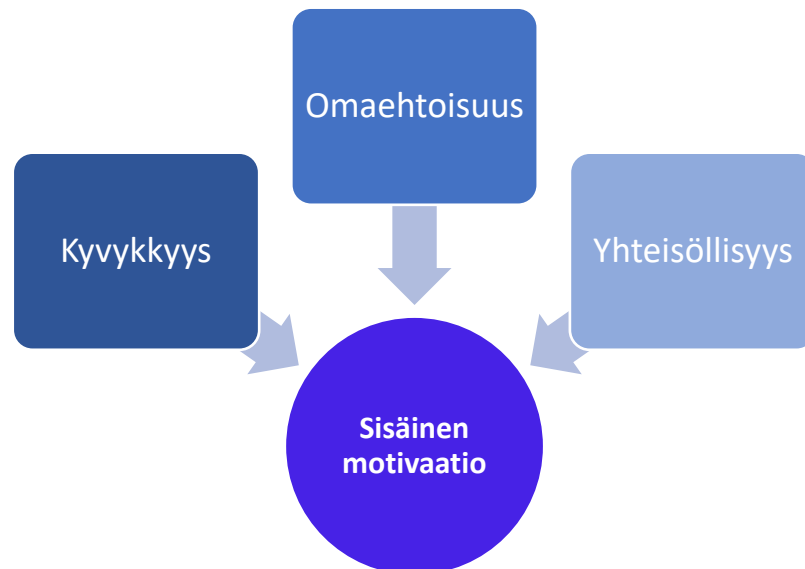
Kuva 3. Eisenhowerin Matriisi (mukaillen Haapakoski ym. 2020, 107.)

Ykkösalueen tehtävät ovat tärkeitä ja kiireelliset, ja ne on otettava heti huomioon. Kakkosalueen tehtävät ovat tärkeitä, mutta eivät kiireellisiä. Siellä on yleensä suuria tehtäviä, joiden suorittamiseen kuuluu paljon aikaa, mutta niitä ei tehdä kiireessä. Mikäli kakkosalueella on liikaa tehtäviä, niitä delegoidaan kolmosalueelle. Sieltä löytyvät kiireelliset, mutta ei niin tärkeät tehtävät. Nämä tehtävät voisivat olla pieniä ja yksinkertaisia, joihin ei kulu paljon aikaa. Ei niin tärkeät - ja kiireettömät tehtävät ovat nelosalueella. (Puolakka 10.6.2020)

3.2 Säännöllisen työmotivaation löytäminen

Itsestä huolehtiminen on erittäin tärkeää, jotta työvire ja motivaatio tukevat terveyttä (Paul 2020, 45). MCS (19.10.2020) mukaan työmotivaation kannalta tärkeitä ovat työntekijän henkilökohtainen asenne työtä kohtaan, halu kehittyä, tunneäly ja itseluottamus. Motivaatio vaikuttaa myönteisesti työntekijän jaksamiseen ja suoriutumiseen sekä työn tekemiseen ja sen tehokkuuteen. Kun työntekijä on tarpeeksi motivoitunut hän saa paljon asioita aikaiseksi, koska hän on oma-aloitteinen ja vastuullinen. MCS (19.10.2020) korostaa, että työmotivaatiota voidaan parantaa vahvistamalla kokemusta omasta roolista kokonaisuudessa sekä tiedostamalla työn merkitys. Työntekijöillä on kuitenkin väistämättä eri arvoja ja persoonallisuuksia. Suhtautuminen töihin ja ympäristöön muodostuu pitkälti työntekijän arvosta, asenteesta ja urasuuntautuneisuudesta. (MCS 19.10.2020.) Ei ole olemassa yhtään ainuttakaan oikeaa keinoa tukea motivaatiota, koska jokaisella on omat odotukset ja näkemykset elämästä ja jokaista meistä motivoivat omat henkilökohtaiset tekijät. Tässä luvussa tarkastellaan motivaation tukemiseksi yleisen tason neuvoja, jotka voisivat sopia kaikille.

Psykologiassa on tärkeässä roolissa itseohjautuvuus, jonka ansiosta ihminen kykenee tekemään valintoja ja hallitsee omaa elämäänsä. Itseohjautuvuus on välttämätön psyykkisen terveyden ja hyvinvoinnin kannalta (Ryan & Deci 2000a). Ryanin ja Decin (2000a, 1–2; 2000b, 2–3) itseohjautuvuusteorian mukaan sisäiseen motivaatioon vaikuttaa ihmisten tiettyjen perustarpeiden täyttäminen (ks. Kuva 4.). Ihmisestä itsestään lähtevä motivaatio on paljon kestävämpää ja vahvempaa kuin ulkoiset motivaatiotekijät kuten käskyt, pyynnöt ja palkkiot (Terveysverkko s.a.). Sisäinen motivaatio edellyttää positiivista vahvistusta omasta kyvykkyydestä, omaehtoisuudesta ja yhteisöllisyydestä. Ihmisen täytyy hallita tehtäviä ja oppia erilaisia taitoja. Omalla kyvykkyydellä tarkoitetaan tunnetta, kun ihminen kokee menestymiseen tarvittavat taidot, minkä jälkeen hän ryhtyy todennäköisemmin toimiin saavuttaakseen tavoitteen. Omaehtoisuus auttaa ihmistä tuntemaan hallitsevansa omaa käyttäytymistään ja tavoitteitaan. Omaehtoisuudella tarkoitetaan tunnetta, jolloin voidaan ryhtyä suoriin toimiin, mikä johtaa todelliseen muutokseen. Omaehtoisuus auttaa tuntemaan itsensä päättäväiseksi. Yhteisöllisyydellä tarkoitetaan yhteenkuuluvuuden tunnetta ja kiintymystä muihin ihmisiin. Sen avulla ihminen kokee, että hänestä välitetään ja häntä arvostetaan. Itseohjautuvuusteorian kuvaama sisäisen motivaation kasvu ei tapahdu automaattisesti vaan se vaatii jatkuvaa tukea. Suhteiden ja vuorovaikutusten kautta voidaan joko edistää tai estää motivaation ylläpito, sekä henkilökohtainen kasvu. Myös positiivinen palaute suorituksesta lisää motivaatiota, koska se auttaa ihmistä tuntemaan itsensä pätevämmäksi. (Ryan & Deci 2000a, 3–6; 2000b, 27–30; Savaspuro 2019, 50–51.)



Kuva 4. Itseohjautuvuusteoria (mukaillen Savaspuro 2019, 27–28.)

Etätöyön aikana motivaatio voi loppua kesken. Paulin (2020, 41–42) mukaan itsensä palkitseminen työviikon tai vaikean työn suorittamisen jälkeen on erittäin tärkeää ja arvokasta. Myös muiden ihmisten positiivinen palaute on motivaatiota lisäävä tekijä. Motivaatiota lisää huomattavasti myös säännöllinen päiväjärjestys, ergonominen työpiste ja oma

ainutlaatuinen palkitsemisjärjestelmä. Kun motivaatio alkaa hiipua, kannattaa rauhoittua ja kysyä itseltä, mistä se voisi johtua tai mitkä tekijät ovat siihen vaikuttaneet. Sen jälkeen täytyy miettiä ratkaisumalleja havaittuun ongelmaan. (Paul 2020, 41–42.)

Työmotivaatio voidaan jakaa kolmeen tarpeeseen, joita ovat yhteenkuuluvuus, vallan tarve ja saavuttaminen (MCS 19.10.20209). Savaspuron (teoksessa Haapakoski ym. 2020, 108–109) mukaan yhteenkuuluvuus on motivaation keskeinen lähde. Yhteenkuuluvuus ja yhteisöllisyys rakennetaan kaikkien jäsenten kanssa yhdessä, sillä yksin niin suurta kokonaisuutta ei voi hoitaa. (Haapakoski ym. 2020, 108–109.) Yhteenkuuluvuutta voi parantaa aloitteellisuudella. Tämä ei tarkoita, että ainoastaan ekstrovertejä suositaan etätyössä, vaan kaikkien kannattaa osallistua, rohkeasti kysyä ja mahdollisuuksien mukaan vastata ja ehdottaa. Introverteille voi olla helpompi viestiä esimerkiksi kirjoittamalla tai piirtämällä, mikä on täysin mahdollista etätyössä. (Haapakoski ym. 2020, 108–109.) Avoimuus kuuluu psykologiseen turvallisuuteen, jossa vuorovaikutus tiimeissä on avointa. Avoimuutta voidaan rakentaa jatkuvalla ja suoralla palautteella. Tällä tavoin syntyy luottamusta, motivaatiota ja yhteenkuuluvuuden tunnetta. (Haapakoski ym. 2020, 68–69.) Työntekijät, joilla vallan tarve on keskeisin työmotivaation lähde, ovat yleensä johtotehtävissä. He nauttivat vaikuttamisesta muihin ihmisiin ja kokevat tällä tavoin itsensä vaikutusvaltaisemmaksi, taitavammaksi ja voimakkaammaksi. Heille on tärkeä saada huomiota ja olla asioiden keskipisteessä. Kolmas motivaatiota lisäävä tekijä ovat saavutukset, jolloin työntekijät motivoituvat työn suorittamisesta ja mahdollisuudesta saavuttaa tavoitteita. Yleensä sellainen työntekijä on itsenäinen ja panostaa omaan työhönsä. Suurin merkitys työssä on palkan saaminen sekä sosiaaliset palkkiot, kuten positiivinen palaute, tunnustaminen ja sosiaalinen asema. (MCS 19.10.2020.)

Työmotivaatiota lisää huomattavasti joustavuus, jolloin työtä voi tehdä silloin, kuin itse halua. Työntekijä ei ole sidottu työaikaan, vaan hän on täysin itsenäinen. Samalla työteho paranee, työhyvinvointi lisääntyy ja työntekijä jaksaa työssä paremmin. (Helle 2004, 18–19.) Etätyöskentelyn aikana kannattaa pitää taukoja, vaikka monet haluavatkin tehdä työtä ilman niitä ja päästä mahdollisimman nopeasti vapaalle. Tauot ovat kuitenkin tärkeä lähde motivaatioon ja jaksamiseen. Paulin (2020, 50–51) mukaan kalenteriin kannattaa varata aikaa myös liikunnalle, sillä etätyössä liikutaan todella vähän. On hyvä pitää tapana harrastaa joka päivä liikuntaa, esimerkiksi kävelemällä puistossa tai tekemällä kotona helppoa fyysistä kuntoilua. (Headon 2020, 73–75). Liikunnan lisäksi terveellistä ruokailua ei myöskään kannata unohtaa. Säännöllinen ruoka antaa elimistölle energiaa ja voimaa sekä aivoille tauon töistä. Lisäksi kannattaa juoda riittävästi vettä. (Paul 2020, 51.)

3.3 Työhyvinvoinnin edellytys

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan turvallista, palkitsevaa ja tuotavaa työtä. Se rakentuu työn arjessa tapahtuvista tekemisistä. Hyvinvointia luodaan aina yhdessä muiden työntekijöiden ja työnantajan kanssa. Se vaikuttaa myönteisesti yrityksen talouteen, maineeseen ja kilpailukykyyn, koska hyvinvoiva työntekijä työskentelee tehokkaasti, motivoituneena ja onnistuneesti. (Työterveyslaitos s.a.) Työhyvinvointiin kannattaa kiinnittää erityistä huomiota etätöiden aikana välttääkseen työuupumuksen.

