

Opinnäytetyö AMK

Liiketalous

2024

Sanni Löflund

Moderni asiantuntijatyö

– työn hallinnan haasteet ja mahdollisuudet



Opinnäytetyö AMK | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous

2024 | 38 sivua

Sanni Löflund

Moderni asiantuntijatyö

- työn hallinnan haasteet ja mahdollisuudet

Asiantuntijatyön hallinta on modernissa työelämässä keskeisessä roolissa. Yhä useammat tekevät asiantuntijatyötä organisaatioissa, jotka edellyttävät vahvaa itseohjautuvuutta. Myös esihenkilön rooli työn hallinnan kokonaisuudessa on merkittävä. Asiantuntijatyötä tekevien henkilöiden valmiudet oman työn hallintaan ovat hyvin vaihtelevat ja tämä lisää tarvetta yhteisten käytäntöjen ja toimintamallien luomiseen työyhteisössä.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia, mitä asiantuntijatyö on ja mitä työn hallinnalla tarkoitetaan. Opinnäytetyö koostuu tietoperustasta ja haastattelusta, jossa konkretisoidaan ajanhallinnan rooli asiantuntijatyössä. Päätavoitteena oli kartoittaa, miten asiantuntijat itse näkevät oman työnsä ja miten he sitä hallitsevat.

Haastatteluissa nousi esille, kuinka yliopisto-opinnot eivät tarjoa välineitä työn hallintaan vaan vastuu konkreettisesta työn hallinnasta ja menetelmien opettelusta on yksilöllä. Toisaalta haastatellut kokivat mahdollisuuden toteuttaa itseään mahdollisimman vapaasti hyvin motivoivana. Eroavaisuudet työtavoissa työyhteisön sisällä ovat kuitenkin usein tekijä, joka vähentää työssä viihtymistä. Haastattelut toivat esille myös sen, kuinka kiire on hyvin subjektiivinen kokemus.

Asiasanat:

Työhyvinvointi, työtyytyväisyys, ammatillinen kehitys, työn kuormittavuus, ajanhallinta

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business Administration

2024 | 38

Sanni Löflund

Modern expert work

- the challenges and opportunities of work management

Expert work management is a key element of modern working life. More and more people are working in specialist jobs in organizations that require a high degree of self-direction. The role of the manager in the overall management of work is also important. There is a wide variation in the ability of professionals to manage their own work, which increases the need for common practices and approaches in the workplace.

The purpose of this thesis was to explore what expert work is and what is meant by work management. The thesis consists of a knowledge base and an interview, which concretizes the role of time management in expert work. The main objective was to find out how experts themselves perceive their work and how they manage it.

The interviews revealed that university studies do not provide tools for managing work. The responsibility for concrete work management and learning methods lies with the individual. On the other hand, the interviewees felt that the opportunity to control the work as freely as possible was very motivating. However, differences in working methods within the work community are often a factor that reduces job satisfaction. The interviews also highlighted the fact that being busy is a very subjective experience.

Keywords:

Occupational well-being, job satisfaction, professional development, workload, time management

Sisältö

1 Johdanto	6
2 Asiantuntijatyö	8
2.1 Asiantuntijaorganisaatio	9
2.2 Asiantuntijan esihenkilö	10
2.3 Modernin asiantuntijatyön problematiikka	11
3 Työn hallinta	14
3.1 Välineet työn hallintaan	14
3.2 Vastuut ja velvoitteet	17
3.3 Motivaatio	18
3.4 Työn kuormittavuus	19
4 Haastattelu	21
4.1 Haastattelun toteutus	21
4.2 Työtehtävät	21
4.3 Päivien toisteisuus ja rutiinit	22
4.4 Haasteet	23
4.5 Kiire	24
4.6 Kalenteritehtävä	25
4.7 Johtopäätökset	31
5 Yhteenveto	33
Lähteet	34

Liitteet

Liite 1. Haastattelukaavake

Kuvat

Kuva 1: Asiantuntijuuden osa-alueet (Heilmann 2022b).	9
Kuva 2: Ote Simple Sabotage Field Manual (Reed 2008).	12
Kuva 3: Keinoja työn kuormittavuuden hallintaan -infograafi (Työturvallisuuskeskus 2024)	16

Kuviot

Kuvio 1: Esimerkkejä asiantuntijatyöstä	8
Kuvio 2: Työn hallinnan keinot	15
Kuvio 3: Toimintatavan muutos ideoita	20
Kuvio 4: Kalenterinäkymä 1	25
Kuvio 5: Kalenterinäkymä 2	27
Kuvio 6: Kalenterinäkymä 3	28
Kuvio 7: Kalenterinäkymä 4	29
Kuvio 8: Kalenterinäkymä 5	30

1 Johdanto

Olen työskennellyt reilut viisi vuotta tiimissä, joka koostuu pääasiassa juristeista. Omiin työtehtäviini kuuluu keskeisesti osastolle tulevien uusien toimeksiantojen jakaminen sopivalle juristille. Olen havainnut, että töiden jakaminen on haastavaa, koska jokaisella juristilla on hyvin omanlaisensa tapa hallita työtään. Tämä tilanne ja ongelman oivaltaminen herätti minussa halun tutustua laajemmin siihen, miten asiantuntijatyötä tekevät ihmiset hallitsevat omaa työkuormaansa ja millaiset eväät heillä siihen on. Onko esimerkiksi opintojen kautta tarjottu välineitä, tai onko työnantajien toimintatavat omaksuttu sellaisenaan.

Vaikka oma kimmokkeeni aiheen pohdintaan liittyy vahvasti juridiseen työympäristöön, koen, että tämä sama ongelma toistuu hyvin monissa asiantuntijayhteisöissä. Kun työ ei ole selkeästi toistuvaa tai jäsenneltävää on työntekijän aina tehtävä omia valintoja siitä, miten työtään tekee ja miten myös seuraa oman työnsä etenemistä. Kun kokonaisuuteen liittyy vielä yhteistyö muiden vastaavanlaista työtä tekevien asiantuntijoiden kanssa, on erilaisten menetelmien ja toimintatapojen määrä melkoinen.

Tähän samaan teemaan linkittyvät kysymykset työn tasapuolisesta jakautumisesta tiimissä, sekä yksilöllinen taipumus stressaantua. Toiset kun kokevat esimerkiksi 10 avaamatonta sähköpostia stressaavana ja toisilla on säännöllisesti 100 avaamatonta viestiä. Myös kiireen käsite on mielenkiintoinen ja haluan opinnäytetyössäni tuoda esille sen, miten eri tavoilla ihmiset käsittävät kiireen. Toisilla kun on aina kiire ja toisilla ei koskaan.

Opinnäytetyöni keskiössä on haastattelu, jonka toteutin puolistrukturoituna. Haastattelun tarkoituksena on kartoittaa erityisesti yksilöiden kokemuksia ja ymmärtää heidän ajatteluaan ja lähtökohtiaan. Tavoitteenani on rakentaa aineistoon tutustumisen ja omien havaintojeni pohjalta kokonaiskuva asiantuntijatyöstä ja työn hallinnasta. Toteuttamieni haastattelujen kautta syvennän käytännön todellisuuteen ja pyrin löytämään sieltä tekijöitä, joita kehittämällä organisaatio voisi parantaa asiantuntijoidensa työssä jaksamista ja

hallinnan tunnetta. Haastattelemalla asiantuntijatyötä tekeviä ihmisiä itsejään saan parhaan käsityksen siitä, millaiset erot heidän lähestymistavassaan työnhallintaan on. Lisäksi haastattelu antaa mahdollisuuden syventää tarvittaessa yksityiskohtiin. Esimerkiksi juuri koulutuksen rooliin.

2 Asiantuntijatyö

Koko asiantuntijuuden käsite on mielenkiintoinen erityisesti nykyisessä keskusteluilmapiirissä. Monesti esimerkiksi televisiostudioon on marssitettu haastateltavia, joiden nimen perään on lisätty vain termi asiantuntija, avaamatta sen enempää miksi ja minkä asiantuntija kyseinen henkilö on. Kun puhutaan asiantuntijatyöstä, tarkoitetaan usein työtä, jossa henkilö käyttää syvällistä tietämystään, taitojaan ja kokemustaan tietyn alan, aiheen tai tehtävän parissa. Asiantuntijatyö vaatii usein erikoistumista ja syvällistä osaamista. Keskiössä on yksilön hankkima koulutus, työkokemus ja muu osaaminen, jotka yhdessä muodostavat kokonaisuuden. Jokainen asiantuntija on siis erilainen, vaikka tekisikin työtä samalla alalla ja olisi opiskellut samassa paikassa kuin toinen asiantuntija. (Niiranen 2021, 7–9.)

