



# **Työhyvinnön kehittäminen**

Sakari Nutikka

Opinnäytetyö  
Helmikuu 2015  
Liiketalouden  
koulutusohjelma  
Talouhallinnon  
suuntautumisvaihtoehto

## TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

SAKARI NUTIKKA:  
Työhyvinvoinnin kehittäminen

Opinnäytetyö 56 sivua  
Helmikuu 2015

---

Tutkimuksen tavoitteena oli tutkia oppisopimusopiskelijoiden työhyvinvointia Jyllin Kodit Oy:ssä. Tutkimuksen tarkoituksena oli kartoittaa oppisopimusopiskelijoiden työhyvinvointia Jyllin Kodit Oy:ssä. Tutkimusongelmana oli Mikä on oppisopimusopiskelijoiden työhyvinvoinnin nykytila ja miten sitä voitaisiin parantaa Jyllin Kodit Oy:ssä? Tutkimus keskittyy enimmäkseen sosiaaliseen ja psyykkiseen työhyvinvointiin. Tutkimusmenetelminä on sekä kvantitatiivinen eli määrällinen kyselytutkimus ja kvalitatiivinen eli laadullinen haastattelu, joilla kerättiin aineistoa tutkimukseen.

Tulokset analysoitiin kvalitatiivisessa osuudessa sisällönanalysillä. Kvantitatiivinen osuus analysoitiin tilastollisella menetelmällä. Tulokset, jotka saatiin kyselytutkimuksella osoittavat työhyvinvoinnin nykytilan. Tutkimuksen kysymykset perustuivat sekä kyselytutkimuksessa että puhelinhaastattelussa tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin. Tulokset esitettiin ilmoittamalla jokaisen vaihtoehdon vastausmäärä kappaleina, koska vastanneita oli vähän. Näin ollen kysymyksissä ei laskettu vaihtoehtojen suhteellisia osuuksia.

Johtopäätökset osoittavat, että työhyvinvointiin oltiin tyytyväisiä. Tutkimuksessa esille tulleisiin hyviinkin asioihin pitää muistaa panostaa myös tulevaisuudessa, jotta työhyvinvointi pysyy vähintään samalla tasolla. Tutkimuksen mukaan yrityksellä on kehitettävää organisaation sisäisessä viestinnässä ja henkilökohtaisen palautteen antamisessa. Etenkin positiivinen palaute lisää tutkimuksen mukaan työmotivaatiota.

---

Asiasanat: työhyvinvointi, työmotivaatio, palaute, viestintä

## **ABSTRACT**

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Tampere University of Applied Sciences  
Degree programme in Business Administration  
Financial management

**SAKARI NUTIKKA:**  
The improvement of Occupational Well-being

Bachelor's thesis 56 pages  
February 2015

---

The objective of this thesis was to examine the occupational well-being of apprentice students. The purpose of the study was to figure out what the current state of occupational well-being among apprentice students is. The problem of this study was what is apprentice students' current well-being at work and how it could be improved? The study mainly focused on mental and social well-being at work. The research methods were a survey and phone interviews.

In the qualitative part, the results were analysed by using content analysis, while the quantitative part used a statistical method. The results of this survey showed the current situation of well-being at work. The research questions both in the survey and phone interviews were based on the theoretical starting points of the study. The results were presented by mentioning the number of answers for each alternative in the questions that each alternative had a number of pieces, because the number of respondents was low. Therefore, no proportions were calculated.

The conclusions indicate that the satisfaction of occupational well-being was high. However, the company must remember to invest in the good factors in the future too, to maintain the well-being at least at the same level. According to this study, internal communication in the organization, such as giving personal feedback, could be better. Positive feedback especially increases work motivation.

---

Key words: well-being at work, work motivation, feedback, communication

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Opinnäytetyön tausta .....	6
1.2	Opinnäytetyön tavoite, tarkoitus ja ongelma .....	6
1.3	Opinnäytetyön rakenne .....	6
1.4	Toimeksiantajan esittely .....	6
2	TYÖHYVINVOINTI .....	7
2.1	Työturvallisuus ja työsuojelu .....	7
2.2	Ergonomia .....	8
2.3	Työterveyshuolto .....	9
2.4	Työkyky ja tyky-toiminta .....	9
2.5	Kehityskeskustelu.....	10
3	PSYKKINEN TYÖHYVINVOINTI.....	11
3.1	Organisaatiokäyttäytyminen .....	11
3.2	Työmotivaatio ja sitoutuminen .....	12
3.3	Tunneäly .....	14
3.4	Työn imu .....	15
3.5	Osaaminen .....	16
3.6	Työn kuormitustekijät ja niiden vähentäminen .....	17
4	SOSIAALINEN TYÖHYVINVOINTI.....	19
4.1	Työyhteisön kehittäminen .....	20
4.2	Työyhteisön hyvinvointi .....	21
4.3	Palautteen antaminen.....	22
5	TUTKIMUSMENETELMÄT .....	23
5.1	Kyselytutkimus.....	23
5.2	Puolistrukturoitu haastattelu.....	24
6	ANALYYSIMENETELMÄT .....	25
6.1	Sisällönanalyysi.....	25
6.2	Parametriton analyysimenetelmä.....	25
7	TUTKIMUSTULOKSET.....	26
7.1	Puhelinhaastattelut.....	46
8	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA .....	50
8.1	Tutkimuksen luotettavuus .....	51
8.2	Validiteetti .....	51
8.3	Reliabiliteetti .....	51
8.4	Työhyvinvoinnin nykytila ja kehitysehdotukset .....	52
	LÄHTEET.....	53

## 1 JOHDANTO

Työhyvinvointi on tärkeä ja ajankohtainen aihe. Siihen pitää kiinnittää entistä enemmän huomiota muun muassa siksi, että ihmisten eläköitymisen seurauksena Suomen kilpailukyky heikkenee. Niinpä ihmiset pitäisi saada pysymään töissä kauemmin. Työhyvinvoinnista on huolehdittava, jotta kustannukset eivät kasva liian suuriksi. Tietotyössä pitää oppia uutta ja luoda ideoita nopealla aikataululla, jotta pysyy kehityksessä mukana. Lisäksi työhyvinvointia koskevaa lainsäädäntöä on aina noudatettava. (Ojala & Ahonen 2003, 24.)

Työ aiheuttaa ihmiselle varsin ristiriitaisia tunteita niin myönteisiä kuin kielteisiäkin. Myönteiset tunteet ja kokemukset aiheuttavat työn imua kuten esimerkiksi mielenkiintoiset tehtävät, onnistumiset, kiitos ja positiivinen palaute sekä osaaminen. Vastaavasti työn työntö aiheuttaa kielteisiä tunteita ja kokemuksia, joita ovat muun muassa ikävät tehtävät, epäonnistumiset, negatiivinen palaute sekä osaamattomuus. (Järvinen 2008, 19).

Yhteisöllisyyden onnistuminen ei ole enää ainoastaan johdon vastuulla. Johtaminen muuttuu jatkuvasti tasa-arvoisempaan suuntaan. Nykyään hyvänä johtajana pidetään sellaista, joka luo edellytykset yhteiselle oppimiselle, mutta ohjaa tiimiä vain tarvittaessa, sillä näin tiimi oppii ottamaan vastuuta ja suunnittelemaan toimintaansa. Motivoituminen on helppoa, kun työ on tärkeää ja jokaisella on tasaisesti vastuuta, joten näin myös vaikutusmahdollisuuksia on runsaasti. Kuitenkin myös vaatimustaso kasvaa, sillä nyt vaaditaan esimerkiksi monipuolisempaa osaamista. Oikealla johtamistavalla ilmapiiri kohenee työyhteisössä sekä ihmissuhteet paranevat. Lopullinen vastuu kokonaisuuden rakentamisessa on kuitenkin aina johtajalla, joka yrittää herättää keskustelua joka päivä muutenkin kuin palavereissa siitä, millaiset ratkaisut olisivat parhaita käytännössä. (Paasivaara & Nikkilä 2010, 19-20.)

Työhyvinvoinnin edistämiseen osallistuvat yhteistyössä johto, esimiehet sekä työntekijät. Edellä mainittujen lisäksi yhteistyössä merkittävässä roolissa ovat henkilöstötoimi, työterveyshuolto, työsuojeluhenkilöstö sekä mahdolliset ulkopuoliset, jotka tekevät yhteistyötä organisaation kanssa. (Työterveyslaitos 2013a.)

## **1.1 Opinnäytetyön tausta**

Ajatus opinnäytetyöhöni lähti omasta mielenkiinnostani. Nykyinen haastava taloustilanne vaikuttaa ratkaisevasti siihen, että yritykset eivät palkkaa juurikaan uusia ihmisiä töihin, vaan on selviydyttävä vanhoilla työntekijöillä, vaikka töitä olisi paljonkin. Tällöin on kiinnitettävä erityistä huomiota työhyvinvointiin, jotta työntekijöiden kuormitus ei kasvaisi liian suureksi.

## **1.2 Opinnäytetyön tavoite, tarkoitus ja ongelma**

Opinnäytetyön tavoitteena on tutkia oppisopimusopiskelijoiden työhyvinvointia. Opinnäytetyön tarkoituksena on oppisopimusopiskelijoiden työhyvinvoinnin nykytilan kartoittaminen ja sen parantaminen. Tutkimusongelmana on Mikä on oppisopimusopiskelijoiden työhyvinvoinnin nykytila ja miten sitä voitaisiin parantaa? Opinnäytetyössä käsitellen lähinnä psyykkistä ja sosiaalista työhyvinvointia.

## **1.3 Opinnäytetyön rakenne**

Ensimmäisessä kappaleessa on johdanto, joka herättää lukijan mielenkiinnon. Lisäksi siinä on kerrottu opinnäytetyön tavoite, tarkoitus ja ongelma sekä lyhyt toimeksiantajan esittely. Toisessa kappaleessa käsitellään työhyvinvointia sekä siihen vaikuttavia tekijöitä. Kolmannessa kappaleessa on vuorossa psyykinen työhyvinvointi. Neljännessä kappaleessa keskitytään sosiaaliseen työhyvinvointiin. Viidennessä kappaleessa käsitellään niitä tutkimusmenetelmiä, joita käytän opinnäytetyössäni. Kuudennessa kappaleessa käsitellään niitä analyysimenetelmiä, joita käytän opinnäytetyössäni. Seitsemännessä kappaleessa esitellään opinnäytetyöni tutkimustuloksia. Kahdeksannessa kappaleessa on vuorossa johtopäätökset ja pohdinta.

## **1.4 Toimeksiantajan esittely**

Jyllin Kodit Oy on Ikaalisten keskustassa toimiva seniorien asumis- ja palvelukeskus. Yritys on perustettu 1965. Yrityksessä työskentelee noin 100 henkilöä. Jyllin Kodissa on mahdollisuus elinikäiseen asumiseen. Jyllin Kodissa tuetaan kotona asumista mahdollisimman pitkään. Palvelu perustuu tutkittuun tietoon ja hyväksi todettuihin käytäntöihin. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti. (Jyllin Kodit Oy n.d.).

## 2 TYÖHYVINVOINTI

Työhyvinvointi on laaja käsite ja siksi sitä on vaikea määritellä, sillä jokainen ihminen kokee työhyvinvoinnin omalla tavallaan. Työhyvinvointia ajatellen, tärkeintä on, miten ihmiset kokevat olonsa työpäivän aikana. Menetkö positiivisin mielin töihin vai ajatteletko, että taas on edessä vain kurja työpäivä. Työhyvinvointi tarkoittaa niin yksilön kuin työyhteisön vireystilaa ja sitä, että jokainen ihminen voi kokea onnistuvansa työssään. (Ojala ym. 2003, 19).

Työhyvinvointiin haitallisesti vaikuttavia tekijöitä ovat työn jatkumisen epävarmuus, kiire ja huonot työjärjestelyt. Toisaalta hyvin tyytyväisiä ollaan työuran etenemis- ja kehittymismahdollisuuksiin. Työelämässä on tyypillistä työn ja vapaa-ajan vaikea erottaminen toisistaan. Töitä tehdään entistä enemmän kotona ja useimmiten vapaaehtoisesti siten, ettei työskentelystä ole sovittu työnantajan kanssa. Nykyään pitää olla usein myös jatkuvasti tavoitettavissa joko omasta tahdostaan tai työnantajan vaatimuksesta. Suuri työmäärä voi aiheuttaa ongelmia varsin nopeasti, etenkin silloin, jos itse ei pysty vaikuttamaan ylityöiden määrään. (Viitala 2009, 222, 226).

Työaikalaisissa on säädetty, että ylityötä saa teettää työntekijän suostumuksella enintään 250 tuntia vuodessa. Neljän kuukauden aikana ylityön määrä saa olla työntekijällä enintään 138 tuntia. Vuorokautisesta ylityöstä joka ylittää säännöllisen työajan on kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksettava 50 prosentin korotettu palkka ja seuraavista tunneista 100 prosentin korotettu palkka. Ylityöstä maksettava palkka voidaan myös sopia osittain tai kokonaan vaihdettavaksi vapaa-aikaan. (Työaikalaki 1996/605).

### 2.1 Työturvallisuus ja työsuojelu

Työturvallisuuslaissa on säädetty, että työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työympäristöön sekä työolosuhteisiin liittyvät asiat. Työnantajan on riittävän huolellisesti selvittävä ja tunnistettava työstä sekä työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Mikäli haitta- ja vaaratekijöitä ei ole mahdollista poistaa niiden vaarallisuus on arvioitava. Työntekijällä on oikeus kieltäytyä työstä, mikäli siitä aiheutuu vakavaa vaaraa omalle tai muiden terveydelle. Oikeus työstä kieltäytymiseen

jatkuu niin kauan kunnes vaaratekijät on poistettu tai kun työnantaja on muutoin huolehtinut siitä, että työ voidaan suorittaa turvallisesti. Työntekijän on noudettava työnantajalta saamiaan turvallisuusohjeita ja määräyksiä. Työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa välittömästi havaitsemistaan puutteista tai vioista, jotka voivat vaarantaa turvallisuutta tai terveyttä. (Työturvallisuuslaki 2002/738).

Työnantajalla pitää olla yrityksen koosta riippumatta työsuojelun toimintaohjelma. Ohjelmalla työnantaja ylläpitää työntekijän työkykyä sekä edistää terveyttä. Tavoitteet, jotka on kirjattu toimintaohjelmaan, huomioidaan kehitettäessä ja suunniteltaessa toimintaa työpaikalla. Tavoite voi olla esimerkiksi psyykkisen kuormituksen vähentäminen siten, että työtehtävät ovat aiempaa monipuolisempia. Ennen kuin alkaa kehittää työpaikan työsuojelutoimintaa pitää selvittää muun muassa millaisessa työympäristössä, millä menetelmillä ja millaisilla välineillä työ suoritetaan. (Työturvallisuuskeskus n.d.).