Koronaepidemian alkaessa työntekijät joutuivat sopeutumaan uusiin elämäntapoihin olemalla pitkiä työpäiviä kotona, viettämällä aikaa yksinäisyydessä tai työskentelemällä perheen läsnäollessa. Monille työntekijöille tuli stressi ja uupumus. Ilievin (teoksessa Savas-puro 2019, 88) mukaan työuupumus johtuu työntekijän tietämättömyydestä, mitä häneltä odotetaan tai, että hän vaatii itseltään liikaa. Työn ja vapaa-ajan välinen yhteys katkeaa, sillä monilla ei ole mahdollisuutta järjestää itselle omaa työpistettä, taikka työhuonetta (Pietarinen & Kattilakoski 2021, 92–93.) Sen sijaan työntekijä joutuu työskentelemään kodissaan työhön sopimattomissa paikoissa samalla haitaten työmiljöön kokonaisuuden hahmottamista. Työntekijällä loppuu tällöin helposti työkyky ja motivaatio. Työpsykologin Mona Moisalan (Vasama 2020) mukaan psyykkisiin sairauksiin ja oireisiin liittyvät sairauslomamat ovat huomattavasti lisääntyneet.

Psykologisesta terveydestä ja työhyvinvoinnista pitää huolehtia ja kiinnittää siihen huomiota, varsinkin, jos joutuu olemaan paljon aikaa yksinäisyydessä (Paul 2020, 49). Paul (2020, 62) jatkaa, että jokaisen pitäisi ymmärtää, että jotkut päivät ovat toisia parempia ja välillä päivä ei menekään suunnitelmien mukaan. Päivän odotukset kannattaakin asettaa realistiselle tasolle. (Paul 2020, 62.)

Etätöiden aikana sosiaaliset suhteet työtovereiden kanssa jäävät vähäisiksi, jolloin työntekijä voi alkaa tuntemaan yksinäisyyden tunnetta. Yhteys työtovereihin on kuitenkin todella tärkeätä myös etänä. Haapakosken ym. (2020, 65–68) mukaan työntekijöiden välinen luottamus on erittäin tärkeä psyykkisen terveyden kannalta. Luottamus muodostuu yleensä silloin, kun ihmiset tuntevat turvallisuuden tunnetta. Virtuaalitiimeissä luottamuksen rakentaminen voi tuntua haastavalta. Etäyhteyksissä kannattaa tutustua työtoverin ”kotiminaan” puhumatta pelkästään koko ajan vain työasioita. Luottamus rakentuu helpommin, kun ihmisestä tuntee muutakin kuin työminän. Yhteisöllisyyttä voi ylläpitää, kun jokainen huolehtii yhteisestä luottamuksesta, avoimuudesta ja arvostaa yhteisiä hetkiä sekä yrittää tukea muita. Avoimuuden merkitys etätöissä on yhä tärkeää. Se tarkoittaa suoraa ja jatkuvaa palautetta työntekijöiden ja työnantajan välillä. Koko henkilöstö ja yritys hyötyy avoimuudesta, kun asioista pystyy puhumaan avoimesti ja pystyy kehittämään niitä yhdessä. (Haapakoski ym. 2020, 65–68.)

Hyvinvoinnin ja motivaation kannalta on hyvä tehdä oma tehtävälista esimerkiksi lukujärjestykseen. Lukujärjestyksen avulla tärkeimmät asiat eivät unohdu. Samalla merkkamalla lukujärjestykseen tehdyt asiat, työntekijä kokee mielihyvää, onnistumisen tunnetta ja ylpeyttä. Tehokas tapa asioiden ja töiden etenemiseksi on tehdä yksi asia kerrallaan, koska useiden asioiden teko samanaikaisesti kuormittaa aivoja (Pietarinen & Kattilakoski 2021, 84–85). Mitä enemmän tavoitteita saavutetaan ja tehdään merkityksellistä työtä, sitä enemmän voimaa ja motivaatiota syntyy uusien haasteiden etenemiseksi. Mikäli kotona on vaikea keskittyä, voi mennä vapaasti esimerkiksi kahvilaan tai kirjastoon työskentelemään (Roine & Anttila 2017, 77–78).

Yksi tapa organisoida työt, on järjestää alkuviikolle vaativimmat työt ja loppuviikolle enemmän rutiininomaista tekemistä. Aamupäivälle kannattaa varata aikaa tärkeämmälle ja keskittymistä vaativalle työlle. Lukujärjestykseen on tärkeä merkata myös tauot ja ajat, jolloin voi rentoutua ja kerätä voimia. (Pietarinen & Kattilakoski 2021, 14–15; Paul 2020, 34–37.) Työn aikana kannattaa laittaa puhelin kiinni tai laittaa ilmoitukset pois päältä ja järjestää itselle sellainen ympäristö, jossa mikään, eikä kukaan häiritse keskittymistä. Roine & Anttilan täydentää, että lukujärjestyksen kurissapitämiseksi on olemassa sähköinen kalenteri, joka toimii pilvimuodossa. Sitä voi täydentää päivän mittaan tietokoneella taikka puhelimella. Kalenteri voi olla yksityinen, tai sitten muille työntekijöille tai perheelle näkyvissä ja muokattavissa. (Roine & Anttila 2017, 44–47.) Se auttaa organisoimaan kaikki eteen tulevat asiat, ja vapauttaa aivoja ylimääräisestä informaatiosta.

Etätyöpäivään kannattaa valmistautua samalla tavalla kuin mihin tahansa työpäivään (Työterveyslaitos 2021). Mielialan ja asiallisen asenteen tukemiseksi kannattaa myös pitää huolta omasta hygieniasta. Aamulla herätessä kannattaa pestä hampaat, laittaa puhtaat vaatteet ja harjata hiukset. Omasta hygieniasta huolehtiminen säännöllisesti vaikuttaa positiivisesti mielialaan ja auttaa myös erottamaan työn ja vapaa-ajan. (Paul 2020, 40.) Samalla pitää huolehtia säännöllisestä palautumisesta. Sen ylläpitämiseksi auttaa tarpeellinen uni, terveellinen ruoka ja muu vaihtelevaa toiminta, joka poikkeaa työstä. (Työterveyslaitos 2021.) Tarpeen mukaan kannattaa varata aikaa liikunnalle ja ulkoilulle. Säännöllinen liikkuminen vaikuttaa suuresti henkiseen hyvinvointiin vähentäen stressiä ja ahdistusta. (Paul 2020, 49.) Tämän lisäksi pitää muistaa kehua itseään. Kannattaa muistaa, että yleensä ihminen yrittää tehdä parhaansa stressaavassa ja vaikeassa tilanteessa.

Oman hyvinvoinnin ja kokonaistilanteen arviointi kannattaa tehdä säännöllisesti (Työterveyslaitos 2021). Välillä voi tuntua epäselvältä, johtuuko työuupumus työpaikalta tai sen ulkopuolisista tekijöistä. Voi olla myös hankalaa itse löytää tekijöitä, jotka aiheuttavat työuupumusta. Mikäli omaa jaksamista ei voi parantaa itsenäisesti, kannattaa hakea

asiantuntija-apua työterveyshuollosta. Siellä pyritään selvittämään syy-seuraussuhde ja vähentämään työuupumusta yleensä työantajan kanssa yhteistyössä. (Pietarinen & Kattilakoski 2021, 78; Työsuojeluhallinto 2021.)

3.4 Etätyöntekijä osana yhteisöllisyyttä

Kuten edellisissä luvuissa todettiin, eristäytyminen työyhteisöstä ja yhteisöllisyyden tarpeen täyttäminen osoittautui kaikkein haastavimmaksi etätyössä. Etätyössä sosiaalinen vuorovaikutus vähenee, kun työntekijät eivät ole fyysisesti työpaikalla. Samalla vähenee myös yhteisöllisyys. Sen puute on etätyön haaste, minkä kanssa monien on vaikea elää. Yhdysvaltalainen markkinointitoimisto oli tehnyt 2 500 etätyöläisen keskuudessa tutkimuksen, josta kävi ilmi, että monille toimistotyöntekijöille toiseksi vaikeinta etätyössä on ollut tottua yksinäisyyteen ja itsenäiseen työskentelyyn (Buffer 2019). Friedin & Heinemeier Hanssonin (2013, 37) mukaan työskenneltäessä työkavereiden ulottumattomissa, voi se aluksi tuntua jopa helpottavalta, kun kyseessä on esimerkiksi introvertti. Toisaalta se voi tuntua myös menetykseltä. (Fried & Heinemeier Hansson 2013, 37–39.) Monet työntekijät kaipaavat sosiaalisuutta, sillä työkavereita nähdään ainoastaan verkkotapaamisissa. Työpaikalla työntekijät saavat jakaa kuulumisia, sekä voivat yhdessä pohtia ja jakaa ajatuksia. Monelle on yhä tärkeässä roolissa porukkaan kuulumisen tunne, muiden mielipide ja työtovereiden kannustus. (Pietarinen ja Kattilakoski 2021, 17.)

Etätyön aikana on tärkeää olla yhteistyössä työtovereiden kanssa, sekä tukea hyvää ilmapiiriä ja sosiaalista elämää. Pietarisen ja Kattilakosken (2021, 17) mukaan yhteisöllisyyden edellytyksenä toimii vapaamuotoinen keskustelu työtovereiden ja työnantajan kanssa. Mitä enemmän yhteisiä hetkiä työtovereiden kesken on, sitä enemmän yhteisiä kokemuksia ja luottamusta syntyy. Etätyön aikana on hyvä järjestää säännöllisesti pieniä palaveria, esimerkiksi ennen työn alkua, jolloin kaikki työntekijät voivat vuorotellen kertoa työn ulkopuolisista asioista. (Pietarinen & Kattilakoski 2021, 17–18.)

Yksittäinen työntekijä voi olla taitava ja tekee työtään ammattitaitoisesti, mutta paremman työn tuloksen kannalta on tärkeää, että kaikki työntekijät tekevät yhteistä työtä saman strategian mukaisesti. Heillä pitäisi olla olemassa tarkat työohjeet työnantajalta, taikka työntovereilta. Heidän pitäisi myös tietää, mitä oikeastaan ollaan tekemässä ja mitä tehdään seuraavaksi. Tällöin työtä suorittaessa koko tiimissä syntyy myös kova keskinäinen luottamus, joka rakentuu yhdessä tekemisen kautta. (Haapakoski ym. 2020, 48–49.) Luottamuksen tukemisen kannalta on hyvä myös purkaa työ, projekti esimerkiksi työviikon jälkeen ja yhdessä käsitellä sen herättämiä tunteita ja haasteita. Palautekeskusteluja on tärkeää pitää säännöllisesti, ja niihin kannattaa osallistua myös jokaisen etätyöntekijän, jolloin voi kertoa omista ajatuksistaan ja tukea muita. Luottamus antaa työntekijöille

helpotuksen ja uskoa siihen, että jokainen tekee oman osuutensa ja että työt hoituvat. (Haapakoski ym. 2020, 52.)

