



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Susanna Keto

STRESSIN JA TYÖHYVINVOINNIN VAIKUTUS YRITYKSEN MENESTYKSEEN

Case tilitoimisto

Liiketalous
2024

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Susanna Keto
Opinnäytetyön nimi	Stressin ja työhyvinvoinnin vaikutus yrityksen menestykseen
Vuosi	2024
Kieli	suomi
Sivumäärä	37 + 1 liitettä
Ohjaaja	Harri Lehtimäki

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tutkia, mitkä asiat tilitoimistotyössä koetaan stressaavina ja miten ne vaikuttavat työhyvinvointiin. Lisäksi pohditaan, mitä vaikutuksia näillä on yrityksen menestykseen ja selvitetään mitä keinoja yrityksellä ja henkilöstöllä on stressinhallintaan, työhyvinvoinnin ylläpitämiseen/parantamiseen sekä vapaa-ajan ja työn erottamiseen.

Tutkimuksen teoriaosuus sisältää yleistä tietoa tilitoimistotyöstä, työstressistä, työhyvinvoinnista ja vapaa-ajan ja työn yhteensovittamisesta. Tutkimuksessa on käytetty kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Tutkimus toteutettiin kyselytutkimuksena, jossa oli kyllä/ei kysymyksiä, sekä avoimia kysymyksiä, että vastaajat saivat kertoa laajemmin kokemuksistaan.

Tutkimuksessa selvisi, että työntekijöiden kokema työstressi vaikuttaa työtehokkuuteen, työhyvinvointiin sekä vapaa-aikaan ja siten yrityksen menestykseen. Yrityksessä puututaan työntekijöiden stressiin, mutta se vie aikaa. Työhyvinvointia lisäävinä asioina pidettiin työyhteisön tukea, liikuntaa ja työn vaihtelevuutta. Vapaa-ajan ja työn erottamiseksi työntekijät eivät ole tavoitettavissa sähköpostilla tai Teamsilla enää työpäivän jälkeen ja viettävät aikaa perheen ja ystävien kanssa.

ABSTRACT

Author	Susanna Keto
Title	The Impact of Stress and Employee Well-being on Company's Success
Year	2024
Language	Finnish
Pages	37 + 1 Appendices
Name of Supervisor	Harri Lehtimäki

The aim of this thesis was to study the aspects that are perceived as stressful in accounting work and how it affects employee well-being. Additionally, the work examined the impact of these factors on company success and examined the methods available to the company and employees for stress management, maintaining/improving well-being, and separating work and leisure time.

The theoretical section of the study includes general information about accounting work, work stress, well-being, and work-life balance. Qualitative research method was used in the study. The study was conducted through a survey, which included yes/no questions as well as open-ended questions, allowing respondents to provide more detailed experiences.

The study revealed that employees' perceived work stress impacts their work efficiency, well-being, and leisure time. The company is addressing employees' stress, but it takes time. Aspects that were seen to enhance well-being include support from the work community, physical exercise, and variety in work tasks. To separate work and leisure time, employees cannot be reached by email or Teams after work hours and spend time with family and friends.

Keywords stress, employee well-being, leisure time, financial management

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO.....	8
1.1	Tutkimusongelma ja -kysymykset.....	8
1.2	Tutkimus.....	9
1.3	Toimeksiantajan esittely.....	9
2	TILITOIMISTOTYÖ	10
3	STRESSI.....	14
3.1	Mitä stressi on?.....	14
3.2	Positiivinen stressi (eustressi).....	14
3.3	Negatiivinen stressi (distressi)	15
3.4	Stressiä aiheuttavat tekijät työssä	16
3.5	Keinoja stressinhallintaan	18
3.6	Stressin taloudellinen vaikutus	20
4	TYÖHYVINVOINTI.....	21
4.1	Mitä työhyvinvointi on?.....	21
4.2	Työhyvinvointiin vaikuttavat tekijät	22
4.3	Työhyvinvoinnin vaikutus työyhteisölle.....	23
4.4	Työ ja vapaa-aika.....	24
5	TUTKIMUSTULOKSET	27
5.1	Työskentely-ympäristö.....	27
5.2	Stressi.....	28
5.3	Työhyvinvointi.....	28
5.4	Vapaa-aika.....	30
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	31
6.1	Johtopäätökset	31
6.2	Pohdinta	33

6.3 Tutkimuksen luotettavuus ja eettisyys	33
LÄHTEET	35
LIITTEET	38

KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

Kuvio 1. Yllä oleva kuva hahmottaa kirjanpidon kokonaisuuden liiketapahtumasta tilinpäätökseen. (Talouhallintoliitto 2023)	10
Kuvio 2. Talouhallintoliitto 2024	13
Kuvio 3. Positiivinen ja negatiivinen stressi. (Venäläinen J. 2020, 59)	16
Kuvio 4. Työuupumus juontuu työn vaatimusten ja työn voimavarojen epätasapainosta. (Työterveyslaitos 2023.)	18
Kuvio 5. Ongelmanratkaisukeinoja (Manka ym. 2015)	20
Kuvio 6. Työhyvinvointiin vaikuttavat tekijät. (Manka 2015, 106).....	23
Kuvio 7. Työhyvinvoinnin kokonaisvaltainen malli. (Työhyvinvointi 2023.).....	24

LIITELUETTELO

LIITE 1. Kysely stressistä ja työhyvinvoinnista

1 JOHDANTO

Tilitoimistotyö on muuttunut viime aikoina erittäin paljon. (Rönn ym. 2022) Varsinkin koronaepidemian aikana etätyöskentelystä tuli tavallista, mikä lisää haasteita työn ja vapaa-ajan erottamiselle. (Työterveyslaitos 2024) Aikataulut ovat kiristyneet, raportointi on laajempaa ja eri kustannuspaikkoja sekä projekteja seurataan erittäin intensiivisesti, jotta pystytään mm. ennustamaan tulevaisuutta paremmin. Näiden myötä asiakkailta tulee aikataulupainetta pakollisten määräaikojen lisäksi. Työn kuormitus nousee esille erityisesti alkuvuodesta, jolloin suurimmalla osalla on työn alla useampi tilinpäätös sekä normaalit kuukausitoimenpiteet siinä samalla. (Lehtinen 2019) Henkisen kuormituksen lisäksi kiireessä monilla unohtuu huomioida työergonomia ja työn tauotuksen tärkeys. (Työsuojelu 2023) Työn kuormitus voi aiheuttaa työntekijöille stressiä, mikä alentaa työhyvinvointia ja työssä selviytymistä. Työntekijöiden huono suoriutuminen ja tyytymättömyys vaikuttavat yrityksen tuloksellisuuteen ja menestykseen. (Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto 2023)

1.1 Tutkimusongelma ja -kysymykset

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, minkälainen vaikutus työstressillä on työhyvinvointiin, vapaa-aikaan ja miten se vaikuttaa yrityksen menestykseen. Tutkimme myös, onko työ sekä vapaa-aika tarpeeksi erillään toisistaan, ettei työstressi heijastu työntekijän vapaa-ajalle ja mitä keinoja työntekijät käyttävät työn tauotuksessa sekä vapaa-ajan ja työn erottamisessa. Toimeksiantaja voi hyödyntää tutkimuksesta saatuja tuloksia kehittäessään työntekijöiden työhyvinvointia.

Tutkimuskysymykset ovat:

- Mitkä asiat aiheuttavat stressiä ja miten se vaikuttaa yrityksen tuloksellisuuteen?
- Mitkä tekijät vaikuttavat työhyvinvointiin?

- Miten työhyvinvointi vaikuttaa työntekijöiden tuottavaan työhön ja yrityksen menestykseen?

1.2 Tutkimus

Tutkimuksessa käytetään kvalitatiivista eli laadullista menetelmää. Tutkimus sisältää johdannon, teorian, empirian sekä johtopäätökset ja yhteenvedon. Teoriaosuuteen kerätään tietoa stressiin ja työhyvinvointiin liittyvästä kirjallisuudesta ja verkkolähteistä. Tutkimuksen empiirinen osuus sisältää kyselytutkimuksen, jolla kerätään tietoa aiheeseen liittyen kohdeyrityksen työntekijöitä. Lopuksi tarkastellaan tutkimuksella saatuja tuloksia.

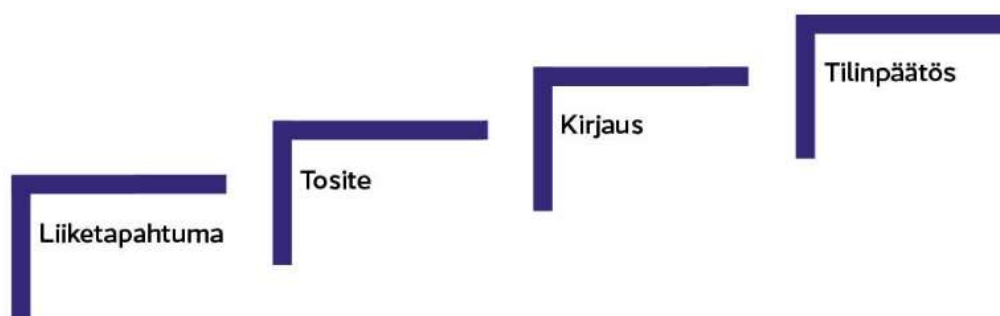
1.3 Toimeksiantajan esittely

Tämän tutkimuksen toimeksiantajana toimi taloushallinnon palveluja tarjoava yritys. Tutkimukseen osallistui noin 56 työntekijää. Tutkimukseen osallistui sekä etätyöntekijöitä että toimistolla paikan päällä työskenteleviä työntekijöitä, joten tutkimusongelmaa voitiin tarkastella molemmista eri näkökulmista. Tutkimukseen osallistuvat työntekijät ovat olleet yrityksessä töissä vaihtelevia aikoja, useasta vuodesta muutamiin kuukausiin.

