

Markus Seipäjärvi

Työnjohtajan ajanhallinta

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Rakennusmestari (AMK)

Rakennusalan työnjohto

Mestarityö

27.2.2017

Tekijä(t)	Markus Seipäjärvi
Otsikko	Työnjohtajan ajanhallinta
Sivumäärä	37 sivua + 1 liite
Aika	27.2.2017
Tutkinto	Rakennusmestari (AMK)
Koulutusohjelma	Rakennusalan työjohto
Suuntautumisvaihtoehto	Tuotannonjohtaminen
Ohjaaja(t)	Lehtori Kimmo Sani
<p>Tämän opinnäytetyön aiheena on rakennustyömaalla työskentelevän työnjohtajan ajanhallinta. Tarkoituksena on pohtia työmaalla työtehtäviä johtavien toimihenkilöiden ajanhallinnallisia haasteita. Tavoitteena on löytää keinoja kiirettömämpää aikaansaamiseen.</p> <p>Opinnäytetyössä pohdin omaa työskentelyäni ja ajankäyttöäni työmaakohteiden kautta. Ajanhallinnan työkaluja tutkittiin kirjallisuudesta ja artikkeleista. Niiden soveltamista työnjohtajan työhön pohdittiin yhdessä ajanhallintavalmentajan kanssa. Opinnäytetyön tueksi toteutettiin myös lyhyt kysely. Kyselyn avulla haluttiin selvittää, kuinka yleistä kiire on työnjohtajan työssä, sekä kuinka yleisessä käytössä työkalut työnjohtajilla ovat. Kyselyyn osallistui työnjohtajia uudis- ja saneeraustyömaalta.</p> <p>Opinnäytetyössä huomattiin, että käyttökokemukset ajanhallinnan työkaluista olivat hyödyllisiä ja työnjohtajan perustyötä helpottavia. Työskentelytapojen muuttaminen vaatii jämäkkyyttä ja kärsivällisyyttä. Kyselyn perusteella työnjohtajien kokemukset kiireestä jakaantuivat melko tasaisesti uudis- ja saneeraustyömaan välillä. Saneeraustyömaalla työnjohtajat kokivat tekevän enemmän ylitöitä. Sen seurauksena myös työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen koettiin haasteelliseksi. Työnjohdon työssä vaaditaan kykyä hallita kokonaisuuksia jossa etukäteissuunnittelu korostuu työn sujuvalle onnistumiselle. Kiire ei kuitenkaan poistu kokonaan työnjohtajan arjesta, koska rakennusala on monen toimijan yhteistyötä ja työmaa on tapahtumarikas ympäristö.</p>	
Avainsanat	Työnjohtaja, ajanhallinta, ajanhallinnan työkalut

Author(s) Title Number of Pages Date	Markus Seipäjärvi Foremans time management 37 pages + 1 appendix 27 February 2017
Degree	Bachelor of Engineering
Degree Programme	Construction Management
Specialisation option	Production Management
Instructor(s)	Kimmo Sani, Principal Lecturer
<p>The aim of this study is to increase knowledge about construction site supervisors' time management. Purpose of the study is to discuss about challenges of time management of construction site foremen supervising construction work at the site environment. The study aims to reveal means and techniques to enhance more unhurried achievement in work.</p> <p>In the thesis I discuss about my own working methods and time management and reflect my own experiences and working procedures in time management through two construction project cases. In addition to my own experiences, time management tools were also examined from literature and articles. Furthermore, usage of these techniques and tools to the site management work was discussed with time management coach. A short survey was also employed to support the study. The goal of the survey was to find out, how common is the hurry in the construction supervisors' work and how much foremen use time management tools in their work currently. Survey was implemented in a construction company and construction site managers from both, construction sites of new buildings and construction sites of renovating buildings were participated to it.</p> <p>The study reveals that supervisors' experiences of time management tools were positive and supervisors perceived them useful and helpful in their everyday work. According to the survey results, experiences of hurriedness divided quite evenly between new and renovating construction sites. However, supervisors at renovating construction sites perceived that they need to work overtime more often than supervisors at new construction sites. As a result, also the combining of work and free time was perceived challenging among supervisors at renovating sites. Work of the construction site supervisor requires the ability to control large entities where advance planning is highlighted in order to ensure fluent working at the site. In order to succeed in this, supervisors need to be able to control their time management and learn new methods and techniques for more effective time management. Changes in working methods however require assertive attitude and patience. To conclude, hurry will never disappear from the work of construction site supervisors, since construction is an industry with multi-actor cooperation and construction site is an event rich environment, but by recognizing the ways to control and effect on hurry supervisors can facilitate their work and contribute more unhurried work.</p>	
Keywords	Foreman, Supervisor, Time management Time management tools

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tausta	1
1.2	Tavoite	2
1.3	Aiheen rajaus	2
1.4	Tutkimusmenetelmät	2
2	Tutkimuskysely	4
2.1	Kyselyn toteutus	4
2.2	Kyselyn tulokset	5
2.2.1	Kiireen kokeminen	6
2.2.2	Suoriutuminen työstä ja ylityöt	7
2.2.3	Työssä jaksaminen	8
2.2.4	Työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen	8
2.2.5	Kokemukset ajanhallinnan työkaluista	9
2.3	Tulosten pohdinta	10
3	Kiireen muodostuminen	11
3.1	Ulkoinen kiire	11
3.2	Sisäinen kiire	11
3.3	Tunnepohjainen kiire	12
3.4	Järkipohjainen kiire	12
3.5	Kiire työyhteisössä	12
4	Ajanhallinnan kehittäminen	13
4.1	Työn keskeytykset	13
4.2	Tehottomat palaverit	14
4.3	Itsensä johtaminen	15
5	Työn tavoitteiden asettaminen	18
5.1	Esimerkkityömaat	18
5.1.1	Kauppakeskuksen laajennus.	18
5.1.2	Toimistorakennuksen julkisivujen saneeraus.	18
5.2	Työturvallisuus	19

5.3	Aikataulu	20
5.4	Kustannushallinta	21
6	Tavoitteiden saavuttaminen ja ajanhallinnan työkalut	22
6.1	Selvitystyö	22
6.2	Suunnittelutyö	23
6.3	Varautuminen	25
6.4	Varmistaminen	27
6.5	Dokumentointi	28
7	Muita ajanhallinnan työkaluja	30
7.1	Sähköpostin hallinta	30
7.2	Delegointi	31
8	Pohdinta	33
9	Lähteet	35
	Liitteet	38
	Liite 1: tutkimuksen yhteenveto	38

1 Johdanto

1.1 Tausta

Rakentamisen heikosta laadusta on käyty paljon keskustelua mediassa. Rakennusteollisuus on kesällä 2012 osana laatupolku-hankettaan selvittänyt tyypillisimpiä syitä, rakentamisen laatuongelmiin. Selvityksessä haastateltiin lähes tuhatta rakennusalan ammattilaista. Heidän mielestään ongelmat kiteytyivät yksimielisesti aikatauluihin. Rakennuttaja valmistelee hanketta pitkään, mutta aloituspäätöksestä rakennustöiden alkamiseen, aika jää usein lyhyeksi. Kiire suunnittelussa siirtää ongelmat työmaalle. (Laatuongelmien syitä 2017)

Rakentamisen kasvu on ollut varsin voimakasta viime aikoina ja rakennusallalla on osittain työvoiman puutetta. Rakentaminen on muuttunut viimeisen 20 vuoden aikana, sillä alaa ei koeta enää 1970-luvun massatuotannoksi, jolloin rakennettiin paljon lähiöitä maalta kaupunkiin muuttaville. Rakentamista pidetään käsityömäisenä tuotantona, jossa rakennuskohteet ovat laajempia kokonaisuuksia tai asuinympäristöjä, mutta jokainen kohde on silti yksilöllinen. Rakenteet, talotekniikka, pohjaratkaisut, rakennusmateriaalit ja rakennusten ulkonäkö vaihtelevat ja rakennusvaiheen asiakaskohtaiset muutostyöt ovat lisääntyneet. Tapauskohtainen rakentaminen edellyttää työnjohtajalta tarkkuutta ja huolellisuutta jokaiseen työvaiheeseen. (Savinainen, Uusitalo, Merivirta, Nyberg, Toivio 2012, 100)

Työnjohtajan kuormitusta ja kiireen tunnetta lisää mm. se, että käytettävissä oleva aika rakennushankkeelle on erittäin rajallista. Tiukassa rakennusalan kilpailutilanteessa etua pyritään saamaan mahdollisimman lyhyellä rakentamisajalla. Rakennuksen luovutusaika voi olla jo tiedossa, ennen kuin kohteen ensimmäiset rakentamisen vaiheen piirustukset ovat käytettävissä (Savinainen 2012, 98).

Rakennusteollisuuden kehittämisestä vastaava johtaja Jukka Pekkanen vertasi rakentamista osuvasti autoteollisuuteen:

”Jos autotehdasta verrattaisiin rakennushankkeeseen, jokainen valmistettava auto olisi prototyyppi, tuotantolaitos vaihtaisi paikkaa ja tekijöitä joka auton jälkeen. Suunnitelmat ja aikataulut tulisivat usein asiakkailta” (Rakennusteollisuus RT ry 2017).

Olen itsekin työnjohtajana usein kokenut kiirettä ja kiireen tunnetta, sekä havainnut sitä myös monissa kollegoissa. Työmaan kriittisimpänä ja kiireisimpänä aikana pidetään

rakentamisvaiheen alkua ja loppua. Usein kiire ei tunnu kuitenkaan helpottavan koko hankkeen aikana. Osa kiireestä on omien vaikutusmahdollisuuksien ulkopuolella, mutta joihinkin asioihin voimme itse vaikuttaa, omalla toiminnallamme ja valinnoillamme.

1.2 Tavoite

Tämän opinnäytetyön aiheena on rakennustyömaalla työskentelevän työnjohtajan ajanhallinta. Työn tarkoituksena on pohtia työmaalla työtehtäviä johtavien toimihenkilöiden ajanhallinnallisia haasteita. Tavoitteena on saada lukija pohtimaan omaa työskentelyään, sekä löytämään keinoja kiireettömämpään aikaansaamiseen. Tässä työssä tulen pohtimaan myös omaa työskentelyäni ja ajankäyttöäni työmaakohteiden kautta. Tulen tutkimaan ajanhallinnan työkaluja kirjallisuudesta ja artikkeleista, sekä niiden soveltamista työnjohtajan työhön, yhdessä ajanhallintavalmentajan kanssa. Lisäksi tulen pohtimaan ja vertailemaan työnjohtajien kokemuksia kiireestä kyselyn avulla.

Ajanhallinnan tarkoitus ei ole tulla kellon orjaksi, vaan oppia käyttämään aikaa mielekkäällä tavalla. Ajanhallinta tähtää parempaan suoriutumiseen, työskentelyn helpottamiseen ja stressin vähentämiseen. Ajanhallinta auttaa käyttämään enemmän aikaa toivottujen asioiden tekemiseen.

1.3 Aiheen rajaus

Opinnäytetyössä keskitytään työmaalla työtehtäviä johtavien toimihenkilöiden ajanhallintaa. Ylempi johto ja työntekijät eivät kuulu tutkimukseen, sillä työssä haluttiin keskittyä erityisesti työmaan työnjohdon ajanhallintaan.

Tutkimuksessa käsitellään uudis- ja saneeraustyömaalla työskentelevien työnjohtajien työtä. Aikataulu on työnjohtajan välttämätön työkalu ajanhallinnassa. Tässä työssä on mainittu aikataulun tarkoitus ja hyödyt, mutta ei ole keskitytty niiden käyttämiseen ja laatumiseen. Työssä halutaan tuoda esille uusia tai vähemmän käytössä olevia ajanhallinnan työkaluja ja menetelmiä.

1.4 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyössä hyödynsin omaa, useamman vuoden työkokemusta rakennusalan työnjohtajan työstä. Ajanhallinnan työkaluja selvitettiin ja tutkittiin kirjallisuudesta ja artikkeleista. Työkalut olivat minulla koekäytössä työssäni, lisäksi niiden soveltuvuutta ja käyttöä työnjohtajan työssä pohdittiin yhdessä ajanhallintavalmentajan kanssa. Idean valmentajan hyödyntämisestä opinnäytetyössäni sain osallistuttuani hänen järjestä-

määnsä koulutukseen. Tämä yritys on keskittynyt valmentamaan esimiehiä tavoitteelliseen johtamiseen, asiantuntijoita osaavaan kohtaamiseen ja työyhteisöjä toimivampaan ajankäyttöön.

Opinnäytetyön tueksi toteutettiin myös lyhyt kysely. Kyselyn avulla haluttiin selvittää, kuinka yleistä kiire on työnjohtajan työssä, sekä kuinka yleisessä käytössä työkalut työnjohtajilla ovat. Kyselyyn osallistui työnjohtajia uudis- ja saneeraustyömaalta.

2 Tutkimuskysely

2.1 Kyselyn toteutus

Opinnäytetyötä varten toteutettiin lyhyt kysely työnjohtajien kiireestä. Kyselyn kohteena oli erään kansainvälisen, Suomessa toimivan rakennusliikkeen työnjohtajat. Kyselyn tarkoituksena oli kartoittaa kuinka kiireiseksi työnjohtajat kokevat itsensä ja onko heillä käytössään ajanhallinnan työkaluja. Vertailin myös työnjohtajien kokemuksia kiireestä uudis- ja saneeraustyömaan välillä. Jotta kyselyyn vastaaminen olisi mahdollisimman vaivatonta, halusin pitää kyselyn selkeänä, lyhyenä ja jonka vastausaika olisi 2-5 minuuttia. Kysely toteutettiin verkkokyselynä.