Asiantuntijatyö voi esiintyä monilla eri aloilla, esimerkiksi:

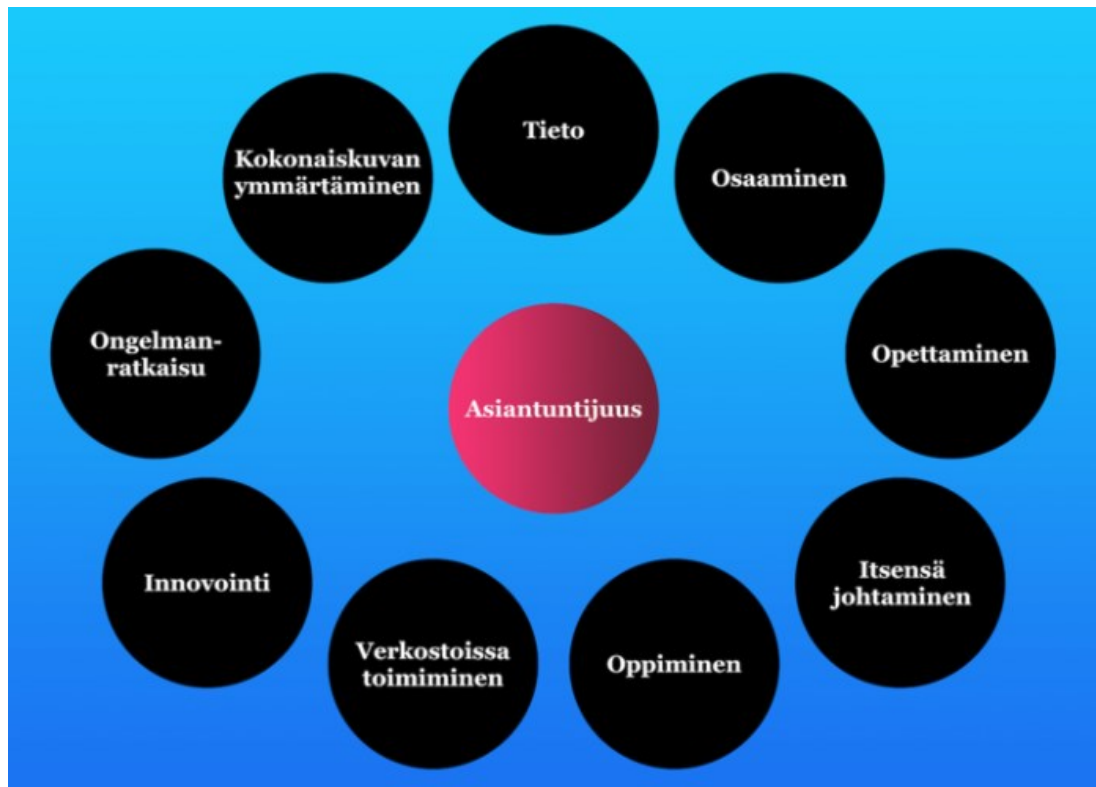


Kuvio 1: Esimerkkejä asiantuntijatyöstä

Kuten edellä olevista esimerkeistä ilmenee, vaatii asiantuntijana toimiminen usein jonkin muodollisen koulutuksen tai pätevyyden. Työtehtävät ovat usein myös sellaisia, joissa tarvitaan erilaisten osaamisten yhdistämistä, esimerkiksi opettajilla on usein osaamista myös siltä alalta, jota opettaa. (Heilmann 2022, 282.)

2.1 Asiantuntijaorganisaatio

Organisaatio on ympäristö, yhtiö, yritys tai virasto, joka tekee prosesseja. Prosessit ovat tapahtumasarjoja, jotka voivat toistua yhä uudestaan ja uudestaan. Näiden tapahtumasarjojen lopputuloksena on jokin aikaansaannos. Asiantuntijaorganisaatio siis tuottaa ratkaisuja asiakkaidensa tarpeisiin. (Peltonen 2007,30.) Asiantuntijaorganisaatioiden keskeinen piirre on niiden kyky luoda aineetonta arvoa ja ratkaista monimutkaisia ongelmia, mikä perustuu asiantuntevaan henkilöstöön. Nämä organisaatiot eivät perustu fyysisiin tuotteisiin tai prosesseihin vaan aineettomiin resursseihin, kuten tietoon, osaamiseen ja innovaatioihin. (Heilmann 2022b.)



Kuva 1: Asiantuntijuuden osa-alueet (Heilmann 2022b).

Yhteen vetona voidaan todeta, että asiantuntijaorganisaatiot ovat dynaamisia ja joustavia toimijoita, joissa tieto, osaaminen ja verkostot ovat keskeisessä roolissa. Ne pystyvät ratkomaan kompleksisia ongelmia luovilla ja innovatiivisilla

ratkaisuilla, mutta samalla niiden on huolehdittava tiedon jakamisesta ja kilpailukyvyystään asiantuntijakentällä. (Heilmann 2022b.)

2.2 Asiantuntijan esihenkilö

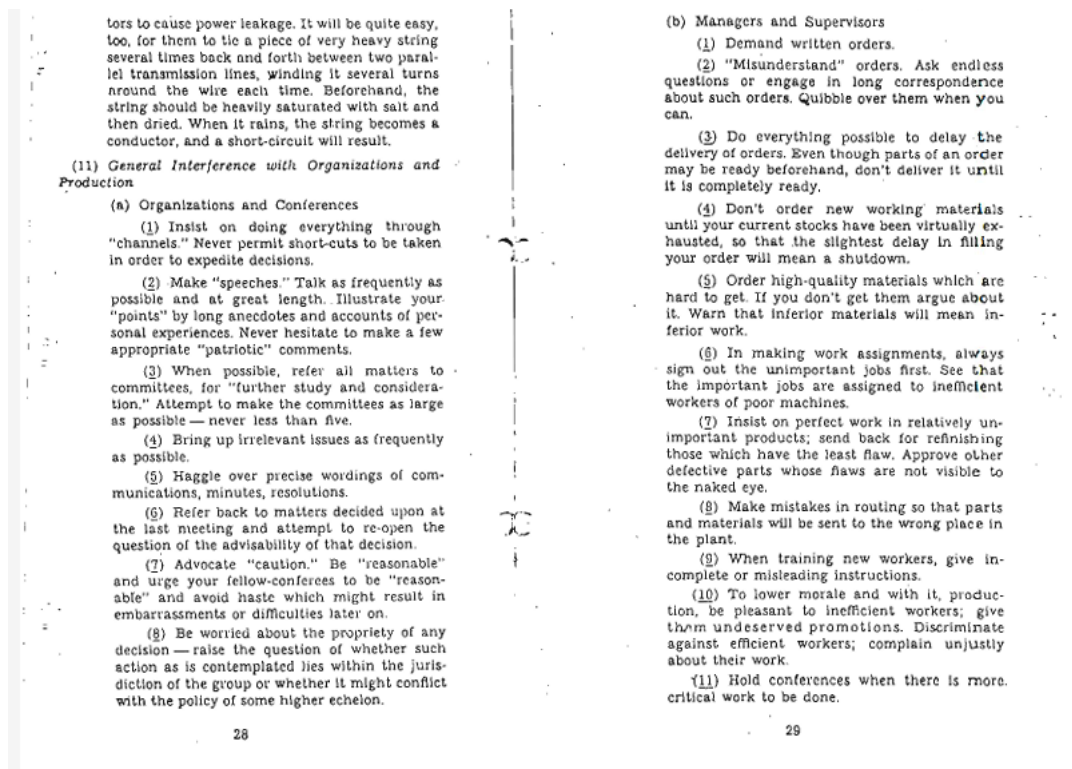
Esihenkilötyö on aina haastavaa ja siihen liittyy monenlaisia haasteita. Asiantuntijatiimin esihenkilö törmää kuitenkin aivan erityisiin haasteisiin. Odotukset esihenkilöä kohtaan ovat usein suuret ja samalla vaatimukset saattavat olla epäselviä. Esihenkilöiden olisikin ensisijaisen tärkeää tietää mikä heidän tehtävänsä on, mihin tulisi keskittyä ja minkä perusteella heitä arvioidaan. Nämä asiat ovat myös tärkeää viestiä avoimesti ja johdonmukaisesti alaisille. Asiantuntijatyötä tekevillä työntekijöillä saattaa olla hyvin erilaisia odotuksia esihenkilön osaamista ja osallistumista kohtaan ja kun todellisuus ja odotukset eivät kohtaa syntyy helposti ristiriitatilanteita, jotka pahimmillaan myrkyttävät koko työyhteisön toiminnan. Esihenkilö saattaa siis toimia aivan hänelle ylempää määriteltyjen tavoitteiden mukaisesti, mutta alaiset kokevat hänen työskentelynsä vaillinaiseksi. (Salminen 2021)

Esihenkilön tehtäviin kuuluu seurata työntekijän suoriutumista työtehtävissään. Tehtävien tulee olla sellaisia, joihin työntekijä omaa valmiudet tai tarvittaessa saa koulutuksen ja perehdytyksen. Esihenkilön tulee myös edesauttaa työntekijöiden työn ja vapaa-ajan suhdetta, tarkkailemalla esimerkiksi työntekijän työpäivien pituutta ja lomien pitämistä. Muutenkin esihenkilön on tärkeä johtaa omalla esimerkillään ja toimia yhdessä sovittujen käytänteiden mukaisesti. Jos esimerkiksi tiimi on sopinut, että yhteydenpitokanavana käytetään lähtökohtaisesti sähköpostia, ei esihenkilön tule alkaa lähetellä tiedotteita tekstiviestitse työntekijöille. Myös ajankäytön tukeminen on esihenkilölle tärkeä tehtävä. Tavoitteiden pitää olla saavutettavia ja mikäli joskus iskee, työsuma on esihenkilön hyvä olla avoin ja kertoa, että nyt tilanne on tämä ja on pakko priorisoida kiireelliset asiat etusijalle. (Tamminen & Solin 2014, 107–108.)