2 TILITOIMISTOTYÖ

Tilitoimiston palvelut voidaan jakaa neljään osaan, jotka ovat tilinpäätös, juokseva kirjanpito, palkanlaskenta, ulkoisen laskennan palvelu ja sisäinen laskenta. Tilinpäätökseen ja juoksevaan kirjanpitoon sisältyy liiketapahtumien ja tositteiden kirjauskäsittely sekä sovitut päivittäiset tai viikoittaiset palvelut.

Juoksevassa kirjanpidossa kirjataan liiketapahtumista tositteiden mukaan menot, tulot ja rahoitustapahtumat kirjanpitoon lakeja ja asetuksia noudattaen. Tositteet ovat todistusaineistoa liiketapahtumasta, joiden tietojen pohjalta kirjanpitäjä tekee kirjaukset ja joiden perusteella laaditaan tilinpäätös. Kirjanpitopalvelu pitää sisällään myös kuukausittaiset ja vuosittaiset viranomaisraportit. Kirjanpidon tehtävä on tuottaa tietoa yritykselle. Tilinpäätöksen tuloslaskelma kertoo kannattavuudesta ja tase vakavaraisuudesta ja maksuvalmiudesta. Kuvio 1 havainnollistaa kirjanpidon liiketapahtumasta tilinpäätökseen. (Taloushallintoliitto 2023)



Kuvio 1. Kuva hahmottaa kirjanpidon kokonaisuuden liiketapahtumasta tilinpäätökseen. (Taloushallintoliitto 2023)

Palkanlaskenta laskee palkat lakien, asetusten ja sopimusten mukaisesti ja tarvittaessa maksaa ne oikean suuruisena ja oikeaan aikaan, laskee työnantajasuoritukset, lähettää palkkalaskelmat ja viranomaisilmoitukset mm. verottajalle, työeläkeyhtiöille ja ammattiliittoihin. Palkanlaskentaan voi myös sopia lisäpalveluina Kela-

hakemuksia, tilastokeskuksen raportointia, jäsenmaksuasioita ja luottoasioita. (Taloushallintoliitto 2023) Koska palkkoihin liittyvät tiedot ovat ihmisille tärkeitä ja henkilökohtaisia, niiden parissa työskentelevien tulee tulkita säännöksiä oikein ja osata soveltaa niitä. Palkanlaskijan tulee myös olla hienotunteinen ja omata taitoa käsitellä luottamuksellista tietoa. Palkanlaskijan työ on asiakaspalvelutyötä ja vaatii hyviä vuorovaikutustaitoja. (Syvänperä ym. 2014)

Ulkoisen laskentatoimen, eli rahoittajan laskentatoimen palveluun kuuluu yrityksen taloudellisten tietojen raportointi sidosryhmille erilaisilla raporteilla, kuten vuosikertomuksella, tilinpäätöksellä, veroraportoinnilla ja talousennusteilla. Sidosryhmiä voivat olla mm. sijoittajat, verottaja ja muut viranomaiset. Ulkoinen laskenta lisää yrityksen luotettavuutta, koska ulkoisen laskentatoimen raportointi on säänneltyä ja standardisoitua vertailukelpoisuuden ja ymmärrettävyyden takaamiseksi. (Procountor 2023)

Sisäinen laskentatoimi, eli johdon laskentatoimi muodostuu jokaisen yrityksen tarpeiden näkökulmasta ja voi pitää sisällään erilaisia laskelmia ja seurantaa. (Taloushallintoliitto 2023.) Laskelmat voivat pitää sisällään kustannuslaskelmia, budjetointia, ennustamista, tuottojen ja kustannusten analysointia sekä suorituskyvyn mittausta. Sisäisen laskennan avulla yritykset voivat arvioida taloudellisten tavoitteiden saavuttamista ja taloudelliseen suorituskykyyn vaikuttavia tekijöitä. (Procountor 2023)

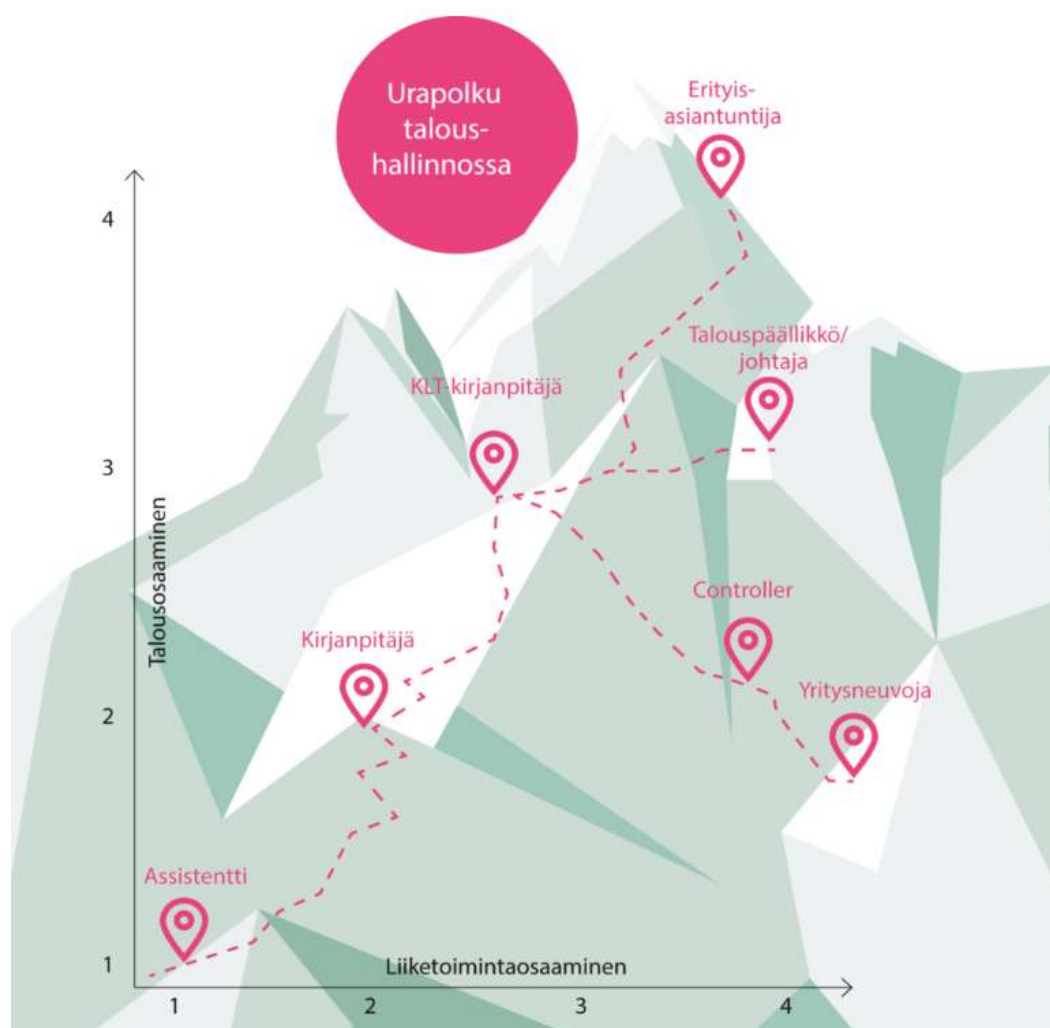
Tilitoimistotyö on muuttunut paljon viimeisinä vuosikymmeninä, eikä työskentely ole enää yksinäistä numeroiden pyörittelyä toimiston nurkassa. Tilitoimistossa on paljon muitakin työtehtäviä kuin kirjanpitäjä ja palkanlaskenta, kuten mm. controller, BI-raportoinnin asiantuntijan tehtäviä, sovellus- ja ohjelmistotehtäviä, RPA-asiantuntija, HR-asiantuntija, HR-päällikkö, konsultti, veroasiantuntija, yritys- ja talousneuvoja, johto- ja esihenkilötehtäviä sekä tiiminvetäjän rooleja. Tulevaisuus tuo mukanaan myös uusia työtehtäviä alan kehityksen myötä. Ala muuttuu koko ajan kohti robotiikkaa sekä automatiikkaa ja työn tekijältä vaaditaan vahvaa asian-

tuntijuutta, lakien tulkitsemisen taitoa ja kielitaitoa. Tulevaisuudessa jatkuva oppiminen ja itsensä kehittäminen ovat tärkeässä roolissa. Tilitoimistotyön sähköisyydessä työ alkaa olla koko ajan enemmän asiakaspalvelu- ja asiantuntijatyötä. Tilitoimistoala on palveluala ja hyvä asiakaspalvelu on usein asiakkaalle ratkaiseva tekijä tilitoimistoa valittaessa. Tulevaisuudessa tilitoimistotyöntekijältä odotetaan vuorovaikutus- ja asiakaspalvelutaitoja, IT-taitoja, ongelmanratkaisukykyä, paineensietokykyä ja tarkkuutta. (Rönn ym. 2022)

