

Etätyön vaikutus työhyvinvointiin Yrityksessä X

Donika Jusufi



Tekijä Donika Jusufi	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön nimi Etätyön vaikutus työhyvinvointiin Yrityksessä X	Sivu- ja liitesivumäärä 49 + 5
<p>Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Yritykselle X, joka on erikoistunut henkilöstöön ja palkkapalveluihin. Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää etätyön vaikutukset työhyvinvointiin toimeksiantajayrityksessä. Aihe rajattiin työhyvinvoinnin osalta pienempiin osa-alueisiin, jotta niitä voitiin tutkia yksityiskohtaisemmin. Näitä teemoja olivat ergonomia, esimies- ja tiimityö sekä työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen.</p> <p>Tutkimuksen tietoperustassa perehdytään tarkemmin etätyön taustaan sekä sen tuomiin hyötyihin ja haasteisiin. Näiden lisäksi käsitellään ergonomiaa ja taukojen merkitystä etätyössä, esimies- ja tiimityötä uusissa etärooleissa sekä työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista.</p> <p>Tutkimus toteutettiin kvantitatiivisena kyselytutkimuksena, jossa haettiin myös laadullista tietoa avoimen kysymyksen avulla. Kysely luotiin Webropol-kyselytyökalulla. Tutkimus tehtiin kokonaistutkimuksena kaikille toimeksiantajayrityksen työntekijöille, pois lukien esimiehet ja muut johtoasemassa työskentelevät. Kysely lähetettiin 270 työntekijälle, joista 161 vastasi, jolloin vastausprosentiksi muodostui 59,6 prosenttia. Kyselytutkimus toteutettiin kesäkuussa 2020, vaikka itse opinnäytetyön kirjoittaminen aloitettiin vasta elokuussa ja saatiin valmiiksi marraskuussa.</p> <p>Tutkimustulokset osoittavat, että etätyön suurimpina haasteina koettiin huono ergonomia, taukojen pitäminen, työtehtävistä selviytyminen työajan puitteissa, sosiaalisen kontaktin puute sekä työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen. Vaikka etätyössä koettiin paljon haasteita, sen tuomia hyötyjä pidettiin painoarvoltaan paljon suurempina. Valtaosa työntekijöistä toivoi etäpäivien lisääntyvän tulevaisuudessa poikkeusolojen jälkeenkin.</p> <p>Tulosten ja päätelmien perusteella toimeksiantajayritykselle luotiin kehittämissuhteita. Kehittämiskohteiksi ehdotettiin työntekijöiden työtilojen parantamista etätyössä, esimiehen ja työntekijän välisen palautteenannon lisäämistä sekä tiimin keskeisen viestinnän lisäämistä, varsinkin vapaamuotoisten keskustelujen osalta.</p>	
Asiasanat Etätyö, työhyvinvointi, ergonomia, esimiestyö, tiimityö, vapaa-aika	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tavoitteet, tutkimusongelmat sekä rajaukset.....	2
1.2	Peittomatriisi	2
1.3	Keskeiset käsitteet	2
2	Työhyvinvointi etätyössä	4
2.1	Etätyön hyödyt ja haasteet	5
2.2	Tauot ergonomian tukena	7
2.3	Esimies etäjohtajana	10
2.4	Tiimi etäjohdettavana	12
2.5	Töistä siirtyminen vapaa-ajalle	15
3	Tutkimuksen toteutus	18
3.1	Kohdeyrityksen esittely	18
3.2	Tutkimusmenetelmän valinta.....	18
3.3	Tutkimusaineisto ja käytetyt analyysit.....	19
3.4	Tutkimustulosten analysointi	21
4	Tutkimuksen tulokset.....	22
4.1	Taustatiedot	22
4.2	Ergonomia ja teknologia.....	23
4.3	Esimiehen ja tiimin tuki.....	26
4.4	Työn ja vapaa-ajan yhdistäminen.....	31
4.5	Ehdotuksia etätyöskentelyn parantamiseen	34
5	Pohdinta.....	37
5.1	Tulosten tarkastelu ja johtopäätökset	37
5.2	Tutkimuksen pätevyys, luotettavuus ja eettisyys	39
5.3	Kehittämisen- ja jatkotutkimusehdotukset	42
5.4	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi	43
	Lähteet	46
	Liitteet.....	50
	Liite 1. Saatekirje.....	50
	Liite 2. Muistutusviesti	51
	Liite 3. Kyselylomake.....	52
	Liite 4. SPSS-analyysi	54

1 Johdanto

Etätyö ei ole koskaan ollut ajankohtaisempi aihe kuin nyt maailmalla vallitsevan poikkeus-tilanteen takia. Koronan aiheuttama pandemia on kuormittanut meistä jokaista aivan uudella tavalla. Sen takia etätyöt ovat tulleet jäädäkseen monille toimialoille viimeistään nyt. Etätyö ei ole kuitenkaan mikään uusi ilmiö, sillä etätyötä on ollut aina ja se tulee tulevaisuudessa vain lisääntymään. Etätyö ei ole sidoksissa toimialaan, vaan kaikkea luovaa, ajatusta ja keskittymistä vaativaa työtä pitäisi pystyä tekemään myös etänä. (Roine & Anttila 2017, 9.)

Työn muutos ei tapahdu tyhjästä. Siitä saamme kiittää nopeaa teknologista kehitystä. Digitalisaatio on mahdollistanut työn tekemisen joustavasti ajasta ja paikasta riippumatta. Se on myös kehittänyt teknologisia ratkaisuja sekä yritysten liiketoimintaa luomalla kokonaan uusia liiketoimintamalleja ja toimialoja. Lisäksi se on muuttanut tiettyjä työtehtäviä. Teknologian kehittymisen takia on pohdittava, millaisia töitä, tarpeita, kyvykkyyksiä ja toimintamalleja sen ansiosta syntyy työmarkkinoille. Nämä kaikki tekijät ovat mahdollistaneet etätyön lisääntymisen. (Hiila, Hakola & Tukiainen 2019, luku 2; Pyyhtiä 2019, luku 1.)

Etätyön aloittaminen ja parhaiden työtapojen löytäminen saattavat tuntua vaikealta, sillä tietoa on saatavilla enemmän kuin koskaan aikaisemmin aiheen ajankohtaisuuden takia. Sen myötä myös työtavat muuttuvat jatkuvasti. (Paul 2020, 7.) Etätyössä oman työn organisointi ja itseohjautuvuus korostuvat entistä enemmän, mikä lisää myös työntekijän vastuuta oman työhyvinvoinnin seuraamisessa.

Työntekijän näkökulmasta etätyön yksi suurimmista hyödyistä on joustavuus, mikä hyödyttää myös yrityksiä ja työnantajia. Joustava työnteko parantaa nimittäin yrityksen tuloksellisuutta. Tuottavuus kasvaa ihmisten tehdessä töitä kotona, sillä työtunteja kertyy enemmän ja häiriötekijöitä on vähemmän. Etätyössä työntekijät tekevätkin enemmän töitä kuin työpaikalla. Etätyön mahdollisuudesta on tullut suuri työsuhde-etu, sillä se parantaa työntekijöiden hyvinvointia ja vähentää samalla yrityksen kuluja. Etätyö kuitenkin eroaa lähityöstä, mikä tuo mukanaan omat haasteensa. (Paul 2020, 8, 20.) Etätyön suurimpia haasteita ovat sosiaalisen kontaktin puute sekä työn ja vapaa-ajan sekoittuminen.

Tässä luvussa tutustutaan tarkemmin tutkimuksen taustaan ja tavoitteisiin. Lisäksi luvussa määritellään tutkimuksen pää- ja alaongelmat sekä rajaus. Luvussa esitellään myös pää- ja alaongelmien perusteella tehty peittomatriisi. Lopuksi selitetään vielä tutkimuksen keskeisimmät käsitteet.

1.1 Tavoitteet, tutkimusongelmat sekä rajaukset

Tutkimuksen tavoitteena on selvittää, miten etätyö vaikuttaa työhyvinvointiin toimeksiantajayrityksessä. Kyseiseen pääongelmaan lähdetään etsimään ratkaisua seuraavien alaongelmien avulla, jotka tukevat pääongelman selvittämisessä:

1. Mitkä ovat etätyön tuomat haasteet ja hyödyt?
2. Miten etätyö vaikuttaa ergonomiaan?
3. Miten esimiehen ja tiimin tuki korostuu etätyössä?
4. Miten työn ja vapaa-ajan voi yhdistää etätyössä?

Tutkimus on rajattu koskemaan työhyvinvoinnin eri osa-alueita etätyössä. Näitä osa-alueita, joita tutkimuksessa käsitellään ovat ergonomia, esimies- ja tiimityö sekä työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen etätyössä. Tutkimus toteutetaan toimeksiantona, johon osallistuvat kaikki yrityksen työntekijät, pois lukien esimiehet ja muut johtoasemassa työskentelevät.