Työtilassa pitää olla tarpeeksi tilaa liikkumiseen ja työntekoon. Tarkkoja määräyksiä ei ole mainittu työturvallisuuslaissa. Tilan on kuitenkin oltava terveellinen ja turvallinen. Työhuoneen korkeus on oltava vähintään 2,5 m. Valaistus on tärkeä osa työviihtyvyyttä, joten siihen pitää panostaa riittävästi. Valaistus on myös suunnattava oikein, jotta se ei häikäise tai rasita silmiä. Yksityiskohdat on helpompi havaita silloin kun valaistus on tarkoituksenmukainen ja riittävä. Henkilöstötiloihin on päästävä mahdollisimman helposti ja ilman kiertoteitä. Henkilöstötiloiksi luetaan puku-, pesu-, wc-, ruokailu-, odotus- sekä lepotilat. Niiden on kestettävä normaalia käyttöä sekä oltava miellyttäviä ja viihtyisiä. (Työsuojeluhallinto 2013b).

## **2.2 Ergonomia**

Fyysinen ergonomia tarkoittaa sitä, että työpisteen rakenteiden sekä työvälineiden suunnittelussa on otettu huomioon ihmisen yksilölliset tarpeet siten, että ihmiselle ei aiheudu liikaa kuormitusta. Liiallista kuormitusta voivat aiheuttaa muuan muassa toistotyö, raskaat nostot ja huonot työasennot. Töitä on tarvittaessa helpotettava apuvälinein. Lisäksi työnantajan on huomioitava, että nosto- ja siirtorasitus on työntekijällä mahdollisimman vähäinen. Myöskään toistotyössä rasitus ei saa kasvaa liian suureksi. (Työsuojeluhallinto 2013a).



Työpisteen on oltava järjestyksessä, sillä silloin ei joudu työskentelemään epämiellyttävissä asennoissa eikä kurkottamaan jatkuvasti kauas. Eniten käytettävä työskentelykohde on asetettava lähimmäksi ja harvemmin käytettävät kauemmaksi. Työvälineisiin pitää ulottua helposti, mutta ne eivät saa häiritä työtä ja vapaata tilaa on silti oltava edessä tarpeeksi. Työpöytien jalat eivät saa olla esteenä liikkumiselle. Näytön yläreunan pitäisi olla silmien tasolta katsottuna hieman alaviistossa. Hiiri saisi olla niin lähellä näppäimistöä kuin mahdollista. Kynärvarsi pitää tukea joko käsinojaan tai pöytään. Säädetävät työtuolit auttavat löytämään parhaan mahdollisen asennon työskentelyyn. Mikäli työpöytää pystyy säätämään niin vielä parempi, sillä näin työasennon vaihtaminen onnistuu helposti istumisesta seisomiseen. Riittävä taukojen pitäminen on erittäin tärkeää, sillä ne saavat ajatuksenkin kulkemaan paremmin. Tauot voidaan hyödyntää esimerkiksi taukoliikunnalla tai venytys- ja jumppaliikkeitä tekemällä. (Aalto 2006, 66-70, 73).

Nämä edellä mainitut ovat fyysiseen ergonomiaan liittyviä esimerkkejä. Kaikkia tätä aihetta koskevia asioita ei ole esitetty.

### **2.3 Työterveyshuolto**

Työnantajan pitää järjestää työterveyshuolto, sillä jokaisella työntekijällä on oikeus käyttää näitä palveluita. Tavoitteena on työkyvyn parantaminen. Työnantaja saa itse päättää, mistä hän hankkii työterveyshuoltopalvelut. Työterveyshuoltopalveluista on tehtävä kirjallinen sopimus, jossa on kerrottava sopimuksen voimassaoloaika sekä sopimukseen sisältyvistä palveluista. Sopimuksessa täytyy myös mainita palvelun tuottajan sijainti ja aukioloajat. (Työterveyslaitos 2014).

### **2.4 Työkyky ja tyky-toiminta**

Työkykyyn vaikuttavat monet tekijät muuan muassa työ, työyhteisö, työn sisältö sekä työn vaatimukset. Työkyvyn tunnistaa siitä, että työssä jaksaa hyvin. Työkykyä parantaa myös työympäristö sekä työntekijöitä arvostava johtamistapa. Työkykyä ylläpitävällä toiminnalla tavoitellaan henkilöstön hyvinvointia esimerkiksi siten, että ehkäistään niitä ongelmia, jotka voivat heikentää toimintakykyä työuran aikana. Henkilöstö yritetään siis pitää työuran alusta loppuun työkykyisenä. (Kuntoutussäätiö n.d.).

## 2.5 Kehityskeskustelu

Esimies järjestää jokaisen työntekijänsä kanssa henkilökohtaisesti vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun. Kehityskeskustelussa käydään läpi mennyt ajanjakso, työntekijän parhaat osa-alueet ja kehittämiskohteet sekä asetetaan tulevaisuuden tavoitteet. Lisäksi yritetään parantaa työskentelyä yksilöllisellä kehittämisellä. Käytettävissä olevasta kokonaisajasta 10 % keskustellaan menneestä ajasta, tämänhetkisestä tilanteesta 15 % ja tulevaisuudesta 75 %. Prosenttiosuudet ovat kuitenkin ohjeellisia, sillä näiden lisäksi aina pitää työntekijällä tai esimiehellä olla mahdollisuus keskustella mistä tahansa työhön liittyvästä asiasta. Esimiehen tulee siis varata tarpeeksi aikaa keskustelulle. Kehityskeskusteluun on valmistauduttava huolellisesti, jotta siitä olisi oikeasti hyötyä niin esimiehelle kuin työntekijällekin. Esimiehen pitää sopia kehityskeskustelun aika etukäteen, sillä muuten työntekijä ei voi kunnolla valmistautua tilanteeseen. Kehityskeskustelu pitää kirjoittaa muistiin jonnekin, esimerkiksi etukäteen suunnitellulle lomakkeelle. Lomake ei voi kuitenkaan koskaan korvata esimiehen ja työntekijän välistä vuorovaikutusta. Se on siis vain tukena keskustelulle. (Aarnikoivu 2010, 63-64, 81-82, 85, 87).

### 3 PSYKKINEN TYÖHYVINVOINTI

Psyykinen työhyvinvointi koostuu muun muassa mahdollisuudesta kehittyä, ja siitä että työ ei karkaa käsistä, joka tarkoittaa, että osaamista ja aikaa on riittävästi. Lisäksi oma asennoituminen työtä kohtaan on todella tärkeä osatekijä psyykkisessä työhyvinvoinnissa. (Vesterinen 2006, 38).

#### 3.1 Organisaatiokäyttäytyminen

Organisaatiokäyttäytyminen tarkoittaa kiinnostusta organisaation toiminnasta sekä niin yksilöiden kuin ryhmien tavoista toimia siten, että ne tukevat organisaation tavoitteiden saavuttamista. Edellinen määritelmä pitää paikkansa, mikäli organisaatiota ja ihmistä ei yhdistetä toisiinsa. (Lämsä ym., 2004, 10).

Ihmisten johtamisessa tavoitellaan sitä, että jokainen ymmärtäisi ja hyväksyisi sen, mitä toiminnassa on tehtävä, jotta yhteisö saavuttaisi tavoitteensa. Määritelmässä korostuu nimenomaan ryhmä, ei yksilö. (Lämsä ym., 2004, 206).

Alaistaidot tarkoittaa käytännössä sitä, että jokainen ymmärtää omat velvollisuutensa. Vastuunottaminen on oleellinen osa työyhteisötaitoja. Vastuu tarkoittaa myös sitä, että työkaveria autetaan, eikä häntä jätetä yksin. Jokainen niin esimies kuin työntekijäkin vaikuttaa omalla toiminnallaan työilmapiiriin. (Hyppänen 2013, 296-297).

Työhyvinvoinnin säilyminen voidaan taata mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi työaikajärjestelyin, jolloin vaihtoehtoina voidaan käyttää muuan muassa liukuvaa työaikaa tai etätyöskentelyä. Näitä ratkaisuja pitää miettiä yhdessä esimiehen kanssa huolellisesti, jotta järjestelyt pystytään toteuttamaan siten, että työnteko ei kärsi tilanteesta. Ikäjohtamisessa huomioidaan kaikenikäisten tietotaito sekä omat voimavarat. (Hyppänen 2013, 184-185).

Keskeneräisiä työtehtäviä ei pitäisi olla montaa samaan aikaan, vaan pitäisi tehdä yhtä asiaa kerrallaan, Tämä on psyykkisen työhyvinvoinnin kannalta tärkeää. Usein ajatellaan, että tasainen työrytmi on parasta ihmiselle. Palautumisen kannalta on

kuitenkin tehokkaampaa, mikäli töissä on välillä kiireisempää ja toisinaan rauhallisempia aikoja. (Viitala 2009, 230).

Työelämä on jatkuvassa muutoksessa. Tällöin osaaminen voi olla puutteellista. Yrityksen tulisikin varmistua siitä, että kaikki osaavat käyttää riittävällä tasolla tarvitsemiaan työkaluja, jotta työn mielekkyys pysyisi ennallaan. (Viitala 2009, 231).

Esimiehistä viidesosa on sitä mieltä, että oman työnsä aikatauluja ei voi päättää ollenkaan. Näin ollen he eivät myöskään ehdi pitää huolta työntekijöiden jaksamisen tasosta. (Kehusmaa 2011, 87).

Töistä voi olla vaikea kieltäytyä lukuisten syiden takia, esimerkiksi siksi, että työntekijöiden osaaminen työyhteisössä on jakaantunut epätasaisesti. Mikäli yhdellä henkilöllä on liikaa työkuormitusta, tulee esimiehen puuttua asiaan keskusteltuaan siitä ensin työntekijän kanssa. Jokaisella työntekijällä pitäisi olla aina varahenkilö, mikäli ei itse pysty hoitamaan tehtäviään. Organisaatio on vaikeuksissa, mikäli osaavaa varahenkilöä ei ole saatavissa, sillä aina voi sattua kenelle vaan mitä tahansa. Organisaatiossa pitää siis varautua yllättäviin tilanteisiin etukäteen. (Järvinen 2008, 29-31).

### **3.2 Työmotivaatio ja sitoutuminen**

Henkilö voi motivoida itseään asettamalla tavoitteita. Tavoitteet, jotka haluaa saavuttaa, tulisi miettiä huolellisesti. Rahallisten tavoitteiden lisäksi kannattaa asettaa muitakin tavoitteita. Tavoitteiden tulisi olla sellaisia, että ne pystytään saavuttamaan muutamassa kuukaudessa. Tavoitteiden tulisi olla asetettu riittävän tarkasti, esimerkiksi siten, että asettaa itselleen jonkin tulostavoitteen. Tavoitteiden saavuttamiseen tulisi jokaisen laatia aikataulu. (Denny 2006, 54-56).

Työmotivaatio virittää työntekijän toimimaan siten, että työkäyttäytymisestä tulee tavoitteellista. Työmotivaatio jakaantuu neljään eri osaan, joita ovat muoto, suunta, kesto ja voimakkuus. Muotoon vaikuttaa ihmisen sisäinen vireystila, jota on mahdotonta määritellä tarkasti. Suunta tarkoittaa, että ihmisen työkäyttäytyminen kohdistuu tiettyyn tavoitteeseen. Mikäli omat ja organisaation tavoitteet ovat samankaltaisia, niin tällöin työ on mielekästä ja innostavaa. Työmotivaation kesto voi olla hyvin lyhytaikaisesta

jopa useisiin vuosiin. Voimakkuus tarkoittaa, että jotkut asiat tehdään aivan tavallisesti tilanteista tai tehtävistä riippuen, kun taas jotkut tehtävät aiheuttavat jopa suurta intohimoa ja halua päästä tavoitteeseen. Sisäinen motivaatio tarkoittaa niitä tarpeita ja arvoja, jotka ihminen itse tuntee tärkeiksi. Ulkoinen motivaatio tarkoittaa taas niitä asioita, tavallisesti esimerkiksi palkkioita, joita arvioidaan saatavan tietyn työkäyttötymisen ansiosta. (Lämsä & Hautala 2004, 80-82.)

Herzbergin motivaatioteorian mukaan jaetaan kahteen osaan työmotivaation sisältöön vaikuttavat tekijät tyytyväisyys- ja tyytymättömyystekijöihin: tyytyväisyyttä aiheuttavia asioita Herzberg kutsui motivaatiotekijöiksi, jotka saavat työntekijässä aikaan muun muassa tyytyväisyyttä sekä kohdallaan olevan asenteen. Tyytymättömyys- eli hygieniehtekijät eivät oikeastaan liity työtehtäviin, vaan työympäristöön. Nämä saavat aikaan kielteistä suhtautumista asioihin, tyytymättömyyttä itseensä sekä motivaation heikkenemisen. (Lämsä 2004, ym. 84.)

Palkitsemisella täytetään motivaation liittyviä tarpeita. Palkitseminen ei tarkoita pelkästään palkkaa tai henkilökohtaisia lisäansioita, vaan se voi olla työstä saatua positiivista palautetta, mahdollisuutta kehittää ja kouluttaa itseään tai päätöksentekoon osallistuvaa toimintaa. Henkilöstöedut vaihtelevat paljon työpaikasta riippuen, mutta niiden pitää olla kaikkien saatavilla. Luontoisetu on suoritetusta työstä saatu korvaus.

Tulospalkkauksella pyritään parantamaan motivaatiota, sitoutumista sekä organisaation asettamien tavoitteiden saavuttamista. Tämä on tulospalkkion saamisen ehto. Mittarit, jotka liittyvät tulospalkkioihin on päätettävä tarkasti, eikä niitä saa olla liikaa. Tavallisimpia tulospalkkiomittareita ovat muun muassa kannattavuus, voitto ja myynti. Tavoitemittarit voivat koskea koko henkilöstöä tai olla henkilökohtaisia. Esimiehen pitää noudattaa työehtosopimuksessa mainittuja vähimmäispalkkarajoja. Tarvittaessa hänen on myös arvioitava työn vaatavuustaso. Työsuhteen jatkuessa ja palkanmaksun viivästyessä työntekijällä on oikeus vaatia viivästyskorkoa työnantajalta. (Hyppänen, 2013, 144-147, 149).