Johtajuus ja johtaminen ovat eri asioita. On tärkeää, että organisaatiolla on selkeä kuva siitä, miten johtajuus on jakautunut eri henkilöiden välillä ja kuka kantaa vastuun. Tilanteet, joissa vastuunkannosta on epäselvyyttä aiheuttavat johtamisvajeen. Tällaiset tilanteet eivät edistä toiminnan tehokkuutta. Huonosti hoidetut esihenkilötehtävät heikentävät organisaation toimintakykyä. (Salminen 2021) Joskus voidaan ajatella, että asiantuntijat toimivat paremmin ilman suoraa esihenkilöä. Asiantuntijat kun mielletään itseohjautuviksi ja otsittain jopa auktoriteettivastaisiksi. Kuitenkin todellisuus on se, että asiantuntijat tarvitsevat esihenkilöä siinä missä muutkin työntekijät. Asiantuntijoiden tarpeet vain saattavat poiketa perinteisestä tiiminvetämisestä. Asiantuntijat kaipaavat esimerkiksi valmentavaa johtamisesta, sparrausta ja kannustamisesta. Työn sujuvuutta helpottaa myös se, että esihenkilö toimii jonkin toiminnon edustajana muulle organisaatiolle, jolloin tieto ja käytänteet leviävät paremmin kaikille asiantuntijoille.

2.3 Modernin asiantuntijatyön problematiikka

Kun mietimme modernia asiantuntijatyötä mieleen nousevat helposti ensimmäisenä sen ongelmat. Aihetta on tutkittu paljon ja erityisen kiinnostava havainto tehdään John Websterin dokumenttielokuvassa *The Happy Worker* vuodelta 2022. Siinä kiinnitetään huomio usein nouseviin asiantuntijatyön ongelmiin, kuten keskittymisen vaikeuteen, loputtomalta tuntuviin palavereihin, päätöksenteon jakautumiseen erilaisille työryhmille ja aiheeseen kuulumattomiin koulutuksiin. Dokumentissa nämä modernit ongelmat rinnastetaan suoraan Sabotaasioppaaseen, 2. maailmansodan aikaiseen eurooppalaisille vastarintaliikkeille jaettuun manuaaliin siitä, miten vastustajan sotakoneisto lamaannutetaan. Jostain syystä nämä sabotaasi ja häirintämenetelmät vaikuttavat olevan osa työelämää.



Kuva 2: Ote Simple Sabotage Field Manual (Reed 2008).

Modernin asiantuntijatyön problematiikka on laaja ja monivivahteinen alue, joka liittyy muutokseen työelämässä, digitalisaation ja globalisaation vaikutuksiin sekä asiantuntijuuden roolin ja vaatimusten kehitykseen. Digitalisaatio ja tekoäly muuttavat asiantuntijatyön luonteen. Toistuvat ja rutiininomaiset tehtävät voivat automatisoitua, mutta asiantuntijoilta odotetaan yhä enemmän luovuutta, asiantuntevuutta ja kykyä tehdä päätöksiä monimutkaisissa tilanteissa.

Asiantuntijoiden täytyy pystyä käsittelemään valtavat määrät tietoa ja hyödyntämään digitaalisten työkalujen tarjoamia mahdollisuuksia tehokkaasti. Samalla on kuitenkin suuri riski "tietotulvasta" ja informaatioylikuormituksesta, mikä voi heikentää päätöksentekokykyä.

Asiantuntijatyössä on usein vastakkain erikoistuminen ja laaja-alainen osaaminen. Työn eriytyminen voi johtaa siihen, että asiantuntijat eivät ymmärrä muiden alojen asiantuntijoiden näkökulmia, mikä voi heikentää tiimityöskentelyn ja kokonaisuuksien hallinnan tehokkuutta. Nykyään monet projektit vaativat eri

alojen asiantuntijoiden yhteistyötä. Tämä voi luoda haasteita erityisesti kommunikaatiossa ja eri tieteenalojen tai työalueiden yhdistämisessä.

Yhä useammin asiantuntijoiden on jatkuvasti todistettava asiantuntemustaan. Työelämä on tuloksellisuuteen ja tehokkuuteen orientoitunut, mikä voi johtaa siihen, että asiantuntijan rooliin liittyy yhä enemmän paineita ja kilpailua. Asiantuntijatyö on usein henkisesti kuormittavaa ja stressaavaa. Tämä voi johtaa työuupumukseen ja burnoutiin.

Etätyön yleistyminen ja globaalit yhteydet ovat lisänneet työn ja vapaa-ajan rajojen hämärtymistä, mikä on voinut lisätä asiantuntijoiden kokemia haasteita työn ja yksityiselämän tasapainottamisessa. Teknologian ja työelämän muutokset vaativat asiantuntijoilta jatkuvaa oppimista ja osaamisen päivittämistä. Tämä asettaa haasteita myös koulutusjärjestelmälle, sillä asiantuntijoiden on pystyttävä omaksumaan uusia taitoja nopeasti ja joustavasti.

Osaamisen tunnistaminen ja validointi ovat tärkeä kysymys. Työelämässä käytettävät sertifikaatit, tutkintojen merkitys ja itseoppineiden asiantuntijoiden arvostus voivat vaihdella, mikä voi johtaa epäselvyyksiin ja epäoikeudenmukaisiin käytäntöihin. Kansainväliset projektit ja monikulttuuriset tiimit ovat yleistyneet, mikä tuo omat haasteensa kommunikointiin, kulttuurieroihin ja työn teon käytäntöihin. Asiantuntijoiden on kyettävä työskentelemään yhä monimuotoisemmissa ympäristöissä. Asiantuntijatyö vaatii tänä päivänä entistä enemmän joustavuutta, itseohjautuvuutta ja kykyä sopeutua nopeasti muuttuviin olosuhteisiin. (Webster 2022.)

3 Työn hallinta

Käsitteenä työn hallinta saattaa kuulostaa vieraalta, mutta käytännössä kyse on hyvin kirjaimellisesti työn tekemisestä ja sen tekemisen hallinnasta. Uudessakin työssä havaitsee nopeasti mitkä asiat pitää priorisoida ja mitkä asiat voivat odottaa. Esimerkiksi linjastomaisessa tehdastyössä tällaisia asioita ei tarvitse varsinaisesti miettiä. Asiantuntijatyössä tämä oman työn hallinta on keskeistä paitsi töiden loppuun saattamisen, myös työmäärän seuraamisen kannalta. Jos päivät menevät vain akuutteja töitä tehdessä jäävät uudetkin työt rästiin ja siirtyvät kohta kiireellisiksi. Tällaista tahtia ei jaksaa kauaa ja lopulta edessä voi olla uupumus tai mahdollisesti myös työtavoitteista jääminen ja sitä kautta työssä epäonnistuminen. Useinkaan näitä työn hallintaan liittyviä taitoja ei opeteta. Jokainen vain omaksuu omat tavat jakaa työkuormaa ja aikatauluttaa päivää. Nämä menetelmät voivat periytyä esimerkiksi koulussa opetetuista opiskelutavoista, kollegoilta opituista malleista tai esimerkiksi virheistä oppimalla. (Strömsholm 2017.)

3.1 Välineet työn hallintaan

Kaikenlaisista työhön liittyvistä ongelmatilanteista on hyvä puhua. Puhui pa sitten esihenkilölle, kollegalle tai vaikka työpsykologille nämä keskustelut työnkuormituksesta ja ajanhallinnan parantavat mahdollisuuksia optimoida omia työnhallinnan taitoja. Jos pysähtyy pohtimaan omaa työtään, työn tekemisen tapoja sekä työn rytmitystä saattaa havaita, että nämä asiat sujuvat melko automaattisesti. Siksi kannattaa välillä kyseenalaistaa omia toimintatapojaan ja mahdollisuuksien mukaan myös etsiä ja kokeilla uusia välineitä.

Asiantuntijatyössä on usein mahdollisuus vaikuttaa työaikaan, paikkaan ja tehtävien suorittamisjärjestykseen. Tutkimusten mukaan työntekijöiden mahdollisuus vaikuttaa työhönsä ja työaikoihinsa edistää heidän työkykyään. Itseohjautuvuus asiantuntijatehtävissä voi myös lisätä työmotivaatiota. Samalla asiantuntijatyöhön liittyy monenlaisia riippuvuuksia ja yhteyksiä muiden

tehtäviin. Työskentely tapahtuu eri verkostoissa, jotka voivat vaikuttaa ja rajoittaa asiantuntijan mahdollisuuksia suunnitella ja aikatauluttaa omaa työtään. Mikäli työtehtävien rajat ja vastuut menevät epäselviksi ja vaikutusmahdollisuudet jäävät vähäisiksi, voi se heikentää työn hallinnan tunnetta ja työkykyä. (Airila 2020.)

Mahdollisuudet työn hallintaan on olemassa. Yksittäinen työntekijä, esihenkilö, tiimi ja koko organisaatio voivat edesauttaa ja rohkaista tehokkaiden välineiden käyttöä ja myös uusien metodien löytämisessä. On myös tärkeää olla avoin ja vastaanottava toisten työskentelytavoille, vaikka ne poikkeaisivatkin omista tavoista. Tärkeää on pitää mielessä yhteisesti sovitut käytänteet ja rutiinit, jotta erilaisten tekijöiden yhteistyö on mahdollisimman sujuvaa.