1.2 Peittomatriisi

Peittomatriisi (taulukko 1) kuvaa tutkimusongelmien, tietoperustan, kyselylomakkeen kysymysten ja tulosten välistä yhteyttä toisiinsa. Peittomatriisi täydentämällä selvitetään, ovatko kyselylomakkeen kysymykset linjassa tutkimusongelmien kanssa. Jos jokin rivi tai sarake jää tyhjäksi, niin kyselylomakkeessa on turhia muuttujia, jolloin kaikkiin alaongelmiin ei saada vastauksia.

Taulukko 1. Peittomatriisi

Tutkimusongelma	Teoreettinen viitekehys (luku)	Kyselylomakkeen kysymys	Tulokset (luku)
Alaongelma 1	2.1	3–7	4.2, 4.3, 4.4, 4.5
Alaongelma 2	2.2	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 7	4.2, 4.5
Alaongelma 3	2.3, 2.4	4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 7	4.3, 4.5
Alaongelma 4	2.5	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 7	4.4, 4.5

1.3 Keskeiset käsitteet

Etätyö on kotona tai muussa työpisteessä tehtävää työtä. Etätyötä voisi työnluonteensa perusteella tehdä myös työpaikalla. Etätyö voi olla jatkuvaa, säännöllistä tai satunnaista. Tietotekniikan käyttö on oleellista etätyössä. Aloite etätyöhön voi tulla joko työnantajalta tai työntekijältä, mutta se perustuu aina työntekijän vapaaehtoisuuteen. Ennen etätyön

aloittamista työntekijän on tehtävä työnantajan kanssa sopimus etätöihin ryhtymisestä, jossa määritellään työn sisältö ja toteutustapa. (Koroma, Hyrkkänen & Rauramo 2011, 6; Viikman 2016, luku 1.1.)

Työhyvinvointi liitetään usein työkykyyn ja työterveyteen, ja sillä seurataan työn sujumista arjessa. Työhyvinvointiin vaikuttavat esimiesjohtaminen, yrityksen toimintatavat, työyhteisön ilmapiiri sekä itse työ. Sitä voidaan edistää myös virkistyspäivillä, mutta tärkeintä työhyvinvoinnin kannalta on kuitenkin jokapäiväinen työn sujuminen. (Manka & Manka 2016, 75.)

Ergonomia on toiminnan ja tekniikan yhteensovittamista ihmisten työnteon helpottamiseksi parantamalla järjestelmien tehokkuutta ja ihmisten hyvinvointia. Sen avulla työympäristö, työvälineet sekä itse työ sovitetaan vastaamaan ihmisen omia tarpeita ja ominaisuuksia. (Launis & Lehtelä 2011, 19.)

Esimiestyötä on tiimin saaminen toimimaan mahdollisimman hyvin yhdessä sekä sen myötä tiimin yhteisöllisyyden ja vuorovaikutuksen parantaminen. Esimiehen on myös varmistettava työntekijöiden sujuva ja riittävä tiedonsaanti työskentelyn tehokkuuden maksimoimiseksi. Ihmisten johtamiseen esimiehen on oltava läsnä ja tavoitettavissa työntekijöille, sillä jokainen työntekijä tarvitsee esimiehen tukea omalla tavallaan. (Rötkin 2015, 13, 26.)

Tiimityöllä tarkoitetaan tiimiä tai ryhmää, jolla on yhteinen tehtävä. Ryhmä on kahden tai useamman ihmisen joukko, jolla on yhteiset tavoitteet. Tiimityössä tiimi tai ryhmä voi itse vaikuttaa oman työnsä suunnitteluun. Tiimin toimintaan vaikuttaa yhteistyö sekä avoin ja aktiivinen vuorovaikutus. Tiimejä ja ryhmiä perustetaan hoitamaan jatkuvaa tehtävää tai niitä voidaan perustaa vain jotain tiettyä tehtävää varten. (Tilastokeskus 2020.)

2 Työhyvinvointi etätyössä

Tässä luvussa määritellään työhyvinvointi ja etätyö sekä tutkitaan tarkemmin etätyön vaikutuksia työhyvinvointiin. Luvussa annetaan käytännön vinkkejä työhyvinvoinnin parantamiseen etätyössä. Luvussa tarkastellaan etätyön tuomia haasteita ja hyötyjä sekä perehdytään paremmin ergonomiaan. Lisäksi luvussa kerrotaan mitä hyvä esimies- ja tiimityö vaatii etänä. Lopuksi katsotaan vielä työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista.

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan työn sujuvuutta ja mielekkyyttä turvallisessa, terveellisessä sekä työuraa edistävässä työyhteisössä ja itse yrityksessä. Työhyvinvointi paranee, kun työntekijät kokevat oman työnsä tukevan heidän elämänhallintaansa, kuten työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista. Työhyvinvointia voidaan tarkastella sekä jokaisen yksilön hyvinvoinnin että koko työyhteisön yhteisen viretilan näkökulmasta. Tärkeintä molemmissa näkökulmissa on se, että yksilöitä ja työyhteisöä kehitetään niin, että he kokisivat onnistumisen tunteita ja iloa työssään. (Kehusmaa 2011, 13–15.) Työhyvinvoinnin merkitys korostuu etätyössä, joten siitä on pidettävä entistä parempaa huolta.

Etätyölle ei ole Suomen työlainsäädännössä määritelty erillistä lainsäädäntöä eikä yleistä määritelmää (Salli 2012, 95). Etätyöstä on solmittu puitesopimus, jossa määritellään etätyön olevan tapa suorittaa työtä työsopimuksen perusteella tietotekniikkaa käyttäen. Siinä työ, jota voisi tehdä työnantajan tiloissa, tehdään muualla kuin tavallisella työsuorittamispaikalla. (Akava 2020.) Etätyöskentelyn tarkoitus ei ole lisätyöskentely työpäivän päätteeksi, vaan se, että työtä tehdään vaihtoehtoisessa paikassa (Salli 2012, 95).

Etätyötä tekevällä työntekijällä on enemmän vaihtoehtoja työntekopaikan valinnassa sekä työaikansa sijoittamisessa. Lisäksi hänen vastuulleen jää oman työaikansa tasoittaminen. Vaikka työntekijän asema on itsenäisempi etätyötä tehdessä, työnantajalla on vastuu työntekijän työhyvinvoinnista aivan kuten lähityössäkin. Työnantajan on huolehdittava työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta työssä muun muassa ajoittamalla kohtuuttoman pitkät vuorokautiset työajat, toteuttamalla riittävän pitkät lepoajat sekä hallitseamalla työn henkistä kuormittavuutta. (Riipinen 2019, luku 14.)

Etätyön tuomalla työaikajoustolla on kahdenlaisia vaikutuksia työntekijän hyvinvointiin. Työaikajoustot edistävät työntekijän terveyttä ja parantavat työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista, mutta joustavuus, joka ei ole työntekijän hallittavissa, on haitaksi tämän hyvinvoinnille. (Riipinen 2019, luku 14.)

2.1 Etätöiden hyödyt ja haasteet

Etätöissä on paljon hyötyjä, suurimpana niistä joustavuus. Etätö houkuttelee yhä useampaa työntekijää, sillä sen avulla työ ja vapaa-aika saadaan sovitettua paremmin yhteen. Etätöiden mahdollistamisella yritys saa helpommin houkutelua ammattitaitoisia työntekijöitä, ja se onkin suuri etu työnantajamielikuvan rakentamisessa ja rekrytoinnissa. Etätöiden mahdollisuuden omaavat työntekijät ovat paljon sitoutuneempia työpaikkaansa verrattuna niihin, joilla ei tätä mahdollisuutta ole. Rekrytointi eli uuden työntekijän palkkaaminen on yritykselle usein kallis prosessi, joten työntekijöiden sitoutuneisuus ja pysyvyys on merkittävää. Työntekijöiden vaihtuvuuden aiheuttamien kustannusten lisäksi työn tuottavuus kärsii ennen kuin uusi työntekijä on koulutettu tehtävänsä. (Paul 2020, 14–15; Vilkmán 2016, luku 1.)

Etätöitä tekevät työntekijät kokevat vähemmän kuormittumista työssään, vaikka he tekisivät paljon enemmän töitä kuin toimistolla ollessaan. Lisäksi etätöissä työnteko on tehokkaampaa, ja monet työntekijät kokevatkin saavansa paljon enemmän aikaiseksi, mikä kasvattaa motivaatiota ja työtyytyväisyyttä. (Reynolds 13.8.2019; Vilkmán 2016, luku 1.) Etätöissä työntöön tuottavuus tehostuu, koska työhön voi keskittyä paremmin, kun ei ole ylimääräisiä häiriötekijöitä ja keskeytyksiä. Toimistolla avokonttorien melu aiheuttaa stressiä ja lisää virheitä. (Roine & Anttila 2017, 14.)