Esimiehen on oltava jatkuvasti ajan tasalla organisaatiossa tapahtuvista asioista sekä yrittävä vaikuttaa työntekijän työn mielekkyyteen. Mikäli ihmisestä tuntuu siltä, että työssä ei voi esimerkiksi kehittyä riittävästi tai työ ei ole hänen osaamistaan vastaavalla tasolla, työmotivaatio laskee väistämättä. Sitoutuminen eli yrityksen asettamiin tavoitteisiin pääseminen yrittämällä määrätietoisesti pitkällä ajanjaksolla on tärkeää,

sillä näin vaihtuvuus yrityksessä on varsin vähäistä. Esimiehen pitää muistaa antaa työntekijöiden työskentelystä palautetta sekä kiittää näitä heidän työpanoksestaan yrityksen hyväksi. Tällöin työntekijät kokevat työnsä olevan tärkeää. (Hyppänen 2013, 155-158).

Sitoutunut työntekijä tekee töitä mielellään. Se ilmenee henkilön positiivisena suhtautumisena työhön. Tilanteesta riippuen sitoutumisen kohde vaihtelee. Kohteita ovat tavallisesti ainakin yritys, jolle työtä tehdään, suoritettavat tehtävät sekä oma ammatti. Tunneperäisessä sitoutumisessa ihminen on valmis tekemään paljon työtä jonkin asian hyödyksi, joka kiinnostaa, eikä välitä siitä, miten paljon hän on käyttänyt siihen aikaa. Lisäksi tunneperäisen sitoutumisen tunnusmerkkejä on oman työn kokeminen arvokkaaksi ja merkitykselliseksi. Sitoutumisen on kuitenkin pysyttävä hallinnassa, jottei se mene liiallisuuksiin. Mikäli ihminen ei vastaavasti sitoudu lainkaan, joutuvat yleensä muut työntekijät tekemään sitoutumattoman ihmisen työt, jolloin tilanne ei ole reilu kaikille osapuolille. Sitoutumista edistää muuan muassa se, että saadut palkkiot ovat ihmisen mielestä oikeassa suhteessa omaan työpanokseen nähden. (Lämsä ym. 2004, 92-95.)

### **3.3 Tunneäly**

Tunneäly on sitä, että käsittää omat tunteensa. Tulevaisuuteensa luottavaisesti suhtautuva ei epäile omia taitojaan, vaan uskoo itseensä ja siihen, että saavuttaa asettamansa tavoitteet. Hän osaa jakaa laajat ja vaikeat tehtävät pienempiin palasiin sekä edetä vaihe kerrallaan. Positiivisesta asenteesta on etua myös nykypäivän haasteellisessa työelämässä. Intuition merkitys on kasvanut työelämässä huomattavasti. Päätöksiä joudutaan tekemään mielikuvien avulla, mikäli tutkimustietoa ei jostain asiasta ole. Etenkin tällöin työyhteisön pitää löytää yhteinen mielipide päätettävään asiaan. Tunneälyllä on ratkaiseva vaikutus työpaikoilla ja varsinkin esimiesten on hallittava tunneäly, sillä se voi parantaa alaisten työtehokkuutta ja tavoitteiden toteutumista. (Ojala ym. 2003, 86, 88-90.)

### 3.4 Työn imu

Työn imua koettaessa työntekijä on niin innostunut työstään, että aika kuluu kuin huomaamatta, koska hän on niin keskittynyt työhönsä, että pystyy sulkemaan ulkopuolelle kaiken muun ympärillä tapahtuvan. Työn imussa työntekijä ei myöskään lannistu vastoinkäymisistä, vaan kokee ne mielenkiintoisina haasteina. (Työterveyslaitos 2013b).

Työn imua aiheuttaa muun muassa riittävän tasokas ja vaihteleva työ, oman työn vaikutusmahdollisuudet, positiivinen johtamistapa sekä omat voimavarat. Työn imun merkitystä ei voi vähätellä, sillä työntekijä, joka kokee työn imua, ei todennäköisesti mieti työpaikan vaihtoa ja hänen asenteensa työhön on tällöin positiivinen. Organisaatio voi auttaa omalta osaltaan työn imun syntymistä muun muassa tehtäväkuvan selkeydellä, kouluttamalla työntekijöitä sekä perehdyttämällä heidät huolellisesti. (Työterveyslaitos 2013a).

Csikszentmihalyin mukaan työn imua voi kokea esimerkiksi siten, että keskittyy vain yhteen tehtävään kerrallaan. Aikarajoitukset auttavat myös työn imuun pääsemistä, etenkin silloin kun jonkin työn aloittaminen viivästyy, jolloin hän saa itsestään enemmän irti. (Ojala ym. 2003, 99.)

Työn imu merkitsee tasapainoa oman osaamisen ja työtehtävien haasteellisuuden välillä. Virtaustilassa ihminen unohtaa kaiken ympärillä olevan ja keskittyy vain työhönsä. Työn imua kokeva pyrkii jatkuvasti voittamaan uusia haasteita ja ylittämään omat taitonsa. Virtaustilan kesto vaihtelee hyvin lyhyestä pitkiin aikajaksoihin. Hyvän palautteen antaminen ja saaminen on merkittävä asia ja voi helpottaa virtaustilaan pääsyä. Asian tai sääntöjen riittävä perustuntemus on ehto virtaustilaan pääsemiseksi. Samoin kuin se, että tekee jotain asiaa täysin vapaaehtoisesti. Lisäksi tavoite on asetettava niin, että sitä voidaan käytännössä mitata. Virtaustilassa ei tarvita ollenkaan ulkoisia motivaatiotekijöitä, esimerkiksi palkkaa kannustamaan tehtävästä suoriutumista. (Ojala ym. 2003, 91-96.)

### 3.5 Osaaminen

Työntekijöiden suorituksia analysoidaan monin tavoin henkilöstöjohtamista varten. Esimies voi esimerkiksi kysyä työntekijöiltä, miten työt sujuvat. Toistaessaan tarpeeksi usein tätä tilannetta hänelle muodostuu vähitellen parempi kokonais käsitys kunkin työntekijän vahvuuksista ja kehittämiskohteista. Esimiehen tavallisin tapa tehdä arviointia on seurata työntekijän työskentelyä. Seuraaminen näyttää työntekijän tämänhetkisen tilanteen todellisuudessa. Tieto ei kuitenkaan ole tarpeeksi syvällistä, etenkin ennustettaessa tulevaisuutta tai muutostilanteissa. (Honkanen 2005, 26).

Osaamisen selvittämisessä voidaan käyttää myös sellaista menetelmää, jossa ihminen kuvailee työskentelytapojaan sekä käyttäytymistään vastaamalla lomakekyselyyn. Kuitenkin se on luotettava tapa vain silloin kun vastaaja on täysin rehellinen. Vaihtoehtoisesti tulevaisuuden käytännöllisten työsuoritusten jäljittely teoriassa, esimerkiksi tekemällä harjoituksia tai sellaisia kokeita, jotka vastaavat osaamiseltaan työn vaatimuksia, auttaa ennustamaan työntekijän menestystä jatkossa. (Honkanen 2005, 28).

Osaamisen kehittämiseen on lukuisia tapoja. Esimerkiksi mentoroinnissa kokeneempi henkilö opastaa kokemattomampaa siten, että kokeneempi ei anna valmiita ratkaisuja, vaan tavoittelee sitä, että kokemattomampi keksii ne itse. Mentorointi sopii erityisesti nuorille, joilla ei ole kertynyt paljon käytännön kokemusta. Se edellyttää osapuolten välistä keskinäistä luottamusta, jotta osaaminen kehittyisi ja oppija pystyisi hyödyntämään tilanteen mahdollisimman tehokkaasti. (Viitala 2009, 192-193).

Oppivassa organisaatiossa yksilön ja ryhmän oppiminen on samankaltaista organisaation tavoitteiden kanssa. Oppimiselle pitäisi olla riittävästi aikaa. Oppimiseen tarvitaan kohtaamisia sekä asiakkaiden että työyhteisön jäsenten kanssa. (Manka 2012).



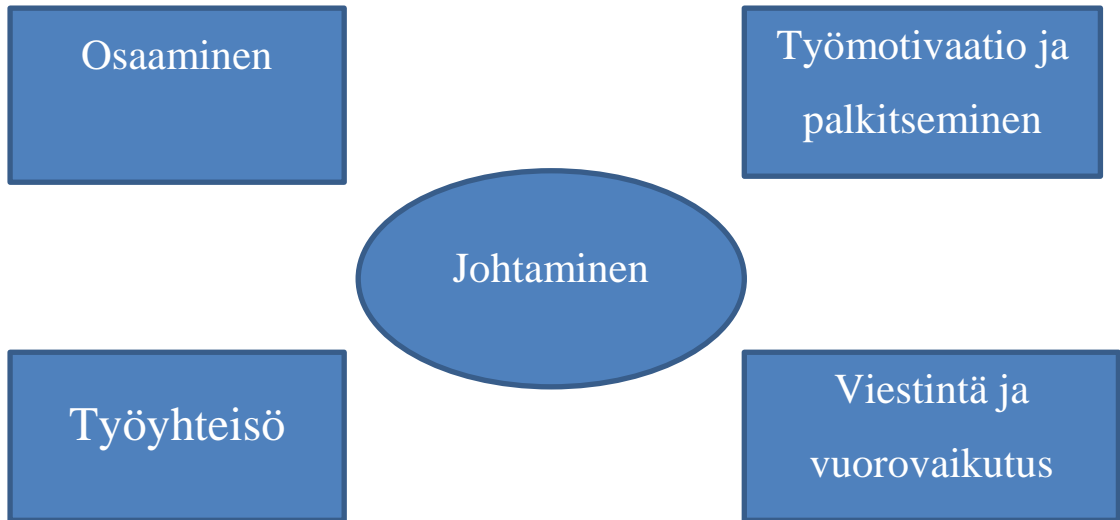
### 3.6 Työn kuormitustekijät ja niiden vähentäminen

Jokainen ihminen on yksilö ja niinpä eri ihmiset kokevat eri asiat kuormittaviksi. Uudet työtehtävät voivat jostakin tuntua mukavilta, kun taas toinen ei pidä niistä yhtään. Jotkut asiat tuntuvat raskailta ja toiset taas tuovat iloa. Ihmiset voivat kokea työnsä kuormittavaksi muuan muassa kiireen sekä sen takia, että virheitä ei saisi tehdä. Vastaavasti iloa tuovat ihmiselle muun muassa vierailut oman alan yrityksiin sekä tunnustukset hyvästä työstä sekä esimiehen asianmukainen käyttäytyminen, joka rohkaisee työntekijöitä ottamaan vaikeitakin asioita puheeksi ja näin parantaa jokaisen työhyvinvointia. (Rauramo 2008, 39-41).

Psyykinen kuormitus jaetaan laadulliseen tai määrälliseen. Laadullisessa alikuormituksessa tehtävät eivät ole tarpeeksi haastavia. Laadullisessa ylikuormituksessa tehtävät ovat liian vaikeita. Määrällisessä alikuormituksessa tehtäviä on liian vähän. Määrällisessä ylikuormituksessa tehtäviä on liikaa. (Viitala 2009, 218).

Jokainen saa työniloa, kun saa kokea onnistumisia. Onnistumiset täytyy kuitenkin pystyä itse huomaamaan ja niiden pitää olla itselle tärkeitä, jotta onnistumisen tunteen voi kokea. Tavallisesti se koetaan yhdessä muiden kanssa, mutta jotkut voivat kokea sen yksinkin. Kuitenkin onnistumisen iloa ei ole helppo jakaa toisen kanssa, mikäli itse on osannut tehdä jotain sellaista, mihin toinen ei ole pystynyt. (Furman & Ahola 2002, 43-47.)

Osaaminen ja työmotivaatio ovat työhyvinvoinnin psyykkisiä osatekijöitä. Työhyvinvoinnin sosiaalisia osatekijöitä ovat työyhteisö sekä viestintä ja vuorovaikutus. Johtaminen vaikuttaa kaikkiin työhyvinvoinnin osatekijöihin, joten siksi se on keskellä (kuvio 1).



KUVIO 1. Työhyvinvoinnin psyykkisiä ja sosiaalisia osatekijöitä

## 4 SOSIAALINEN TYÖHYVINVOINTI

Sosiaalinen työhyvinvointi koostuu muuan muassa arvostuksen ja kunnioituksen saamisesta, palautteen sekä tuen saamisesta kaikilta työyhteisön jäseniltä, toimivasta ilmapiiristä ja yhteisistä tapahtumista. Lisäksi on tärkeää, että kaikki tekevät töitä yhdessä asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. (Vesterinen 2006, 38).

Työntekijöiden asenteilla esimiestä kohtaan voidaan arvioida johtajuuden tehokkuutta. Kun kaikilla on myönteinen asenne johtajaan, niin tällöin työntekijät ovat omaaloitteisempia ja sitoutuneempia. Sitoutuneisuuden kehittyminen vie kuitenkin paljon aikaa, yleensä 3-5 vuotta. (Lämsä ym., 2004, 208-209).

Alaistaidot tarkoittaa käytännössä sitä, että jokainen ymmärtää omat velvollisuutensa. Vastuunottaminen on oleellinen osa työyhteisötaitoja. Vastuu tarkoittaa myös sitä, että auttaa työkaveria, eikä häntä jätetä yksin. Jokainen niin esimies kuin työntekijäkin vaikuttaa omalla toiminnallaan työilmapiiriin. (Hyppänen 2013, 296-297).

Ammatillinen asenne tarkoittaa sitä, että jokaisen henkilön kanssa pystyy tulemaan toimeen, vaikka ei olisikaan varsinaisesti ystävä. Ammatillisesti käyttäytyessä ihmiset uskaltavat sanoa rehellisesti mielipiteitään, ilman pelkoa siitä, että ajattelee jonkun loukkaantuvan. Ammatillisen asenteen muita hyviä puolia ovat muun muassa avoimempi vuorovaikutus sekä parempi luottamus muihin ihmisiin. (Järvinen 2008, 80-82).