Tilitoimistotyöhön hakeutuvat tavallisimmin merkonomi- tai tradenomitutkinnon suorittaneet. Tilitoimistossa työskentelevällä on mahdollisuus lukuisiin erilaisiin kehittymismahdollisuuksiin ja urapolkuihin. Yleisimmin urapolku (Kuvio 2) alkaa avustavista kirjanpitotehtävistä, joista oman ammattitaidon laajentamisen ja syventämisen myötä voi edetä kohti erityisasiantuntijuutta sekä johtamis- ja esihenkilötehtäviä. (Taloushallintoliitto 2024) Työkokemus ja koulutus lisäävät ammattitaitoa ja itsenäisesti ammattitaitoa voi kehittää perehtymällä ammattikirjallisuuteen ja tuoreeseen tietoon, podcasteilla, videoilla sekä webinaareilla. Toisilta oppimalla ja ammatillisilla verkostoilla voi myös kehittää omaa ammatillista osaamista. (Ekonomit 2024)

Tilitoimistotyössä sovellettavan taloushallintoalan työehtosopimuksen mukaan säännöllinen työaika on 7,5 tuntia vuorokaudessa ja enintään 37,5 tuntia viikossa. Paikallisesti voidaan sopia tästä eriäviä työaikoja. Tilitoimistossa voidaan myös sopia liukuvasta työajasta, jolloin työntekijä voi työaikalain mukaisesti sovituissa rajoissa itse päättää milloin aloittaa ja päättää työt. (Taloushallintoalan työehtosopimus 2024) Työ on itsenäistä tiimityötä, eli töitä tehdään pääsääntöisesti yksin osana moniammatillista työyhteisöä. Tämä tarkoittaa sitä, että saman asiakkaan palveluprosessiin osallistuu esimerkiksi palvelupäällikkö, reskontrakirjanpitäjä, kirjanpitäjä ja palkanlaskija. Tilitoimistotyö on kausittaista ja työtehtävät sekä työ määrä vaihtelevat asiakkaiden tarpeiden ja aikataulujen mukaan. Työ on monipuolista ja sisältää rutiininomaisia tehtäviä, jotka vaativat laajaa tietämystä kirjanpi-

dosta ja taloushallinnon prosesseista. Työ on hektistä ja päivän aikana tulevien yllättävien muutosten takia työtehtävät voivat siirtyä seuraavalle päivälle, jos työpäivässä ei ole yhtään liikkumavaraa akuuteille tehtäville. Virallisten päivittäisten työtehtävien lisäksi asiakkaat ja työyhteisön jäsenet odottavat yhteydenottoihin nopeaa reagoitua. Monipuolisuus ja uudet haasteet kuitenkin motivoivat ja tuovat mielenkiintoa työskentelyyn. (Tilisanomat 2022)



Kuvio 2. Taloushallintoliitto 2024

3 STRESSI

Työpäivän jälkeen tulisi jaksaa tehdä muutakin kuin makoilla sohvalla ja pakotta-
tua hoitamaan arkiaskareita. Tässä luvussa perehdytään työstressiin, mistä se joh-
tuu, minkälainen stressi on vaaraksi terveydelle ja miten stressiä voisi hallita.

3.1 Mitä stressi on?

Stressi on tilanne, jolloin työntekijä tuntee, etteivät hänen voimavaransa riitä hä-
neltä itseltään tai ulkopuolelta tuleviin haasteisiin ja vaatimuksiin. Ihmiset ovat hy-
vin erilaisia, jonka vuoksi jotkut tehtävät tuntuvat toisista vastenmielisiltä ja stres-
saavilta kun taas toisista tehtävä tuntuu kiinnostavalta ja innostavalta. Työn tulisi
olla tekijälleen mielekästä, sopivan haastavaa ja palkitsevaa. (Työterveyslaitos
2023)

Stressiä voidaan psykologisesti kuvata vaatimusten ja voimavarojen epätasapai-
noksi, jolloin tuntuu, etteivät langat pysy käsissä tai ote lipsuu. Stressillä voi olla
vaikutuksia niin mieleen ja kehoon, mutta myös ajatteluun, tunteisiin ja käytök-
seen niin työssä kuin vapaa-ajalla. (Virtanen 2021)

Stressi aiheuttaa kehoon ”taistele tai pakene”-reaktion (Kuvio 3), joka fysiologi-
sesti ilmenee sykkeen ja hengityksen kiihtymisenä sekä lihasten jännittymisenä,
mikä valmistaa meitä taistelemaan uhkaavassa tilanteessa tai pakenemaan sitä.
Tällaisessa tilanteessa ihminen saa kaikki voimavaransa käyttöön ja saattaa löytää
itsestään enemmän voimaa kuin olisi kuvitellut. Jos ”taistele ja pakene” -reaktio ei
auta pääsemään stressaavan asian yli, keho jää stressitilaan, jolloin pitkittyessään
stressistä tulee haitallista terveydelle. (Virtanen 2021)

3.2 Positiivinen stressi (eustressi)

Eustressi, eli positiivinen, sopiva määrä stressiä vie työntekijää eteenpäin ja auttaa
kehittymään niin fyysisesti kuin henkisesti. Eustressi antaa energiaa ja voimaa

haastaviin tilanteisiin, tavoitteiden saavuttamiseen ja arjessa selviytymiseen. Positiivinen stressi on tilapäistä ja ihminen tarvitsee siitäkin taukoja ja palautumista. Myönteinen stressitila on lähellä flow -tilaa (Kuvio 3) ja tekemisen imua. Myönteisen stressin tunnistaa kiinnostuksesta, avoimuudesta, innostuksesta, omistautumisesta, tarkkaavaisuudesta, läsnäolosta, aktiivisuudesta, suorituskyvystä ja toiminnan tuloksellisuudesta. (Mieli 2023)

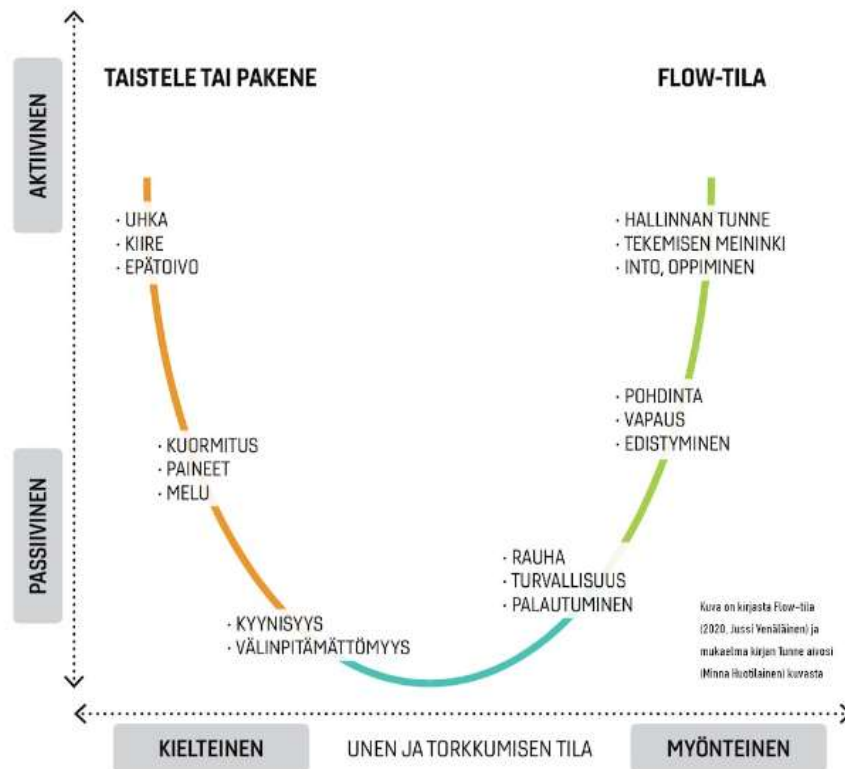
Flow-tila on optimaalinen tietoisuuden tila, jossa työntekijä uppoutuu täysin työn tekemiseen, ajantaju katoaa, eikä hänen mielessään pyöri mitään muuta kuin tekeillä oleva tehtävä. Tekeminen tuntuu vaivattomalta ja kaikki tehtävät seuraavat saumattomasti edellistä. Flow-tilassa työntekijän kaikki osaaminen on käytössä. Tietotyössä flow-kokemukset ovat yleisiä, koska työntekijä tekee monia kymmeniä tunteja töitä jonkin asian parissa. Flow-tilan kokemista edesauttaa se, että työntekijä on taitava työssään ja työllä on selkeät tavoitteet. (Venäläinen 2020.)

Työn imu on myönteinen tunne- ja motivaatiotila työssä. Työntekijä lähtee aamulla mielellään töihin, kokee työn mielekkääksi ja nauttii siitä. Työssä on imua, jos työntekijä tuntee tarmokkuutta, omistautumista ja uppoutumista. (Työterveyslaitos 2023) Tarmokkuus on sitä, että työntekijä tuntee itsensä energiseksi työpäivän aikana ja työ haastaa sopivasti, jolloin voimavarat aktivoituvat. Omistautuminen on sitä, että työntekijän arvot kohtaavat riittävän paljon työnantajan arvoihin ja työntekijä voisi kuvitella työskentelevänsä yrityksessä vuosia. Uppoutuminen tarkoittaa sitä, että asiat sujuvat ja aika rientää. Uppoutuminen on jo lähellä flow-tilaa. (Luukkala 2011, 38)

3.3 Negatiivinen stressi (distressi)

Pitkittynyt, negatiivinen stressi taas voi aiheuttaa työntekijälle lukuisia terveydellisiä haittoja, kuten sydän- ja verisuonitauteja, verenpainetta, diabetesta, työpumusta ja lopuksi masennusta. Negatiivinen stressi aiheuttaa hallaa myös työ-

yhteisölle. Stressi voi vaikuttaa yrityksen toimintaan kohonneina sairauspoissaoloina, konflikteina ja työn huonona laatuna. Stressi voi aiheuttaa myös työntekijöiden vaihtuvuutta ja huonoa työnantajamainetta. (Manka 2015, 63–70)



Kuvio 3. Positiivinen ja negatiivinen stressi. (Venäläinen J. 2020, 59)

3.4 Stressiä aiheuttavat tekijät työssä

Stressiä voi aiheuttaa työn luonteeseen tai tehtävään liittyvät tekijät, työn järjestykseen liittyvät tekijät sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät tekijät (Kuvio 4).