Vaikka työ ei itsessään olisi kuormittavaa, työmatkat voivat aiheuttaa stressiä varsinkin silloin, kun työntekijä ei voi itse vaikuttaa matkan etenemiseen tai julkiseen liikenteeseen ja näin ollen myöhästyy töistä (Vilkmán 2016, luku 1). Matka-ajasta säästyneen ajan voi hyödyntää tekemällä enemmän töitä tai viettämällä vapaa-aikaa. Lisäksi negatiiviset ympäristövaikutukset vähenevät, kun työmatkaliikenne pienenee. (Roine & Anttila 2017, 14.) Ajan lisäksi työntekijä säästää matkakustannuksissa, kun matkat kodin ja työpaikan välillä jäävät pois (Työterveyslaitos 2020). Työmatkaan kuluvan ajan kasvaessa myös työtyytyväisyys laskee. Jos työntekijän työmatka pitenisi entisestään, se vaikuttaisi hänen työtyytyväisyyteensä samalla tavalla kuin jos hänen tulonsa laskisivat. (Allen 27.10.2017.)

Etätöissä työtapatuumeriskit ja tartuntatautien leviäminen vähenevät (Työturvallisuuskeskus 2017). Näin ollen myös sairauspoissaolot vähenevät, sillä vaikka työntekijä olisi sairaana, hän voi silti tehdä töitä kotoa. Etätöet ovat olleet myös perheellisten pelastus, sillä siinä on voitu yhdistää työnteko ja sairaan lapsen hoito. (Vilkmán 2016, luku 1.)

Etätöet mahdollistaa myös vajaakuntoisten osallistumisen työelämään (Työterveyslaitos 2020). On paljon sellaisia ihmisiä, jotka eivät voi työskennellä toimistossa kokoaikaisesti vammaan, ikään, henkilökohtaiseen elämäntilanteeseen tai terveyteen liittyvistä syistä.

Näin ollen etätyö tuo lisää työvoimaa työmarkkinoille. Lisäksi etätyö on oiva vaihtoehto vanhempainvapaan jälkeen, jotta vanhemmat saavat yhdistettyä työn ja lastenhoidon helpommin. (Paul 2020, 15.)

Myös yritys hyötyy etänä työskentelevistä työntekijöistä, sillä kokonaiskustannukset vähenvät, kun tilaa ja kalusteita tarvitaan vähemmän. Lisäksi etätyö on ympäristöystävällisempää ja pienentää hiilijalanjälkeä, kun työmatkat jäävät pois. Pitkät työmatkat rasittavat ympäristöä eniten. (Vilkman 2016, luku 1.) Vähentynyt työmatkaliikenne parantaa työntajien ympäristövastuullisuutta ja edistää ilmastopolitiikan tavoitteiden toteutumista (Työterveyslaitos 2020).

Vaikka etätyössä on paljon hyötyjä, siinä on myös omat haasteensa. Etätyön suurin haaste on työn ja vapaa-ajan sekoittuminen. Etätyössä on vaikeampi irrottautua työstä, mikä johtaa työajan venymiseen ja liialliseen kuormittumiseen. Lisäksi kotona työskentely vaatii suurta sopeutumista myös kanssaeläjiltä. Perhe saattaa häiritä ja keskeyttää kesken työpäivän, jolloin keskittyminen työstä herpaantuu. Keskeytyksen jälkeen tehtävään takaisin orientoituminen vie oman aikansa, mikä heikentää työn tehokkuutta. (Työterveyslaitos 2020.)

Etätyössä suureksi haasteeksi muodostuu myös sosiaalisen kontaktin puute. Työntekijät kokevat luontaisesti tarvetta olla osa yhteisöä ja näin kuulua joukkoon. Jos he eivät koe kuuluvansa joukkoon, he viestivät vähemmän toistensa kanssa, mikä taas johtaa heikompaan moraliin ja yrityksen sitoutuneisuuteen. Vuorovaikutuksen vähentymisen myötä myös toisten tavoittaminen vaikeutuu. Sosiaalisen kontaktin puute vaikuttaa lisäksi työyhteisön tuen puutteeseen. Sosiaalinen tuki on muun muassa toisen kuuntelemista, luottamista, välittämistä sekä arvostamista. Sosiaalisen tuen antaminen ehkäisee tyytymättömyyttä, stressiä ja työuupumusta. (Roine & Anttila 2017, 18; Vilkman 2016, luku 1.)

Prokrastinaatio eli asioiden lykkääminen on etätyössä helpompaa, sillä työntekijä on itse vastuussa työnsä suorittamisesta tehokkaasti. Työhön tarttumista vaikeuttaa epämääräiset ja laajat työtehtävät, jotka tulisi paloitella pienempiin osatehtäviin. Näin kynnyksen niiden tekemiseen madaltuu. Aikaansaamattomuutta edistää myös se, että kotona tavallista työhön siirtymisen rutiinia ei ole. Toimistolle mentäessä työmatka valmistaa tulevaan työpäivään, joten kotona työskennellessäkin olisi suotavaa luoda oma aamurutiini. Prokrastinaatiota vähentää myös oman työpäivän suunnittelu etukäteen. Etätyö vaatiikin työntekijältä oman työn organisointia ja itsekuria. (Roine & Anttila 2017, 16–17.)

Kotona työpisteen ergonomia on yleensä huonompi kuin työpaikalla, sillä kotona työntekijällä ei välttämättä ole ergonomisia työtiloja ollenkaan, jolloin hän joutuu tekemään töitä missä sattuu. Työnantaja voi kuitenkin auttaa tässä tukemalla ja neuvomalla kalustehankinnoissa. Huonon ergonomian lisäksi työntekijältä puuttuu etätyössä luonnollinen tauotus. Työpaikalla taukojen pitäminen luonnistuu helpommin, kun tauot pidetään yhdessä kollegoiden kanssa. Etätyössä työtä täytyy tauottaa tietoisemmin, jotta tauot muistaisi pitää. (Koroma ym. 2011, 13.)

Esimiestyökin kokee haasteita etätyössä, sillä esimiehen on huomioitava, motivoitava, osallistettava ja valmennettava työntekijöitä entistä enemmän. Myös luottamuksen rakentaminen on paljon vaikeampaa etänä, sillä se saattaa jäädä helposti pinnalliseksi. Siksi esimiehen on tärkeää kommunikoida ja käyttää aikaa sen rakentamiseen. Esimiestyötä vaikeuttaa lisäksi työntekijän stressin määrän seuraaminen ja piilevien ongelmien havaitseminen. (Vilkman 2016, luku 3.)

2.2 Tauot ergonomian tukena

Ergonomian tarkoitus on helpottaa työntekoa muovaamalla ympäristö, laitteet, järjestelmät sekä työtehtävät sopivammiksi työntekijälle. Ergonomia auttaa parantamaan työntekijöiden hyvinvointia, terveyttä sekä turvallisuutta. Lisäksi se edesauttaa järjestelmien tehokkuutta, jotta työntekijä pystyisi tekemään työnsä ilman häiriötekijöitä tietotekniikassa. (Lau-nis & Lehtelä 2011, 19.)

Ergonomiasta on huolehdittava myös etätyöpaikalla. Useimmiten työntekijä vastaa itse kotona tai muussa etätyötä tehtävässä paikassa olevista työvälineistä, kuten valaistuksesta, työpöydästä sekä työtuolista. Ergonomian tarkastelussa työvälineitä tärkeämpää on kuitenkin se, ettei työtä tehdä huonoissa työasennoissa liian pitkään. Useimmilla ei ole kotona sähköpöytää tai ergonomista tuolia, mutta onneksi työasentoja saa vaihdeltua helposti. Vaikka etätyössä vastuu ergonomiasta huolehtimiseen jää työntekijälle, yrityksen pitäisi tukea ja neuvoa kalustehankinnoissa. Yritys voi myös antaa kalusteita ja apuvälineitä lainaksi, jos etätyö on säännöllistä. Lisäksi yritys voi lisätä taukojumppahetkiä työntekijöiden arkeen sekä käyttää erilaisia kannustimia liikunnan määrän lisäämiseen. Tietokoneille löytyy erilaisia sovelluksia, jotka muistuttavat säännöllisesti muutaman taukoliikkeen tekemisestä ja antavat siihen myös ohjeet. (Vilkman 2016, luku 8.1.)

Huono ergonomia aiheuttaa niska- ja hartiajumeja, jotka taas vaikuttavat työntekijän työtehoon. Näin ollen hyvä kotityöpiste hyödyttää työntekijän lisäksi myös työnantajaa. (Webber 2018.) Huonon työpisteen aiheuttamat lihaskivut ja päänsäryt on helppo välttää istu-

matyössä asettamalla hiiri ja näppäimistö kyynärpäiden alapuolelle tai niiden kanssa samalle tasolle. Kannettavaa tietokonetta käytettäessä näytön tulisi olla silmien tasolla. Lisäksi molempien jalkapohjien tulisi olla lattialla tai jalkatukea vasten. (Weiss 2020.) Istuma-asennossa helppo apuväline on tyyny, jolla saa parannettua melkein jokaisen asennon ergonomisuutta. Tyynyn laittaminen tuolin päälle nostaa istujaa ja täten lievittää selkärankaan kohdistuvaa painetta, jolloin selkävaivojakaan ei synny. (Paul 2020, 26.) Liika istuminen aiheuttaa terveyshaittoja ja lisää kuolemanriskiä, joten pitkäjaksoista istumista tulisi välttää. Työasentojen vaihtaminen edistää terveyden lisäksi tuottavuutta ja vähentää sairauslomapoissaoloja. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2015.)