Menestyvän työyhteisön ominaisuudet koostuvat kuudesta osasta, joita ovat organisaation tuki, työnkuvan selkeys, avoimuus keskusteluissa, sovittujen sääntöjen noudattaminen, arvioinnin tekeminen sekä työn luonteeseen soveltuva johtamistapa. Avoimen vuorovaikutuksen käsitteen ymmärtäminen ei ole suinkaan kaikille yksiselitteistä työyhteisössä, vaikka niin voisi helposti kuvitella. Avoin vuorovaikutus tarkoittaa sitä, että puhutaan ainoastaan työasioista ja silloinkin vain niiden henkilöiden kanssa, joita asia todella koskee. Keskustelun tyylin on oltava asiallista ja kehittävää. Lisäksi siinä pitää välttää vaikeasti ymmärrettävää kieltä, jotta viestinnän väärinkäsityksiltä vältyttäisiin. (Järvinen 2008, 94-96, 98-99).

Jokaisen työpanosta arvostetaan. Ketään ei syyllistetä virheiden tekemisestä. Kokemukseen perustuva yhdessä oppiminen lisää myös yhteenkuuluvuuden tunnetta kaikissa työyhteisön jäsenissä. Nämä edellä mainitut asiat kertovat muun muassa työyhteisötaidoista. (Kehusmaa 2011, 116-117).

Organisaatiokulttuuri määrittelee muun muassa ihmisten sallitut ja kielletyt toimintatavat. Toimintaympäristöä voidaan päivittää esimerkiksi vaihtamalla värejä, muotoja tai tiloja. Uusien ideoiden keksimistä pidetään nykyisin tärkeänä. Tätä edistääkseen tiedonkulun pitäisi olla vaivatonta. (Viitala 2009, 34-36).

Organisaatiokulttuurin merkitys on suuri, sillä se kertoo siitä, miten yrityksessä on tapana toimia erilaisessa tilanteessa. Hyödynnetäänkö esimerkiksi työtehtävien suorittamisessa teknisiä apuvälineitä ja tekeekö työtehtävät ihminen? Tehdäänkö päätökset yleensä tunteella vai järjellä? Arvot taas kertovat niistä asioista, jotka ovat yritykselle merkityksellisiä. Organisaatiokulttuuri on kuitenkin käsitteenä erittäin laaja, joten sitä on vaikeaa tiivistää lyhyesti. (Aaltonen & Junkkari 2003, 103-108.)

Organisaation sisäisessä viestinnässä on kiinnitettävä huomiota siihen, että tietoa saadaan riittävästi ja oikeista asioista, jotta sitä pystytään käsittelemään mahdollisimman tehokkaasti. Johdon tulisi kertoa käytännön esimerkein työntekijöille yrityksen arvoista ja tulevaisuuden suunnitelmista sekä huolehdittava että jokainen työyhteisön jäsen ymmärtää näiden tarkoituksen yrityksen toiminnan kannalta. (Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen & Ollikainen 2009, 106-107.)

#### **4.1 Työyhteisön kehittäminen**

Työyhteisöä voidaan kehittää monella tavalla, esimerkiksi siten, että huomioidaan erilaiset ihmiset. Kenelläkään ei saa olla sellaista tunnetta, että joutuu tekemään työtä yksin eikä tukea tai apua ole saatavissa, vaan aina kaikkien pitää edes yrittää auttaa toisiaan. Katse tulisi suunnata eteenpäin kohti yhteisiä tavoitteita. Kun asetettu tavoite on saavutettu, siihen voi olla aidosti tyytyväinen, eikä omia tunteita tarvitse peitellä. Kenenkään työmäärä ei saa karata käsistä, jotta yhteisöllisyys ei heikkene työpaikalla. (Paasivaara ym., 2010, 50).

Esimiehen tulisi suhtautua positiivisesti henkilöstön ajatuksiin, jotta keskustelu pysyy avoimena ja jokainen uskaltaa olla oma itsensä. Tärkeää on, että jokainen saa puheenvuoroja keskusteluissa. Esimies voi esimerkiksi kysyä joltakin henkilökohtaisesti mielipidettä jostakin asiasta, mikäli tämä ei muuten uskalla tai halua sanoa ajatuksiaan, jolloin kaikki saadaan mukaan päätöksentekoon. Esimiehellä on rajattomasti mahdollisuuksia rohkaista henkilöstöään. Hänen täytyy ainoastaan käyttää omaa mielikuvitustaan. Keskustelun ei tarvitse tapahtua aina samassa työympäristössä, vaan sen voi viedä työpaikan ulkopuolelle, esimerkiksi aurinkoiseen ulkoilmaan, jolloin kaikkien on yleensä helpompi puhua yhteisistä asioista jo pelkästään siksi, että normaaliin työpäivään saadaan mukavaa vaihtelua. (Järvinen ym. 2008, 106-108.)

## **4.2 Työyhteisön hyvinvointi**

Myönteisellä työilmapiirillä ja hyvinvoivalla työyhteisöllä on olemassa selvä yhteys. Myönteisen työilmapiirin tunnistaa muun muassa hyvistä työolosuhteista, kannustavasta ja avoimesta ilmapiiristä, palautteen ja tuen saamisesta sekä siitä, että kaikki pyrkivät tekemään aina parhaansa. Vastaavasti kielteisen ilmapiirin tunnistaa muuan muassa huhuista, salailusta ja tietokatkoksista. Lisäksi ristiriitatilanteiden ratkominen osoittautuu vaikeaksi, eikä olla valmiita auttamaan muita tarvittaessa, vaan tehdään ainoastaan omat työt. (Vesterinen 2006, 41-42).

Työn ilo koostuu onnistuneesta keskustelusta työyhteisössä. Keskustelukulttuuri on kuitenkin muuttumassa siihen suuntaan, että ei ole enää olemassa yhtä totuutta, vaan asioita tarkastellaan monista eri näkökulmista. Tavallista on kuitenkin edelleen se, että keskustelu muuttuu väittelyksi, jossa puolustetaan omaa näkökulmaa ja yritetään voittaa väittely, koska se voi tarkoittaa arvostuksen nousua sekä paremman aseman saamista työyhteisössä. (Juuti 2005, 90-91).

Työhyvinvoinnin kehittämiseksi organisaatiossa kannattaa tehdä työhyvinvointisuunnitelma vuodeksi kerrallaan. Työhyvinvointisuunnitelman tekemiseen tulisi varata 2-3 tuntia. Työyhteisön jäsenten pitäisi saada osallistua työhyvinvointisuunnitelman tekemiseen. Ensiksi voitaisiin miettiä, mikä on hyvin ja missä on parannettavaa työhyvinvoinnin osalta. Seuraavaksi jokainen kirjoittaa paperille ehdotuksia niin paljon kuin keksii. Tämän jälkeen ehdotuksista keskustellaan yhdessä ja ehdotukset luokitellaan ryhmiin. Lopuksi valitaan 3-4 eniten kannatusta saanutta asiaa,

joihin erityisesti panostetaan työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Lisäksi on asetettava määräaika, johon mennessä kannatusta saaneiden asioiden kehittämistoimenpiteet tulisi tehdä. (Manka 2012).

Nykyään työskentelyn nopeutta pidetään tärkeänä. Kuitenkaan se ei välttämättä tarkoita tehokkuutta. Niinpä onkin alettu vähitellen arvostaa hitaampaa ajattelua, sillä se saattaa mahdollistaa muuan muassa uusien ideoiden syntymisen. Tilanteesta riippuen päätöksiä voidaan tehdä nopeasti tai hitaasti. Ajoituksen merkitys asioiden hoitamisessa on viime aikoina ymmärretty merkitykselliseksi asiaksi. (Mönkkönen & Roos 2010, 86-87.)

Työnteon, vapaa-ajan ja levon suhde pitää olla kohdallaan, jotta jokaisella on riittävästi voimavaroja työstä suoriutumiseen. Lisäksi jokaisen pitää itse tiedostaa ja tunnistaa omat rajansa siitä, kuinka paljon jaksaa tehdä töitä, ettei oma hyvinvointi heikkene. Kun osaa itse arvioida oman jaksamisensa, niin tällöin oman työn hallinta helpottuu. (Nissinen 2008, 186-187).

#### **4.3 Palautteen antaminen**

Palautteella on tärkeä merkitys organisaatiolle, sillä sen avulla tavoitteita voidaan tarkentaa. Mikäli palautetta annetaan kovin usein niin tällöin se saattaa tarkoittaa, että työssä ei ole saavutettu haluttuja tavoitteita. Palautteen antajan pitää huomioida, että jokainen suhtautuu palautteeseen eri tavalla. Kielteistä palautetta on luonnollisesti vaikeampi hyväksyä kuin myönteistä palautetta. Se ei kuitenkaan ole myönteistä palautetta, jossa pelkästään kehuaan palautteen vastaanottajaa. Ihmisen itseluottamus saattaa jopa vähentyä ylisanojen käyttämisestä, koska hän voi ihmetellä tilannetta. (Heikkilä & Heikkilä 2005, 105-109.)

Rauramon mukaan (2008, 153) palautteen antaminen on työhyvinvoinnin kehittymisen kannalta tärkeää, mutta sille ei tahdo olla aikaa, koska työntekijöiltä odotetaan, että he pystyvät tekemään aiempaa vaikeampia töitä entistä lyhyemmässä ajassa.

## 5 TUTKIMUSMENETELMÄT

### 5.1 Kyselytutkimus

Kyselytutkimusta käytetään yleensä määrällisessä tutkimuksessa, jossa käytännössä toteutetaan tilastollisia menetelmiä. Tutkimuksessa saadusta kyselyaineistosta tulee näkyviin enimmäkseen lukuja ja numeroita, koska vastaukset esitetään numeroina. (Vehkalahti 2008, 13).

Tutkittaessa asioita tilastollisesti edellytetään mittareiden käyttöä monipuolisesti tietoja mitattaessa. Mittaukseen pitää panostaa, sillä ei ole olemassa sellaista analyysimenetelmää, jolla voi korjata virheet. Mittauksessa käytetään kyselylomaketta. Kyselylomake on tärkeää suunnitella huolellisesti etukäteen, sillä kyselylomakkeella on ratkaiseva merkitys tutkimuksen onnistumisen kannalta. (Vehkalahti 2008, 17, 20).

Suljettu osio tarkoittaa sitä, että kyselyn tekijä määrittelee jokaisen kysymyksen vastausvaihtoehdot valmiiksi. Tässä tapauksessa tietoja on suhteellisen helppo käsitellä. (Vehkalahti 2008, 24).

Mielipiteitä mitataan usein Likertin asteikolla. Mittarissa käytettiin alun perin seitsemää vaihtoehtoa, mutta nykyisin vastausvaihtoehtoja voi olla myös viisi. Parittomuutta käytetään, jotta ihmiset voivat vastata vaihtoehdon ”en osaa sanoa”. Vastausvaihtoehdot pitää miettiä kysymysten sisältöjen mukaan. Kysymyksissä pitää esittää aina kaikki vaihtoehdot, jotta vastaajan ei tarvitse tulkita niitä. Tutkimuksia ei voi vertailla toisiinsa, mikäli kysymysten vastausvaihtoehtojen lukumäärä on erilainen, esimerkiksi silloin, kun vastausvaihtoehtojen määrä on toisessa tutkimuksessa pariton ja toisessa parillinen. (Aaltola & Valli 2007, 115-116.)

Vehkalahtien (2008, 25) mukaan taustatietoja kannattaa kysyä vasta lomakkeen lopussa, sillä vastaaja voi kokea ne epämiellyttäväksi. Aaltola ja Valli (2007) kirjoittavat, että taustatiedot kysytään yleensä kyselylomakkeen alussa. Ne voidaan kuitenkin kysyä myös kyselylomakkeen lopussa, etenkin silloin kun kyselylomake on pitkä. (Aaltola ym. 2007, 103.)

## 5.2 Puolistrukturoitu haastattelu

Puolistrukturoidussa haastattelussa jokaiselle esitetään samat kysymykset, mutta vastausvaihtoja ei ole määritelty, joten haastateltava voi kertoa oman mielipiteensä täysin vapaasti. (Aaltola ym. 2007, 27.)

Puolistrukturoidussa haastattelussa kysymysten tyyli ja muoto käydään läpi, jotta varmistetaan niiden liittyvän aiheeseen. Haastatteluun varataan aikaa jokaiselle suunnilleen saman verran. (Gillham 2005, 70).

Puolistrukturoidussa haastattelun onnistumiseksi on tärkeää muuan muassa kertoa tutkimuksen tarkoitus, kysyä tarkennuksia, jos vastaukset ovat epäselviä sekä pitää jokaista vastausta samanarvoisena. Kysymysten tulisi olla helposti ymmärrettäviä ja sellaisia, että niihin ei voi vastata pelkästään ”kyllä” tai ”ei”. Lisäksi johdattelevia kysymyksiä pitäisi välttää, sillä ne saattavat vaikuttaa vastauksiin. (Mathie & Carnozzi 2005, 52-53.)



## **6 ANALYYSIMENETELMÄT**

### **6.1 Sisällönanalyysi**

Sisällönanalyysillä analysoidaan muun muassa haastatteluja. Analyysimenetelmällä yritetään saada tiivistetty kuvaus tutkittavasta asiasta. Sisällönanalyysissä analysoidaan haastatteluista saatuja vastauksia kirjallisesti. Aineistolähtöinen sisällönanalyysi jakautuu kolmeen eri vaiheeseen, joita ovat pelkistäminen, ryhmittely ja teoreettisten käsitteiden luominen. Pelkistäminen tarkoittaa sitä, että haastatteluaineisto on kirjoitettu muistiin. Pelkistämällä tiivistetään saatua aineistoa. Ryhmittelyssä aineistosta etsitään samankaltaisia asioita, jotka yhdistetään ja luokitellaan sisällön mukaisesti. Teoreettiset käsitteet luodaan erottelemalla aineistosta tutkimuksen kannalta tärkeät tiedot. (Tuomi & Sarajärvi 2013, 103-104, 108-109.)

### **6.2 Parametriton analyysimenetelmä**

Parametritonta analyysimenetelmää käytetään silloin kun otos on pieni. Mikäli mitta-asteikkona on käytetty järjestysasteikkoa, esimerkiksi Likertin asteikkoa, niin tällöin parametrittoman analyysimenetelmän käyttö on oikeastaan ainoa vaihtoehto. (Aaltola & Valli 2007, 216-217.)

## 7 TUTKIMUSTULOKSET

Kyselyyn vastasi yhteensä kuusi henkilöä. Vastauksien määrä vaihtelee kysymyksittäin. Määrät ilmoitetaan kaavioissa aina kappaleina, koska tutkimuksen otos on niin pieni, että suhteellisia osuuksia ei ole laskettu. Joihinkin vaihtoehtoihin ei ole kyselyssä saatu lainkaan vastauksia, joten siksi niissä ei näy graafisia kuvioita (pylväitä) lainkaan. Jokaisessa kysymyksessä on kuitenkin esitetty kaikki vastausvaihtoehdot, jotta lukijat voisivat nähdä, mitä olisi ollut mahdollista vastata.