Työnantaja voi usein tuntea epäluottamuksen tunnetta omia työntekijöitä kohtaan. Työnantajalla voi herätä kysymys, tekeekö työntekijä oikeastaan työtä vai tekeekö jotakin muuta? Yleensä, jos työntekijä tosiaan haluaa laiskotella esimerkiksi katsomalla YouTubea tai pelaamalla pelejä, hän tekee sitä myös toimistossa. Mikään ei ole siihen esteenä. Kyse on ainoastaan työnantajan ”huonosta” työntekijän valinnasta, mikäli luottamusta ei synny. Mikäli työntekijä laiminlyö omaa työtä eikä tuota tuloksia, kannattaa lopettaa yhteistyötä hänen kanssaan. Työhön pitää palkata sellainen työntekijä, joka kykenee hallitsemaan aikatauluja ja tuottaa tuloksia, ja on kaikin puolin ammattitaitoinen. Ydinasia on se, ettei tarvitse palkata sellaista työntekijää, johon ei voida luottaa. (Fried & Heinemeier Hansson 2013, 48–50.) Paul (2020, 71) täydentää, että työntekijän ja työnantajan välistä luottamusta voi parantaa säännöllisellä kommunikaatiolla sekä asettamalla selkeät odotukset työntekijöille. Työtä tulisi arvioida sen tulosten perusteella, jolloin se edistää luottamusta ja vastuullisuutta. (Paul 2020, 71.)

Sosiaalisia tarpeita voi täydentää myös ilman työkavereiden kanssakäymistä. Paul (2020, 47) painottaa, että etätyöskentelyn joustavuuden ansiosta voi lähteä esimerkiksi ulkoilemaan, milloin sopii. Päivän voi aloittaa myös soittamalla tai tekstaamalla läheiselle sukulaiselle tai ystävälle, joka voi piristää ja kannustaa. Jos kotona tuntuu yksinäisyyden tunnetta, voi ottaa kannettavan tietokoneen ja lähteä esimerkiksi kahvilaan taikka puistoon työskentelemään. Työpaikan vaihtelu lisää erilaisuutta ja purkaa tavallista rutiinia. Osallistumalla verkkotapahtumiin, voi kuulla ideoita ja ratkaisuja etätyöskentelyyn muiden mielipiteiden ansiosta. Tapaamisissa voi tutustua ihmisiin, joilla on samanlaiset haasteet ja tuntemukset. Olo helpottuu purkautumalla omista tuntemuksistaan ja kuuntelemalla muita samassa tilanteessa olevia ihmisiä. (Paul 2020, 47–48.)

Viimeiseksi käsitellään persoonallisuuden piirteitä introvertin ja ekstrovertin näkökulmasta sekä virtuaalokokoukseen liittyvät muutamat neuvot. Gladin (2020) mukaan introvertillä tarkoitetaan sisäänpäinkääntynyttä ihmistä. Se tarkoittaa persoonaa, joka orientoituu omasta itsestään ja suosii itsenäistä toimintaa enemmän kuin sosiaalista. Ekstrovertti taas on ulospäinkääntynyt ja orientoituu olemaan muiden ihmisten kanssa vuorovaikutuksessa. Vuorovaikuttaminen on ekstroverteille keskeinen asia. (Glad 2020.) Toisaalta Savolaisen (2020) mukaan kukaan ei ole puhtaasti ekstrovertti tai introvertti, vaan olemme ambiverttejä eli jotain siltä väliltä.

Introvertin kohdalla etäkokoukset voivat olla suuri helpotus. Hiljainen ja helposti syrjään vetäytyvä työntekijä voi tuntea turvallisuuden tunnetta etänä kuin kasvokkain

keskustelussa, koska silloin omien rajojen vetäminen on vaikeampaa. (Haapakoski ym. 2020, 54–55). Introvertilla syntyy mahdollisuus tulla kuulluksi ja avata omia mielipiteitään helpommin kuin ennen. Introvertti voi tuntea turvallisuuden tunnetta istuessaan tutussa ympäristössä, vaikkapa pyjamassa. Ekstrovertillä avautuu taas mahdollisuus toimia aktiivisesti palavereissa ja johtaa sitä eteenpäin. Hän voisi olla aktiivinen kannustamalla muita ja suhtautua tilanteisiin rauhallisesti, vaikka se menisi huonostikin. (Haapakoski ym. 2020, 51–52.)

Etätyön aikana virtuaalikokoukset ja yhteys asiakkaisiin ovat keskeisessä roolissa (Headon 2020, 34). Etäviestinnän paranemiseksi on olemassa myös muutamat vinkit. Paulin (2020, 32–33) mukaan asiallinen pukeutuminen luo työntekijästä ammattimaisen mielikuvan kokouksen aikana. Niin kuin tavallisessa elämässä, myös etänä, on hyvä olla ajoissa paikalla verkkokokouksessa taikka palavereissa. Asiallinen käytös antaa myönteisen kuvan työtovereille tai asiakkaille siitä, että kyseessä on ammattilainen. Olennaista on myös se, että työntekijän pitää mykistää itsensä, kun hänellä ei ole puheenvuoro. Päälle puhuminen ja muut asiaan kuulumattomat äänet voivat olla merkittävä häiriö muille työntekijöille. Viimeiseksi pitää ottaa huomioon se, että keskittyminen yhteen asiaan tehostaa työtä. Pitää olla tapana tehdä tehokkaasti yksi asia ja sen jälkeen siirtyä toiseen. Kokouksen aikana ei kannata surffailla puhelimella tai vastata sähköposteihin. (Paul 2020, 32–33.)

4 Etätyöoppaan luominen

Tässä luvussa käsitellään opinnäytetyön pohjalta syntynyttä opasta, sekä sen tuottamisprosessia. Ensimmäisessä alaluvussa keskitytään työsuunnitelmaan ja sen aikataulutukseen. Toisessa alaluvussa esitellään työn teknistä toteutusta ja ulkoasua. Viimeisessä alaluvussa käydään läpi valmiin oppaan rakenne sekä sen sisältö. Tavoitteena on luoda hyödyllinen ja informatiivinen opas, josta voisivat hyötyä etätyötä työskentelevät, sekä etätyötä pohtivat toimistotyöntekijät. Valmista opasta jaetaan opinnäytetyön yhteydessä Theseus-verkkokirjastossa. Työ tallennetaan yhtenä pdf-tiedostona verkkokirjastoon, josta lukija voi itse halutessaan tulostaa oppaan paperille. Theseuksessa opinnäytetyö voi tavoittaa aiheesta kiinnostuneita. Sieltä pystyy myös helposti välittämään eteenpäin opinnäytetyötä ja opasta linkin avulla.

4.1 Projektisuunnitelma ja aikataulu

Kiinnostukseni etätyötä kohtaan syntyi keväällä 2020, kun koronaviruksen johdosta monet toimistotyöntekijät siirtyivät etätöihin. Päätin ryhtyä tekemään opasta etätyöstä reilun vuoden jälkeen koronapandemian alkamisesta. Työntekijöillä kyllä yleensä syntyy jonkinlainen kuva etätyöstä, mutta monet kaipaavat edelleen neuvoja ja ohjeita etätyöskentelystä ja sen pelisäännöistä. Tavoitteenani on tukea toimistotyöntekijöitä etätyössä. Opas pitää sisällään kaikki olennaisen tiedon etätyöstä, mukaan lukien lukuisia neuvoja ja vinkkejä onnistuneeseen etätyöhön. Opas on rakennettu lukijaystävälliseen muotoon. Se on kevyesti luettava kokonaisuus, mutta samalla todella informatiivinen. Opas on neljätoista sivua pitkä.

Taulukossa 1 esitetään opinnäytetyön toteutunut aikataulu. Sain tehtyä nopeasti opinnäytetyösuunnitelman. Suurimman osan ajasta vei tietoperustan työstäminen. Kun tietoperusta oli melkein valmis, lähdin kokoamaan empiiristä osuutta. Oppaan tekeminen onnistui lyhyessä ajassa, sillä sen sisältö on ollut tarkkaan harkittu koko opinnäytetyön aikana. Marraskuun aikana täydensin ja viimeistelin työni.

Taulukko 1. Opinnäytetyön toteutunut aikataulu

2021	Tehtävä
Toukokuu	Aiheen rajaaminen ja lähteiden tutkiminen
Kesäkuu	Opinnäytesuunnitelma valmis. Kirjojen ja erilaisten muun materiaalin lukeminen sekä tietoperustan aloittaminen
Heinäkuu	Loma
Elokuu	Tietoperustan kirjoittaminen
Syyskuu	Tietoperustan kirjoittaminen. Empiirisen osan aloittaminen
Lokakuu	Empiirisen osan täydennys ja oppaan luominen
Marraskuu	Pohdinnan työstäminen sekä työn viimeistely ja palautus

Toukokuussa 2021 minulla oli selkeä visio, mitä haluan tuoda esille opinnäytetyössäni. Tein itselleni tarkan aikataulun, jonka lopputuloksena opinnäytetyö ja sen produktio olivat valmiita marraskuussa 2021. Kesäkuussa ja elokuussa kirjoitin tietoperustaa. Sen jälkeen syyskuussa lähdin kokoamaan empiiristä osuutta. Lokakuussa aloitin oppaan luomisen ja sain empiirisen osan valmiiksi. Marraskuun aikana työstin pohdintaa ja johtopäätöksiä, sekä viimeistelin työtä.

4.2 Tekninen toteutus ja ulkoasu

Alussa pohdin oppaan toteutusmuotoa sekä ohjelmaa, jolla sen pystyisi tuottamaan. Halusin, että oppaasta tulisi informatiivinen kokonaisuus. Päätin tehdä oppaani PowerPoint esitysgraafikkaohjelmalla, joka mahdollistaa työn tallentamisen lukuisissa eri tiedostomuodoissa mm. PDF. PowerPoint on helppokäyttöinen ohjelma, joka on useimmille tuttu. PowerPoint muodostuu dioista, joihin voi helposti valita oman rakenteen, lisätä kuvia ja valita erilaisia suunnittelupohjia. Selkeä ja yhtenäinen pohja auttoi oppaan kokonaisuuden hahmottamisessa. Ohjelman avulla on helppo rakentaa yhtenäinen visuaalinen kokonaisuus. Ohjelmasta löytyy paljon ilmaisia fontteja, kuvia ja rakenteita.

Ensiksi lähdin kokoamaan oppaan sisältöä. Sen jälkeen aloin pohtia oppaan yhtenäistä pohjaa ja sen päävärejä. Suunniteltuun pohjaan työstin tekstiosuuksia sekä haluamani kuvat teorian hahmottamiseksi. Valmiissa oppaassa ei tarvinnut muuta kuin määrittellä tekstiosien tyyli ja koko sekä kuvien sijainti. Lähdin tekemään opasta sivu kerrallaan. Kun kaikki sivut olivat valmiita, muokkasin niitä sellaisiksi, että oppaasta tulisi yhtenäinen kokonaisuus. Tavoitteenani oli luoda selkeä, helppolukuinen ja samalla informatiivinen opas.