Osa työpäivästä tulisi tehdä seisoma-asennossa. Siinäkin on kiinnitettävä huomiota yläraajojen ja jalkojen asentoon, näyttöön sekä työtasoon. Etätyö on suurimmaksi osaksi näyttöpäätetyötä, joten näytön asettaminen oikein on tärkeää. Näyttö tulisi asettaa niin, että ruudun yläreuna olisi silmien korkeudella ja etäisyys sen verran kaukana, että näkee kuitenkin hyvin ruudulle. Liian pieni näyttö aiheuttaa sen, että ihminen joutuu katsomaan näyttöä liian läheltä, jolloin silmätkin väsyvät herkemmin. (Työturvallisuuskeskus 2017.) Lisäksi näytön kirkkautta tulisi säätää sen verran alhaiseksi, että näytön näkee kuitenkin selvästi. Silmien väsyessä näytön värit olisi vaihdettava niin, että teksti on valkoista mustalla taustalla. (Paul 2020, 27.) Työtasoa olisi taas säädettävä niin, että se olisi riittävän korkealla voidakseen työskennellä selkä suorana, hartiat rentoina ja kyynärvarret pöydällä. Jos työtaso ei ole säädettävä, sitä varten voi hankkia erillisen korokkeen tai pinota kirjoja päällekkäin työtason korottamiseksi. Lisäksi seisoma-asentotyötä varten olisi suositeltavaa hankkia työpistematto vähentämään jalkojen ja selän kuormittumista. On kuitenkin muistettava, että oli ergonomia kuinka hyvä tahansa, se ei estä vaivoja syntymästä, ellei taukoja pidetä riittävästi työpäivän aikana. (Työturvallisuuskeskus 2017.)

Ihminen tarvitsee palautumista myös työajalla, jonka takia työn tauotus on tärkeää. Tauon pitämisestä ei kuitenkaan ole mitään hyötyä, ellei se vie ajatuksia pois töistä. Siksi olisi tärkeää poistua työpisteeltä tauon ajaksi. Tauon aikana voi harrastaa kevyttä liikuntaa tai tehdä lyhyitä meditaatioharjoituksia, joihin löytyy paljon erilaisia sovelluksia. Tärkeintä on tehdä jotain, mikä ohjaa pois kognitiivisesta ajattelusta. (Paju & Rieki 2019, 136–137.) Jos työpisteeltä ei kuitenkaan halua siirtyä, kuntoilu onnistuu myös työpöydän äärellä tekemällä yksinkertaisia liikkeitä, kuten hartioiden ja jalkojen nostoja tai hengitysharjoituksia (Paul 2020, 54).

Päivien ollessa kiireisiä tauot saattavat usein jäädä pitämättä. Niiden muistuttamiseksi on kehitelty erilaisia menetelmiä, joista yksi on Pomodoro-tekniikka. Pomodoro-tekniikka on

ajanhallintamenetelmä, jonka tarkoitus on vähentää prokrastinaatiota eli asioiden lykkäämistä sekä auttaa keskittymään. Siinä paloitellaan isompi kokonaisuus pienempiin osiin, ja palkitaan itsensä pienistä saavutuksista tauoilla. Tekniikan alussa valitaan tehtävä, johon halutaan keskittyä. Samalla kannattaa hiljentää älylaitteiden ilmoitusäänet, sillä ne häiritsevät keskittymistä. Jo pelkkä puhelimen läsnäolo näkyvillä häiritsee, joten on suositeltavaa laittaa se piiloon. Sen jälkeen viritetään ajastin. Pomodoro-tekniikassa työjakso on yleensä 25 minuuttia, jota seuraa viiden minuutin tauko. Tämä on kuitenkin yksilöllistä ja sovellettavissa. Sitten ajastin käynnistetään ja työskentely aloitetaan. Kun kello soi, pidetään tauko. Tauolla tehdään asioita, jotka eivät liity tehtävään. Kun tauko päättyy, palataan tehtävän pariin uudelleen. Neljännen jakson jälkeen pidetään pidempi tauko. Jaksoja voi tehdä niin monta kuin on tarpeen samalla tekniikalla. Lopuksi on hyvä muistuttaa itseään siitä, mitä on saanut aikaiseksi. Tekniikasta on olemassa useita eri sovelluksia ja net-tisivuja, mutta puhelimen oma ajastinkin sopii tähän tarkoitukseen. (Koulutus 2019.)

Pomodoro-tekniikka ei välttämättä sovi kaikille, mutta onneksi on olemassa lisää erilaisia menetelmiä. Yksi niistä on älykkään soittolistan luominen. Siinä kappaleet vaihtuvat tietyn ajan välein, jonka ansiosta työskentelytahti pysyy yllä. Itselleen voi asettaa lyhytaikaisia tavoitteita, kuten yhteen sähköpostiin vastaaminen yhden kappaleen aikana. Soittolistan luomiseen ei mene kauan aikaa ja se tehostaa keskittymistä. Myös kuulokkeita voi käyttää välttääkseen häiriötekijöitä. (Paul 2020, 39.)

Taukojen lisäksi ergonomiaa tukee teknologia. Työntekijällä on oltava käytössään etätö-hön soveltuvat ohjelmat ja laitteet. Hänen on myös hallittava ohjelmien ja välineiden käyttö sekä yhteyksien pystyttäminen missä tahansa. Hyvin toimiessaan tietotekniset välineet edistävät työntekijän hyvinvointia ja työn tuloksellisuutta, kun taas huonosti toimiessaan niistä voi tulla kuormittava tekijä. Kuormittavuus voi johtua mukana kannettavien laitteiden ergonomisista ominaisuuksista, kuten niiden painosta tai yhteyksien ja ohjelmien toimivuudesta. Lisäksi kuormittavuuteen voi vaikuttaa virtuaalitalan psykososiaaliset tekijät, kuten eri tilanteisiin sopivan kommunikaatiokanavan valinta, kuuluminen, läsnäolo ja yhteisöllisyys. Työntekijän on myös tiedettävä kenen puoleen kääntyä, jos hän tarvitsee nopeasti apua erilaisissa etätöön ongelmassa. (Koroma ym. 2011, 16.)

Etätöskentelyssä tietoturvallisuuden merkitys korostuu entisestään. Laitteiden tietoturva saadaan laitettua kuntoon salaamalla kannettavien laitteiden kiintolevyt sekä lukitsemalla ne riittävällä tasolla, jotta kukaan ulkopuolinen ei pääse kirjautumaan sisään. Muulla kuin yrityksen omalla verkolla sisäänkirjautuminen tulisi tehdä riittävän vahvalla tunnistautumisella, kuten pin-koodin syöttämällä älypuhelimien käyttäjätunnuksen ja salasanan lisäksi. Laitteisiin olisi hyvä asentaa myös mobiililaittehallinta, jotta varastettu tai kadonnut

laite saadaan palautettua tehdasasetuksiin etänä tai parhaassa tapauksessa jopa jäljitettyä. On myös hyvä muistaa, että tietoturvan piiriin kuuluu etänäkin kaikki sama tieto, kuin mitä käsiteltäisiin yrityksen tiloissa. Näin ollen asiakkaista ei saisi puhua tai levittää heidän tietojaan julkisella paikalla. (Roine & Anttila 2017, 87.)

2.3 Esimies etäjohtajana

Etäjohtaminen on ihmisten johtamista. Suurin osa etäjohtajista kuitenkin kokee etäjohtamisen lähijohtamista vaikeammaksi. Todellisuudessa se ei kuitenkaan ole haastavampaa, se on vain erilaista. Etäjohtaminen saatetaan kokea vaikeaksi siksi, että yritetään käyttää vanhoja johtamismalleja, vaikka nykyään tarvitaan vain enemmän vuorovaikutusta sekä teknologian hyödyntämistä. (Vilkman 2016, luku 6.)

Yksi esimiehen tärkeimmistä tehtävistä on luottamuksen rakentaminen työntekijöiden kanssa. Luottamuksen rakentamisessa täytyy olla kärsivällinen, sillä se kehittyy hitaasti ajan kanssa ja siinä pitää olla vuorovaikutuksessa työntekijöiden kanssa. Hyvä luottamus esimiehen ja työntekijöiden välillä kehittää yrityksen liiketoimintaa, sillä se vaikuttaa työntekijöiden työssä viihtyvyyteen, tuottavuuteen sekä tuloksiin. Lisäksi esimiehen on kohdeltava kaikkia tasa-arvoisesti ja oikeudenmukaisesti. (Pyyhtiä 2019, luku 17.)

