



LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Lahti University of Applied Sciences

ASENTEIDEN VAIKUTUS TULEVAN GREEN OFFICE - YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄN MUUTOKSEN TAUSTALLA

Case: Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketaloudenala
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinto
Opinnäytetyö
Kevät 2014
Sonja Tiainen

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

TIAINEN, SONJA:

Asenteiden vaikutus tulevan Green
Office -ympäristöjärjestelmän muutoksen
taustalla
Case: Asumisen rahoitus- ja
kehittämiskeskus

Taloushallinnon opinnäytetyö, 75 sivua, 17 liitesivua

Kevät 2014

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyö käsittelee ympäristöasenteita henkilöstön näkökulmasta. Tutkimuksen toimeksianto on saatu Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskukselta, jonka tavoitteena on tulla Green Office -virastoksi lähitulevaisuudessa. Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää henkilöstön asenteita ympäristöasioita sekä Green Office -ympäristöjärjestelmää kohtaan. Tutkimustulosten pohjalta laaditaan swot-analyysi, jota voi hyödyntää ympäristöjärjestelmän suunnittelussa ja käyttöönotossa.

Ensimmäisessä teorialuvussa käydään läpi muutoksen ja asenteiden keskeisiä osa-alueita. Toisessa teorialuvussa esitellään Green Office -ympäristöjärjestelmä, mitä se käytännössä tarkoittaa ja miten se rakennetaan.

Työn empiriaosuus koostuu toimeksiantajan esittelystä, nykytilan kartoituksesta sekä kyselystä ja sen tuloksien analysoinnista. Lopuksi kuvataan prosessimalli Green Office -järjestelmän käyttöönottoa varten. Tutkimus toteutettiin sähköisenä Webropol-kyselynä, jossa kohdejoukkona oli ARAn koko henkilökunta. Kyselyssä tutkitaan henkilöstön ympäristöasenteita, suhtautumista Green Office -järjestelmään sekä ympäristömyönteisiä toimintatapoja.

Tutkimustuloksista voidaan havaita, että ARAn työntekijöillä on positiivinen suhtautuminen ympäristöasioihin ja Green Office -järjestelmään. Ympäristöasioista ollaan kiinnostuneita, mutta tietoa kaivataan lisää. Järjestelmän toivotaan olevan mahdollimman helppokäyttöinen ja vähätöinen. Järjestelmän suunnittelua ja käyttöönottoa varten luotiin swot-analyysi, jossa kuvataan mitä toimenpiteitä tulisi ottaa erityisesti huomioon.

Asiasanat: Green Office, ympäristöjärjestelmä, asenteet, muutos

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

TIAINEN, SONJA:

Attitudes affecting behind the prospective
Green Office environmental management
system change

Case: The Housing Finance and
Development Centre of Finland

Bachelor's Thesis in Financial Management, 75 pages, 17 pages of appendices

Spring 2014

ABSTRACT

This thesis deals with environmental attitudes. The commission came from The Housing Finance and Development Centre of Finland. Their aim is to have a Green Office environmental management system in the near future. The purpose of this study was to investigate the personnel's attitudes towards environmental matters and Green Office. A SWOT analysis was conducted based on the results of this study. It can be used when planning the environmental management system.

The theoretical background of this study analyses of change and attitudes. The second part focuses on the Green Office environmental management system.

The empiric section consists both of the introduction of the case organization, its present environmental situation, and of the questionnaire and analysing its results. The SWOT analysis is presented in conclusion. The study was done by an electrical Webropol-survey. The target group was the whole personnel of the case organization. The questionnaire survey was based on the personnel's attitudes, responding towards Green Office and environmentally friendly actions.

The results show that most of the respondents have a positive attitude towards environmental matters and the Green Office -system. Respondents are interested in environmental matters but they require more information. Hoped-for qualities for the system were ease of use and less work. A SWOT analysis was conducted for the system's planning and introduction. It describes which actions should be taken into consideration.

Key words: Green Office, environmental management system, attitudes, change

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tutkimuksen tavoitteet, tutkimuskysymys ja rajaus	2
1.2	Tietoperusta ja tutkimusmenetelmät	3
1.3	Tutkimuksen rakenne	5
2	MUUTOS JA ASENTEET	6
2.1	Yksilön muutoshistoria ja rooli muutoksessa	6
2.2	Yrityskulttuuri ja muutoksen vaiheet	9
2.3	Motivoituminen ja asennoituminen muutokseen	13
2.4	Muutosvastarinta ja muutoksen kompastukset	14
2.5	Viestinnän merkitys muutoksessa	17
3	GREEN OFFICE -YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄ	21
3.1	Ympäristöjärjestelmän vaikuttavuus	22
3.2	Ympäristöjärjestelmän rakentaminen	24
3.3	Kriteerit Green Office -merkin käyttöoikeuden saamiseksi	27
3.4	Valmis järjestelmä – jatkuva parantaminen	30
4	CASE	33
4.1	Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus	33
4.2	Nykytilanteen kuvaus	35
4.3	Kyselyn toteutus ja teema	36
4.4	Kyselyn tulokset	37
4.4.1	Vastaajien taustatiedot: ikä, sukupuoli ja toimiala	38
4.4.2	Ympäristöasenteet	39
4.4.3	Green Office -ympäristöjärjestelmä	45
4.4.4	Ympäristömyönteiset toimintatavat	51
4.4.5	Järjestelmän suunnittelu ja viestintä	58
4.5	Johtopäätökset ja kehitysehdotukset	61
4.6	Kyselytutkimuksen reliabiliteetti ja validiteetti	66
5	YHTEENVETO	69
	LÄHTEET	71
	LIITTEET	76

1 JOHDANTO

Toimeksiantajan, Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (myöhemmin ARA), kuullessa ympäristöministeriön hallinnonalaan heidän on täytynyt laatia energiapalveludirektiivin (2006/32/EY) mukainen energiatehokkuussuunnitelma. Energiatehokkuussuunnitelmassa on määritelty nykyinen energiankäyttö, energiansäästö- ja energiatehokkuustavoitteet sekä energiatehokkuussuunnitelman toteuttaminen ja energiansäästötoimenpiteet. (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus 2012.) Julkisella sektorilla on esimerkillinen asema energiatehokkuuden parantamisessa sekä energiankäytön vähentämisessä. Tavoitteiden asettaminen sekä suunnitelmallinen energiatehokkuuden parantaminen ovat toimenpiteitä, joita julkisen sektorin toimijoilta vaaditaan. (Motiva 2013.) ARAn strategioissa korostetaan ympäristöystävällistä ja taloudellista elinkaariajattelua sekä ARA-tukien toimeenpanossa että muussakin toiminnassa (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus 2011g).

ARA on tehnyt päätöksen liittyä Suomen WWF:n Green Office -verkostoon tehostaakseen ympäristötoimiaan. Green Office -ympäristöjärjestelmään voidaan yhdistää jo olemassa olevan energiatehokkuussuunnitelman toteuttaminen sekä seuranta. Ympäristöjärjestelmän taustalla on ARAn oma halukkuus kuulua Green Office- verkostoon, mutta myös ajatus siitä, että ARA kuuluu ympäristöministeriön hallinnon alaan ja haluaa omalta osaltaan tehostaa ympäristöä parantavia toimia. Myös Ympäristöministeriö kuuluu Green Office -verkostoon. Julkishallinnon puolelta on mukana myös muita toimijoita, joiden kanssa ARA päivittäin toimii, esimerkiksi Valtiokonttori, Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet) sekä Kuntarahoitus Oyj. (WWF 2013g.)

Tutkimusta varten opinnäytetyön tekijä on käynyt Helka Julkusen Green Office -luennolla Ilmatieteenlaitoksella sekä tutustumiskäynneillä WWF:llä sekä CIMO:ssa (Kansainvälinen liikkuvuuden ja yhteistyön asiantuntija- ja palveluorganisaatio). Käynnit kartoittivat käsitystä Green Office -järjestelmästä ja antoivat ajatuksia tutkimuksen eteenpäin viemiseen.

Ympäristöön vaikuttavien näkökulmien huomioiminen on jokapäiväistä työtä ja ympäristötoimet vaativat muutoksia työskentely- ja toimintatavoissa. Henkilöstön rooli ja asenteet ympäristöasioihin liittyvissä muutoksissa ovat oleellisia. Jotta Green Office -ympäristöjärjestelmä muutoksena saataisiin käyttöön ja sitä kautta osaksi toimivaa työympäristöä, henkilöstö on huomioitava muutoksessa koko prosessin ajan. Muutos ei tapahdu itsestään, vaan se lähtee ihmisistä.

Tutkimuksia Green Office -ympäristöjärjestelmään liittyen on tehty aikaisemmin ja ne ovat käsitelleet ympäristöjärjestelmää eri näkökulmista. Tutkimuksissa on kartoitettu ympäristöjärjestelmän tarvetta, tai luotu ja kuvattu ympäristöjärjestelmän käyttöönottoprosessi kohdeyritykselle. Ville Eteläpää on tehnyt vuonna 2010 tutkimuksen Kymenlaakson ammattikorkeakoulusta. Työssä tehtiin kulutustapakysely yritykselle ja tietojen perusteella luotiin Käytännön ohjeet -opas ympäristöasioista henkilökunnalle, jolloin yritys ei ollut tehnyt vielä päätöstä järjestelmän käyttöönotosta (Eteläpää 2010). Nina Julkunen Laurea-ammattikorkeakoulusta on kuvannut tutkimuksessaan prosessikuvauksena ympäristöjärjestelmän rakentamisen yritykselle (Julkunen 2010). Tämä opinnäytetyö käsittelee Green Office -ympäristöjärjestelmää toimeksiantajan näkökulman ja toiveet huomioon ottaen.

1.1 Tutkimuksen tavoitteet, tutkimuskysymys ja rajaus

Hyvin suunniteltu muutos on muutoksen onnistumisen edellytys. Mahdolliset ongelma- tai kehittämiskohteet on hyvä tiedostaa, jotta välttyttäisiin turhilta esteiltä minimoimalla niitä jo ennakkoon. Tiedostamalla henkilöstön toimintatavat ja asenteet muutosta kohtaan, voidaan niihin etsiä ratkaisuja onnistuneen muutoksen läpiviennin kannalta.

Työn tarkoituksena on perehtyä muutokseen liittyviin aihealueisiin sekä Green Office -ympäristöjärjestelmään. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää henkilöstölle tehtävän kyselyn avulla henkilöstön asenteita ympäristöasioita sekä Green Office -ympäristöjärjestelmää kohtaan. Tutkimuksessa pyritään kartoittamaan tarkemmin, mitkä ovat mahdollisesti ne kohteet, jotka erityisesti pitää huomoida ARAn Green Office -järjestelmän käyttöönotossa.

Tutkimustulosten pohjalta laaditaan swot-analyysi, jota voidaan hyödyntää

ympäristöjärjestelmän suunnittelussa ja sen käyttöönotossa. Tutkimuksen tarkoituksena on siis selvittää henkilöstön asenteita ympäristöä ja järjestelmää kohtaan sekä osittain edistää järjestelmän käyttöönottoa.

Opinnäytetyön tutkimuskysymys koostuu seuraavasta kysymyksestä, johon tutkimuksessa haetaan vastausta:

- Millainen vaikutus asenteilla on ympäristöasioihin liittyvässä muutoksessa Green Office –ympäristöjärjestelmä huomioon ottaen?

Tutkimuskysymyksen avulla tavoitteena on selvittää, mitkä asiat nousevat esille asenteista, jotka tulisi siten huomioida ARAn Green Office -ympäristöjärjestelmän suunnittelussa.

Tässä opinnäytetyössä käsitellään ympäristöasioita koskevia asenteita yksilön näkökulmasta työpaikalla (ARAssa), toimistossa. Tutkimus on rajattu koskemaan ainoastaan Green Office -ympäristöjärjestelmää, muita ympäristöjärjestelmiä ei tässä työssä oteta huomioon. Päätös Green Office -ympäristöjärjestelmän käyttöönotosta on tehty, vaikka tarkka ajankohta ei ole vielä selvillä.

1.2 Tietoperusta ja tutkimusmenetelmät

Työn teoriaosuudessa hyödynnetään olemassa olevaa kirjallisuutta muutokseen ja ympäristöjärjestelmiin liittyen. Muita tietolähteitä ovat internetsivustot, kohdeyrityksen tiedot, kuunnellut luennot sekä tutustumiskäynnit eri kohteissa. Internet-lähteinä on hyödynnetty muun muassa WWF:n Green Office -sivustoja sekä ARAn kanssa toimivien Valtiokonttorin ja Motivan internet-sivustoja.

Tutkimusmenetelmänä käytetään kvantitatiivista tutkimusmenetelmää. Määrällisen tutkimuksen tarkoituksena on tuottaa numeerista tietoa taulukoin ja kaavioin, joihin aineisto tiivistetään ja analyysi kohdistetaan. Kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä on taas aineiston ja analyysin välinen tulkinta ilman numeroita. Laadullisen tutkimuksen piirteisiin kuuluu tuottaa lähinnä tekstiä. (Tilastokeskus 2013.)

Koska tutkimusmenetelmänä aiotaan käyttää pääosin kvantitatiivista menetelmää, suoritetaan tutkimuksessa kysely. Kysely on tunnettu survey-tutkimuksen keskeisenä menetelmänä. Survey tarkoittaa kyselyn, havainnoinnin ja haastattelun sellaisia muotoja, joissa aineisto kerätään yhtenäisesti. Surveyn tunnuspiirteisiin kuuluu myös kohdehenkilöt, jotka muodostavat otoksen tai näytteen tietystä perusjoukosta. Standardoitetusti kerätty aineisto tarkoittaa sitä, että kaikilta vastaajilta on kysyttävä tiettyä asiaa täysin samalla tavalla. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 193.) Kyselyssä on myös kaksi avointa kymystä, joita pyritään tulkitsemaan, eli tutkimus on myös osittain kvalitatiivinen.

Kyselyn avulla voidaan kerätä laajakin tutkimusaineisto. Siinä voi olla paljon henkilöitä ja samalla voidaan kysyä useita asioita. Kysely säästää myös tutkijan aikaa. Kyselymenetelmä ei ole aina niin vahva, siihen liittyy myös epäkohtia. Esimerkiksi ei ole varmuutta siitä, miten onnistuneita lomakkeessa annetut vastausvaihtoehdot ovat, ja ovatko vastaajat perehtyneet aiheeseen, josta kysymyksiä esitetään. Myös vastauskato on mahdollinen kyselyissä. (Hirsjärvi ym. 2009, 195.)

Tässä tutkimuksessa kyselyyn on päädytty siksi, koska tutkimuksen aihe koskee koko virastoa. Työssä halutaan selvittää koko henkilöstön asenteita ympäristöasioita ja ympäristöjärjestelmää kohtaan. Kyselytutkimus on hyvä tapa kerätä ja tarkastella tietoa ihmisten asenteista ja mielipiteistä (Vehkalahti 2008, 11). Kysely tehdään siis ARAn henkilökunnalle ja se suoritetaan Webropol-kyselyinä. Webropolin hyötyihin lukeutuvat muun muassa sen helppokäyttöisyys ja monipuolisten kyselyiden luonti. Myös vastausten kerääminen ja seuranta Webropolin ominaisuuksien avulla on helpompaa. (Webropol 2013.)

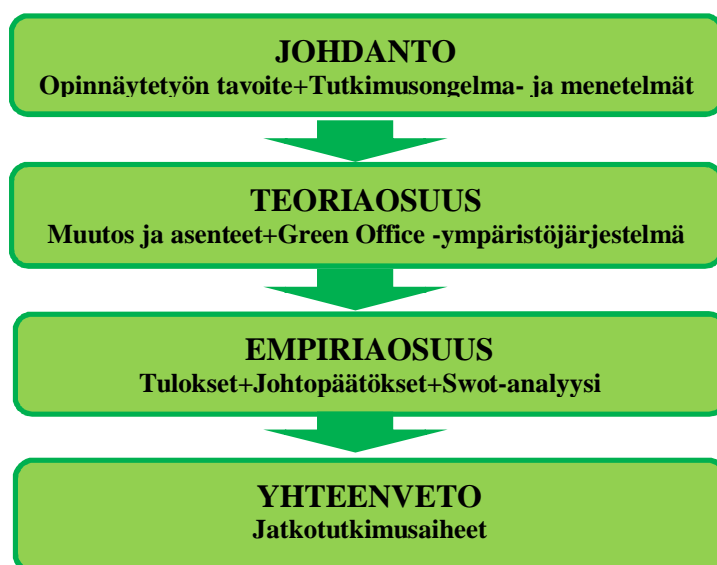
Kyselylomake on puolistrukturoitu, eli se sisältää sekä suljettuja että avoimia kysymyksiä. Strukturoidut kysymykset ovat sopivia, kun rajatut ja tiedossa olevat vastausvaihtoehdot tiedetään. Kysymyksiin vastaaminen on nopeaa ja tulosten tilastollinen käsittely helpompaa. (Heikkilä 2004, 50-51.) Avoimet kysymykset antavat vastaajalle mahdollisuuden vastata vapaammin, kun taas monivalintakysymyksissä vastaajalle on vastausvaihtoehdot annettu valmiiksi (Hirsjärvi ym. 2009, 201). Kyselylomakkeen kysymykset on rakennettu teoriaosan pohjalta sekä toimeksiantajan toiveita noudattaen.

1.3 Tutkimuksen rakenne

Tämä tutkimus on jaoteltu neljään osaan. Johdannossa kerrotaan lukijalle mistä tutkimuksen tarve on lähtenyt liikkeelle, toisin sanoen mistä tutkimuksessa on kyse. Johdannossa selvitetään myös tutkimuksen tietoperusta sekä tutkimusmenetelmät.

Tutkimuksessa on käytetty jaottelua kahteen teoriapäälukuun: Muutos ja asenteet sekä Green Office -ympäristöjärjestelmä. Muutos ja asenteet- teoriaosa käsittelee hieman rajallisemmin aihetta tutkimuksen näkökulmasta. Teoriaosassa käsitellään muun muassa muutoksen eri vaiheita, muutosvastarintaa sekä muutosviestinnän merkitystä muutoksessa. Green Office -teoriaosassa kerrotaan, mikä Green Office on ja mitä ympäristöjärjestelmän luominen käytännössä tarkoittaa. Green Office -teorian on tarkoitus kuvata Green Office -ympäristöjärjestelmä ja sen idea.

Empiriaosuudessa kuvataan ARAn toimintaa sekä sen organisaatiokaavio. Nykytilan kartoituksessa kerrotaan ARAn jo olemassa olevasta energiatehokkuussuunnitelmasta sekä syistä liittyä Green Office -verkostoon. Empiriaosuus sisältää kyselystä saadut tulokset, tuloksena syntyneen swot-analyysin sekä johtopäätökset. Yhteenvedossa kerrotaan tiivistetysti työn sisältö, keskeiset tutkimustulokset sekä jatkotutkimusaiheet. Työn rakenne on kuvattu kuviossa 1.



KUVIO 1. Opinnäytetyön rakenne

2 MUUTOS JA ASEENTEET

Tämä luku käsittelee muutosta ja asenteita tutkimuksen näkökulmasta. Teoria muodostaa teoreettisen viitekehityksen tämän tutkimuksen pohjaksi. Muutos ja asenteet-teorian sisältö on pyritty kokoamaan niin, että se palvelee tutkimuksen tarkoitusta mahdollisimman hyvin.

Luontevasti tapahtuvan muutoksen vaikuttavin perusta on oppiminen. Oppiminen johtaa ajattelun ja käyttäytymisen muuttumiseen. Viime vuosikymmenten muutokset työelämässä ovat liittyneet paljolti kielten osaamiseen, atk-taitoihin, internetin käyttötaitoon sekä yhteistyötaitoihin. Nämä nykyään niin kutsutut perustaidot eivät olleet välttämättömiä vielä jonkin aikaa sitten. Uusia taitoja tulee koko ajan lisää ja yksilön on opittava jatkuvasti uutta. (Arikoski & Sallinen 2007, 7-9.) Sosiaalinen media tekee tuloaan työyhteisöihin sekä ihmisten elämään nopeammin ja entistä vaikuttavammin. Sosiaalisessa mediassa on monia työkaluja, joilla voi sosiaalistua, innovoitua sekä hankkia tietoa. Sosiaalista mediaa voidaan pitää tämän päivän luku- ja kirjoitustaitona. Muutoksen vauhdista selvittääkseen tämä taito on jokaisen hallittava. Sosiaalisen median niin kutsuttuun lukutaitoon kuuluu taito hakea ja vuorovaikuttaa internetissä, sekä hyödyntää monipuolisesti verkostoissa olevaa tietoa ja osaamista. Vaikuttajat löytyvät myös sosiaalisesta mediasta tuottamassa ja muokkaamassa yhteistä tietämystämme. (Sydänmaanlakka 2009, 37-38.)

Työyhteisöihin kohdistuvat muutokset ovat joko pieniä tai suuria. Ne voivat koskea työyhteisön toimintatapoja tai koko organisaatiokulttuuria, muutoksia tapahtuu koko ajan ympärillämme. Muutoksen prosessi on samanlainen huolimatta siitä, millainen työyhteisö on kyseessä. Prosessissa kohdattavat ongelmat ja haasteet ovat samankaltaisia. (Stenvall & Virtanen 2007, 18.)

2.1 Yksilön muutoshistoria ja rooli muutoksessa

Muutoshistorialla on omat vaikutuksensa uusiin tuleviin muutoksiin. Muutokseen suhtautumiseen ja sen onnistumiseen vaikuttavat merkittävästi ihmisen henkilökohtaiset kokemukset aiemmista muutoksista. Onnistuneet muutuskokemukset auttavat uusia muutoksia onnistumaan. Nämä kokemukset

voivat olla juuri niitä, jotka ovat erityisesti kokeneempien työntekijöiden vahvuuksia. Useampia muutoksia läpikäyneet työntekijät pystyvät mitä luultavamin suhtautumaan uusiin muutoksiin muita työntekijöitä tyynemmin. Tämän vastakohtana voi olla vanhasta pois oppiminen, jos toimitavat muuttuvat oleellisesti. (Arikoski & Sallinen 2007, 51.)

Aikaisemmilla kokemuksilla voi olla myös negatiivinen vaikutus. Huonosti johdetut ja koetut muutokset eivät katoa ihmisten muistista hetkessä. Ulkopuolisella ihmisellä, joka on rekrytoitu kesken muutosprosessin, ei ole kokemusta työyhteisön aikaisemmista muutoksista. Uuden työntekijän energia voi olla hyödynnettävissä muutoksen toteuttamiseen, eikä hänen energiansa kulu muutoksen vastustamiseen. Vaikka uusilla työntekijöillä ei olisikaan vanhaa työyhteisön muutoshistoriaa kannettavanaan, heillä ei myöskään ole työyhteisön kokemusta hyödynnettävänä. Rekrytoidulla saattaa olla myös henkilökohtaisesti muutoskyvyttömyyttä. Näin ollen ei voida olettaa, että ryhmää voitaisiin johtaa samalla tavalla kuin aiemminkin, vaan erilaiset ryhmät ja yhteisöt tarvitsevat erilaista johtamista erilaisissa vaiheissa. Johtamisen tulee kehittyä siinä missä ryhmät kehittyvät ettei kehitys pysähdy tai ole vääränlaista. (Arikoski & Sallinen 2007, 52.)

Ensimmäisellä henkilöllä, joka ottaa askeleen kohti muutosta, on oltava rohkeutta viedä muutosta eteenpäin. Hän tulee hyvintodennäköisesti kohtaamaan muutosvastarintaa tai muunlaista painetta. Työyhteisössä tapahtuvan muutoksen onnistumisen takana on se, miten muut yksilöt lähtevät muutokseen mukaan. (Erämetsä 2003, 40.)

Ihminen muuttuu päivittäin, hänessä tapahtuu joko kehitystä tai vastaavasti kehityksen heikentymistä. Kehitys voi olla jokin pieni asia, liittyen vaikkapa johonkin työssä opittuun asiaan. Taantuva kehitys ilmenee jonkin asian unohtamisena tai taidon heikentymisenä. (Erämetsä 2003, 41.) Ihmisiltä vaaditaan työelämässä erilaisia ominaisuuksia: positiivista asennetta, joustavuutta, muutosherkkyyttä, erilaisuuden ymmärtämistä sekä uusien asioiden mielekästä oppimista. Näiden valmiusten lisäksi vaaditaan oman työtehtävän ja osaamisen hoitamista sekä niiden jatkuvaa kehittämistä. (Moilanen 2001, 31.)

Työyhteisöistä löytyy ihmisiä jotka lähtevät innoissaan uusiin tilanteisiin mukaan. Toiset menevät esimiesten ohjeistuksen mukaisesti muiden mukana eteenpäin, jotkut ihmiset voivat kokevat muutoksen ahdistavana ja negatiivisena. Koska ihmisiä on monenlaisia, jokainen voi miettiä omaa muutosvalmiuttaan tulevan muutoksen kannalta. Muutosvalmius voi ihmisten kohdalla usein vastata sitä mitä työyhteisössä vaaditaan. Tilanne voi olla myös niin, että yksilö joutuu miettimään omien valmiuksien kehittämistä paremmiksi vastaamaan työyhteisön tarpeita. Joskus voi olla jopa niin, että omat valmiudet ovatkin paremmat kuin työyhteisön, jolloin täytyy hyväksyä työyhteisön hitaampi muutosvauhti. (Moilanen 2001, 31.)

Yksilön reaktio muutosta kohtaan riippuu siitä, miten merkittäväksi asia henkilökohtaisesti koetaan. Moneen asiaan ihminen voi keksiä perusteluja miksi ei olisi tarvetta muuttua tai opetella uutta asiaa. Ihmiset haluavat kehittyä paremmiksi, mutta harvoin heiltä puuttuu riittävä syy tai tahdonvoima alkaa muuttaa asioita merkittävästi. Etenkin yksin muutokseen lähteminen voi tuntua vaikealta. (Erämetsä 2003, 42.) Jokainen yksilö voi päättää tyytykö seuraamaan muutosta sivusta, vai pyrkiikö itse aktiivisesti vaikuttamaan siihen (Heiskanen & Lehikoinen 2010, 35).

Yksilön muuttuminen ei kuitenkaan ole niin yksinkertaista, joskus se onnistuu vaivatta, kun taas joskus se vaatii monia asioita onnistuakseen (Erämetsä 2003, 42). Omaa muutosvalmiutta voi pitää yllä silloinkin, kun muutoksia ei ole tiedossa. Oma osaamista kannattaa päivittää muun muassa atk- ja kielitaitojen sekä vuorovaikutustaitojen mielessä. Uuden oppiminen on hyvä kytkeä omaan tulevaisuuden oppimiseen, tällä tavoin voi parhaiten olla mukana muutosvauhdissa. Työpaikkaan on hyvä sitoutua, mutta ei liikaa. Harva kuitenkaan työskentelee saman työnantajan alaisuudessa koko työuraa. Kun muutoksen aistii ja siitä innostuu, se voi hyvin tarttua muihinkin ja samalla voi toimia esimerkkinä muille. Jokaisessa uudessa mahdollisuudessa on tilaisuus oppia jotain uutta. (Heiskanen & Lehikoinen 2010, 47.)