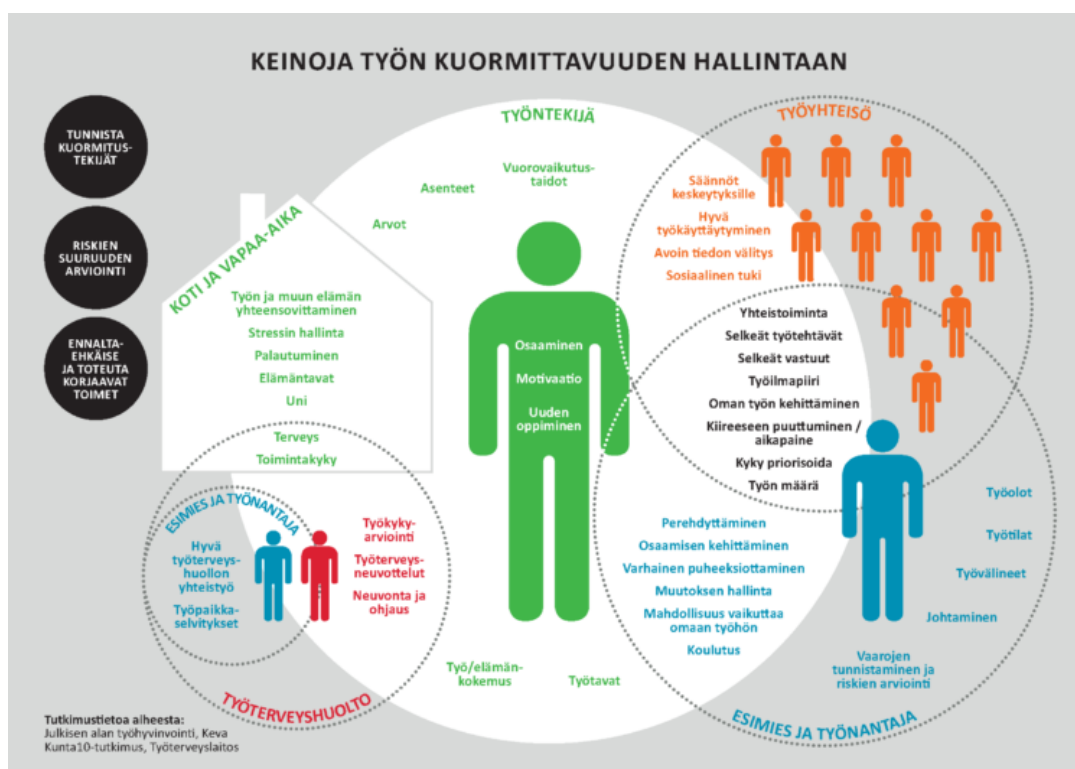


Kuvio 2: Työn hallinnan keinot

Työllä on tärkeää olla selkeät tavoitteet ja roolitukset. Tällöin työtä on helpompi suunnitella pitkäjänteisesti ja tavoitteellisesti. Työn tavoitteiden ja ydintehtävien kirkastaminen on esihenkilön keskeisiä tehtäviä. On tärkeää määritellä työtehtävien tärkeysjärjestys. Samalla on hyvä miettiä tehtävien kiireellisyysastetta. Kiireellisen ja tärkeän työtehtävän tulisi olla prioriteettilistan kärjessä. Vähemmän kiireellisten tehtävien osalta voi pohtia, onko se ylipäättään to do -listalla, vai voisiko sen delegoida jonkun toisen tehtäväksi. Töiden priorisointia on hyvä tehdä niin yksilö-, tiimi- kuin organisaatiotasolla. Päivätasolla tehtävien asioiden listaaminen helpottaa myös ajan hallintaa. Kalenteria ei kuitenkaan ole järkevää täyttää kokonaisuudessaan, vaan myös yllättäville tilanteille on hyvä jättää aikaa. Tauottamisesta on myös tärkeää pitää

huolta. Keskeytykset rikkovat työnteon rytmiä ja työhön palaaminen vie enemmän aikaa kuin sen saattaminen loppuun ilman häiriöitä. Jatkuvasti saatavilla oleminen on kuormittavaa, häiriötekijät kannattaa sulkea pois sulkemalla esimerkiksi teamsin ja varaamalla kalenterista aikaa omaan työskentelyyn. (Airila 2020.)

Tiimeissä ja työryhmissä on myös hyvä sopia yhteisistä ajanhallinnan toimintatavoista. Yhdessä voidaan linjata esimerkiksi se, miten nopeasti odotetaan reagoitua sähköpostiviesteihin, tai kuinka monella erilaisella sähköisellä viestintäkanavalla viestitään. Myös tutustumista erilaisiin ajanhallinnan työkaluihin voi pitää tiimiaktiviteettina. Esimerkiksi voidaan tutustua tiimiläisten käyttämiin välineisiin tai pitää pieniä tutustumistuokioita olemassa oleviin menetelmiin. Tällaisia ovat esimerkiksi to do -listat, sähköinen kalenteri tai ns. pomodoro-tekniikka, jossa keskitytään lyhyissä jaksoissa Ennalta määriteltyihin työtehtäviin ja välillä pidetään lyhyitä taukoja. (Strömsholm 2017.)



Kuva 3: Keinoja työn kuormittavuuden hallintaan -infograafi (Työturvallisuuskeskus 2024)

Erityisen tärkeää asiantuntijan on pitää huolta levosta ja palautumisesta. Perhe, ystävät ja harrastukset sekä muu työn ulkopuolinen elämä irrottavat ajatukset työstä. Yksilö- ja tiimitasolla ajankäyttöä on hyvä ajoittain myös arvioida, ja kehittää toimintaa reflektoinnin pohjalta. Erityisesti on hyvä havainnoida oman työtavan haasteet. Jos esimerkiksi tietyt työtehtävät vievät huomattavan määrän aikaa on syytä pohtia voisiko näitä tehtäviä suorittaa eri tavalla. Tai jos suunnitellut aikataulut eivät pidä on syytä tarkastella jo aikataulun laatimisvaihetta, ovatko tavoitteet saavuttamattomia. Välillä on hyvä pysähtyä miettimään myös sitä, ovatko kaikki palaverit välttämättömiä, vai voisiko osan asioista hoitaa esimerkiksi sähköisesti, kullekin parhaiten sopivana ajankohtana. Kannattaa myös pohtia keiden kaikkien on järkevää olla läsnä missäkin tapaamisessa. (Airila 2020)

3.2 Vastuut ja velvoitteet

Lainsäädäntö asettaa tietyt raamit työnantajan ja työntekijän suhteelle. Nämä seikat on hyvä pitää mielessä myös työn hallinnan näkökulmasta. Työntekijä ei voi koskaan toteuttaa itseään täysin vapaasti vaan hänellä on velvollisuus tehdä työnsä huolellisesti. Hänen on myös noudatettava sovittuja työaikoja ja muita työnantajan määräyksiä. Vastaavasti työnantajalla on velvollisuus noudattaa toiminnassaan lakeja ja sopimuksia. Lisäksi työnantajalla on velvollisuus kohdella työntekijöitä tasapuolisesti syntyperästä, uskonnosta, sukupuolesta, iästä tai poliittisesta näkemyksestä riippumatta.

Työnantajalla on oikeus ottaa työntekijä työhön ja johtaa työtä ja antaa työn johtamiseen liittyviä ohjeita ja määräyksiä. Työnantaja voi myös irtisanoa ja purkaa työ sopimus lain sallimissa rajoissa. Toisaalta työnantajan tulee huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja työterveydestä, sekä antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista ja edistää hyvää työilmapiiriä, työntekijän työssä suoriutumista ja ammatillista kehitystä. (Tyosuojelu.fi 2024.)

3.3 Motivaatio

Miksi ihmiset tekevät töitä? Helposti voisi ajatella, että raha olisi syy. Palkka mahdollistaa elämisen perusedellytykset, kuten asumisen kustantamisen. Modernissa yhteiskunnassamme työn tekeminen on perusolettamus. Ja ne, jotka eivät erinäisistä syistä tee työtä ovat poikkeus. Työtön ja työkyvyttömät sanat kuvaavat tilaa, joissa näiltä ihmisiltä puuttuu jotain sellaista, jota lähtökohtaisesti jokaisella tulisi olla. (Gandini 2023.) Ottamatta kantaa siihen, onko työn merkitys kaikille samanlainen, on selvää, että asiantuntijatyö, jonka saavuttaminen vaatii tekijältä systemaattisia ponnisteluja opintojen tai urapolun kautta, on työ, jota ei yleensä tehdä vain rahan takia. Työntekijää ajaa tällaisiin tehtäviin kiinnostus kyseistä alaa kohtaan. Usein myös kunnianhimo ja halu saavuttaa tietty asema ja status. Kun ihminen on saavuttanut haluamansa ja tavoittelemansa työtehtävän on erityisen tärkeää olla motivoitunut jatkamaan työntekoa. Kun maali on saavutettu saattaa ihminen helposti lähteä hakemaan uusia haasteita, esimerkiksi esihenkilötehtäviä tai jopa kokonaan uutta uraa. (Webster 2022.) Työnantajalle näistä asiantuntijoista kiinni pitäminen on ensiarvoisen tärkeää. Tässä kuvaan astuu asiantuntijan motivointi työtä kohtaan.