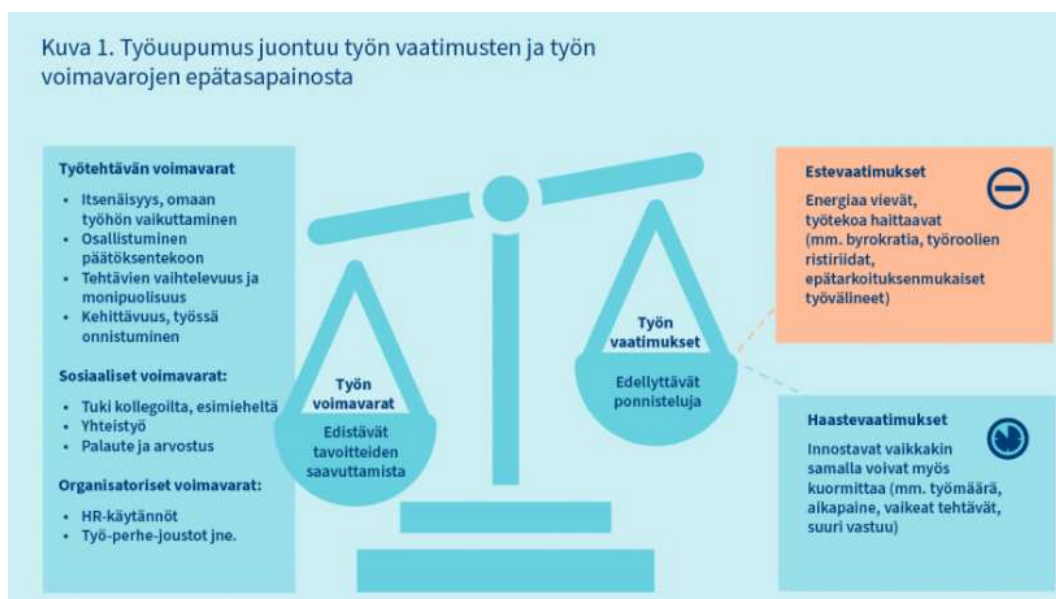
Työn luonteeseen liittyvät tekijät, kuten esimerkiksi liian yksitoikkoinen työ, liiallinen vastuu, pomppiminen eri tehtävien välillä, työn keskeytykset, jatkuva valppaana olo, laadulliset vaatimukset ja haastavat kohtaamiset asiakastyössä voivat aiheuttaa stressiä työssä.

Työn järjestelyihin liittyvät tekijät voivat aiheuttaa stressiä työssä ja niitä voi olla esimerkiksi työn määrä, jos on liian vähän tai liikaa töitä, aikapaine, työaikaan liittyvät tekijät, työvälineiden tai -olosuhteiden puutteellisuus, epäselvyys työtehtävissä, tavoitteissa tai vastuissa sekä epäselvä työnjako.

Työn sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät tekijät, kuten yksinäisyys, yhteistyön tai vuorovaikutuksen toimivuuden puutteet, puutteellinen tiedonkulku, työyhteisön puuttuva tuki ja epäasiallinen kohtelu voivat aiheuttaa stressiä ja tyytymättömyyttä työhön.

Stressiä voi aiheuttaa myös työpaikan fyysiset kuormitustekijät, esimerkiksi melu. (Työsuojelu 2023)

Työ tilitoimistossa on hyvin aikataulusidonnaista ja työntekijän tulee huolehtia, että viranomaisraportit, palkat ja muut taloushallintoon kuuluvat asiat, kuten maksatus, myynti- ja ostolaskujen käsittely tapahtuu ajallaan. (Taloushallintoliitto, 2023) Tilitoimistoissa työskentelevät ihmiset ovat tunnollisia ja haluavat hoitaa työt oikein ja ajallaan. Tämä ei kuitenkaan aina jostain syystä onnistu, esimerkiksi uusien asioiden, lakien, ohjelmistojen tai muutosten vuoksi. Vaikka työssä tulisikin uupumus, tunnollisuuden vuoksi he yrittävät silti vielä uupuneinakin hoitaa työnsä. Tämä voi johtaa siihen, että työt jäävät jälkeen tai laatu heikkenee, asiakkaat ovat tyytymättömiä tai tulee sanktioita. (Lehtinen 2019)



Kuvio 4. Työuupumus juontuu työn vaatimusten ja työn voimavarojen epätasapainosta. (Työterveyslaitos 2023.)

3.5 Keinoja stressinhallintaan

Stressin hallinnassa on tärkeä tunnistaa kuormittava stressi ja katkaista sen jatkuminen. Kuormittavaa stressiä voi hillitä tauotuksella, palautumisella, opettelemalla sanomaan ei, priorisoimalla tehtävät ja rajata ne, mitkä pitää ensisijaisesti saada tehdyksi. (Mieli ry 2023) Stressiin kannattaa reagoida heti, eikä opetella sietämään sitä. Stressiä voi hallita tunnistamalla, mikä itselle aiheuttaa stressiä, miten oireet ilmenevät ja mikä rentouttaa. Ihmissuhteista huolehtiminen auttaa stressinhallinnassa ja tulisi opetella ottamaan vastaan ystävien ja läheisten tarjoama tuki. Murehtimisesta tulisi pyrkiä eroon, eikä vatvoa asioita vaan etsiä ratkaisua ja hyväksyä jos siihen ei pysty vaikuttamaan. Liikunta ja terveelliset elämäntavat lievittävät stressiä, kunhan muistaa levon ja palautumisen. Päihteet eivät ole hyvä keino stressinhallintaan, koska se heikentää mm. unen laatua. Ajankäytön suunnittelulla, tehtävien tärkeysjärjestykseen laittamisella ja jostain luopumisella voi hallita stressiä. Itselleen asettamia rajoja voisi tarkastella ja miettiä, voisiko it-

selleen olla lempeämpi. (Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiö 2023) Jotta stressi pysyisi hallinnassa tulisi työn psyykkisiä ja sosiaalisia kuormitustekijöitä ennaltaehkäistä. Tällöin tulisi huomioida työn sisältö, töiden organisointi, työjärjestelyt, työyhteisön toimivuus, esihenkilötyön ja sosiaalisten suhteiden toimivuus työyhteisössä. Jos työn kokee kuormittavaksi, tulisi asia ottaa puheeksi esihenkilön kanssa, jolloin asiaan voidaan puuttua hyvissä ajoin eikä ongelma pääse paisumaan. Esihenkilön kanssa voi keskustella mitkä asiat kuormittavat ja miettiä tilanteeseen ratkaisua. Esihenkilön kanssa sovitaan toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi ja seurataan niiden toteutumista. (Työterveyslaitos 2023)

Kun stressiä ilmenee, tulee ongelmat tunnistaa, kohdata ja ne tulee ratkaista. Ratkaisemattomat asiat kuormittavat mieltä. Stressiä aiheuttavien tunteiden lievittäminen on toissijainen keino. Ongelma tulisi kohdata ja jos siihen ei voi vaikuttaa voi käyttää lievittäviä keinoja, kuten asenteen muuttamista asiaa kohtaa (positiivinen ajattelu), tunteiden purkamista, asian merkityksen miettimistä ja kiinnostuksen kohdistamista muualle (Kuvio 5). Usein ongelmaa yritetään paeta unohtamalla tai kieltämällä koko asia esimerkiksi lomalla tai sairauslomalla, mutta tämä ei auta ongelman ratkaisemisessa. (Manka 2015, 93–94)

Ongelmanratkaisukeinoja

1. Ongelman ratkaiseminen	2. Asenteiden muuttaminen	3. Tavoitteiden muuttaminen	4. Tärkeysjärjestyksen muuttaminen	5. Hyvinvoinnin lisääminen muilla elämäalueilla
Ongelmanratkaisu tilanteen parantamiseksi, "kissa pöydälle"	Selvitä, voisitko katsoa asiaa toisesta näkökulmasta? Onko tulkintasi "oikea"?	Realistisempien tavoitteiden asettaminen kokeilemalla korkeampia tai matalampia tavoitteita	Mikä on juuri nyt tärkeintä ja hallittavissa?	Lisää hyvinvointia muilla alueilla, joista tulet hyvälle mielelle

Kuvio 5. Ongelmanratkaisukeinoja (Manka ym. 2015)

3.6 Stressin taloudellinen vaikutus

Stressi lisää sairauspoissaoloja, mitkä ovat yleensä pidempiä kuin muista sairauksista johtuvat poissaolot, koska stressin aiheuttamista sairauksista toipuminen kestää kauemmin. Työntekijä voi myös tehdä töitä sairaana eikä tällöin pysty työskentelemään yhtä tehokkaasti kuin terveenä ollessaan. Stressi lisää työntekijöiden vaihtuvuutta ja työtaturmia. Työntekijällä voi olla mielenterveysongelmia tai fyysisiä terveysongelmia, jotka aiheuttavat lääkärin tutkimuksista ja lääkkeistä aiheutuvia kustannuksia. Työntekijän palkkatulot pienenevät ja stressin aiheuttamien sairauksien takia varhain eläkkeelle jääminen pienentää eläketuloja. Stressistä aiheutuvien kulujen suuruus on miljardeja euroja kansallisella tasolla ja yrityksille ja yhteiskunnalle aiheutuvia kustannuksia arvioidaan merkittäviksi. (Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto 2023)

4 TYÖHYVINVOINTI

Työhyvinvointi on tärkeä osa työtä ja työssä jaksamista. Hyvinvoiva työntekijä edistää organisaation tavoitteiden saavuttamista suoriutuen työtehtävistään. Työhyvinvointi näkyy asiakkaan tyytyväisyydessä ja alan vetovoimaisuudessa. (Työterveyslaitos 2023) Tässä kappaleessa perehdymme työhyvinvointiin, mitä se on ja millä asioilla voi vaikuttaa työhyvinvointiin.