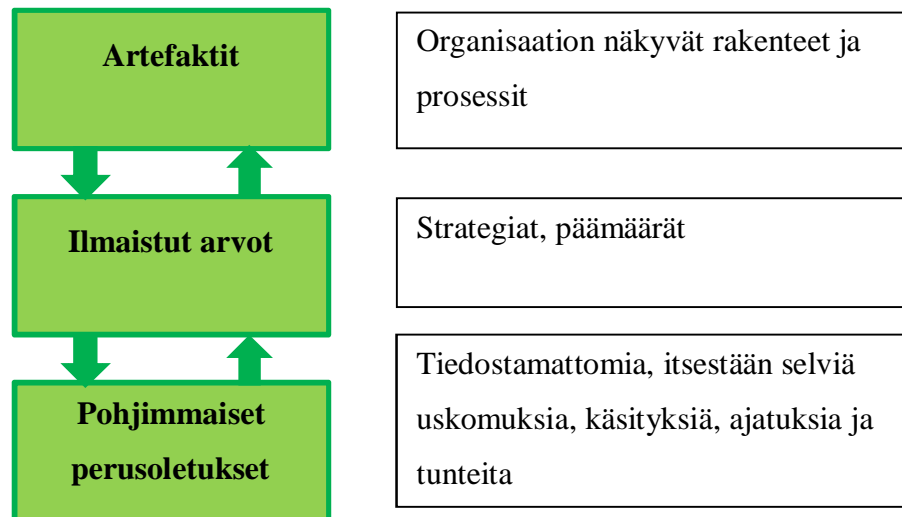
Se millä tapaa muutosvalmiutta voi pitää yllä, vaatii yksilöltä tiettyjä ominaisuuksia. Rohkeus kantaa pitkälle, sitäkin voi harjoitella etenemällä askel askeleelta. Kysymyksiä kannattaa esittää ja asioita tutkia niin kauan, kunnes itse ymmärtää mistä asioissa on oikeastaan kyse. Epäselvyydet voivat hankaloittaa

muutoksen sisäistämistä. Mahdollisuuksien etsiminen varsinaisten uhkien sijaan pitää mielen avoimena. Kun omaa näkökenttää laajentaa, ihmisen on helpompi saada ja hankkia tietoa. Tietoa on tällöin helpompi jalostaa ja analysoida eteenpäin. Muita kuuntelemalla oppii parantamaan omia vuorovaikutustaitojaan. Muutostilanteita voi hajauttaa pienempiin osiin, jolloin on helpompaa hahmottaa, mitkä asiat oikeastaan muuttuvat, mitkä ovat vielä epäselviä ja mitkä asiat ovat jo hyvin. Ihmisen tulisi miettiä omalta kannaltaan, mitä tulevasta muutoksesta voi oppia ja mitä koko työyhteisö siitä oppii. (Heiskanen & Lehikoinen 2010, 47-48.)

2.2 Yrityskulttuuri ja muutoksen vaiheet

Yrityskulttuuri on näkymätöntä, mutta se on tärkeä ja tuloksiin vaikuttava osa työyhteisöä (Erämetsä 2003, 54). Organisaatiokulttuuri on jokaisella työyhteisöllä erilainen. Kulttuurin näkee heti yhteisön tiloihin astuttaessa tai kokouksissa istuttaessa. Uusi työntekijä on hyvä havainnoimaan organisaatiokulttuuria. Tulokas on tuolloin avoin kaikelle uudelle ja on kiinnostunut kuulemaan ja tietämään työyhteisöstä mahdollisimman paljon. Työntekijät kouluttavat ja perehdyttävät uuden työntekijän työyhteisön tapoihin sekä kulttuuriin. Yrityskulttuuri iskostuu tehokkaasti siinä vaiheessa, kun tulokkaalle kerrotaan mitä työyhteisössä on tapana tehdä ja mitä ei. (Mattila 2007, 34.)

Yrityskulttuurin käsitteen voi tiivistää seuraavalla tavalla: kulttuuri muodostuu tietyistä perusolettamuksista ja samalla se on tietyn ryhmän löytämä tai kehittämä. Kulttuuri on kyvykäs mukautumaan ongelmiin ulkoisten ja sisäisten muutosten kautta. (Mattila 2007, 34.) Schein (2004, 31-35) tiivistää organisaatiokulttuurin kolmeen tasoon (kuvio 2). Ensimmäinen taso käsittää yrityksen rakenteet sekä prosessit jotka ovat helposti nähtävissä, mutta vaikeasti tulkittavissa. Esimerkkinä näistä ovat ihmisten käyttäytyminen ja tilaratkaisut. Toiseen tasoon lukeutuvat ilmaistut arvot, joihin kuuluvat strategiat, päämäärät ja filosofiat. Kolmantena tiedostomattomana tasona pidetään yhteisiä piileviä oletuksia. Tähän tasoon kuuluu uskomuksia, ajatuksia, asenteita ja tunteita.



KUVIO 2. Kulttuurin tasot (mukaillen: Schein 2004, 30)

Scheinin mielestä kulttuurilla on kolme merkittävää piirrettä. Ensimmäistä kulttuurin piirrettä kuvataan syväksi, joka sisältää kaikki edellä mainittua tasoa. Toiseksi kulttuuri vaikuttaa kaikessa sen toiminnassa ja on näin ollen laaja-alainen. Kolmantena kulttuurin mielletään olevan kohtalaisen pysyvä. Ihmiset kokevat kulttuuriin kuuluvien oletusten luovan merkitystä ja turvallisuutta. (Erämetsä 2003, 55.)

Yrityskulttuuri muodostuu yrityksen sisäisestä olemuksesta, johon kuuluvat:

- ydinolemus ja liikeidea
- todelliset arvot
- vallitseva asenneilmasto
- henki ja tunnelma
- ajattelu, suhtautuminen asioihin, totuudet, uskomukset
- yrityksen säännöt ja yrityksen sisällä olevat ”lait”
- kommunikaatio
- johtaminen
- kaikki tämä ja lisäksi ihmisten muodostunut tapa toimia.

(Erämetsä 2003, 56.)

Yrityskulttuurin ollessa osa-alueena kovin laaja, sen roolia muutoksessa ei tule vähätellä, vaan muutoksen täytyy tapahtua kulttuurin ehdoilla. (Erämetsä 2003, 55.) Yrityskulttuurin merkitys muutoksessa on joko mahdollisuus, tai vaihtoehtoisesti este. Jos kulttuurissa on havaittavissa muutosta haittaavia tekijöitä, se voidaan kokea riskinä. Vahva, tasapainoinen yrityskulttuuri mahdollistaa onnistuneen muutoksen. (Mattila 2007, 35.) Kulttuuria pitkäjänteisesti kehittämällä helpotetaan muutoksen läpivientiä ja sen vaiheita tulevaisuudessa. Yrityskulttuurin kehittäminen entistä paremmaksi luo yritykselle myös kilpailuetua. (Erämetsä 2003, 72, 73.)

Kotter (1996, 20) on todennut, että muutoksen edellytyksenä on mentävä läpi kahdeksanvaiheisen prosessin. Jokaisen yrityksen on hänen mukaansa kuljettava läpi nämä vaiheet saavuttaakseen päämääränsä. Liian nopea eteneminen tai jonkin vaiheen pois jättäminen aiheuttaa lähes poikkeuksetta ongelmia. Kotterin (1996) kahdeksan askeleen malli on tiivistetty lyhyesti tässä luvussa pääosin Valtiokonttorin (2012) tavoin. Erämetsä (2003, 154) näkee muutos vaiheiden pääpiirteet hyvin samanlaisina kuin Kotter, mutta on jaotellut ne hieman eri tavoin ja antanut huomion muutosvisiosta viestinnälle sekä henkilöstön roolille. Tämä vaihe on se, jossa muutos lähtee käyntiin ja sitä pidetään yllä.

Kahdeksan askeleen malli:

- muutoksen tarpeellisuus
- muutostiimin perustaminen
- vision ja strategian laatiminen
- muutosviestintä
- henkilöstön sitouttaminen muutoksen edellyttämään toimintaan
- muutoksessa eteneminen
- muutoksen vakiinnuttaminen
- jatkuva tekeminen.

(Valtiokonttori 2012)

Ensimmäisenä vaiheena ihmisten tulee oivaltaa *muutoksen tarpeellisuus*, jotta muutosprosessi voi lähteä liikkeelle. Tappiollisen kirjanpidon tuloksen näyttämisen henkilöstölle voi auttaa oivaltamaan muutoksen välttämättömyyden.

Esimiehellä on avainrooli muutoksen kynnyksellä auttaa henkilöstöä ymmärtämään, sekä hyväksymään syyt ja perusteet jotka ohjaavat muutokseen. (Valtiokonttori 2012.) Jos työyhteisössä ollaan tyytyväisiä asioihin niin kuin ne ovat, muutokset harvoin etenevät mihinkään (Kotter 1996, 32).

Muutoksen eteenpäin vieminen *vaatii tiimiä ja tiimityöskentelyä*. Tiimin tulee olla sitoutunut muutosprojektin kehittämiseen ja toteuttaa hallitusti muutoksen edellyttämiä toimenpiteitä. Ihminen yksin ei voi hallita ja viedä eteenpäin onnistunutta muutosprosessia. (Valtiokonttori 2012.) Toimivan tiimin piirteisiin kuuluvat: oikeat avainhenkilöt, asiantuntemus, uskottavuus ja johtajuus (Kotter 1996, 51).

Toimiva *visio* selkeyttää muutoksen suuntaa, kannustaa ihmisiä toimimaan oikeasuuntaisten toimenpiteiden mukaisesti ja auttaa koordinoimaan useiden yksilöiden toimenpiteitä nopeasti sekä tehokkaasti (Kotter 1996, 60; Erämetsä 2003, 166). Päämäärän tulee olla selvillä ja mihin muutoksen avulla tähdätään. Esimiehen vastuulla on varmistaa jokaisen tietävän, mikä muutosprosessin tavoite on. Muutoksen toteuttamistavan tulee olla sekä toteuttamiskelpoinen että helposti ymmärrettävä. (Valtiokonttori 2012.)

Muutosta ei voi viedä onnistuneesti eteenpäin ilman toimivaa ja monipuolista *viestintää*. Viestinnän avulla joko onnistutaan, tai epäonnistutaan. Viestintä vaatii sitkeyttä esimieheltä, usein on tarpeen toistaa viestiä uudelleen ja uudelleen. (Valtiokonttori 2012.)

Onnistuneeseen muutokseen kuuluu olennaisesti vaikuttamisen sekä hallinnan tunne. Ne tukevat ihmisten jaksamista sekä hyvinvointia ja lisäksi antavat mahdollisuuden *aktiivisen roolin* ottamiseen. Ihmisten on tärkeää pystyä toimia muutoksen edellyttämällä tavoilla. Muutoksen syyt saattavat johtaa yritykseen ulkoa, mutta itse muutoksen toteutuksen tulee tapahtua itse yrityksessä. Ulkopuolelta ohjatut muutosprosessit harvoin onnistuvat ja sellaisiin on turha haaskata aikaa ja resursseja. (Valtiokonttori 2012.)

Lyhyen aikavälin onnistuminen on näkyvä, kiistaton ja se koskee juuri kyseistä muutoshanketta (Kotter 1996, 104). Muutoksen ollessa pitkä ja monivaiheinen, voi päämäärä näyttää joskus jopa epätodennäköiseltä. Muutoksen välillä on hyvä

asettaa *välitavoitteita*, jotka konkretisoivat muutoksen reaalisuutta. Nämä osoittavat ihmisille sen, että muutosta todella tapahtuu. (Valtiokonttori 2012.)

Kun muutos on viety onnistuneesti läpi, tulee pitää huoli, miten *muutosta korostetaan*. Monesti käy niin, että muutos rutistetaan läpi ja sitten löysätään. Näin ollen helposti luisutaan takaisin vanhoihin toimintatapoihin. Uusien toimintatapojen ja käytäntöjen korostaminen on järkevää tuoreen muutoksen ollessa pinnalla. (Valtiokonttori 2012.)

Viimeisenä askeleena on tarkastella ja miettiä muutoksen kulkua yhteisesti, *mistä on lähdetty ja mihin on tultu*, mikä muuttui? Keskustelemalla muutos vakiintuu paremmin yritykseen ja sen kulttuuriin. Muutoksella on nyt oma osansa yhteisön historiaa. (Valtiokonttori 2012.)

Ihmisillä on tapana jättää joitakin vaiheita pois kovan kiireen vuoksi saavuttaakseen nopeasti näkyviä tuloksia. Yleinen tapa on myös muuttaa etenemisjärjestystä, mutta tosi asia on, että asiat eivät etene tai kehity luonnollisella tavalla. Hankkeesta voidaan sanoa tulevan väkinäinen tai mekaaninen poikkeamalla etenemisjärjestyksestä. (Kotter 1996, 21.)

2.3 Motivoituminen ja asennoituminen muutokseen

Motivaatio saa ihmiset tuntemaan onnistumisen tunteita sekä pätevyyttä. Sisäisen motivaation tehtävä on varmistaa yksilön sitoutuminen asiaan ja samalla kokonaisuuden ymmärtäminen on varmempaa. (Moilanen 2001, 127; Ponteva 2010, 18.) Sisäisellä motivaatiolla on merkittävä rooli muutoksessa, tekemisellä ja osallistumisella on suurempi arvo kuin varsinaisella lopputuloksella. (Moilanen 2001, 127.) Onnistuneesti viestitty visio luo motivaatiota parhaimmillaan, mikä kannustaa yksilöitä parempiin suorituksiin (Mattila 2007, 143).

Motivaatio koostuu kolmesta tärkeästä kohdasta: tavoitteellisuus, yrittäminen ja kestävyys. Tavoitteellisuudessa on kyse siitä, millaisia asioita ihminen yrittää saavuttaa. Yrittäminen kuvastaa sitä, miten kovasti ihminen yrittää päästä tavoitteeseensa. Kestävyydellä tarkoitetaan sitä, kuinka kauan ihminen jaksaa jatkaa yrittämistään. (Honkanen 2006, 316.)

Sisäisen motivaation vastakohta on ulkoinen motivaatio. Sen on todettu olevan melko huono keino kehittymisen ja sitoutumisen kannalta. Ulkoinen motivaatio vähentää sisäisen motivaation hyötyjä. Prosessissa tapahtuva oppiminen vähentyy kun lopputulosta korostetaan enemmän kuin tekemiseen liittyvää uuden havainnointia. Tärkeintä motivoitumisessa olisi löytää yksilöiden oma sisäinen motivaatio ulkoisen sijaan. Tavoitteellisuuteen ja tätä kautta sisäiseen motivaatioon tärkein vaikuttava tekijä on ihmisen asennoituminen itseensä sekä ympäristöönsä. Tämä vaikuttaa myös siihen, miten yksilöt kokevat selviävänsä muutoksista. (Moilanen 2001, 127-128.)

Ihmisten tavat reagoida ja suhtautua asioihin vaihtelevat. Ei voida olettaa kaikkien suhtautuvan positiivisesti ja luottavaisesti omiin olemassa oleviin kykyihin ja tätä kautta tuleviin muutoksiin. Ihmisissä herää myös epäilyjä omaa suoritusta kohtaan ja näin ollen ihminen ei ole valmis kohtaamaan uusia tilanteita tai tavoitteita. Asennoitumisella on merkittävä rooli muutoksessa ja siihen liittyvässä uuden oppimisessa. Ihmisen perusluonne määrittelee tavan, jolla suhtaudutaan muutoksiin, osa ihmisistä innostuu ja osa lamaantuu. Ihmistyyppinä optimisteilla tavoitteellisuus on luontaisempaa ja täten työhön sekä kehittymiseen motivoituminen on helpompaa. Pessimisti ei usko omiin kykyihinsä ja mahdollisuuksiinsa kehittyä. Oppimisen esteisiin voidaan lukea muutosvastarinta, joka on usean oppimisen esteen yhdistelmä ja selkeä oppimisen rajoite. (Moilanen 2001, 130-137.)

Muutokseen kohdistuvaa motivaatiota voidaan havahduttaa henkilöstössä kertomalla muutoksen asioista myönteisesti ja tunnistamalla henkilöstön sisäinen motivaatio. Työhyvinvoinnin kehittämällä on vaikutusta työssä viihtymiseen ja ennen kaikkea motivaatioon. Osaamisen kehittäminen sekä samaistumisen helpottaminen organisaatioon ovat muutosinnon herättäjiä. (Ponteva 2010, 21.)

2.4 Muutosvastarinta ja muutoksen kompastukset

Muutosvastarinta on terveismiö. Sitä usein syytetään, jos muutos ei onnistu tai muutos ei etene suunnitellulla tavalla. Muutosvastarintaan kuuluu tietämättömyyttä ja ymmärryksen puutetta. Muutoksen tulee olla perusteltu täsmällisesti ennen kuin sitä aletaan viedä eteenpäin. Jos muutosta ajetaan läpi

huolimattomasti, työntekijät voivat ymmärtää muutoksen sekä siihen liittyvät motiivit väärin. Epävarmuus voi kasvaa, mitä vähemmän tietoa muutoksesta saadaan. (Erämetsä 2003, 193-194.) Muutosvastarinnan ilmenemiseen on olemassa lukuisia syitä. Muutosvastarinta voidaan jakaa tiedostettuun ja tiedostamattomaan vastarintaan. (Koskinen 2003, 18.)

Ihmisten tunteet muutosvastarintaa kohtaan johtuvat pitkälti pelosta. Uudet ja tuntemattomat asiat luovat tilanteita, joissa ihminen miettii, miten hänelle käy tai miten tulevaisuudessa pärjätään. Tutusta ja turvallisesta luopuminen on taas osalle hankalaa. Luopumisen tulisi tapahtua niin, että menneeseen ei takerruttaisi liikaa, vaan siitä osattaisiin päästää irti. Muutos vaatii ihmisiltä joskus raskastakin työtä. Jos muutos olisi helppoa, ihmisten ei tarvitsisi opetella asioita. Toisaalta jos muutosvastarintaa ei ole ollenkaan, voi se olla merkki ihmisen välinpitämättömyydestä. (Erämetsä 2003, 194-196.)

Ihmiset, jotka kokevat muutosvastarintaa, voivat varsin hyvin sitoutua muutokseen, kunhan he ovat sisäistäneet muutoksen. (Erämetsä 2003, 100.) Muutosvastarinta koetaan yleensä negatiivisena, mitä se usein onkin, koska se hidastaa asioiden etenemistä. Muutosvastarinta tulisi nähdä kuitenkin myös myönteisenä asiana. Kun muutosvastarintaa ilmenee, se kertoo, että muutos on vaikuttava. (Stenvall & Virtanen 2007, 100.) Muutoksen avulla voidaan tehdä asioita edistävämmin, mikä on joskus vaikea oivaltaa, kun tuttu toimintatapa tuntuu paremmalta (Koskinen 2003, 18).

Muutosvastarinta on ennenkaikkea tärkeä ja tarpeellinen vaihe muutoksessa. Se kertoo työntekijän tarvitsevan apua tai tukea muutoksessa, tai vähintään ainakin enemmän aikaa. Tutkimalla henkilöstön muutosvastarintaa voidaan saada tärkeää tietoa, joka muutoksen läpiviennissä ja johtamisessa tulisi huomioida. Voi olla niin, että muutoksen liikkeelle laatija ei ole valmistellut muutosta tarpeeksi. Kun muutosvastarintaa ilmenee, johto voi pyytää ihmisiä mukaan suunnitteluun sekä mukaan toteuttamaan muutosta. Muutosvastarinta sisältää runsaasti hyödynnettävää energiaa muutoksen edistämiseen. Tämä edellyttää esimiehiltä sekä muulta johdolta kritiikin sietokykyä. (Arikoski & Sallinen 2007, 68-69.) Positiivisen muutosprosessin vaiheet on esitetty kuviossa 3.



KUVIO 3. Positiivinen muutostunneprosessi (mukaillen: Erämetsä 2003, 100)

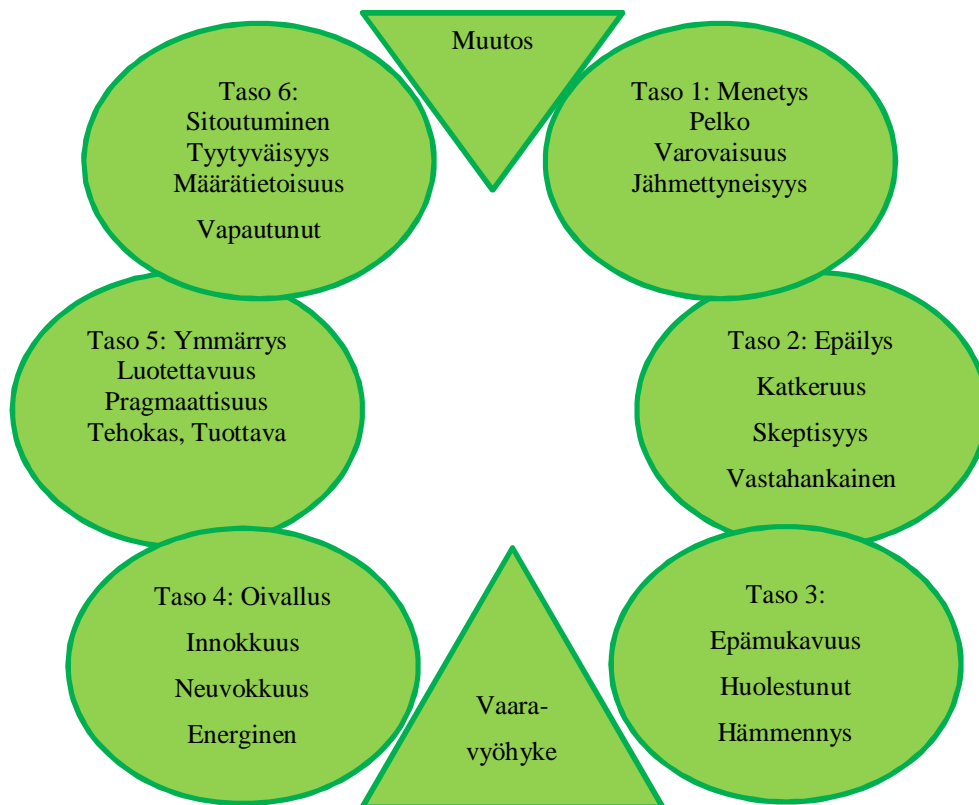
Tyypillisiä haasteita muutoksen läpiviennissä löytyy monia:

- Ihmiset eivät tiedä muutoksen perusteita.
- Unohdetaan kommunikointi, se kulkee vain yhteen suuntaan.
- Ei luovuta mistään, entisten toimintatapojen päälle lisätään uusia.
- Kiire. Ei ehditä viemään asioita ja ihmisiä eteenpäin.
- Muutoksessa on mukana vain tietty yksikkö tai toiminto.

(Erämetsä 2003, 37-39.)

Muutosvastarintaa ilmentyessä tärkeää olisi selvittää, mistä mahdollinen vastustaminen johtuu niin yksilö kuin organisaatiotasolla. Täten ihmisten tulisi olla selvillä muutoksista, joita aiotaan toteuttaa. (Koskinen 2003, 25.)

Muutospyörä (kuvio 4) kuvaa erilaisia tunteita, ajatuksia ja käyttäytymismalleja. Muutospyörän avulla voidaan helpommin ymmärtää ihmisten muutosvastarintaa, muutoksen vaiheita ja jokaiseen tilanteeseen liittyviä tunnetiloja sekä inhimillisiä kokemuksia.



KUVIO 4. Muutospyörämalli (mukaillen: Heiskanen & Lehikoinen 2010, 51)

On melko selvää, että jokainen käy muutoksessa nämä vaiheet läpi tässä järjestyksessä. Tunteet ja kokemukset vaihtelevat ihmiskohtaisesti ja ajan tarve eri vaiheisiin vaihtelee. Mikään vaiheista ei ole luokiteltu niin sanotusti hyväksi tai huonoksi vaiheeksi. (Heiskanen & Lehikoinen 2010, 51-52.)

2.5 Viestinnän merkitys muutoksessa

Jokainen työntekijä on vastuussa yrityksen viestinnästä. Viestinnän ammattilainen johtaa, organisoii sekä kehittää työpaikan viestintää, mutta kukaan ei yksinään omista sitä. Kaikki viestivät työyhteisössä, joko viestijinä tai viestinviejinä. Viestintä on eräänlainen taito tai ominaisuus, josta on tulossa yksilön kilpailukeino. Viestinnän määritelmä ei ole enää samanlainen kuin mihin on totuttu: viestintä kulkee ylhäältä alaspäin. Tällainen malli ei toimi enää, vaan viestintä on osa kaikkea tekemistä ja elämistä työyhteisöissä. Viestinnän on kuljettava moneen eri suuntaan. (Heiskanen & Lehikoinen 2010, 17, 34-35.)

Sisäisellä viestinnällä on henkilöstötyytyväisyystutkimuksissa yleensä huonoin palaute. Jos normaalioloissa tiedottaminen on epäonistunutta, muutostilanteissa saa helposti aikaan luottamuspulaa ja sekaannuksia. (Mattila 2007, 112.)

Tiedottamisen osuutta muutoksen johtamisessa ei siis voida painottaa liikaa. Jos muutosta on valmisteltu pidemmän aikaa kertomatta siitä henkilöstölle, voi edessä olla epäselviä tilanteita johdon ja henkilöstön välillä. Tähän syynä on yleensä se, että muutoksia on haluttu valmistella hyvin ennen kuin niitä julkistetaan. Syynä tähän voi toki olla myös salassapitovelvollisuus. Riittävä tiedonvälitys ja avoin vuorovaikutus kysymykset mukaanlukien sekä henkilöstön mukaan ottaminen suunnittelussa sekä tiedottamisessa ovat ideaalein tapa saada johdon ja henkilöstön tunnereaktiot mahdollisimman lähelle toisiaan. Avoin ilmapiiri ja vuorovaikutus voi olla vaikeita saada aikaiseksi, mutta ne on tehokkaita tapoja taata muutoksen tuloksellisuus. Kaikki lähtee asenteesta sekä asennoitumisesta. (Arikoski & Sallinen 2007, 92-93.)

Muutosviestintä yleensä mielletään niin, että ihmisten saadessa tarpeeksi tietoa, he alkavat toimia halutulla tavalla. Muutosta on vaikea yrittää viedä eteenpäin pelkästään esityksillä tai tiedotteilla. Muutosviestinnän ja sen suunnittelun tulisi tapahtua samalla tavalla kuin muu päivittäinen viestinnän suunnittelu, jonka tärkeimpänä tavoitteena on auttaa ymmärtämään yritystoiminnan tavoitteet. Perusviestinnän, vuorovaikutuksen ja osallistamisen tehostaminen sekä syventäminen ovat avainasemassa muutoksen tapahtuessa. Tärkeintä on auttaa henkilöstöä ymmärtämään, mistä on kyse, miksi muutos on välttämätön ja mikä on päämäärä, johon tarkoitus on tähdätä. Merkittävää on myös, miten henkilöstö ja heidän tietonsa osallistetaan muutoksen toteuttamiseen. (Heiskanen & Lehikoinen 2010, 19-20.)

Viestinnällä on muutoksessa monta tarkoitusta ja tehtävää. Viestinnän avulla hoidetaan yrityksen perustehtäviä, pidetään yllä luottamusta sekä kirkastetaan tavoitteita. Muutoksen onnistuminen on mahdollinen vasta silloin, kun tavoitteet ja toimintavat ovat hyvin ymmärretty ja hyväksytyt.

- Viestinnän tulee tukea muutoksen suunnittelua sekä toteutusta.
- Viestintä selkeyttää muutoksen tarkoituksen sekä ydinviestin.

- Viestintä on informoivaa sekä luo ymmärrystä muutokseen kuuluvista asioista ja tavoitteista, joihin tähdätään.
- Henkilöstö sitoutetaan ja otetaan osalliseksi muutoksen sisältöön sekä tavoitteisiin.
- Viestinnän avulla luodaan vuorovaikutusta sekä yhteistä oppimista.
(Heiskanen & Lehikoinen 2010, 21-22.)

Muutosviestinnän kanavia on olemassa lukuisia, ja siksi on tärkeää osata valita niistä juuri tarkoitukseen sopivimmat. Kanavien valinnan lisäksi on syytä pohtia, mitä muutoksesta oikeasti halutaan kertoa ja millaista vuorovaikutusta halutaan saada aikaan. Viestinnässä tulee huomioida ikävätkin asiat, ne tulee kertoa totuudenmukaisesti niin kuin ne ovat. (Stenvall & Virtanen 2007, 69.) Jos muutos ei huomattavasti muuta työn sisältöä tai vaikuta työntoteuttamisen kannalta oleellisiin tekijöihin, voi yritys hyvinkin selvittää sähköposti-ilmoituksella (Puro 2003, 110).

Verkkoviestinnän osuus organisaatioiden viestinnästä on nykypäivänä iso osa viestinnän kokonaiskuvasta. Tärkeimmät sähköisetkanavat on sähköposti, intranet sekä internet. Vaikka verkkoviestintä on päivittäistä ja jokainen hyödyntää sitä, ei tulisi silti ajatella kaikkien hakeutuvan kanavien ääreen, ainakaan niin säännöllisesti kuin toiset. Tiedon saatavilla oleminen ei automaattisesti tarkoita, että sitä välttämättä hyödynnettäisiin aktiivisesti. Verkkoviestinnän yleistyessä tiedotus- ja henkilöstölehden merkitys on vähentynyt. Painettujen lehtien perusongelmiin kuuluu niiden hidas julkaiseminen. Lähes aina nämä painetut lehdet löytyvät myös verkkojulkaisuina internetistä. (Stenvall & Virtanen 2007, 67-69.)