Tutkimuksen suunnittelussa pohdin myös vaihtoehtoisena menetelmänä tuntipäiväkirjan pitämistä. Tuntipäiväkirjan pitämisellä olisi ollut tarkoitus kirjata ylös viikon ajan käytetyt työtunnit tietyn tehtävän tekemiseen. En kuitenkaan toteuttanut päiväkirjan muotoista kyselyä, sillä mielestäni tuntimäärät työtehtävää kohden on yksilöllistä. Työtehtävää kohden käytettävät tunnit riippuvat työmaan luonteesta, resurssien määrästä sekä työskentelytavoista.

Kysely toteutettiin sähköisenä kyselynä, joka koostui kahdeksasta kysymyksestä. Kutsu kyselyyn lähetettiin sähköpostin välityksellä. Kysymyksistä kaksi ensimmäistä olivat avoimia, luonteeltaan taustoittavia kysymyksiä, joissa kartoitettiin vastaajan ikää ja esimieskokemusta. Loput kysymykset olivat asteikkokysymyksiä, jotka keskittyivät työnjohtajan työaikaan, ajanhallintaan ja ajanhallinnan työkaluihin. Kysymykset ja kysymyksiä vastaustyyppit vaihtoehtoisena on lueteltu alla. Kysymykset ja vastaukset on esitetty liitteessä 1.

Lähetetyt kysymykset ja kysymyksiä tyyppit:

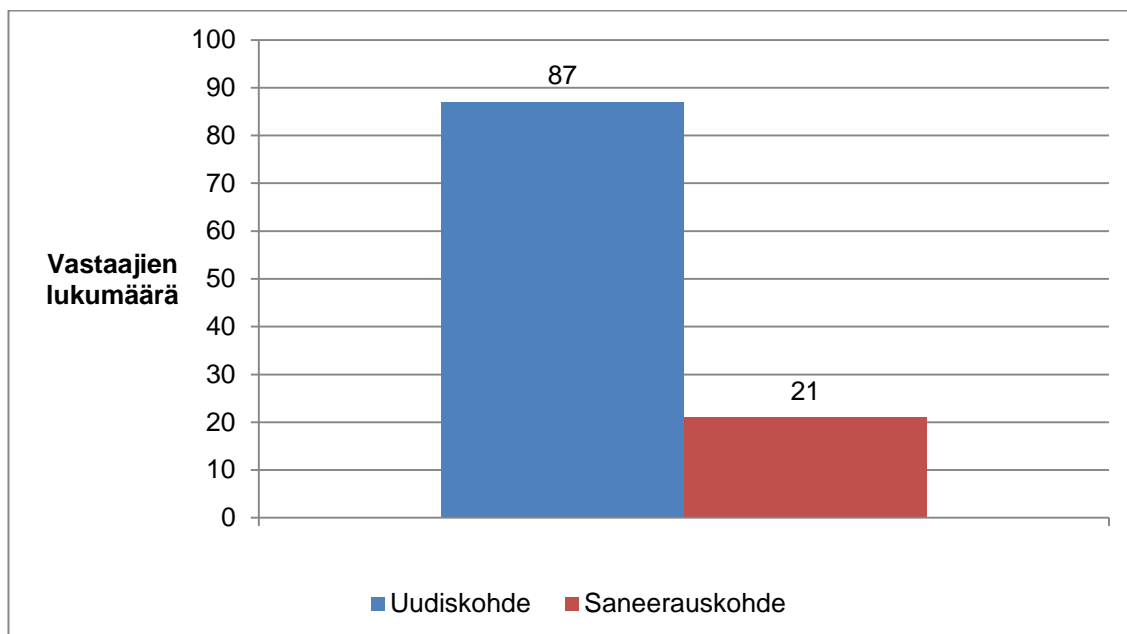
- Ikä?
 - Avoin kysymys
- Esimieskokemus vuosissa?
 - Avoin kysymys
- Työmaatyypit?
 - Vaihtoehdot: uudistyömaa (1) tai korjaustyömaa (2)
- Miten usein koet itsesi kiireiseksi?
 - Asteikkokysymys, vaihtoehdot: Erittäin usein (1), Usein (2), Kohtalaisen usein (3), Harvoin (4), Erittäin harvoin (5)

- Miten koet suoriutuvasi työstäsi normaalin työajan puitteissa?
 - Asteikkokysymys, vaihtoehdot: Erittäin hyvin (1), Hyvin (2), Kohtalaisesti (3), Heikosti (4), Erittäin heikosti (5)
- Miten usein teet ylitöitä?
 - Asteikkokysymys, vaihtoehdot: Erittäin usein (1), Usein (2), Kohtalaisen usein (3), Harvoin (4), Erittäin harvoin (5)
- Miten koet jaksavasi työssäsi?
 - Asteikkokysymys, vaihtoehdot: Erittäin hyvin (1), Hyvin (2), Kohtalaisesti (3), Heikosti (4), Erittäin heikosti (5)
- Miten koet työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen?
 - Asteikkokysymys, vaihtoehdot: Erittäin helpoksi (1), Helpoksi (2), Kohtalaisen helpoksi (3), Vaikeaksi (4), Erittäin vaikeaksi (5)
- Oletko kokeillut ajanhallinnan työkaluja?
 - Vaihtoehdot: Kyllä (1) tai Ei (2)
- Jos olet, mitä olet kokeillut ja oletko kokenut ajanhallintatyökalut hyödylliseksi?
 - Avoin kysymys
 - Vaihtoehdot: Kyllä (1) tai Ei (2)

Sähköiseen kyselyyn ja jäsenneltyihin, asteikkoon perustuviin vastausvaihtoehtoihin taustoittavia kysymyksiä lukuun ottamatta päädyttiin pääasiassa kolmesta syystä. Ensimmäkin, sähköisen kyselyn avulla tavoitettiin suuri joukko vastaajia nopeasti ja kynnys kyselyyn vastaamiseen nähtiin matalammaksi, sillä työnjohtajat käyttävät tietokonetta työssään päivittäin. Toiseksi, valmiiden vastausvaihtoehtojen avulla vastausten vertailu ja analysointi oli kohtuullisen helppoa suurellakin vastaajamäärällä. Kolmanneksi, valmiiden vaihtoehtojen nähtiin nopeuttavan työnjohtajien vastaamista, sillä ajanhallinta on aiheena laaja ja ilman aiheen rajausta vastaaminen voitaisiin nähdä vaikeana, mikä voisi heikentää vastausprosenttia ja/tai vastausten vertailtavuutta.

2.2 Kyselyn tulokset

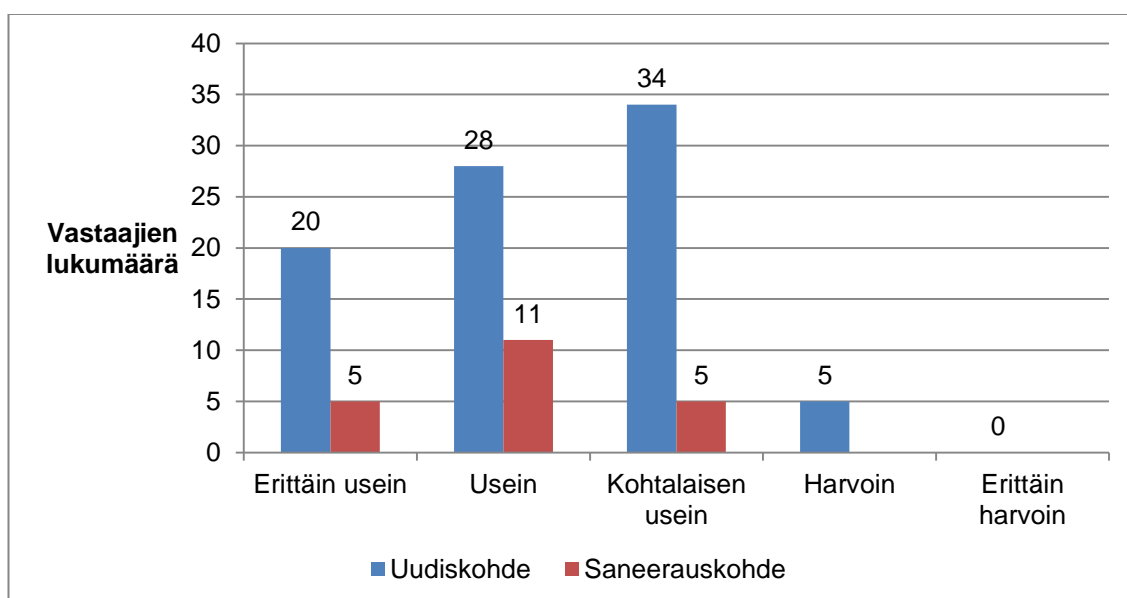
Kysely lähetettiin yhteensä 254 työnjohtajalle, joista 108 työnjohtajaa vastasi kyselyyn. Vastausprosentti oli 43 %. Vastaajien keski-ikä oli 38 vuotta ja työkokemus vuosissa vaihteli 1-40 työvuoden välillä. Vastaajista 80 % työskenteli uudisrakennustyömaalla ja 20 % työskenteli saneeraustyömaalla (Kaavio 1). Kyselyn tulokset löytyvät liitteestä 1.



Kaavio 1. Nykyinen työmaa

2.2.1 Kiireen kokeminen

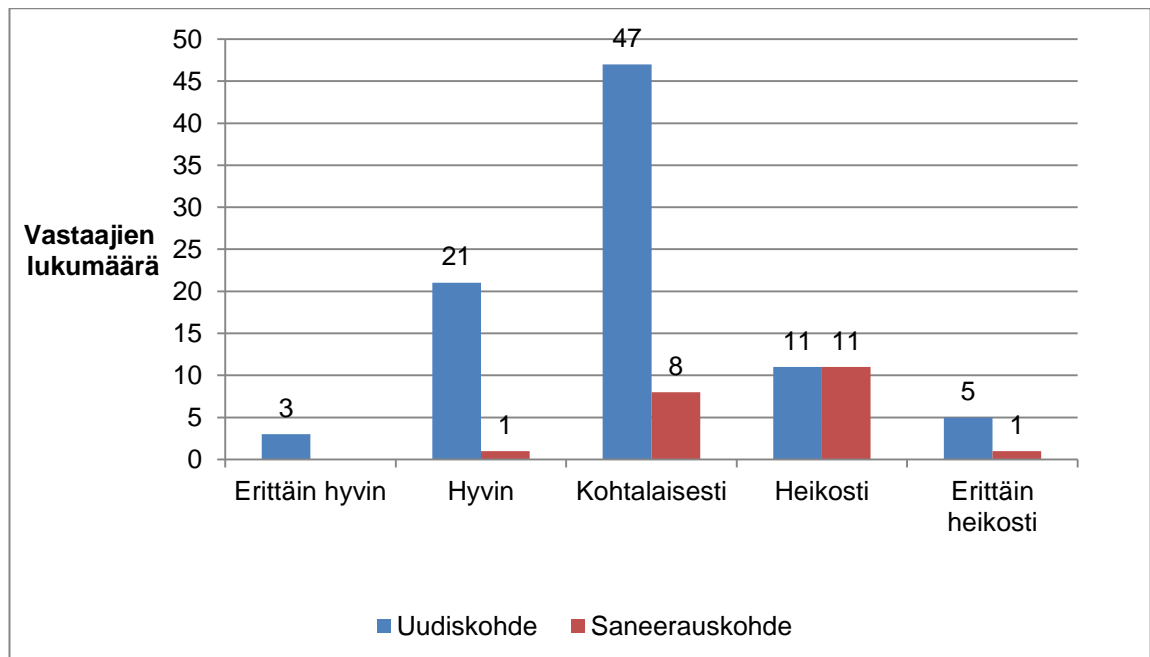
Kaikista vastaajista 23 % koki itsensä kiireiseksi erittäin usein ja 36 % koki kiirettä usein tai kohtalaisen usein. Vain 4 % koki kiirettä harvoin. Saneeraustyömaalla työskentelevistä joka toinen koki kiirettä usein, kun uudistyömaalla työskentelevistä työjohtajista itsensä koki usein kiireiseksi vain joka kolmas. (Kaavio 2)



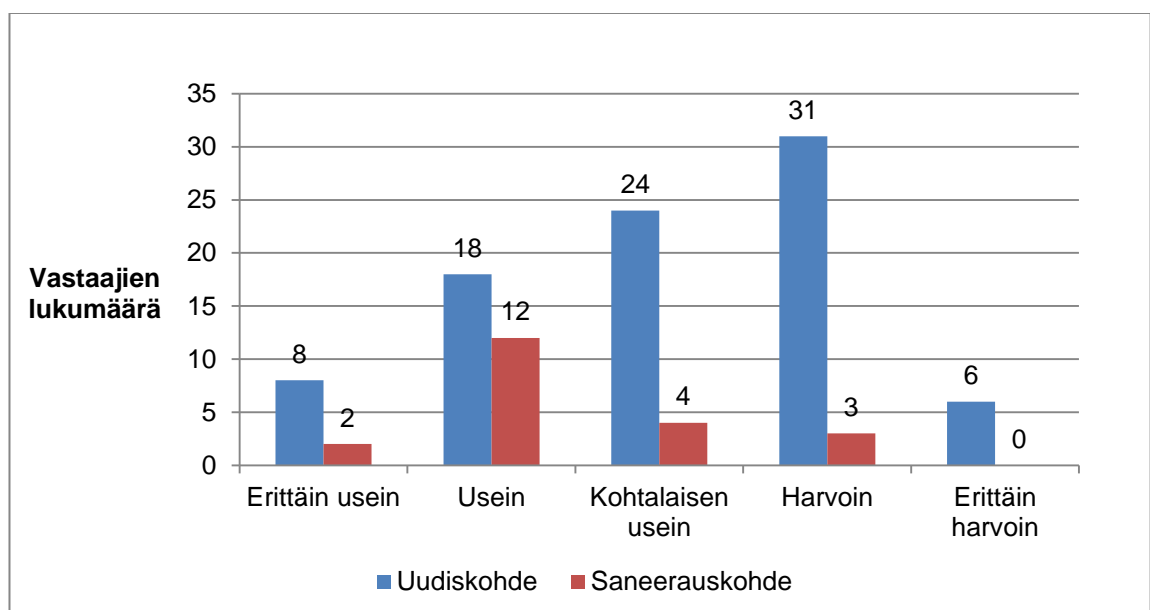
Kaavio 2. Miten usein koet itsesi kiireiseksi?