4.1 Mitä työhyvinvointi on?

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan kokonaisuutta, joka muodostuu turvallisesta, terveellisestä, tuottavasta työstä, ammattitaitoisista työntekijöistä sekä hyvin johdusta organisaatiosta. Työhyvinvointi on yksittäisen työntekijän ja koko työyhteisön kokemus. Työhyvinvointi näkyy myös ulospäin tyytyväisinä työntekijöinä ja asiakkaina. (Työturvallisuus 2023)

Työhyvinvointiin tulisi kiinnittää huomiota jo silloin kun vaikuttaa, että kaikki työntekijät ovat tyytyväisiä työhönsä. Työuupumus ei tule yhtäkkiä, vaan kehittyy pitkän ajan vaikutuksesta. Aluksi työntekijä voi olla oikein aikaansaava ja täynnä virtaa, mutta tilanne voi muuttua työkuorman ja voimavarojen välillä olevasta epätasapainosta tai riittämättömän työyhteisön tuen takia. Tällaisessa tapauksessa yhdelle työntekijälle saattaa kasaantua työtaakka, josta hän ei enää selviä ilman, että tinkii muusta elämästä. Työn ilo katoaa, elämäntavat huonontuvat ja työntekijä stressaantuu. Jos asiaan ei puututa tarpeeksi ajoissa, se voi johtaa kyynisyyteen, kelvottomuuden tunteeseen tai kasaantuneeseen väsymykseen ja lopuksi työuupumiseen. Työhyvinvointia ei tulisi tarkastella vain yhden työntekijän kohdalla, koska tällöin tulee usein hoidetuksi vain seurauksia, ei syitä. (Seuri 2010, 180–181)

4.2 Työhyvinvointiin vaikuttavat tekijät

Kun työhyvinvointia lähdetään kehittämään, on työpaikan kokonaisvaltaisella kehityksellä suurempi vaikutus työhyvinvointiin kuin yksittäistä työntekijää koskevilla kehitystoimilla. Hyvinvoivalla työpaikalla työhyvinvoinnin eteen tehdään suunnitelmallisesti töitä, työyhteisön jokaisella jäsenellä on yhteinen käsitys tavoitteista, ja työyhteisön kaikki jäsenet tekevät yhdessä töitä niiden toteutumiseksi. Organisaation hierarkia on matala ja joustava, jotta tiedonkulku ja keskustelu työyhteisössä sujuu. Tunnepääomasta ja optimismista pidetään huolta. Työpaikalla vahvistetaan osaamista, onnistumisen kokemuksia ja itseluottamusta. Työntekijöillä on työympäristö, joka on toimiva ja turvallinen. Työpaikalla onnistuu työn ja vapaa-ajan yhteen sovittaminen, ja työpaikalla on käytössä kannustavat palkitsemiskäytännöt. (Manka 2015, 105–108)

Vaikka työnantajan tehtävä on huolehtia, että työntekijällä on mahdollisuus mielekkäälle ja kestäväälle työskentelylle, työnantaja ei ole kuitenkaan kokonaan yksin vastuussa työhyvinvoinnista vaan myös työntekijöiden tulee tehdä töitä sen eteen. Työntekijän tulee panostaa riittävään palautumiseen ja pyrkiä siihen, että työt ehtisi tehdä työajan puitteissa. Jos työkuorma on liian iso, tulee kertoa siitä esimiehelle, jolloin asiaan voidaan puuttua. Ylitöillä ei kannata leuhkia ja ihannoida venymistä yli rajojen tai vähätellä toisten työkuormaa vaan tulisi rakentaa kulttuuria, jossa uskalletaan kertoa, kun tarvitsee apua tai työ on liian raskasta. Kun työmäärä kasvaa liian suureksi voi pyytää apua kollegalta ja myös tarjota apua, jos on huolissaan toisen jaksamisesta. Pitäisi muistaa antaa myös positiivista palautetta silloin, kun se on aiheellista, koska rakentava ja rohkaiseva palaute kehittää ja motivoi työssä. Yhteinen tekeminen työkavereiden kanssa ja kiinnostuksen osoittaminen kehittää työilmapiiriä. Vaikka työpaikalla on tärkeä nostaa esiin epäkohtia ja negatiivisia asioita, tulee myös muistaa, että negatiivisuus tarttuu työyhteisössä nopeasti ja työstä tulee entistä raskaampaa. Valittamisen sijaan voisi yrittää tarjota ratkaisua tilanteeseen ja pohtia, voisiko asiasta keskustella hyvässä ja rakentavassa hengessä. (Duunitori 2022)

Vaikka työpaikalla olisi käytössä kaikki työhyvinvointia tukevat ominaisuudet, työntekijä kuitenkin tulkitsee työhyvinvoinnin omien asenteidensa pohjalta. Työhyvinvointiin vaikuttaa myös työntekijän psykologinen pääoma, mahdollisuus vaikuttaa työhön, työyhteisö, terveys ja fyysinen kunto. Mitä useammalla työntekijällä on tunne hyvästä työhyvinvoinnista se vaikuttaa myös koko ryhmän hyvinvointiin. Työhyvinvointi on moniulotteinen kokonaisuus, jossa on eri osia, jotka vaikuttavat toisiinsa (Kuvio 6). Työpaikan lisäksi työhyvinvointiin vaikuttaa asiakkaat ja kotiolot. (Manka 2015, 106–107)



Kuvio 6. Työhyvinvointiin vaikuttavat tekijät. (Manka 2015, 106)

4.3 Työhyvinvoinnin vaikutus työyhteisölle

Hyvinvoivat työntekijät näkyvät organisaatiossa työnilona, luovuutena ja voimavarana, koska he tekevät tuottavaa ja tuloksellista työtä, ovat hyviä työkavereita ja luovat yrityksen sisälle ja ulkopuolelle hyvän ja positiivisen vaikutuksen. Hyvä työhyvinvointi houkuttelee myös uusia osaavia työntekijöitä yritykseen. (Manka ym.

2012, 58) Kun työntekijät voivat hyvin, sairauspoissaolot ja vaihtuvuus vähenevät. (Työhyvinvointi 2023)

Työhyvinvointi vaikuttaa yksilötasolla työn tuloksellisuuteen ja lisää työtyytyväisyyttä. Hyvinvoiva työntekijä on motivoitunut ja sitoutunut. Työntekijän fyysinen ja psyykkinen kunto vaikuttavat työyhteisötaitoihin (Kuva7). (Työhyvinvointi 2023)



Kuvio 7. Työhyvinvoinnin kokonaisvaltainen malli. (Työhyvinvointi 2023.)

4.4 Työ ja vapaa-aika

Työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen on kilpailuvaltti työnantajalle, joka auttaa työntekijää jaksamaan työssä paremmin. Hyvässä henkilöstöpolitiikassa otetaan huomioon yksilölliset vaihtelut eri elämäntilanteessa olevilla. Työn ja vapaa-ajan yhteensovittamiseksi tarvitaan joustoa sekä räätälöintiä työajoissa ja työtehtävissä. (Rauramo 2008, 21–22) Työajan rajaamista on vaikeuttanut teknologian kehittyminen ja tietotyön lisääntyminen. Työn ja vapaa-ajan erottaminen tauoilla ja työpäivän jälkeen työstä irrottautuminen voi olla hankalaa, varsinkin jos pääasiallinen työskentely-ympäristö on oma koti. (Työterveyslaitos 2023) Etätyö ja liukuva

työaika voivat joillain aiheuttaa sen, että töitä tehdään koko vuorokauden ja sähköpostia käydään tarkistamassa vähän väliä. (Koulutus.fi 2021)

Työstä irrottautuminen fyysisesti, ajallisesti ja henkisesti edistää palautumista vapaa-ajalla. Istumatyötä tekeväälle sopii työn vastapainoksi liikunta ja muu toiminnallinen harrastaminen. Palautumisen tulisi koostua rentoutumisesta, lepäämisestä sekä liikkumisen, oppimisen ja tekemisen tasapainosta. (Työterveyslaitos 2023) Palautumisesta voidaan puhua sisäisenä ja ulkoisena palautumisena. Ulkoinen palautuminen tarkoittaa työntekijän vapaa-aikaa, vapaapäiviä ja lomia. Sisäinen palautuminen on työpäivän aikana tapahtuvaa palautumista tauolla. Usein ajatellaan, että ihminen palautuu vain vapaa-ajallaan, mutta työssä jaksamisen ja sujumisen kannalta yhtä tärkeää on palautuminen tauoilla. Parhaimmassa tapauksessa tauolla pystyy katkaisemaan kuormituksen jo kesken päivän. Loman vaikutus hyvinvointiin on usein lyhytkestoista ja palautumisesta tulisi huolehtia myös arkena. Uni, terveelliset elämäntavat ja liikunta ovat tärkeimpiä palautumista edistäviä tekijöitä. Kannattaa pohtia, mitkä asiat itselle toimivat parhaiten palautumiseen ja käyttää niitä. (Virtanen 2021, 53–80)