Muutosviestinnän ja muutoksen vaikuttava osa on kommunikaatio. Muutoksen kannalta tärkeää on läheltä tapahtuva ja henkilökohtainen vuorovaikutus. Vaikuttaminen ja valmentaminen on intranetin kautta vaikeaa, ja toiseksi aivan liian riittämätöntä. Kommunikaation tärkeimpänä tavoitteena on yhteisymmärrys, oikeiden toimenpiteiden varmistaminen sekä oppiminen virheistä sekä onnistumisista. (Erämetsä 2003, 236.)

Osastoiden ja tiimien palaverit ovat tärkeä viestinnän osa. Palavereissa tulee huomioida toimiva ihmisten välinen dialogi jotta palaverit eivät olisi pelkästään johdon tiedotustilaisuuksia. Esimiesten ja alaisten välinen viestintä on muutosviestinnässä tärkein. Heidän välillä tapahtuva viestintä on lähes päivittäistä organisaation koosta ja tehtävistä riippumatta. Palavereissa voidaan kerrata käynnissä olevia tai tulevia sekä päättyneitä muutoshankkeita ja muita oleellisia asioita muutosviestinnän sekä muutoksen kannalta. (Stenvall & Virtanen 2007, 67-68.)

Kanavien muodoista ja niiden mahdollisuuksista huolimatta tärkeintä olisi pyrkiä ymmärrettävään ja selkeään viestintään. Kielellä on merkitystä viestinnässä, ei tule olettaa kaikkien termien ja muutokseen liittyvien asioiden olevan itsestään selviä kaikille. Vaikeat asiat tulee avata henkilöstölle kunnolla ja viestinnässä tulisi käyttää selkeää, ja sellaista kieltä, että viesti on ymmärrettävä. Koska muutokseen liittyy hyvin paljon tunteita, henkilöstö ei välttämättä heti vastaanota itselleen epämiellyttäviä asioita. Viestin ymmärtäminen ja sen sisäistäminen vaativat toistamista muutosjohtajalta. Ajoituksella on myös oma roolinsa. Jos muutos ei ole vielä ajankohtainen ja siihen liittyvää koulutusta jo järjestetään, viesti voi hyvinkin mennä ohi ja se jää sisäistämättä. (Stenvall & Virtanen 2007, 70.)

Kotter (1996, 80) ja Erämetsä (2003, 246-247) korostavat viestin kertaamisen tärkeyttä; viestit eivät iskostu vastaanottajien mieliin, jos ne esitetään vain kerran. Myös Stenvall & Virtanen (2007, 74) sanovat, että viestinnän tulee olla muutostilanteessa säännöllistä ja jatkuvaa. Viestintää ei kuitenkaan saisi olla liikaa kerralla, jotta suureen tietomäärään ei hukutta. Toimiva muutosviestintä edellyttää hyvää suunnittelua sekä muutosprosessin mallintamista viestinnän näkökulmasta.

3 GREEN OFFICE -YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄ

Tässä luvussa on tarkoitus käsitellä Green Office -ympäristöjärjestelmää vaikuttavuuden, järjestelmän rakentamisprosessin sekä jatkuvan parantamisen kautta.

Yhä useammat yritykset luovat avukseen ympäristöjärjestelmän konkretisoimaan omaa ympäristötyötään (Asikainen 2006, 107). Ympäristöjärjestelmien avulla voidaan ennalta ehkäistä ympäristöongelmia. Kaikkiin mahdollisiin vahinkoihin ei voida varautua, mutta niiden minimointi on järkevää. (Pesonen, Hämäläinen & Teittinen 2005, 13.) Toimistoissa ympäristöä rasittavaa kuormistusta voidaan vähentää helposti, mikä tuo selvää ja taloudellista säästöä (Asikainen 2006, 107).

Yritysten ympäristöasioita ohjaavat pitkälti erilaiset viranomaismääräykset sekä ympäristölainsäädäntö. Myös asiakkaiden ja erilaisten sidosryhmien vaatimuksesta ympäristöasioihin kiinnitetään enemmän huomiota. Lainsäädännön tehtävä on asettaa perusta ympäristönsuojelun tasolle ja yritysten tulee saavuttaa vähintään kyseinen perustaso. Ympäristöasiat vaativat kuitenkin enemmän toimenpiteitä silloin, kun puhutaan etenkin yrityksen kilpailuedusta. Tämä edellyttää yritykseltä aktiivisia toimenpiteitä ja jatkuvaa parantamista ympäristöasioiden hyväksi. Jotta parantamisessa onnistuttaisiin, on suunnittelun, ohjauksen ja seurannan toimittava, mikä tarkoittaa sujuvaa ympäristöasioiden johtamista. Tueksi tähän on kehitetty erilaisia ympäristöjärjestelmiä ja muun muassa oppaita niiden rakentamiseen. (Pesonen ym. 2005, 9-10.)

Ympäristöjärjestelmän rakentaminen vaatii järjestelmän laatijoilta sekä kaikilta henkilöstöön kuuluvilta aikaa ja sitoutunutta työskentelyä. Henkilöstö on tärkeä ottaa mukaan jo etenkin suunnitteluvaiheessa, jotta työntekijät voivat vaikuttaa töidensä ympäristöpäämääriin sekä tavoitteisiin. Kun vastuuta sekä ympäristöasioihin liittyvää koulutusta järjestetään, työntekijät kokevat, että heihin luotetaan ja että heidän kehitykseensä panostetaan. Kun järjestelmä on rakennettu huolellisesti, se parantaa työilmapiiriä sekä ihmisten viihtymistä työpaikalla. (Pesonen ym. 2005, 14.) Tärkeimmät huomioon otettavat asiat onnistuneen ympäristöjärjestelmän luomisessa ovat työntekijöiden kuuleminen, huolellinen suunnittelu sekä tiedotus ja kommunikaatio (Asikainen 2006, 107).

WWF:n Green Office on pienille sekä suurille toimistoille ja kiinteistöille suunnattu ympäristöjärjestelmä. Ympäristöjärjestelmä sopii niin yksityisyrityksille, julkishallintoon, kuin myös järjestöille. (WWF 2013a.) Järjestelmä on kevyt toteuttaa, parantamisen kohteena ovat toimistoissa päivittäiset tapahtuvat toimet, kuten kaksipuoleinen tulostus ja jätteiden lajittelu sekä kierrätys. Ympäristöjärjestelmän tavoitteena ei ole vain saada aikaan kustannussäästöjä, vaan pyrkimyksenä on saada ihmiset aidosti kiinnostumaan ympäristöasioista ja kiinnittämään niihin huomiota jokapäiväisissä toimissa, niin töissä kuin kotona. (Heinänen 2012, 19.) Työyhteisö saa Green Office -sertifikaatin sekä diplomin tehtyään käytännönläheisen ympäristöjärjestelmän sekä suoriuduttuaan hyväksytysti WWF:n tekemästä toimistotarkastuksesta. (WWF 2013b.) Green Office -merkki viestii ympäristöasioiden huolehtimisesta niin henkilöstölle kuin sidosryhmille (WWF 2013e.)

3.1 Ympäristöjärjestelmän vaikuttavuus

WWF on tehnyt luonnonsuojelutyötä Suomessa yli 40 vuoden ajan. Green Office -ympäristöjärjestelmä on saanut alkunsa 1990-luvun puolivälissä WWF:n suojelujohtaja Jari Luukkoselta. Kaupunkikeskittymän toimistotilojen ympäristövaikutukset olivat huomioimatta ja tälle oli tehtävä jotain. WWF:n tavoitteena on ollut luoda vihreiden toimistojen verkosto, jossa useat toimijat olisivat mukana. (Heinänen 2012, 19.) Erityisesti toimistoille suunnattuja ympäristöjärjestelmiä ei ollut 1990-luvun puolivälissä, toisin kuin tehtaille, joille järjestelmiä oli jo tarjolla. Yritykset ovat kehittäneet itselleen viime vuosien aikana ympäristönhallintajärjestelmän ja sertifioineet sen joko kansainvälisenä tunnettuun ISO 14001-ympäristöjohtamisstandardiin tai eurooppalaiseen EMAS-ympäristöjohtamisstandardiin (Ketola 2004, 142.)

Green Office on onnistunut hyvin tavoitteessaan, sillä etenkin jo pääkaupunkiseudulla on useita Green Office -toimistojen keskittymiä. Green Office on osannut markkinoida itse itseään, sillä organisaatiot ovat kiinnostuneita ottamaan itse yhteyttä WWF:ään. (Heinänen 2012, 19.) Tällä hetkellä Suomen Green Office -verkostoon kuuluu 534 toimistoa 185 organisaatiosta, joissa työskentelee noin 67 000 työntekijää. (WWF 2013a).

Julkishallinnon puolelta mukana ovat muun muassa Lahden kaupunki ja Verohallinto. Mukana olevia yrityksiä ovat Deloitte & Touche Oy, Fujitsu Finland Oy ja Senaattikiinteistöt. Organisaatioista mukana ovat Palvelualojen ammattiliitto PAM sekä Suomen UNICEF ry. (WWF 2013g.)

Järjestelmä on saanut näkyvyyttä myös jo ulkomailla, koska se on alkanut levitä muiden maiden WWF-toimistoihin. Tästä on seurannut leäviminen edelleen muihin ulkomaalaisiin yrityksiin. (Heinänen 2013, 19.) Green Office ei ylety siis ainoastaan Suomeen, vaan tällä hetkellä verkosto ulottuu myös Viroon, Ruotsiin, Sveitsiin, Latviaan, Romaniaan, Turkkiin, Nepaliin, Pakistaniin, Kiinaan, Indonesiaan ja Vietnamiin. Ruotsin ja Viron Green Office -toimintaa pyöritetään Suomesta käsin. (WWF 2013a.)

Green Officeen liittyy kahdeksan erilaista teemaa, joiden ympärillä ympäristöjärjestelmän periaate liikkuu:

- energia
- matkustaminen ja kuljetukset
- hankinnat
- ruoka
- jäte ja kierrätys
- vesi
- luonnon monimuotoisuus
- ihmiset.

(WWF 2013f.)

Kaikki teemat liittyvät luontoon ja ovat tärkeitä ympäristöjärjestelmän sekä päivittäisen elämän kannalta. Huomioimalla teemat ja miettimällä niiden merkitystä, voi vaikuttaa ympäristöön omilla valinnoillaan keskeisesti. Kaikkiin teemoihin tulisi miettiä toimenpiteitä, joista on ympäristöhyötyjä. Esimerkiksi luonnon monimuotoisuuteen voi olla hankalampaa keksiä toimenpiteitä. Green Office -päällikkö Helka Julkunen ehdotti monimuotoisuuden kohteeksi luontoretkeä työporukalla tai jonkin WWF:n kohteen tukemista. Uutena teemana WWF:llä on mietitty ruoka-teemaa. Ruokaan liittyvillä valinnoilla on merkitys ihmiseen sekä luontoon. (Julkunen 2013.)

Green Office -toimistojen vuosiraportointitulokset julkaistaan vuosittain. Raportit kertovat miten organisaatioivat ovat onnistuneet kasvihuonekaasupäästöjen vähentämisessä vuoden aikana, joita verrataan edellisvuosiin. Green Officen ajankohtaiset tiedotteet on luettavissa WWF:n Suomen internetsivuilta. (WWF 2013d.)

Green Office -ympäristöjärjestelmä sai tunnustusta voittamalla Energy Globe Awards-kilpailun kansallisen osakilpailun. Kansallisten kilpailujen voittajat pääsevät kisaamaan koko kansainvälisen kilpailun voittopaikasta. Energy Globe Awards tunnetaan maailmanlaajuisena ympäristöalan kilpailuna. Se on tarkoitettu projekteille, joissa on pystytty merkittävästi säästämään luonnon resursseja sekä huomioimaan uusiutuvien energiamuotojen käyttöä. (WWF 2013i.)

3.2 Ympäristöjärjestelmän rakentaminen

Green Office -ympäristöjärjestelmä toteutetaan vaihe vaiheelta ja sen luomiseen on hyvä varata riittävästi aikaa, yleensä noin seitsemästä kahteentoista kuukauteen. Hyvin organisoitu järjestelmä takaa työyhteisölle hyvät avaimet ympäristöasiasta huolehtimiseen sekä niiden parantamiseen. Ympäristöjärjestelmä on osa yrityksen toimivaa ympäristöjohtamista. (WWF 2013b.)

Organisaation on hyvä tutustua etukäteen Green Officeen. Yksi keino on ilmoittautua esittelytilaisuuteen, joita järjestetään WWF:n toimistolla tietyin väliajoin. Esittelytilaisuudessa Green Office esitellään kattavasti ja kysymyksiä voi esittää ympäristöjärjestelmään liittyen. Myös WWF:n internet-sivut tarjoavat kattavasti tietoa Green Officesta. Tutustumisen ja liittymispäätöksen jälkeen tehdään yhteistyösopimus, jonka yhteydessä maksetaan kertaluonteinen liittymismaksu. Kun sopimus on tehty, yritys saa internetistä löytyvän Kompassi-työkalun käyttäjätunnukset, jonka avulla ympäristöjärjestelmän suunnittelu ja luominen on helpompaa. (WWF 2013f.)

Yritykset ja organisaatiot maksavat Green Officeen liittyessään mainitun liittymismaksun ja vuosittain vuosimaksun (taulukko 1). Ympäristöpalvelusta saaduilla varoilla tuetaan WWF:n suojelutyötä eläinten ja luonnon hyväksi. Toimiston liittymismaksun suuruus vaihtelee sen mukaan, montako henkilöä

toimistossa työskentelee. Maksu on maksettava silloin, kun Green Officeen liitytään ja maksu on kertaluonteinen. (WWF 2013b.)

TAULUKKO 1. Liittymismaksut (ilman arvonlisäveroa) toimiston henkilöstön lukumäärän mukaan (WWF 2013b)

<u>Henkilöstön lukumäärä</u>	<u>Liittymismaksu</u>
1-30	1500 €
31-60	2000 €
61-100	2500 €
101-300	3000 €
301-700	4000 €
701-1200	5000 €
1201-2000	6000 €
yli 2000	sovitaan erikseen

Vuosimaksu (taulukko 2) maksetaan vuosittain ja siihen vaikuttavat henkilöstön lukumäärän lisäksi myös toimipaikkojen määrä. Maksu maksetaan, kun yritykselle on myönnetty Green Office -merkin käyttöoikeus. Tämän jälkeen maksu maksetaan vuosittain. Green Officeen toteuttamiseen liittyvistä käytänteistä sovitaan erikseen, organisaation toimipaikkojen määrän ollessa yli kymmenen. Työyhteisöille tulee maksettavaksi myös toimistotarkastuksista aiheutuvia matkakuluja sekä päivärahoja. (WWF 2013b.)

TAULUKKO 2. Vuosimaksut (ilman arvonlisäveroa) toimiston henkilöstön ja erillisten toimipaikkojen lukumäärän mukaan (WWFb 2013)

<u>Henkilöstön lukumäärä</u>	<u>Vuosimaksu: suurin toimisto</u>	<u>Vuosimaksun korotus: muut toimistot</u>
1-30	2200 €	700 €
31-60	3500 €	1000 €
61-100	4000 €	1200 €
101-300	4800 €	1400 €
301-700	5800 €	2000 €
701-1200	7500 €	2500 €
1201-2000	8500 €	3000 €
yli 2000	sovitaan erikseen	sovitaan erikseen

Työyhteisön tulee valita järjestelmää varten Green Office -vastaava ja muodostaa Green Office -tiimi, jotka suunnittelevat ympäristöjärjestelmää. Avukseen vastaava ja tiimi saavat WWF:n tarjoamia työkaluja. (WWF 2013b.)

Tiimissä tulisi olla ihmisiä johdosta sekä eri osa-alueilta, esimerkiksi viestinnästä ja tietopalveluista. Tiiminjäsenille määritetään omat vastualueet, joista heidän tulee huolehtia ympäristöjärjestelmän suunnittelussa ja toteutuksessa. Näin ympäristöjärjestelmän suunnitteluun saadaan erilaisia näkökulmia sekä ideoita sen toteutukseen. (Ketolainen 2013.)

Ennen varsinaista ympäristöjärjestelmän luomista yrityksen tulee tehdä alkukartoitus, jonka pohjalta mietitään omia tavoitteita ympäristöjärjestelmän tueksi. Ympäristöohjelmaan tulee määrittellä toimenpiteet, vastuut sekä aikataulus. (WWF 2013f.) Kuviossa 5 on kuvattu ympäristöjärjestelmän rakentamisprosessi vaiheittain.



KUVIO 4. Green Office -ympäristöjärjestelmän rakentaminen (WWF 2013f)

Green Officeen liittyessään toimisto saa WWF:ltä sähköisiä työkaluja sekä neuvoja onnistuneen ympäristöjärjestelmän luomiseen sekä sen ylläpitämiseen. Vuosittain järjestettävät *verkostoitumistapaamiset* muiden Green Office -toimistojen edustajien kanssa auttavat käsittelemään ajankohtaisia asioita ympäristöohjelmaan ja ympäristöasioihin liittyen. Tapaamisissa edustajat voivat

saada uusia näkökulmia oman toimiston käytänteisiin sekä vastauksia askarruttaviin asioihin ja kysymyksiin. (WWF 2013b.)

Hyvä ympäristöjärjestelmä lähtee liikkeelle itsearvioinnista, jonka kautta on helpompaa lähteä luomaan järjestelmää *Kompassi-verkkotyökalun* avulla. Valmis ympäristöohjelman pohja löytyy Kompassi-työkalusta. Kompassi on eräänlainen ”extranet” toimistoille, jonka kautta yritykset saavat viimeisimmät uutiset ja materiaalin, Green Office -logon sekä voivat päivittää siellä tietojaan. (WWFb 2013.)

WWF:n internetsivuilta löytyy myös kaikille tarkoitettu *kulutustapamittari*, jonka avulla voidaan mitata omia kulutustapatottumuksia. Testin tekeminen on helppoa ja sen avulla selviää nopeasti, mitä omia tottumuksia olisi syytä muuttaa. (WWF 2013c.) Testin voi tehdä uudelleen esimerkiksi sen jälkeen, kun toimistotarkastus on läpäisty. Testin avulla huomataan ovatko omat tavat muuttuneet parempaan suuntaan. Aihe-alueina testissä ovat energian- ja paperinsäästö, jätteiden lajittelu ja kierrätys, matkustaminen ja työtovereiden kannustaminen. (WWF 2013h.)

Ilmastolaskurityökalu on kehitetty kasvihuonekaasupäästöjen arviointia varten. Kasvihuonepäästöillä on merkittävä vaikutus koko maapalloa koskevaan ilmaston lämpenemiseen. Toimistojen tehtävänä on raportoida vuosittain seurantaluvut Ilmastolaskuriin. Raportoinnin kohteina ovat mm. energiankulutus, henkilöliikenne sekä hankinnat. (WWF 2013c.)

3.3 Kriteerit Green Office -merkin käyttöoikeuden saamiseksi

WWF on luokitellut toimistoille tiettyjä kriteerejä, jotka heidän tulee täyttää hyväksytysti. Kriteerit vaativat yhteisiä pelisääntöjä ja kriteerien täyttäminen onnistuu helposti, jos kaikki lähtevät mukaan yhteisten päämäärien saavuttamiseksi. (WWF 2013a.)

Toimistojen tulee täyttää seuraavat kriteerit Green Office -merkin käyttöoikeuden saavuttamiseksi:

- Green Office -vastaava ja Green Office -tiimi tulee valita.
- Käytännönläheinen ympäristöohjelma tulee laatia.
- Kasvihuonekaasupäästöjä tulee vähentää energiaa säästämällä.
- Kierrättämisen ja lajittelun tulee tapahtua ohjeiden mukaisesti. Tavoitteena vähentää jätettä.
- Tulee huomioida ympäristökohdat hankinnoissa.
- Tulee viestiä henkilöstöä Green Office -toimintatavoista.
- On pyrittävä parantamaan ympäristöasioita jatkuvasti.
- On ylläpidettävä ympäristöohjelma ajan tasalla joka vuosi.
- Tulee valita indikaattorit, joille asetetaan numeeriset tavoitteet ja seurata niiden toteutumista.
- Tulee ilmoittaa indikaattorien tiedot joka vuosi WWF:ään.
(WWF 2013a.)

Green Office -vastaava ja -tiimi valitaan vastaamaan ympäristöjärjestelmän laatimisesta ja sen päivityksestä sekä muista järjestelmään liittyvistä asioista. Vastuuhenkilöille voi tarpeen mukaan määritellä varahenkilöt, jotta asioiden hoitaminen voidaan varmistaa vastuuhenkilön ollessa esimerkiksi lomalla (Pesonen ym. 2005, 53).

Hankinnoissa on pyrittävä huomioimaan ympäristönäkökohdat. Tuotteella, joka on tarkoitettu samaan käyttötarkoitukseen, voi olla positiivisia tai negatiivisia ympäristövaikutuksia. Ostajilla on merkittävä rooli ekotuotteiden yleistymisessä. Julkisilla hankinnoilla on kestävä kehityksen kannalta merkittävä rooli sekä hankinnoilla on huomattava rooli kysynnän lisäämisessä. Koska julkisten hankintojen määrä on suuri, yritysten tulisi huomioida hankintojen valintaperusteet tuotesuunnitteluissaan. Julkisista hankinnoista vastaavat henkilöt usein tietävät hankkimiensa tuotteiden ominaisuuksista ja valintapäätöksissä arvot eri näkökohtiin korostuvat. Ympäristöasioiden huomioiminen hankinnoissa vaalii hyvin yleistä etua. (Nissinen 2006, 142-147.)

Ekologisilla hankinnoilla on suora vaikutus yritysten ympäristöystävällisyyteen. Energiankulutusta sekä haitallisten kemikaalien päästöjä viemäreiden kautta vesistöihin voidaan vähentää. Ekohankinnat voivat vaikuttaa suoraan myös taloudellisiin hyötyihin; säästetään kustannuksissa, joita aiheutuisi tuotteen käytöstä ja sen käytöstä poistamisesta. Ekologisiin ominaisuuksiin kuuluu muun muassa pitkäikäisyys, laadukkuus sekä vähäinen energiankulutus. (Nissinen 2006, 147.)

Toimisto valitsee sopivimmat indikaattorit, joille asetetaan numeeriset tavoitteet ja seurataan niiden toteutumista. Indikaattoreita tulee valita mieluiten kolme ja ne voivat olla esimerkiksi vesi, jäte, paperinkulutus tai sähkö. Jos yrityksessä tehdään matkoja paljon, yksi sopiva indikaattori voisi olla matkustaminen. Valittujen indikaattorien toteutuneet luvut ilmoitetaan vuosittain WWF:lle. Yrityksen tulee selvittää mitkä ovat lähtökohdat kussakin indikaattorissa. Jos kyseessä on sähkö tai paperinkulutus, on lähtöluvut selvitettävä, jotta seuranta voidaan tehdä onnistuneesti ja nähdä mihin suuntaan ne kehittyvät. (Ketolainen 2013.)

Kun toimistotarkastus on tehty ja yritys on täyttänyt vaadittavat kriteerit, yritys saa käyttöönsä Green Office -merkin käyttöoikeuden. Merkin saatuaan yritykset voivat käyttää sitä sisäisessä ja ulkoisessaviestinnässään annettujen ohjeiden mukaisesti. Toimistot saavat myönnetystä oikeudesta Green Office -diplomin ja heidän nimi julkaistaan WWF:n listassa, jossa näkyvät kaikki yritykset, järjestöt ja julkishallinnon Green Office -toimistot. (WWF 2013c.)

Kun ympäristöjärjestelmä on valmis, ja se aiotaan ottaa käyttöön, se tulee esitellä kokonaisuudessaan henkilöstölle. Osa yrityksen toimintatavoista ympäristöasioiden suhteen tulee oletettavasti muuttumaan, ja on erittäin tärkeää että henkilöstöä tiedotetaan, ohjeistetaan sekä tarvittaessa koulutetaan uusiin käytänteisiin. (WWF 2013f.) Toimistotarkastuksessa nähdään, ovatko kaikki toimineet yhteisten ohjeiden mukaan. WWF:n Green Office -asiantuntija tulee suorittamaan tarkastuksen kohdeyrityksen toimitiloissa. Kun tarkastus menee läpi, toimisto saa käyttöönsä Green Office -merkin sekä diplomin. Ensimmäinen vuosimaksu tulee myös maksaa tarkastuksen jälkeen. Tarkastuksen jäädessä puutteelliseksi, toimisto saa muutaman kuukauden aikaa korjata puutteet, jolloin

tarkastus tehdään uudelleen. Viimeistään tämä motivoi korjaamaan asioita, jotka vaativat sitä. (Ketolainen 2013.)

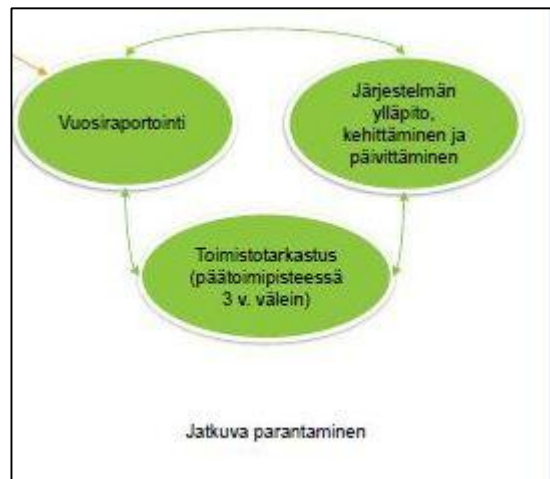
3.4 Valmis järjestelmä – jatkuva parantaminen

Ympäristöjärjestelmän ollessa valmis ja toimistotarkastuksen ollessa hyväksytty organisaatio on virallisesti Green Office -sertifioitu. Organisaation tulee raportoida vuosittain WWF:lle valitsemistaan indikaattoriluvuistaan. Järjestelmän ylläpidosta vastaa Green Office -tiimi, jonka tehtäviin kuuluu myös kehittää ja päivittää ohjelmaa aina tarvittaessa. Järjestelmän ylläpito vaatii tiimiltä vastuullisuutta ja on tärkeää, että tiimi on sitoutunut kehittämään järjestelmää edelleen. Heidän tehtäviin kuuluu viestiä henkilöstölle uutisista ympäristöasioihin liittyen, joita tulee esimerkiksi WWF:n kautta. (WWF 2013f.) WWF lähettää Green Office -organisaatioille uutiskirjeitä, joissa on uutisia ja vinkkejä ympäristöjärjestelmään liittyen. Näistä tiimit voivat valikoida mitä he haluavat viestiä eteenpäin oman toimiston henkilökunnalle. (WWF 2013b.)

Toimistoihin tehdään uusia tarkastuksia kolmen vuoden välein, mikä tarkoittaa sitä, että ympäristöasioiden hoitaminen on jatkuvaa työskentelyä. Auditoinnit varmistavat, että ympäristöjärjestelmä toimii ja sen ylläpidosta huolehditaan. Tarkoituksena ei ole vain tarkastusten läpäiseminen, vaan aidosti ajatella ympäristöhyötyjä ja toimenpiteitä työympäristön sekä muun ympäristön kehittämiseksi. (WWF 2013f.) Asioita tulisi ajatella pidemmällä aikavälillä, jotta tavoitteet ja toimintatavat eivät tuntuisi hyödyttömiltä. Järjestelmän tasoa voidaan parantaa syventämällä, eli asettamalla uusia ja vaativampia tavoitteita. Järjestelmää voidaan myös laajentaa, soveltamalla sitä uusiin toimintoihin sekä yrityksen alihankkijoihin ja muihin tärkeisiin sidosryhmiin. (Pesonen ym. 2005, 92.) Kuviossa 6 kuvataan virallisen sertifioinnin jälkeistä toimintaa.