Työn imun kokemista kysyttäessä kaikki vastanneet olivat sitä mieltä, että he kokivat työn imua ”hyvin usein”. Muihin vastausvaihtoehtoihin ei vastattu lainkaan (kuvio 2).



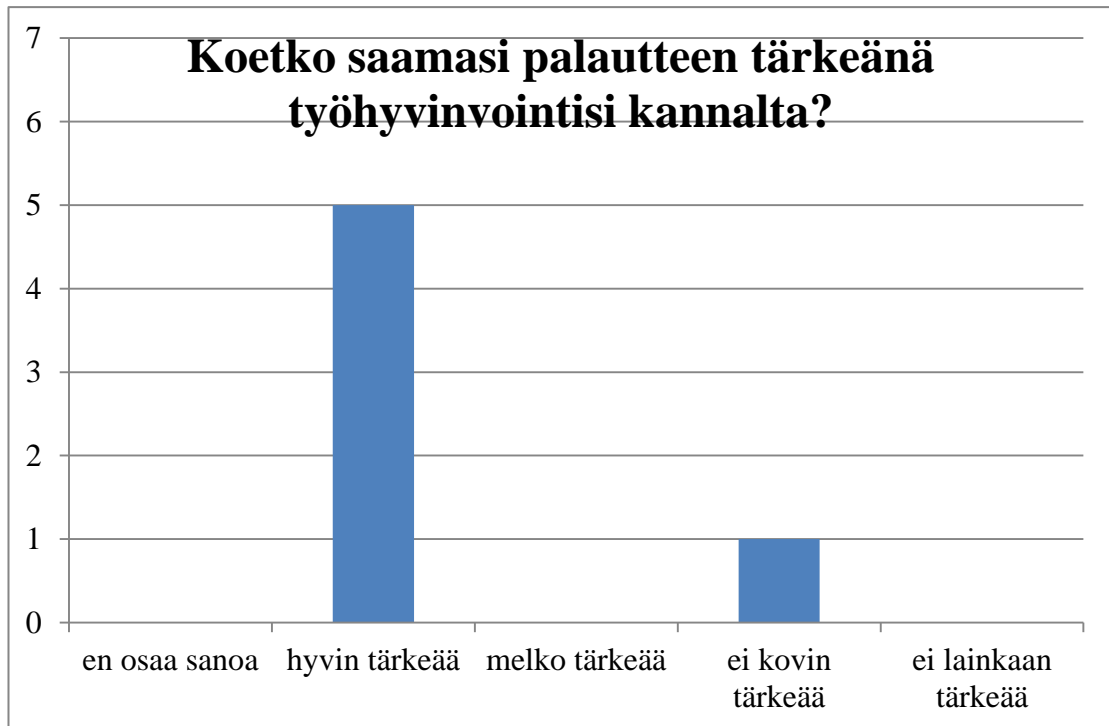
KUVIO 2. Työn imun kokeminen

Kysyttäessä henkilökohtaisen palautteen toistuvuudesta yksi vastaaja koki saavansa henkilökohtaista palautetta ”hyvin usein” ja kaksi vastaajaa ”melko usein”. Huomioitavaa on kuitenkin se, että kolme vastaajaa koki saavansa henkilökohtaista palautetta ”melko harvoin”. Vaihtoehtoa ”hyvin harvoin” ei vastannut kukaan, kuten ei myöskään vaihtoehtoa ”en osaa sanoa” (kuvio 3).



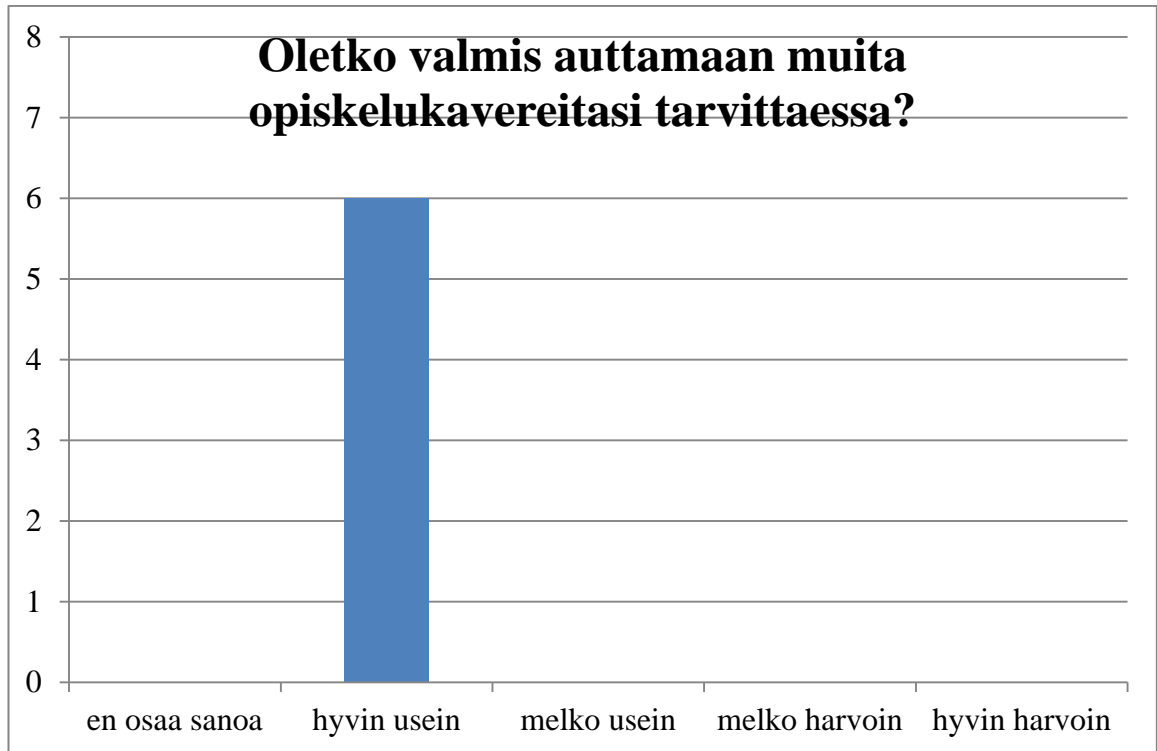
KUVIO 3. Henkilökohtaisen palautteen toistuminen

Kysyttäessä palautteen saamisen tärkeydestä henkilön työhyvinvoinnin kannalta viisi vastaajaa piti sitä erittäin tärkeänä, yksi ei kuitenkaan kokenut palautteen saamista kovin tärkeänä. Muita vaihtoehtoja ei vastattu lainkaan (kuvio 4).



KUVIO 4. Saadun palautteen tärkeys henkilön työhyvinvoinnin kannalta

Kysyttäessä valmiudesta auttaa muita opiskelukavereita, kyselyssä saatiin positiivinen tulos, sillä kaikki olivat valmiita auttamaan muita ”hyvin usein” (kuvio 5).



KUVIO 5. Opiskelukavereiden auttaminen tarvittaessa

Kysyttäessä jokaisen mielipidettä henkilökohtaisesti siitä, auttavatko muut tarvittaessa vastaajaa itseään henkilökohtaisesti viisi totesi, että muut auttavat tarvittaessa ”hyvin usein” yksi vastaajista koki, että muut auttavat tarvittaessa ”melko usein” (kuvio 6).



KUVIO 6. Muiden auttamisen kokeminen henkilökohtaisesti

Kysyttäessä palkan vaikutusta työmotivaatioon mielipiteet jakautuivat kahden vaihtoehdon välillä tasaisesti, kolme sanoi palkan lisäävän työmotivaatiota ”erittäin paljon” ja kolme sanoi ”melko paljon” (kuvio 7).



KUVIO 7. Palkka lisää työmotivaatiota

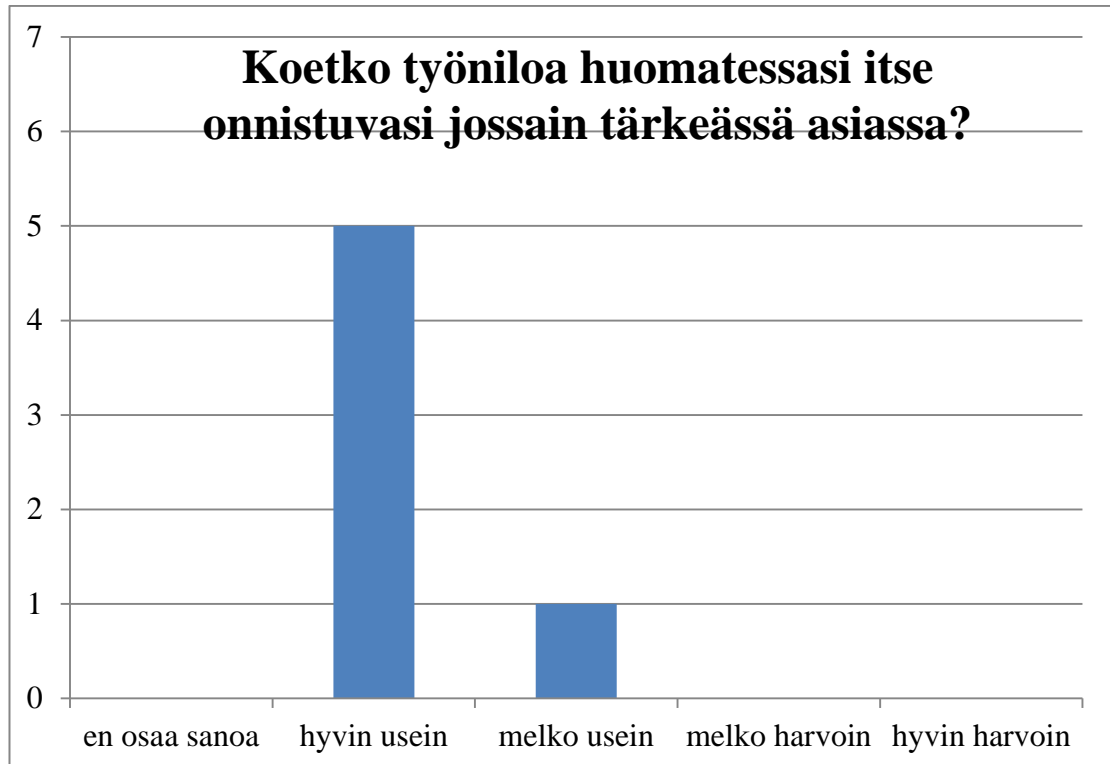
Kysyttäessä positiivisen palautteen vaikutusta työmotivaatioon viisi vastasi, että ”erittäin paljon” ja yksi, että ”melko paljon” (kuvio 8).



KUVIO 8. Positiivinen palaute lisää työmotivaatiota

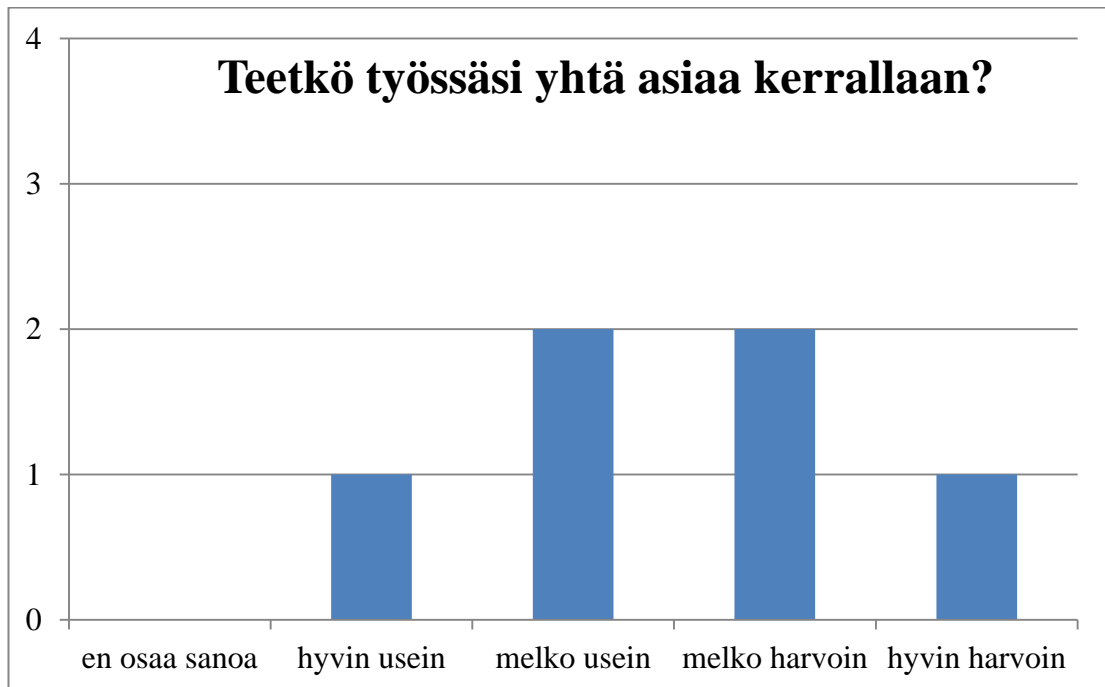


Kysyttäessä työnilon kokemisesta silloin kun sen itse huomaa viisi vastaajaa totesi, että näin käy ”hyvin usein”. Yksi vastaaja oli sitä mieltä, että ”melko usein” (kuvio 9).