Työn ja vapaa-ajan erottamista voisi helpottaa listaus töistä, jotka tulee tehdä päivän aikana ja laittaa ne tärkeysjärjestykseen. Vaikeimmat ja kiireellisimmät asiat kannattaa tehdä ensimmäisenä. Yhdelle päivälle ei kannata sijoittaa liian montaa isompaa tehtävää, että tehtävät edistyvät eikä harhaile monen eri asian välillä. Kannattaa listata asiat, jotka herpauttavat keskittymisen. Näitä voivat olla puhelin tai muut askareet kotona ja työpaikalla. Ylimääräiset askareet kannattaa tehdä pidemmällä tauolla, etteivät ne katko työntekoa. Tauot ovat tärkeitä ja ne kannattaa pitää, sillä ne auttavat latautumaan ja antamaan energiaa työntekoon. Jos työpäivän jälkeen on jotain suunniteltuna, työpäivä ei veny ja mieli pysyy työpäivän ajan positiivisena, kun on jotain mitä odottaa. Suunnitelman ei tarvitse olla mitään erityistä, kunhan on jotain, minkä takia työpäivän lopettaa tiettyyn aikaan. Työn ja vapaa-ajan välille tulee vetää selkeä raja. Kun työpäivä on ohi, tulee sulkea kone

ja työpuhelin eikä enää seurata sähköpostia. Työohjelmien ilmoitukset voi hiljentää tarvittaessa. Laatu-aika perheen ja ystävien kanssa ylläpitää sekä vahvistaa ihmissuhteita ja vähentää stressiä. Jos työn ja vapaa-ajan erottamisen kanssa on ongelmia asiaan voi ottaa puheeksi kollegan tai esihenkilön kanssa, joilta voi saada hyviä vinkkejä ja ratkaisuja. (Koulutus.fi 2021)

5 TUTKIMUSTULOKSET

Tässä luvussa käydään läpi tutkimuksessa saatuja tuloksia. Kyselytutkimuksen linkki lähetettiin saatekirjeen kera sähköpostilla 56 työntekijälle, jotka työskentelevät kohdeyrityksessä eri tehtävissä. Tutkimukseen saatiin kerättyä 18 vastausta ja vastausprosentiksi tuli 32 %. Kyselyyn vastattiin täysin nimettömästi. Kyselyyn vastasi viisi reskontrakirjanpitäjää, kaksi kirjanpitäjää, kuusi palkanlaskijaa ja viisi palvelupäällikköä. Tutkimukseen vastanneista 33,3 % työskentelee pääsääntöisesti etänä ja loput paikan päällä toimistolla.

5.1 Työskentely-ympäristö

Kysyttäessä työskentely-ympäristön parhaita puolia nousi selkeästi esiin hyvä työergonomia kuten sähköpöytä, näytöt ja hyvä työtuoli. Paikan päällä työskenteleville työkaverit olivat myös yksi parhaista puolista. Etätyöskentelijöille parhaita puolia nousi esiin rauhallisuus, yksityiselämän ja työelämän yhteensovittaminen, sekä se, että työt on mahdollista aloittaa nopeammin eikä aikaa kulu työmatkoihin. Mukavia asiakkaita, työpaikan tarjoamia etuja ja sitä, että on mahdollisuus valita, työskenteleekö etänä vai paikan päällä oli yksi parhaista puolista. Etätyön tekeminen satunnaisesti kompensoi matkustamista eri toimistojen välillä.

Työskentely-ympäristön huonoja puolia kysyttäessä nousi esiin toimistolla työskentelevien osalta satunnainen melu avokonttorissa ja kylmyys talvella. Jos toimistolla ei ole omaa huonetta, se hankaloittaa luottamuksellisten keskusteluiden puhumista. Etätyöskentelyn huonoja puolia olivat työkavereiden puuttuminen, koska Teams ei korvaa työkavereiden näkemistä. Avun pyytäminen ja saanti etätyöskentelyssä koettiin olevan hieman hankalampaa. Kotona voi jäädä paitsi jostain toimistolla puhuttavista asioista ja työergonomia kotona on huonompi. Matkustelu eri toimistojen välillä koettiin rasittavaksi, koska se venyttää työpäiviä.

5.2 Stressi

Vastaajista 38,9 % koki työnsä harvoin stressaavaksi, 38,9 % usein ja 22,2 % jatkuvasti. Erityisesti stressaavina koettiin tiukat aikataulut etenkin, jos työkuorma on valmiiksi liian iso. Stressiä aiheuttaa myös asiakkaan myöhässä toimittamat materiaalit ja niihin liittyvät muutokset ja korjaukset. Uudet asiat koettiin stressaavina. Esihenkilötyö koettiin uuvuttavaksi ja raskaaksi, jos on liian monta alaista ja negatiivisia asioita käsiteltävänä.

61,1 % vastaajista vastasi, että stressi vaikuttaa työtehokkuuteen. Pienestä stressistä koettiin olevan hyötyä ja tuo mukanaan tehokkuutta, mutta liiallinen ja pitkään jatkunut stressi koettiin haitaksi työteholle ja keskittymiselle. Liika ja pitkään jatkunut stressi koettiin huonontavan keskittymistä sekä se lisäsi unohduksia, turhia virheitä ja väsymystä.

33,3 % koki, että työpaikalla tarjotaan tarpeeksi keinoja stressin hallintaan. Keinoja oli mm. työkuorman vähentäminen, mutta sen on hidasta. Tiimin ja esihenkilön tuki koettiin parantavan asiakkasiirtoja ja avun saantia. Taukojummat, työterveys ja virkistyspäivät nousivat esille hyvinä stressinhallintakeinoina. Vastaajista 66,7 % kuitenkin koki, että työpaikan tarjoamat keinot eivät ole riittäviä. Työkuormaa tulisi vastaajien mukaan tasoittaa. Vastaajat kokivat, että lomien ja liukumien pitäminen on hankalaa ja pitäisi saada myös rauhassa sairastaa, jos on kipeänä. Palkkpuolelle ehdotettiin tiimejä työehtosopimusten mukaan. Toivottiin myös avoimia, matalankynnyksen keskusteluja esihenkilön kanssa.

5.3 Työhyvinvointi

72,2 % vastaajista koki, että stressi vaikuttaa työhyvinvointiin ja 61,1 % vastaajista oli sitä mieltä, että työpaikalla on tarpeeksi huomioitu työhyvinvointi. Kun kysyttiin, miten työhyvinvointi on otettu huomioon, esille nousi jälleen erityisesti hyvä työergonomia. Työpaikalla järjestetään myös yhteisiä kahvihetkiä, tarjotaan he-

delmiä ja taukojumppia. Työterveyttä kehitettiin monipuoliseksi, ja työntekijät voivat myös käydä tietyn määrän terapiassa juttelemassa pienellä kynnyksellä. Esiin nousi myös erilaiset työnantajan järjestämät mukavat tapahtumat ja se, että esihenkilöt ovat helposti lähestyttäviä.

Vastaajista 83,3 % oli sitä mieltä, että työhyvinvointi vaikuttaa työn tuottavuuteen. Työhyvinvoinnin koetaan vaikuttavan työmotivaatioon ja työtehoon. Hyvinvoiva työntekijä pystyy toimimaan parhaan kykynsä mukaan ja tekemisen varmuus lisääntyy. Työhyvinvointia alentavina tekijöinä pidettiin liian isoa työmäärää, jolloin töitä ei ehdi tai pysty tehdä niin hyvin kuin voisi. Liian iso työmäärä myös venyttää työpäiviä, mikä aiheuttaa sen, että itsestä huolehtiminen ja palautuminen jää vähäiseksi. Vastaajat kokivat stressin ja huonojen yöunien alentavan työhyvinvointia. Esille nousi myös tyytymättömyys esihenkilötyöhön, työn epävarmuus, tiimihengen ja tavoitteiden puuttuminen sekä yksin jääminen.

Työhyvinvointia lisäävinä tekijöinä koettiin tasainen työtahti, mukavat työkaverit, esihenkilön tuki ja kannustava ilmapiiri. Taukojen pitäminen koettiin lisäävän työhyvinvointia ja toivottiin, että ne ehtisi myös työpäivän aikana pitää. Liikunnan ja ulkoilun koettiin myös lisäävän työhyvinvointia.

Jotta työhyvinvointi lisääntyisi työpaikalla, tulisi vastaajien mielestä työkuorma tasoitettua ja sijaisia olla enemmän, että lomat, liukumat ja sairauslomat onnistuisivat helpommin. Kaivattiin keskustelua esihenkilön kanssa, selkeyttä työnkuvaan, tavoitteisiin ja työn kuormittavuuden seuraamista. Yhteisiä jumppahetkiä toivottiin ja parempaa työrauhaa. Prosessien ja tiimien toimivuuteen toivottiin parannusta ja koettiin, että omia keinoja hallita informaatiota voisi kehittää, jottei muisti kuormittuisi liikaa. Kaivattiin myös yhteistä tekemistä, johon etätyöskentelijätkin osallistuisivat.