2.2.2 Suoriutuminen työstä ja ylityöt

Saneeraustyömaalla työskentelevistä 52 % koki että normaali työaika riittää heikosti työstä suoriutumiseen. Saneeraustyömaalla työskentelevistä vastaajista 57 % koki tekevänsä ylityitä usein. Uudistustyömaalla vain 13 % vastaajista koki suoriutuvansa heikosti työstään, normaalin työajan puitteissa ja 21 % teki usein ylityitä. (Kaaviot 3 & 4)



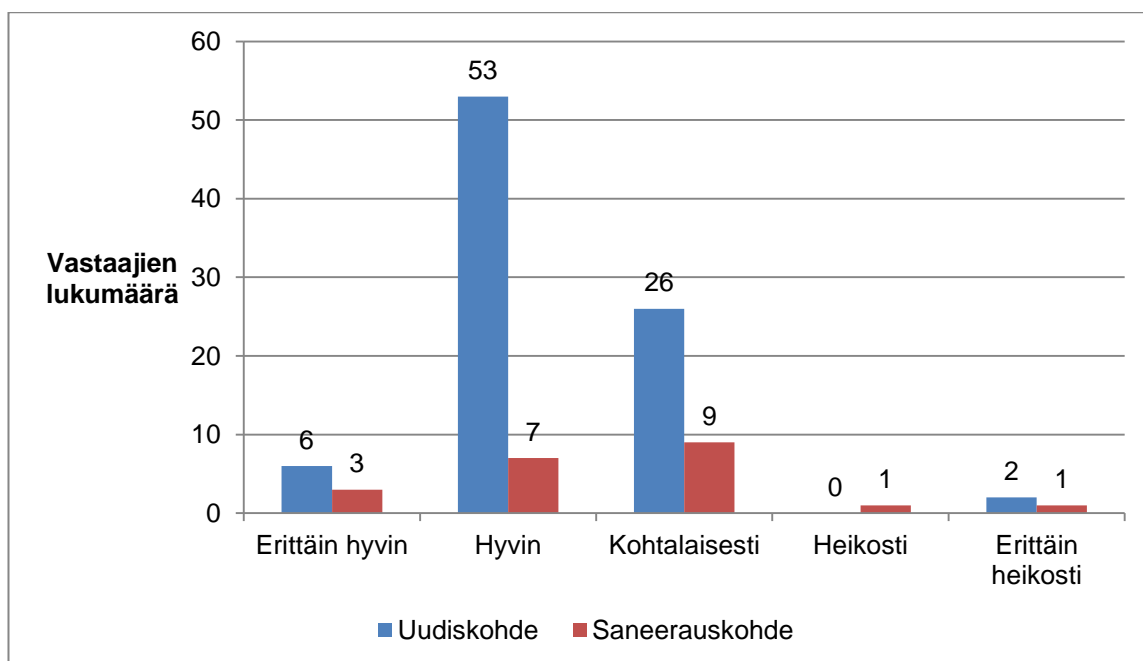
Kaavio 3. Miten koet suoriutuvasi työstäsi normaalin työajan puitteissa?



Kaavio 4. Miten usein teet ylityitä?

2.2.3 Työssä jaksaminen

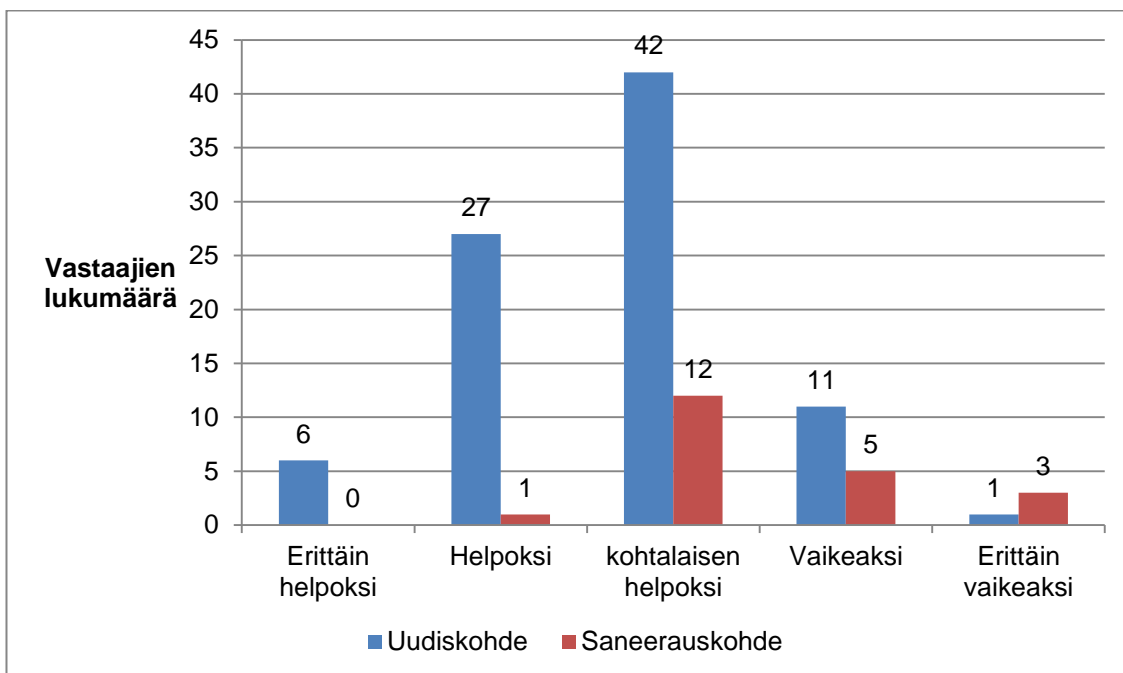
Saneeraustyömaalla työskentelevistä työjohtajista enemmistö vastaajista (43 %) koki jaksavansa työssään kohtalaisesti. Vain 3 vastaajista koki jaksavansa erittäin hyvin. Uudistyömaalla työskentelevistä 61 % vastaajista koki jaksavansa työssään hyvin. Uudistyömaan vastaajista 6 koki jaksavansa erittäin hyvin. (Kaavio 5)



Kaavio 5. Miten koet jaksavasi työssäsi?

2.2.4 Työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen

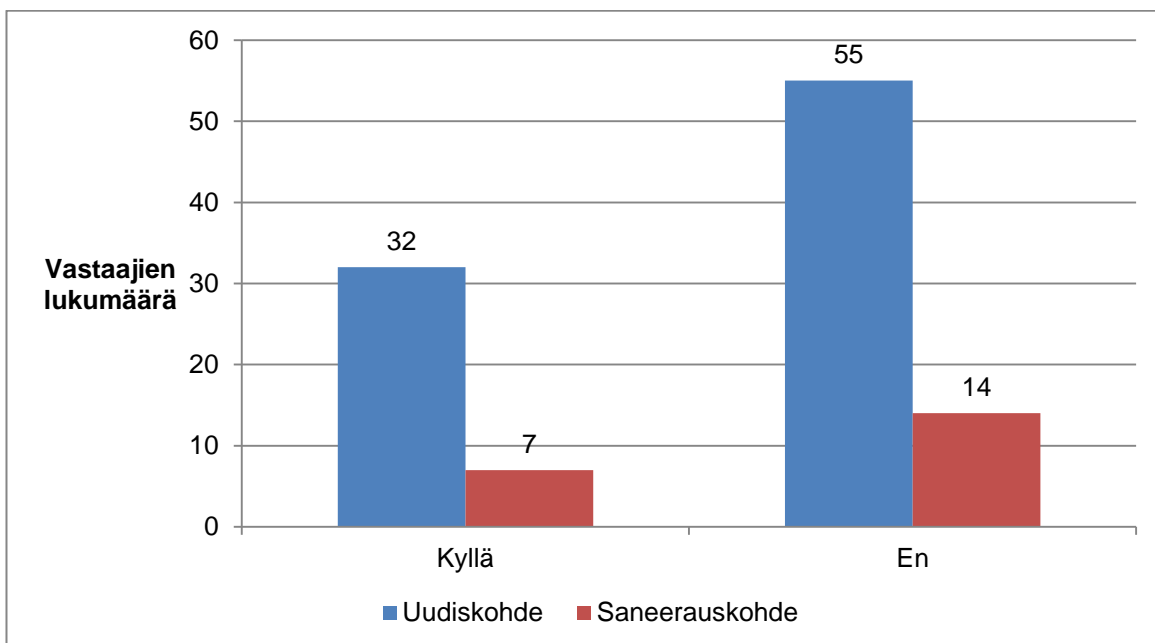
Työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen enemmistö vastaajista koki kohtalaisen helpoksi. Saneeraustyömaalla 38 % vastaajista koki työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen vaikeaksi tai erittäin vaikeaksi, kun taas uudistyömaalla vain 14 % työjohtajista koki samoin. (Kaavio 6)



Kaavio 6. Miten koet työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen?

2.2.5 Kokemukset ajanhallinnan työkaluista

Kaikista vastaajista 36 % oli kokeillut työssään ajanhallinnan työkaluja (kaavio 7). Heistä selkeästi enemmistö koki ne hyödylliseksi työssään. Uudistyömaalla 84 % ja saneeraustyömaalla 71 %.



Kaavio 7. Oletko kokeillut ajanhallinnan työkaluja omassa työssäsi?

He olivat käyttäneet apunaan mm:

- Töiden suunnittelua ja priorisointia
- Viikko- / tuntikohtaisen aikataulun tekemistä
- Viikkorutiinien luontia
- Delegointia

Ajanhallinnan työkaluista, töiden suunnittelu ja priorisointi oli selkeästi eniten käytössä.

2.3 Tulosten pohdinta

Työnjohtajien vastaukset jakaantuivat melko tasaisesti uudis- ja saneeraustyömaan välillä. Oli kuitenkin havaittavissa, että saneeraustyömaalla ylitöitä koettiin tehtävän enemmän. Sen seurauksena myös työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen koettiin haasteellisemmaksi kuin uudistyömaalla.

Vaikka vastaajien määrä saneerauspuolella oli huomattavasti pienempi kuin uudispuolen työnjohtajilla, ei tullut yllätyksenä että saneeraustyömaalla tunnetaan enemmän kiirettä. Olisi mielenkiintoista tutkia lisää saneeraus- ja uudisrakentamisen eroja ja työnjohtajien kuormituksia. Onko saneeraustyömaalla enemmän aikatauluun vaikuttavia yllätyksiä? Onko asiakaspalvelussa tai tiedottamisessa eroja? Onko uudisrakentamisen puolella enemmän pääurakoitsijan kehityshankkeita, jolloin pääurakoitsijalla on myös suurempi mahdollisuus vaikuttaa rakentamisaikaan?

3 Kiireen muodostuminen

Kiire on yksi tyypillisimmistä työelämässä koetuista ongelmista. Kiire ei kuitenkaan välttämättä ole aina huono asia: paineen alla toimimme useimmiten tehokkaammin. Hallitsemattomalla kiireellä saattaa kuitenkin olla negatiivinen vaikutus työn laatuun. Jatkuvassa kiireessä virheiden ja huolimattomuuden riski kasvaa, jonka seurauksena asiat tarvitsee tarkastaa tai tehdä uudelleen, mikä lisää kiirettä. (Rytikangas 2008, 20)

”Jos sinulla ei ole aikaa tehdä työtä kunnolla, miten sinulla on aikaa tehdä työ kahteen kertaan”- tuntematon

Kiire ei välttämättä aina johdu suuresta työmäärästä tai resurssien puutteesta. Kiire voi olla myös tunnetta, jonka jokainen kokee yksilöllisesti. Rakennusajan lyhentämisellä ja rakennuksen lohkottamisella on myös vaikutusta kiireeseen ja kiireen tunteeseen. Työvaiheita joudutaan ja pystytään käynnistämään aikaisemmin, jolloin työnjohtajalla on useita työvaiheita käynnissä samanaikaisesti.

Kiire voidaan luokitella neljään luokkaan:

- Ulkoiseen
- Sisäiseen
- Tunnepohjaiseen
- Järkipohjaiseen (Karilahti 2017).

3.1 Ulkoinen kiire

Ulkoinen kiire on toisten henkilöiden tai asioiden aiheuttamaa kiirettä, joihin ei itse pysty vaikuttamaan (Karilahti 2017). Työnjohtaja voi kokea työmaalla ulkoista kiirettä tiukoista aikatauluista, hankintojen toimitusongelmista, lisä- ja muutostöistä, keskeneräisistä suunnitelmista, alaisten poissaoloista, kaluston rikkoutumisesta, sääolosuhteista tai päätöksenteon hitaudesta.

3.2 Sisäinen kiire

Sisäinen kiire on itse aiheutettua, mm. suunnittelun tai priorisoinnin puutetta (Karilahti 2017). Työnjohtaja ei ole suunnitellut käynnistyvää työvaihetta, työturvallisuutta, tarvittavia suunnitelmia, kalustoa, materiaalia, resursseja tai edeltävien vaikutusta työhön. Priorisoinnin puutteesta ”Töitä tehdään väärässä paikassa, väärään aikaan”. Työnjoh-

tajan huomio ja panostus eivät ole aikatauluun kriittisesti vaikuttavissa töissä. Työnjohtajan sisäinen kiire voi aiheuttaa jollekin toiselle ulkoista kiirettä.