Toinen esimiehen tärkeä tehtävä on toimia innostajana ja saada työntekijät työskentelemään yhteisen päämäärän eteen. Kun työntekijä on motivoitunut, se näkyy myönteisesti työn suoriutumisessa ja tuloksissa. Siksi esimiehen on annettava työntekijälle etenemismahdollisuuksia, merkityksellisten asioiden tekemistä sekä erilaisia valinnan mahdollisuuksia työhön liittyvissä asioissa. Esimiehen on myös luotava edellytykset työssä onnistumiselle ja aikaansaamiselle, jolloin työntekijän motivaatio pysyy korkealla. Lisäksi positiivinen palaute esimieheltä on suotavaa. (Vilkman 2016, luku 4.7.) Tiimin kannustamisen lisäksi esimiehen on näytettävä esimerkkiä työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisesta. Hänen on muistutettava työntekijöitä pitämään riittävästi taukoja ja pitäytymään normaaleissa työtunneissa. (Lufkin 2020.)

Esimiesten tulisi vähentää työntekijöiden ajan seuraamista ja keskittyä enemmän heidän työnsä tuloksiin. Sillä, tekeekö työntekijä töitä koko ajan ei pitäisi olla merkitystä, vaan sillä, mitä hän on saanut aikaiseksi töitä tehdessään. Tuloksia saadaan seurattua parhaiten asettamalla työlle selkeät tavoitteet ja aikataulut. Joustavammat työajat vaikuttavat myönteisesti työntekijän tyytyväisyyden ja motivaation lisäksi kollegoiden keskinäisiin väleihin ja siten vapautuneempaan ilmapiiriin. Lisäksi se edistää vastuullisuutta ja luottamusta. (Forbes 2019; Vilkman 2016, luku 3.1.)

Etätyössä työntekijän itsensä johtaminen eli itseohjautuvuus lisääntyy. Tämä ei kuitenkaan tarkoita vähemmän työtä esimiehelle. Ihmiset ovat yksilöitä, joten heissä on suuria eroja, miten he haluavat ottaa vastuuta ja kuinka itsenäisesti he haluavat tehdä työtään. Toiset arvostavat vapautta, kun taas toiset tarvitsevat enemmän ohjausta ja neuvoja. Esimiehen tehtävänä onkin olla tukena siinä, ettei työntekijä jää yksin tehtävien ja ongelmien kanssa. (Vilkman 2016, luku 3.3.)

Esimiehen on oltava läsnä etänäkin eli tavoitettavissa työntekijälle. Esimiestyössä yhteydenpito vie paljon aikaa, mutta sitä pitää osata suunnitella ja aikatauluttaa. Jos työntekijä ei saa tarvitsemaansa tukea tai vastauksia työhönsä liittyviin kysymyksiin, hänen motivaationsa laskee ja turhautuneisuutensa lisääntyy. Sitä suuremmalla syyllä esimiehen on panostettava yhteydenpidon laatuun eri välineillä. Viestintä lisää tuottavuutta ja sitoutumista sekä sen on todettu vähentävän myös poissaoloja. Työasioihin liittyvän viestinnän lisäksi tarvitaan myös epämuodollista viestintää esimiehen ja työntekijän välille, jotta saadaan luotua rento ja avoin ilmapiiri. (Vilkman 2016, 3.5.)

Esimiehellä pitää olla myös uskallusta ottaa hankaliakin asioita esille. Vaikeiden keskustelujen aloittaminen voi tuntua haastavalta, mutta sitä voi helpottaa antamalla työntekijälle vaihtoehto keskeyttää puhelu tai palaveri, milloin vain tämä haluaa. Esimiehen on kuitenkin pyrittävä johdattamaan keskustelua siihen suuntaan, ettei näin kävisi. Tämän vaihtoehdon antaminen vie keskustelua paremmin eteenpäin ja lisää turvallisuuden tunnetta. Ennen keskustelun aloittamista esimiehen olisi hyvä miettiä etukäteen, kuinka keskustelu jatkuu myöhemmin, jos työntekijä päättää käyttää vaihtoehtonsa. Useimmat työntekijät kokevat verkossa käytävät keskustelut helpommaksi kuin kasvokkaiset keskustelut, koska niitä ei käydä samassa tilassa esimiehen kanssa. (Haapakoski, Niemelä & Yrjölä 2020, 50–51.)

Lisäksi esimiehen on huolehdittava siitä, että kaikki tarvittava tieto on kaikkien saatavilla. Esimiehen kannattaakin hyödyntää yrityksen sisäisessä viestinnässä sisäistä sosiaalista mediaa, jonne jakaa tietoa ja antaa mahdollisuuden työntekijöille keskustella siitä. Näin kaikki tieto löytyy samasta paikasta työntekijän tarvitessa sitä. (Vilkman 2016, 3.7.)

Etätyössä tunteiden aistiminen on paljon vaikeampaa kuin lähityössä. Siksi esimiehen on mahdollistettava tunteiden, aikomusten ja mielipiteiden ilmaiseminen asiallisen työhön liittyvän tiedon lisäksi. Esimiehen on kannustettava siihen, että työntekijät uskaltaisivat tuoda esille sekä ilahduttavimmat että harmittavimmat asiat. On esimiehen vastuulla huomioida jokainen työntekijä. Tunteiden ilmaiseminen lisää myös luottamusta. (Vilkman 2016, luku 4.4.)

Palautteen tulisi olla jatkuvaa ja suoraa sekä esimiehen että työntekijän osalta. Esimiehen tulisi kerätä palautetta sekä satunnaisesti että systemaattisesti. Yhteisöön syntyy vahvempi palautekulttuuri mitä enemmän palautetta annetaan, jolloin palautteen antaminen ja vastaanottaminen helpottuu. Esimiehen tulisi tehdä myös virallisempia palautekyselyitä, joista saadaan paljon dataa pidemmällä aikavälillä, jota voidaan hyödyntää esimerkiksi ilmapiirin kehittymisen seurannassa. Myös epämuodollisempi palaute on tärkeää. Palaverin alussa esimies voi tiedustella työntekijöiltä millaisia odotuksia ja tavoitteita näillä on kokouksen suhteen. Palaverin lopussa hän voi kysyä työntekijöiden mielipiteitä kokouksen kulusta, vuorovaikutuksesta kokouksen aikana sekä kokouksessa tehdyistä päätöksistä. Palautteenantoon tulisi rakentaa säännöllinen rytmi. Esimiehen tehtävä on painottaa sitä, että jokaisen työntekijän ajatuksia ja tunteita arvostetaan ja kuullaan. (Haapakoski ym. 2020, 68–69.)

2.4 Tiimi etäjohdettavana

Tiimillä tarkoitetaan ryhmää, jolla on yhteinen tehtävä. Ryhmä on kahden tai useamman ihmisen joukko, jolla on yhteiset tavoitteet. Tiimin toimintaan vaikuttaa yhteistyö sekä avoin ja aktiivinen vuorovaikutus. (Tilastokeskus 2020.)



Kuva 1. Etätyön tärkeimmät tekijät tiimissä (Vilkman 2016)

Etätyössä tärkeimmät tekijät (kuva 1) ovat tiimin väliset pelisäännöt, vuorovaikutus, yhteisöllisyys, luottamus, arvostus ja avoimuus. Nämä kaikki kuusi tekijää ovat vahvasti yhteyksissä toisiinsa. Näin ollen jonkin tekijän puuttuessa toisen tekijän toteutus hankaloituu. Kun nämä tekijät ovat tiimissä kunnossa, työyhteisö voi hyvin. (Vilkman 2016, luku 2.)

Suurimman haasteen tiimin välille aiheuttaa luottamus, tai pikemminkin sen puute. Syynä tähän on pelko siitä, että tekevätkö ihmiset oikeasti työnsä etänä, kun kukaan ei ole enää

valvomassa. Enemmistö työntekijöistä haluaa kuitenkin olla luottamuksen arvoisia teke-
mällä työnsä hyvin, jos he saavat siihen mahdollisuuden. Silloin töitä tehdään jopa sitoutu-
neemmin ja tehokkaammin, mikä parantaa myös työn laatua. Näin ollen pelko on aihee-
ton. Luottamus vaatiikin runsasta ja avointa kommunikointia tiimin kanssa. (Vilkman 2016,
luku 2.1.) Luottamus tiimissä vahvistuu, kun he huomaavat kaikkien työskentelevän sa-
man tavoitteen eteen, seuraavan ohjeita ja kannustavan toisiaan (Haapakoski ym. 2020,
51).

Ilman arvostusta yhteistyö ei suju. Etätyötä tekevät kokevat helposti saavansa liian vähän
sosiaalista tukea esimieheltään ja työyhteisöltään. Sosiaalisen tuen antaminen olisi tär-
keää, sillä se osoittaa työntekijälle hänen ja hänen työpanoksensa olevan tärkeitä koko
tiimille. Lisäksi se ehkäisee työuupumusta vähentämällä kuormittavuuden ja tyytymättö-
myyden tuntemista epävarmoissa tilanteissa. (Vilkman 2016, luku 2.2.)