Oppaan sisällön pääväreistä sinistä luonnehditaan luottamuksen väriksi ja sillä on rauhoittava vaikutus. Toinen väri valkoinen tukee luovaa ajattelua ja on myös neutraali sekä symboloi puhtautta. Se luo myös vaikutelman hienostuneisuudesta. (AskelTerveys, 2018.) Oppaan kansilehdessä on käytetty Haaga-Helian päävärejä korostamaan oppilaitoksen merkitystä ja myös omaa kunnioitustani sitä kohtaan. Oppaan tekstifontiksi on valittu Century Gothic ja lähteiden tekstifontti on Arial. Käyttämäni kuvat ovat Pixabay ja Unplash nimisten sivustojen kuvia, jotka ovat kaikki lisensoituja sekä mukautettuja kuvia. Käyttämäni kuvat havainnollistavat tekstiä ja luovat oppaalle eloa. Jokaisella sivulla on käytetty samaa rakennetta, mikä vahvistaa oppaan yhtenäisyyttä.

4.3 Oppaan rakenne ja sisältö

Oppaan pääsääntöisenä lähteenä on tekemäni opinnäytetyö. Tietoperustassa on käytetty suomalaisia ja ulkomaisia lähteitä suomen ja englannin kielellä. Lisäsin oppaalle sisällysluettelon aiheiden jäsentämiseksi sekä oppaan selkeyttämiseksi. Oppaan rakenne on tehty samassa lukujärjestyksessä kuin opinnäytetyö. Erotin toisistaan kaksi teoriaosuutta visuaalisena keinona laittamalla erillisen dian ennen jokaista teoriakokonaisuutta. Viimeinen oppaan sivu käsittelee onnistuneen etätyön avaintekijät. Oppaan sisältö pitää sisälleen opinnäytetyöni tärkeimmät asiat tiivistettyinä ja selkeinä. Taulukko 2. kuvaa oppaan rakennetta. Valmis opas löytyy liitteenä opinnäytetyön lopusta (Liite 1.).

Taulukko 2. Oppaan rakenne

Kansilehti ja sisällysluettelo	Kansilehti synnyttää lukijan mielenkiinnon. Sisällysluettelo kuvaa oppaan rakennetta.
Etätyön hyödyt ja haitat	Tarkoituksena on avata etätyön hyviä ja huonoja puolia sekä saada lukija ”punnitsemaan” niitä.
Työergonomia	Tässä käsitellään ergonomian tärkeyttä ja siihen liittyviä neuvoja.
Työn ja vapaa-ajan välinen tasapaino	Keinot työn ja vapaa-ajan tasapainon ylläpitämiseksi.
Itseohjautuvuus	Iso teoriakokonaisuus, joka käsittelee itseohjautuvuuden määritelmää sekä keinoja, joilla sitä voi parantaa ja tukea.
Työmotivaatio	Tässä on kerrottu työmotivaatiota lisääviä tekijöitä sekä sen kolmea tarvetta.
Työhyvinvointi	Keinot työhyvinvointiin tukemiseen.
Etäviestintä	Vinkit etäviestinnän parantamiseen.
Onnistuneen etätyön muistilista	Muistilista työntekijälle onnistuneesta etätyöstä.

Oppaan ensimmäinen kokonaisuus alkaa etätyön hyödyistä ja haitoista, jolloin lukijalle avautuu iso kuva etätyöstä. Seuraavaksi oppaassa on työergonomia, koska se on erittäin

merkityksellinen etätyössä. Tavoitteenani on, että mahdollisimman moni ottaisi huomioon listaamani neuvot ja tarvittavat varusteet ennen etätyöhön siirtymistä ja ainakin viimeistään heti sen alettua. Ergonomian avulla pyritään ehkäisemään monet terveysongelmat. Sen jälkeen oppaassa on työn ja vapaa-ajan osio, josta löytyy paljon neuvoja, miten työn ja vapaa-ajan tasapainoa voi ylläpitää. Tämä aihe on myös erittäin aiheellinen ja nousee usein esille etätyön aikana. Seuraavaksi siirrytään toiseen isoon kokonaisuuteen, joka käsittelee itseohjautuvuuden merkitystä, sen määritelmää sekä keinoja, miten sitä voi parantaa ja tukea. Itseohjautuvuus on etätyön kannalta välttämätön työntekijän ominaisuus. Tämän jälkeen oppaassa tulee työmotivaation, työhyvinvoinnin ja etäviestinnän kappaleet, joissa annetaan paljon neuvoja niiden parantamiseksi etätyössä. Lopussa oppaasta löytyy onnistuneen etätyön muistilista. Viimeisillä sivuilta löytyvät oppaan lähteet.

Oppaaseen on koottu kaikki oleellinen ja tärkein etätyöstä. Opas täyttää asettamani tavoitteet ja antaa lukijalle vastauksen, mitkä ovat onnistuneen etätyön avaintekijät. Opas on selkeä ja informatiivinen kokonaisuus, jossa jokaisella sivulla on reilusti tekstisisältöä. Oppaan teema kulkee alusta loppuun. Se on visuaalisesti miellyttävä ja selkeä. Uskon oppaan auttavan ja selkeyttävän etätyötä sekä tarjoavan hyviä onnistumisen keinoja monille toimistotyöntekijöille.

5 Pohdinta

Tässä viimeisessä opinnäytetyön luvussa tarkastellaan etätöiden tulevaisuutta ja pohditaan erilaisia kehitysehdotuksia. Lisäksi tarkastellaan tuotoksen hyödynnettävyyttä, ajankohtaisuutta ja tarpeellisuutta. Lopuksi käsitellään oman oppimisen arviointia. Maailma muuttuu kovaa vauhtia. Kirjoittaessa tätä opinnäytetyötä, koronavirus on pakottanut yhä enemmän työntekijöitä siirtymään etätöihin. Etätö opettaa meille itseohjautuvuuden merkitystä, eli miten pitää järjestää työpäivä ja työaika, miten erotella työ ja vapaa-aika, miten huolehtia ergonomiasta sekä lukuisia muita asioita. Voi olla, että etätöiden jatkuessa sairaspotilaat vähentyvät, henkilöstön vaihtuvuus vähenee ja työvoiman saatavuus paranee. Työntekijöiden työn ja vapaa-ajan hallinta paranee, työ tehostuu ja työperäinen stressi vähentyy. Työmatkaliikenne vähenee ja sen johdosta vähenevät myös päästöt, mikä vaikuttaa myönteisesti ympäristöön. Kääntöpuolena voi kuitenkin olla se, että huonosta ergonomiasta kärsivillä yleistyvät tuki- ja liikuntaelinsairaudet, mikä lisää pitkiä sairaslomia. Myös fyysinen aktiivisuus huononee, koska työntekijät oleskelevat ylipäätään kotona ja liikkuvat vähemmän. Yksinäisyydestä johtuvat mielenterveysongelmat voivat myös yleistyä, koska ei päästä näkemään työkavereita. Etätöistä johtuvat haasteet ovat onneksi ratkaistavissa. Joustavuus tuo vapaampaa työn rytmittämistä, jolloin monille voi olla helpotus hoitaa töitä lomittain. Etätöihin kannattaa ehdottomasti valmistautua ja punnita kaikki sen hyvät ja huonot puolet. Saattaa olla, että etätö ei sovi sinulle ja se on täysin normaalia, mutta kannattaa ehdottomasti kokeilla sitä.

5.1 Johtopäätökset ja jatkokehitysehdotukset

Tarkoitukseni oli antaa uusi käsitys etätöskentelyn ulottuvuuksille ja sen mahdollisuuksille. Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, mitkä ovat etätöiden edellyttämät menestystekijät sekä myös luoda informatiivinen opas toimistotyöntekijöille. Oppaasta voisivat hyötyä useat etätöntyöntekijät, varsinkin ne, jotka ovat työskennelleet etänä säännöllisesti tai satunnaisesti ja myös ne, jotka ovat siirtymässä etätöihin. Oppaasta löytyy paljon käytännön vinkkejä tehokkaaseen etätöihin. Opas antaa myös paremman käsityksen etätöistä kokonaisuudessaan. Onnistuin tiivistämään opinnäytetyön tärkeimmät asiat informatiiviseen ja visuaaliseen muotoon. Opinnäytetyön tietoperusta on monipuolinen ja siinä on käytetty suomalaisia ja ulkomaisia lähteitä suomen ja englannin kielellä. Kaikki tietoperustassa mainitut tutkimukset ovat tuoreita ja lähteet ajankohtaisia. Tietoperustassa on käytetty diskurssia käyttämällä eri lähteitä ja eri asiantuntijoiden näkökulmaa.

Maailma muuttuu koko ajan ja teknologian kehittyessä myös etätö muuttuu osaksi työelämän normeja. Tämä muutosvauhti vaatii omien ajatusten ja osaamisen uudelleen miettimistä ja täydentämistä sekä uuden oppimista. Etätöihin siirtyminen vaatii työntekijältä myös myönteisen asenteen ja sopeutumista muutokseen. Kun tietoa etätöistä on entistä

enemmän saatavilla, yhä useampi alkaa työskentelemään kotona ja monet fyysiset työpaikat katoavat. Onnistuneen etätönn avaintekijöitä on lukuisia. Hyvin varustettu ja ergonominen työhuone kotona mahdollistaa etätönn, joka ei rasita fyysisesti tai henkisesti. Sen lisäksi tieto ja viestintä kulkevat nopeasti ja vaivatta nykyaikana paikasta riippumatta, mikä mahdollistaa etätönnkentelyn itselle mieluisassa paikassa. Rutiineista kiinnipitäminen edesauttaa työvireen ylläpidossa ja auttaa vapaa-aikaan siirryttäessä. Määrittelemällä selkeän ajan, jolloin pystyt työskentelemään, välttät häiriötekijöitä ja ylitöitä. Itseohjautuvuuden parantaminen ja tukeminen on olennainen menestystekijä onnistuneeseen etätönnhön. Rakenna itsellesi selkeät tavoitteet ja ehdot sekä priorisoi työ ja hallitse ajankäyttöä. Kannattaa myös ehdottomasti kiinnittää huomiota työmotivaatioon ja työhyvinvointiin, joita tukemalla ja parantamalla voi välttyä työuupumukselta ja muilta terveyteen huonosti vaikuttavilta tekijöitä. Motivoitunut ja hyvinvoiva työntekijä jaksaa ja suoriutuu erilaisista haasteista sekä tekee työtä tehokkaasti. Yhteisöllisyyttä voi parantaa työtovereiden ja työnantajan välisellä luottamuksella. Se on erittäin tärkeää etätönnssä ja erityisesti psyykkisen terveyden kannalta. Etätönnssä kannattaa osallistua yhteisiin palavereihin ja erilaisiin palautekeskusteluihin. Etätönnn johdosta opitaan, että monet työtapaamiset ja kokoukset sujuvat hyvin myös etänä ja työ hoituu jopa paremmin ja tuottavammin etänä. Samalla turhat kokoukset ja keskeytykset katoavat.