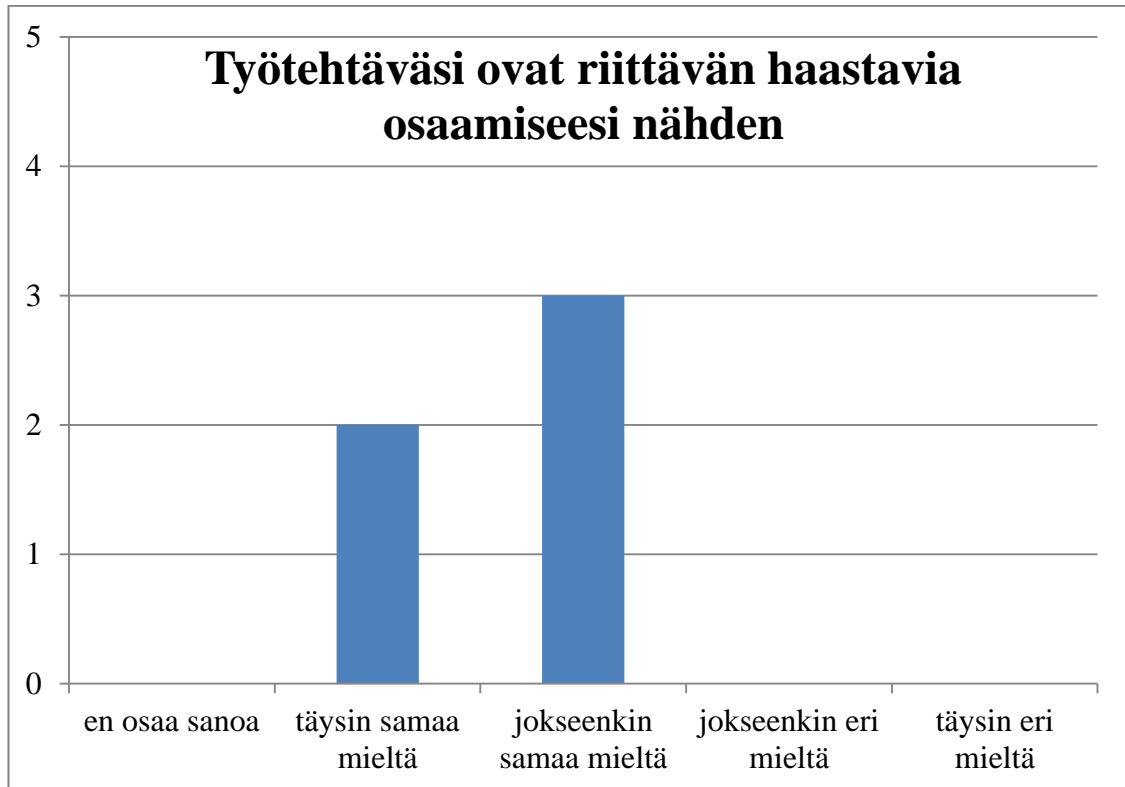
KUVIO 9. Työnilon kokeminen huomatesaan itse onnistumisen

Kysyttäessä yhden asian tekemistä kerrallaan omassa työssään, vastauksissa oli paljon hajontaa. Kaikkiaan vastattiin neljä eri vastausvaihtoehtoa, yksi oli sitä mieltä, että teki yhtä asiaa kerrallaan ”hyvin usein”, kaksi taas vastasi, että ”melko usein” Kuitenkin kaksi kertoi, että teki yhtä asiaa kerrallaan ”melko harvoin” ja yksi kertoi tekevänsä ”hyvin harvoin” ainoastaan yhtä asiaa kerrallaan (kuvio 10).



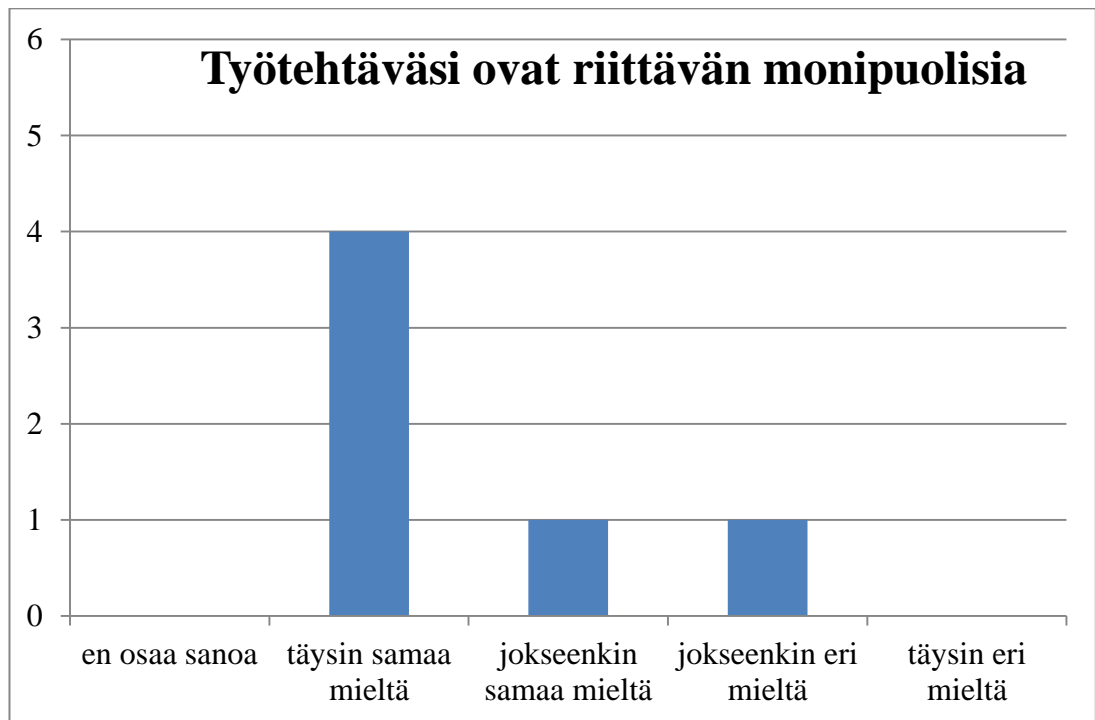
KUVIO 10. Yhden asian kerrallaan tekeminen työssä

Väittämässä työtehtävien haastavuudesta suhteessa omaan osaamiseen, kaksi vastasi ”täysin samaa mieltä”, kun taas kolme totesi, että ”jokseenkin samaa mieltä” (kuvio 11).



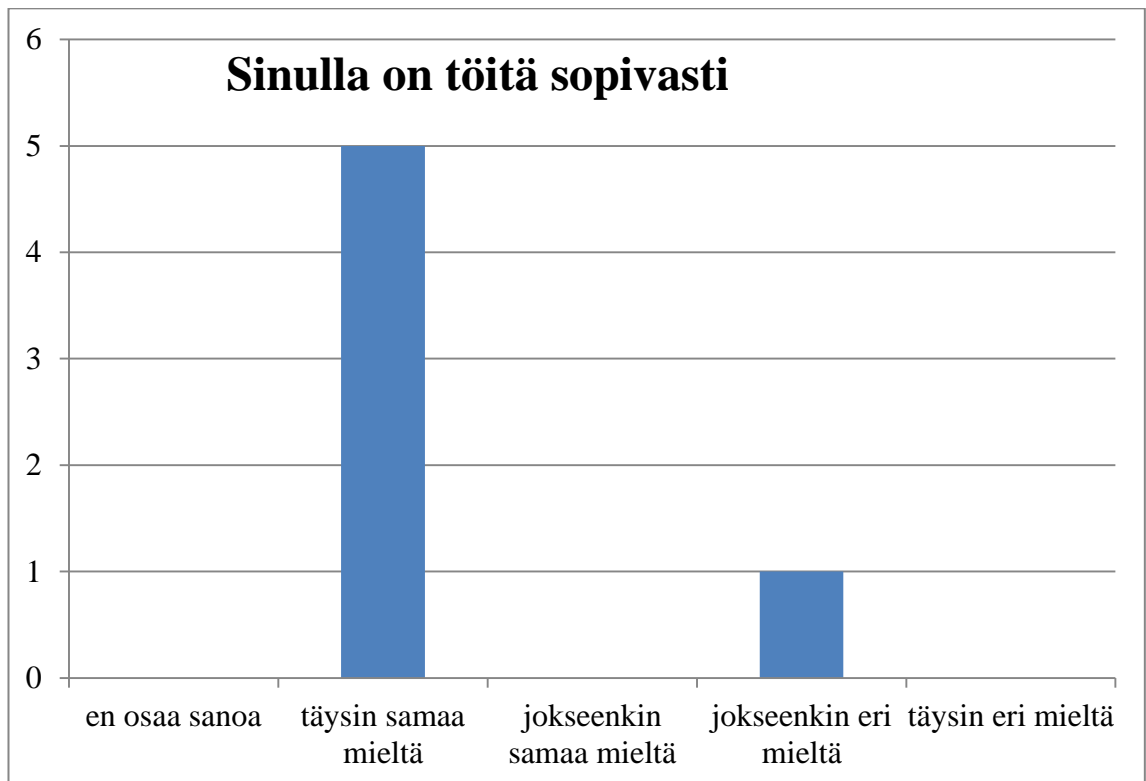
KUVIO 11. Työtehtävien haastavuus osaamiseen nähden

Väittämässä tiedusteltiin tehtävien riittävää monipuolisuutta, vastanneet olivat enimmäkseen tyytyväisiä, sillä vastanneista neljä oli ”täysin samaa mieltä” sekä yksi oli ”jokseenkin samaa mieltä”. Kuitenkin on huomioitava, että yksi vastanneista oli ”jokseenkin eri mieltä” (kuvio 12).



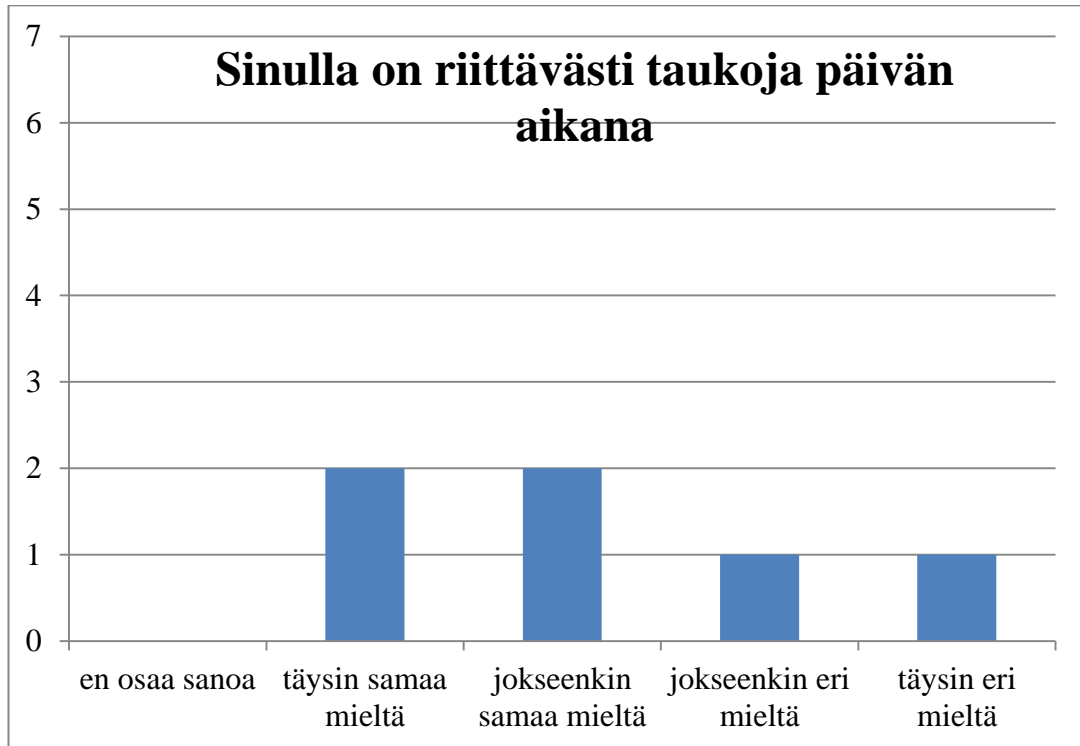
KUVIO 12. Työtehtävien riittävä monipuolisuus

Väittämässä tiedusteltiin töiden määrän sopivuutta, viisi vastanneista kertoi olevansa ”täysin samaa mieltä”. Vastajat olivat siis pääosin tyytyväisiä työn määrään eli sitä ei ollut liikaa eikä liian vähän. Huomioitavaa on kuitenkin se, että yksi vastanneista oli ”jokseenkin eri mieltä” (kuvio 13).



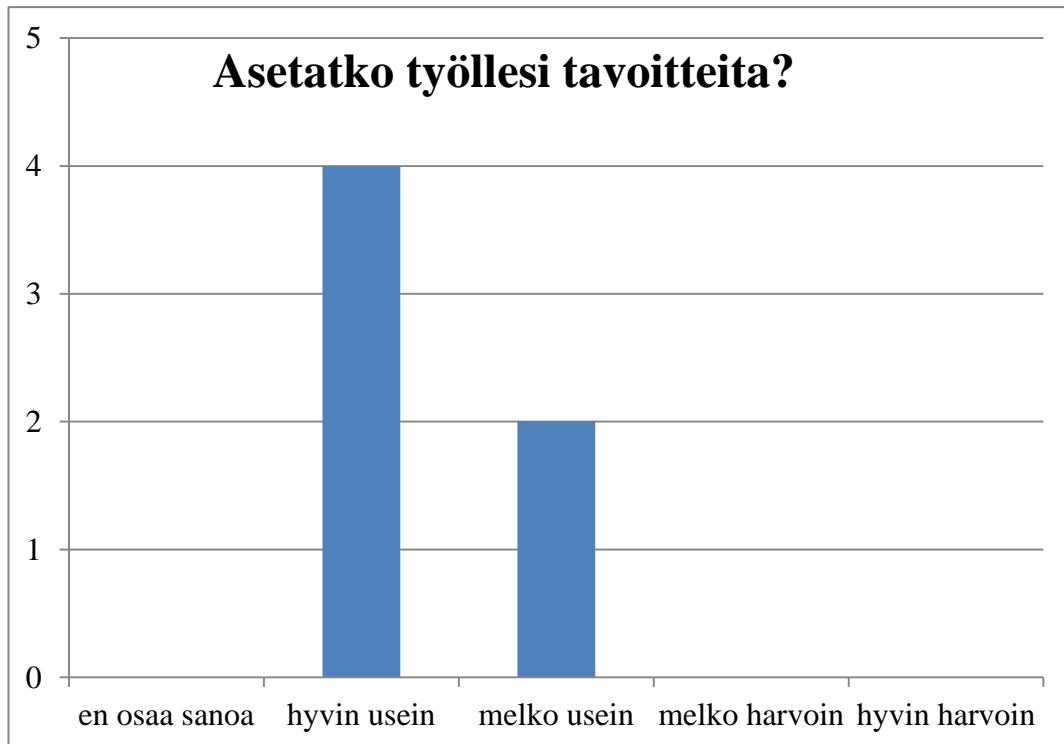
KUVIO 13. Töiden määrä on sopiva

Väittämässä tiedusteltiin taukojen määrän riittävyyttä päivän aikana, vastanneiden mielipiteet vaihtelivat suuresti. Kaksi oli ”täysin samaa mieltä” ja kaksi ”jokseenkin samaa mieltä”. Huomioitavaa oli kuitenkin se, että yksi oli ”jokseenkin eri mieltä” ja yksi oli ”täysin eri mieltä” (kuvio 14).