Avoimuus on avointa kommunikointia, yhteistyötä ja päätöksentekoa. Siinä tiedonkulku on
muuntelematonta, ihmiset otetaan mukaan työn suunnitteluun sekä heille annetaan mah-
dollisuus vaikuttaa työtä koskeviin päätöksiin. Se lisää työssä viihtymistä ja on vahvasti
yhteyksissä vuorovaikutukseen. Ilman avoimuutta ihmisten sitoutuminen vähenee ja yhtei-
söllisyys kärsii. Lisäksi sen puute saattaa vaikeuttaa itse työn tekemistä ja samalla heiken-
tää onnistumisen kokemuksia. Heikentynyt kokemus työssä viihtymisessä vaikuttaa suo-
raan motivaatioon. (Vilkman 2016, luku 2.3.)

Hyvässä yhteistyössä luotetaan, arvostetaan ja keskustellaan avoimesti tiimin kesken. Li-
säksi toimintatapojen ja pelisääntöjen on oltava selkeitä kaikille. Pelisäännöistä on sovit-
tava yhdessä. Muuten niihin ei sitouduta, jos niiden kanssa ollaan eri mieltä, sekä ne jättä-
vät liikaa tulkinnanvaraa. Säännöistä yhdessä sovittaessa jokainen kokee vaikuttaneensa
niihin, jolloin niiden noudattamiseenkin sitoudutaan. (Vilkman 2016, luku 2.4.)

Säännöllisiä palaverieja ja keskusteluhetkiä tarvitaan etätyössäkin. Palaverien tarvetta ja
määrää on kuitenkin mietittävä työn kannalta ja turhat kokoukset tulisi karsia. Virtuaalipa-
laverit tuntuvat raskaammilta kuin normaalit palaverit, sillä ihmisten täytyy yrittää enem-
män ymmärtääkseen toinen toisiaan sekä he saavat toisistaan huonommin tietoa. Lisäksi
keskusteluissa on vaikeampi vuorotella, kun ei näe toisen eleitä. (Haapakoski ym. 2020,
91.) Päälle puhuminen ja keskeytykset aiheuttavatkin kokouksissa suurimmat haasteet,
joten oman mikin mykistäminen, kun ei ole itse puhevuorossa on enemmän kuin suotavaa
(Paul 2020, 33). Lisäksi palaverieissa tulisi rajoittaa osallistujien määrää ja pitää ne lyhyinä
(Haapakoski ym. 2020, 91).

Jatkuvaa vuorovaikutusta tarvitaan luottamuksen, arvostuksen, avoimuuden sekä toimivien pelisääntöjen toteutumisessa. Vuorovaikutus on tiedottamisen ja viestinnän lisäksi ihmisten välinen suhde, jossa jaetaan tietoa, ajatuksia, kokemuksia ja tunteita. Niistä rakennetaan koko tiimille yhteisiä merkityksiä. (Vilkman 2016, luku 2.5.) Viestinnän puute johtaa heikentyneeseen yhteistyöhön ja puuteelliseen tiedon jakamiseen. Etätyössä kahvipöytä- ja käytäväkeskustelut jäävät pois, joten kokousten virallisen osuuden jälkeen pitäisi varata aikaa myös epämuodolliselle keskustelulle tai varata erikseen aikaa vapaamuotoiselle keskustelulle. Epämuodollisissa kokouksissa voidaan vaihtaa kuulumisia ja keskustella työhön liittymättömistä asioista. (Vilkman 2016, luku 4.1.)

Viestinnässä väärinymmärrysten mahdollisuus on suuri, kun viestinnästä jäävät pois ilmeet, eleet ja äännepainot. Etätyöskentelyssä olisikin tärkeää oppia lukemaan muita ja tulkitsemaan tunnelmaa äänen perusteella. Muutokset toisen puheen rytmissä, puheenaiheissa ja puheen määrässä voivat kertoa siitä, onko toisella kaikki hyvin. Toisen äänen analysointi voi tuntua vaikealta, mutta sen oppii, kun asiaan alkaa kiinnittää huomiota. (Haapakoski ym. 2020, 50.)

Väärinkäsityksiin viestinnässä voi johtaa myös se, jos asiat kerrotaan suorasukaisesti ja lyhyesti ilman viestiä pehmentäviä elementtejä. Siksi tiimin kannattaakin miettiä mitä kanavaa ja työkalua missäkin tilanteessa käyttävät. Monimutkaisia ja tärkeitä asioita ei kannata kertoa sähköpostitse, vaan ne kannattaa käydä läpi videopuhelussa kasvotusten, jolloin asioista on mahdollista myös keskustella. Lisäksi kirjallista viestintää kannattaa kehittää ystävällisemmäksi. (Haapakoski ym. 2020, 87.)

Omat haasteensa vuorovaikutukseen tuo työn digitalisoitumisen lisäksi eri sukupolvien erilaiset viestintätyyli. Siinä missä eläköitymässä olevat suosivat puhelimitse soittamista, keski-ikäiset suosivat sähköpostin lähettämistä ja nuoremmat viestimistä sosiaalisen median kautta. Työelämä tarvitsee kaikenikäisiä työntekijöitä, joten eri-ikäisten viestintätarpeet on huomioitava ja niistä on keskusteltava avoimesti. Näin saadaan luotua sujuvat käytänteet koko tiimille viestinnän osalta. (Hiila ym. 2019, luku 5.5.)

Hyvä ilmapiiri on tärkeä työssä viihtymisen ja tulosten kannalta. Haasteena on yhteisöllisyyden ylläpitäminen, sillä vähäinen vuorovaikutus johtaa helposti eristyneisyyden tuntemukseen. Jos yhteisöllisyys puuttuu, se vähentää vuorovaikutusta, laskee sitoutuneisuutta ja moraalialia sekä tiimin yhtenäisyyttä. Kun tiimin jäsenet oppivat tuntemaan toisiaan, yhteisöllisydentunne kasvaa sekä he oppivat tunnistamaan toistensa osaamista, vahvuuksia ja heikkouksia. Erityisen tärkeää yhteisöllisyyden rakentamisessa ja ylläpitämisessä on

yhteydenpidon määrä ja laatu. Yhteisiä etätapaamisia tulisi järjestää säännöllisesti. (Vilkman 2016, luku 2.6.)

2.5 Töistä siirtyminen vapaa-ajalle

Monet yritykset ovat mahdollistaneet etätöiden parantaakseen työntekijöidensä työn ja vapaa-ajan välistä tasapainoa. Työajan kuormittavuus hämärtää työn ja vapaa-ajan rajaa helposti. Työtä on helppo jatkaa kotona työpäivän jälkeen hyödyntäen teknologiaa, jotta saadaan tehtyä kaikki päivältä jääneet tehtävät loppuun. (International Workplace Group 2019.) Suomessa on paljon erilaisia joustavien työaikojen järjestelmiä, joihin kirjataan normaalin työajan alittavat tai ylittävät tunnit, ja ne voidaan tehdä myöhemmin tai pitää vapaina. Itsensä johtamisella ja rajan vetämisellä työn ja vapaa-ajan välille on suuri merkitys. Vaikka työ tuntuisi kuinka tärkeältä ja mielekkäältä, olisi suositeltavaa välttää useita pitkiä työpäiviä peräkkäin ja samalla välttää myös pitkän viikkotyöajan toistuminen. Säännöllisistä työajoista tulisi siis pitää kiinni, jotta ei sortuisi jatkuvasti ylitöihin. Lepääminen ja palautuminen on tärkeää, jotta tuottavuus ja luovuus säilyisivät. (Työterveyslaitos 2020.)

Työn ja vapaa-ajan erottamisen ensiaskel on päättää, missä ja milloin tekee töitä. Ihmisillä on tapana olla liian optimistisia arvioidessaan, kuinka paljon aikaa tarvitaan jonkin tietyn tehtävän suorittamiseen. Olettaminen, että on enemmän aikaa kuin todellisuudessa on, aiheuttaa nopeasti stressiä, ylitöitä, tuottamattomuutta sekä johtaa lopulta työuupumukseen. Siksi on tärkeää olla realistinen sen suhteen, mihin kaikkeen on kykeneväinen päivän aikana. Lisäksi suurin osa ihmisistä tekee monta asiaa samanaikaisesti. Se ei kuitenkaan kannata, vaan suositeltavaa on keskittyä yhteen asiaan kerralla. Silloin jaksaa paremmin, ei ylikuormitu ja työn jälki on parempaa. (Mackay 2018.)

Kiireelliset ja tärkeät Tehdään heti	Ei-kiireelliset ja tärkeät Tehdään myöhemmin
Kiireelliset ja ei-tärkeät Delegoidaan	Ei-kiireelliset ja ei-tärkeät Ei tehdä lainkaan

Kuva 2. Eisenhowerin matriisi (mukaillen Haapakoski, Niemelä & Yrjölä 2020)

Eisenhowerin matriisia (kuva 2) käytetään kiireellisten ja tärkeiden asioiden erottelussa. Se on nelikenttä, jossa asiat jaetaan neljään luokkaan. Ensimmäisen luokan tehtävät ovat tärkeitä ja kiireellisiä ja ne priorisoidaan tehtäväksi heti. Toisen luokan tehtävät ovat tärkeitä, mutta ei niin kiireellisiä. Niiden osalta päätetään, koska ne tehdään ja jätetään tehtäväksi myöhemmin. Kolmannen luokan tehtävät ovat kiireellisiä, mutta ei niin tärkeitä. Ne pyritään delegoimaan eteenpäin, mutta aina tekijää ei löydy, joten kannattaa miettiä osan niistä siirtämistä seuraavaan luokkaan. Neljännen luokan tehtävät eivät ole tärkeitä eivätkä kiireellisiä. Siksi ne sivuutetaan tai niitä ei tehdä lainkaan. (Haapakoski ym. 2020, 107.)