Kaiken kaikkiaan, kun tilanne koronaviruksen kanssa rauhoittuu, ehkäpä paras mahdollinen vaihtoehto on tehdä etätönnä muutama kerta viikossa riippuen työtehtävästä ja omasta halusta. Hybridimalli on kaikkein paras ja hyvä kompromissi monille työntekijöitä. Sen joustavuus tarjoaa parhaat mahdollisuudet selviytymiseen ja luotettavaan kasvuun kaikille yrityksitä. Ihmiselle on välttämätöntä olla myös fyysisessä kontaktissa muihin. Olemme sosiaalisia, emmekä me voi olla koko ajan kotona yksinäisyydessä. Toimistolle voi palata nähdäkseen työkavereita ja tuntea olevansa osa työyhteisöä esimerkiksi palavereissa. Etänä taas saa tehdä rauhassa vaativamman ja keskittymistä edellyttävän työnn. On täysin normaalia, että etätönn ei sovi kaikille eikä se toimi useissa ammateissa, mutta sitä kannattaa ehdottomasti kokeilla.

Ensimmäisenä jatkokehitysehdotuksena pitkän aikavälin tutkimusta etätönnn vaikutuksesta työntekijöitäin voisi olla lisää. Olisi mielenkiintoista seurata kasvaako etätönnkentelyn määrä poikkeusolojen normalisoituessa. Olisi myös kiinnostavaa tutkia jatkossa, miten työntekijät pärjäävät itseohjautuvuuden, ergonomian, kodin ja työnn tasapainottamisessa sekä joustavuudessa. Varsinkin jos on otettu huomioon oppaassa esittämiäni käytännön neuvoja etätönnn menestyksekkääseen suorittamiseen. Etätönnn aihe on todella laaja, ja sitä voi tutkia monista eri näkökulmista. Toisena jatkokehitysehdotuksena voisi olla pohjautuminen vielä tarkemmin jokaisen opinnäytetyönn aihekokonaisuuteen ja tutkia laajemmin neuvot ja keinot, joilla etätönnssä onnistutaan. Samalla voisi tutkia etätönnä

tarkemminkin esimerkiksi introvertin ja ekstrovertin näkökulmista. Kolmantena jatkokehitysehdotuksena on paneutua etätöön onnistumiseen työnantajan näkökulmasta ja selvittää, miten voidaan kehittää luottamusta työntekijöiden kanssa sekä miten johtaa ja kontrolloida etätöössä ja miten voidaan tukea omia työntekijöitä.

5.2 Opinnäytetyöprosessi ja oman oppimisen arviointi

Ottaen huomioon koko opinnäytetyön prosessin, sanoisin, että se on omalta osaltani onnistunut. Oppinnäytetyön aihe on yleisellä tasolla erittäin ajankohtainen ja aiheellinen sekä myös minulle mielenkiintoinen. Tämän opinnäytetyön perusteella opin itse paljon uutta etätööskenntelystä, ergonomiasta, itseohjautuvuudesta, työmotivaatiosta ja monista muista toimistotyöntekijöihin liittyvistä asioista, jotka auttavat pärjäämään paremmin tulevassa työssä. Etätöön menestystekijöistä puhuminen on tärkeää. Haluan esitellä tekemääni opinnäytetyötä mahdollisimman monille työntekijöille. Voin esimerkiksi esittää tekemäni oppaan tulevien työprojektien palaverissa, jolloin voisin auttaa ja avata monia kysymyksiä liittyen etätööhön. Uskon, että etätö voi olla hyödyllistä kaikille sitä tekeville ja se sopii mainiosti sekä introverteille että ekstroverteille.

Opinnäytetyön tekeminen ei sujunut aivan mutkitta. Kaikista vaikeinta oli pitää aikataulusta kiinni ja löytää motivaatio kirjoittamiseen. Loppukeväänä minulla alkoi uusi työ, joka vei paljon aikaa ja voimia. Yritin yhdistää työn ja perheen sekä opinnäytetyön tekemisen. Olisin voinut avata enemmän työmotivaation aihetta pohjautumalla esimerkiksi ulkoiseen motivaatioon, mutta opinnäytetyöstäni tulisi silloin liian laaja. Pyrin kuitenkin pitämään pu- naisesta langasta kiinni.

Opinnäytetyön tekemisen aikana, minulle tulivat eteen perheen ja työn välinen tasapaino, oma-aloitteisuus, ahkeruus, autonomia, aktiivisuus, järjestelmällisyys ja itseohjautuvuus. Tänä aikana opin paljon uutta esimerkiksi priorisoinnista, työajan asettamisesta, aikataulun suunnittelusta, taukojen ja vapaa-ajan tärkeydestä. Paransin huomattavasti itseohjautuvuutta ja itsenäistä työskentelytaitoa. Tämän lisäksi opinnäytetyöprosessi opetti minulle tiedonhakemisen taitoa ja antoi uuden kuvan etätööstä.

Koronaviruksen seurauksena opinnäytetyön tekeminen tapahtui alusta loppuun etänä. Kaikki luennot ja ohjaajan kanssa tapaamiset tapahtuivat Teams-ohjelman välityksellä virtuaalisesti. Jossain vaiheessa olisin kaivannut yhteydenpitoa ja avun kysymistä kasvotusten. Onneksi opinnäytetyöni ohjaaja oli aina tukemassa sekä ohjaamassa ja häneen oli helppo olla yhteydessä. Koin itse joustavuuden hyvänä puolena, koska sain tehdä opinnäytetyötä omaan tahtiin, silloin kuin olin kaikista tehokkaimmillani.

Halusin alun perin tehdä opinnäytetyöni tutkimustyönä toimeksiantajan kanssa. Olin yhteydessä kolmeen toimeksiantajaan, mutta valitettavasti en onnistunut käynnistämään yhteistyötä kenenkään kanssa. Tavoitteenani oli tässä yhteydessä haastatella toimistotyöntekijöitä, minkä avulla työstäni olisi tullut vieläkin mielenkiintoisempi, kun etätyötä olisi voinut tarkastella konkreettisilla esimerkeillä toimistotyöntekijöiden näkökulmasta. Olen kuitenkin todella tyytyväinen siihen, että sain tehtyä oppaan, josta voi olla monille hyötyä käytännön neuvojen kera.

Lähteet

Ammattiliitto, Pro. 2014. Suomalainen työmatka kestää keskimäärin 46 minuuttia. Pro Uutiset. Luettavissa: <https://proliitto.fi/fi/ajankohtaiset/suomalainen-tyomatka-kesta-keskimäärin-46-minuuttia>. Luettu: 22.6.2021.

AskelTerveysteen. 2018. Värien psykologia. Luettavissa: <https://askelterveyteen.com/vaarien-psykologia/>. Luettu: 20.10.2021

Buffer. 2019. State of remote work. Luettavissa: <https://buffer.com/state-of-remote-work-2019#>. Luettu: 5.7.2021.

Etätyötä koskeva puitesopimus. Luettavissa: https://akava.fi/wp-content/uploads/2020/02/Etatyon_puitesopimus.pdf. Luettu: 28.7.2021

Fried, J. & Heinemeier Hansson, D. 2013. Remote: office not required. Lontoo: Vermilion. 2013. Ebury Digital.

Futuremote. 2020. Remote work in Finland during the Covid-19 pandemic. Futuremote research consortium. Luettavissa: <https://futuremote.fi/wp-content/uploads/2020/12/Remote-work-in-Finland-during-the-Covid-19-pandemic.pdf>. Luettu: 20.10.2021.

Glad, L. 2020. Oletko enemmän introvertti vai ekstrovertti? Nämä 15 piirrettä paljastavat. Duunitori. Luettavissa: <https://duunitori.fi/tyoelama/introvertti-vai-ekstrovertti>. Luettu: 21.9.2021.

Haapakoski, K. & Niemelä, A. & Yrjölä, E. 2020. Läsnä etänä: seitsemän oppituntia tulevaisuuden työelämästä. Alma Talent. Helsinki.

Hautamäki, A., Lehtonen, T., Sihvola, J., Tuomi, I., Vaaranen, H., Veijola, S. 2005. Yhteisöllisyyden paluu. Gaudeamus. Helsinki.

Headon, A. 2020. I'm not wearing any trousers and other working from home truths. HarperCollins Publishers. Lontoo.

Helle, M. 2004. Etätyö. Edita Publishing Oy. Edita Prima Oy. Helsinki.

Hopper, E. 2020. ThoughtCo. Maslow's Hierarchy of Needs Explained. Luettavissa: <https://www.thoughtco.com/maslows-hierarchy-of-needs-4582571>. Luettu 2.11.2021.

International, Workplace, Group, (IWG). 2019. The IWG Global Workspace Survey. Luettavissa: <https://assets.regus.com/pdfs/iwg-workplace-survey/iwg-workplace-survey-2019.pdf>. Luettu: 24.6.2021.

Juopperi, H. 2018. Yle. Etätyöläisten ergonomia nousee puheeksi vasta sitten, kun alkaa kolottaa – lue asiantuntijan vinkit kotikonttoriin. Luettavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-10162379>. Luettu: 2.10.2021

Kaikkonen, A. & Timangi. Työturvallisuuskeskus. 2017. Työasento seisten. Työasento istuen. Luettavissa: https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti#tyoterveyden_ja_turvallisuuden_hallinta_7. Luettu: 7.9.2021.

Kunnallinen työmarkkinalaitos. 2005. Kunta- ja hyvinvointialueuetyönantajat. Suositus etätyötä koskevan puitesopimuksen täytäntöönpanosta. Luettavissa: <https://www.kt.fi/yleiskirjeet/2005/28/etatyo-puitesopimuksen-taytantonpano>. Luettu: 28.8.2021.

Laakso, M. 2020. Turun ammattikorkeakoulu. Etätyön tietoturva – 10 käytännön vinkkiä. Talk. Luettavissa: <https://talk.turkuamk.fi/digitalisaatio/etatyon-tietoturva-10-kaytannon-vinkkia/>. Luettu: 1.11.2021

Laloux, F. 2016. Reinventing organizations : an illustrated invitation to join the conversation on next-stage organizations.

- Launis, M. & Lehtelä, J. 2011. Ergonomia. Työterveyslaitos. Tammerprint Oy. Tampere.
- Lehmonen, V. 31.8.2018. Yhteisöllisyyden merkitys menestykseen. WGH. Luettavissa: <https://www.wgh.fi/yhteisollisyyden-merkitys-menestykseen/>. Luettu: 2.11.2021.
- Leskinen, T. 29.3.2021. Etätyö yleistyi eniten aloilla ja alueilla, joilla sitä ennen tehtiin vähiten. Tieto&Trendit. Yliaktuaari Tilastokeskuksessa. Luettavissa: <https://www.tilastokeskus.fi/tietotrendit/artikkelit/2021/etatyoyleistyi-eniten-aloilla-ja-alueilla-joilla-sita-ennen-tehtiin-vahiten/>. Luettu: 15.6.2021.
- MCS. 19.10.2020. Työmotivaation säilyttäminen ja parantaminen. Työyhteisö. Luettavissa: <https://mcs.fi/tyomotivaation-sailyttaminen-ja-parantaminen/>. Luettu: 21.9.2021.
- Pantsu, P. 2020. Ylen kysely: Yli miljoona suomalaista siirtynyt etätöihin koronakriisin aikana – heistä noin puolet haluavat jatkaa etätöissä koronan jälkeenkkin. Yle. Luettavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-11291865> . Luettu: 5.6.2021
- Paul, G. & Heiskanen, S. (toim.) 2020. Etätyökirja : suunnittele, sovi, tee. Aula & Co. Helsinki.
- Pesola, A. 2015. Luomuliikunnan työkirja : joka toimiston opas fiksuun istumiseen. Fitra Oy. Saarijärvi.
- Pietarinen, A. & Kattilakoski, M. 2021. Etätyön keittokirja : eväitä etäarjesta selviytymiseen. Basam Books. Otavan Kirjapaino Oy.
- Puolakka, J. 10.6.2020. Tehosta ajanhallintaasi näillä tekniikoilla. Aboad. Markkinointianalyytikko. Luettavissa: <https://www.aboad.fi/blog/tehosta-ajanhallintaasi-nailla-tekniikoilla/>. Luettu: 14.9.2021.
- Rauramo, P. 2017. Etätyössä turvallisesti. Työturvallisuuskeskus TTK, Palveluryhmä. Luettavissa: https://ttk.fi/opaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti. Luettu: 7.9.2021.