Jo pitkään on tiedetty, että asiantuntijoita motivoidessa palkka ei ole riittävä keino. Kun ihminen saa työstään tiettyä palkkaa hän ajattelee tämän summan olevan palkkio perustason tekemisestä. Jos hän haluaa omalla tekemisellään osoittaa olevansa tehokas ja osaava haluaa hän palkan päälle jonkinlaista suoritukseen perustuvaa palkkiota. Erityisesti jos samaa työtehtävää tekee useampi asiantuntija, on työn jonkinlainen mittaaminen ja sitä kautta näiden työntekijöiden vertailu lähes väistämätöntä. Erilaiset suoritukseen perustuvat palkkiojärjestelmät ovatkin asia, joka usein mainitaan esimerkiksi työpaikkailmoituksissa. Niiden toteuttaminen on kuitenkin haastavaa. Jos nämä mallit eivät pohjautu puhtaasti mitattavaan määreeseen, kuten laskutettuun loppusummaan tai tapaamisiin käytettyihin tunteihin, on mahdollista, että palkitsemisjärjestelmät toimivat myös alkuperäistä tarkoitustaan vastaan. Epämääräiset mittarit ja saavuttamattomat tavoitteet sotivat usein tiimin

yhtenäisyyttä vastaan ja ajavat asiantuntijat toisiaan vastaan. Pahimmillaan ne toimivat myös passivoivina tekijöinä, jos et voi saavuttaa tavoitetta, miksi edes yrittäisit pyrkiä siihen. (Heiskanen 2011, 73–75.)

Mikä sitten motivoisi työntekijää asiantuntijatyössä? Rahallisten vaikuttimien lisäksi hyvin arkipäiväiseksi mielletyt asiat nousevat asiasta kysyttäessä esille. Työntekijät arvostavat työyhteisöä, joka toimii oikeudenmukaisesti. Siis käytännössä sitä, että ne henkilöt, jotka suoriutuvat työstään tehokkaasti ja yhteisiä päämääriä edistäen saavat kiitosta ja arvostusta. Oikeudenmukaisuus tarkoittaa myös sitä, että kaikkia tekijöitä kohdellaan tasa-arvoisesti ja yhtenäisesti. (Rinne 2021, 112–114.)

Työssä motivoivana tekijänä on myös sen antama merkityksellisyys. Työn kautta ihminen kuuluu yhteisöön ja saa elämälleen sisältöä. Näitä tekijöitä edistetään parhaiten työtyytyväisyyttä lisäämällä. Työtyytyväisyys on iso kokonaisuus, se koostuu itse työn mielekkyydestä, mahdollisuuksista kehittyä, mahdollisuudesta toteuttaa itseään ja hyödyllisyyden kokemus. Työtyytyväisyys lisääntyy usein ammattitaidon kehittyessä, jos työ on liian helppoa tai rutiininomaista saattaa ihminen kyllästyä. Kun hän pääsee haastamaan itseään ja saa mahdollisuuden kokea onnistumisia ja oppia virheistään. Asiantuntijatyössä tämä tarkoittaa usein mielekästä urapolkua ja mahdollisuutta edetä kokemuksen karttuessa tehtävästä toiseen. Työnantajan olisikin toivottavaa kuunnella asiantuntijoiden omia ajatuksia uran kehityksestä ja mahdollistaa näitä tavoitteita mahdollisuuksien mukaan. (Luukkala 2011, 26–27.)

3.4 Työn kuormittavuus

Työkuormitusta syntyy ihmisen työssään käyttämistä ominaisuuksista. Kuormittavuus voi olla niin fyysistä, psyykkistä kuin sosiaalista.

Asiantuntijatyössä käytetään usein myös kognitiivisia ominaisuuksia, kuten tiedon vastaanottoon, käsittelyyn, säilyttämiseen ja käyttöön liittyviä psyykkisiä toimintoja. Kuormitus ei aina ole negatiivista, myönteistä kuormitus on esimerkiksi silloin, kun se on sopivaa työntekijän voimavaroihin nähden. Tällöin

työssä on mielekästä haasteellisuutta, joka on myös motivoivaa kuten aiemmin todettiin. Negatiivista kuormittavuus on kuitenkin silloin kun se on liiallista tai liian vähäistä. Negatiivinen kuormittavuus vaikuttaa ihmisen työkykyyn monella tavalla, esimerkiksi kehon ja tunne-elämän reaktioina sekä havaitsemisen ja toiminnan muutoksina. Kokonaiskuormitus koostuu työn ja vapaa-ajan yhteisvaikutuksesta. Oleellista kuormittumisen hallinnassa on palautuminen. (Työturvallisuuskeskus 2024.)

Vinkkejä ajanhallintaan:



Kuvio 3: Toimintatavan muutos ideoita

Ajanhallinta on yksi tärkeimmistä tekijöistä työhyvinvoinnin taustalla. Järjestelemällä kasaantuneita töitä ja kiireisiä aikatauluja sekä lyhentämällä pitkiksi venyviä työpäiviä voi helpottaa stressiä ja saada onnistumisen kokemuksia. Muutamilla yksinkertaisilla muutoksilla työpäivään on mahdollista saada lisää aikaa ja samalla voi edistää omaa hyvinvointia. Muutos on parasta aloittaa niin, että mieltii missä kohtaa omassa työssä syntyy se kaaosmainen tilanne, etteivät työt enää pysy hallinnassa ja mistä tämä johtuu. Kun tunnistat omat aikavarkaat opettele tietoisesti toimimaan toisin. Silloin otat oman ajankäyttösi enemmän omiin käsiisi. (Työterveyslaitos 2024.)

4 Haastattelu

4.1 Haastattelun toteutus

Konkretisoidakseni havaintojani asiantuntijatyön hallinnasta toteutin haastattelun, jonka tulokset raportoin tässä opinnäytetyössä. Haastattelu toteutettiin puolistrukturoituna siten, että jokainen haastateltava tavattiin kahden kesken ja he saivat itse kuljettaa keskustelu haluamaansa suuntaan. Haastateltava valikoituivat sillä perusteella, että olen tehnyt heidän kanssaan yhteistyötä samassa työympäristössä. Tiesin siis etukäteen, että heidän tehtäväkenttensä ja koulutustaustansa olisi vertailukelpoinen.

Haastateltavia henkilöitä oli neljä kappaletta ja heistä jokainen on suorittanut oikeustieteen maisterin tutkinnon. Kaikki olivat opiskelleet eri aikoina eri yliopistoissa, kuitenkin niin, että jokainen haastateltava oli valmistunut vuoden 2015 jälkeen.

4.2 Työtehtävät

Haastateltavat työskentelivät kaikki juridisissa tehtävissä yksityisellä sektorilla. He eivät tee asianajotyötä. Heidän työtehtävänsä vaihtelivat keskenään, mutta ne ovat kuitenkin tehtäväkentältään yhteneviä tavalla, joka mahdollistaa kysymyksiin annettujen vastausten vertailun.

Kun pyysin haastateltavia kuvailemaan työtehtäviään, toistui vastauksissa erityisesti neuvonta ja tavoitettavissa oleminen. Lakiasioihin erikoistuneissa tehtävissä olevilta odotetaan kykyä antaa neuvontaa ja ottaa kantaa kysymyksiin, joita muualla työyhteisössä herää. Haastateltavat mainitsivat myös tarpeesta olla saatavilla muiden työntekijöiden työaikana. Tämä oli myös selkeästi rajoittava tekijä oman työajan hallinnan osalta. Haastateltaville ei kellekään ollut määritelty tiettyä työaika, mutta oletus siitä, että on tavoitettavana silloin kun muu työyhteisö tekee töitä, toistui kaikkien kohdalla, vaikka siitä ei erikseen olisi mainittu esimerkiksi esihenkilön toimesta.

Työtehtävistä riippumatta osana työtä toistui myös tarve tehdä linjauksia ja päätöksiä. Tällaiset tehtävät koettiin myös haastavina, koska usein vastausta odotettiin nopeasti kysymyksen esittämisen jälkeen. Keskeinen työtehtävä kaikilla haastateltavilla olikin tiedon hankkiminen ja oikeudenaloihin tutustuminen siltä osin kuin ne omia työtehtäviä sivuavat. Päätösten tekeminen ja ohjeistusten antaminen vaatii aina jonkin perustan hankkimista omalle mielipiteelle. Myös tähän työtehtävään pitäisi siis varata aikaa kalenterista.

4.3 Päivien toisteisuus ja rutiinit

Haastattelussa keskityttiin pitkälti haastateltavien työpäivien rakenteeseen. Kun haastateltavia pyydettiin kuvailemaan normaalia työpäiväänsä, aloittivat kaikki vastauksensa lähes identtisellä tavalla. Työpäivä aloitettiin avaamalla sähköposti ja tarkistamalla muut mahdolliset viestimet, kuten tekstiviesti, puhelut ja teams-viestit. Tällä haluttiin selvittää, onko työtauon aikana ilmestynyt jotakin akuuttia, joka vaatisi nopeaa reagointia. Tämän jälkeen haastateltavat avasivat kalenterinsa ja tarkistivat millaisia asioita päivään on sisällytetty. Kaikki haastateltavat vastasivat itse omasta kalenteristaan ja sen ylläpitämisestä. Esimerkiksi tapaamisia heille ei varannut siis kukaan muu.

Kysyttäessä päivien rutiininomaisuudesta kaikki haastateltavat arvioivat päivänsä olevan noin 70 % toisteisia. Siis ennakoitavissa ja aikataulutettavissa. Loput 30 % koostuivat, haastateltavasta riippuen, yllättävistä yhteydenotoista, nopeista määräpäivistä, ruuhkautuneista viranomaisista ja muista ennakoimattomista asioista.