5.4 Vapaa-aika

Vastaajista 66,7 % oli sitä mieltä, että työ vaikuttaa vapaa-aikaan. Vastauksista ilmenee, että työasiat seuraavat herkästi myös vapaa-ajalle, työpäivän jälkeen ei tahdo jaksaa enää liikkua, eikä perheelle jää tarpeeksi aikaa. Koetaan, että loma ei riitä työstä palautumiseen eikä niitä pysty aina pitämään silloin kun haluaisi. Stressaavan viikon jälkeen viikonloppu ei riitä palautumiseen, vaan viikonloppukin voi mennä murehtiessa, mitä töissä on vastassa maanantaina.

Vastaajista 44,4 %:lla oli työ ja vapaa-aika tasapainossa ja 55,6 % vastaajista koki palautuvansa työpäivän jälkeen. Liikunta, ulkoilu ja mieleiset harrastukset olivat yleisin tapa irrottautua töistä. Perheen ja ystävien kanssa vietetty aika myös nousi esiin. Riittävät ja hyvät yöunet palauttavat. Työajan ulkopuolella ei seurata Teamsia tai sähköpostia, jolloin työasioita ei tarvitse huolehtia vapaa-ajalla. Työpäivän aikana hyvinvoinnista huolehditaan tauoilla, terveellisellä ruokavaliolla, pienillä ulkoiluilla, vaihtelemalla työasentoa ja taukojumpilla.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tässä luvussa käydään läpi tutkimuksessa esiin nousseet havainnot ja johtopäätökset. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää, minkälainen vaikutus työstressillä on työhyvinvointiin, vapaa-aikaan ja miten se vaikuttaa yrityksen menestykseen.

6.1 Johtopäätökset

Työskentely-ympäristöön liittyvillä kysymyksillä pyrittiin selvittämään toimistossa työskentelevien sekä etättyötä tekevien kokemuksia ympäristön hyvistä ja huonoista puolista. Tulosten perusteella työntekijät ovat tyytyväisiä saadessaan valita itselleen mieluisimman työskentely-ympäristön. Toimistolla työskentelevät kokivat työergonomian ja työkaverit eniten työhyvinvointia edistävinä tekijöinä työympäristöön liittyen. Melu ja kylmyys koettiin huonoimmiksi puoliksi. Avoimessa tilassa erilaiset työskentelyn äänet voivat häiritä keskittymistä ja luottamuksellisten keskusteluiden käymistä. (Työsuojelu 2023) Etättyöskentelyn parhaita puolia olivat rauhallisuus sekä työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen vaivattomuus. Työkavereiden puuttuminen, avun saannin hankaluus ja huono työergonomia koettiin etättyöskentelyn huonoina puolina. Digityökalut eivät korvaa kasvokkain tapahtuvaa vuorovaikutusta työntekijöiden välillä. (Kuntarekry 2024)

Stressiin liittyvillä kysymyksillä pyrittiin selvittämään, mitkä asiat koetaan stressaavina, miten se vaikuttaa työtehokkuuteen sekä työhyvinvointiin ja mitä keinoja stressinhallintaan on käytössä. Tuloksista selviää, että liiallinen työkuorma ja kireä aikataulu aiheuttaa stressiä eniten, mikä johtaa virheisiin, unohduksiin ja väsymykseen. Virheet ja unohdukset voivat johtaa sanktioihin ja asiakkaiden tyytymättömyyteen, mikä vaikuttaa yrityksen menestykseen. (Lehtinen 2019) Väsymys taas aiheuttaa poissaoloja, mistä aiheutuu kuluja yritykselle ja yhteiskunnalle. Stressi voi aiheuttaa työntekijöiden vaihtuvuutta, mikä lisää muiden työntekijöiden työkuormaa asiakasmuutosten ja perehdytysten vuoksi. Uusien työntekijöiden rekrytointi vie aikaa ja on kallista. (Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto 2023)

Työpaikalla tarjotaan kuitenkin keinoja stressin lievittämiseksi ja työkuorman aiheuttamaan stressiin on puututtu ja tehdään muutosta, mutta muutokseen menee aikaa eikä nopeaa apua välttämättä ole tarjolla.

Työhyvinvointiin liittyvillä kysymyksillä pyrittiin selvittämään, vaikuttaako se työn tuottavuuteen ja miten sekä minkä työntekijät kokevat lisäävän työhyvinvointia ja minkä alentavan sitä ja mitä kehitysideoita työntekijöillä työhyvinvointiin olisi. Tutkimustuloksista selviää, että työhyvinvointi vaikuttaa työn tuottavuuteen siten, että ei ole motivaatiota tehdä työtä tai se ei ole tehokasta. Työntekijöiden motivaatio vaikuttaa yrityksen tavoitteiden saavuttamiseen, tuloksellisuuteen ja asiakkaiden tyytyväisyyteen. Hyvinvoivat ja motivoituneet työntekijät houkuttelevat alalle uusia työntekijöitä ja yritykselle uusia asiakkaita. (Työterveyslaitos 2023) Työhyvinvointia alentavina tekijöinä koettiin kiire, huono ilmapiiri ja liiallinen työkuorma. Työhyvinvointia lisäävinä tekijöinä koettiin työkavereiden, esihenkilön ja työnantajan tuki, liikunta ja työn vaihtelevuus. Kehitysideoita tutkimuksessa nousi esille työkuorman tasoittaminen, yhteiset jumppahetket, prosessien parantamista ja omien keinojen kehittämistä, millä voisi hallita työkuormaa ja informaation määrää.

Vapaa-aikaan liittyvillä kysymyksillä pyrittiin selvittämään, vaikuttaako työ vapaa-aikaan, miten se vaikuttaa ja ovatko ne tasapainossa. Lisäksi selvitettiin, miten työntekijän irrottautuvat töistä ja huolehtivat hyvinvoinnistaan myös vapaa-ajalla. Tutkimustuloksissa havaittiin epätasapainoa työn ja vapaa-ajan välillä. Tutkimuksesta selvisi työn vaikuttavan vapaa-aikaan siten, että vapaa-ajalla ei riitä energiaa enää esimerkiksi harrastuksiin. Työasiat seuraavat mielessä myös vapaa-ajalle aiheuttaen sen, ettei työstä pääse palautumaan ja suurin osa vastaajista kokikin, että ei palaudu riittävästi työpäivän jälkeen. Palautunut ja hyvinvoiva työntekijä on tehokas, mikä vaikuttaa yrityksen tuloksellisuuteen positiivisesti. (Rauramo 2008, 21–22) Työstä irrottautumiseen yleisimmät keinot olivat ulkoilu ja liikunta, ja se, että ei ole enää työpäivän jälkeen tavoitettavissa Teamsilla tai sähköpostilla.

Tutkimuksessa ilmenee, että hyvinvoinnista huolehditaan liikunnalla, ystävien ja perheen kanssa vietetyllä ajalla, terveellisellä ruokavaliolla ja riittäväillä yöunilla.

6.2 Pohdinta

Tutkimus toteutettiin taloushallintoalan yritykselle. Kohdeyrityksessä haluttiin selvittää työstressin vaikutusta työntekijän työhyvinvointiin ja vapaa-aikaan sekä yrityksen menestykseen. Aihevalintaan vaikutti myös opinnäytetyön tekijän mielenkiinto aihetta kohtaan. Tutkimuksen aiheena työhyvinvointi on erittäin tärkeä ja ajankohtainen tilitoimistotyössä tapahtuvien jatkuvien muutosten myötä. Tutkimuksessa nousi hyvin esiin kehitettäviä kohteita, joihin tarttumalla työnantaja voi huolehtia työhyvinvoinnin pysyvyydestä ja parantamisesta. Esiin nousi myös esimerkiksi työstä palautumiskeinoja, joita työntekijät voivat hyödyntää.

Tutkimusaineiston keräämisen apuvälineenä käytettiin Google Forms -kyselylomaketta, jonka kysymykset koskivat stressiä, työhyvinvointia ja työtä sekä vapaa-aikaa. Kyselylomakkeella toteutettu tiedonkeruu koettiin paremmaksi vaihtoehdoksi kuin haastattelu vastaajien suuren määrän vuoksi. Tämän vuoksi tutkimukseen osallistuminen ei ollut aikasidonnaista. Kyselyyn vastattiin anonyymisti ja tuloksia käytettiin ainoastaan tämän opinnäytetyön tekemiseen. Kysely toteutettiin vuodenvaihteessa 2023–2024, joten vastausprosenttiin vaikutti varmasti se, että monet pitivät loppuvuodesta vapaata ja valmistuivat alkuvuoden kiireisiin.

Työhyvinvointi on aiheena laaja, joten työn rajaaminen oli haastavaa. Tiedonhankinnassa käytettiin aiheeseen liittyvää kirjallisuutta ja verkkolähteitä. Opinnäytetyölle asetetut tavoitteet saavutettiin ja tutkimuskysymyksiin vastattiin.

6.3 Tutkimuksen luotettavuus ja eettisyys

Tutkimusten luotettavuutta voidaan arvioida validiteetin ja reliabiliteetin avulla. Validiteetilla tarkoitetaan sitä, onko tutkimus pätevä ja reliabiliteetilla ovatko tulokset toistettavissa. (Kananen 2014, 147) Työhyvinvoinnista löytyy paljon tutkimuksia ja teoriaa, joita pyrittiin monipuolisesti käyttämään lisäten tutkimuksen

luotettavuutta. Lähteistä löytyi paljon tämän opinnäytetyön tuloksia tukevaa teoriaa. Työntekijöille toteutetun kyselyn luotettavuutta lisäsi anonymiteetti, jolloin vastaukset olivat mahdollisimman todenmukaisia.