Green Office tarkastaja Juha Kortessalmi (2013, 16-17) kertoo, että toimistotarkastukset noudattavat pitkälti samaa kaavaa. Edelliskerran kehitysehdotukset ja kehittyminen arvioidaan, sekä toimiston oma arviointilomake, ympäristöohjelman tehtävät ja niiden suoritukset punnitaan. Tarkastuksen lopettaa kierros toimitiloissa sekä yhteenveto, jonka jälkeen selviää, saako toimisto jatkaa Green Office -toimistona.

Joskus voi olla myös tarpeellista määrittää ympäristöasioihin liittyviä vastuuta laajemminkin, vaikka vastuuhenkilöt olisi jo määritelty. Esimerkiksi jätteiden oikeaoppisesta lajittelusta voivat olla vastuussa kaikki työntekijät. Tällaisia vastuuta varten voidaan laatia erillisiä ympäristöohjeita, joissa on määritelty ketä ohjeistus koskee. Näin ollen jokainen, jota ohje koskee, olisi vastuussa ohjeen noudattamisesta. (Pesonen ym. 2005, 53-54.)



KUVIO 6. Green Office -ympäristöjärjestelmä prosessi vaiheittain (WWF 2013f)

Yrityksen toiminnan muuttuessa on erilaiset ympäristönäkökohdat tunnistettava. Uudet toiminnot, tuotteet tai palvelut voivat sisältää uusia ympäristönäkökohtia. Ympäristövaikutukset voidaan tällä tavoin tunnistaa, ja näin niihin voidaan ennakoita varautua. Tämä tarkoittaa sitä, että ennakoita on tärkeämpää ja halvempaa kuin vahinkojen korjaaminen. Yritysten toimintaa ohjaavat erilaiset lait ja asetukset, joita on seurattava päivittäisessä toiminnassa. Määräysten ja lakien muutokset on huomioitava riittävän ajoissa ennen niiden voimaantuloa. Näin niihin ehditään varautua ja toimitavat voidaan muuttaa muuttuvan lainsäädännön mukaisiksi. (Pesonen ym. 2005, 92-93.)

Ympäristöjärjestelmässä määritetyt tavoitteet on käytävä läpi säännöllisesti. Tavoitteita tulee muuttaa, kun aikaisemmat tavoitteet on saavutettu. Jos tavoitteisiin ei ole päästy, niitä on syytä kiristää. Vaiheittain tapahtuvalla tavoitteiden asettamisella siirrytään ensisijaisista ympäristö parannuskohteista vähemmän tärkeiden kohteiden parantamiseen. Kun yritykseen rekrytoidaan uusia työntekijöitä, on erittäin tärkeää muistaa kertoa heille ympäristöasioiden

hoitamiseen kuuluvat vastuut ja valtuudet. Uusille tulokkaille on syytä kertoa mitä ympäristövaikutuksia heidän työtehtävä aiheuttavat ja miten he voivat vähentää työstä syntyviä ympäristövaikutuksia. Tällä tapaa varmistetaan ympäristöasoiden jatkuva parantaminen ja niistä huolehtiminen. (Pesonen ym. 2005, 94.)

4 CASE

Tämän opinnäytetyön aihe saatiin toimeksiantona Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus ARAlta. Toimeksiantajan pyynnöstä tässä työssä selvitetään henkilöstön asenteita ympäristöasioita sekä Green Office -järjestelmää kohtaan.

4.1 Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (ARA) kuuluu ympäristöministeriön hallinnon alaan ja sen keskeisenä tehtävänä on toimeenpanna valtion asuntopolitiikkaa. Asuntopolitiikka käsittää erilaisten avustusten, tukien ja takauksien myöntämisen, jotka liittyvät asumiseen ja rakentamiseen. Muita merkittäviä tehtäviä ovat ARA-asuntokannan käytön valvominen sekä erilaiset hankkeet liittyen muun muassa asumisen kehittämiseen sekä tuottaa tietopalvelua alaan liittyen. ARAn periaatteena on, että jokaisella on oikeus hyvään asumiseen. Tätä ajatusta toteutetaan edistämällä ekologisesti kestävä, laadukasta sekä kohtuuhintaista asumista. (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus, 2013a.)

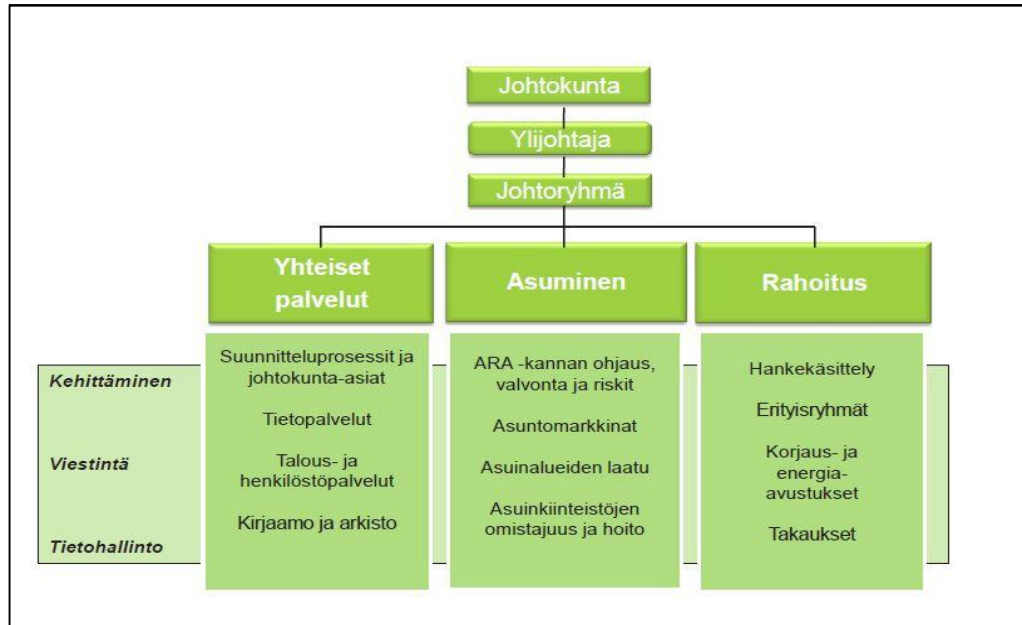
ARAn tehtävänä on edistää kestävä ja kohtuuhintaista asumista vuorovaikutteisesti sen asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa tukien toimeenpanolla, ohjauksella ja valvonnalla sekä niihin liittyvällä kehittämistoiminnalla. (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus 2013f.) Asumiseen liittyy monia merkittäviä haasteita, joitakin pidetään jo riskinä Suomen talouskasvulle. Kohtuuhintaisten vuokra-asuntojen puute erityisesti pääkaupunkiseudulla on johtanut hälyttävään tilanteeseen. Asumisen haasteisiin lukeutuvat myös palveluasuntojen tarve sekä toimet, jotka helpottavat ikäihmisten asumista omilla asunnoissaan, esimerkiksi hissien rakentaminen. ARA on mukana hankkeissa, joissa kehitysvammaisten laitosasumista pyritään poistamaan ja tilalle saamaan itsenäistä asumista. (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus 2013b.)

Haasteisiin kuuluu myös vanha asuntokanta, joka käsittää noin 400 000 osittain peruskorjauksessa olevaa asuntoa. Rakennuksia koskevat energiamääräykset ovat tiukentuneet. Kuopioon ja Järvenpäähän rakennetut Suomen ensimmäiset nollaenergiatalot osoittavat ARA-tuotannon roolin merkittävänä

energiatehokkaassa korjaamisessa. (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus 2013b.)

Vuonna 2008 ARA alueellistettiin Itä-Pasilasta Lahteen. Lisäksi Helsingissä sijaitsee ARAn kaksi arkistoa. ARAn organisaatiota uudistettiin vuonna 2011. ARAn johtaja toimii tällä hetkellä ylijohdaja Hannu Rossilahti. Asumisen, rahoituksen ja yhteisten palvelujen toimialat muodostavat nykyisen organisaation, joiden lisäksi kehittämistoimintaa, viestintää ja tietohallintoa hoidetaan prosesseina, jotka kattavat koko viraston. (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus 2013c.)

Kuviossa 7 on ARAn organisaatiokaavio. Asumisentoimialan tehtäviin lukeutuvat ARA-kannan valvonta ja siihen liittyvät ohjaus sekä riskit, asuntomarkkina-alan tieto, asuinalueiden laadun kehittäminen sekä asuinkiinteistöihin liittyvät omistajuus ja hoito. Rahoituksen toimialan tehtäviin kuuluvat erilaiset hankekäsittelyt, erityisryhmiä koskevat hankkeet, korjaus- ja energia-avustukset sekä takaukset. Yhteisten palvelujenala kattaa talous- ja henkilöstöpalveluihin liittyvät toiminnot, erilaiset tietopalvelut, suunnitteluprosessit ja johtokuntaan liittyvät asiat sekä kirjaamon ja postituksen. (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus 2013d.)



KUVIO 7. ARAn organisaatiokaavio (Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus 2013e)

ARAlla on määritelty neljä toimintaa ohjaavaa arvoa: vuorovaikutteinen yhteistyö, asiakas- ja asukaslähtöisyys, vastuullisuus sekä oikeudenmukaisuus. Visio on määritelty seuraavasti: ”ARA on rohkea ja aikaansaava kohtuuhintaisen asumisen uudistaja.” Nämä arvot sekä visio ohjaavat ARAA sen jokapäiväisessä toiminnassa ja työskentelyssä. (Asumis rahoitus- ja kehittämiskeskus 2013f.)

4.2 Nykytilanteen kuvaus

ARAn energiatehokkuussuunnitelma on laadittu vuonna 2012 Motivan ohjeiden mukaisesti. Suunnitelman avulla pyritään ohjaamaan organisaatio järjestelmälliseen energianhallintaan. Energiatehokkuuden osa-alueisiin lukeutuvat kiinteistössä kulutettavat vesi, sähkö ja lämpö, laitesähkö, matkustaminen sekä esimerkiksi koneiden energiankäyttö. Organisaation tehtävänä on miettiä kuinka he voivat parantaa energiatehokkuuttaan. Motivan ohjeistuksessa energiatehokkuussuunnitelma kehoitetaan sovittamaan esimerkiksi Green Office -ympäristöjärjestelmän kanssa yhteen, jos sellainen on käytössä. (Motiva 2013.)

Ympäristöjärjestelmät ovat yleistyneet Suomessa 90-luvulta lähtien. Järjestelmät ovat tulleet jäädäkseen, osin juuri saavutettujen taloudellisten säästöjen vuoksi.

Julkishallinnon puolella järjestelmillä on lyhyempi historia, mutta tästä huolimatta saavutetut säästöt ovat tapahtuneet melko lyhyessä ajassa. Green Office on ollut säästöjen takana jo monessa organisaatiossa. (Reinikainen 2010.)

ARAssa on koettu tarpeelliseksi mikä henkilökunnan asenne on ympäristöasioita ja ympäristöjärjestelmää kohtaan. Näin voidaan selvittää millä toimenpiteillä ARasta voi tulla Green Office. Järjestelmä vaatii tiettyjä kriteerejä, jotka pitää täyttää, että sertifikaati voidaan myöntää. Ympäristöjärjestelmän avulla eri ympäristönäkökulmiin voidaan vaikuttaa, saada aikaan kustannussäästöjä sekä sen avulla voidaan viestittää ympäristön huomioimisesta asiakkaille sekä muille sidosryhmille.

4.3 Kyselyn toteutus ja teema

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää henkilöstön asenteita ympäristöasioita ja Green Office -ympäristöjärjestelmää kohtaan sekä laatia swot-analyysi, jota voi hyödyntää ympäristöjärjestelmän suunnittelussa ja käyttöönotossa.

Empiriaosuus koostuu henkilöstölle tehdystä kyselystä. Kokonaisotannan muodosti ARAn henkilökunta, yhteensä 52 henkilöä, kaikki kolme toimialaa (asuminen, rahoitus ja yhteiset palvelut) mukaan luettuna. Ylijohtajaa ei luettu otantaan mukaan, koska hän ei kuulu mihinkään toimialaan. Tutkimuksen tekijä työskenteli myös ARAssa tutkimusta tehtäessä, mutta ei itse vastannut kyselyyn, eikä täten huomioitu otannassa.

Kysely (Liite 1) toteutettiin joulukussa 2013 sähköisenä webropol-kyselynä. Kyselylomake testattiin ennen sen lähettämistä eteenpäin. Saatekirje lähetettiin sähköpostitse (Liite 2) kyselylinkin sisältäen maanantaina 9.12.2013. Torstaina 12.12.2013 lähetettiin kaikille ARAlaisille sähköposti uutiskirje (Liite 3), jossa muun muassa kehoitettiin vastaamaan kyselyyn. Torstaihin mennessä vastauksia oli tullut 21 kappaletta. Kyselyyn oli aikaa vastata 14 päivää ja se oli avoinna 23.12.2013 saakka. Keskiiviikkona 18.12.2013 lähetettiin kaikille vielä muistutusviesti (Liite 4) sähköpostilla. Muistutusviestiin mennessä vastauksia oli saapunut 33. Muistutuksen jälkeen vastauksia tuli vielä kolme kappaletta. Kysely oli vastattavana myös ARAn intran etusivulla sen aukioloajan. Vastausprosentiksi

saatiin 69,2 %. Kyselyyn annettu vastausaika riitti hyvin, eikä vastausaikaa tarvinnut pidentää.

Kyselylomake oli suunniteltu teorian sekä toimeksiantajan toiveiden pohjalta. Kysely jaoteltiin pääasiassa kolmeen pääaihealueeseen: ympäristöasenteet, ympäristömyönteiset toimintatavat sekä Green Office -ympäristöjärjestelmä.

Kyselyssä oli kaiken kaikkiaan 10 kysymystä väittämiseen tutkimukseen liittyen sekä lopussa (kysymys 11) oli mahdollisuus jättää yhteystiedot arvontaa varten. Kyselyssä oli kolme taustatietokysymystä: sukupuoli, ikä sekä toimiala (kysymykset 1-3). Kysely koostui pääasiassa monivalintakysymyksistä, joita oli viisi kappaletta (kysymykset 4-6 ja 8-9). Monivalintakysymyksissä käytettiin Likertin-asteikkoa. Lisäksi kyselyssä oli kaksi avointa kysymystä (kysymykset 7 ja 10). Avoimilla kysymyksillä pyrittiin saamaan tarkempaa tietoa henkilökunnan asenteista sekä mielipiteistä, koska monivalintakysymykset eivät välttämättä anna vastaajalle mahdollisuutta ilmaista mielipidettä tarpeeksi riittävästi.

4.4 Kyselyn tulokset

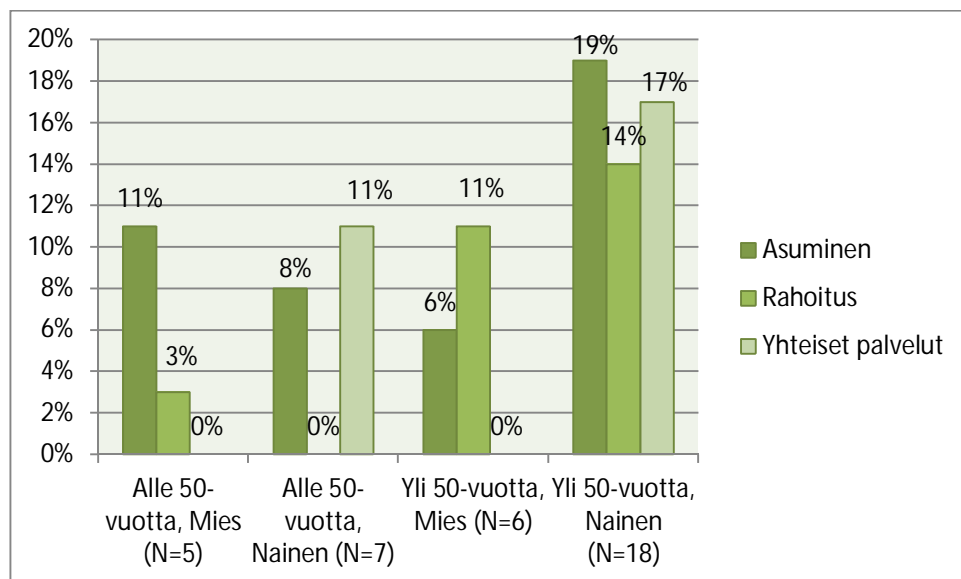
Tutkimustulokset raportoidaan aihealueittain kyselyssä olevan kysymysjärjestyksen mukaisesti. Joidenkin kysymysten kohdalla on poikettu etenemisjärjestyksestä, koska kysymyksiä on vertailtu keskenään ja niistä on tehty yhteiskaavioita. Raportointi alkaa vastaajien taustatiedoista ja etenee aihealueittain ympäristöasenteista Green Office -järjestelmään. Tulokset esitetään pääosin prosenttilukuina, joita havainnollistetaan taulukoin ja kuvioin. Avoimien kysymysten vastauksia käytetään anonyymisti suoraan lainaten havainnollistamaan tutkimustuloksia. Kaikki kyselyn vastaukset on koottu aiheittain taulukoihin (Liite 5). Kaikki avoimien kysymysten vastaukset löytyvät myös yhteenkoottuna liitteestä 6. Kysely lähetettiin 52 henkilölle (tutkimuksen tekijä ja ylijohtaja pois lukien) Vastauksia saatiin määräaikaan mennessä yhteensä 36 kappaletta. Vastausprosentiksi saatiin 69,2 %.

4.4.1 Vastaajien taustatiedot: ikä, sukupuoli ja toimiala

Taustatiedoissa kartoitettiin vastaajien sukupuolta, ikää sekä toimialaa. Vastaajista suurin osa (69 %) oli naisia ja loput (31 %) miehiä. Virastossa työskenteli tutkimuksen suoritusvaiheessa 33 naista (tutkimuksen tekijä pois lukien) ja 19 miestä (ylijohtaja pois lukien).

Yli 50-vuotiaita kyselyyn vastanneita oli puolet enemmän kuin alle 50-vuotiaita. Kyselyssä ikä oli jaoteltu alle 50-vuotiaisiin ja yli 50-vuotiaisiin. Viraston työtyytyväisyys kyselyissä on käytetty samaa ikäjaottelua, jota noudatettiin myös tässä kyselyssä. Keski-ikä virastossa vuonna 2013 oli 51,5 vuotta.

Nuorten osuus ikäjakaumasta jäi pieneksi, kun taas vanhempaan ikäluokkaan kuului enemmistö vastaajista, samoin myös sukupuolten välisissä eroissa oli huomattavaa eroa. Ikä- ja sukupuoliluokkia ei siten käytetty vertailun kohteena, koska erot oli huomattavia luokkien välillä.



KUVIO 8. Iän ja sukupuolen jakautuminen toimialoittain

Kuviossa 8 on esitetty iän ja sukupuolen jakautuminen toimialoittain. Asumisen toimialalta saatiin eniten vastauksia (44 %). Rahoituksen ja yhteisten palvelujen vastausprosentti molemmilta toimialoilta oli 28 %.

Virastossa työskentelee eniten ihmisiä rahoituksen toimialalla (22 henkilöä). Asumisen toimialalla on 16 henkilöä ja Yhteisissä palveluissa 14. Tällöin toimialakohtaiset vastausprosentit olivat:

- Asuminen 100 %
- Rahoitus 45 %
- Yhteiset palvelut 71 %.

Asumisen toimialalta kaikki vastasivat kyselyyn, vastausprosentin ollessa täydet 100 %. Yhteisten palvelujen vastausprosentti oli myös korkea.

Vastausprosentista voidaan päätellä, että asumisen toimialalla on ympäristöasioista kiinnostuneita ihmisiä. Myös yhteisten palvelujen toimialalla löytyy mielenkiintoa ympäristöasioita kohtaan. Rahoituksen toimialalta vastasi alle puolet, josta voi päätellä, että ympäristöasiat eivät niinkään kiinnosta. Ne joita ympäristöasiat eivät kiinnosta, jättivät todennäköisesti vastaamatta kyselyyn.

Koska asumisen toimiala edusti suurinta vastaajajoukkoa, toimialoja ei käytetty vertailun kohteena, koska eroissa oli poikkeavuutta toimialojen välillä.

4.4.2 Ympäristöasenteet

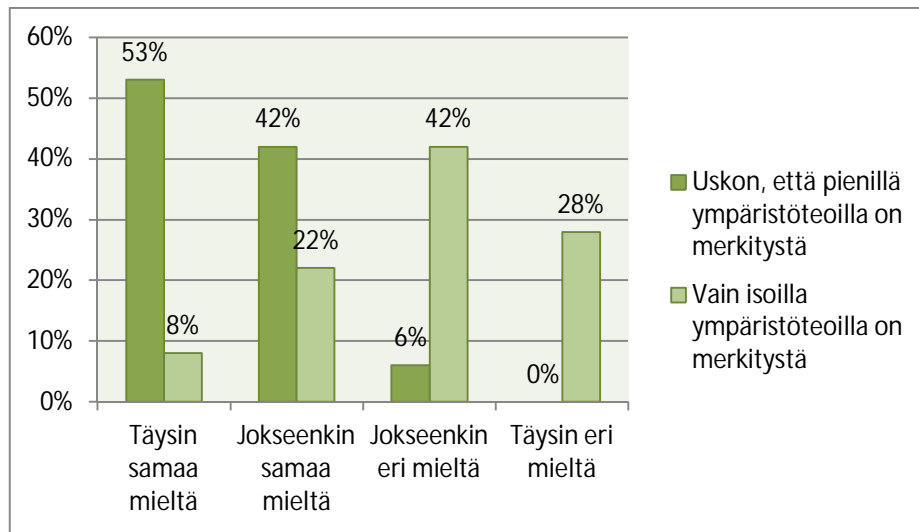
Ympäristöasenteita kartoitettiin kysymyksessä 4 käyttäen Likertin asteikkoa. Asteikkoa käytetään yleensä mielipidettä koskeviin väittämiin, jossa ääripäävät ovat yleensä täysin samaa mieltä ja täysin eri mieltä (Heikkilä 2004, 53). Asteikoissa oli 12 väittämää liittyen ympäristöasenteisiin. Vastausvaihtoehdot olivat: täysin samaa mieltä, jokseenkin samaa mieltä, jokseenkin eri mieltä ja täysin eri mieltä.

Ympäristötekojen merkitystä mitattiin muun muassa seuraavalla väittämällä:

”Uskon, että pienillä ympäristöteoilla on merkitystä.” Hieman yli puolet vastaajista oli täysin samaa mieltä ja osa vastaajista oli jokseenkin samaa mieltä siitä, että pienillä ympäristöteoilla on merkitystä. Kysyttäessä samaa asiaa käänteisesti *”Vain isoilla ympäristöteoilla on merkitystä”*, 42 % vastasi jokseenkin eri mieltä, mikä vastaa samaa vastausta kuin ensimmäisessäkin kohdassa.

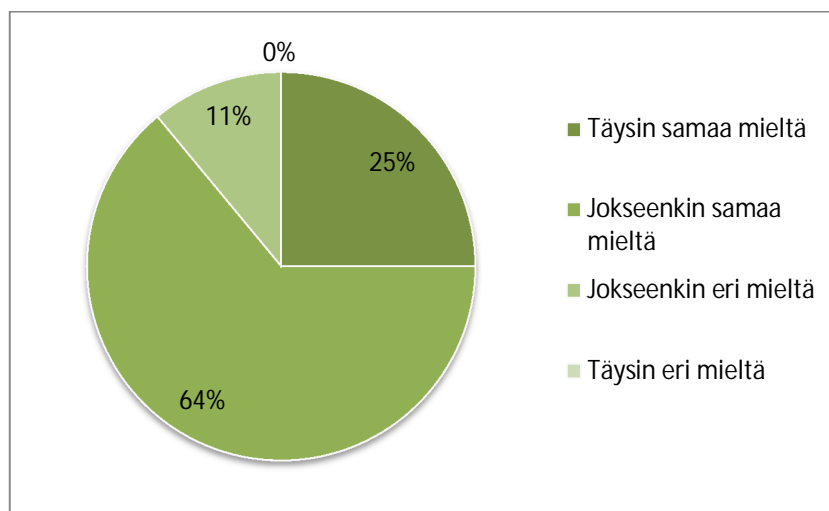
Vastaajista osan mielipide vaihtui toisen kysymyksen aikana, neljäsosa vastaajista olikin sitä mieltä, että vain isoilla ympäristöteoilla on merkitystä. Kuvioista 9

nähdään, että pienillä ympäristöteoilla koettiin olevan enemmän merkitystä kuin isoilla ympäristöteoilla.



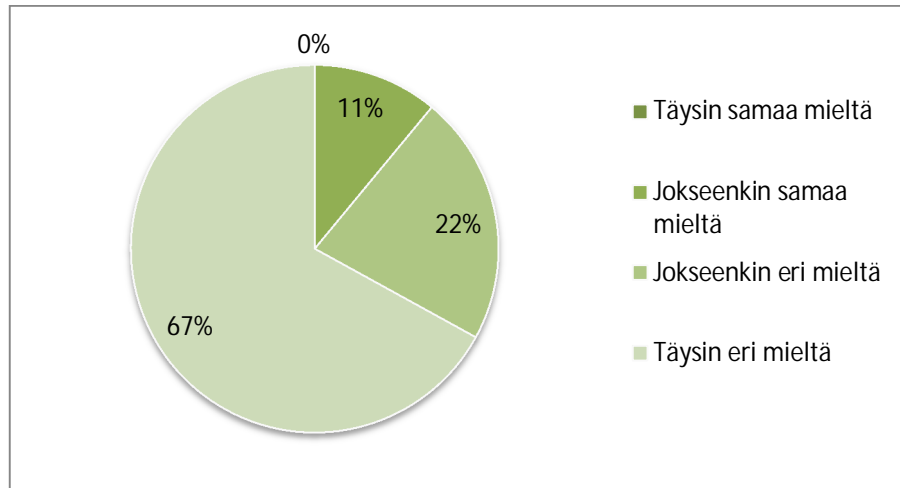
KUVIO 9. Pienten ja isojen ympäristötekojen vertailu toisiinsa

Kyselyyn vastanneet kokivat, että he voivat vaikuttaa ympäristöasioihin työpaikallaan (kuvio 10). Neljäsosa vastaajista oli täysin samaa mieltä, kun valta osa oli jokseenkin samaa mieltä. Ihmiset tiedostivat, että heidän toiminnallaan on vaikutusta ympäristöön, ja kenties toimivat jo ympäristömyönteisti. Osa vastaajista oli sitä mieltä, että heidän toiminnallaan ei suoranaisesti ollut vaikutusta ympäristöön. Tähän oletettavasti vaikutti vastaajat, jotka pitivät suurina ympäristötekoja merkittävinä.



KUVIO 10. Vaikuttamisen mahdollisuus ympäristöasioissa työpaikalla

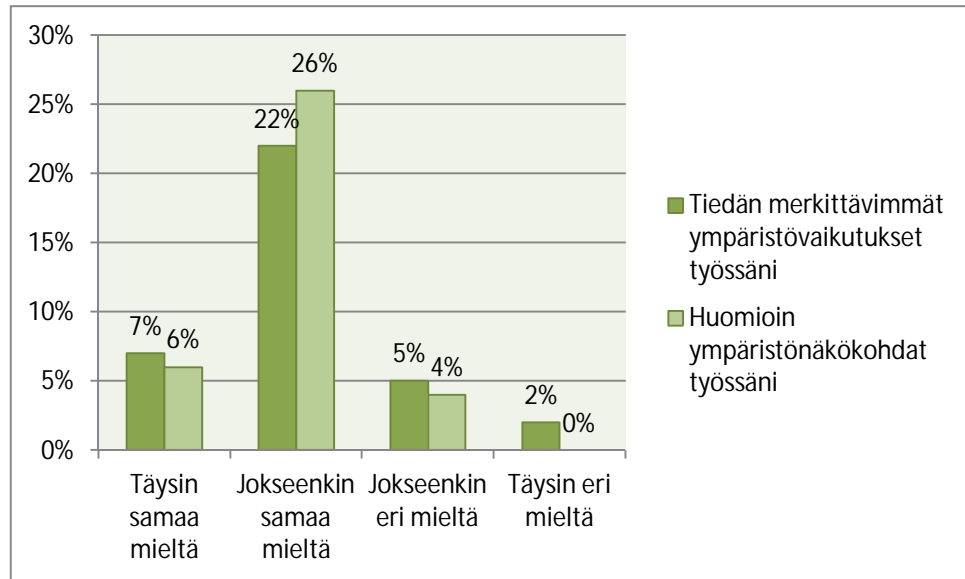
Kuviosta 11 nähdään, että suurin osa vastaajista oli kiinnostunut ympäristöasioista. Kukaan ei vastannut olevansa täysin eri mieltä ympäristöasioiden kiinnostavuuden suhteen. Jokseenkin eri mieltä vastanneita oli hieman yli viidennes. Loput vastanneista eivät olleet niinkään kiinnostuneita ympäristöasioista, mutta kukaan ei tyrmännyt täysin ympäristöasioiden kiinnostavuutta.