3.3 Tunnepohjainen kiire

Tunnepohjainen kiire ei välttämättä liity työn määrään, tavoitteiseen tai työn haasteisiin. Tekemättömät työt lisäävät kiireen tunnetta, toisena selittäjänä kiireen tunteeseen voi olla tekniikan kehittyminen. Kännykät, sähköpostit ja tietokoneet ovat mahdollistaneet asioihin reagoimisen nopeasti, minkä myötä näin oletetaan myös tehtävän. Osa voi kokea painetta olla jatkuvasti tavoitettavissa. (Karilahti 2017; Kopomaa 2008, 89.)

3.4 Järkipohjainen kiire

Järkipohjaisessa kiireessä resursointi voi olla puutteellista tai työnkuva epäselvä. Tehtäviä tai kalenterivarauksia on yksinkertaisesti liikaa käytettävissä olevaan aikaan nähden. Pienikin muutos aiheuttaa ylimääräistä järjestelyä. (Karilahti 2017)

3.5 Kiire työyhteisössä

Pitkään jatkuneena kiire kuormittaa kehoa ja mieltämme. Työuupumus ilmenee usein henkilöllä ensimmäisenä väsymyksenä, turhautumisena ja apaattisuutena. Työyhteisössä työuupumus on nähtävissä huonona työilmapiirinä, tulehtuneina ihmissuhteina ja poissaoloina. (Duodecim - Terveyskirjasto, 2017)

Arvostamme tehokasta ja tuloksellista työskentelyä. Vähitellen muodostuneessa kiireen kulttuurissa, kiire on kuitenkin muodostunut menestyksen tai tehokkuuden mittariksi. Tulisikin pohtia, että vähentääkö kiireen väheneminen arvostusta. Voidaanko paljon ylitöitä tekevää henkilö pitää tehokkaana työntekijänä, vai työntekijää joka suoriutuu tehtävistään ja saavuttaa tavoitteensa normaalin työajan puitteissa? Työskenteleekö paljon ylitöitä tekevä työntekijä intensiivisesti koko työaikansa? Mikä on yrityksen rooli työyhteisön kokemassa kiireessä, seurataanko työntekijöiden kokemaa kiirettä ja saavatko he apua kiireen hallitsemiseen?

4 Ajanhallinnan kehittäminen

Aikavarkaiden tunnistaminen on yksi ensimmäisistä asioista kohti parempaa ajanhallintaa. Aikavarkaavat häiritsevät perustyön tekemistä ja tavoitteiden saavuttamista.

4.1 Työn keskeytykset

Pahimpia aikavarkaita ovat jatkuvat työn keskeytykset, jota pidetäänkin aikataulujen lisäksi yhtenä työn suurimpina haasteina. Jatkuvat keskeytykset eivät häiritse vain työpäivää, vaan niiden vaikutus keskittymiskykyyn on pitkäkestoinen. Yleisempiä työnkeskeyttäjiä työnjohtajan työssä ovat alaisten kyselyt työntoteutuksesta. Juoksentelu ja puhelimessa olo vie työtehoa ja energiaa, mutta työnjohtaja ei voi kuitenkaan sanoa että yritä pärjätä, asia on hoidettava jotta tuotanto pääsee jatkumaan. Työn keskeytyksiä tulisikin yrittää ennakoida ja välttää. Milloin tai mihin aikaan päivästä työn keskeytyksiä tulee eniten? Miksi omaan työhön tulee keskeytyksiä ja miten voi vaikuttaa keskeytyksien määrään?

Minulle keskittymistä vaativaa työtä on työvaiheen selvitystyö tai suunnittelu. Olen kokenut hyväksi tavaksi varata kalenterista aikaa keskittymistä vaativaan työhön. Yleensä varaan aikaa aamusta, jolloin keskeytyksiä on mielestäni vähiten. Olen havainnut että keskittymiskyky on parempi aamulla kuin iltapäivällä. Vältän silloin sopimasta tavarantoimituksia samalla ajalle. En laita puhelintani äänettömälle, sillä haluan olla tavoitettavissa jos työmaalla tapahtuu jotain joka vaatii pikaista reagointia. Suoritan aina työmaakerroksen ennen keskittymistä vaativan työn suorittamista. Kierroksella varmistan että alaiseni ymmärtävät päivän tavoitteensa ja heillä on mahdollisuus jatkaa työskentelyä ilman häiriöitä. Näin minimoin mahdollisuuden, että alaisillani on tarvetta keskeyttää työtäni.

Keskittymiskykyä on mahdollisuus kehittää. Yksi kokeilemisen arvoinen keskittymis- ja ajankäytöntekniikka on 1980-luvulla kehitetty Pomodoro tekniikka. Nimi Pomodoro tarkoittaa italiaksi tomaattia, koska ajastimena oli tomaatin muotoinen munakello. (Helsingin sanomat 2017.)

Tarkoituksena on ajastaa kelloon lyhyt, 15-25 minuutin jakso. Ajan on oltava riittävän lyhyt jonka jaksaa keskittyä, mutta myös riittävän pitkä että saa jotakin aikaiseksi. Tehdävään keskitytään kunnes ajastin soi, jonka jälkeen pidetään viiden minuutin tauko. Neljä keskittynyttä ajanjaksoa on hyvä suoritus, yhdessäkin jaksossa saa paljon aikaiseksi. Menetelmällä oppii vähentämään häiriötekijöiden vaikutusta keskittymiseen, se-

kä arvioimaan kuinka paljon tarvitsee aikaa jonkin tehtävän tekemiseen.(Helsingin sanomat 2017.)

4.2 Tehottomat palaverit

Toinen yleisin aikavaras on tehottomat palaverit. Rakennusalalla on useita erityyppisiä palavereita ja kokouksia, mm:

- Aloituspalaveri
- Urakoitsijapalaveri
- Mestaripalaveri
- Suunnittelupalaveri
- Hankintapalaveri
- Seurantapalaveri
- Työmaakokoukset

Parhaimmillaan palaverit ovat tärkeä osa töiden eteenpäin viemistä tai päätösten tekoa. Tarpeellisuudesta huolimatta palavereita tuntuu joskus olevan riesaksi asti ja niillä tapana venyä turhan pitkiksi. Tavallisimpia syitä palaverien pitkittymiseen ovat puutteellinen valmistelu, tavoitteiden epämääräisyys tai liian suuri osallistujamäärä. Etenkin säännönmukaisissa viikkopalavereissa tehottomuutta ei tulla välttämättä ajatelleeksi.

Palavereja voidaan kehittää tehokkaammiksi ja mielekkäämmiksi pohtimalla, mikä niiden tarkoitus ja tavoite on. Kaikilla palaveriin osallistujilla on syytä olla yhteinen käsitys siitä "miksi täällä ollaan" ja "mitä on tarkoitus saada aikaiseksi". Palaverin pelisäännöt tulisi olla kaikilla mielessä. Kokouksen kulkua edistää, että jokainen osallistuja tuntee omat reagoititapansa eri tilanteissa, eikä anna liikaa valtaa tulkinnoille ja tunteille. Kuunteleminen ja joustavuus edistävät myös kokouksen viemistä eteenpäin. (Taipale & Kupias 2011)

Kun saat palaverikutsun tai olet järjestämässä palaveria, on syytä miettiä seuraavia asioita:

- Miksi kokoonnutaan ja mikä on tavoite?
- Voitaisiinko asiat ratkaista ilman kokoontumista?

- Onko palaveri valmisteltu riittävän hyvin? (Taustamateriaali, ratkaisuehdotukset)
- Keitä tarvitaan mukaan?
- Tarvitaanko minua, riittääkö että olen paikalla vain osan aikaa?
- Mitä odotan palaverilta?
- Kauan palaverin on määrä kestää? (Vatanen, 2017).

Palaverien tehokkuuteen ja tuloksellisuuteen kannattaa kiinnittää huomiota. Asioiden käsittelyyn on varattava riittävästi aikaa, mutta pitkissäkin palavereissa päätökset tehdään lopulta nopeasti, kun aika käy vähiin. (Ruuska 2005, 141)

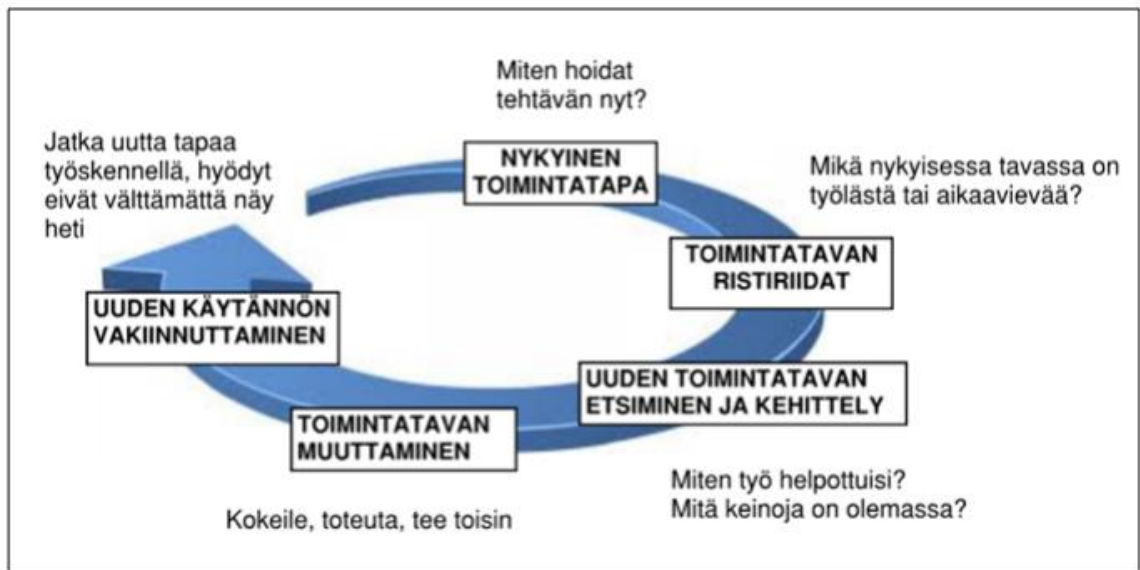
Palaveri on usein puheenjohtajansa näköinen. Työnjohtajana järjestän usein työvaiheen aloituspalavereita. Oma sääntönä olen pitänyt sitä, että suunnitelmia ei avata palaverissa. Palaveri ei ole oikea paikka tutustua suunnitelmiin ensimmäistä kertaa. Olen asialistan yhteydessä lähettänyt osallistujille työvaihetta koskevat suunnitelmat ja pyytänyt kommentoimaan niitä palaverissa. Puheenjohtajalla on vastuu siitä että palaveri pysyy aikataulussa ja asiat tulevat käsiteltyä. Puheenjohtaja jakaa puheenvuoroja tasapuolisesti ja tekee lopussa yhteenvedon jossa kootaan jatkotoimenpiteet, vastuhenkilöt ja määrääjat.

Palaverin sihteerin tehtävänä on huolehtia siitä, että tehdyt päätökset kirjataan ja osallistujat saavat muistion toimenpiteistä palaverin jälkeen. Asioiden nopeuttamiseksi voidaan sopia että jokainen kirjaa itse itsensä koskevat päätökset. (Karjalainen, 2017)

4.3 Itsensä johtaminen

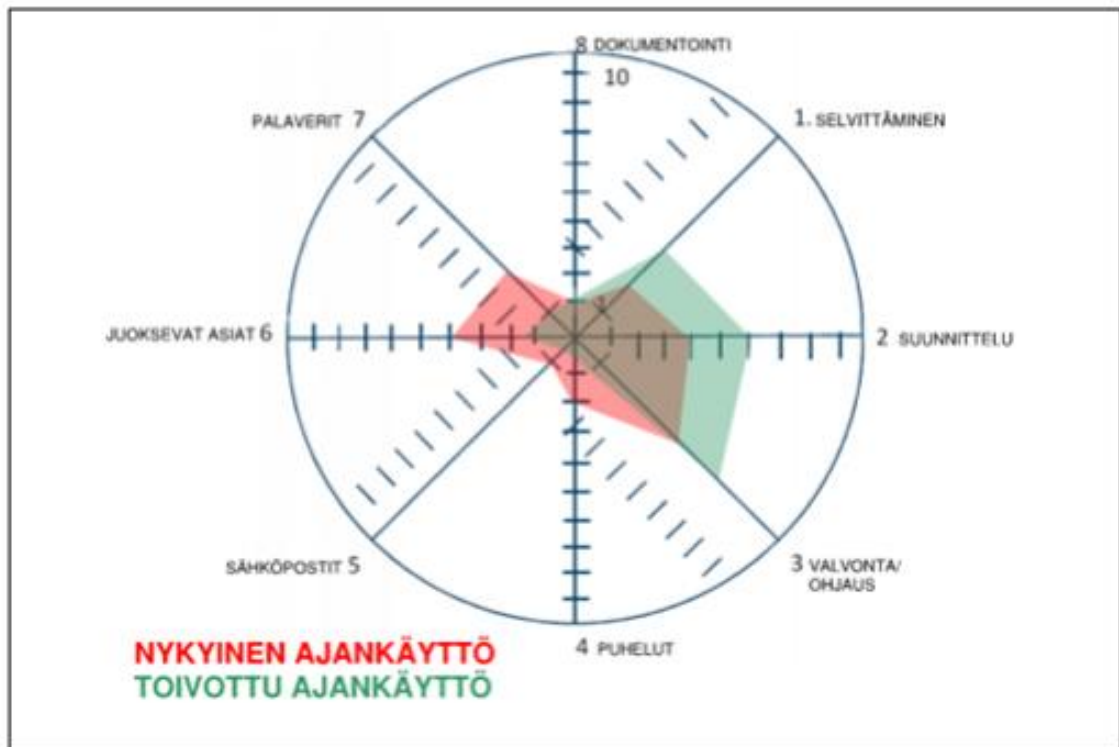
Voidakseen johtaa muita, on kyettävä johtamaan itseään. Oman ajankäytön analysointi ja kehittäminen vaatii hyvää itsensä johtamisen taitoa. Itsenä johtaminen perustuu siihen että tuntee omat vahvuutensa ja heikkoutensa, sekä osaa nimetä tavoitteensa ja tekee suunnitelmat niiden toteuttamiseksi. Hyvä itsensä johtaja on helppo olla johtaja-esimerkkinä muille. (Haaranen 2017)

Oman ajankäytön muuttamisessa tärkeintä on tietoisuus omasta työskentelystä ja työskentelytavoista. Ajankäytön muuttamisen prosessissa on tärkeää selvittää mihin nykyinen aika menee ja miten se on ristiriidassa toivotun ajankäytön kanssa, kuten laatimastani prosessikuvasta voidaan havaita (kuva 1).