Haastateltavia pyydettiin myös kertomaan millaisia rutiineja he ovat itselleen työuransa aikana luoneet. Kaikki haastateltavat tunnistivat omasta työskentelytavastaan asioita, joita toistaisivat riippumatta työtehtävästä tai työpaikasta. Yksi haastateltavat mainitsivat esimerkiksi to do -listojen laatimisen tapana jäsentää omaa työtä, näiden listojen avulla hän pystyi jakamaan työtehtäviä pienemmiksi osiksi, joiden valmistumista on helppo seurata. Toinen haastateltava kertoi tekevänsä edelleen muistiinpanot mieluiten paperille, koska

tämä paransi hänen mahdollisuuttaan tiedon omaksumiseen. Useampi haastateltava myös kertoi tunnistaneensa itsestään aamuihmisen, eli aamut ovat paras aika tehdä keskittymistä vaativaa työtä. He pyrkivät järjestämään päivänsä niin, että palaverit ja muut päivää rikkovat asiat ajoitetaan iltapäivään. Tällöin aamupäivä saatiin varattua tuottavalle ja tavoitteelliselle työlle. Useampi haastateltava kertoi myös käyttävänsä värikoodeja omaa kalenteriaan täyttäessään. Esimerkiksi palaverit merkitään aina samalla värillä, jolloin yhdellä vilkaisulla on kalenterin kokonaisuus helposti hahmotettavissa. Kalenterin hallintaan liittyen nousi esille myös taukojen merkitsemisen tärkeys. Erityisesti lounastauko koettiin tarpeellisena merkitä valmiiksi kalenteriin, jotta se varmasti tulisi pidettyä. Haastateltavista eräs myös kertoi pitävänsä välipalavaraston kunnossa, jotta on aina mahdollista napata energiaa tuovaa välipalaa, vaikka taukoa ei olisikaan mahdollista pitää. Tämän hän koki myös omaa hyvinvointia lisäävänä tekijänä, ajattelutyö kun vaatii energiaa siinä missä fyysinenkin.

4.4 Haasteet

Kun haastattelussa kysyttiin mitkä tekijät ovat haastateltavien mielestä suurimmat haasteet heidän oman työnsä optimaaliselle hallinnalle nostivat haastateltavat esiin pitkälti samoja asioita. Ennakoimattomuus nousi isoimmaksi tekijäksi. Yllättävät tilanteet, jotka vaativat nopeaa reagoitua ja sotkevat aiemmin suunnitellun työjärjestyksen. Tällaisia tekijöitä olivat esimerkiksi soittopyynnöt, jotka vaativat nopeaa reagoitua ja suorat kysymykset, joita tulee teams-viesteinä pitkin päivää.

Haastateltavat myös tunnistivat haasteita, joihin olisi mahdollista vaikuttaa itse. Erityisesti sähköpostin seurantaan liittyvät ongelmat nousivat esille. Haastateltavien mukaan sähköpostia ei kannattaisi seurata jatkuvasti, koska uudet saapuvat viestit keskeyttävät sillä hetkellä tehtävän työn. Sen sijaan kannattaisi varata sähköpostin käsittelyyn tietty aika päivästä.

Haasteeksi mainittiin myös erilaiset järjestelmät, joita yrityksissä on käytössä. Varsinkin jos yhteydenottoja voi tulla monesta eri kanavasta ja niiden seuraaminen on omalla vastuulla johtaa se helposti tilanteeseen, jossa eri kanavissa käydään tarkistuskäynneillä toistuvasti.

Eräs haastateltava nosti esiin myös oman tapansa tehdä töitä pitkälti siinä järjestyksessä kuin sillä hetkellä tuntuu, mikä pidemmän ajan kuluessa johtaa siihen, että epämieluiset ja vähemmän kiireelliset tehtävät kasaantuvat helposti ja sitten niiden tekemiseen ei ole helppoa löytää motivaatiota.

4.5 Kiire

Yksi kiinnostavimmista teemoista asiantuntijatyössä on kiireen käsite. Kiire kun sinällään on helposti ymmärrettävä termi, mutta kun sitä lähtee tutkimaan tarkemmin, paljastuu sen täydellinen epätarkkuus. Sanakirjamääritelmän mukaan kiire on ”tilanne, jossa on välttämätöntä tehdä jotakin nopeasti”. Työympäristössä kiire on keskustelun tasolla jatkuvasti läsnä. Usein kuitenkin tuntuu siltä, että kiire on enemmänkin itseaiheutettu mielentila, kuin todellinen asioiden tila.

Haastateltavia pyydettiin kertomaan mitä kiire heille tarkoittaa, he antoivat seuraavat vastaukset:

”Usein sitä, että päivät on täyteen varattu esimerkiksi palaverieja ja on oikeasti kiire siirtyä palaverista seuraavaan. On jonossa ihmisiä, jotka odottavat avunpyyntöjensä kanssa. Se on minulle kiire. Joudun sanomaan, että en voi auttaa sinua nyt, mutta voin auttaa esimerkiksi huomenna.”

”Se tarkoittaa, että minulla on paljon töitä, jotka on tehtävä juuri sinä päivänä. En sanoisi, että minulla on useinkaan kiire. Enemmän ne olivat yksittäisiä päiviä, joille on kasautunut paljon töitä. Tai jos on esimerkiksi tapahtunut muutoksia tiimin kokoonpanossa ja siirtyy töitä muilta.”

”Silloin kun on kiire deadlineet alkavat paukkua. Ensin nostan yleensä kädet ylös ja sitten lähden purkamaan. Pieni kiire on hyvästä ja motivoi.”

”On monta asiaa yhtäaikaan kesken ja ne pitäisi saada valmiiksi. Priorisointikin menee hankalaksi, koska kaikki pitää saada tehtyä. Usein loppuvuosi on tällainen aika, jossa määräpäivä painaa päälle. Pysin pilkkomaan asiat pieniin osiin, jotta niitä voi edistää. En yleensä käytä sanaa kiire ja jos kysytään, onko kiire, sanon aina ei, vaikka olisikin oikeasti kiire.”

Näistä vastauksista on helposti havaittavissa, että kiire on kokijansa kaltainen. Jokainen määrittelee sen eri tavalla. Ja suhtautuu siihen myös eri tavalla.

4.6 Kalenteritehtävä

Haastattelun lopuksi haastateltavia pyydettiin arvioimaan viittä erilaista kalenterinäkömää. Jokaisen näkömän oletuksena oli se, että viikot ovat työmäärältään yhteneviä, mutta työ on jaettu erilaisilla menetelmillä.

Haastateltavia pyydettiin vertaamaan kalenterinäkömää omaan kalenteriinsa ja arvioimaan sen soveltuvuutta oman työn hallintaan.

Kalenterinäkömä 1

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00	Sähköpostit	Sähköpostit	Sähköpostit	Sähköpostit	Sähköpostit
8:00					
9:00	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko
9:15	Palaveri		Palaveri		Palaveri
10:00					
11:00					
12:00	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas
13:00					
14:00	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko
14:15					
15:00					
16:00					

Kuvio 4: Kalenterinäkömä 1

Tässä näkömässä työpäivä aloitetaan aina samaan aikaan klo 7:00. Lisäksi jokaiseen aamuun on varattu aikaa sähköpostien läpikäynnille. Kalenteriin on

merkitty kahvitauot ja lounaat säännöllisesti toistuvina varauksina. Myös palaverit on merkitty erikseen. Värikoodeilla on merkitty 4 eri työkokonaisuutta esimerkiksi casea, näissä tarkoituksena on se, että kaikki neljä kokonaisuutta tehdään valmiiksi viikon aikana. Värikoodattuna aikana tehdään tätä casea edistäviä asioita, niitä ei tässä mallissa ole eritelty sen tarkemmin. Lisäksi tässä kalenterissa jokaista tehtävää edistetään kunakin päivänä.

Haastateltavat kommentoivat tätä kalenterinäkömää seuraavasti:

”Tämä näyttää tosi paljon mun nykyiseltä Outlookin kalenterilta.”

”On mainittu mitä tehdään milloinkin, ainoa mikä häiritsee, on se, että lounaat on mulla aina vihreällä, palaverit on punaisella. Merkitsen siis samat tapahtumat aina samalla värillä, kun tässä on merkitty tapauskohtaisesti värikoodit.

Merkitsen omaan kalenteriin lounastauot.

Minulle tämä olisi liian silppua. Haluaisin keskittyä enemmän muutamaan asiaan. Tauot on hyvät merkitä ylös.”

”No tämä on liian sälää. Liian pieniä slotteja liian pieniin asioihin. Omassa työssäni en varaa taukoja kalenteriin vaan ne asettuvat päivään.”

”En pidä tästä. Se on liian pirstaloitunut. Tämä on liian multitaskausta, ajatus hyppii. Jos nämä asiat olisivat sellaisia, että en voisi tehdä kuin tunnin kutakin niin ehkä sitten. Mutta muuten ei. Lounas on tauotettu samalla tavalla kuin minulla. Mutta ihmettelen miksi nämä aiheet vaihtelevat niin paljon.”

Kalenterinäköymä 2

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Kuvio 5: Kalenterinäköymä 2

Tässä kalenterinäköymässä on myös oletettu, että viikon aikana on tehtävänä 4 erillistä kokonaisuutta, esimerkiksi casea. Tässä työpäivät joustavat alkamis- ja loppumisajankohdan osalta, lisäksi päivien pituus vaihtelee. Jokaiselle päivälle on määritelty yksi näistä caseista. Perjantai on ajateltu viimeistelypäiväksi, jolloin kaikki kokonaisuudet saatetaan valmiiksi. Taukoja tai palavereja ei ole erikseen merkitty.