Työn ja vapaa-ajan erottamista helpottaa suunnittelu työviikon päätteeksi, mitä pitää saada tehdyksi seuraavalla viikolla ja kirjaamalla suunnitelma itselleen ylös. Myös työpäivän päätteeksi tai heti aamulla on hyvä kartoittaa, mitä päivän mittaan on saatava aikaan, tehdä niistä aikataulut ja noudattaa niitä. (Haapakoski ym. 2020, 106.)

Suunnittelun lisäksi myös priorisointi on tärkeää. Priorisoinnissa kannattaa erotella tehtävät niiden tärkeyden ja kiireellisyyden perusteella (kuva 2). On kuitenkin hyvä ymmärtää, että se, mikä on kiireellistä, ei välttämättä ole tärkeää. Kiireelliset tehtävät kannattaa tehdä tehokkaasti ja riittävän hyvin, ei liian hyvin. Tärkeät tehtävät taas kannattaa tehdä hyvin ja niihin pitää varata aikaa, vaikka niillä ei olisikaan tiukkaa aikataulua. Priorisoitu tehtävistä kannattaa myös pitää realistisen mittaisena, sillä kaikkea ei ehdi tehdä edes etänä. Tässä on hyvä tuntee omat rajansa ja arvioida, mitä ehtii ja mitä ei ehdi tehdä. Arvioimiseen kannattaa pyytää apua esimieheltä, sillä esimies osaa kertoa mitä tehtävistä ei tarvitse tehdä ollenkaan sekä hän voi ehdottaa, miten tehtävät voisi tehdä nopeammin ja tehokkaammin. (Haapakoski ym. 2020, 106.)

Myös rutiineista kiinni pitäminen on tärkeää. Rutiinit ohjaavat ihmistä vahvasti, vaikka tämä olisi kuinka luova tahansa. Fyysiseen työpaikkaan liittyy paljon rutiineja. Ihminen lähtee töihin joka aamu suunnilleen samoihin aikoihin, samaa reittiä samalla kulkuvälineellä. Aivot liittyvät sen siihen, että työpäivä on alkamassa. Tähän siirtymään kuuluu myös paljon muita pieniä vihjeitä, joita ei tietoisesti huomaa, mutta joilla on suuri vaikutus työvireen kannalta. Nämä samat rutiinit auttavat siirtymään vapaa-aikaan työpäivän päätteeksi. Etätyössä näitä vihjeitä ei ole. Siksi olisi tärkeää rakentaa etäpäivään oma rutiini, kuten siirtyminen työpöydän ääreen tai pukeutuminen, jotta aivot osaisivat siirtyä työtilaan. (Haapakoski ym. 2020, 108.) Myös vapaalle siirtymisen rutiinista kannattaa pitää kiinni, sillä se kertoo aivoille töiden olevan lopetettu siltä päivältä ja on aika keskittyä muihin asioihin. Siirtymäriitti voi olla vaikka kuinka pieni ja mitä tahansa, kuten kuntoilu tai kahvilla käynti

työpäivän päätteeksi. Tärkeintä on, että se viestii aivoille työpäivän olevan ohi siltä päivältä. Lisäksi työpäivän päätteeksi työpiste olisi hyvä siivota, jotta työhön liittyvät tavarat eivät olisi muistuttamassa työasioista vapaa-ajalla. (Lufkin 2020.)

Työntekijät lyhentävät helposti omaa lepo- ja palautumisaikaansa, jos töissä on kiire, tai työ on haasteellista ja kiinnostavaa, jolloin työpäivät venyvät toistuvasti. Huono tapa on myös se, että ennen nukkumaanmenoa tarkistetaan vielä nopeasti sähköposti, jolloin huoli hoidettavista asioista tai seuraavan päivän töistä käynnistyy. Palautumista voidaankin tarkastella sekä psykologisesta että fysiologisesta näkökulmasta. Psykologisen palautumisen kannalta on tärkeää irtautua työstä, rentoutua sekä nukkua riittävästi, kun taas fysiologisen palautumisen kannalta tärkeää on riittävä unensaanti ja stressitön vapaa-aika. Tärkein keino työstä palautumiseen onkin riittävä unensaanti. (Koroma ym. 2011, 22–23.)

Unen lisäksi tärkeää on työstä irrottautuminen ja rentoutuminen. Hyviä irrottautumiskeinoja ovat työnteosta pidättäytyminen, yhteinen tekeminen perheen kanssa, sosiaaliset suhteet sekä liikunta. Rentoutumista edistää luonnossa oleskelun ja aktiivisen liikunnan lisäksi oleilu ja lepäily. On kuitenkin hyvä muistaa, että palautumisen keinot ovat yksilöllisiä. Näin ollen tärkeintä on löytää itselleen mieluisimmat keinot ja välttää liika aikataulutaminen. Jos työntekijälle ei jää riittävästi aikaa palautumiselle ja levolle, se aiheuttaa väsymystä, tyytymättömyyttä sekä kuormittuneisuuden tunnetta. Lisäksi on hyvä huomioida se, että mitä vanhemmaksi tulee, sitä enemmän tarvitsee palautumista. (Koroma ym. 2011, 23.)

Elintapojen merkitys korostuu etätyössä, ja niillä on suora vaikutus terveyteen ja työkykyyn. Terveellisten elintapojen ylläpitäminen saattaa olla vaikeaa epäsäännöllisten työpäivien ja pitkien työpäivien takia, ja siksi niihin onkin kiinnitettävä enemmän huomiota. Kaikki voivat vaikuttaa itse omaan hyvinvointiinsa ja terveyteensä terveellisillä elintavoilla. Terveellisiä elintapoja ovat muun muassa säännöllinen liikunta, terveellinen ravinto, riittävä lepo ja uni, tupakoimattomuus sekä alkoholin kohtuullinen käyttäminen. (Koroma ym. 2011, 23–24.)

Ajan järjestäminen harrastuksille auttaa palautumisen lisäksi myös työajan selkeämmässä määrittelyssä. Varaamalla erikseen aikaa harrastuksille on varmempaa, ettei sinne jätä menemättä töiden takia. Etätyössä käy helposti niin, että työn loppuun tekeminen koetaan tärkeämmäksi kuin vapaa-ajan toiminta, ja siksi harrastuksille on varattava aikaa. (Paul 2020, 46.)

3 Tutkimuksen toteutus

Kolmannessa luvussa tutustutaan paremmin toimeksiantajayritykseen. Luvussa valitaan sopiva tutkimusmenetelmä sekä kerrotaan enemmän itse aineistosta ja siihen käytetyistä analyyseista. Lopuksi tarkastellaan vielä miten tutkimustuloksia analysoitiin.

Tutkimus aloitettiin aiheen valinnalla, jonka pohjalta luotiin tutkimussuunnitelma. Suunnitelmassa määriteltiin tutkimuksen tavoite, tutkimusmenetelmä sekä aikataulu. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää etätyön vaikutus työhyvinvointiin Yrityksessä X. Kyseiseen pääongelmaan lähdettiin etsimään ratkaisua neljän alaongelman avulla (ks. 1.1). Tutkimus toteutettiin kvantitatiivisella eli määrällisellä menetelmällä luomalla kyselylomake, josta aineisto kerättiin. Tämän jälkeen aineistoa käsiteltiin ja analysointiin erilaisilla työkaluilla.

3.1 Kohdeyrityksen esittely

Kohdeyrityksenä ja samalla toimeksiantajana toimii henkilöstöön ja palkkapalveluihin erikoistunut yritys, jolla on toimintaa ympäri Suomea sekä Virossa. Yritys tarjoaa henkilöstöhallinnon palveluja, ulkoistuspalveluja sekä operatiivisia järjestelmiä. Vuonna 2019 yrityksen liikevaihto ylsi 21 miljoonaan euroon ja sen henkilöstöön kuuluu yli 300 alan ammattilaista.

Tämä tutkimus kohdistuu yrityksen 270 työntekijään, esimiehet ja muut johtoasemassa työskentelevät pois luettuna. Kyseiseltä kohdejoukolta haluttiin selvittää, miten he ovat kokeneet etätyön vaikutuksen työhyvinvointiin. Tämän selvittämiseksi heille lähetettiin anonyymi kvantitatiivinen kyselytutkimus, jolla kartoitettiin heidän kokemuksiaan ergonomian, teknologian, esimies- ja tiimityön sekä työn ja vapaa-ajan yhdistämisen suhteen. Suurin osa kysymyksistä on väittämiä, mutta joukossa on myös yksi avoin kysymys, johon työntekijät ovat voineet kertoa tarkemmin näkemyksiään aiheeseen liittyen.