KUVIO 11. Ympäristöasioiden kiinnostavuus

Jatkuvasti muuttuvat ympäristöasiat voivat kiinnostaa ihmisiä nykyaikana enemmän, koska ympäristöasiat vaikuttavat ihmisten elämään normaalia näkyvämmiin. Kiinnostavuutta lisää ajatukset siitä, miten ympäristö muuttuu ihmisen toimimisen takia.

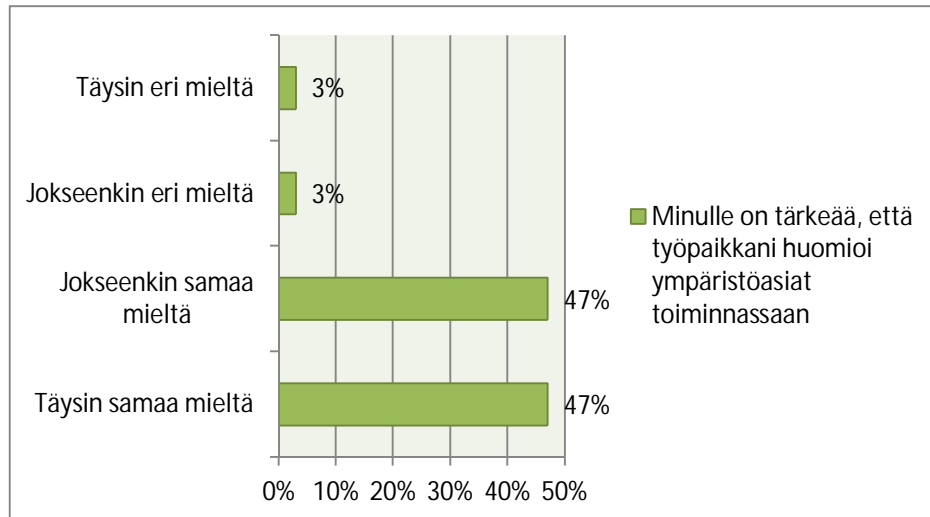
Ihmisiltä kysyttiin tietävätkö he merkittävimmät ympäristövaikutukset työssään. Vastaajista noin viidesosa vastasi tietävänsä ympäristövaikutukset työssään ja yli puolet vastanneista vastasi jokseenkin tietävänsä merkittävimmät ympäristönäkökohdat työssään. Loppujoukkoon kuuluivat vastaajat, jotka eivät juuri tienneet tai ollenkaan tienneet ympäristövaikutuksia työssään.



KUVIO 12. Ympäristönäkökohtien tietäminen ja huomioiminen työssä

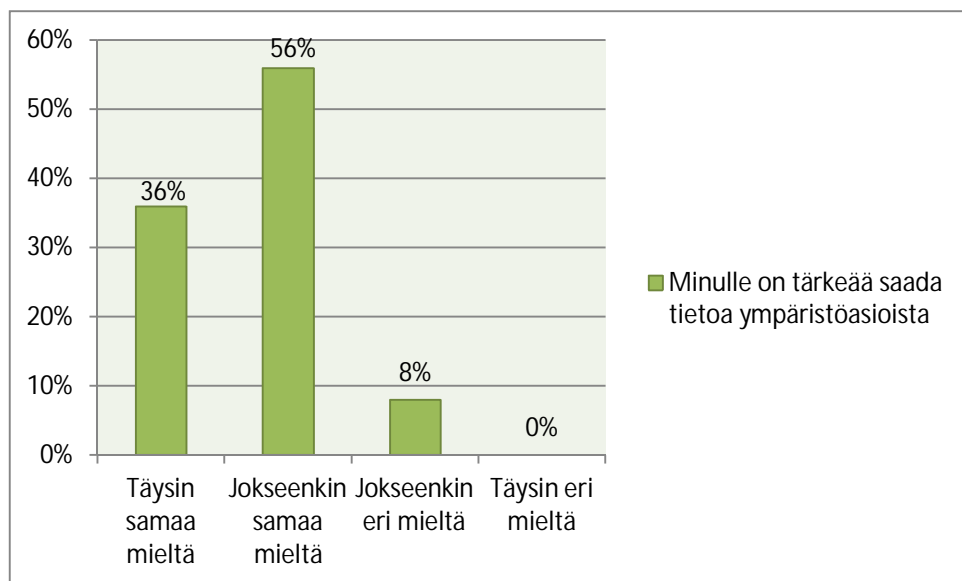
Kuviosta 12 nähdään, että kukaan ei vastausten perusteella kieltänyt jättävänsä ympäristönäkökohtia huomioimatta. Valtaosa vastasi jokseenkin huomioivansa ympäristönäkökohdat työssään. Vastajaat saattoivat huomioida tai yrittivät huomioida näkökohtia työssään, vaikka eivät suoranaisesti tiedäneet mitkä vaikuttavimmat näkökohdat oli. Voi olla, että ympäristövaikutuksia ei osata suoranaisesti sanoa, mutta toiminnan tiedostetaan olevan ympäristöä huomioivaa.

Vastajaat selvästi arvostivat sitä, että työpaikka huomioi ympäristöasiat toiminnassaan. Melkein puolet oli täysin samaa mieltä ja melkein toiset puolet oli jokseenkin samaa mieltä ympäristöasioiden huomioimisesta toiminnassa. Ainoastaan kaksi ihmistä oli eri mieltä siitä, tarvitseeko työpaikan huomioida ympäristöasioita toiminnassaan. Ympäristöasioihin liittyvään koulutukseen osallistuisi mielellään 28 % vastaajista ja yli puolet jokseenkin mielellään. Kuusi ihmistä oli sitä mieltä, että ei välttämättä osallistuisi koulutukseen. Näiden vastauksien perusteella voidaan olettaa ympäristöasioiden olevan henkilöstölle melko tärkeitä sekä sen lisäksi ne mielletään mielenkiintoisiksi.



KUVIO 13. Ympäristöasioiden huomioiminen työpaikalla

Vastaajat olivat halukkaita saamaan tietoa ympäristöasioista työpaikallaan (kuvio 14). Tärkeänä tiedon saamista pitivät 36 % ja jokseenkin tärkeänä yli puolet. Vain muutama vastaaja ei kokenut haluavansa tietoa ympäristöasioista.

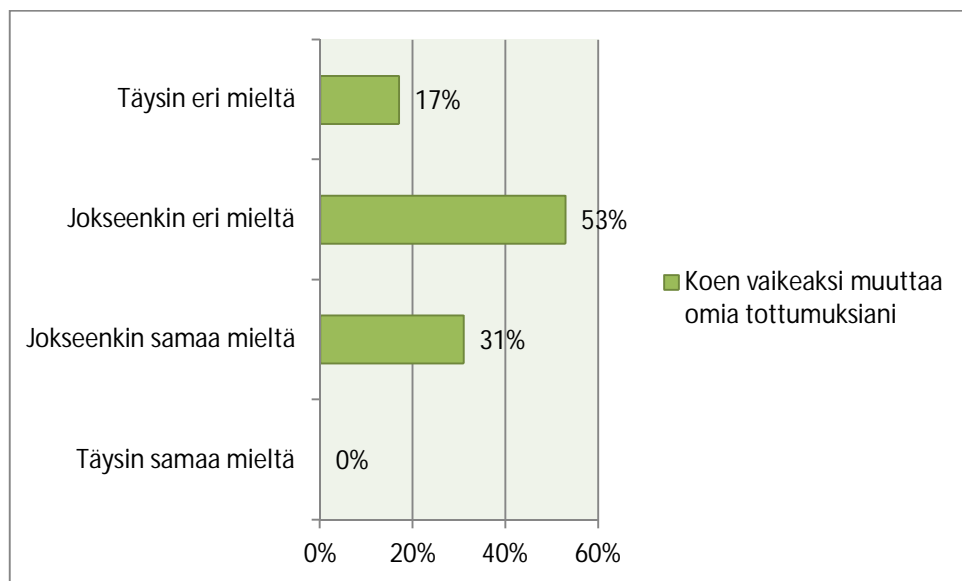


KUVIO 14. Ympäristöasioiden tiedottamisen tärkeys

Ympäristöasioista ei vastaajien mielestä tiedoteta säännöllisesti ARAssa. Yli puolet vastaajista (ks. liite 5) oli jokseenkin eri mieltä siitä, että ympäristöasioista tiedotettaisiin säännöllisesti, ja neljän vastaajan mielestä asioista ei tiedotettu ollenkaan säännöllisesti. Kenenkään mielestä tiedottamisen ei koettu olevan säännöllistä. Aikasemmin todettiin, että tietoa oltaisiin kuitenkin halukkaita

saamaan. Osa vastaajista oli kuitenkin jokseenkin samaa mieltä, että ympäristöasioista tiedotettaisiin säännöllisesti. Tieto ei välttämättä tavoita kaikkia ja siksi sen saamisen koetaan olevan vähäistä.

Kukaan vastaajista ei kokenut täysin vaikeaksi muuttaa omia tottumuksiaan. Kysymys on yleispätevä, eikä siinä ollut tarkoitusta eritellä mitä tottumuksia tarkoitettiin ja millä mittakaavalla. Havaittavissa oli pientä vastahakoisuutta, koska osa vastasi jokseenkin kokevansa vaikeaksi muuttaa toimintatapojaan. Hienoa oli huomata, että yli puolet vastaajista oli jokseenkin eri mieltä ja 17 % täysin eri mieltä.



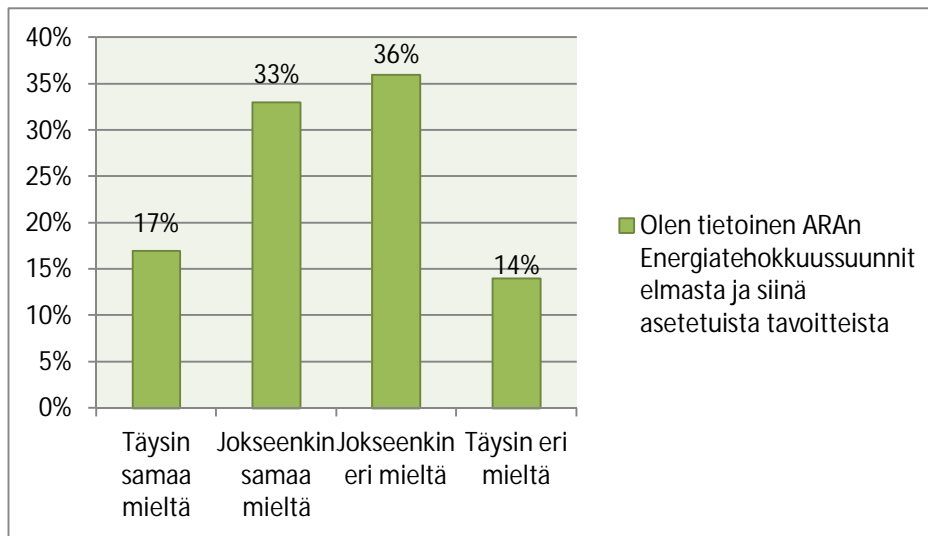
KUVIO 15. Toimintatapojen muuttamisen vaikeus

Toimintatapojen muuttamiseen liittyy oleellisesti asian suuruus sekä entisten läpikäytyjen muutoksien määrä. Vastaajista huomattava osa on kuitenkin valmis muuttamaan toimintatapojaan.

Viimeisenä väittämänä oli: ”*Olen tietoinen ARAn*

energiatehokkuussuunnitelmasta ja siinä asetetuista tavoitteista.” Tietoisuus jakaantui pääpiirtein puoliksi, puolet on tietoisia ja puolet taas ei ole.

Energiatehokkuussuunnitelma tulisi esitellä työntekijöille, koska kuitenkin 36 % oli jokseenkin eri mieltä siitä, että he tietäisivät suunnitelman ja siinä olevat tavoitteet. Osa vastaajista oli taas oletettavasti ainakin kuullut suunnitelmasta, koska he vastasivat jokseenkin tietävänsä siitä.



KUVIO 16. Tietoisuus ARAn Energiatehokkuussuunnitelmasta

Voi olla, että suunnitelmasta on puhuttu ihmisille, mutta sitä ei ole esitelty kokonaisuudessaan tai ihmiset eivät ole päätyneet lukemaan sitä tarkemmin. Suunnitelmassa on kuitenkin työskentelyn kannalta oleellisia asioita ja tavoitteita, jotka on päätetty ottaa osaksi päivittäistä työskentelyä, ja tällöin niiden tulisi olla kaikkien tietoisuudessa. Jos suunnitelma on jäänyt esittelemättä, voi sekin aiheuttaa tietämättömyyttä oman työskentelyn ympäristövaikutuksissa.

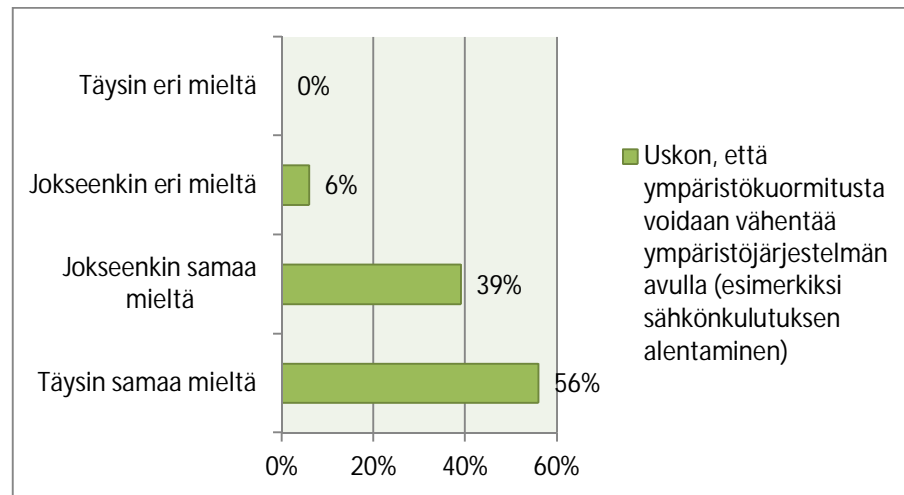
Tarkasteltaessa ympäristöasenteet-väittämiä iän, sukupuolen ja toimialan mukaan, ei havaittavissa ollut suuria eroavaisuuksia. Tuloksia tarkastellessa huomattiin, että asumisen toimialalla oli jonkin verran eriäviä mielipiteitä verrattuna rahoituksen- tai yhteistenpalvelujen aloihin. Luokissa oli korkeintaan vain muutamalla henkilöllä erilainen näkemys väittämässä, mutta erityisesti huomioon otettavia eroja ei mielipiteissä ollut.

4.4.3 Green Office -ympäristöjärjestelmä

Kysymyksessä viisi kartoitettiin vastaajien mielipiteitä liittyen Green Office -järjestelmään. Kysymyksiä oli jaoteltu ”järjestelmän hyödyllisyys” sekä ”henkilöstön rooli ja sitoutuneisuus”-otsikoiden alle. Tässä kysymyksessä käytettiin myös Likertin asteikkoa, jossa oli yhteensä yhdeksän väittämää.

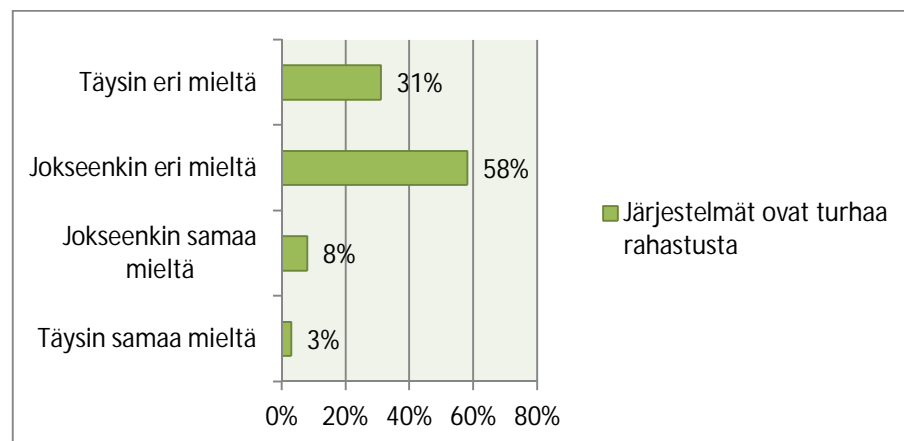
Green Office -järjestelmän hyödyllisyys

Ihmisten käsitys siitä, että ympäristöjärjestelmän avulla voidaan vähentää ympäristökuormitusta, oli myönteinen. Täysin samaa mieltä oli yli puolet vastaajista ja jokseenkin samaa mieltä 39 %. Kahta vastaajaa järjestelmän hyödyllisyys ei niinkään vakuuttanut.



KUVIO 17. Ympäristökuormituksen vähentäminen ympäristöohjelman avulla

Väittämä ”Järjestelmät ovat turhaa rahastusta” keräsi erilaisia vastauksia. Suurin osa vastaajista oli jokseenkin eri mieltä ja 31 % täysin eri mieltä.

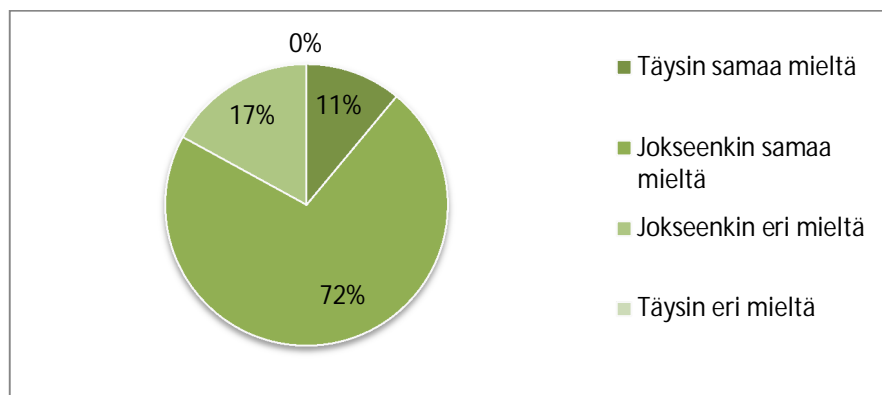


KUVIO 18. Järjestelmän maksullisuus

Kuviosta 18 voidaan päätellä, että vaikka järjestelmä on maksullinen, uskotaan, että sen avulla voidaan saadaa hyötyä aikaiseksi. Muutamien vastaajien mielestä järjestelmä oli jokseenkin rahastusta. Kolme ihmistä myönsi järjestelmän

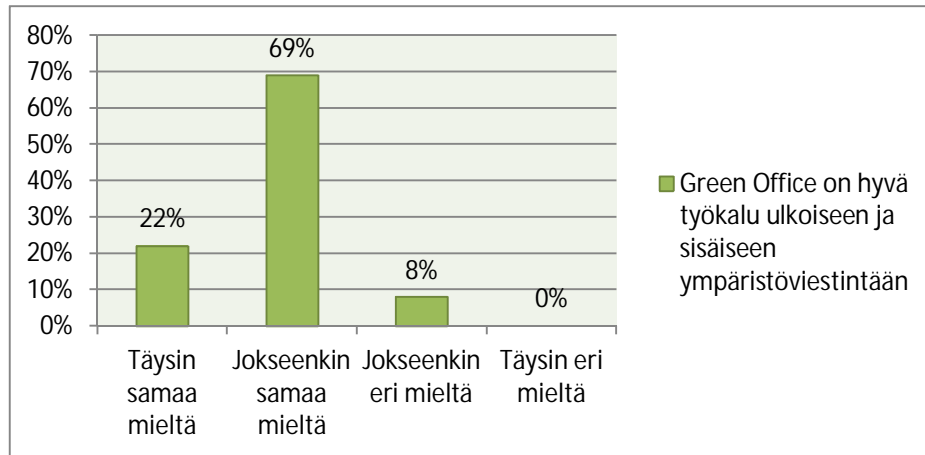
rahastukseksi ollessa väittämän kanssa täysin samaa mieltä. Tämä voi johtua siitä, että järjestelmien kustannukset voivat antaa joillekin mielikuvan, että ympäristöjärjestelmät ovat vain rahastusta. Työyhteisön ollessa pieni kustannukset voivat tuntua suurilta ja järjestelmä tällöin koetaan hintavaksi.

Ympäristöjärjestelmän avulla parempi työympäristön viihtyvyys on vastaajien mielestä melko todennäköinen. Muutama vastaaja oli täysin samaa mieltä, kun taas valta osa oli jokseenkin samaa mieltä. Loput vastaajista ei juuri usko työympäristön viihtyvyyden paranemiseen, mutta toisaalta ei pitänyt sitä mahdottomanakaan täysin eri mieltä vastauksien osuuden ollessa nolla.



KUVIO 19. Työympäristön viihtyvyyden parantuminen järjestelmän myötä

Green Officen koetaan vastausten perusteella olevan melko hyvä työkalu ulkoiseen ja sisäiseen ympäristöviestintään. Täysin samaa mieltä olevat uskoivat järjestelmän olevan hyvä työkalu ympäristöviestinnässä. Suurin osa oli jokseenkin samaa mieltä. Jokseenkin eri mieltä vastannutta oli kolme vastauksien joukossa.

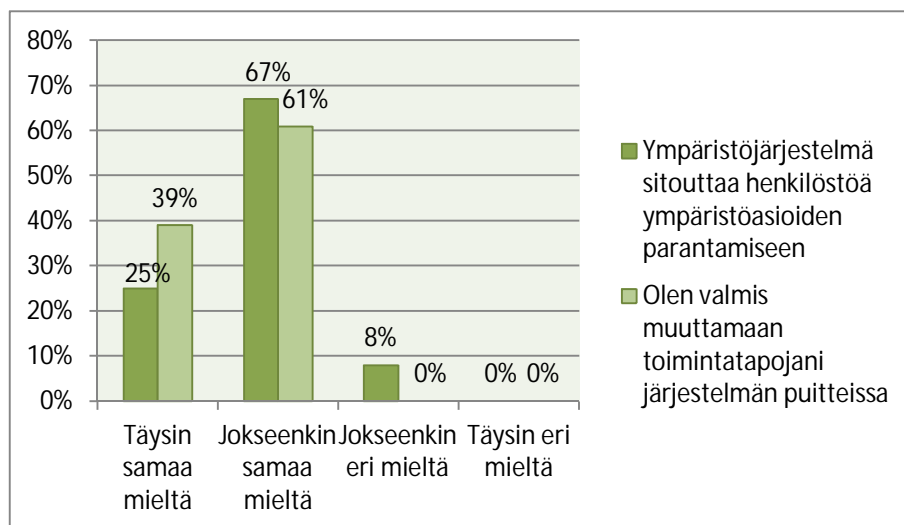


KUVIO 20. Green Office työkaluna ulkoisessa ja sisäisessä viestinnässä

Vastaajilla ei välttämättä ole selvää käsitystä siitä, miten Green Officea voi hyödyntää ulkoisessa- ja sisäisessä viestinnässä. Green Office -logo on luultavasti yksi näkyvimmistä viestinnällisistä keinoista, mutta yhtä hyvin myös serfikaati viestii ympäristömyönteisyydestä.

Henkilöstön rooli ja sitoutuneisuus Green Office -ympäristöjärjestelmään

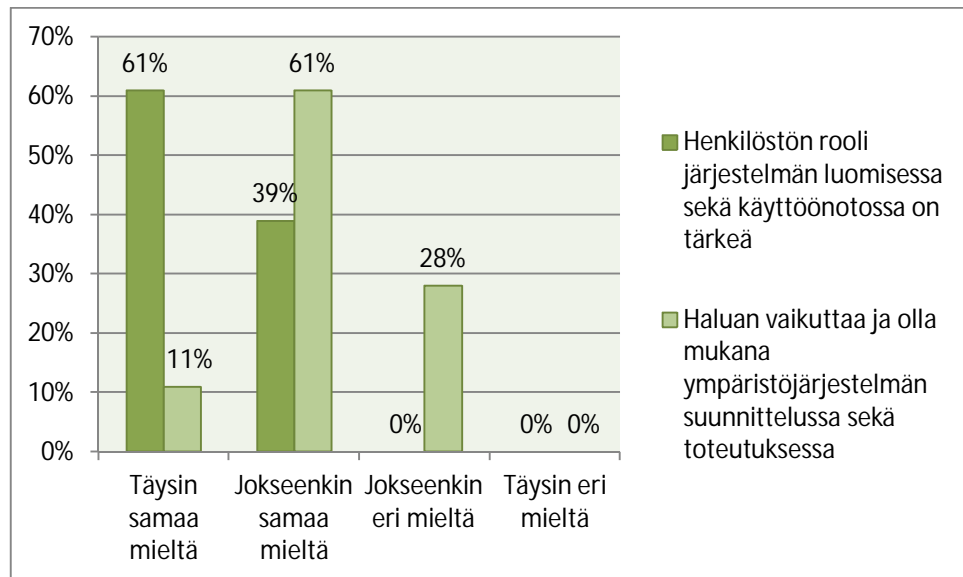
Vastaajien käsitys siitä, voiko järjestelmän avulla sitouttaa henkilöstöä oli melko myönteinen, neljäs osa oli täysin samaa mieltä ja 67 % oli jokseenkin samaa mieltä. Kolme vastaajaa oli jokseenkin samaa mieltä, kun täysin eri mieltä olevia ei ollut lainkaan. Järjestelmän kustannukset voivat olla yksi syy joidenkin mielestä ikään kuin pakottaa sitouttamaan järjestelmään.



KUVIO 21. Sitoutuminen ja toimintatapojen muuttaminen

Kysymyksen 5 väittäjä: ”Olen valmis muuttamaan toimintatapojani järjestelmän puitteissa” yllätti positiivisesti kaikkien ollessa valmiita muuttamaan toimintapojaan järjestelmän tullessa osaksi ympäristötoimia. Vastajista osa oli täysin valmiita toimintatapojen muutokseen ja osa jokseenkin valmiita. Vastauksista huomataan, että ihmisillä oli halua muuttaa toimintatapoja ympäristöjärjestelmän myötä. Yleensä löytyy aina joku joka ei ole valmis muuttamaan toimintatapojaan tai luopumaan vanhasta.

Vastajien kiinnostus olla mukana järjestelmän luomisessa sekä käyttöönotossa oli kiintoisa. Vastajista 61 % oli täysin samaa mieltä, että henkilöstön on tärkeää olla mukana suunnittelussa sekä käyttöönotossa. Loput vastaajat olivat asiasta jokseenkin samaa mieltä.