Roine, J. & Anttila, J. 2017. Työ ei ole paikka: Kokemuksia tuottavasta etätyöstä.

Ryan, R. & Deci, E. 2000a. Self-Determination Theory and the Facilitation of Intrinsic Motivation, Social Development, and Well-Being. University of Rochester. Luettavissa: https://selfdeterminationtheory.org/SDT/documents/2000_RyanDeci_SDT.pdf. Luettu: 3.9.2021

Ryan, R. & Deci, E. 2000b. The "What" and "Why" of Goal Pursuits: Human Needs and the Self-Determination of Behavior. Psychological Inquiry. Luettavissa: https://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1207/S15327965PLI1104_01?needAccess=true. Luettu: 3.9.2021

Savaspuro, M. 2019. Itseohjautuvuus tuli työpaikoille, mutta kukaan ei kertonut, miten sellainen ollaan. Alma Talent. Helsinki.

Savolainen, L. 2020. Rakastatko rutiineja ja ajatteletko, ettei aina puhe auta? Nämä neljä asiaa introvertit tietävät - sinäkin saatat olla introvertimpi kuin luulitkaan. Kauneus ja Terveys 12/2020. Luettavissa: <https://www.terve.fi/artikkelit/introvertti>. Luettu: 21.9.2021

Specsavers. 2021. Silmien rasittuminen näyttöpäätetyössä. Specsavers verkkosivu. Luettavissa: <https://www.specsavers.fi/naonhuolto/silmien-rasittuminen>. Luettu: 14.9.2021

Taskinen, P. 6.9.2021. Kotona työskentely on suosiossa lapsiperheissä. Luettavissa: <https://www.stat.fi/tietotrendit/blogit/2021/kotona-tyoskentely-on-suosiossa-lapsiperheissa/>. Tieto&Trendit. Luettu: 30.10.2021.

Terveysverkko. s.a. Motivaatio. FIHF – Finnish Institute of Health and Fitness. Luettavissa: <https://www.terveysverkko.fi/tietopankki/terveysliikunta/motivaatio/>. Luettu: 1.10.2021

THL, Työterveyslaitos. 2020. Ohje henkisen hyvinvoinnin tueksi. Luettavissa: <https://hyva-tyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-henkisen-hyvinvoinnin-tueksi>. Luettu: 17.6.2021.

Työaikalaki 5.7.2019/872

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työsuojeluhallinto. 2021. Psykososiaalinen kuormitus. Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus>. Luettu: 5.11.2021.

Työterveyslaitos. s.a. Työhyvinvointi. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyohyvinvointi/>. Luettu: 3.11.2021.

Työterveyslaitos. 2021. Ohje etätöön tekemisen tueksi. Luettavissa: <https://hyvaytyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-etatyohon>. Luettu: 5.11.2021

Työturvallisuuskeskus 2011. Mobiili työ – Työhyvinvointi liikkuvassa ja monipaikkaisessa tietotyössä. Tammerprint Oy. Tampere.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Valkama, H. 2020. Ei, etätöissä ei laiskotella! Etänä ihmiset tekevät enemmän töitä kuin työpaikalla. Yle. Luettavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-11211532>. Luettu: 20.10.2021

Varghese, D. 2020. Building an Ergonomic Home Office: How to Fix Your WFH Posture. GQ. Luettavissa: <https://www.gq.com/story/tips-for-an-ergonomic-home-office>. Luettu: 14.9.2021.

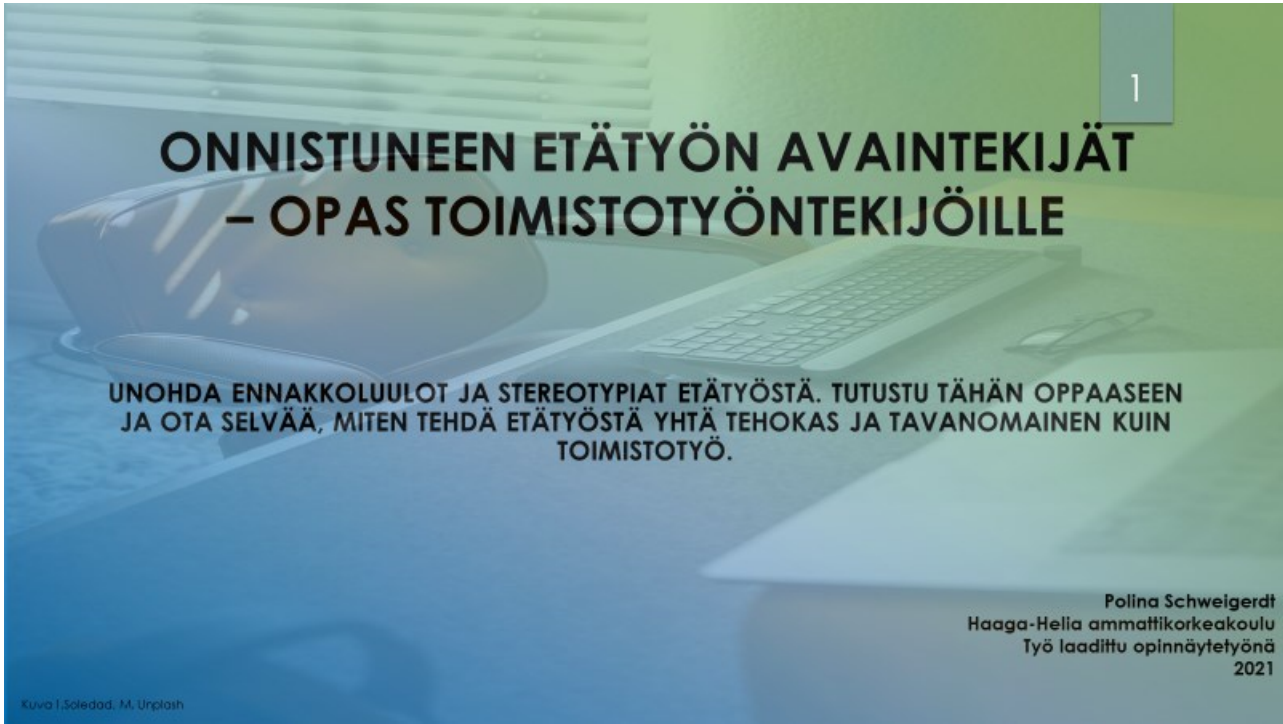
Vasama, T. 2020. Moni kärsii etätöapatian oireista – asiantuntijat kertovat, miten sitä voi torjua. Helsingin Sanomat. Luettavissa: <https://www.hs.fi/tiede/art-2000007646066.html>. Luettu 8.9.2021.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

Weiler Reynolds, B. 2018. FlexJobs 2018 Annual Survey: Workers Believe a Flexible or Remote Job Can Help Save Money, Reduce Stress, and More. Luettavissa: <https://www.flexjobs.com/blog/post/flexjobs-2018-annual-survey-workers-believe-flexible-remote-job-can-help-save-money-reduce-stress-more>. Luettu: 24.6.2021.

Liitteet

Liite 1. Opas toimistotyöntekijöille



The page has a blue background on the left and a light grey background on the right. A box with the number '2' is in the top right corner.

SISÄLLYSLUETTELO

Etätyön hyödyt	4
Etätyön haitat	5
Työergonomia etänä	6
Työn ja vapaa-ajan välinen tasapaino	8
Itseohjautuvan työntekijän määritelmä	10
Itseohjautuvuuden tukeminen	11
Työmotivaation parantaminen	12
Työmotivaation kolme tarvetta	13
Työhyvinvoinnin edellytys	14
Etäviestinnän tukeminen	15
Onnistuneen etätyön muistilista	16

Seuraavaksi tarkastellaan tietoperustan ensimmäisen luvun, joka käsittelee etättyötä uutena työskentelytapana



ETÄTYÖN
HYÖDYT & HAITAT



TYÖERGONOMIA



TYÖN JA VAPAA-
AJAN VÄLINEN
TASAPAINO

ETÄTYÖN HYÖDYT

- Yksi yleisimmistä syistä, miksi etättyöhön halutaan siirtyä, on työn joustavuus, jolloin työ ei ole sidottu tiettyihin aikoihin. Joustavuuden ansiosta työntekijän autonomia kasvaa.
- Etättyötä tekemällä on mahdollisuus valita vapaasti itselle mieluisa asuinpaikka työpaikasta riippumatta, nopeasti kehittyvän tietotekniikan ansiosta.
- Työmatkoilla säästetty aika voi käyttää perheeseen tai oman hyvinvoinnin parantamiseen.
- Etättyötä tekevä onnistuu paremmin yhdistämään työn ja perheen.
- Etättyö antaa paremman mahdollisuuden keskittyä työhön. Ylimääräiset keskeytykset, kuten palaverit, kahvitauot ja työtoverin häirintä katoavat.
- Pienempi riski altistua infektiosairauksille, esimerkiksi toimistossa tai työmatkalla.
- Työntekijän ei tarvitse käyttää omia rahojaan lounaaseen ja työmatkakustannuksiin.
- Etättyön ansiosta voi suojella planeettaamme kokonaisvaltaisesti vähentämällä autolla kulkemisen ja polttoaineden kulumisen. Samalla se on ihmisten terveydelle parasta, sillä ilmaan pääsee vähemmän hiukkaspäästöjä.
- Etättyö avaa mahdollisuuden sellaisille toimistotyöntekijöille, jotka terveyden tai henkilökohtaisen tilanteen vuoksi eivät pysty työskentelemään kokoaikaisesti toimistossa.

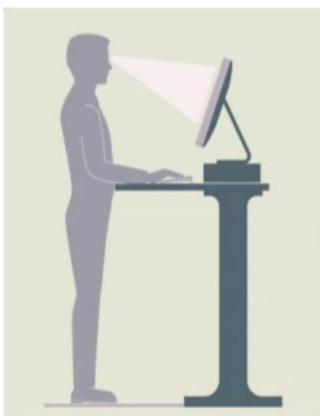
ETÄTYÖN HAITAT

5

- Kaikkein haastavimmaksi etätyössä on osoittautunut eristäytyminen työyhteisöstä ja yhteisöllisyyden tarpeen täyttämisen.
- Liika autonomia voi johtaa itseohjautuvuuden haasteisiin. Työntekijän autonomia voi johtaa työn ja vapaa-ajan sekoittumiseen, jolloin keskittyminen ja motivaatio heikentyy.
- Työstä siirtyminen ja irrottautuminen vapaalle voi olla haastavaa, mikä johtaa pitempiin työpäiviin.
- Liikkumattomuuden ongelma yleistyy etätyön aikana, koska työntekijä ei enää liiku yhtä paljon.
- Huonosta ergonomiasta kärsivillä yleistyvät tuki- ja liikuntaelinsairaudet, mikä lisää pitkiä sairauslomia.
- Etätyö suurentaa yrityksen IT-ympäristöä työntekijöiden koteihin. Tästä voi seurata monenlaisia haasteita tietoturvallisuudelle sekä yritykselle että työntekijälle.