Kuva 1. Ajankäytön muuttaminen

Omaa ajankäyttöä voidaan tarkastella ajanpyörän kautta (kuva 2). Tarkoituksena on kirjata ylös asioita joihin nykyinen aika kuluu, sekä mihin toivoisi aikansa kuluvan. Aikapyörällä voidaan myös tarkastella onko omassa elämässä ajankäyttö toivottua. Oman elämän tasapaino vaikuttaa vahvasti työssä jaksamiseen ja siitä suoriutumiseen. Omaa käytettyä aikaa voidaan arvioida prosentteina päivästäsi, viikostasi tai kuukaudestasi kyseisen asian tekemiseen. Esimerkeissä olen arvioinut omaa ajankäyttöäni viikossa.



Kuva 2. Aikapyörä (Jakobsson 2016, 12)

Aikapyörästäni voidaan päätellä, että nykyinen aikani töissä kuluu enimmäkseen työn valvontaan ja ohjaukseen. Aikaa työskentelystäni vie myös juoksevat asiat ja palaverit. Toivoisin käyttäväni enemmän aikaa asioiden selvittämiseen ja suunnitteluun. Toivoisin työhöni vähemmän juoksevien asioiden hoitamista ja palavereita.

5 Työn tavoitteiden asettaminen

Työstä suoriutuminen edellyttää oman toimenkuvan tuntemista. Työn selkeät tavoitteet ja vastuut auttavat tavoitteiden saavuttamisessa, ajankäytön suunnittelussa sekä työssä jaksamisessa.

Työnjohtaja on työnantajan edustaja, jonka ensisijainen työ on johtaa toimintaa. Työnjohtaja ei voi onnistua työssään ilman alaisiaan, jotka tekevät fyysisen rakennustyön työmaalla. Työnjohtajan perustehtäviin kuuluukin tukea ja organisoida alaisiaan sekä luoda hyvät edellytykset turvallisen, laadukkaan ja tuottavan rakennustyön tekemiseen. Lyhyesti tiivistettynä, työnjohtajan tärkeimmät tavoitteet ovat työturvallisuuden, aikataulun ja kustannusten varmistaminen.

Olen tässä kappaleessa jakanut tavoitteet pienempiin tehtäviin. Pienempien tehtävien yhteydessä olen kertonut käytettävissä olevista ajanhallinnan työkaluista, jotka säästävät aikaa ja helpottavat tehtävistä suoriutumista. Tavoitteita ja vaiheita olen avannut kahden esimerkkityömaan avulla joissa olen toiminut työnjohtajana.

5.1 Esimerkkityömaat

5.1.1 Kauppakeskuksen laajennus.

Pääkaupunkiseudun kauppakeskuksen laajennustyömaalla työskentelin aluevastaavana. Laajennuksen rakennuspinta-ala oli noin 3000 m² ja kerrospinta-ala oli yhteensä 17 000 m². Rakennusaikaa oli varattu 18 kuukautta. Vastuullani oli purku-, perustus- ja runkovaiheessa parhaimmillaan 43 alaista. Purkutyöt suoritettiin kolmessa lohossa. Perustuksia ja paikallavalutöitä tehtiin yhteensä yli 1000 betonikuution edestä, mm. 6-kerroksinen hissikuilu, sekä kaksi noin 25 metriä korkeaa paikallavaluseinää. Teräsrakenteinen runko toteutettiin teräspilareilla, delta-palkeilla ja ontelolaatoilla. Teräskiloja rungossa oli yli miljoona. Runko rakennettiin kahdessa lohossa. Kauppakeskus oli laajennuksen aikana normaalisti käytössä.

5.1.2 Toimistorakennuksen julkisivujen saneeraus.

Toinen esimerkkikohde sijaitsee myös pääkaupunkiseudulla. Kohteessa uusittiin kaikki julkisivun noin 6000 betonista kuorielementtiä, 1700 ikkunaa ja 3000 m² vesikattoa. Saneeraus toteutettiin 2,5 vuodessa, jossa työtunteja kertyi keskimäärin noin 6000 tuntia kuukaudessa. Julkisivun uusiminen toteutettiin yhteensä 16 lohossa. Lohkottamalla pystyttiin varmistamaan mahdollisimman tehokas rakennusaika ja ennen kaikkea tur-

vallisesti. Rakennustelineillä työskennellessä ei päällekkäisiä töitä tullut, koska jokaisella loholla työskenteli vain yksi työryhmä samanaikaisesti.

Julkisivun saneeraustyömaalla vastuullani oli ikkunoiden vaihto ja siihen liittyvät sisäpuolentyöt, joita olivat ikkunapenkien uusiminen, sekä seinä- ja kattoliittymien palauttaminen. Työt oli suunniteltu niin että, joka päivä aloitettiin ja luovutettiin 3 toimistoa. Häiriö yhdessä toimistossa kaikkineen töineen kesti 3 työvuoraa. Kiinteistö oli koko työmaan ajan normaalisti toimistokäytössä.

5.2 Työturvallisuus

Rakennusteollisuuden tavoitteena on karsia työtapaturmat minimiin vuoteen 2020 mennessä. Tapaturmataajuus on laskenut tasaisesti, esimerkiksi vuonna 2005 tapaturmataajuus oli yli 80 tapaturmaa/ miljoonaa työtuntia kohden, kun se vuonna 2013 oli noin 64. Suomen suurimpien rakennusliikkeiden tapaturmataajuudet ovat vakiintuneet alle 10:neen. (Työturvallisuus rakennusalalla, perustietoa 2017)

Pääasiassa tapaturmia sattuu työnjohtajan alaisille. Esimiehellä onkin suuri vastuu alaistensa turvallisuudesta. Työnjohtajan olisi hyvä pohtia turvallisten työskentelytapojen ja välineiden lisäksi, omia vaikutuksen mahdollisuuksia alaistensa kiireen tunteeeseen, ns. psykososiaalisiin tekijöihin. Psykososiaaliset tekijät liittyvät työn sisältöön ja järjestelyihin, sekä sosiaalisen ympäristön toimivuuteen. (Tyosuojelu.fi 2017)

Psykososiaalisia tekijöitä rakennustyömaalla:

- Tiukka työtahti
- Työn huono organisointi
- Paljon muutoksia työssä
- Suuri tai vaihteleva työmäärä
- Työn jatkuvat keskeytykset
- Resurssien puute (Tyosuojelu.fi 2017).

Vuodesta 1995 on vietetty tapaturmapäivää, aina vuoden jonain perjantain 13. päivänä. Päivän tavoitteena on ollut kiinnittää ihmisten huomio keinoihin, joilla vaaratilanteita voi välttää. Viimeksi tapaturmapäivää vietettiin 13.1.2017 jonka teemana oli sama kuin edellisenä vuonna -kiireen vaikutus tapaturmien syntyyn. Työterveyslaitoksen kyselyn

mukaan 50 % kokee kiirettä työssään hyvin usein tai melko usein, 45 % työskenteli kiireessä työtapaturman sattuessa. (Kotitapaturma.fi 2017)

Kiireisenä sattunut tapaturma saattaa johtua esimerkiksi:

- Huolimattomuudesta
- Kiireisenä on oikaistu turvallisuudesta
- Kiireisenä on ympäristö jäänyt huomioimatta

5.3 Aikataulu

Työnjohtajan tärkein tehtävä turvallisuuden jälkeen on huolehtia aikataulusta. Aikataulu luo raamit työmaan ja työtehtävien ohjaukseen. Aikataulun avulla tavoitteet selkeytyvät ja työnjohtaja suunnittelee keinot tavoitteiden toteuttamiselle. Aikataulun on tarkoitus kuvata tuotantoa, sekä toimia työtehtävän ohjauksen ja valvonnan apuvälineenä. Keskeiseksi muodostuu turvata työryhmille vapaa työkohteeseen, mahdollisuus siirtyä joustavasti seuraavaan työkohteeseen tai havaita poikkeama tästä. Työnjohtajan tulisi häiriöiden välttämiseksi rakentaa kohdetta mielessään 6-8 viikkoa toteutusta edellä. (Mäki & Koskenvesa 2007, 18-20)

Kohteet voidaan jakaa eritasoiisiin lohkoihin ja pilkkoa vielä pienempiin osa- tai työkohteisiin. Lohkot ovat rakennuksen osia, jotka voivat olla erilaisia tuotanto tekniikoiltaan, suunnitteluratkaisuiltaan, sijainniltaan tai kerrosluvuiltaan. Lohkojen välisinä rajoina voivat toimia moduulilinjat, liikunta- tai työsaumat. Lohkojen sopiva koko on 3000-5000 brm². (Mäki 2007, 18-20)

Lohkojen suoritusjärjestyksessä pyritään ns. Hossin sääntöä soveltaen. Säännön mukaan työt aloitetaan siitä lohkoista, missä perustus- ja runkovaiheen kesto on lyhin. Viimeiseksi valitaan puolestaan lohko, jossa sisävalmistusvaiheen kesto on jäljelle jääneistä lohkoista lyhin. (Mäki 2007, 21)

Lohkojaon edut perustuvat siihen että rungon valmistuttua yhdessä osassa, voidaan sisävalmistustyöt aloittaa aikaisemmin, kuin jos runko rakennettaisiin ensin valmiiksi ja sen jälkeen siirryttäisiin sisävalmistustöihin. Aikainen sisävalmistustöiden aloituksella voidaan helpottaa aikataulunhallintaa jo tiukassa yleisaikataulussa. (Mäki 2007, 21)

Kauppakeskuksen laajennuksen kohteessa Rungon lohkojako onnistuttiin järjestämään onnistuneesti. Runko toteutettiin kahdessa lohkoissa. 1. lohko oli perustuksiltaan ja rungon rakenteeltaan helpompi, koska 2. lohkolle jäi muita perustuksia työläämmät

kuilun perustukset ja 2. lohkon runko oli rakenteeltaan suurempi ja monimutkaisempi. Näin päästiin 1. lohkossa aloittamaan seuraavat työvaiheet mahdollisimman aikaisin.

5.4 Kustannushallinta

Työnjohtajan kolmanneksi tärkein tavoite on taloudellisen tavoitteena saavuttaminen. Eli suorittaa tehtävä sille laaditun budjetin mukaisesti, tai jopa budjetti alittaen. Kustannukset ovat monesti verrannollisia aikatauluun, siksi näkisin kustannushallinnan vasta kolmanneksi tärkeimmäksi työnjohtajan tavoitteeksi. Kustannukset saattavat ylittyä esimerkiksi jos tehtävässä on jouduttu häiriöiden takia ns. ryntäämään, tekemään paljon ylitöitä tai kustannustavoite on ollut virheellinen toteutuneeseen työhön verrattuna. Kustannustavoitteiden saavuttamisen voi kuitenkin varmistaa vain kustannuksia etukäteen huolellisesti suunnittelemalla ja työn aikana niitä seuraamalla.

Kustannusten seuraaminen on aktiivista toimintaa, ja sitä pitää suorittaa jatkuvasti työvaiheen aikana. Kustannuksia seuraamalla voidaan todeta työn budjetin mukaisuus tai mahdolliset kustannusylitykset. Työnjohtajan tulee osata reagoida kustannusten ylittymiseen mahdollisimman ajoissa. Kustannusten ylittyessä on etsittävä aktiivisesti keinoja kustannusten ylityksen minimoimiseksi. Vaihtoehtoina voi olla työmenetelmän ja materiaalin vaihto, sekä urakoiden kilpailuttaminen uudelleen.

6 Tavoitteiden saavuttaminen ja ajanhallinnan työkalut

Työnjohtajan kolme tärkeintä tavoitetta, turvallisuus, aikataulu- ja kustannushallinta voidaan jokainen pilkkoa rakennuksen lohkojen tavoin pienempiin tehtäviin. Pienempiä tehtäviä on helpompi hallita ja näin on myös helpompi pohtia, sekä vaikuttaa omaan ajankäyttöönensä ajanhallinnan työkaluilla. Työnjohtajan tehtäviä ovat seuraavat:

- Selvitystyö
- Suunnittelutyö
- Varautuminen
- Varmistaminen
- Dokumentointi

Käytän esimerkkinä julkisivutyömaan toisen kerroksen ulkoterassia. Terassin kaide-
tolppien juurista vedeneristys oli vuosien aikana haurastunut ja pettänyt. Vanha betoni-
runko oli päässyt kastumaan ja pakkasrapautumaan.