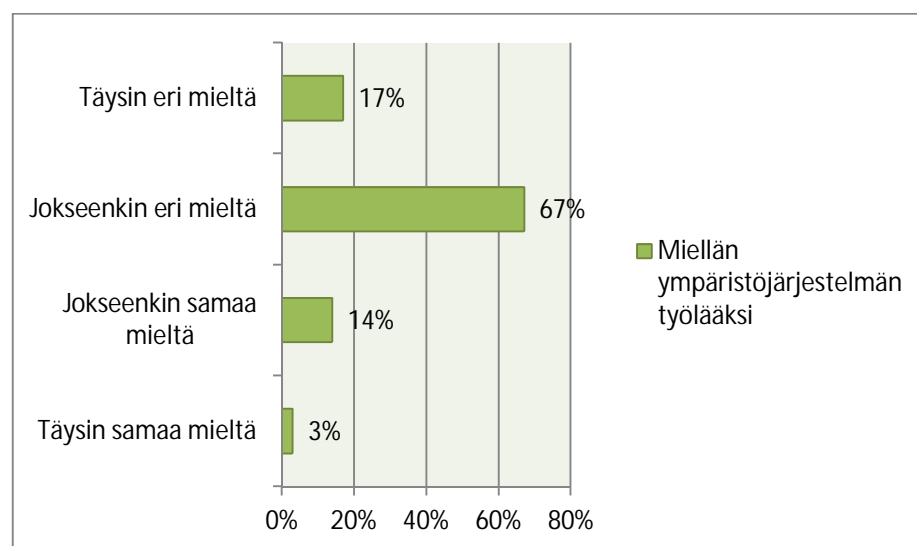
KUVIO 22. Henkilöstön rooli ympäristöjärjestelmä-prosessissa

Henkilöstöltä kysyttiin haluavatko he vaikuttaa sekä olla mukana ympäristöjärjestelmän suunnittelussa ja toteutuksessa. Vastauksista ilmeni, että vastaajat mieltävät henkilöstön roolin tärkeäksi järjestelmän luomisessa, mutta eivät itse niinkään halua olla mukana sen suunnittelussa ja toteutuksessa. Vain 11 % ilmaisi haluavansa olla mukana suunnittelussa, mutta toisaalta suurin osa osoitti haluavansa olla jokseenkin mukana suunnittelussa. Loput vastaajat (28 %) eivät olleet kiinnostuneita olemaan mukana järjestelmän luomisessa. Vastauksista voi päätellä, että heidän mielipiteensä tulisi huomioida, mutta käytännön tasolla he

eivät ole valmiita työskentelemään järjestelmän eteen sen suunnittelu vaiheessa. Tähän syynä voi olla esimerkiksi oman työajan riittäminen.

Väite ”*Miellän ympäristöjärjestelmän työlääksi*” keräsi erilaisia vastauksia.

Vastausten perusteella voi todeta, että ihmiset tiedostivat, että ympäristöjärjestelmä vaatii työtä ja aikaa onnistuakseen sekä toimiakseen hyvin. Osalle vastaajista järjestelmä ei tuntunut työläälle, tämä voi merkitä sitä, että sen eteen ollaan valmiita tekemään töitä. Suurin osa oli jokseenkin eri mieltä, he tiedostavat, että töitä täytyy järjestelmän eteen tehdä, mutta sitä ei koeta mahdottomaksi.



KUVIO 23. Ympäristöjärjestelmän vaatima työmäärä

Vastaajia, jotka ovat väitteen kanssa jokseenkin samaa mieltä, löytyi viisi ja täysin samaa mieltä olevia yksi kappale. Ympäristöjärjestelmän uskotaan luultavasti vaativan työyhteistöltä työtä ollakseen osa toimivaa työympäristöä ja kehittyvää työympäristöä.

Kun tuloksia tarkasteltiin iän, sukupuolen ja toimialojen välisesti, muutamia eroja luokkien väliltä nousi esiin. Naisilla oli joitakin eriäviä mielipiteitä siitä, onko järjestelmä turhaa rahastusta, paraneeko työympäristön viihtyvyys järjestelmän myötä ja mielletäänkö järjestelmä työlääksi. Miesten vastauksista ei kielteisyyttä voitu todeta. Sama toistui myös ikäluokkien välisissä eroissa, yli 50-vuotiaat vastaajat suhtautuivat hieman epäilevämmiin ympäristöjärjestelmään, kuin alle 50-vuotiaat. Nuoret toimivat ympäristömyönteisesti vastausten perusteella paremmin,

koska harvoin ja en koskaan -vastauksia oli vain muutamia. Asumisen toimialalla ei ilmennyt eriäviä vastauksia verrattuna rahoituksen ja yhteistenpalvelujen aloihin. Nihkeämmin suhtautuvissa toimialoissa ei vastahakoisuutta ilmennyt kuin muutamilla ihmisillä.

4.4.4 Ympäristömyönteiset toimintatavat

Kyselyn kuudes kysymys koski ympäristömyönteisiä toimintatapoja, joita kartoitettiin myös Likertin asteikolla. Väittämiä oli yhteensä 12, jotka koskivat päivittäisiä työpaikalla sekä toimistossa tapahtuvia toimia. Vastausvaihtoehdot olivat seuraavat: aina, melko usein, harvoin ja en koskaan. Kaikki väittämät vastausprosentteineen on koottu taulukkoon 3. Osa väittämistä on kielteisessä muodossa, minkä tarkoituksena oli pitää vastaaja tarkkana. Suurimmat vastausprosentit saaneet vastausvaihtoehdot on korostettu harmaalla värillä, jotta taulukkoa olisi helpompi tulkita.

TAULUKKO 3. Ympäristömyönteiset toimintatavat väittämien suhteellinen frekvenssijakauma

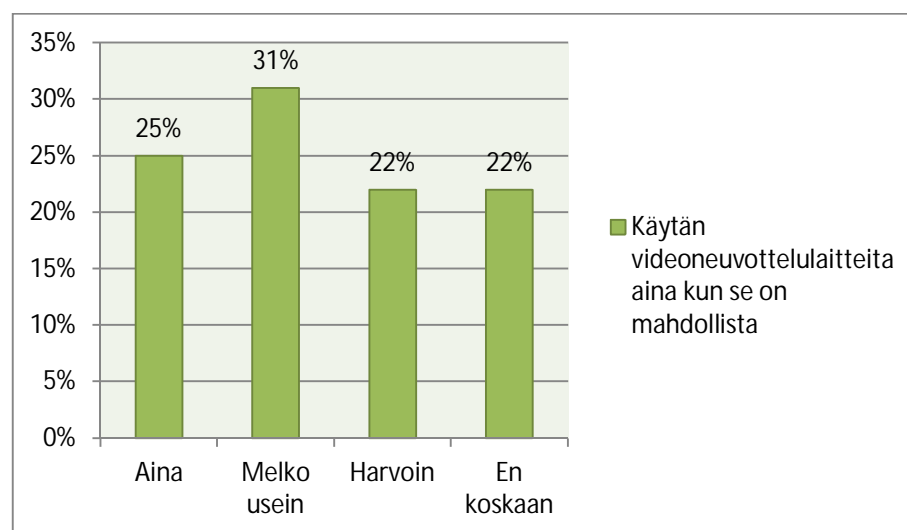
Väittämät (vastausmäärä)	Aina	Melko usein	Harvoin	En koskaan	Yhteensä
Määrittelen tulostusasetukset (2-puoleinen tulostus, mustavalkoisuus, tiivistäminen jne.) (n=36)	36 %	61 %	3 %	0 %	100 %
En tarvitse paperitulosteita, luen näytöltä (n=36)	0 %	56 %	44 %	0 %	100 %
Käytän videoneuvottelulaitteita aina kun se on mahdollista (n=36)	25 %	31 %	22 %	22 %	100 %
Käytän julkisia kulkuneuvoja (n=36)	44 %	42 %	14 %	0 %	100 %
Sammutan valot huoneesta poistuessani yli 10 minuutiksi (n=36)	14 %	33 %	39 %	14 %	100 %
Sammutan öiksi ja viikonlopuiksi kaikki käyttämäni laitteet (n=36)	78 %	19 %	3 %	0 %	100 %
Hyödynnän luonnonvaloa mahdollisuuksien mukaan valaistuksena (n=36)	28 %	50 %	17 %	6 %	101 %
En pidä turhia sähkölaitteita toimintavalmiudessa (n=36)	39 %	50 %	11 %	0 %	100 %
Lajittelen jätteet niille tarkotettuihin astioihin (n=36)	64 %	36 %	0 %	0 %	100 %
Vältän kertakäyttöastioita (n=36)	31 %	61 %	8 %	0 %	100 %
Käytän omaa kahvimukia (kestomuki) (n=36)	75 %	19 %	3 %	3 %	100 %
En juoksuta vettä turhaan (n=36)	44 %	39 %	14 %	3 %	100 %

Vastaajat vastasivat määrittelevänsä tulostusasetukset melko aktiivisesti tarpeen mukaan. Vastaajista yli kolmas osa vastasi määrittelevänsä tulostusasetukset aina tulostaessa, ja jopa 61 % vastaajista vastasi tekevänsä niin melko usein.

Kaksipuoleinen- ja mustavalkoiset tulostusasetukset eivät ole ainoat asetukset, joilla tulosteita ja paperia voidaan vähentää. Esimerkiksi tiivistämisen avulla samalle sivulle saadaan mahtumaan useita sivuja. Toki voi olla mahdollista, että kaikki vastaajat eivät tiedä, miten ja mistä asetuksia voidaan muuttaa.

Kysyttäessä tarvitsevatko ihmiset paperitulosteita enemmän kuin että he lukisivat näytöltä, saatiin kahdenlaisia vastauksia. Yli puolet vastasi lukevansa näytöltä. Loput vastasivat harvoin, eli he eivät mielellään lue näytöltä. Kukaan ei käytä pelkästään paperitulosteita, mikä oli positiivista huomata. Näytöltä lukemiseen voi vaikuttaa esimerkiksi se, että suurin osa henkilöstöstä viettää etäpäivää, jolloin kotona ei ole välttämättä tulostusmahdollisuuksia.

Videoneuvottelulaitteiden käytön useus oli melko tasaista kaikissa vastausvaihtoehdoissa. Neljäsosa vastaajista pyrkii aina käyttämään videoneuvottelulaitteita ja 31 % melko usein.



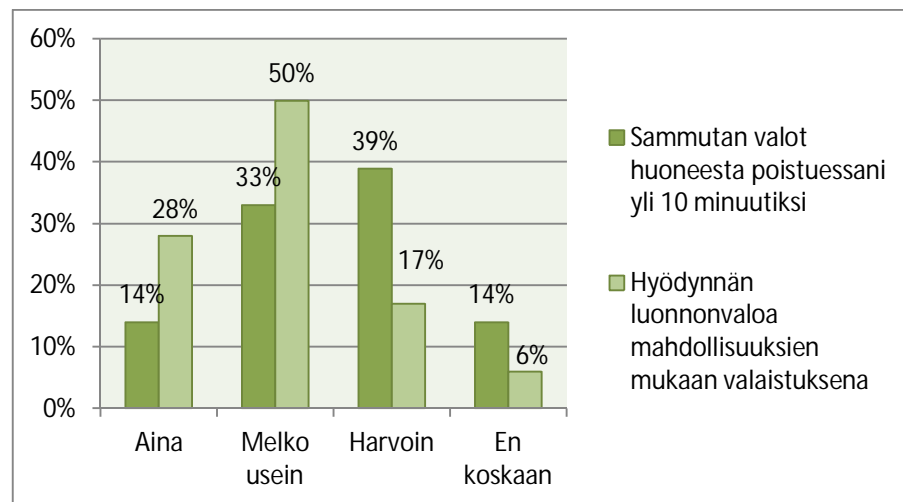
KUVIO 24. Videoneuvottelulaitteiden käytön määrä

Vastauksiin ”harvoin” ja ”en koskaan” voi vaikuttaa se, että kaikilla ei välttämättä ole kokouksia, neuvotteluja tai palavereja. Tällöin on täytynyt todennäköisesti valita vastausehto ”en koskaan”. Toisena syynä voidaan pitää sitä, että suurin osa henkilöstöstä asuu pääkaupunkiseudun lähellä, jolloin on voinut olla järkevämpää mennä esimerkiksi Helsinkiin, kuin matkustaa Lahteen. Huomattava osa vastaajista kuitenkin vastasi hyödyntävänsä videoneuvottelujen mahdollisuutta.

Vastausten mukaan henkilöstö käyttää aktiivisesti julkisia kulkuneuvoja. Kukaan ei vastannut olevansa käyttämättä niitä. Aina-vastausehdon antaneita oli 44 % ja melko usein 42 %. Vain viisi henkilöä kertoi kulkevansa yleisillä kulkuneuvoilla harvoin.

Työmatkaliikenne ARAan tapahtuu suurella osaa junalla. ARA maksaa henkilöstön työsuhdematkalipusta 25 %. Tässä kysymyksessä tosin ei ole eroteltu onko kyse työmatkaliikenteeseen liittyvästä julkisten kulkuneuvojen käytöstä vai yksityisliikenteestä.

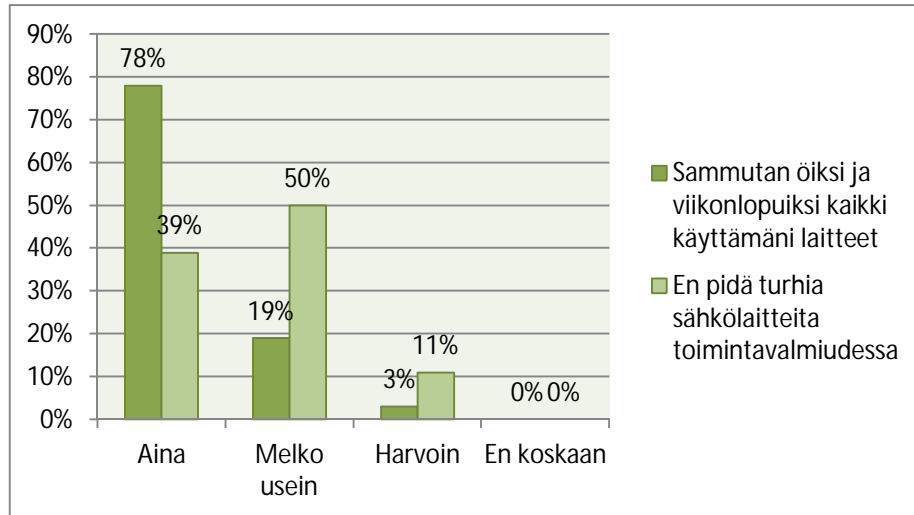
Kymmenen minuutin sääntö valojen sammuttamisen suhteen ei vastausten perusteella ole kaikille tuttu. Vain viisi ihmistä vastasi sammuttavansa aina valot, kun poistuu huoneesta yli kymmeneksi minuutiksi, kolmas osa vastasi melko usein tekevänsä niin. Suurin vastaajamäärä oli vaihtoehdossa: harvoin, 39 %. Loput vastaajista ei vastausten mukaan noudata kymmenen minuutin sääntöä. Syytä siihen milloin sääntö toteutuu ja milloin ei, on vaikea sanoa. Kiire tai puhelimesta puhuminen samaan aikaan voivat olla syitä, jolloin valot jäävät sammuttamatta.



KUVIO 25. Valojen sammuttaminen sekä luonnonvalon hyödyntäminen valaistuksena

Vaikka valojen sammuttaminen yli kymmeneksi minuutiksi ei säännöllisesti toteudu kaikkien kohdalla, luonnonvalon hyödyntäminen valaistuksena toimii yllättävän monen kohdalla. Vastaajista 28 % käytti aina luonnonvaloa keinotekoisien valon sijaan, ja jopa puolet hyödyntää luonnonvaloa melko usein. Työhuoneissa olevat useat ikkunat mahdollistavat luonnonvalon hyödyntämisen. Kuitenkin 17 % kertoo harvoin hyödyntävänsä luonnon valoa, osa (6 %) vastasi: ei koskaan. Luonnonvaloa hyödynnetään kuitenkin enemmän kuin, että valot sammutettaisiin huoneesta yli kymmeneksi minuutiksi sieltä poistuttaessa.

Laitteiden sammuttaminen öiksi ja viikonlopuiksi on hyvin vakiintunut tapa vastausten perusteella. Valta osa vastasi aina ja melko usein noin viidennes. Laitteiden sammuttaminen on vastausten perusteella vakiintuneempi tapa kuin valojen sammuttaminen.



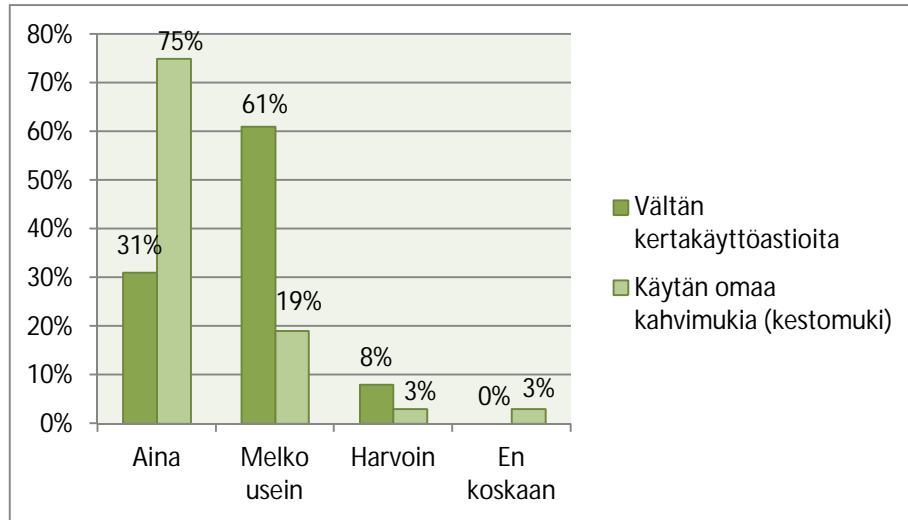
KUVIO 26. Laitteiden sammuttaminen ja sähkölaitteiden toimintavalmius suhteessa toisiinsa

Sähkölaitteita pidetään toimintavalmiudessa hieman enemmän verrattuna niiden kokonaan sammuttamiseen öiksi ja viikonlopuiksi. Vastajista 39 % piti huolen aina, että turhia sähkölaitteita ei ole valmiudessa, kun taas puolet vastasi huolehtivansa melko usein sähkölaitteiden turhan valmiustilassa pidon välttämisen.

Vastausten mukaan jätteen lajittelu toimii melko hyvin ARAssa. Suurin osa vastasi lajittelevansa jätteet niille tarkotettuihin astioihin aina ja loput vastasi tekevänsä niin melko usein. Harvoin tai en koskaan vastauksia ei tullut ollenkaan. Lajittelua varten taukotiloissa on kaikille eri jätteille varatut omat astiat sekä niiden läheisyyksistä löytyy lajitteluohjeet. Ongelma, että lajittelu tapahtuu vain ”melko usein” voi johtua siitä, että työhuoneissa kaikki roskat tulee laitettua samaan roskakoriin. Myös ohjeistuksen ja tiedon puute voi olla mahdollinen, kuten myös pelkästään huolimattomuus.

ARAssa käytetään vielä toistaiseksi kertakäyttöastioita. Melkein kolmasosa vastasi välttelevänsä aina kertakäyttöastioita ja 61 % kertoi tekevänsä niin melko

usein. Vain kolme ihmistä vastasi välttelevänsä kertakäyttöasioita harvoin. Kertakäyttöasioita on yleensä käytettävissä taukotiloissa, mutta lähinnä ne on tarkoitettu kokouskahveihin. Luultavasti niiden saatavilla oleminen voi vaikuttaa siihen, että niitä käytetään useammin.



KUVIO 27. Kertakäyttöastioiden ja kahvimukin käytön yleisyys

Oman kahvikupin käyttäminen on vastanneiden keskuudessa erittäin yleistä. Huomattava osa vastaajista käytti omaa kahvikuppia aina ja noin viidennes melko usein. Yksi vastasi käyttävänsä harvoin ja yksi ei koskaan. Koska oman kahvikupin käyttöaste oli näinkin korkea, kertakäyttöisistä kahvimukeista luopuminen voisi olla helppoa. Kertakäyttöasioista luultavimmin eniten käytetään lautasia ja muovilusikoita, vaikka molempia on ”kestävinä versioina” taukotiloissa saatavilla. Jos kyseessä on esimerkiksi suurempi kahvitus, oletetaan kertakäyttöisten astioiden luultavasti olevan helpompia ottaa käyttöön, vaikka taukotiloissa on myös astianpesukoneet. Kahviautomaatissa on muovisia kahvimukeja, jotka on lähinnä tarkoitettu vieraille.

Viimeinen väittämä koski veden juoksuttamista, esimerkiksi sulkeeko hanan käsien saippuoinnin ajaksi vai ei. Vastausvaihtoehdoista aina keräsi 44 % vastauksista ja melko usein 39 %. Voidaan siis sanoa, että vastaajat sulkevat hanan ja pyrkivät säästämään vettä. Osa vastaajista vastasi harvoin välttävänsä veden juoksuttamista sekä yksi henkilö ei vastauksen perusteella pyri vähentämään juoksuttamista lainkaan.

Avoin kysymys oli heti *ympäristömyönteiset toimintatavat*-väittämyönteisen jälkeen. Kysymyksellä haluttiin tarkentavia vastauksia siitä, mikä sitouttaisi ihmisiä ympäristöasioiden jatkuvaan parantamiseen. Kysymys ei ollut pakollinen, mutta 16 ihmistä antoi mielipiteensä tähän kysymykseen. Tähän osioon on kerätty osa vastauksista, kaikki vastaukset löytyvät liitteestä 5.

”Tiedottaminen eri toimien vaikutuksista ja säästöistä. Joku kiva kampanja jossa tehtäisiin ”hyvää” niin että tulisi hyvä mieli.”
(Nainen alle 50-vuotta)

”Hyvien tekojen palkitseminen. Toimialakokouksissa asioiden esiin ottaminen säännöllisesti.” (Nainen yli 50-vuotta)

”Parempi sisäilma” (Mies yli 50-vuotta)

Avoimien vastausten perusteella ihmiset toivoivat tietoa saavutetuista säästöistä, vertailu lähtötilanteeseen kiinnosti ihmisiä. Se konkretisoitaisi sitä, miksi ympäristöasioihin kiinnitetään huomiota. Myös mahdollisista rahallisista säästöistä oltiin kiinnostuneita saamaan tietoa.

”Varsinkin alussa vertailu lähtötilanteeseen esim. kuukausittain (esim. diagrammi) myöhemmin riittäisi puolivuositain esim kahvihuoneen seinälle.” (Nainen yli 50-vuotta)

”tieto säästösummista ja mielellään kilpailu vaikkapa YM:n kanssa”
(Nainen yli 50-vuotta)

Asioiden läpinäkyvyys ja kilpailuhenkisyys kannustivat vastaajia sitoutumaan ympäristöasioiden parantamiseen. Myös erilaisia ohjeistuksia kaivattiin muistuttamaan ympäristömyönteisistä asioista.

”Näyttää siitä, mitä todellista hyötyä tiettyjen toimintatapojen ylläpitämisestä tai muuttamisesta on ympäristön kannalta. Kuinka paljon luonnon kuormistusta voidaan vähentää, minkä verran tulee rahallisia säästöjä. Perusteluita siihen, että kun me muutamme asioita tähän tai tuohon suuntaan, niin siitä seuraa sitten jotakin,

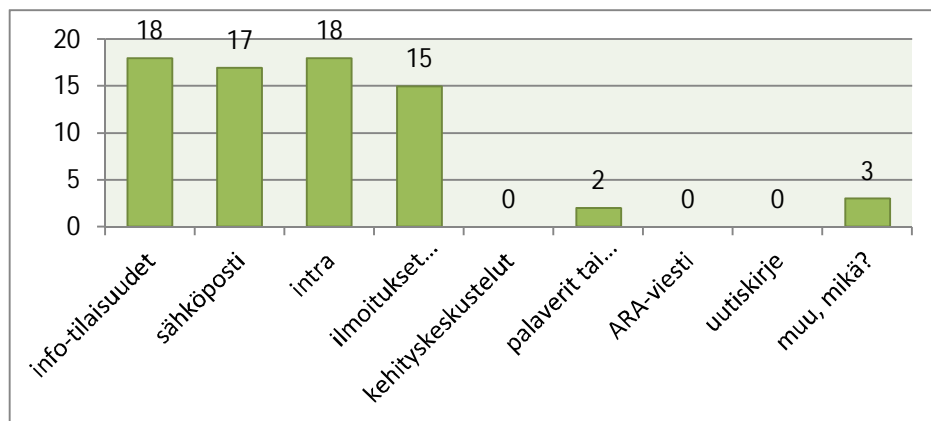
*mikä vuoksi kannattaa sitoutua ympäristöasioiden parantamiseen.”
(Mies alle 50-vuotta)*

Yhdessä vastauksessa viitattiin perusteluihin. Vastaajan mielestä ihmisiä sitouttaisi se, että toimenpiteitä ja niiden muuttamista tulisi perustella ihmisille tarpeeksi, jotta ihmiset sitoutuisivat paremmin ympäristöasioiden parantamiseen.

Ympäristömyönteiset toimintatavat-väittämien tarkastelu taustakysymyksiin verrattuna toi ilmi ainoastaan joitakin eroja. Naisista löytyi muutamia vastaajia, jotka ei toiminut ympäristömyönteisesti vastausten perusteella aina. Muita merkittäviä eroja ei vastausryhmien välillä ilmennyt.

4.4.5 Järjestelmän suunnittelu ja viestintä

Kolmannessa pääosiossa keskityttiin Green Offie -ympäristöjärjestelmän suunnitteluun sekä viestintään. Vastaajia pyydettiin valitsemaan kaksi itselleen tärkeintä kanavaa, joiden kautta haluaisi saada tietoa järjestelmästä, sen suunnittelusta sekä käyttöönotosta. Kuvioista 28 nähdään, että suosituimmat kanavat olivat: info-tilaisuudet, sähköposti, intra sekä ilmoitukset taukotiloissa. Vastaajien mielestä tieto tavoittaa ihmisiä parhaiten infojen, sähköisten kanavien sekä taukotilojen kautta.



KUVIO 28. Green Office -järjestelmän tiedotuksen tärkeimmät kanavat

Kuvio kertoo, että kehityskeskustelut, ARA-viesti sekä uutiskirje eivät saaneet ollenkaan kannatusta vastaajien keskuudessa. Kehityskeskustelut käydään kaksi kertaa vuodessa, mikä on luultavasti liian harvoin, tai aikaa ympäristöasioista puhumiseen ei haluta kehityskeskusteluissa käyttää. ARA-viesti ilmestyy myös

kaksi kertaa ja syynä voi olla hidas tiedonkulku. Uutiskirje ei saanut kannatusta, mutta sähköposti ja intra sähköisistä kanavista olivat suosituimpia. Sekä sähköinen että kasvokkain tapahtuva viestintä koettiin molemmat tärkeiksi.

Kyselyssä kysyttiin myös, kuinka usein on kiinnostunut saamaan tietoa ympäristöjärjestelmään sekä ympäristöasioihin liittyen valitsemien kanavien kautta. Yli puolet vastaajista oli halukkaita saamaan tietoa usein ja loput harvoin (ks. liite 5). Vastaukset jakaantuivat melko tasaisesti keskenään: kuukausittain ja harvoin, mutta vaihtoehtoisissa oli huomattava ero keskenään. Kuukausittain tietoa tulisi noin 12 kertaa vuodessa kun taas harvoin tulisi noin kaksi kertaa. Määrä olisi tuolloin kuusinkertainen.

Viimeinen kysymys oli avoin kysymys, jossa kysyttiin: *”Mikä saattaisi hidastaa tai vastaavasti edistää ARAn Green Office -järjestelmän toteutumista ja yleisesti ympäristöasioiden parantamista?”* Tämän kysymyksen avulla oli tarkoitus saada tarkentavia vastauksia Green Office -järjestelmään liittyen. Tähän osioon on kerätty osa vastauksista, kaikki vastaukset löytyvät liitteestä 5. Vastauksia on jaoiteltu edistää ja hidastaa otsikoiden alle.

Edistää:

”realistiset, sopivan arkiset, pienet toimet” (Nainen yli 50-vuotta)

”Jos asia koetaan monimutkaisesti, sitä ei jakseta toteuttaa.

Joukkovoima edistää eli jos on paljon innokkaita mukana, jotka näyttävät esimerkkiä ja muistuttavat luontevasti oikeista

toimintatavoista esim. jätteiden lajittelu taukokuoneessa ;)” (Nainen alle 50-vuotta)

”Asia pitäisi saada kaikkien mielessä tärkeäksi. Kun toimintatapoja saataisiin kerran muutettua, jatko olisi helpompaa. Viestinnässäkin pitäisi mielestäni panostaa alkuun, sitten tahtia voi hidastaa.

Jotenkin tekojen merkitys tulisi saada konkreettiseksi, vaikkapa hintalappuja laskemalla tai jollain muulla ymmärrettävällä tavalla herättelemällä.”(Nainen alle 50-vuotta)

Vastauksista korostui helppous ja vaivattomuus muuttaa asioita. Järjestelmän hankkimista edistäisi ihmisten yhdessä tekeminen ja ajatus siitä, että järjestelmästä olisi ajan myötä kaikille hyötyä.