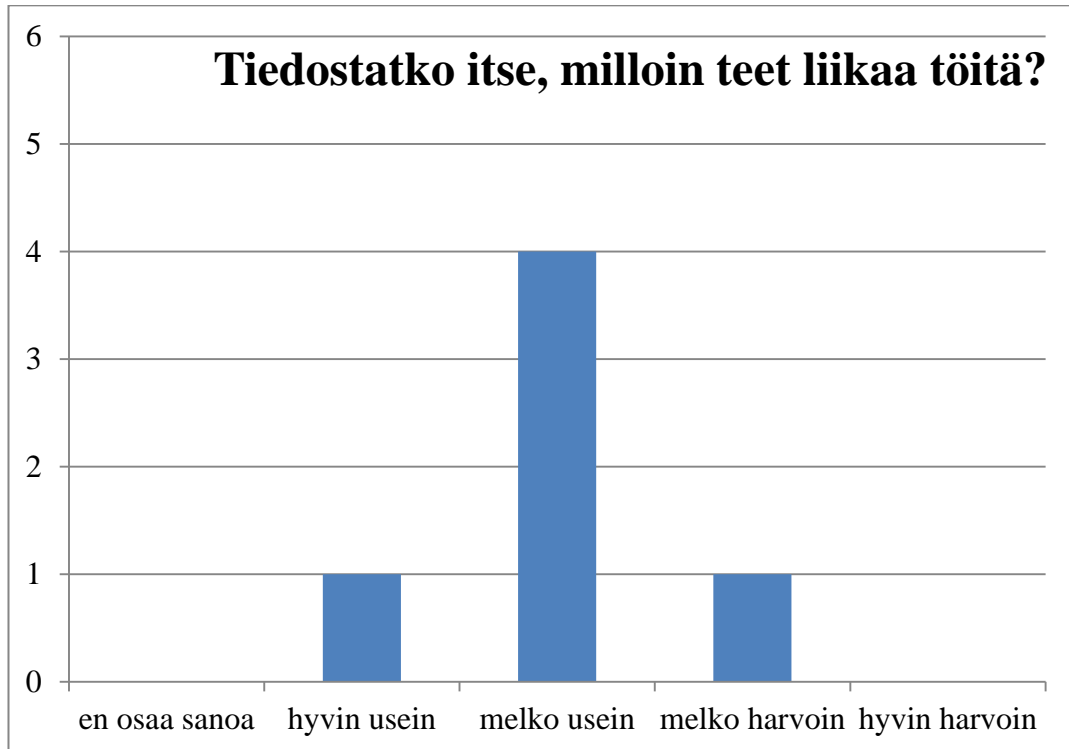
KUVIO 14. Riittävästi taukoja päivän aikana

Kysyttäessä tavoitteiden asettamisesta omaan työhön, neljä vastanneista oli sitä mieltä, että asettaa tavoitteita omaan työhön ”hyvin usein” ja kaksi ”melko usein”. Muihin vastausvaihtoehtoja ei vastattu lainkaan (kuvio 15).



KUVIO 15. Tavoitteiden asettaminen omaan työhön

Kysyttäessä, tiedostaako jokainen itse, milloin tekee liikaa töitä, vastaukset jakautuivat kolmen eri vaihtoehdon kesken. Neljä kertoi tiedostavansa itse tehdessään liikaa töitä ”hyvin usein” ja yksi ”melko usein”. Yksi kuitenkin kertoi tiedostavansa tehneensä liikaa töitä ”melko harvoin”, joka on huomioitavaa (kuvio 16).



KUVIO 16. Oma tiedostaminen, milloin teet liikaa töitä



Kysyttäessä mahdollisuudesta kehittyä työssä, viisi vastanneista oli sitä mieltä, että ”erittäin paljon” ja yksi, että ”melko paljon” (kuvio 17).



KUVIO 17. Itsensä kehittäminen omassa työssä

Kysyttäessä toiveita, että ohjaajalla olisi enemmän aikaa keskustella jokaisen kanssa, vastanneista neljä sanoi, että melko usein ja yksi ”hyvin usein”. Yksi vastanneista ei osannut sanoa mielipidettään (kuvio 18).



KUVIO 18. Toivomus, että ohjaajalla olisi enemmän aikaa keskusteluun

,

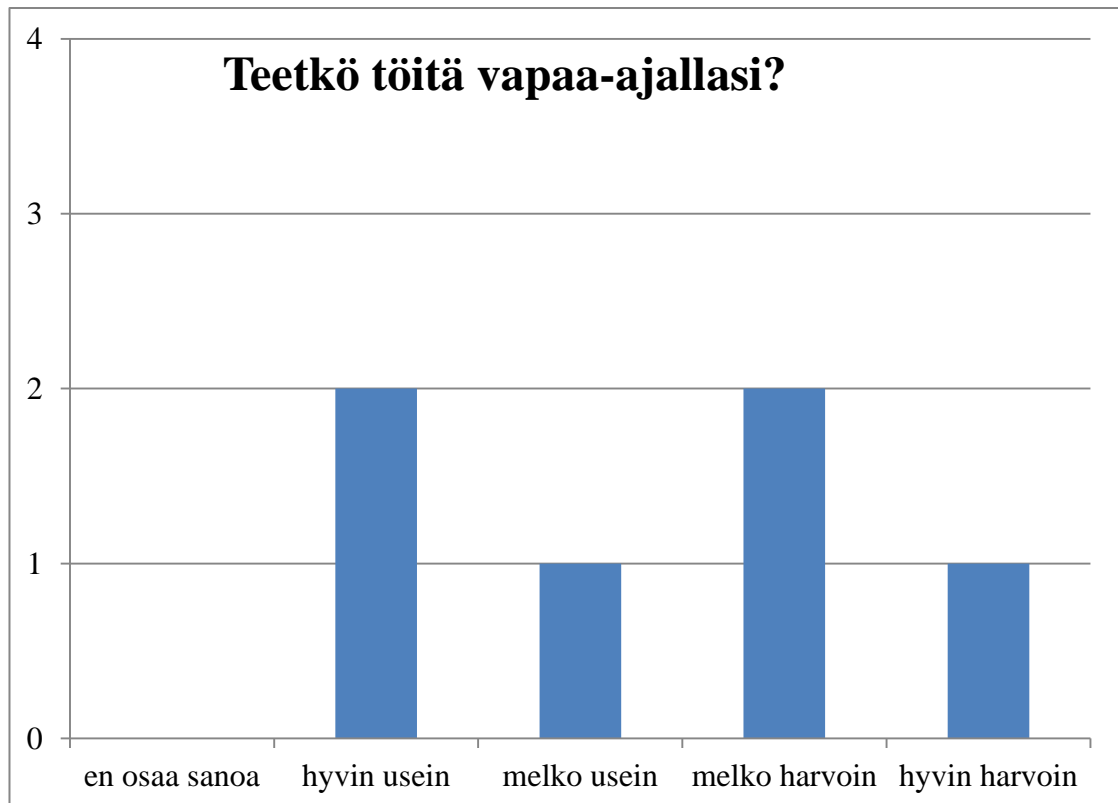
Väittämässä tiedusteltiin uskallusta kertoa ohjaajalle, jos tekee mielestään liikaa töitä. Vastanneista kolme oli ”täysin samaa mieltä” ja kaksi ”jokseenkin samaa mieltä”. Yksi ei osannut sanoa mielipidettään (kuvio 19).



KUVIO 19. Uskallus kertoa ohjaajalle, jos tekisit mielestäsi liikaa töitä.

Kysyttäessä työn tekemisestä vapaa-ajallaan vastanneiden mielipiteet vaihtelivat suuresti. Kaksi kertoi tekevänsä töitä vapaa-ajalla ”hyvin usein” ja yksi ”melko usein”. Vastanneista kaksi tekee ”melko harvoin” ja yksi ”erittäin harvoin” töitä vapaa-ajallaan (kuvio 20).

Huomioitavaa on se, että tutkimuksen kohteena olevien oppisopimusopiskelijoiden pitää tehdä opintoja osittain myös vapaa-ajalla.



KUVIO 20. Työnteko vapaa-ajalla

Kysyttäessä riittävästä tiedotuksesta organisaation asioista, vastanneista yksi sanoi, että ”hyvin usein” ja kaksi ”melko usein”. Huomioitavaa on se, että kolme sanoi, tiedottamisen olevan riittävää ”melko harvoin” (kuvio 21).



KUVIO 21. Riittävä tiedotus organisaation asioista

## 7.1 Puhelinhaastattelut

Täydensin opinnäytetyötäni puhelinhaastatteluilla saadakseni siihen lisää näkökulmaa. Puhelinhaastattelun kysymyksiin vastasi kuusi henkilöä. Vastaukset eivät ole suoria lainauksia oppisopimusopiskelijoiden mielipiteistä, sillä niiden käyttöä on Tampereen ammattikorkeakoulun kirjallisen raportoinnin ohjeen (2013, 29-31) mukaan vältettävä, mikäli ei kommentoi vastanneiden ajatuksia. Siksi olen hieman mukauttanut vastauksia. Tutkimustuloksia tämä ei kuitenkaan vääristä.

### 1. Mitä työhyvinvointi on?

- Työhyvinvointi on sekä fyysistä että psyykkistä hyvinvointia työpaikallani. Pidän itse huolen molemmista puolista. Työkaverit ja työolosuhteet vaikuttavat niihin. Työpaikalla apuvälineet sekä tilat lisäävät työhyvinvointia, jos ne ovat kunnossa. Ahtaus ja rikkonaisuus välineissä verottavat työhyvinvointia. (Oppisopimusopiskelija 1)
- Ensisijaisesti oma iloinen mieli, työkavereilla suuri vaikutus sekä välineillä, jotka ovat kunnossa ja joita voi hyödyntää. (Oppisopimusopiskelija 2)
- Töissä on mukava olla, töihin on mukava tulla ja töistä on mukava lähteä. Työkaverit vaikuttavat positiivisesti työhyvinvointiin. Työpaikan viihtyvyys ei ole niin tärkeää kuin työkaverit. Työkaverit ja työyhteisö luo työhyvinvoinnin. (Oppisopimusopiskelija 3)
- Työympäristö, asiat selvitetään, jos on erimielisyyksiä esimerkiksi työskentelytavoista. Työvälineet. Tärkeimpänä työkaverit, jotka tulevat keskenään hyvin toimeen. (Oppisopimusopiskelija 4)
- Työympäristö, hyvät apuvälineet, työnantajan kannustava asenne. (Oppisopimusopiskelija 5)
- Mukava tulla aamulla töihin, kaikki tulee keskenään toimeen. Työnantaja joustaa asioissa. Työnantaja palkitsee ja kehuu, kun asioita tekee hyvin. (Oppisopimusopiskelija 6)

## 2. Mikä on työhyvinvointisi nykytilanne?

- Jos asteikko yhdestä kymmeneen, voisin sanoa, että kahdeksan. Ahtaus vaivaa usein tavaraa huoneessa, asiat ovat sujuneet kuitenkin melko hyvin.  
(Oppisopimusopiskelija 1)
- Suhteellisen hyvä, omalta kannalta ihan hyvä, olen positiivinen ja tulen kaikkien kanssa toimeen. (Oppisopimusopiskelija 2)
- Toisten kanssa sujuu paremmin, toisten huonommin, koska ihmiset ovat erilaisia. Enemmän viriketoimintoja. (Oppisopimusopiskelija 3)
- Hyvä, olen positiivinen ja tulen kaikkien kanssa hyvin toimeen, mikä on tärkeintä. (Oppisopimusopiskelija 4)
- Suhteellisen rankkaa, kun opiskellaan samaan aikaan työn ohessa. Työkaverit ovat mukavia. (Oppisopimusopiskelija 5)
- Aika hyvä, kun on mukava tulla töihin maanantai-aamunakin. Työ ei ole kovin raskasta henkisesti eikä fyysisesti. Palkka on tärkeä ja se on kohdallaan.  
(Oppisopimusopiskelija 6)

## 3. Miten voisit kehittää työhyvinvointiasi?

- Ahtauteen ei voi vaikuttaa itse kovin paljon, yleisellä positiivisuudella, omana itsenä olemisella, optimistisuudella, iloisuudella työssä, myönteisellä otteella hoitotyössä. Asukkaan ja työkaverin avoimella kohtaamisella.  
(Oppisopimusopiskelija 1)
- Avointa ja iloista mieltä voi kehittää. Fyysisen kunnon ylläpitämisellä. Kannustamalla työkavereita iloiseen mieleen, jotta kaikilla olisi hyvä olla.  
(Oppisopimusopiskelija 2)
- Yhteisiä palavereita enemmän. Erimielisyyksiin pitäisi puuttua heti keskustelemalla asiasta. (Oppisopimusopiskelija 3)

- Tietyistä asioista pitäisi puhua heti. Enemmän yhdessäoloa, esimerkiksi sauna-illoja. (Oppisopimusopiskelija 4)
- Parempia apuvälineitä voi hankkia lisää sekä työnantajalta hieman kannustavampaa otetta työyhteisöä kohtaan. (Oppisopimusopiskelija 5)
- Porkkanoita, työnantajalta enemmän palkitsemista. (Oppisopimusopiskelija 6)

#### 4. Tiedon kulusta

- Käytössä puhelin, erityisesti kiireellisissä asioissa, kun asia pitää saada selville tai välitettyä nopeasti. Intranetissä on erilaisia väyliä, jossa kerrotaan erilaisista tapahtumista sekä sähköposti. Paras tapa on kasvotusten, kun tieto annetaan heti. (Oppisopimusopiskelija 1)
- Suullisesti puhelin, intranet, työasioista raportointi, ilmoitukset lapulla ilmoitustauluilla, sähköpostilla. (Oppisopimusopiskelija 2)
- Paljon parannettavaa, tieto ei kulje toivotulla tavalla, erityisesti johdolta työntekijöille. (Oppisopimusopiskelija 3)
- Sähköposti, Intranet, keskustellaan keskenään, Facebook tietyissä asioissa. (Oppisopimusopiskelija 4)
- Intranet toimii aika hyvin, kun sitä muistaa jokainen lukea. Vuoronvaihtoraportointi. Kodilta toiselle mennessä tulee kuitenkin tiedon kulussa katkoksia. Suhteellisen hyvä tiedon kulku, mutta jokainen joutuu itse pitämään huolta, että saa tietoa asioista. (Oppisopimusopiskelija 5)
- Välillä tulee ongelmia, kun pitäisi muistaa kertoa seuraaville työntekijöille tärkeistä asioista, joten olisi hyvä, että työntekijät kirjoittaisivat ylös tärkeitä asioita, jotta ne eivät unohtuisi, eikä tulisi tietokatkoksia. Muuten tiedon kulku on hyvää. Tiedonkulkuun on hyvät välineet ja se kulkee hyvin. Jokaisen pitää muistaa niitä käyttää. Jokaisesta itsestä on kiinni, että muistaa käyttää sähköpostia ja katsoa tiedotteita. (Oppisopimusopiskelija 6)



Käsittelin yllä olevat mielipiteet sisällönanalyysillä ja sain seuraavat tulokset:

Työhyvinvointia määrittelevät sisällönanalyysin mukaan työkaverit, työympäristö, hyvät työvälineet ja se, että töihin tuleminen on mukavaa.