6.1 Selvitystyö

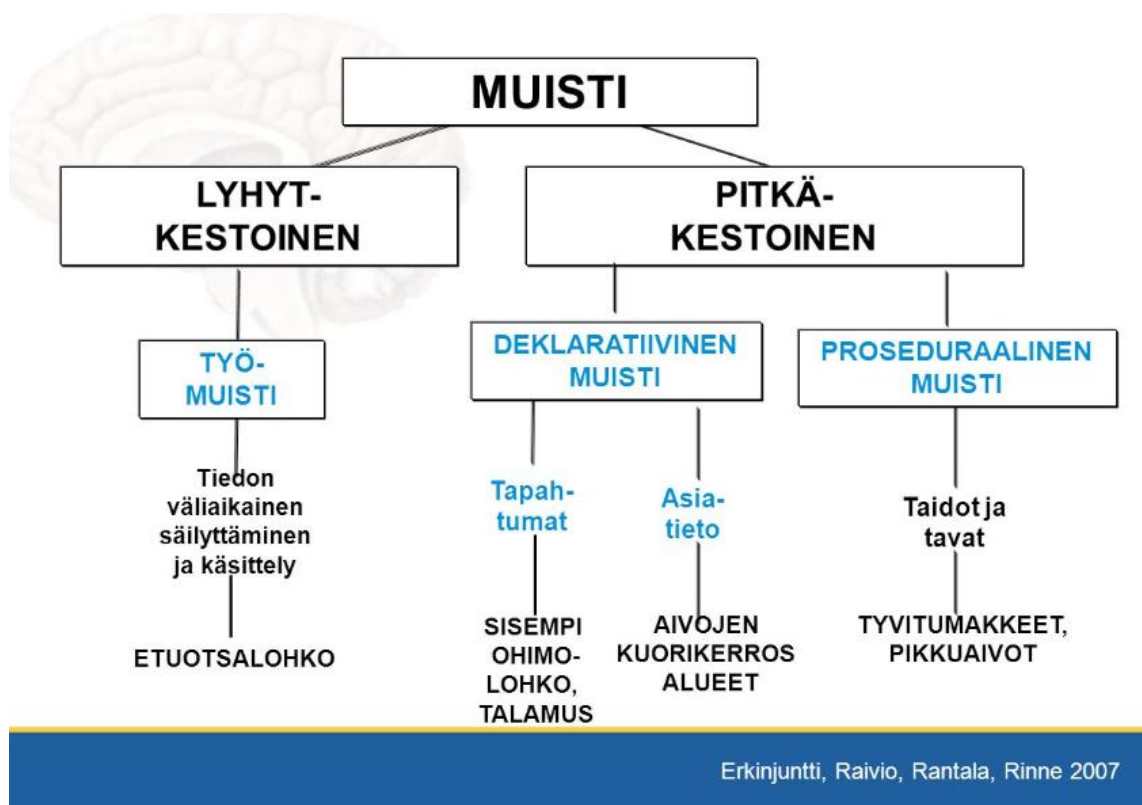
Selvitystyössä korostuu hyvä arkistointijärjestelmä ja muistioiden tekeminen. Ajanhal-
linnan kannalta olisikin hyvä että kohteella on yhteinen toiminnanohjausjärjestelmä,
projektipankki suunnitelmia varten ja rakennuksesta on laadittu tietomalli. Tiedon löy-
ttäminen tehokkaasti edellyttää työnjohtajalta hyviä tietotekniikan taitoja.

Piirustusten toteuttamiskelpoisuuden tarkastaminen, niiden puuttuminen tai työn aloit-
taminen keskeneräisillä suunnitelmilla lisää työnjohdon kuormitusta. Tiukka aikataulu ja
lyhyt aikajänne päätöksistä työn aloittamiseen pakottaa valitettavan usein aloittamaan
työvaiheita keskeneräisillä suunnitelmilla. Siksi onkin tärkeää, että työvaiheen selvitys-
työ aloitetaan mahdollisimman ajoissa ja se tehdään kattavasti. (Savinainen 2012, 98)

Terassin korjaustyöt aloitettiin selvittämällä rakenteen rapautumisaste ja laajuus. Tieto-
jen perusteella selvitettiin suunnitelmien tarve, työturvallisuuden riskit, sekä käytössä
oleva aika ja työlle varatut kustannukset. Työturvallisuuden selvityksessä todettiin, että
työturvallisuuden vaaratekijöitä olivat korkealla työskentely ja alapuolen vaara-alue.
Aikataulun selvityksessä ajalliset tavoitteet asetti lähenevä talvi, sillä työt haluttiin laa-
dullisista ja kustannuksellisista syistä toteuttaa ennen pakkasia. Rakennusaikaa oli 3
kuukautta. Kustannustavoitteen selvityksessä suurimmat haasteet asettivat ruiskutet-
tava vedeneristys, sekä mahdolliset talvilisätyöt.

Muistioiden kirjoittaminen kuulostaa aikaa vievältä, mutta mikä onkaan turhempaa ajankäyttöä kuin saman asian uudelleen selvittäminen. Muistioilla voit mahdollisesti säästää jonkun toisen aikaa, tai vastaavasti jonkun muun muistio voi säästää sinun aikaasi.

Ihminen käyttää työmuistiaan lukemiseen, laskemiseen, päätöksien tekoon, ajatteluun, ongelmien ratkaisuun sekä uuden oppimiseen ja muistamisen ongelmat liittyvätkin usein juuri työmuistiin (kuva 3). Työmuisti kuormittuu erityisesti silloin, kun tehtävät ovat vaativia tai jos huomio suunnataan pois tehtävästä usein tai pitkäksi aikaa. Työmuistissa pystytään käsittelemään samanaikaisesti 3-4 tietoyksikköä ja tiedot työmuistista hiipuvat parissakymmenessä sekunnissa, ellei niitä kerrata. (Kalakoski 2017; Työterveyslaitos 2017)

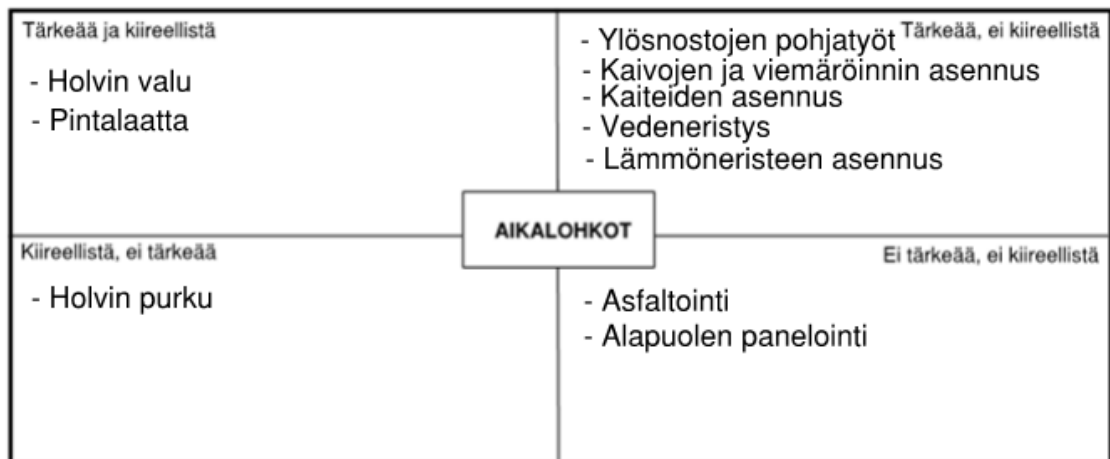


Kuva 3. Muisti (Erkinjuntti, Raivio, Rantala & Rinne 2007)

6.2 Suunnittelutyö

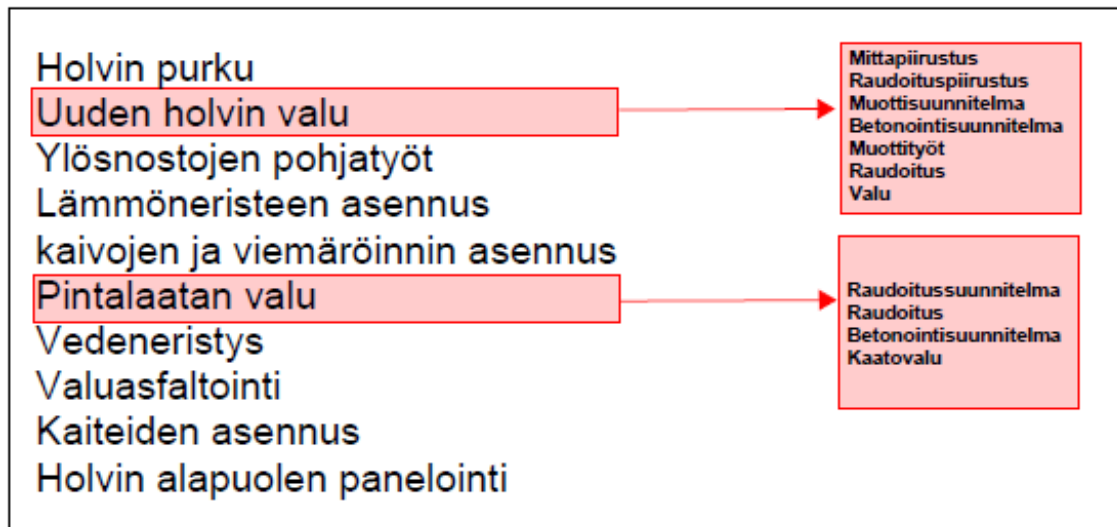
Lähtötietojen selvityksen jälkeen päästään suunnittelemaan itse toteutusta. Tehtävän suunnittelulla on tarkoitus luoda selkeä näkemys työn toteutuksesta, mitä tehdään, miten tehdään, milloin tehdään ja kuka tekee. Hyvällä suunnittelulla voidaan ehkäistä tapaturmia, säästää aikaa sekä kustannuksia.

Työnjohtajalla on useita työvaiheita käynnissä samanaikaisesti. Aika on rajallista ja samanaikaisesti on mahdoton hoitaa montaa asiaa. Suunnittelutyössä korostuu tehtävien priorisointi. Priorisoinnin tarkoituksena on asettaa tehtävät tärkeysjärjestykseen. Tehtävien tärkeysjärjestykseen asettamista voi pohtia perinteisen nelikentän kautta (kuva 4).



Kuva 4. Terrassin työvaiheet priorisoituna nelikentän avulla.

Tehtäviä voidaan myös priorisoida Italialaisen Vilfredo Paretin periaatteella, joka nykyään tunnetaan 80/20 sääntönä. Paretin periaatteen ajatuksena on että 20% tekemistä tuottaa 80 % tuloksista. Mitkä 20 % tehtävistäsi vaikuttaa eniten aikataulun tavoitteiden saavuttamiseen, keskity niihin ja mieti mitä kyseisten tehtävien onnistuminen vaatii. Todennäköisesti nämä tehtävät vaikuttavat myös eniten tulostavoitteiden saavuttamiseen. Loppuja 80 % tehtävistä ei voida sivuttaa, mutta ne hoituvat tärkeimpien työvaiheiden edetessä. (Helenius 2015) Kuvassa 5 olen havainnollistanut Paretin periaatetta terrassin työvaiheiden kohdalla ja esittänyt keinoja eniten tuloksiin vaikuttavien työvaiheiden kohdalla.



Kuva 5. Terassin työvaiheet priorisoituna Pareton periaatteella.

Terassin saneerauksen työturvallisuuden vaaratekijöiden poistaminen suunniteltiin asentamalla purkurajalle putoamissuoja kaiteet ja rajaamalla alapuolen vaara-alue vaneriseinillä. Purkutyö suunniteltiin toteutettavaksi yläpuolelta kauko-ohjattavalla purku-robotilla.

Aikataulullisesti kriittisin tehtävä oli uuden holvin valu, koska se oli tehtävistä pitkäkestoisin ja vaativin. Pintalaatta ei ollut työsuorituksena vaativa, mutta pintalaatan kuivumisaika asetti laadullisia ja aikataulullisia haasteita.

6.3 Varautuminen

Aikataulun venyminen tai kustannusten ylittyminen johtuu yleensä häiriöistä tuotannossa. Työnjohtajan yksi tärkeimmistä tehtävistä onkin ennakoida mahdollisesti esiintyvät häiriöt. Työnjohtajan tulisi selvittää miten ne havaitaan ajoissa, miten ne voidaan ehkäistä tai minimoida, miten toimitaan jos häiriöitä esiintyy. Häiriöt voivat liittyä mm. rakenteellisiin ratkaisuihin, työjärjestykseen, olosuhteisiin tai hankinnan toimitusongelmiin.

Varautumisesta huolimatta yllätyksiä saattaa kuitenkin tulla. Yllätykset voivat olla pieniä, mutta vaatia heti reagointia jotta työ pääsee jatkumaan. Yllättäviä häiriöitä saattaa olla kaluston rikkoutuminen, tarvikkepuute, kiireellinen sähköposti tai alaisen sairastuminen. Työnjohtajan omiin suunnitelmiin häiriöitä saattaa aiheuttaa tapaamisen tai palaverin viivästyminen. Työnjohtajan on osattava varautua häiriöihin omassa kalenterissaan kiireen välttämiseksi. Jos kalenteri on aamusta iltaan täynnä tapahtumia, emme pysty reagoimaan yllätyksiin. Yksi hyvä käytäntö on suunnitella ja varata kalenterista päivänsä 60-70-prosenttisesti täyteen ja loput 30-40 % ajasta jättää eteen tuleville, heti

selvitystä vaativille ja suunnittelelemattomille asioille. Sama koskee myös projektin resursseja. Jos ne olisivat varattuina 100 % projektin ajasta, emme pystyisi reagoimaan yllättäviin tilanteisiin mikä aiheuttaisi suuria haasteita ajanhallinnalle. (Pohjakallio 2016)

Kalenterin käyttöä tulee suunnitella. Moni kirjaa kalenteriinsa vain tärkeät tapaamiset, palaverit ja tapahtumat, mutta harva varaa aikaa esim. palaverin valmistelulle. Päivien suunnittelua on hyvä tehdä noin 1-2 viikkoa eteenpäin. Pomodoro tekniikkaa käyttäessäsi, osaat arvioida tarkemmin kuinka paljon tarvitset aikaa jonkin asian tekemiseen.

Kalenteriin suositellaan merkitsemään kaikki menot ja tärkeimmät työasiat ja tehtävät. Ihmisillä on taipumus vaistomaisesti järjestellä asioita niin että heillä on aikaa tärkeille asioille. Kalenterin tehokas käyttäminen vaatii jämäkkyyttä ja tervettä itsekkyyttä.