TYÖERGONOMIA ETÄNÄ

6



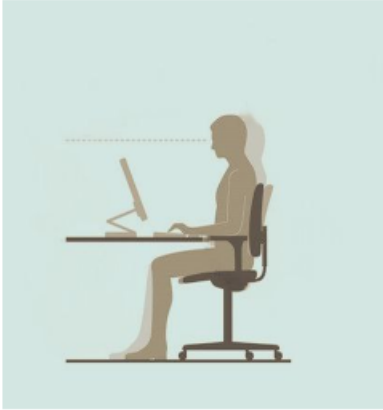
Kuva 2. Työasento seisten (mukailleen Kalkkonen & Timangil.)

ETÄTYÖSSÄ TYÖNTEKIJÄLLÄ ON SUURI VASTUU TYÖERGONOMIASTA. KOTONA TYÖPISTEEN TEKEMINEN EI OLE YHTÄ HELPPOA KUIN TYÖPAIKALLA, MUTTA ON KUITENKIN TÄYSIN MAHDOLLISTA KAIKILLE. RAKENNA ITSELLESI ERGONOMISEN TYÖYMPÄRISTÖN OTTAMALLA SEURAAVAT VINKIT HUOMIOON:

- Mahdollisuuksien mukaan on järjestettävä pysyvä työpiste, jossa on työn kannalta hyvä tietokonenäyttö, työpöytä ja tuoli. Minkä tahansa tilan voi muuttaa myös työpisteeksi. Paras vaihtoehto on korkeussäädettävä työpöytä, jota voi päivän aikana käyttää vaihtelevasti, joko istuen tai seisten. Mikäli tilaa on rajoitetusti, töitä voi tehdä esimerkiksi ruokapöydän äärellä. Kokoon taittuva pöytä voisi olla myös hyvä ratkaisu työtilan puuttumiseen.
- Tarkkuutta vaativa työ sopii erinomaisesti istumiseen. Istuin helpottaa kohdistamaan katsetta ja tukee työn aikana tapahtuvia liikkeitä. Työasentojen vaihtelu vaikuttaa myönteisesti fyysiseen terveyteen ja jaksamiseen. Työskentely seisten vaatii oikeaoppista työasentoa. Paino kannattaa tasoa molempiin jalkoihin ja polvien pitäisi olla vähän koukussa. Nojaamista lantioon pitkään kannattaa välttää, koska se asettaa selän vinoon ja venyttää kudoksia toispuoleisesti. Oikeaa asentoa parantaa esimerkiksi tasapainolauta.

TYÖERGONOMIA ETÄNÄ

7



Kuva 3. Työasento istuen (mukailleen Kalkkonen & Ilmang.)

- Työtuoli on tärkein investointi. Laadukas työtuoli tukee vartaloa ja työntekoa, varsinkin niska- ja selkälihakia. Mikäli sellaista ei ole, aseta tyynyn istuimen päälle, mikä auttaa lievittämään selkärankaan kohdistuvaa painetta ja nostaa istujaa. Tuolin ja pöydän pitää olla sopivalla korkeudella. Myös näppäimistön ja hiiren on oltava samalla korkeudella kyynärpäiden kanssa tai hieman niiden alapuolella.
- Oikea valaistus auttaa työntekijää pysymään valppaana, vähentää silmien rasitusta ja tehostaa tuottavuutta. Valo ei saa olla liian voimakas eikä myöskään liian himmeä. Sisällä on hyvä olla pöytä- tai lattiavalaisin sekä vähemmän suoraa auringonvaloa.
- Tietokoneeseen kannattaa valita mattanäyttö, joka ei heijastaisi kaikkea ympäriltä. Näytön tulee olla noin 45–76 senttimetriä etäisyydellä silmistä.
- Harrastamalla liikuntaa voi selvästi parantaa kuntoa ja myös vapauttaa työn lomassa aikaa tauoille, mikä on myös edellytys hyvään ergonomiaan. Aivot toimivat paremmin ja keho kiittää. Työn aikana pitää kiinnittää eniten huomioita yläselkään ja niskaan. Tauoilla ja työn jälkeen pitää tehdä fyysisiä harjoituksia, jotka tukevat selkää.

TYÖN JA VAPAA-AJAN VÄLINEN TASAPAINO

8

YLEISIN SYY ETÄTYÖN SIIRTYMISELLE ON JOUSTAVUUS. TOISAALTA MONELLE SYNTYY VAIKEUKSIA EROTTAAM TYÖN JA VAPAA-AJANVÄLISTÄ TASAPAINOA. TÄSSÄ MUUTAMA KEINO TASAPAINON YLLÄPITÄMISEKSI.

- Määritä selkeä aika, jolloin teet työtä. Kerro työajasta perheenjäsenille, asiakkaille ja työkaverille välttyäkseen häiriötekijöiltä.
- Työn ja vapaa-ajan erottamiseksi auttaa oman työpisteen tekeminen. Työpisteen on oltava sellainen, jossa tehdään ainoastaan työtä ja sen pitää olla ergonominen. Huolehdi työpöydän siistimisestä ja työtarvikkeiden asettamisesta paikoilleen.
- Mikäli kotona ei ole mahdollista työskennellä, tai kotona työskentely tuntuu tehottomalta, mieti maiseman vaihdosta.
- Muista rutiinit, jotka liittyivät ennen siirtymistä etätöihin tavalliseen työpäivään. Rutiineilla on iso merkitys työviireeseen uppoutumisen ja myös vapaa-aikaan siirtymisen kannalta. Tee omia säännöllisiä rutiineja etätöypäivän aikana Ne auttavat siirtymään aivoja työtilaan ja sieltä pois vapaalle. Älä unohda vapaa-ajan rutiineita. Yritä jatkaa elämää samalla tavalla kuin ennen poikkeustilannetta.
- Lapsiperheessä lisäksi oman aikataulun merkkäminen kalenteriin ja myös lapsille omat tarkat aikataulut helpottavat päivän rutiineja huomattavasti. Töitä voi tehdä esimerkiksi ennen kuin lapsi herää, lapsen päiväunien aikana tai lapsen nukkumaanmenon jälkeen.
- Jaa puolison kanssa kotityöt keskenään, jotta koko perheen elämä olisi parempaa ja helpompaa.



Kuva 4. RoadLight. Pixabay.

Seuraavaksi tarkastellaan tietoperustan toisen luvun, joka käsittelee etätyötä osana työhyvinvointia



ITSEOHJAUTUVUUS



TYÖMOTIVAATIO



TYÖHYVINVOINTI



ETÄVIESTINTÄ

ITSEOHJAUTUVAN TYÖNTEKIJÄN MÄÄRITELMÄÄ

ITSEOHJAUTUVUUTTA MIETITÄESSÄ, KYSY ITSELJÄÄN MUUTAMIA KYSYMYKSIÄ: KUINKA PIDÄN YLLÄ TAHDONVOIMAANI? MITÄ VOISIN TEHDÄ TOISIN, JOTTA JAKSAISIN TYÖSKENNELLÄ ETÄNÄ? MITKÄ TEKIJÄT MOTIVOIVAT MINUA TEKEMÄÄN TÖITÄ? MIKÄ KUORMITAA MINUA?

- Itseohjautuvuudella tarkoitetaan ihmisen kykyä toimia ilman ulkopuolista johtamista tai kontrollia, eli toisin sanoen se on itsensä johtamista.
- Itseohjautuva työntekijä tekee itsenäisesti päätöksiä, suorittaa vaikeita tehtäviä ilman työnantajan hyväksyntää, määrittelee missä ja miten työtä tehdään, sekä sopii muiden tiimiläisten kanssa työnjaosta. Keskeistä itseohjautuvuudessa on se, että työntekijällä on mahdollisuus aidosti vaikuttaa omaan työhönsä.
- Etätyössä työntekijällä on oltava selkeät tavoitteet ja ehdot.
- Itseohjautuvan työntekijän pitäisi osata priorisoida työ ja eteen tulevat haasteet ja asiat, sekä hallita ajankäyttöä. Hänen pitää myös ennakoita, milloin tehtävässä ei pärjää yksin ja osattava pyytää ajoissa apua.



Kuva 5. Graphicnet, Pixabay.

ITSEOHJAUTUVUUDEN TUKEMINEN

11

KUKAAN EI SYNNY LUONTAISESTI ITSEOHJAUTUVANA. PARANNA JA TUE ITSEOHJAUTUVUUTTA OMATOIMISESTI, OTTAMALLA 4 SEURAAVA VINKKIÄ HALTUUN:

1. Tee selkeät tavoitteet ja rajat. Sinun pitää tietää mikä kuuluu omalle tai jonkun toisen vastuulle, mitä ollaan tekemässä ja mitä sillä tavoitellaan, sekä missä menevät oman työn rajat. Mikäli näistä ei ole tietoa, kysy apua, että varmasti ymmärrät.
2. Sinun pitää tietää kenen puoleen käännytään ongelmatilanteissa, mikäli tiimiläiset eivät ole samaa mieltä. On oltava henkilö, joka tekee viimeisen päätöksen.
3. Itseymmärryksen lisääminen tukee itseohjautuvuutta. Kannattaa olla tietoinen siitä, millainen työpaikka on kyseessä, millaisia uskomuksia yrityksessä on ja millaiset arvot ovat sekä miten ne toteutetaan. Työnantajan kannattaa auttaa työntekijää kasvamaan paremmaksi, ja työntekijän sen sijaan kannattaa olla aloitteellinen, aikaansaava ja päämäärätietoinen.
4. Suunnittele aikataulu kalenterin avulla ja priorisoi työ Eisenhowerin matriisin kautta. Katso kuvasta 7 tarkempi määritelmä matriisille ja priorisoi työ sen avulla. Kannattaa miettiä etukäteen, mitä on saatava valmiiksi työpäivän päätteeksi ja mitä jää tehtäväksi seuraavina päivinä tai ensi viikolla.



Kuva 6. Elf-Moondance, Pixabay.

	Kiireellinen	Ei kiireellinen
Tärkeä	1 Tehdään heti	2 Tehdään myöhemmin
Ei tärkeä	3 Delegoidaan	4 Ei tehdä lainkaan

Kuva 7. Eisenhowerin Matriisi (mukautten Haapakoski ym. 2020, 107.)

TYÖMOTIVAATION PARANTAMINEN

12

USKO ITSEESI. SINÄ PYSTYT KAIKKEEN.