Eettinen tutkimus noudattaa rehellisyyttä, tarkkuutta ja luotettavuutta tutkimusta tehdessä. Eettinen tutkimus kunnioittaa tutkimuksessa käytettyä aineistoa ja tutkimukseen osallistuvia henkilöitä. (Hirsjärvi ym. 2013, 23–25) Tutkimus suoritettiin niin, että kohdeyritys ei ole tunnistettavissa. Aineiston keruussa käytettyyn kyselyyn osallistuminen oli täysin vapaaehtoista ja vastauksia käsiteltiin luottamuksellisesti. Kerättyä aineistoa käytettiin ainoastaan tämän opinnäytetyön tekemisessä ja tuhottiin asianmukaisesti tutkimuksen valmistuttua.

LÄHTEET

Duunitori. 2022. 5 tapaa, joilla voit vaikuttaa työyhteisön hyvinvointiin – tunnista myös, milloin kannattaa vaihtaa työpaikkaa. Viitattu 23.10.2023. <https://duunitori.fi/tyoelama/tyohyvinvointi-nain-voit-itse-vaikuttaa>.

Ekonomit. 2024. Osaamisen kehittäminen. Viitattu 4.5.2024. <https://www.ekonomit.fi/vaikuttaminen/osaamisen-kehittaminen/#c836804e>

Euroopan työterveys- ja turvallisuuslaitos. 2023. Psykososiaaliset riskit ja stressi töissä. Viitattu 6.10.2023. <https://osha.europa.eu/fi/themes/psychosocial-risks-and-mental-health>.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2013. Tutki ja kirjoita. Helsinki. Tammi.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Koulutus.fi. 2021. 7 Vinkkiä työn ja vapaa-ajan tasapainottamiseksi. Viitattu 19.10.2023. <https://www.koulutus.fi/artikkelit/7-vinkkia-tyo-ja-vapaa-aika-tasapainoon-20690>.

Kuntarekry. 2024. Etätöiden hyvät ja huonot puolet. Viitattu 5.5.2024. [Etätöiden hyvät ja huonot puolet - Kuntarekry](#)

Lehtinen, R. 2019. Tilitoimiston uupumus. Viitattu 17.10.2023. <https://www.riik-kalehtinen.fi/l/tilitoimiston-henkilokunnan-uupumus/>.

Luukkala, J. 2011. Jaksaa, jaksaa, jaksaa. Hämeenlinna. Tammi.

Manka, M-L. Heikkilä-Tammi, K. Vauhkonen, A. 2012. Työhyvinvointi ja tuloksellisuus. Tampere. Tammerprint Oy.

Manka, M-L. 2015. Stressikirja – Mistä virtaa?. Helsinki. Talentum.

Mieli ry. 2023. Stressin hallinta. Viitattu 31.10.2023. <https://mieli.fi/materiaalit-ja-koulutukset/tietoa-mielenterveyden-vahvistamisesta/tyoelamanmielenterveys/mielenterveys-tyopaikalla/stressin-hallinta/>.

Mieli ry. 2023. Vahvista eustressiä, vähennä distressiä. Viitattu 27.10.2023. <https://mieli.fi/vahvista-mielenterveyttasi/mielenterveys-ja-arjen-taidot/vahvista-eustressia-vahenna-distressia/>.

Procountor. 2023. Sisäinen laskentatoimi – Mitä tarkoittaa sisäinen laskentatoimi? Viitattu 10.11.2023. <https://procountor.fi/taloushallinnon-sanakirja/sisainen-laskentatoimi/>

Procountor. 2023. Ulkoinen laskentatoimi – Mitä tarkoittaa ulkoinen laskentatoimi? Viitattu 10.11.2023. <https://procountor.fi/taloushallinnon-sanakirja/ulkoisen-laskentatoimi/>

Proliitto. 2024. Taloushallintoalan työehtosopimus. Viitattu 4.5.2024. https://proliitto.fi/sites/default/files/2023-03/Taloushallintoalan%20tes%20_%202023_2024_FINAL.pdf

Rauramo, P. 2008. Työhyvinvoinnin portaat. Helsinki. Edita.

Rönn, A., Aalto, H. Valkealahti, K. 2022. Tulevaisuuden tilitoimistotyö. Viitattu 23.10.2023. <https://blog.hamk.fi/hamk-beat/tulevaisuuden-tilitoimistotyö/>.

Seuri, M., Suominen, R. 2010. Työpaikan sairauspoissaolojen hallinta. Tallinna. Tietosanoma.

Syvänperä, O., Turunen, L. 2014. Palkkavuosi. Porvoo. Edita Publishing Oy

Taloushallintoliitto. 2023. Mitä voin ostaa tilitoimistolta? Viitattu 17.10.2023. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ostajan-opas/mita-voin-ostaa-tilitoimistolta/>.

Taloushallintoliitto. 2023. Mitä on kirjanpito ja miksi sitä pidetään? Viitattu 7.11.2023. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/mita-on-kirjanpito-ja-miksi-sita-pidetaan/>

Taloushallintoliitto. 2024. Ura taloushallinnossa. Viitattu 4.5.2024. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ura-taloushallinnossa/>

Tilisanomat. 2022. Tulipaloja sammutellen. Viitattu 4.5.2024. <https://tilisanomat.fi/kolumnit/kadet-savessa-kolumnit/tulipaloja-sammutellen>

Työhyvinvointi. 2023. Työhyvinvoinnin kokonaisvaltainen malli. Viitattu 31.10.2023. <https://www.tyohyvinvointi.fi/>.

Työsuojelu. 2023. Mitkä ovat työn psykososiaaliset kuormitustekijät? Viitattu 8.9.2023. <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus/kuormitustekijat>.

Työterveyslaitos. 2023. Stressi ja työuupumus. Helsinki. Viitattu 8.9.2023. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/stressi-ja-tyouupumus>.

Työterveyslaitos. 2024. Etätö, hybridityö ja monipaikkainen työ. Viitattu 5.5.2024. [Etätö, hybridityö ja monipaikkainen työ | Työterveyslaitos \(ttl.fi\)](https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/etaty-ja-hybridityo)

Työterveyslaitos. 2023. Työhyvinvointi. Viitattu 29.09.2023. <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/tyohyvinvoinnin-tiedolla-johtaminen-sote>

alalla/osa-1-strateginen-tyohyvinvoinnin-johtaminen-ja-kasitteet/11-tyohyvinvointi.

Työterveyslaitos. 2023. Näin ehkäiset työstressiä. Viitattu 16.10.2023. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/stressi-ja-tyouupumus/nain-ehkaiset-tyostressia>.

Työterveyslaitos. 2023. Työn ja vapaa-ajan tasapaino. Viitattu 19.10.2023. <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/palaudu-aivotyossa-tietopankki/tyon-ja-vapaa-ajan-tasapaino>.

Työterveyslaitos. 2023. Työn imu. Viitattu 30.10.2023. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyon-imu>.

Työturvallisuuskeskus. 2023. Työhyvinvointi. Viitattu 15.9.2023. <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/tyohyvinvointi/>.

Virtanen, A. 2021. Psykologinen palautuminen. Jyväskylä. Tuuma.

Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiö. 2023. Stressinhallinta. Viitattu 31.10.2023. <https://www.yths.fi/terveystieto/mielenterveys/stressinhallinta/>.

LIITTEET

LIITE 1

KYSELY STRESSISTÄ JA TYÖHYVINVOINNISTA

Mikä olet ammattinimikkeeltäsi?

Missä työskentelet pääsääntöisesti?

- Etänä
- Toimistolla

Komentoi, mitkä ovat parhaat puolet työskentely-ympäristössäsi.

Komentoi, mitkä ovat huonot puolet työskentely-ympäristössäsi.

Kuinka usein koet työsi stressaavana?

- Jatkuvasti
- Usein
- Harvoin
- En ollenkaan

Jos koet työssäsi stressiä, mitkä asiat erityisesti koet stressaavina?

Vaikuttaako stressi työtehokkuuteen?

- Kyllä
- Ei

Jos vastasit edelliseen kyllä, miten se vaikuttaa?

Tarjotaanko työpaikallasi tarpeeksi keinoja stressin hallintaan?

- Kyllä
- Ei

Jos vastasit edelliseen kyllä, mitä keinoja?

Onko se mielestäsi riittävää

- Kyllä
- Ei

Jos vastasit edelliseen ei, mitä keinoja lisäisit?

Koetko stressin vaikuttavan työhyvinvointiin?

- Kyllä
- Ei

Onko työpaikallasi otettu tarpeeksi huomioon työhyvinvointi?

- Kyllä
- Ei

Jos vastasit edelliseen kyllä, miten se on otettu huomioon?

Koetko työhyvinvoinnin vaikuttavan työn tuottavuuteen?

- Kyllä
- Ei

Jos vastasit edelliseen kyllä, miten se vaikuttaa?

Mitkä asiat koet alentavan työhyvinvointia?

Mitkä asiat koet lisäävän työhyvinvointia?

Mitä asioita kehittäisit työpaikalla, että työhyvinvointi lisääntyisi?

Koetko työn vaikuttavan vapaa-aikaasi?

- Kyllä
- En

Jos vastasit edelliseen kyllä, miten se vaikuttaa?

Koetko, että työ ja vapaa-aikasi ovat tasapainossa?

- Kyllä
- Ei

Koetko palautuvasi työpäivän jälkeen?

- Kyllä
- Ei

Mitä keinoja sinulla on käytössä työstä irrottautumiseen?

Miten huolehdit hyvinvoinnistasasi työpäivän aikana ja vapaa-ajalla?