Kalenterista tulisi varata aikaa:

- Palavereille ja tapaamisille
- Valmistautumiselle ja dokumentoinnille
- Säännöllisille ja toistuville asioille
- Yksityismenoille
- Suunnittelulle ja pohdinnalle

Kuvassa 6 on esitettyä yksi työviikko omasta kalenteristani julkisivusaneeraustyömaalla. Olen varannut kalenterista aikaa tärkeimmille tehtäville, mutta jättänyt kalenteriin myös aikaa yllättäviä ja suunnittelemtomia tilanteita varten.

	15 maanantai	16 tiistai	17 keskiviikko	18 torstai	19 perjantai
0:00					
1:00					
2:00					
3:00					
4:00					
5:00					
6:00					
7:00	Työmaakerros	Työmaakerros	Työmaakerros	Työmaakerros	Työmaakerros
8:00	Litterointi ja kustannuseuranta	Terassin suunnitelmien tarkastus			Urakoitsijapalaveri
9:00			Viikkosuunnitelma, vk 34-36	Aloituspalaveri, Purkutyöt	
10:00					
11:00	Työmaakerros	Työmaakerros		Työmaakerros, TR-mittaus	Työmaakerros
12:00			Työmaakerros		
13:00	Työmaakerros	Työmaakerros	Mestaripalaveri		Työmaakerros
14:00				Tarviketilauk, ensi viikko	
15:00	Työmaakerros	Työmaakerros	Työmaakerros	Työmaakerros	Työmaakerros
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					
23:00					

Kuva 6. Kalenterin käyttö

6.4 Varmistaminen

Työnjohtajien tehtäviin kuuluu varmistaa ja valvoa, että työ toteutetaan suunnitelmien mukaan. Suunnitelmilla tarkoitan rakennesuunnitelmien lisäksi työturvallisuussuunnitelmia, aikataulusuunnitelmia, kustannussuunnitelmia ja laatusuunnitelmia.

Tehtävän varmistus alkaa aloituspalaverilla. Palaverissa varmistetaan yhdessä urakoitsijan kanssa, että tehtävä voi alkaa suunnitellusti. Kaikilla osapuolilla on riittävät tiedot työnsä toteuttamiseksi ja yhtenäinen käsitys tehtävälle asetetuista turvallisuuden, aikataulun ja laadun tavoitteista.

Rutiinit koetaan helposti negatiiviseksi ja tylsäksi. Elämämme koostuu kuitenkin rutiineista, niitä voi olla säännöllinen harrastus, tapa opiskella tai työskennellä. Rutiinit ovat elämänhallinnan tukijalka ja niitä voi soveltaa saamanlailla myös työskentelyssä. Kun rutiinit on kerran saanut rakennettua, on omiin tavoitteisiin johtavia tekemistä helpompi tehdä päivästä toiseen, sillä rutiinit automatisoivat toimintaamme. (Järvilehto 2011)

Työnjohtajalla voi olla päivittäisiä, viikoittaisia tai kuukauden välein suoritettavia rutiineita. Päivittäisiä rutiineja voivat olla työmaakerrokset, työmaapäiväkirjan täyttö ja työvai-

heiden valokuvaus. Viikoittaisia rutiineja työnjohtajalla voivat olla työturvallisuusmittaus, inventaario ja pientarvikehankinta. Kuukauden välein rutiiniksi voi muodostua kustannusennusteen teko.

Työnjohtajan varmistustyö on pitkälti työmaalla tehtävää valvontaa. Työmaavalvonnasta olen tehnyt itselleni säännöllisen rutiinin.

1. kierros, aamu.

Kierroksella varmistan että kaikki ovat töissä. Työ pääsee käynnistymään turvallisesti, päivän tavoite on selvä, eikä häiriöitä ole tiedossa

2.-3. kierros, aamupäivä- päivä

Valvon että taukoajoja noudatetaan, työ jatkuu turvallisesti ja tuotanto on aikataulussa.

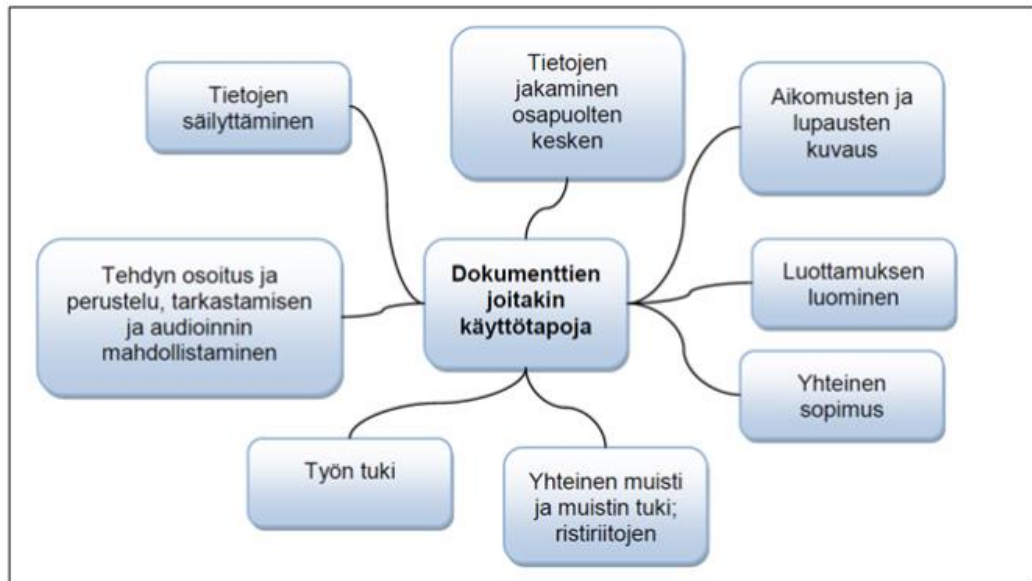
4. kierros, iltapäivä

Varmistan että työpisteet jäävät kuntoon. Varasto alueet ja sääsuojat ovat kunnossa ja työmaa lukitaan asiallisesti.

6.5 Dokumentointi

Dokumentointiin suhtaudutaan usein negatiivisesti. Dokumentointi koetaan tehtäväksi vain sen takia, että voidaan jälkikäteen todentaa miten työ on tehty tai dokumentointia tehdään vain koska on käsketty. Dokumenttien tarkoitus koetaan epäselväksi ja palvelevan vain yrityksen muita toimijoita. Yrityksellä olisi hyvä olla yhteinen ohjeistus, että mitä dokumentoidaan ja miten. (Vuori, 2010)

Dokumentin arvoa voidaan mitata ajan säästönä. Sen avulla voidaan jakaa tietoa, osoittaa mitä ollaan tekemässä, tehdä sopimuksia, osoittaa, että asioihin suhtaudutaan vakavasti, jopa jakaa hiljaista tietoa. Dokumentilla voidaan varmistaa, että asia on ymmärretty samalla tavalla tai sen avulla voidaan luoda luottamusta. Dokumentilla on myös yllättävän paljon voimaa. Kaikki osaavat keskustella, mutta se joka kirjoittaa asia ylös, on vahva. Dokumentti "virallistaa" asioita, ajatellaan että kun se on paperilla, se on virallista. Kuvassa 8 on havainnollistettu dokumentin käyttötapoja.



Kuva 8. Dokumentin käyttötapoja (Vuori 2010)

Dokumentin hyöty muistetaan usein vasta silloin, kun sitä ei ole saatavissa tai se on puutteellinen. Kun projektissa dokumentointi on hoidettu hyvin, voidaan työt jäljittää joka suuntaan. Dokumentin hyöty voi olla silloin kullan arvoinen. Isossa projektissa on paljon muistettavaa, ihmisen muisti kuormittuu helposti ja asiat unohtuvat. Meillä on taipumus myös muistaa asioita omaksi eduksemme. Dokumenttien avulla voidaan asia tarkastaa ja palauttaa mieleen sovittuja tai tehtyjä asioita.

Dokumenteilla työnjohtaja antaa itsestään ammattimaisen kuvan. Työnjohtaja samalla osoittaa, että on luotettava ja vastuullinen, kun suojaa oman selustansa.

Mielestäni on erittäin tärkeää, että työnjohtaja dokumentoi oman työn osaltaan ainakin:

- Aloituspalaverit
- Tapaamiset
- Katselmukset
- Häiriöt
- Kurinpidon
- Tehtäväkohtaiset vastaanotot

Dokumentti ei kuitenkaan ole sama asia kuin tietäminen tai viestintä. Dokumentointi ei ole oppimista, mutta oppimisessa voidaan hyödyntää monia dokumentteja. Pelkkä dokumentointi ei auta mitään, mutta se mahdollistaa paljon. (Vuori 2010)

7 Muita ajanhallinnan työkaluja

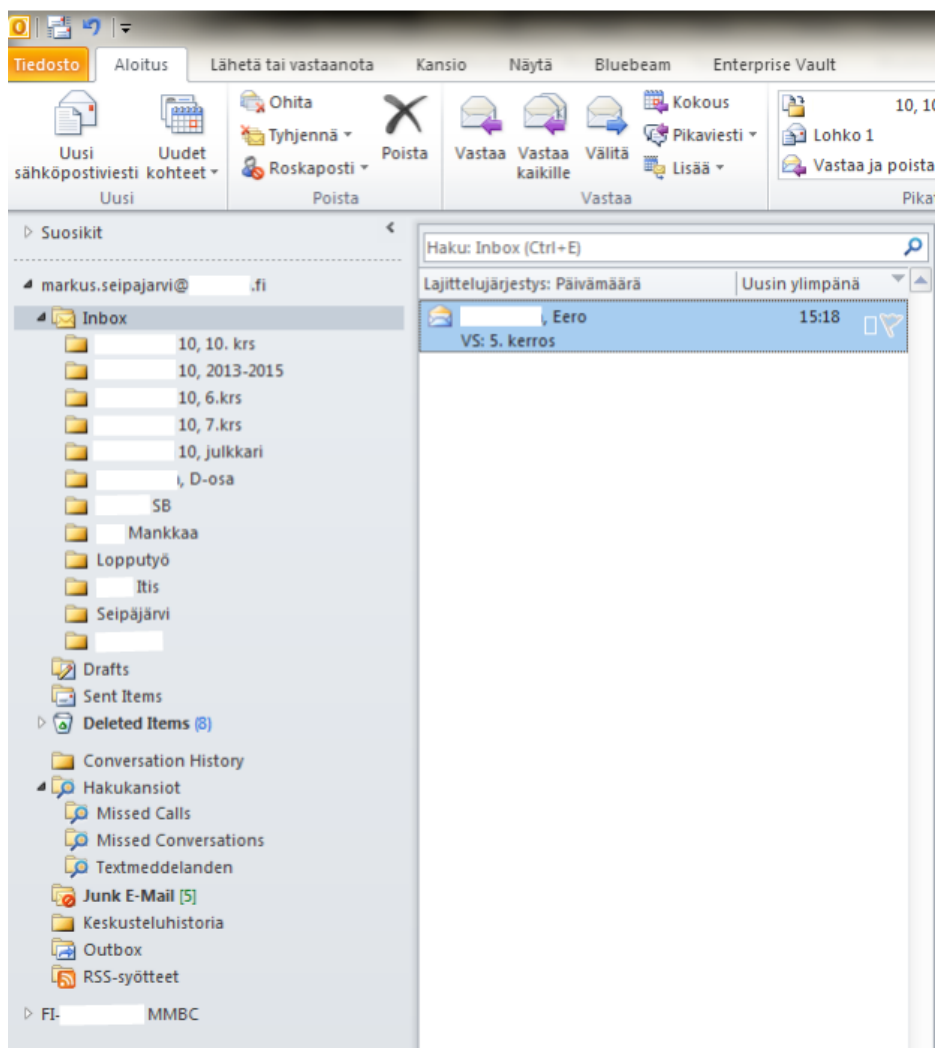
7.1 Sähköpostin hallinta

Sähköpostiviestien lukeminen ja niihin vastaaminen ei ole ajan täytettä, se on osa työtä. Jos emme suhtaudu siihen kuin työhön, saapuneiden viestien määrä kasvaa ja lisää kiireellisyyden sekä tekemättömien asioiden tunnetta. (Pohjakallio 2016)

Vinkkejä sähköpostin hallintaan:

- Lue viestejä vain 2-3 kertaa päivässä
- Mieti voitko vastata viestiin alle kahdessa minuutissa. Jos voit, hoida se heti.
- Jos et:
 - Aikatauluta se kalenteriisi
 - Delegoi mahdollisuuksien mukaan
- Arkistoi, jos tieto pitää säilyttää
- Poista turhat viestit

Saapuneet-kansion alle on hyvä luoda uusia kansioita arkistointia varten. Alakansiot voi nimetä työmaan nimellä, tai isommalla työmaalla tehtävänimillä. Kun uusi viesti saapuu, säilyy se siellä muistuttamassa hoidettavasta asiasta. Työmaakierrokselta voi lähettää itselleen sähköpostilla esim. valokuvia muistuttamaan hoidettavista asioista. Kun asia on hoidettu voi sen siirtää alakansioon (kuva 7). Näin saapuneet kansio pysyy selkeänä ja samalla toimii muistilistana.



Kuva 7. Sähköpostin hallinta kansioden avulla

7.2 Delegointi

Delegoinnissa on kyse tehtävien uudelleenjärjestelystä, kykyjen hyödyntämisestä ja löytämisestä, organisaation tehokkuuden kasvattamisesta sekä ajan vapauttamisesta. Mikäli esimies ei ymmärrä delegoinnin hyötyjä, jäävät työntekijöiden kyvyt hyödyntämättä ja oma työkuorma kasvaa liian suureksi. (Lyytinen 2016) Miksi jättäytyä oman työn vangiksi kun voit delegoida?