”Esiemiesten sitoutuminen vakavissaan asiaan ja niiden säännöllinen esiin otto toimialapalaverissa.” (Nainen yli 50-vuotta)

”Perustelut edistää” (Mies yli 50-vuotta)

”Vastaavasti iloiset ja mukavat ajatukset edistäisivät asiaa.” (Mies yli 50-vuotta)

”Edistää: palkitseminen, asioiden konkretisointi ja esiintuominen” (Nainen alle 50-vuotta)

Järjestelmää täytyi vastausten perusteella perustella, miksi se otettaisiin osaksi ympäristötoimia. Myös sitoutuminen tuli ilmi vastauksista, sekä henkilöstön että esimiesten.

”Järjestelmä tulee tehdä vaivattomaksi kts. Edellisen osion vastauksia niin että siitä tulee ajan kuluessa tapa toimia (jos ei jo ole)” (Nainen yli 50-vuotta)

”Kertakäyttöastiat pois kahvihuoneesta.” (Nainen yli 50-vuotta)

Järjestelmän haluttaisiin olevan vähätöinen ja vaivaton. Alku voi olla hankalaa, kun asioita ja toimintatapoja on päätetty muuttaa. Kun muutoksiin on totuttu, ei ne tunnu enää niin hankalilta. Vastauksista ilmenee, että järjestelmästä ja ympäristömyönteisistä toimista halutaan tulevan tapa, jonka mukaan toimitaan.

Hidastaa:

”nihilistiset ja niuhot tavoitteet, epärealistisuus” (Nainen yli 50-vuotta)

”Motivaation puute hidastaa” (Mies yli 50-vuotta)

”Asian mieltäminen turhaksi hidastaisi.” (Mies yli 50-vuotta)

”Hidastaa: henkilöstön viitseliäisyyden puute, asenteet omien toimien vaikutuksia kohtaan” (Nainen alle 50-vuotta)

”ihmisten kiire ja sitä kautta sitoutumattomuus” (Nainen yli 50-vuotta)

Vastauksista tuli ilmi myös asioita, jotka vastaajien mielestä saattaisivat hidastaa Green Office -järjestelmän toteutumista ja ympäristöasioiden parantamista. Epärealististen tavoitteiden asettaminen koetaan olevan hidaste. Motivaation puute ja viitsimättömyys tulivat vastauksista esille. Myös kiire oli vastauksissa hidasteena, joka johtaisi sitoutumattomuuteen.

4.5 Johtopäätökset ja kehitysehdotukset

Kyselyn vastauksista voidaan kaikkiaan päätellä, että ARAssa suhtaudutaan myönteisesti ympäristö asioihin. Myös Green Office -järjestelmä saa henkilöstöltä kannatusta. Henkilöstö on selvästi tietoinen jatkuvasti korostuvien ympäristöasioiden huomioimisesta. Avoimista vastauksista saatiin henkilöstön ajatuksia ja ideoita siitä, miten ympäristöasioita tulisi huomioida, sekä miten ARAssa voidaan edistää ympäristöjärjestelmän käyttöönottoa. Kaikille ympäristöasiat eivät ole kovin tärkeitä, mikä näkyy jonkin verran saaduissa vastauksissa, mutta merkittävää vastarintaa ei kuitenkaan vastauksista ilmennyt.

Vastaajien ympäristöasenteet ovat kaiken kaikkiaan positiiviset ympäristöasioita kohtaan. Ympäristöasiat koetaan tärkeiksi, koska vastausten perusteella asenteissa ei näkynyt taipumusta juurikaan negatiivisuuteen. Arikoskisen & Sallisen (2007, 51) mukaan asenteisiin ja muutokseen vaikuttaa oleellisesti aiemmat koetut muutokkokemukset. ARAn aiemmat muutokkokemukset, esimerkiksi viraston muutto Pasilasta Lahteen voi vaikuttaa siihen, miten henkilöstö kokee muutoksen. Tässä tapauksessa muutosta ei koeta liian raskaaksi, vaan muutokseen osataan suhtautua tyynesti. Ennenmuutosta muutosta koetaan tervetulleeksi, koska muutostavastarintaa ei vastauksista voitu suuremmin todeta. Toisaalta Erämetsän (2003, 194-196) mukaan muutostavastarinnan ilmenemättömyys voi olla merkki ihmisten välinpitämättömyydestä muutosta kohtaan. Tosin muutosta ei vielä

Green Officen suhteen ole vielä tapahtunut, eli mahdollinen muutosvastarinta voi edelleen olla mahdollinen.

Tiedonsaannin koetaan olevan tärkeää sekä työhön että yleisesti ympäristöasioihin liittyvissä asioissa. Valtiokonttori (2012) totesi Kotterin kahdeksanvaiheisessa prosessissa, että muutoksen vieminen eteenpäin ei onnistu ilman toimivaa ja toistuvaa viestintää. Vastaajat pitävät tärkeänä sitä, että työpaikka huomioi ympäristöasiat toiminnassaan. Koska vastaajat ovat halukkaita saamaan ympäristöasioihin liittyvää koulutusta, voidaan siitä päätellä tiedonsaannin halukkuutta. Heiskanen & Lehikoinen (2010, 19-20) totesivat, jos muutokseen liittyvää viestintää on tarpeeksi, ihmiset todennäköisemmin alkavat toimia muutoksen vaatimalla tavalla. Tällä hetkellä ympäristöviestinnän ei vastausten perusteella kuitenkaan koettu olevan riittävää. Ympäristöasioista tiedottaminen ei vastaajien mielestä ole säännöllistä. Myös ARAn energiatehokkuussuunnitelma on jäänyt monelle vastaajalle vieraaksi, mikä myös voi aiheuttaa vastaajien mielestä puutteita ympäristöviestinnässä ja sen nykyisessä tasossa. Viestinnän ja tiedonsaannin lisäämisen on tärkeää toimia hyvin, jo ennen muutoksen eteenpäin viemistä. Energiatehokkuussuunnitelma olisi hyvä ottaa osaksi esimerkiksi uuden työntekijän perehdytyksessä, jolloin työntekijälle syntyisi käsitys ympäristöasioiden tasosta ja siitä mitä ympäristötoimenpiteitä on päätetty toteuttaa.

Green Offie -ympäristöjärjestelmä mielletään positiiviseksi vastausten perusteella. Vastaajat ovat pitkälti järjestelmän hankkimisen kannalla, mikä ilmenee vastauksista. Positiivinen suhtautuminen järjestelmään voi toisaalta johtua järjestelmän tuntemattomuudesta vastaajien keskuudessa. Se voidaan mieltää hyväksi ja toimivaksi ennakoajatusten perusteella, kun tarkempaa tietoa järjestelmästä ja sen toimivuudesta ei ole. Toisaalta, kun ympäristöasiat mielletään tärkeiksi ja niistä halutaan saada lisää tietoa, ympäristöjärjestelmän voidaan olettaa parantavan ARAn ympäristöasioiden tasoa. Pontevan (2010, 21) mukaan muutoksen kohdistuvaa motivaatiota voidaan havahduttaa henkilöstössä kertomalla muutoksen asioista myönteisesti. Motivaatio toimia järjestelmän vaatimusten mukaisesti vastausten perusteella näyttää olevan hyvä. Muutoksen kokeminen myönteisesti näyttää heijastuvan hyvin vastaajien motivaatioon.

Kotter (1996, 104) toteaa kahdenvaiheisessa prosessissaan, että välitavoitteet näyttävät ihmisille, että muutosta on havaittavissa. Motivaation ja mielenkiinnon säilymisen takia, tämä vaihe on syytä pitää mielessä. Tieto saavutetuista tuloksista tuli ilmi monessa vastauksessa, joka konkretisoi sen, miksi ympäristöasioiden eteen tehdään töitä.

Vastaajilla on tahtoa muuttaa tottumuksiaan järjestelmän vaatimusten mukaisesti, vaikka vastauksista voidaan päätellä, että järjestelmän tiedostetaan vaativan työtä. Vastaajat kokevat henkilöstön roolin tärkeäksi, vaikka kaikilla ei ole halua vaikuttaa järjestelmän suunnitteluun ja toteutukseen. Tämä saattaa johtua siitä, että kaikilla ei yksinkertaisesti ole aikaa siihen, tai sitä ei koeta omaksi työtehtäväksi. Järjestelmän toteutumiseen ei toivota kuluvan työaikaa, kysymyksen 10 avoimen vastauksen mukaan voidaan todeta.

”Green Office -järjestelmän toteutumista edistää se, ettei siihen kulu työaikaa eli järjestelmää on helppo käyttää.” (Nainen yli 50-vuotta)

Green Office -ympäristöjärjestelmän tarkoituksena on lähinnä vaikuttaa pieniin päivittäisiin toimistossa tapahtuviin toimiin (WWF 2013a). Vastausten perusteella ihmiset toimivat ympäristömyönteisesti työssään. Kiire tai se, että jotkin asiat eivät ole niin tavaksi muodostuneita, voivat vaikuttaa tämänhetkisiin toimintatottumuksiin. Viestinnän avulla voitaisiin varmistaa ympäristömyönteisyys toimintatavoissa, kuten kysymyksen 10 avoimesta vastauksesta voidaan päätellä.

”Kahvihuoneessa pitäisi olla kytkin joka sammuttaa valot jos siellä ei ketään ole ja käytävillä myös. Myös että tulostimien asetukset ovat jo valmiiksi (mustavalkoinen, 2-puolinen jne) että olisi mahdollisimman luontevaa ja helppoa. Oikeaa tietoa sopivissa hauskoissa muodoissa esim. kuvina (ja sanoina) mitä mihinkin pönttöön saisi laittaa. jne” (Nainen yli 50-vuotta)

Joissakin toimintatavoissa on tosin parantamisen varaa, mutta suuria poikkeavuuksia ei vastauksista ilmennyt. Videoneuvottelulaitteiden käyttöä koskevat vastausten vaihtelevuudet voivat johtua yksinkertaisesti siitä, että joillakin ihmisillä videoneuvotteluja tai palavereita ei ole tarvetta pitää. Myös kyselyn vastausvaihtoehdot ovat voineet pakottaa vastaajan valitsemaan: en koskaan, jos palavereita ei ole tarvetta pitää. Videoneuvottelujen suosiminen voi tosin kasvaa, koska ARAssa otetaan käyttöön ohjelma, joka mahdollistaa videoneuvottelujen pitämisen omalta tietokoneelta käsin.

Kyselyssä kysyttiin ihmisten mielipidettä siitä, minkä kanavien kautta he haluaisivat saada tietoa Green Office -järjestelmän suunnittelusta sekä käyttöönotosta. Suosituimpiin viestintäkanaviin lukeutuivat infot, sähköposti, intra sekä ilmoitukset taukotiloissa. Sähköiset kanavien suosio voi johtua siitä, että niiden avulla tieto tavoittaa ihmisiä, olivat he virastossa tai esimerkiksi kotona etäpäivänä. Perinteiset infot sekä taukotilaviestintä olivat myös suosittuja viestintäkanavia. Tiedottamisen halutaan olevan myös konkreettista ja läsnä olevaa, eikä ainoastaan sähköisesti tapahtuvaa. Erämetsän (2003, 236) mukaan kasvokkain tapahtuva, esimiesten ja alaisten välinen viestintä on muutosviestinnässä tärkeää. Viestinnän useudessa oli tosin selvä kahtia jako. Puolet vastaajista toivoi viestintää usein, ja puolet harvoin. Vastausvaihtoehdot ovat voineet olla epäonnistuneet, koska niissä oli melko suurta hajontaa.

Tutkimuksen tärkeimmät tulokset on koottu vielä taulukkoon 4 tutkimusongelman mukaisesti. Taulukossa on asioita, jotka nousivat esille asenteista, jotka tulisi siten huomioida ARAn Green Office -ympäristöjärjestelmän suunnittelussa.

TAULUKKO. 4 Tärkeimmät tutkimustulokset suhteutettuna tutkimuskysymykseen

<p>Millainen vaikutus asenteilla on ympäristöasioihin liittyvässä muutoksessa Green Office - ympäristöjärjestelmä huomioon ottaen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kaivataan perusteluja, miksi toimintaa muutetaan: Mitä muutoksilla halutaan saavuttaa? - Realistiset tavoitteet - Henkilöstön rooli <ul style="list-style-type: none"> ➔ tiimin vastuu ➔ muiden vastuut - Esimiesten rooli - Tiedottaminen, viestintä; kanavat - Opasteet - Olemassa olevat ympäristötoimenpiteet henkilöstölle tutuiksi <ul style="list-style-type: none"> ➔ Energiatohokkuussuunnitelma (2012)
--	---

Tutkimustuloksien pohjalta laadittiin ARAlle swot-analyysi, jota voi myös hyödyntää ympäristöjärjestelmän suunnittelussa ja käyttöönotossa. Analyysin avulla nähdään mitkä asiat ympäristöasioihin liittyen ARAssa ovat jo hyvin ja mihin tulisi kiinnittää huomiota.

TAULUKKO 5. Tutkimustuloksien perusteella laadittu swot-analyysi

<p>VAHVUUDET</p> <ul style="list-style-type: none"> • omia toimintatapoja ollaan valmiita muuttamaan • tietoa halutaan saada (mm. koulutus) • kiinnostus ympäristöasioihin hyvä • uskotaan pieniin ympäristötekoihin • Green Office koetaan myönteisenä 	<p>HEIKKOUEDET</p> <ul style="list-style-type: none"> • ympäristöviestinnän nykytaso • kaikki ”pienet” arkiset tavat ole kaikille itsestään selviä tai merkittäviä • tieto oman työn ympäristövaikutuksista
<p>MAHDOLLISUUDET</p> <ul style="list-style-type: none"> • järjestelmän avulla voidaan: <ul style="list-style-type: none"> - saavuttaa taloudellisia säästöjä järjestelmän avulla - ympäristömyönteisten tapojen parantaminen järjestelmän avulla - työympäristön viihtyvyyden parantuminen • Green Office osana ympäristöviestintää 	<p>UHAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • asenteet positiivisia; voivatko muuttua järjestelmän myötä • ajan puute; haittaako kiire järjestelmän ylläpitämistä tai toimimista ympäristömyönteisesti? • näkyvien ja nopeiden tulosten puuttuessa motivaation säilyminen? • uusista toimintatavoista ei pidetä

4.6 Kyselytutkimuksen reliabiliteetti ja validiteetti

Tutkimuksen luotettavuutta mitataan reliabiliteetin sekä valideetin avulla.

Reliabiliteetti kuvailee miten tarkasti on mitattu sitä mitä oli tarkoitus, kun taas validiteetti kuvailee, onko mitattu sitä mitä oli tarkoitus. Toisin sanoen reliabiliteetti tarkoittaa tarkkuutta ja validiteetti pätevyyttä. (Vehkalahti 2008, 40-41.)

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää kyselyn avulla henkilöstön asenteita ympäristöasioita sekä Green Office -ympäristöjärjestelmää kohtaan. Tutkimuksen pätevyys sekä tarkkuus vaikuttavat riittävältä. Tutkimus suoritettiin tarkoituksenmukaisessa järjestyksessä ja tutkimusongelman kannalta käytettiin sopivia tutkimusvälineitä sekä siihen varattiin riittävästi aikaa.

Kyselylomake lähetettiin vastaajille sähköpostitse. Kysely oli auki myös viraston intranetissä. Saatekirjeessä oli pohjustettu kyselyn tarkoitusta sekä siihen oli liitetty linkki WWF:n Green Office -sivuille. Sähköisesti toteutettu kysely toimi tässä tutkimuksessa hyvin. Vastauksia kyselyyn saatiin 36, mikä on riittävä määrä, koska vastausprosentiksi saatiin 69,2 %. Kyselylomakkeessa oli pääsääntöisesti strukturoituja kysymyksiä, eli vastausvaihtoehdot olivat valmiina. Kyselyssä oli myös kaksi vapaaehtoista avointa kysymystä vastattavana, joihin saatiin hyvin vastauksia. Vastaajat saivat vastata kyselyyn anonymisti, jolloin vastauksista ei ilmennyt esimerkiksi vastaajan nimeä. Jos kysely suoritettaisiin toisen tutkijan toimesta uudelleen, vastaukset olisi luultavasti samanlaiset.

Tutkimuksen validiteetti on kohtalaisen hyvä. Kysymyksillä saatiin vastauksia niihin kysymyksiin, joihin haluttiin. Kysymykset oli sijoitettu tiettyjen teemojen alle, jotta vastaukset oli helpommin tulkittavissa. Teemat olisi tosin voinut olla loogisemmassa järjestyksessä. Tutkimuksen ensisijainen tarkoitus oli tutkia henkilöstön asenteita ympäristöasioita kohtaan. Vastaukset olivat melko neutraaleja ja merkittäviä poikkeamia vastausten välillä ei ilmennyt. Kysymykset oli ymmärretty hyvin, vaikka niitä oli aseteltu eri muotoihin. Osa kysymyksistä oli kielto muodossa, joiden tarkoituksena pitää vastaaja tarkkana ja jotakin asiaa kysyttiin vastaavasti käänteisesti, jonka avulla nähtiin, vaihtuiko mielipide kysymysten välissä.

Vaikka lomake testattiin ennen kuin se lähetettiin ihmisille, olisi hiominen ollut vielä paikallaan. Kysymyksiä olisi ollut syytä sijoitella eri tavoin, jotta kokonaisuus olisi pysynyt ehjempänä. Joissakin kysymyksissä vastausvaihtoehdot pakottivat vastaajan valitsemaan ”vain jonkun vaihtoehdon”. Vastauksia ei voitu täysin tulkita oikein, johtuen juuri huonosti ajatelluista vastausvaihtoehdoista. Kuten kysymyksen 6. väittämässä: ”Käytän videoneuvottelulaitteita aina kun se on mahdollista”. Vastausvaihto ”en koskaan” täytyi luultavasti valita, jos laitteita ei ollut tarvetta käyttää lainkaan. Kysymysryhmien kohdalla olisi ollut syytä miettiä tarkemmin annettuja vastausvaihtoehtoja, jotta niillä olisi saatu haluttuja vastauksia. Annetuista vastauksista ei voida varmuudella tietää, onko vastaaja antanut täysin mielipidettään vastaavan vastauksen. Riittämätön tietoa kysytyistä asioista voi olla tutkimuksen heikkous, jolloin on voitu vastata ”odotusten

mukaisesti.” Kyselyssä ei ollut vastausvaihtoehtoa, joka olisi ilmaissut esimerkiksi tietämättömyyden asiaan, kuten: en osaa sanoa.

Tämä tutkimus oli rajattu koskemaan ARAn henkilökuntaa. Saatuja ympäristöasenteiden tuloksia ei voida juurikaan yleistää, koska kyseessä on yksittäiseen virastoon tehty tutkimus. Vastauksia voidaan jollain tasolla yleistää, jos kyseessä on henkilöstön mielipiteet ja asenteet ympäristöasioita sekä Green Office -ympäristöjärjestelmää kohtaan yleisesti.

Tutkimuksesta on hyötyä jatkossa, kun Green Office -ympäristöjärjestelmä aiotaan hankkia ARAan. Myös muita ympäristöasioita mietittäessä tutkimuksesta on hyötyä, koska tutkimuksessa on käsitelty asioita henkilöstön näkökulmasta.

5 YHTEENVETO

Tämän opinnäytteen tavoitteena oli tutkia henkilöstön asenteita ympäristöasioita sekä Green Office- ympäristöjärjestelmää kohtaan. Tavoitteena oli selvittää, mitkä asiat nousevat esille asenteista, jotka tulisi siten huomioida ARAn Green Office - ympäristöjärjestelmän suunnittelussa. Työtä johdatteli päätutkimuskysymys: ”Millainen vaikutus asenteilla on ympäristöasioihin liittyvässä muutoksessa Green Office -ympäristöjärjestelmä huomioon ottaen?”

Tutkimusaineisto kerättiin pääosin kvantitatiivisella tutkimusmenetelmällä. Tutkimuksessa suoritettiin kysely, joka tehtiin sähköisesti Webropol-ohjelmaa hyväksikäyttäen. Kysely keräsi 36 vastausta, jotka muodostivat tutkimuksen aineiston. Tutkimuksessa kokonaisotannon muodosti ARAn koko henkilökunta (ylijohtaja ja tutkimuksen tekijä pois lukien).

Työn teoriaosuus koostui Muutos ja asenteet-osiosta, jossa tarkasteltiin muutokseen liittyviä aiheita tutkimuksen näkökulmasta. Toinen teoriaosuus koostui Green Office -ympäristöjärjestelmän kuvauksesta sekä sen ideasta ja hyödyistä.

Tutkimustuloksista voidaan havaita, että ihmiset tiedostavat mitä muutokseen kuuluu ja mitä se vaatii onnistuakseen. Jotta muutoksessa onnistutaan, henkilöstön rooli on tärkeä ja se tulee huomioida muutoksen eri vaiheissa. Muutosta eteenpäin vietäessä voidaan matkalla tunnistaa erilaisten muutosprosessien vaiheita. Vaiheet tulee huomioida, jotta muutoksesta ei tulisi pirstaleinen.

Henkilöstön motivaatio vie muutosta onnistuneesti eteenpäin. Motivaatio on havaittavissa tuloksista, eikä tässä vaiheessa muutosvastarintaa ilmennyt. Ihmisten asenteet ympäristöasioita kohtaan ovat hyvin positiiviset, mikä antaa ympäristöasioiden muutokselle hyvät lähtökohdat onnistua. Ihmisille on tärkeää saada tietoa ympäristöasioista ja he ovat kiinnostuneita saamaan koulutusta ympäristöasioihin liittyen. Ihmiset ovat kiinnostuneita pysymään ympäristöasioista ja muutoksista ajan tasalla.

Ihmiset kokevat Green Office -ympäristöjärjestelmän myönteiseksi. Se koetaan hyväksi työkaluksi ympäristöasioiden parantamiseen. Kyselyn järjestelmään

liittyvät mielipideväittämiä vastaukset oli hyvin positiivisia, negatiivisia vastauksia ei juuri ilmennyt. Vastauksia pystyi täydentämään avoimien kysymysten avulla, joista saatiin hyviä ajatuksia järjestelmän eteenpäin viemiseksi.

Ympäristömyönteiset toimintatavat ovat tuttuja ihmisille. Vastausten taustalla voi olla erinäisiä syitä, miksi ei noudatettaisi ”positiivista” linjaa. Kiire ja huomaamattomuus voivat olla yleisiä syitä siihen, miksi ei aina toimittaisi ympäristömyönteisesti. Ihmiset haluavat, että ympäristömyönteisesti toimiminen olisi mahdollisimman luontevaa. Tiedonsaannilla koettiin olevan suuri merkitys, jonka avulla ympäristömyönteisyys todennäköisesti lisääntyisi.

Tärkeimmät tulokset on myös koottu yhteenvedon taulukkoon (ks. taulukko 4), jotka tulisi huomioida järjestelmän käyttöönotossa. Tutkimuksen tavoitteena oli laatia swot-analyysi (ks. taulukko 5) toimeksiantajalle Green Office -järjestelmän suunnittelua ja käyttöönottoa varten.

Jatkotutkimusaiheena olisi mielenkiintoista tutkia, miten henkilöstö otti vastaan Green Office -ympäristöjärjestelmän. Ympäristöasenteiden tasoa voisi tutkia ja verrata aikaisempiin miten ne ovat mahdollisesti muuttuneet. Järjestelmän tuomia hyötyjä voisi myös tutkia, onko niitä saavutettu ja miten tavoitteissa on onnistuttu. Henkilöstön ympäristöasenteita voisi tutkia myös järjestelmän käyttöönoton jälkeen, onko niissä havaittavissa eroja entisiin asenteisiin ja mielipiteisiin. Tämä tutkimus käsitteli ympäristöasioita lähinnä asenteiden näkökulmasta, mikä on vain osa ympäristöasioiden todellista kokonaisuutta.

LÄHTEET

Painetut lähteet:

Asukas, J. Vihreä toimisto suurenuslasin alla. Pandan polku 1/2013, 16-17.

Arikoski J. & Sallinen M. 2007. Vastarinnasta vastarannalle – Johda muutos taitavasti. Helsinki: Työterveyslaitos.

Asikainen, H-M. 2006. Toimiston ympäristöasiat. Ympäristöohjelmalla hyviin tuloksiin. Teoksessa Sarkkinen, S. (toim.) Ympäristövastuu työpaikalla. Helsinki: Edita Prima Oy, 10-117.

Erämetsä, T. 2003. Myönteinen muutos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Heinänen, P. Toimistojen vihertäjä. Pandan polku 3/2012, 18-19.

Heiskanen, M. & Lehikoinen, S. 2010. Muutosviestinnän voimapaperi. Helsinki: Talemum Media Oy.

Hirsjärvi, S., remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Honkanen, H. 2006. Muutoksen agentit. Muutoksen ohjaaminen ja johtaminen. Helsinki: Edita.

Juuti, P. & Virtanen P. 2009. Organisaatiomuutos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Otava.

Ketola, T. 2004. Ympäristöviestintä. Teoksessa Ketola, T. (toim.) Yritysten ympäristöjohtaminen. Päämäärät, käytännöt ja arviointi. Tampere: Esa Print Tampere, 141-148.

Koskinen, J. 2003. Kokonaisviestintä muutoksessa. Oy Finn Lectura Ab.

Kotter, J-P. 1996. Muutos vaatii johtajuutta. Helsinki: Oy Rastor Ab.

Mattila, P. 2007. Johdettu muutos. Avaimet organisaation hallittuun uudistumiseen. Helsinki: Talemum Media Oy.

- Moilanen, R. 2001. Oppivan organisaation mahdollisuudet. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Nissinen, A. 2006. Ympäristöjohtaminen, ympäristöjärjestelmät ja hankinnat. Ympäristöä säästävät hankinnat. Teoksessa Sarkkinen, S. (toim.) Ympäristövastuu työpaikalla. Helsinki: Edita Prima Oy, 118-184.
- Pesonen, H-L., Hämäläinen, K. & Teittinen, O. 2005. Ympäristöjärjestelmän rakentaminen. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Ponteva, K. 2010. Onnistu muutoksessa. Helsinki: WSOYpro Oy.
- Puro, J-P. 2003. Työviestinnän kipupisteet. Hallinta ja ratkaisut. Helsinki: Inforviestintä Oy.
- Schein, E-H. 2004. Yrityskulttuuri – Selviytymisopas. Helsinki: Laatu keskus.
- Stenvall, J. & Virtanen, P. 2007. Muutosta johtamassa. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Sydänmaanlakka, P. 2009. Jatkuva uudistuminen. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Vehkalahti, K. 2008. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Helsinki: Tammi.

Sähköiset lähteet:

- Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. 2013a. ARA toimeenpanee valtion asuntopolitiikkaa. [viitattu 27.8.2013]. Saatavissa: http://www.ara.fi/fi-FI/ARAn_esittely
- Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. 2013b. Tarina. [viitattu 28.8.2013] Saatavissa: http://www.ara.fi/fi-FI/ARAn_esittely/Tarina
- Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. 2013c. Organisaatio. [viitattu 28.8.2013] Saatavissa: http://www.ara.fi/fi-FI/ARAn_esittely/Organisaatio
- Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. 2013d. ARA Intranet [viitattu 28.8.2013] Saatavissa Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskuksen Intranetissa: [http://araintra.env.fi/Linkit/Talon%20kyttopas/Työntekijän%20opas_\(5_2013\).pdf](http://araintra.env.fi/Linkit/Talon%20kyttopas/Työntekijän%20opas_(5_2013).pdf)

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. 2013e. ARAn organisaatiokaavio.

[viitattu 28.8.2013] Saatavissa:

<http://www.ara.fi/download/noname/%7B6C4C01D3-7EAD-4557-AA8B-3476905DB368%7D/22465>

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. 2013f. Toiminta-ajatus, arvot, visio.