Haastateltavat kommentoivat tätä kalenterinäköymää seuraavasti:

”Tämä ei näytä yhtään mun kalenterilta. Tämä näyttää enemmän to do-listaltani. Minulla on Outlookissa erikseen Noteseihin listattuna esim. Tietosuojaseloste x-yhtiölle tai hr-työsopimukset. Niin se tulee tästä mieleen.”

”Tykkäsin enemmän edellisestä. En pysty malliin, jossa on yksi asia yhtenä päivänä. En pidä myöskään eri aikaan aloitettavista päivistä”

”Tässä on hyvä, että päivät alkavat ja loppuvat eri aikaan. Oma keskittymiseni ei riitä yhteen asiaan koko päiväksi vaan haluan vaihtelua. Parempi kuin edellinen, selkeämpi.”

”Pidän tästä enemmän. Tässä saa pohtia asiaa. On tämä tosi selkeä, mutta en itse pystyisi tähän. Kaipaisin vaihtelua. Mutta ihmiselle, joka vaatii keskittymistä tämä voisi toimia. Tässä ei ole taukoja. En haluaisi olla näin pitkiä päiviä missään nimessä.”

Kalenterinäkömä 3

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00		Valmistele		Sähköpostit	Valmistele
8:00		Puhelu		Päätös	Sähköpostit
9:00	Tilannekat.	Palaveri		Materiaalit	Teams
10:00	Sähköpostit	Tutustu	Palaveri	Palaveri	Palaveri
11:00	Palaveri	Haastattele	Teams	Teams	Suunnittele
12:00	Soita	Laskelma	Kouluta	Kouluta	Tutustu
13:00	Onko?	Soita	Puhelu	Tutustu	Laskelma
14:00	Materiaalit	Päätös	Sähköpostit	Suunnittele	Puhelu
15:00	Tutustu	Valmistele	Laskelma	Onko?	
16:00	Suunnittele	Sähköpostit	Onko?	Laskelma	
17:00			Tutustu	Puhelu	
18:00			Suunnittele	Haastattele	

Kuvio 6: Kalenterinäkömä 3

Tässä viikossa päivät ovat myös vaihtelevan pituisia. Eroavaisuutena edelliseen tähän kalenteriin on määritelty myös tehtävätasolla mitä, milloinkin tehdään. Haastateltaville on kerrottu, että tehtävien sisällöstä ei tarvitse välittää vaan tekstit ovat viitteellisiä ja edustavat mahdollisia kokonaisuuteen liittyviä tehtäviä. Palaverit on merkitty tähän kalenteriin, mutta taukoja ei.

Haastateltavat kommentoivat tätä kalenterinäkömää seuraavasti:

”Tämä on liian sekava. Mä koen, että tämä veisi liikaa aikaa tehdä näin yksityiskohtainen. Mä en tarvitse kalenterista näin yksityiskohtaista. Listaan työtehtävät erikseen esimerkiksi työajan seuranta varten.”

”Tämä on liian tarkka. Ei sopisi minulle. Kaikki kosahtaisi, jos ei ole joustavuutta päivässä.”

”Silmiin sattuu. Periaatteessa hyvä kirjata mitä tehdään myös ylös.”

”Tämän hyväksyn enemmän kuin 1. Todennäköisesti tässä on mietitty etukäteen tuo ajan riittävyys. Mutta edelleen hypitään aiheiden välillä liikaa. Laittaisin ennemmin samat teemat peräkkäin.”

Kalenterinäkymä 4

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

Kuvio 7: Kalenterinäkymä 4

Tämä viikko on säännöllinen, työpäivät alkavat klo 9:00 ja päättyvät klo 17:00. Lisäksi lounaat on merkitty kalenteriin. Neljä viikon aikana suoritettavaa kokonaisuutta on jaettu siten, että yhden päivän aikana tehdään kahta eri casea. Perjantai on taas ajateltu päiväksi, jona päätetään kesken jääneet kokonaisuudet.

Haastateltavat kommentoivat tätä kalenterinäkymää seuraavasti:

”Tavallaan tässä toi lounas on samalla tavalla kuin mullakin on. En värikoodaan eri caseja vaan tietyn tyyppiset työtehtävät samalla värillä. Pystyn silloin myös helposti muokkaamaan kalenteria tarvittaessa. Myös Noteseja on helppo liikutella.”

”Aloitus voisi olla aikaisemmin. Tämä näyttää hyvältä. Laittaisin kokonaisuudet lähemmäksi toisiaan, niin että joku kokonaisuus saataisiin valmiiksi jo esim. keskiviikkona.”

”Tämä näyttää minun kalenteriltani. Eli lounas on yleensä varattu, ettei siihen varaa vahingossa tapaamisia. Tämä on hyvä, että on varattu isompi slotti. Se antaa myös pelivaraa yllättäville tilanteille ja myös sille, jos ei olekaan niin tehokas kuin oli ajatellut.”

”Tästä tykkäisin, tämä on tosi hyvä. Tämä on kiva, kun palaset voi tehdä missä järjestyksessä vaan ja tarvittaessa vaihtaa, jos ei haluakaan tehdä juuri tätä tehtävää tänään aamulla.”

Kalenterinäkömä 5

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00					
8:00					
9:00		Puhelu			Teams
10:00	Palaveri		Info	Palaveri	
11:00					
12:00					Tiimilounas
13:00		Palaveri		Koulutus	
14:00	Teams		Neuvottelu		
15:00					
16:00					
17:00					

Kuvio 8: Kalenterinäkömä 5

Tässä kalenterissa ei ole määritelty töiden aloittamis- tai lopettamisaikaa. Kalenteriin on merkitty vain ne asiat, jotka vaativat tapaamista muiden ihmisten kanssa ja siten aikatauluttamista kalenteriin. Varsinaisten työkokonaisuuksien hoitamista ei ole määritelty kalenterissa lainkaan.

Haastateltavat kommentoivat tätä kalenterinäkömää seuraavasti:

”Ei ole mun juttu. Mulla pitää olla merkittynä itselleni, että mitä olen suunnitellut työajankäytön. Milloin esim. edistän jonkun odottavan dokumentin laadintaa.”

”Periaatteessa kalenteri voisi näyttää tältä ja käyttäisin lisänä to do-listaa.”

”Käytän itse kalenteria työvälineenä, joten tällainen ei toimisi minulle. Mutta joissain muissa työpaikoissa tällainenkin kalenteri olisi toiminut yhdistettynä sitten to do-listaan.”

”Jos pystyy siihen, niin tämä on kyllä hyvä. En laita itsekään varauksia asioihin vaan ajattelen ne itse päässäni. Kannattaisi suunnitella omaa arkea kalenteriin. Olen ajatellut, että minun pitää olla tavoitettavissa ja siksi en tee varauksia kalenteriin.”

4.7 Johtopäätökset

Kaikissa neljässä haastattelussa nousi esille se, että kukaan haastateltavista ei ollut saanut opintojen kautta minkäänlaisia välineitä työn hallintaan. Ylipäätään minkään laista opetusta työtaidoista ei ollut saatu. Yksi haastateltavista nosti esille myös sen, kuinka oikeustieteellisessä tiedekunnassa ei ollut missään opintojen vaiheessa edes mainittu mahdollisuutta työllistyä yrittäjäksi. Tämä oli kiinnostava tieto, koska iso osa oikeustieteen maistereista tulee jossain vaiheessa työskentelemään yksityisyrittäjänä.

Haastateltavat eivät myöskään olleet juurikaan pohtineet omia työskentelytapojaan, ainoat tilanteet, jossa tämä nousi esille, oli mahdollinen työtehtävän tai työpaikan vaihtuminen. Mutta arjessa työt hoidetaan sitä mukaa kun niitä tulee eteen.

Kiinnostavaa oli myös se, että kaikilla haastateltavilla oli negatiivisia kokemuksia tulospalkkiomalleista. Tulospalkkio kun mielletään usein motivoivana tekijänä ja monet työnantajat tarjoavat sellaista. Haastateltavat kertoivat, että heitä kyllä kiinnostaisi tulospalkkiomalli, jos se olisi selkeästi ymmärrettävissä. Useat haastateltavat mainitsivat, että heidän urallaan on jossain vaiheessa ollut sellaisia tulospalkkiomalleja, joita ei ole ollut mahdollista saavuttaa. Puhtaasti esimerkiksi laskutettuun työmäärään perustuvat palkkiomallit saivat positiivisia kommentteja kaikilta haastateltavilta.

Lähtöolettamuksena oli, että haastateltavat mainitsivat palaverit osana työn haasteita. Stereotyyppisesti asiantuntijat, kun viettävät päivät palavereissa, jotka olisi voitu korvata yhdellä sähköpostilla. Tämä oletamus ei kuitenkaan haastattelujen perusteella pidä paikkaansa. Kaikki haastateltavat kertoivat kyllä osallistuvansa säännöllisesti palaveriin, jotka eivät suoranaisesti liity heidän työhönsä, mutta työn kuormittavimpia tekijöitä kysyttäessä palaveria ei maininnut yksikään haastatelluista. Osa haastateltavista kertoi opetelleensa kieltäytymään palaverikutsuista, tai kysyvänsä suoraan miksi hänen halutaan palaveriin osallistuvan, jotta voi valmistautua tilanteen vaatimalla tavalla.