Työnjohtaja voi delegoida alaisilleen mittaamista, määrien laskemista, tavaran vastaanottoa tai inventaariolistan tekemistä. Kollegoille delegoimisessa suosittelen olemaan varovainen ja hienovarainen, sillä heilläkin on varmasti riittävästi tekemistä. Mutta jos kollega on jostakin toisesta syystä aiheeseen perehtynyt, suoriutuu hän tehtäväs-

tä helpommin, vastapalveluksena voi auttaa kollegaa. Rakennushanke on kuitenkin työmaahenkilöiden yhteinen projekti, jolla on yhteinen tavoite.

Onnistuneessa tehtävän delegoinnissa on 6 vaihetta. Usein toteutetaan on vain kaksi ensimmäistä vaihetta.

1. Valmistele kunnolla
2. Määrittele tehtävä ja tavoite kunnolla
3. Luovuta tehtävä hoidettavaksi
4. Varmista että delegoitu tehtävä on ymmärretty
5. Varmista että delegoitu tehtävä on oikeasti otettu tehtäväksi
6. Vältä takaisindelegointia
 - Työntekijät ovat parempia delegoimaan asioita esimiehelleen, kuin esimies alaisilleen. Useimmiten takaisindelegointia tapahtuu, jos valmisteluun ei ole paneuduttu riittävästi. Jos ensimmäisillä kerroilla tapahtuu takaisindelegointia, suhtaudu siihen opetusmahdollisuutena, delegointi onnistuu paremmin seuraavalla kerralla.
7. Varmista seuranta
 - Vastuu delegoidun tehtävän onnistumisesta säilyy esimiehellä, pidemmän tehtävän aikana raportointi ja seuranta ovat tärkeää. (Lyytinen 2016)

Tehokas delegointi:

- Tunnista työntekijöiden kyvyt ja luota niihin.
- Suhtaudu delegointiin positiivisesti, ihmisten osaaminen laajenee.
- Keskity tuloksiin, ei siihen miten tehtävä tehdään.
- Selosta työtehtävä selvästi, varmista resurssit asian toteuttamiseksi.
- Delegoi tehtävä mahdollisimman alas, jotta alaisten kapasiteetti on parhaiten käytössä.

8 Pohdinta

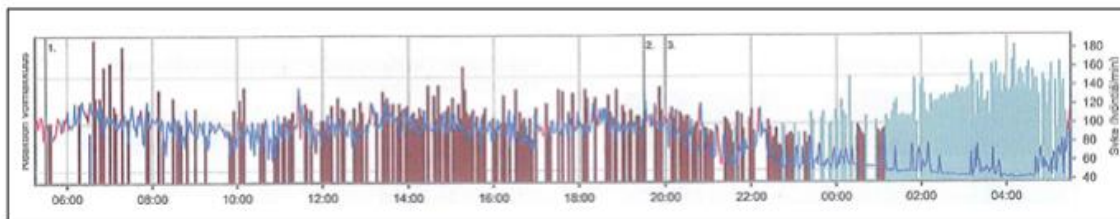
Kiire on yksi rakennusalan suurista kehityshaasteista. Alalla ollaan huolissaan työn houkuttelevuudesta ja tapaturmien määrästä. Rakennusalan ulkopuolella ollaan taas huolissaan uusien rakennusten laatuvirheistä. Työturvallisuusvaatimuksia ja laadunvalvontaa kiristetään yhdessä aikataulujen kanssa. Rakennusala on monen toimijan yhteistyötä. Työmaa on tapahtumarikas ympäristö ja työnjohtajaa kuormittavia tekijöitä on useampia:

- Aikataulujen ja tuotantopaineiden kiristyminen
- Laajat ja yksilölliset kohteet
- Asiakaskohtaiset lisä- ja muutostyöt
- Piirustusten keskeneräisyys tai puuttuminen
- Työmaan kieli- ja ymmärrysongelmat
- Työvoiman puute

Työnjohdon työssä vaaditaan kykyä hallita kokonaisuuksia, jossa etukäteissuunnittelu korostuu työn sujuvuuden varmistamiseksi. Rakennusalalla ollaan ylpeitä omasta työstä ja koetaan, että rakennusalan osaamista arvostetaan. Kaikista ei kuitenkaan ole rakennusalan työnjohtoon, usein ala on periytynyt isältä pojalle. Kiire ja stressi työnjohtajien keskuudessa sivutetaan ajatuksella että ”tää työ nyt vaan on tällaista”, Vaikka yhä harvempi työnjohtaja kokee terveytensä hyväksi verrattuna muiden toimialojen edustajiin. (Savinainen 2012)

Tämän työn tekemisen ansioista olen perehtynyt paljon ajanhallinnan aiheeseen ja pohtinut omaa ajankäyttöni. Kiinnostus omien työskentelytapojen muuttamiseen vaati kuitenkin tietynlaisen herätyksen aiheeseen.

Keväällä 2014 olin työterveyshuollon kautta mukana firstbeat hyvinvointianalyysissä. Firstbeat hyvinvointianalyysi kertoo kuinka keho reagoi arjen erilaisiin tilanteisiin. Ympäri vuorokautinen sykevälin mittaus kuvaa kuormittavia ja palauttavia tekijöitä 3 vuorokauden ajan. Tulos oli melko herättävä: Sykkeeni oli stressitasolla heti aamusta työmatkan alkaessa ja pysyi sillä tasolla koko työpäivän. Varsinainen palautuminen päivän kuormituksesta alkoi myöhään illalla ja palautumista tapahtui juuri ja juuri edellisen päivän työkuormituksen verran (kuva 8).



Kuva 8. Firsbeat-mittaus keväällä 2014

Tämän työn myötä olen havahtunut, kuinka lähellä olen ollut työuupumusta jo työnjoh-
tourani alkuvuosina. Pelkkä kiinnostus ja asioiden miettiminen ei kuitenkaan riitä. Työs-
kentelytapojen muuttaminen vaatii tekoja, jämäkkyyttä ja itsekuria. Tämän opinnäyte-
työprosessin kautta saamani tiedon ja ajanhallinnan työkalujen kautta koen nykyisen
työskentelyni kokonaisuudessaan levollisemmaksi ja paremmin hallittavaksi. Ylitöitä en
ole tehnyt yhtä usein kuin aikaisemmin. Minulla on ollut enemmän aikaa perheeni
kanssa, mutta myös jaksamista mm. harrastaa vapaa-ajalla

9 Lähteet

Duodecim - Terveyskirjasto. (2017). Työuupumus (burnout). Saatavissa: http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk00681#s1. Viitattu 25.1.2017.

Haaranen, Maija 2017. Itsensä johtaminen. Saatavissa: <http://www.maijahaaranen.com/itsensa-johtaminen>. Viitattu: 20.1.2017.

Helenius, Miisa 2015. Tekemällä vähemmän saavutat enemmän - Pointvenue. Saatavissa: <http://pointvenue.com/tekemalla-vahemman-saavutat-enemman/> . Viitattu 25.1.2017.

Helsingin sanomat 2017. Työn jatkuva keskeyttely aiheuttaa muutoksia aivoihin – näin parannat keskittymiskykyäsi. Saatavissa: <http://www.hs.fi/ura/art-2000002851466.html>. Viitattu 25.1.2017.

Jakobsson, Tuuli 2016. Ajanhallinta materiaali-hand out. Helsinki: Acca, AS3, Devexit.

Jarvilehto, Lauri 2011. Miksi arkirutiinit ovat tärkeitä stressittömälle elämälle?. Saatavissa: <https://ajattelunammattilainen.fi/2011/01/19/miksi-arkirutiinit-ovat-tarkeita-stressittomalle-elamalle/>. Viitattu 19.12.2016.

Kalakoski, Virpi 2017. Oppimisvaikeus - Artikkelit: Miksi muisti pettää?. Saatavissa: <http://www.oppimisvaikeus.fi/teemat/muisti>. Viitattu 19.1.2017.

Karilahti, Arto 2017. Tunnista, millaisesta kiireestä kärsit. Saatavissa: <http://www.kauneusjaterveys.fi/terveys-hyvinvointi/mieli/tunnista-millaisesta-kiireesta-karsit>. Viitattu 25.1.2017.

Karjalainen, Mia-Maria 2017. Mistä on hyvät palaverit tehty? | KnowHow Kilta. Saatavissa: <http://kilta.sovelto.fi/knowhow/ajanhallinta/mista-on-hyvat-palaverit-tehty/>. Viitattu 25.1.2017.

Kopomaa, Timo (2008) Leppoistamisen tekniikat. Helsinki: Like.

Kotitapaturma.fi 2017. Tapaturmapäivä kannustaa jälleen kiireettömyyteen - Tapaturmapäivä. Saatavissa: <http://www.kotitapaturma.fi/tapaturmapaiva-kannustaa-jalleen-kiireettomyyteen/>. Viitattu: 25.1.2017.

Laatuongelmien syitä 2017. Rakennusteollisuus RT ry 2017. Saatavissa: <https://www.rakennusteollisuus.fi/Tietoa-alasta/Laatu/Laatuongelmien-syita/>. Viitattu 25.1.2017.

Lyytinen, Jaakko 2016. Delegointi on hyvää johtamista – näin valta ja vastuu jaetaan työpaikalla tehokkaasti. Saatavissa: <http://www.hs.fi/ura/art-2000002894566.html>. Viitattu 24.1.2017.

Mäki, Tarja & Koskenvesa, Anssi 2007. Aikataulukirja 2008. 11., uudistettu paino. Helsinki: Rakennustieto Oy.

Pohjakallio, Pekka 2016. Niskalenkki kalenterista – utopiaako?. Saatavissa: <https://www.mandatumlife.fi/life-journal/artikkeli/-/article/pekka-pohjakallio-niskalenkki-kalenterista>. Viitattu 25.1.2017.

Ruuska, Kai 2005. Pidä projekti hallinnassa. Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. Helsinki: Talentum media Oy

Rytikangas, Iina 2008. Tehokas ajankäyttö. Vähemmän stressiä enemmän tuloksia. Ajankäytön ja elämänhallinnan käsikirja. Helsingin seudun kauppakamari. Helsinki.

Savinainen, Minna, Uusitalo, Hanna, Merivirta, Maija-Leena, Nyberg, Mika, Toivio, Pauliina 2012. Rakennustuotannon työnjohdon työ ja työkyky 2011. Tampere: Juvenes Print Suomen Yliopistopaino Oy.

Taipale, Kati & Kupias, Päivi 2011. Palaverit paremmiksi- turhauttavasta turinasta tehokkaaseen toimintaan. Saatavissa: <http://www.tevere.fi/julkaisut-ja-artikkelit/91-tevere/artikkelit/139-palaverit-paremmiksi-turhauttavasta-turinasta-tehokkaaseen-toimintaan>. Saatavissa: 25.1.2017. Viitattu: 21.1.2017.

Työsuojelu.fi 2017. Psykososiaalinen kuormitus - Työsuojelu. Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus>. Viitattu 12.1.2017.

Työterveyslaitos 2017. Kognitiivinen ergonomia - Työterveyslaitos. Saatavissa: <https://www.ttl.fi/tyontekija/aivot-tyossa/aivojen-hyvinvointi/>. Viitattu 19.1.2017.

Työturvallisuus rakennusalalla, perustietoa 2017. Rakennusteollisuus RT ry. Saatavissa: <https://www.rakennusteollisuus.fi/Tietoa-alasta/Tyoturvallisuus/Tyoturvallisuus-rakennusalalla-perustietoa/>. Viitattu 19.1.2017

Vatanen, 2017. Tiimiakatemia | Esseepankki » Projektien ABC.saataavissa: <http://esseepankki.tiimiakatemia.fi/projektien-abc/> [Accessed 20 Feb. 2017]. Viitattu 20.2.2017.

Vuori, Matti 2010. Saataavissa:

http://www.mattivuori.net/julkaisuluettelo/liitteet/satavartti_pointtia_dokumentoinnist_a.pdf. Viitattu: 19.1.2017.

Liitteet

Liite 1: tutkimuksen yhteenveto

Nykyinen työmaa

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Saneerauskohde	21	19,44%					
2.	Uudiskohde	87	80,56%					
	Yhteensä	108	100%					

Miten usein koet itsesi kiireiseksi?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Erittäin usein	25	23,15%					
2.	Usein	39	36,11%					
3.	Kohtalaisen usein	39	36,11%					
4.	Harvoin	5	4,63%					
5.	Erittäin harvoin	0	0,00%					
	Yhteensä	108	100%					

Miten koet suoriutuvasi työstäsi normaalin työajan puitteissa?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Erittäin hyvin	3	2,78%					
2.	Hyvin	22	20,37%					
3.	Kohtalaisesti	55	50,93%					
4.	Heikosti	22	20,37%					
5.	Erittäin heikosti	6	5,56%					
	Yhteensä	108	100%					

Miten usein teet?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Erittäin usein	10	9,26%					
2.	Usein	30	27,78%					
3.	Kohtalaisen usein	28	25,93%					
4.	Harvoin	34	31,48%					
5.	Erittäin harvoin	6	5,56%					
	Yhteensä	108	100%					

Miten koet jaksavasi työssäsi?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Erittäin hyvin	9	8,33%					
2.	Hyvin	60	55,56%					
3.	Kohtalaisesti	35	32,41%					
4.	Heikosti	1	0,93%					
5.	Erittäin heikosti	3	2,78%					
	Yhteensä	108	100%					

Miten koet työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen?

Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1. Erittäin helpoksi	6	5,56%					
2. Helpoksi	28	25,93%					
3. Kohtalaisen helpoksi	54	50,00%					
4. Vaikeaksi	16	14,81%					
5. Erittäin vaikeaksi	4	3,70%					
Yhteensä	108	100%					

Oletko kokeillut ajanhallinnan työkaluja omassa työssäsi?

Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1. Kyllä	39	36,11%					
2. En	69	63,89%					
Yhteensä	108	100%					

Oletko kokenut ne hyödylliseksi?

Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1. Kyllä	32	82,05%					
2. En	7	17,95%					
Yhteensä	39	100%					