Työhyvinvoinnin nykytila on sisällönanalyysin mukaan hyvä.

Työhyvinvointia voisi kehittää sisällönanalyysin mukaan olemalla iloisella ja positiivisella mielellä, olemalla enemmän yhdessä sekä puuttamalla erimielisyyksiin heti.

Tiedon kulkuun on käytössä sisällönanalyysin mukaan Intranet, puhelin, sähköposti, keskustelu keskenään, ilmoitustaulut sekä vuoronvaihtoraportointi.

Tiedon kulkua pidettiin sisällönanalyysin mukaan pääsääntöisesti hyvänä. Viestintävälineiden käyttö on tärkeää tarvittavien tietojen saamiseksi.

## 8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Työhyvinvointikyselyn perusteella vastanneet olivat kokonaisuutena tyytyväisiä omaan työhyvinvointiin. Työterveyslaitoksen (2013b) mukaan työn imu tarkoittaa muun muassa sitä, että aika kuluu kuin huomaamatta, josta vastanneet olivat yksimielisesti täysin samaa mieltä. Työn imulla sekä työtehtävien haasteellisuudella omaan osaamiseen nähden on kyselyn mukaan havaittavissa selvä yhteys. Ojala ja Ahonen (2003, 91-96) ovat asiasta samaa mieltä.

Vastanneista osa koki saavansa henkilökohtaista palautetta melko harvoin. Rauramon mukaan (2008, 153) työhyvinvoinnin kehittymisen kannalta palautteen saaminen riittävän usein olisi kuitenkin tärkeää. Vastanneet olivat pääsääntöisesti samaa mieltä.

Opiskelukaverit olivat kyselyn perusteella valmiita auttamaan toisiaan, mikä on erittäin hyvä asia, sillä se osoittaa sen, että kaikki tulevat keskenään toimeen työyhteisössä. Lisäksi se parantaa Hyppäsen mukaan (2013, 296-297) työilmapiiriä.

Positiivinen palaute lisää kyselyn mukaan työmotivaatiota hieman enemmän kuin palkka. Tutkimustulokset osoittavat, että palkka ei ole ainoa keino lisätä työmotivaatiota. Hyppänen (2013, 144-147, 149) on asiasta samaa mieltä.

Työniloa kokivat kyselyn mukaan usein kaikki vastanneet, silloin kun he ovat itse huomanneet onnistumisensa tärkeässä asiassa. Furman ja Ahola (2002, 43-47) ovat vastanneiden kanssa samaa mieltä.

Viitalan (2009, 230) mukaan psyykkistä työhyvinvointia parantaa se, mikäli tekee yhtä asiaa kerrallaan. Tutkimustulosten mukaan kolme vastanneista teki usein yhtä työtä kerrallaan ja kolme vastaavasti harvoin.

Aallon (2006, 66-70, 73) mukaan riittävä taukojen pitäminen on erittäin tärkeää, sillä esimerkiksi ajatus kulkee tällöin paremmin. Tutkimustulosten mukaan osalla vastanneista ei ollut riittävästi taukoja päivän aikana.

Puhelinhaastattelujen perusteella työhyvinvointia luovat etenkin työkaverit ja työyhteisö, jossa kaikki tulevat keskenään toimeen. Välineiden ja niiden toimivuuden tärkeyttä tuotiin myös esiin. Lisäksi iloisuutta ja positiivisuutta pidettiin tärkeinä, työhyvinvointiin myönteisesti vaikuttavina asioina.

Tiedon kulkuun on tarjolla eri viestintävälineitä, joita pidettiin monipuolisina. Jokaisen pitää muistaa seurata niitä ahkerasti, jotta saa tarvittavat tiedot ja pysyy selvillä tärkeistä asioista organisaatiossa. Lisäksi tietokatkoksilta vältyttäisiin, mikäli tärkeät asiat kirjoitettaisiin muistiin.

### **8.1 Tutkimuksen luotettavuus**

Tutkimus toteutettiin noudattaen tutkimusetiikan periaatteita, joita ovat muuan muussa tarkkuus, huolellisuus, vastaajien nimettömyys, vastaamisen vapaaehtoisuus, hyvällä suomen kielellä kirjoitettu opinnäytetyö sekä luvan pyytäminen haastattelujen äänittämiseen.

Tämän tutkimuksen luotettavuus on mielestäni keskitasoa, sillä opinnäytetyön pieni otos sekä kokemattomuus tutkimustyöstä heikentävät opinnäytetyön luotettavuutta.

Työ onnistui mielestäni hyvin, huomioiden sen, että en ole aikaisemmin tehnyt näin laajaa tutkimusta. Työn aihe oli mielenkiintoinen, mutta samalla myös haastava, etenkin työn rajaamisen ja materiaalivalintojen osalta.

### **8.2 Validiteetti**

Validiteetti ilmaisee mitataanko sitä, mitä oli tarkoitus. Tämä on tärkeää, jotta tutkimus saadaan luotettavaksi. Mittarit ja osiot eivät välttämättä ole samanlaisia tulevaisuudessa, jolloin tutkimuksen toistaminen on vaikeaa. Mittareihin täytyykin tehdä tarvittaessa muutoksia niiden luotettavan toiminnan varmistamiseksi. (Vehkalahti 2008, 41).

### **8.3 Reliabiliteetti**

Reliabiliteetti ilmaisee, miten tarkasti mitataan sitä, mitä oli tarkoitus. Mittauksen reliabiliteetti pitää yrittää saada niin hyväksi kuin mahdollista, jotta mittauksessa olisi

vähän virhettä. Tutkimusta voidaan pitää kokonaisuutena luotettavana, kun sekä tiedonkeruu että mittaus ovat luotettavia. (Vehkalahti 2008, 41-42).

#### **8.4 Työhyvinvoinnin nykytila ja kehitysehdotukset**

Työhyvinvoinnin nykytila on kaikilla vastanneilla pääsääntöisesti hyvä. Tutkimustulosten mukaan eniten parannettavaa on organisaation sisäisessä viestinnässä sekä henkilökohtaisen palautteen antamisessa. Lisäksi suosittelen kiinnittämään huomiota siihen, että mahdollisuuksien mukaan tehtäisiin yhtä asiaa kerrallaan.

## LÄHTEET

Aalto, R. 2006. Työelämän selviytymisopas: Käytännön ohjeita työhyvinvointiin  
Jyväskylä: Docendo sport

Aaltola, J. & Valli, R. (toim.) 2007. Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1. Metodien valinta ja  
aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. 2. uudistettu painos. Jyväskylä: PS-  
kustannus

Aaltola, J. & Valli, R. (toim.) 2007. Ikkunoita tutkimusmetodeihin 2. Näkökulmia  
aloittelevalle tutkijalle tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin ja analyysimenetelmiin. 2.  
uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus

Aaltonen, T. & Junkkari, L. 2003. Yrityksen arvot ja etiikka. 3. painos. Juva: WS  
Bookwell Oy

Aarnikoivu, H. 2010. Aidosti hyödyllinen kehityskeskustelu. Helsinki: Edita Oy

Denny, R. 2006. Motivate to win: how to motivate yourself and others. 3rd edition.  
London: Kogan Page

Furman, B. & Ahola, T. 2002. Työpaikan hyvä henki ja kuinka se tehdään. Helsinki:  
Kustannusosakeyhtiö Tammi

Gillham, B. 2005. Research Interviewing: The Range of Techniques. [Electronic book]  
England: Open University Press

Heikkilä, J. & Heikkilä, K. 2005. Voimaantuminen työyhteisön haasteena. Helsinki:  
WSOY

Honkanen, H. 2005. Henkilöarviointi työelämässä. Helsinki: Edita Oy

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä. 3. uudistettu  
painos. Helsinki: Edita Oy

Juuti, P. 2005. Toivon johtaminen. Helsinki: Otava

Jyllin Kodit Oy. n.d. Yleistä. Luettu 30.1.2015. <http://www.jyllinkodit.fi/yleista>

Järvinen, P. 2008. Menestyvän työyhteisön pelisäännöt. Juva: WS Bookwell Oy

Kortetjärvi-Nurmi, S. Kuronen, M. & Ollikainen, M. 2009. Yrityksen viestintä. 6. painos. Helsinki: Edita Oy

Kuntoutussäätiö. n.d. Mitä ovat työkyky ja Tyky-toiminta? Luettu 25.3.2014. [http://www.kuntoutussaatio.fi/kuntoutuspalvelut/vanhatkuntoutuspalvelut/usein\\_kysyty\\_a/mita\\_ovat\\_tyokyky\\_ja\\_tyky-toiminta](http://www.kuntoutussaatio.fi/kuntoutuspalvelut/vanhatkuntoutuspalvelut/usein_kysyty_a/mita_ovat_tyokyky_ja_tyky-toiminta)

Lämsä, A. & Hautala, T. 2004. Organisaatiokäyttäytymisen perusteet. Helsinki: Edita Oy

Manka, M-L. 2012. Työnilo [verkkokirja] 3. painos. Helsinki: Talentum Media Oy

Mathie, A. & Carnozzi, A. 2005. Qualitative Research for Tobacco Control: A How-to Introductory Manual for Researchers and Development Practitioners. [Electronic book] Ottawa: IDRC Books

Mönkkönen, K. & Roos, S. 2010. Työyhteisötaidot. 2. painos. Kuopio: Unipress Oy

Nissinen, L. 2008. Auttamisen rajoilla: Myötätuntouppumisen synty ja ehkäisy. Helsinki: Edita Oy

Oppisopimusopiskelija 1. 2014. Puhelinhaastattelu 24.11.2014. Haastattelija Nutikka, S. Tampere. Litteroitu.

Oppisopimusopiskelija 2. 2014. Puhelinhaastattelu 24.11.2014. Haastattelija Nutikka, S. Tampere. Litteroitu.

Oppisopimusopiskelija 3. 2014. Puhelinhaastattelu 24.11.2014. Haastattelija Nutikka, S. Tampere. Litteroitu.

Oppisopimusopiskelija 4. 2014. Puhelinhaastattelu 24.11.2014. Haastattelija Nutikka, S. Tampere. Litteroitu.

Oppisopimusopiskelija 5. 2014. Puhelinhaastattelu 24.11.2014. Haastattelija Nutikka, S. Tampere. Litteroitu.

Oppisopimusopiskelija 6. 2014. Puhelinhaastattelu 24.11.2014. Haastattelija Nutikka, S. Tampere. Litteroitu.

Otala, L. & Ahonen, G. 2003. Työhyvinvointi tuloksen tekijänä. Porvoo: WS Bookwell Oy

Paasivaara, L. & Nikkilä, J. 2010. Yhteisöllisyydestä työhyvinvointia. Helsinki: Kirjapaja

Rauramo, P. 2008. Työhyvinvoinnin portaat - viisi vaikuttavaa askelta, 2. painos. Helsinki: Edita Oy

Tampereen ammattikorkeakoulu. 2013. Kirjallisen raportoinnin ohje. Luettu 6.12.2014. [https://intra.tamk.fi/documents/33617/0/Kirjallisen\\_raportoinnin\\_ohje201406.pdf/9fee69d4-71df-49e8-937b-f58d34064ab1](https://intra.tamk.fi/documents/33617/0/Kirjallisen_raportoinnin_ohje201406.pdf/9fee69d4-71df-49e8-937b-f58d34064ab1)

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2013. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 10. uudistettu laitos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

Työaikalaki 9.8.1996/605

Työsuojeluhallinto. 2013a. Ergonomia. Päivitetty 6.11.2013. Luettu 25.3.2014. <http://www.tyosuojelu.fi/fi/ergonomia>

Työsuojeluhallinto. 2013b. Työ- ja henkilöstötilavaatimukset. Päivitetty 13.11.2013. Luettu 24.3.2014. <http://www.tyosuojelu.fi/fi/tilavaatimukset>

Työterveyslaitos. 2013b. Mitä organisaatio voi tehdä? Päivitetty 20.6.2013. Luettu 8.5.2014.

[http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon\\_imu/mita\\_tyopaikoilla\\_voidaan%20tehda/mita\\_organisaatio\\_voi\\_tehda/Sivut/default.aspx](http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon_imu/mita_tyopaikoilla_voidaan%20tehda/mita_organisaatio_voi_tehda/Sivut/default.aspx)

Työterveyslaitos. 2013c. Työn imu. Päivitetty 5.11.2013. Luettu 7.5.2014.

[http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon\\_imu/sivut/default.aspx](http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyon_imu/sivut/default.aspx)

Työterveyslaitos. 2014. Työterveyshuollon järjestäminen. Päivitetty 22.4.2014. Luettu 25.3.2014. <http://www.ttl.fi/fi/tyoterveyshuolto/jarjestaminen/sivut/default.aspx>

Työterveyslaitos. 2013a. Työyhteisön työhyvinvointi. Päivitetty 8.2.2013. Luettu 19.3.2014.

[http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/terveyden\\_edistaminen\\_tyopaikalla/tyoyhteison\\_tyohyvinvointi/sivut/default.aspx](http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/terveyden_edistaminen_tyopaikalla/tyoyhteison_tyohyvinvointi/sivut/default.aspx)

Työturvallisuuskeskus. n.d. Työsuojelun toimintaohjelma. Luettu 23.3.2014.

[http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/tyosuojelun\\_toimintaohjelma](http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/tyosuojelun_toimintaohjelma)

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Vehkalahti, K. 2008. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

Vesterinen, P. (toim.) 2006. Työhyvinvointi ja esimiestyö. Juva: WS Bookwell Oy

Viitala, R. 2009. Henkilöstöjohtaminen: strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Oy