Kokonaisuudessaan haastattelujen perusteella muodostunut kuva juridisesta työstä on melko positiivinen. Kukaan haastateltavista ei kokenut olevansa erityisen kuormittunut. Kuormittavat hetket liittyivät usein esimerkiksi vuoden loppuun, jolloin monia asioita pitää saada valmiiksi tiukassa aikataulussa. Kaikki haastateltavat myös kertoivat voivansa vaikuttaa omaan työaikaansa ja siihen, miten työtään tekevät. Kaikki myös mainitsivat tekevänsä etätöitä melko vapaasti.

5 Yhteenveto

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tutkia modernin asiantuntijatyön problematiikkaa työn hallinnan näkökulmasta. Tavoitteena oli kartoittaa mitä asiantuntijatyö on ja millaiset tekijät muodostavat työn hallinnan kokonaisuuden. Lisäksi osana opinnäytetyötä toteutettiin haastattelu, jonka tavoitteena oli konkreettisten esimerkkien avulla tuoda aihe lähelle reaalityöelämää. Lopullisen opinnäytetyön on tarkoitus toimia apuna sekä asiantuntijatyötä tekeville henkilöille, että asiantuntijoiden esihenkilönä toimiville. Opinnäytetyö antaa välineitä käsitellä asiantuntijatyön hallintaa osana muuta työhyvinvoinnin kokonaisuutta. Työn tarkoituksena on myös tuoda näkyväksi sitä, kuinka henkilökohtainen kokemus oman työn hallinnasta on. Jokainen kun kokee työnsä hyvin erilaisista lähtökohdista.

Osana opinnäytetyötä toteutettu haastattelu avasi hyvin näkökulmaa siihen, kuinka monet asiantuntijatyötä tekevät ovat saaneet kattavan koulutuksen aiheeseen, jonka parissa työskentelevät. Kuitenkin välineet työn hallintaan ovat täysin työntekijän omalla vastuulla. Kukaan haastatelluista ei ollut saanut opintojensa aikana minkäänlaista työtaitoihin liittyvää opetusta. Taidot on itse opeteltu työn ohella, usein soveltaen opiskeluaikana omaksuttuja rutiineja.

Asiantuntijatyön hallinnassa todella suuri rooli on organisaatiokulttuurilla ja esihenkilön kyvyllä auttaa alaisiaan ja myös seurata heidän suoriutumistaan työssä. Vaikka jokainen työntekijä vastaakin omasta työstään, on esihenkilön syytä olla selvillä johtamansa tiimin työtilanteesta kokonaisuutena. Jos työn hallinta ei onnistu joltain tiimin jäseneltä johtaa se helposti koko tiimiä koskevaan ongelmaan, jossa tehtäviä joudutaan pahimmillaan siirtämään tekijältä toiselle työkuorman tasaamiseksi.

Tämän aihekokonaisuuden piirissä olisi runsaasti mahdollisuuksia jatkotutkimukselle. Jo tässä työssä toteutettujen asiantuntijatyötä tekevien henkilöiden haastattelujen lisäksi olisi kiinnostavaa laajentaa näkökulmaa esihenkilötyön suuntaan.

Lähteet

Airila, A. 2020. Miten hallita työkuormaa asiantuntijatyössä? Viitattu 27.11.2024. <https://www.varma.fi/tama-on-varma/ajankohtaista/blogit-ja-podcastit/blogit/2020-q3/miten-hallita-tyokuormaa-asiantuntijatyossa/>.

Gandini, E. 2023. Työn jälkeen. Film i Väst, Geo Television. Ruotsi. Esitetty 18.3.2024. Viitattu 13.10.2024. <https://areena.yle.fi/1-62427954>

Heilmann, P. 2022a. Asiantuntijuuden käsite ja osa-alueet. Hallinnon tutkimus 4/2022. Viitattu 15.10.2024. <https://doi.org/10.37450/ht.111274>

Heilmann, P. 2022b. Asiantuntijan käyttöohjeet. Viitattu 27.11.2024. <https://www.mustread.fi/artikkelit/asiantuntijan-kayttoohjeet/>

Heiskanen, A. 2011. Nollatoleranssi -Taltuta tuloksen tuhoajat. Hämeenlinna: Talentum Media Oy.

Luukkala, J. 2011. Jaksaa, jaksaa, jaksaa...: työhyvinvointitaitojen kirja. Helsinki: Tammi.

Niiranen, T. 2021. Työelämässä kokemuksen kautta hankittu osaaminen ja sen tunnistaminen. Aikuiskasvatustieteen pro gradu -tutkielma. Itä-Suomen yliopisto. Viitattu 13.10.2024. <http://urn.fi/urn:nbn:fi:uef-20210582>

Peltonen, T. 2007. Johtaminen ja organisointi: teemoja, näkökulmia ja haasteita. Helsinki: KY-palvelu.

Reed, D. 2008. Simple Sabotage Field Manual. United States. Office of Strategic Services.

Rinne, N. 2021. Rohkea organisaatio: turvallinen työyhteisö menestyy. Helsinki: AlmaTalent.

Salminen, J. 2021. Mikä on esimiehen rooli asiantuntijaorganisaatiossa? Viitattu 24.11.2024. <https://brik.fi/brik-lehti/mika-on-esimiehen-rooli-asiantuntijaorganisaatiossa/>

Strömsholm, S. 2017. Viisi vinkkiä oman työn hallintaan. Viitattu 1.10.2024. <https://www.varma.fi/tama-on-varma/ajankohtaista/blogit-ja-podcastit/blogit/2017-q3/viisi-vinkkia-oman-tyon-hallintaan/>.

Tyosuojelu.fi 2024. Oikeudet ja velvollisuudet työssä. Viitattu 15.11.2024.
<https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/oikeudet-ja-velvollisuudet-tyossa>

Työterveyslaitos 2024. Työkuormitus hallintaan. Viitattu 13.10.2024.
<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/yrittajan-tyokirja-hyvaan-elamaan/tyokuormitus-hallintaan>

Työturvallisuuskeskus 2024. Työkuormituksen hallinta. Viitattu 27.11.2024.
<https://ttk.fi/tyoturvallisuus/tyoympariston-turvallisuus/tyokuormituksen-hallinta/>

Webster, J. 2022. The Happy Worker - tai miten työ sabotoitiin. Yellow Film & TV. Suomi. Esitetty 20.3.2023. Viitattu 1.10.2024. <https://areena.yle.fi/1-50472616>

Haastattelu – Asiantuntijatyön hallinta juridisessa työssä

1. Mistä yliopistosta olet valmistunut ja minä vuonna?
2. Mikä on nykyinen työtehtäväsi?
3. Kuvaile normaalia työpäivääsi.
4. Kuinka paljon työssäsi on toistuvuutta, esimerkiksi asteikolla 1–10?
5. Kuinka paljon voit itse vaikuttaa työaikaasi?
6. Seurataanko työsi sujumista jotenkin?
7. Mitkä tekijät vaikuttavat eniten oman työsi hallintaan?
8. Onko sinulla tällä hetkellä tai onko joskus ollut käytössä tulospalkkiojärjestelmää? Millaisia kokemuksia sinulla on niistä? Koetko ne kannustavana?
9. Kuinka paljon työhösi kuuluu palavereja, joiden keskiössä ei ole oma työsi?
10. Miten toimit yllättävissä tilanteissa?
11. Minkä osan työstä koet kaikkein kuormittavimpana?
12. Koetko työsi kuormittavaksi?
13. Mitä kiire tarkoittaa sinulle?
14. Onko sinulle muodostunut rutineja, joita toistat työstä riippumatta?
15. Oletko saanut opintojen kautta työnhallintaan liittyvää koulutusta?
16. Kommentoi näitä viittä kalenterinäkymää, millaisia ajatuksia ne herättävät sinussa? Miten ne toimisivat omassa työssäsi?

1.

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00	Sähköpostit	Sähköpostit	Sähköpostit	Sähköpostit	Sähköpostit
8:00					
9:00	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko
9:15	Palaveri		Palaveri		Palaveri
10:00					
11:00					
12:00	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas
13:00					
14:00	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko	Kahvitauko
14:15					
15:00					
16:00					

2.

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

3.

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00		Valmistele		Sähköpostit	Valmistele
8:00		Puhelu		Päätös	Sähköpostit
9:00	Tilannekat.	Palaveri		Materiaalit	Teams
10:00	Sähköpostit	Tutustu	Palaveri	Palaveri	Palaveri
11:00	Palaveri	Haastattele	Teams	Teams	Suunnittele
12:00	Soita	Laskelma	Kouluta	Kouluta	Tutustu
13:00	Onko?	Soita	Puhelu	Tutustu	Laskelma
14:00	Materiaalit	Päätös	Sähköpostit	Suunnittele	Puhelu
15:00	Tutustu	Valmistele	Laskelma	Onko?	
16:00	Suunnittele	Sähköpostit	Onko?	Laskelma	
17:00			Tutustu	Puhelu	
18:00			Suunnittele	Haastattele	

4.

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

5.

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
7:00					
8:00					
9:00		Puhelu			Teams
10:00	Palaveri		Info	Palaveri	
11:00					
12:00					Tiimilounas
13:00		Palaveri		Koulutus	
14:00	Teams		Neuvottelu		
15:00					
16:00					
17:00					