- Työmotivaatiota voidaan parantaa vahvistamalla kokemusta omasta roolista kokonaisuudessa sekä tiedostamalla työn merkitys.
- Itsensä palkitseminen työviikon tai vaikean työn suorittamisen jälkeen on erittäin tärkeää ja arvokasta. Myös muiden ihmisten positiivinen palaute on motivaatiota lisäävä tekijä.
- Motivaatiota lisää myös säännöllinen päiväjärjestys, ergonominen työpiste ja oma ainutlaatuinen palkitsemisjärjestelmä.
- Työmotivaatiota lisää huomattavasti joustavuus, jolloin työtä voi tehdä silloin, kuin itse halua.
- Varaa kalenteriin aikaa myös liikunnalle. Pidä tapana harrastaa joka päivä edes 15 minuuttia liikuntaa, esimerkiksi kävelemällä puistossa tai tekemällä kotona helppoa fyysistä kuntoilua.
- Muista elimistön perustarpeista. Älä unohda syödä terveellistä ruokaa. Säännöllinen ruoka antaa elimistölle energiaa ja voimaa sekä aivoille tauon töistä. Juo myös riittävästi vettä.
- Kun motivaatio alkaa hiipua, rauhoitu ja kysy itseltäsi, mistä se voisi johtua tai mitkä tekijät ovat siihen vaikuttaneet. Sen jälkeen täytyy miettiä ratkaisumalleja havaittujen ongelmaan.

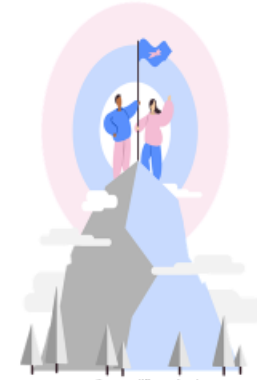


Kuva 8. RoadLight, Pixabay.

TYÖMOTIVAATION KOLME TARVETTA 13

TYÖMOTIVAATIO VOIDAAN JAKAA KOLMEEN TARPEESEEN, JOITA OVAT YHTEENKUULUVUUS, VALLAN TARVE JA SAAVUTTAMINEN.

1. Yhteenkuuluvuus ja yhteisöllisyys rakennetaan kaikkien jäsenten kanssa yhdessä, sillä yksin niin suurta kokonaisuutta ei voi hoitaa. Yhteenkuuluvuutta voi parantaa aloitteellisuudella. Osallistu, kysy ja mahdollisuuksien mukaan vastaa ja ehdota.
2. Työntekijät, joilla vallan tarve on keskeisin työmotivaation lähde, ovat yleensä johtotehtävissä. He nauttivat vaikuttamisesta muihin ihmisiin ja kokevat tällä tavoin itsensä vaikutusvaltaisemmaksi, taitavammaksi ja voimakkaammaksi. Heille on tärkeä saada huomiota ja olla asioiden keskipisteessä.
3. Kolmas motivaatiota lisäävä tekijä ovat saavutukset, jolloin työntekijät motivoituvat työn suorittamisesta ja mahdollisuudesta saavuttaa tavoitteita. Yleensä sellainen työntekijä on itsenäinen ja panostaa omaan työhönsä. Suurin merkitys työssä on palkan saaminen sekä sosiaaliset palkkiot, kuten positiivinen palaute, tunnustaminen ja sosiaalinen asema.



Kuva 9. Mediamodifier. Flxabay.

TYÖHYVINVOINNIN EDELLYTYS 14



Kuva 10. Elf-Moondance. Flxabay.

VÄLTÄ TYÖUUPUMUSTA JA TUE HYVINVOINTIA KIINNITTÄMÄLLÄ HUOMIOTA SEURAAVIIN KOHTIIN:

- Aseta päivän odotukset realistiselle tasolle. Jotkut päivät ovat toisia parempia
- Huolehdi luottamuksesta, avoimuudesta ja yhteisistä hetkistä tiimin välillä
- Tee oma tehtävälista esimerkiksi lukujärjestykseen
- Tee yksi asia kerrallaan
- Organisoï työt
- Muista tauot
- Varaa aikaa liikunnalle ja ulkoilulle
- Muista aina kehua itseään
- Tee säännöllisesti oman hyvinvoinnin ja kokonaistilanteen arviointi
- Hakeudu tarpeen mukaan asiantuntija-apuun työterveyshuollosta

ETÄVIESTINNÄN TUKEMINEN

15

ERISTÄYTYMINEN TYÖYHTEISÖSTÄ OSOITTAUTUU KAIKKEIN HAASTAVIMMAKSI ETÄTYÖSSÄ. ETÄTYÖN AIKANA VIRTUAALIKOKOUKSET JA YHTEYS ASIAKKAIISIIN OVAT KESKEISISSÄ ROOLISSA. ETÄVIESTINNÄN PARANTAMISEEN ON OLEMASSA MYÖS MUUTAMAT VINKIT:

- Osallistu yhteisiin kokouksiin ja palautekeskusteluihin
- Tutustu työtoverin "kotiminään" - Älä puhu ainoastaan työasioista
- Pukeudu asiallisesti, mikä luo sinusta ammattimaisen mielikuvan
- Ole ajoissa paikalla
- Käyttäydy asiallisesti antaakseen myönteisen ja ammattilaisen kuvan itsestäsi
- Mykistä itseäsi, mikäli ei ole puheenvuoroasi
- Keskity yhteen asiaan kerrallaan
- Älä surffaille puhelimella työn aikana



Kuva 11. mohamed_hassan.Pixabay.

ONNISTUNEEN ETÄTYÖN MUISTILISTA

16

ON TÄYSIN NORMAALIA, ETTÄ ETÄTYÖ EI SOVI KAIKILLE, MUTTA SITÄ KANNATTAA EHDOTTOMASTI KOKEILLA.

- Huolehdi ergonomiasta sekä tee oma työpiste
- Kerro etäympäristössäsi oleville henkilöille tarkasta työajasta
- Suunnittele työpäiväsi ja hallitse ajankäyttöä
- Priorisoi työ ja eteen tulevat haasteet
- Pyydä tarvittaessa apua
- Muista pitää taukoja
- Luo itsellesi selkeät tavoitteet ja ehdot
- Muista kehua ja palkita itseään
- Osallistu kokouksiin
- Muista olla yhteydessä kollegoihin ja esimieheen
- Harrasta liikunta tai käy kävelyllä
- Muista elimistön perustarpeista
- Vaihda maisema ja ympäristöä

Lähteet

17

- Fried, J. & Heinemeier Hansson, D. 2013. Remote: office not required. Lontoo: Vermilion. 2013. Ebury Digital.
- Haapakoski, K. & Niemelä, A. & Yrjölä, E. 2020. Läsnä etänä: seitsemän oppituntia tulevaisuuden työelämästä. Alma Talent. Helsinki.
- Headon, A. 2020. I'm not wearing any trousers and other working from home truths. HarperCollins Publishers. London. Helle, M. 2004. Etättyö. Edita Publishing Oy. Edita Prima Oy. Helsinki.
- Juopperi, H. 2018. Yle. Etättyöläisten ergonomia nousee puheeksi vasta sitten, kun alkaa kolottaa – lue asiantuntijan vinkit kotikonttorin. Luettavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-10162379>. Luettu: 2.10.2021
- Laakso, M. 2020. Talk. Turun ammattikorkeakoulu. Etättyön tietoturva – 10 käytännön vinkkiä. Luettavissa: <https://talk.turkuamk.fi/digitalisaatio/etatyon-tietoturva-10-kaytannon-vinkkia/>. Luettu: 1.11.2021
- Laloux, F. 2016. Reinventing organizations : an illustrated invitation to join the conversation on next-stage organizations.
- Launis, M. & Lehtelä, J. 2011. Ergonomia. Työterveyslaitos. Tammerprint Oy. Tampere.
- MCS. 19.10.2020. Työmotivaation säilyttäminen ja parantaminen. Työyhteisö. Luettavissa: <https://mcs.fi/tyomotivaation-sailyttaminen-ja-parantaminen/>. Luettu: 21.9.2021.
- Pauli, G. & Heiskanen, S. (toim.) 2020. Etättyökirja : suunnittele, sovi, tee. Kustannusosakeyhtiö Aula & Co. Helsinki.
- Pesola, A. 201. Luomullikunnan työkirja : joka toimiston opas fiixsuun istumiseen. Filtra Oy. Saarjärvi.
- Pietarinen, A. & Kattilakoski, M. 2021. Etättyön keittokirja : eväitä etäarjesta selviytymiseen. Basam Books. Otavan Kirjapaino Oy.
- Rauramo, P. 2017. Etättyössä turvallisesti. Työturvallisuuskeskus TTK, Paiveluryhmä. Luettavissa: https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti. Luettu: 7.9.2021.
- Roine, J. & Anttila, J. 2017. Työ ei ole paikka: Kokemuksia tuottavasta etättyöstä.
- Savaspuro, M. 2019. itseohjautuvuus tuli työpaikoille, mutta kukaan ei kertonut, miten sellainen ollaan. Alma Talent. Helsinki.
- Varghese, D. 2020. Building an Ergonomic Home Office: How to Fix Your WFH Posture. GQ. Luettavissa: <https://www.gq.com/story/tips-for-an-ergonomic-home-office>. Luettu: 14.9.2021.

Kuvalähteet esiintymisjärjestyksessä:

18

- Kuva 1. Soledad, M. 2019. Unplash. Katsottavissa: <https://unsplash.com/photos/9juYjd6iQLU>.
- Kuva 2 & 3. Kaikkonen, A. & Timangli, Työturvallisuuskeskus. 2017. Katsottavissa: https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti#tyoterveyden_ja_turvallisuuden_hallinta_7.
- Kuva 4. RoadLight. Pixabay. Katsottavissa: <https://pixabay.com/fi/illustrations/toimisto-et%c3%a4-tehd%c3%a4-ty%c3%b6t%c3%a4-toimisto-5491790/>.
- Kuva 5. Graphicnet. Pixabay. Katsottavissa: <https://pixabay.com/fi/vectors/johtajuutta-menestys-liiketoimintaa-6708190/>.
- Kuva 6. Elf-Moondance. Pixabay. Katsottavissa: <https://pixabay.com/fi/illustrations/ty%c3%b6t%c3%a4-kotoa-kauko-ty%c3%b6t%c3%a4-riippumatto-6636480/>.
- Kuva 7. Eisenhowerin Matrisiä (mukaillen Haapakoski ym. 2020, 107.)
- Kuva 8. RoadLight. Pixabay. Katsottavissa: <https://pixabay.com/fi/illustrations/tehd%c3%a4-ty%c3%b6t%c3%a4-et%c3%a4-toimisto-5491795/>.
- Kuva 9. Mediamodifier. Pixabay. Katsottavissa: <https://pixabay.com/fi/illustrations/saavutus-menestys-vuori-pilvet-5597527/>.
- Kuva 10. Elf-Moondance. Pixabay. Katsottavissa: <https://pixabay.com/fi/illustrations/ty%c3%b6skentelee-ty%c3%b6t%c3%a4-kotoa-6636355/>.
- Kuva 11. mohamed_hassan.Pixabay. Katsottavissa: <https://pixabay.com/fi/vectors/verkossa-tapaaminen-virtuaalinen-6698352/>.