[viitattu 27.9.2013] Saatavissa: [http://www.ara.fi/fi-](http://www.ara.fi/fi-FI/ARAn_esittely/Toimintaajatus_arvot_visio)

[FI/ARAn_esittely/Toimintaajatus_arvot_visio](http://www.ara.fi/fi-FI/ARAn_esittely/Toimintaajatus_arvot_visio)

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. 2013g. ARA uudisti strategiansa vuosille

2012-2015. [viitattu: 3.12.2013] Saatavissa: [http://www.ara.fi/fi-](http://www.ara.fi/fi-FI/Ajankohtaista/Uutiset_ja_tiedotteet/Uutiset_ja_tiedotteet_2012/ARA_uudisti_s)

[FI/Ajankohtaista/Uutiset_ja_tiedotteet/Uutiset_ja_tiedotteet_2012/ARA_uudisti_strategiansa_vuosille_201220\(473\)](http://www.ara.fi/fi-FI/Ajankohtaista/Uutiset_ja_tiedotteet/Uutiset_ja_tiedotteet_2012/ARA_uudisti_strategiansa_vuosille_201220(473))

Eteläpää, V. 2010. Green Office: Administeristä vihreä tilitoimisto. [viitattu

22.11.2013] Saatavissa: <http://theseus.fi/handle/10024/25335>

Julkunen, N. 2010. Green Office- ympäristöjärjestelmän rakentaminen Finlandia-

talolle. [viitattu 22.11.2013] Saatavissa: <http://theseus.fi/handle/10024/25335>

Motiva. 2013. Julkisen sektorin energiatehokkuussuunnitelma. [viitattu

30.8.2013] Saatavissa:

http://www.motiva.fi/julkinen_sektori/julkisen_sektorin_energiatehokkuussuunnitelma

Reinikainen, T. 2010. Ympäristöjärjestelmillä kestävä tuottavuutta – YKETU-

hankkeen loppuraportti. Ympäristöministeriön raportteja 2/2010. Helsinki: Edita

[viitattu: 2.12.2013] Saatavissa:

https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/41352/YMra2_2010_Ymparistojarjestelmilla_kestavaa_tuottavuutta.pdf?sequence=1

Tilastokeskus. 2013. Laadullisen ja määrällisen tutkimuksen erot. [viitattu

4.12.2013] Saatavissa: <http://www.stat.fi/virsta/tkeruu/01/07/>

Valtiokonttori. 2012. Muutosprosessin johtamisen malleja. [viitattu 16.9.2013]

Saatavissa: [http://www.valtiokonttori.fi/fi-](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Henkilostohallintoa_ja_johtamista_tukevat_palvelut/J)

[FI/Virastoille_ja_laitoksille/Henkilostohallintoa_ja_johtamista_tukevat_palvelut/J](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Henkilostohallintoa_ja_johtamista_tukevat_palvelut/J)

ohtamisen_ja_esimiestyon_tuki/Muutosjohtaminen/Mita_esimies_itse_kysyy/Muutosprosessin_johtamisen_malleja(45115)

Webropol Oy. 2013. Kyselyt. [viitattu 17.12.2013] Saatavissa:

<http://www.webropol.fi/ratkaisut/kyselyt/>

WWF. 2013a. Mikä Green Office? [viitattu 17.9.2013] Saatavissa:

<http://wwf.fi/yritykset/greenoffice/mika-green-office/>

WWF. 2013b. Palvelut ja maksut. [viitattu 28.8.2013] Saatavissa:

<http://wwf.fi/yritykset/greenoffice/palvelut-maksut/>

WWF. 2013c. Ilmastolaskuri. [viitattu 28.8.2013] Saatavissa:

<http://www.ilmastolaskuri.fi/fi/fi/user/page/show/name/page1>

WWF. 2013d. Green Office-toimistojen kasvihuonepäästöjen väheneminen taittui.

[viitattu 29.8.2013] Saatavissa: <http://wwf.fi/jarjesto/viestinta/uutiset-ja-tiedotteet/Green-Office--toimistojen-kasvihuonekaasupaastojen-vaheneminen-taittui-1781.a>

WWF. 2013e. Effectiveness. [viitattu: 30.8.2013] Saatavissa:

<http://wwf.fi/mediabank/1414.pdf>

WWF. 2013f. Tule mukaan. [viitattu 30.8.2013] Saatavissa:

<http://wwf.fi/mediabank/5123.pdf>

WWF. 2013g. Green Office- toimistot. [viitattu 20.9.2013] Saatavissa:

<http://wwf.fi/yritykset/greenoffice/toimistot/>

WWF. 2013h. WWF:n Kulutustapamittari. [viitattu 23.9.2013] Saatavissa:

<http://goquestionnaire.wwf.fi/survey/index.php?sid=34985&lang=fi>

WWF. 2013i. Green Office- ympäristöjärjestelmä sai tunnustusta. [viitattu

25.9.2013] Saatavissa: <http://wwf.fi/jarjesto/viestinta/uutiset-ja-tiedotteet/Green-Office--ymparistojarjestelma-sai-tunnustusta-1797.a>

Muut lähteet:

Julkunen, H. 2013. Green Office- päällikkö. Luento 29.10.2013.

Ketolainen, J. 2013. Toimialajohtaja. CIMO. Haastattelu 18.6.2013.

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus. 2012. Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskuksen energiatehokkuussuunnitelma. Suunnitelma.

LIITTEET

Liite 1. Kyselylomake

Liite 2. Saatekirje

Liite 3. Uutiskirje

Liite 4. Muistutusviesti kyselystä

Liite 5. Kyselytutkimuksen vastaukset



ARAN ympäristöasiat ja Green Office- ympäristöjärjestelmä

Kysely sisältää kysymyksiä ympäristöön vaikuttavista asioista ARAssa sekä Green Office- järjestelmästä. Kysymykset ovat pääsääntöisesti monivalintakysymyksiä. Kyselyn vastaamiseen menee 5-10 minuuttia.

1. Sukupuoli *

- Mies
- Nainen

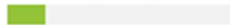
2. Ikä *

- Alle 50-vuotta
- Yli 50-vuotta

3. Toimiala *

- Asuminen
- Rahoitus
- Yhteiset palvelut

(Sivu 1 / 6)



ARAn ympäristöasiat ja Green Office- ympäristöjärjestelmä

4. YMPÄRISTÖASENTEET *

Seuraavat väittämät liittyvät ympäristöasioihin yleisesti. Valitse mielepidettäsi parhaiten kuvaava vaihtoehto.

	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Uskon, että pienillä ympäristötoeilla on merkitystä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vain isoilla ympäristötoeilla on merkitystä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Koen voivani vaikuttaa ympäristöasioihin työpaikallani	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ympäristöasiat eivät kiinnosta minua	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiedän merkittävimmät ympäristövaikutukset työssäni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Huomioin ympäristönäkökohdat työssäni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Minulle on tärkeää, että työpaikkani huomioi ympäristöasiat toiminnassaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Osallistuisin mielelläni koulutukseen ympäristöasioista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Minulle on tärkeää saada tietoa ympäristöasioista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ARAssa tiedotetaan säännöllisesti ympäristöasioista ympäristöasioista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Koen vaikeaksi muuttaa omia tottumuksiani	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Olen tietoinen ARAn Energiatehokkuussuunnitelmasta ja siinä asetetuista tavoitteista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ARAN ympäristöasiat ja Green Office- ympäristöjärjestelmä

6. GREEN OFFICE- YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄ *

Seuraavat väittämät liittyvät Green Office- ympäristöjärjestelmään. Valitse mielepidettösi parhaiten kuvaava vaihtoehto.

	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
JÄRJESTELMÄN HYÖDYLLISYYS				
Uskon, että ympäristökuormitusta voidaan vähentää ympäristöjärjestelmän avulla (esimerkiksi sähkönkulutuksen alentaminen)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Järjestelmät ovat turhaa rahastusta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Työympäristön viihtyvyys voi parantua järjestelmän ansiosta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Green Office on hyvä työkalu ulkoiseen ja sisäiseen ympäristöviestintään	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
HENKILÖSTÖN ROOLI JA SITOUTUNEISUUS				
Ympäristöjärjestelmä sitouttaa henkilöstöä ympäristöasioiden parantamiseen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Olen valmis muuttamaan toimintatapojani järjestelmän puitteissa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Henkilöstön rooli järjestelmän luomisessa sekä käyttöönotossa on tärkeä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Miellän ympäristöjärjestelmän työlääksi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haluan vaikuttaa ja olla mukana ympäristöjärjestelmän suunnittelussa sekä toteutuksessa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ARAN ympäristöasiat ja Green Office- ympäristöjärjestelmä

6. Ympäristöyönteiset toimintatavat *

Tässä luettelulla pienillä teoilla voidaan vaikuttaa organisaation ympäristökuormituksen vähentämiseen. Valitse väittämistä toimitaasi parhaiten kuvaava vaihtoehto.

	Melko			En koskaan
	Aina	usein	Harvoin	
Määrittelen tulostusasetukset (2-puoleinen tulostus, mustavalkoisuus, tiivistäminen jne.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En tarvitse paperitulosteita, luen näytöltä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käytän videoneuvottelulaitteita aina kun se on mahdollista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käytän julkisia kulkuneuvoja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sammutan valot huoneesta poistuessani yli 10 minuutiksi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sammutan öiksi ja viikonlopuiksi kaikki käyttämäni laitteet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hyödynnän luonnonvaloa mahdollisuuksien mukaan valaistuksena	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En pidä turhia sähkölaitteita toimintavalmiudessa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lajittelen jätteet niille tarkotettuihin astioihin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vältän kertakäyttöastioita	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käytän omaa kahvimukia (kestomuki)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En juoksuta vettä turhaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Mikä kannustaisi sinua sitoutumaan ympäristöasioiden jatkuvaan parantamiseen?

(esimerkiksi tieto saavutetuista säästöistä, hyvien tekojen palkitseminen jne.)

ARAN ympäristöasiat ja Green Office- ympäristöjärjestelmä

8. Järjestelmän suunnittelu ja viestintä *

Mitä kautta haluaisit saada tietoa Green Office- ympäristöjärjestelmästä, sen suunnittelusta ja käyttöönotosta? Valitse itsellesi kaksi tärkeintä kanavaa.

- Info-tilaisuudet
- sähköposti
- Intra
- Ilmoitukset laukottiloissa
- kehityskeskustelut
- palaverit tai kokoukset
- ARA-viesti
- uutiskirje
- muu, mikä?

9. Kuinka usein olet kiinnostunut saamaan tietoa ympäristöjärjestelmästä sekä ympäristöasioihin liittyen valitsemissä kanavien kautta? *

- En ollenkaan
- Harvoin (pari kertaa vuodessa)
- Usein (kuukausittain)
- Todella usein (viikottain)

10. Mikä saattaisi hidastaa tai vastaavasti edistää ARAn Green Office- järjestelmän toteutumista ja yleisesti ympäristöasioiden parantamista? Vapaa sana.

ARAN ympäristöasiat ja Green Office- ympäristöjärjestelmä

11. Yhteydetiedot arvontaa varten (tietoja käytetään vain arvontaan)

Nimi _____

Sähköposti _____

Hyvä ARAlainen,

Liite 2

Olen liiketalouden opiskelija Lahden ammattikorkeakoulusta ja teen opinnäytetyöni toimeksiantona ARAlle. ARA on tehnyt päätöksen liittyä Green Office- verkostoon, jossa ideana on luoda käytännönläheinen ympäristöohjelma ympäristötoimien tueksi. Tavoitteenani on selvittää henkilöstön asenteita ympäristöasioita ja Green Office- ympäristöjärjestelmää kohtaan.

Pyydän kaikkia ARAlaisia vastaamaan sähköiseen webropol-kyselyyn. Kysely sisältää kysymyksiä ympäristöön vaikuttavista asioista ARAssa sekä Green Office- järjestelmästä. Kysymykset ovat pääsääntöisesti monivalintakysymyksiä. Kyselyn vastaamiseen menee 5-10 minuuttia. Kaikki kyselyn vastaukset käsitellään luottamuksellisesti ja nimettöminä.

Vastaathan kyselyyn mahdollisimman pian, viimeistään maanantaihin 23.12.2013 mennessä. Kyselyn lopussa sinulla on mahdollisuus jättää yhteystietosi (nimi ja sähköpostiosoite) arvontaa varten. Yhteystietoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Kysely löytyy osoitteesta:

<https://www.webpolsurveys.com/S/1C8C1EEAE5234C8A.par>

(Jos linkki ei aukea klikkaamalla, kopioi se selaimen osoiteriville hiiren avulla.)

Kiitos vastauksistanne!

Ystävällisin terveisin,

Sonja Tiainen

Lisätietoa Green Office- ympäristöjärjestelmästä:

<http://wwf.fi/yritykset/greenoffice/>

ara ARAn ympäristöasiat ja Green Office -järjestelmä  Vastaa kyselyyn tästä! |

Pidetään huolta ympäristöstä

Sinun toiminnallasi on merkitystä

Ole viitseliäs! 

Pienillä käyttö- ja kulutustottumusten muutoksilla voidaan vähentää ympäristövaikutuksia ja säästää rahaa

Vastaa kyselyyn ja vaikuta!

Klikkaa tästä ja pääset suoraan kyselyyn

Jos olet jo aiemmin vastannut kyselyyn, vastauksesi on rekisteröity, eikä sinun tarvitse vastata uudelleen.

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (ARA), Vesijärvenkatu 11 A, PL 30, 15141 Lahti, www.ara.fi

Hyvä ARAlainen,

Liite 4

vielä on aikaa vastata kyselyyn liittyen ARAn ympäristöasioihin ja Green Office - ympäristöjärjestelmään.

ARA on tehnyt päätöksen liittyä Green Office- verkostoon, jossa ideana on luoda käytännönläheinen ympäristöohjelma ympäristötoimien tueksi. Tavoitteenani on selvittää henkilöstön asenteita ympäristöasioita ja Green Office- ympäristöjärjestelmää kohtaan.

Kysely sisältää kysymyksiä ympäristöön vaikuttavista asioista ARAssa sekä Green Office- järjestelmästä. Kysymykset ovat pääsääntöisesti monivalintakysymyksiä. Kyselyn vastaamiseen menee 5-10 minuuttia. Kaikki kyselyn vastaukset käsitellään luottamuksellisesti ja nimettöminä.

Kysely on auki **maanantai 23.12.2013** asti.

Mikäli olet vastannut jo kyselyyn, tämä muistutus on tarpeeton. Kiitos vastauksestasi!

Linkki kyselyyn:

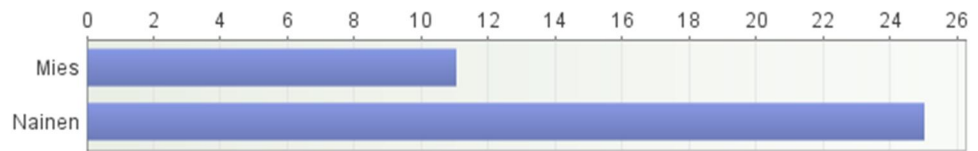
<https://www.webpolsurveys.com/S/1C8C1EEAE5234C8A.par>

(Jos linkki ei aukea klikkaamalla, kopioi se selaimen osoiteriville hiiren avulla.)

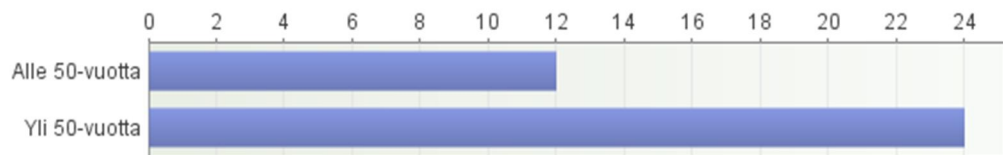
Ystävällisin terveisin,

Sonja Tiainen

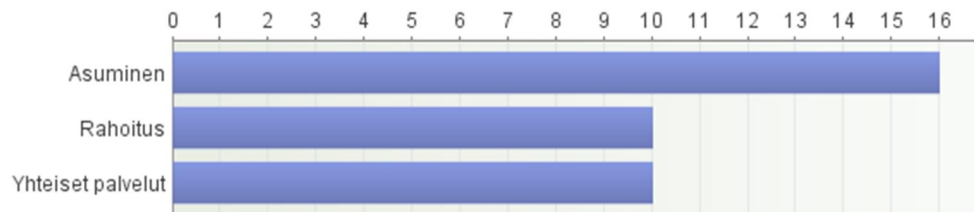
1. Sukupuoli, n=36



2. Ikä, n=36



3. Toimiala, n=36



4. Ympäristöasenteet, n=36

YMPARISTOASENTEET Väittämät (vastausmäärä)	Täysin sama mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä	Yhteensä
Uskon, että pienillä ympäristöteoilla on merkitystä n=36	53 %	42 %	6 %	0 %	100 %
Vain isoilla ympäristöteoilla on merkitystä n=36	8 %	22 %	42 %	28 %	100 %
Koen voivani vaikuttaa ympäristöasioihin työpaikallani n=36	25 %	64 %	11 %	0 %	100 %
Ympäristöasiat eivät kiinnosta minua n=36	0 %	11 %	22 %	67 %	100 %
Tiedän merkittävimmät ympäristövaikutukset työssäni n=36	19 %	61 %	14 %	6 %	100 %
Huomioin ympäristönäkökohdat työssäni n=36	17 %	72 %	11 %	0 %	100 %
Minulle on tärkeää, että työpaikkani huomioi ympäristöasiat toiminnassaan n=36	47 %	47 %	3 %	3 %	100 %
Osallistuisin mielelläni koulutukseen ympäristöasioista n=36	28 %	56 %	17 %	0 %	100 %
Minulle on tärkeää saada tietoa ympäristöasioista n=36	36 %	56 %	8 %	0 %	100 %
ARAssa tiedotetaan säännöllisesti ympäristöasioista n=36	0 %	31 %	58 %	11 %	100 %
Koen vaikeaksi muuttaa omia tottumuksiani n=36	0 %	31 %	53 %	17 %	100 %
Olen tietoinen ARAn Energiatehokkuussuunnitelmasta ja siinä asetetuista tavoitteista n=36	17 %	33 %	36 %	14 %	100 %

5. Green Office -ympäristöjärjestelmä, n=36

GREEN OFFICE - YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄ					
Väittämät (vastausmäärä)	Aina	Melko usein	Harvoin	En koskaan	Yhteensä
JÄRJESTELMÄN HYÖDYLLISYYS					
Uskon, että ympäristökuormitusta voidaan vähentää ympäristöjärjestelmän avulla (esimerkiksi sähkönkulutuksen alentaminen) n=36	56 %	39 %	6 %	0 %	101 %
Järjestelmät ovat turhaa rahastusta n=36	3 %	8 %	58 %	31 %	100 %
Työympäristön viihtyvyys voi parantua järjestelmän ansiosta n=36	11 %	72 %	17 %	0 %	100 %
Green Office on hyvä työkalu ulkoiseen ja sisäiseen ympäristöviestintään n=36	22 %	69 %	8 %	0 %	99 %
HENKILÖSTÖN ROOLI JA SITOUTUNEISUUS					
Ympäristöjärjestelmä sitouttaa henkilöstöä ympäristöasioiden parantamiseen n=36	25 %	67 %	8 %	0 %	100 %
Olen voinut muuttamaan toimintatapojani järjestelmän puitteissa n=36	39 %	61 %	0 %	0 %	100 %
Henkilöstön rooli järjestelmän luomisessa sekä käyttöönotossa on tärkeä n=36	61 %	39 %	0 %	0 %	100 %
Miellän ympäristöjärjestelmän työlääksi n=36	3 %	14 %	67 %	17 %	101 %
Haluan vaikuttaa ja olla mukana ympäristöjärjestelmän suunnittelussa sekä toteutuksessa n=36	11 %	61 %	28 %	0 %	100 %

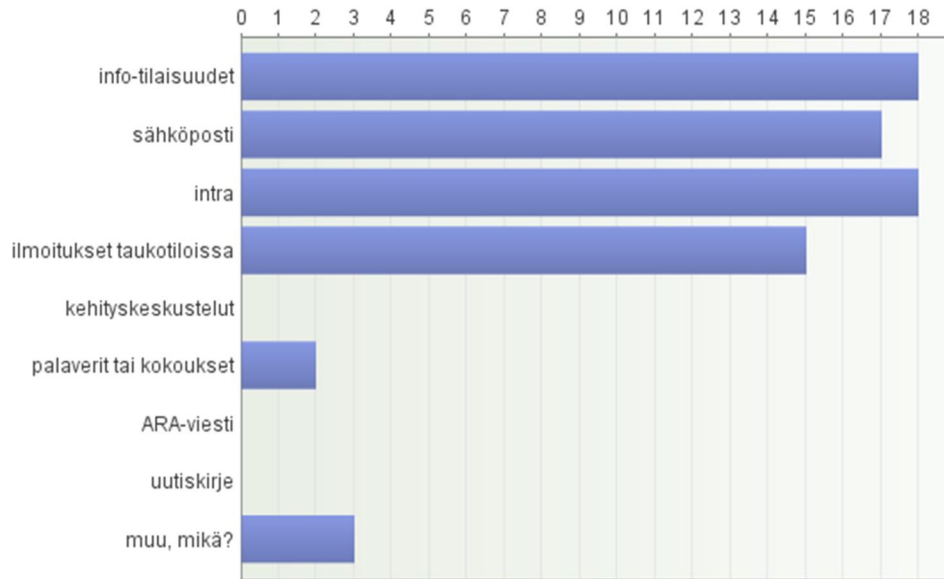
6. Ympäristömyönteiset toimintatavat, n=36

YMPÄRISTÖMYÖNTEISET TOIMINTATAVAT Väittämät (vastausmäärä)	Aina	Melko usein	Harvoin	En koskaan	Yhteensä
Määrittelen tulostusasetukset (2-puoleinen tulostus, mustavalkoisuus, tiivistäminen jne.) (n=36)	36 %	61 %	3 %	0 %	100 %
En tarvitse paperitulosteita, luen näytöltä (n=36)	0 %	56 %	44 %	0 %	100 %
Käytän videoneuvottelulaitteita aina kun se on mahdollista (n=36)	25 %	31 %	22 %	22 %	100 %
Käytän julkisia kulkuneuvoja (n=36)	44 %	42 %	14 %	0 %	100 %
Sammutan valot huoneesta poistuessani yli 10 minuutiksi (n=36)	14 %	33 %	39 %	14 %	100 %
Sammutan öiksi ja viikonlopuiksi kaikki käyttämäni laitteet (n=36)	78 %	19 %	3 %	0 %	100 %
Hyödynnän luonnonvaloa mahdollisuuksien mukaan valaistuksena (n=36)	28 %	50 %	17 %	6 %	101 %
En pidä turhia sähkölaitteita toimintavalmiudessa (n=36)	39 %	50 %	11 %	0 %	100 %
Lajittelen jätteet niille tarkotettuihin astioihin (n=36)	64 %	36 %	0 %	0 %	100 %
Vältän kertakäyttöastioita (n=36)	31 %	61 %	8 %	0 %	100 %
Käytän omaa kahvimukia (kestomuki) (n=36)	75 %	19 %	3 %	3 %	100 %
En juoksuta vettä turhaan (n=36)	44 %	39 %	14 %	3 %	100 %

7. Mikä kannustaisi sinua sitoutumaan ympäristöasioiden jatkuvaan parantamiseen? n=16

- Tieto säästöistä ja hyödyistä ympäristölle.
- Tiedottaminen eri toimien vaikutuksista ja säästöistä. Joku kiva kampanja jossa tehtäisiin ”hyvää” niin että tulisi hyvä mieli.
- Tieto syntyneistä ympäristö- ja taloudellisista säästöistä.
- Hyvien tekojen palkitseminen. Toimialakokouksissa asioiden esiin ottaminen säännöllisesti.
- Parempi sisäilma
- koulutus, selkeät opastukset
- EO
- Luulen, että tiedonlisääminen ja asioiden esilläpito voisi auttaa.
- Tieto saavutetuista säästöistä
- Tieto saavutetuista säästöistä.
- Varsinkin alussa vertailu lähtötilanteeseen esim. kuukausittain (esim. diagrammi) myöhemmin riittäisi puolivuositain esim kahvihuoneen seinälle.
- Kahvihuoneessa pitäisi olla kytkin joka sammuttaa valot jos siellä ei ketään ole ja käytävillä myös. Myös tulostimien asetukset ovat jo valmiiksi (mustavalkoinen, 2-puolinen jne) että olisi mahdollisimman luontevaa ja helppoa. Oikeaa tietoa sopivissa hauskoissa muodoissa esim. kuvina (ja sanoina) mitä mihinkin pönttöön saisi laittaa. jne
- tieto säästösummista ja mielellään kilpailu vaikkapa YM:n kanssa
- Tieto saavutetuista tuloksista. Olisi hyvä tietää miten jokin toimenpide vaikuttaa sähkönkulutukseen, hiilijalanjälkeen jne.
- Näyttöä siitä, mitä todellista hyötyä tiettyjen toimintatapojen ylläpitämisestä tai muuttamisesta on ympäristön kannalta. Kuinka paljon luonnon kuormitusta voidaan keventää, minkä verran tulee rahallisia säästöjä. Perusteluita siihen, että kun me muutamme asioita tähän tai tuohon suuntaan, niin siitä seuraa sitten jotakin, mikä vuoksi kannattaa sitoutua ympäristöasioiden parantamiseen.
- tieto säästöistä
- Raha

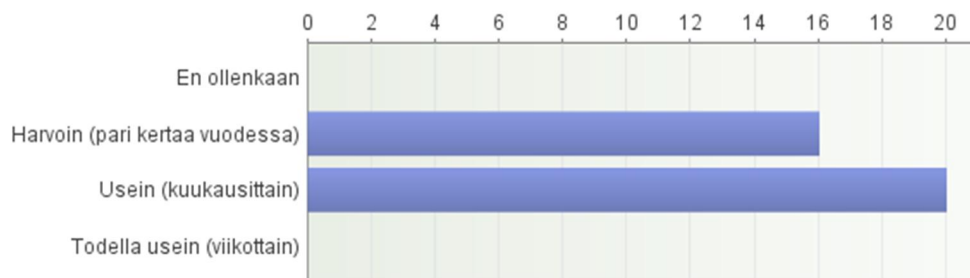
8. Järjestelmän suunnittelu ja viestintä, n=36



Avoimet vastaukset; muu, mikä?

- Minulla ei juurikaan ole tietoa asiasta
- ARAinfo
- (tyhjä)

9. Kuinka usein olet kiinnostunut saamaan tietoa ympäristöjärjestelmään sekä ympäristöasioihin liittyen valitsemiesi kanavien kautta? n=36



10. Mikä saattaisi hidastaa tai vastaavasti edistää ARAn Green Office – järjestelmän toteutumista ja yleisesti ympäristöasioiden parantamista?

Vapaa sana. n=15

- hidastaa: nihilistiset ja niuhot tavoitteet, epärealistisuus
edistää: realistiset, sopivan arkiset, pienet toimet
- Jos asia koetaan monimutkaisesti, sitä ei jakseta toteuttaa. Joukkovoima edistää eli jos on paljon innokkaita mukana, jotka näyttävät esimerkkiä ja muistuttavat luontevasti oikeista toimintatavoista esim. jätteiden lajittelu taukokuoneessa ;)
- Asia pitäisi saada kaikkien mielessä tärkeäksi. Kun toimintatapoja saataisiin kerran muutettua, jatko olisi helpompaa. Viestinnässäkin pitäisi mielestäni panostaa alkuun, sitten tahtia voi hidastaa. Jotenkin tekojen merkitys tulisi saada konkreettiseksi, vaikkapa hintalappuja laskemalla tai jollain muulla ymmärrettävällä tavalla herättelemällä.
- Esimiesten sitoutuminen vakavissaan asiaan ja niiden säännöllinen esiinotto toimialapalavereissa.
- Motivaation puute hidastaa.
Perustelut edistää
- Asian mieltäminen turhaksi hidastaisi. Vastaavasti iloiset ja mukavat ajatukset edistävät asiaa.
- Hidastaa: henkilöstön viitseliäisyyden puute, asenteet omien toimien vaikutuksia kohtaan
Edistää: palkitseminen, asioiden konkretisointi ja esiintuominen
- EO
- viitsimättömyys
- Green Office -järjestelmän toteutumista edistää se, ettei siihen kulu työaika eli järjestelmää on helppo käyttää.
- Järjestelmä tulee tehdä vaivattomaksi kts. edellisen osion vastauksia niin että siitä tulee ajan kuluessa tapa toimia (jos ei jo ole)
- Työntekijöiden sitoutumattomuus asiaan hidastaa ja päinvastoin, jos työntekijät sitoutuu toimimaan ympäristön huomioiden, tämä edistää Green Office-järjestelmän toteutumista.

- ihmisten kiire ja sitä kautta sitouttumattomuus
- Tietoisuus tuloksista, ks. kohta 7.
- Kertakäyttöastiat pois kahvihuoneesta.