3.2 Tutkimusmenetelmän valinta

Tutkimus oli mahdollista toteuttaa joko kvalitatiivisella eli laadullisella tai kvantitatiivisella eli määrällisellä menetelmällä. Tämä tutkimus toteutettiin kvantitatiivisella tutkimusmenetelmällä. Tähän menetelmään päädyttiin, sillä se sopii parhaiten tilanteeseen, jossa on suuri kohderyhmä eli perusjoukko ja siitä halutaan saada numeerista tietoa. Sen avulla saadaan tietää jo olemassa vallitseva tilanne, mutta ei toisaalta saada selville tarpeeksi asioiden syitä. Kvantitatiivinen tutkimus vastaa kysymyksiin kuka, mitä, missä, milloin, paljonko sekä kuinka usein. (Heikkilä 2014, 15.) Sen tavoitteena on selvittää vastaajien kokemuksia, mielipiteitä ja asenteita.

Kysely lähetettiin kaikille yrityksen työntekijöille, pois lukien esimiehet ja muut johtoasemassa työskentelevät, mikä tekee siitä kokonaistutkimuksen. Kokonaistutkimuksessa tutkitaan koko kohde- eli perusjoukko. Siinä perusjoukon on oltava tavoitettavissa ja suhteellisen pieni, eli alle 300 henkilöä. (Heikkilä 2014, 31.) Tämä tutkimus lähetettiin 270 yrityksen työntekijälle, joista vastasi 161, mikä tekee siitä ideaalin perusjoukon kokonaistutkimukseen.

Tutkimustyyppinä oli survey- eli kyselytutkimus. Se on suunnitelmallinen ja tehokas tapa kerätä tietoa silloin, kun tutkittavia on paljon. Aineisto tutkimukseen kerätään käyttämällä tutkimuslomaketta. (Heikkilä 2014, 17.) Kysymystyyppinä käytettiin suljettuja eli vaihtoehtoja antavia kysymyksiä, joista valittiin itselleen sopivin vaihtoehto. Tällaisia kysymyksiä kutsutaan myös strukturoiduiksi kysymyksiksi. (Heikkilä 2014, 49.) Kyselytutkimus toteutettiin sähköisesti selainpohjaisella Webropol-työkalulla. Kyselylomake tehtiin siis internetiin, jonka linkki lähetettiin vastaajille sähköpostiin.

3.3 Tutkimusaineisto ja käytetyt analyysit

Kyselyn saatekirje (liite 1) lähetettiin kaikille yrityksen työntekijöille, pois lukien esimiehet ja muut johtoasemassa työskentelevät. Saatekirjeessä kerrottiin tutkimuksen aihe ja sen tarkoitus, sekä aika, joka kyselyyn vastaamiseen menee. Arvioitu vastausaika oli noin viisi minuuttia, jotta työntekijät eivät jättäisi vastaamatta liian pitkän kyselyn takia. Saatekirjeessä painotettiin myös tulosten käsittelyn luottamuksellisuutta ja anonyymiyttä, jotta kyselyyn olisi matalampi kynnyks vastata, kun vastauksia ei voida yhdistää yksittäisiin vastaajiin. Lisäksi ilmoitettiin viimeinen päivä vastata kyselyyn.

Kysely oli avoinna 1.6.2020–14.6.2020 eli tasan kaksi viikkoa. Viikko saatekirjeen lähettämisestä lähetettiin muistutusviesti (liite 2), jossa kehoitettiin vastaamaan kyselyyn, jos niin ei ollut jo tehnyt.

Kyselylomake (liite 3) luotiin tutkimusongelmia sekä tietoperustaa käyttäen. Kyselylomakkeessa käytettiin erilaisia kysymystyyppejä, kuten avointa kysymystä ja strukturoituja kysymyksiä. Yhtenä kysymystyyppinä käytettiin myös kahden vastausvaihtoehdon kysymystä, jota kutsutaan myös dikotomiseksi kysymykseksi. (Heikkilä 2014, 49.) Kyselylomake koostui kuitenkin suurimmaksi osaksi väittämistä, joissa hyödynnettiin Likertin asteikkoa. Likertin asteikkoa käytetään asenne- ja mielipideväittämässä, joissa vastaaja valitsee hänen omaa mielipidettään vastaavan kohdan. Se on tavallisimmin 4- tai 5-portainen järjestysasteikon tasoinen asteikko, mutta arvoja voi olla enemmänkin kuin viisi. Likertin asteikossa on kaksi ääripäätä, joista toinen on yleensä täysin eri mieltä ja toinen täysin

samaa mieltä. Suurin etu asteikkotyyppisten kysymysten käyttämisessä on se, että saadaan paljon tietoa vähään tilaan. (Heikkilä 2014, 51.) Tässä kyselyssä käytettiin 5-portaista Likertin asteikkoa, jossa yksi vaihtoehdoista oli neutraali. Päädyin tähän ratkaisuun, ettei vastaaja kokisi olevansa pakotettu ottamaan kantaa ja jättävän sen takia koko kyselylomakkeen täyttämisen kesken.

Kyselylomakkeen ensimmäisenä taustakysymyksenä kysyttiin missä yrityksessä vastaaja työskentelee. Tämä kysyttiin, koska toimeksiantajayritys kuuluu viiden yrityksen konserniin, ja kysely haluttiin lähettää kaikille heille. Tällä kysymyksellä saatiin suodatettua vain toimeksiantajayritys tutkimusta varten. Toisena taustakysymyksenä kysyttiin missä toimipisteessä vastaaja työskentelee. Taustatietojen jälkeen samaa aihetta koskevat kysymykset ryhmiteltiin kokonaisuuksiksi ja otsikoitiin selkeästi.

Ensimmäisen kokonaisuuden teemana oli ergonomia ja teknologia. Siinä haluttiin selvittää, onko vastaajalla ergonomiset työtilat, onko teknologia toiminut hyvin etänä, onko vastaaja saanut tarvitsemaansa tukea ja ohjausta etätyöskentelyssä käytettävään teknologiaan sekä pitääkö vastaaja riittävästi taukoja etäpäivän aikana.

Toisen kokonaisuuden teemana oli esimiehen ja tiimin tuki etätyössä. Siinä haluttiin selvittää, onko tiimipalaverit pidetty, miten vuorovaikutus esimiehen kanssa on onnistunut etänä, saako vastaaja riittävästi palautetta esimieheltään, miten esimies on johtanut vastaajaa etänä, miten etätiimipalaverit ovat toimineet, ovatko vapaamuotoiset etäpalaverit parantaneet työyhteisön ilmapiiriä, miten viestintä tiimin kesken on toiminut etäympäristössä sekä onko vastaaja saanut apua helposti tarvittaessa kollegoiltaan.

Kolmannen kokonaisuuden teemana oli työn ja vapaa-ajan yhdistäminen etätyössä. Siinä haluttiin selvittää, miten vastaaja selviytyy hänelle annetuista työtehtävistä työaikansa puitteissa, miten vastaajan työ ja vapaa-aika ovat tasapainossa, pääseekö vastaaja irti töistään vapaa-ajalla, stressaako etätyö vastaajaa, onko vastaajalla tarvittavat keinot työstä palautumiseen sekä haluaisiko vastaaja jatkossa enemmän kuin kaksi etäpäivää viikossa.

Viimeisenä kysymyksenä kysyttiin avoimena kysymyksenä, miten vastaaja haluaisi parantaa etätyöskentelyä yrityksessä. Tähän kysymykseen ei ollut pakko vastata, mutta siihen vastasi kuitenkin 55 työntekijää ehdotuksineen ja mielipiteineen.

Ennen kyselylomakkeen julkaisua se käytiin läpi ohjaajan ja toimeksiantajan kanssa. Varmistimme yhdessä, että lomakkeen kysymykset olivat oleellisia eikä siellä ollut turhia kysymyksiä. Kun tarpeelliset muutokset tehtiin, lomake testattiin lähettämällä se toimeksiantajalle vastattavaksi. Kokeilin myös itse lomakkeen toimivuutta työpöydällä, tabletilla sekä mobiililaitteella. Toimeksiantajan hyväksynnän jälkeen toimeksiantaja puolestaan lähetti saatekirjeen kaikille 270 työntekijälle sähköpostitse, joista 161 vastasi.

3.4 Tutkimustulosten analysointi

Aineistoa analysoitiin selittämiseen pyrkivällä lähestymistavalla, jossa käytetään tilastollista analyysia ja päätelmien tekoa (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 224).

Tulosten analysointi aloitettiin tarkistamalla aineistosta, onko siinä selviä virheellisyyksiä ja puuttuvia tietoja. Sen jälkeen aineisto järjestettiin tiedon tallennusta ja analyysia varten sekä aineistosta muodostettiin muuttujia arvojen mukaan. (Hirsjärvi ym. 2009, 221–222.)

Tutkimuksen aineistoa analysointiin Webropol-kyselytyökalulla, jolla myös koko kyselylomake luotiin. Siellä pystyi seuraamaan erilaisia tilastoja sekä se näytti, kuinka moni oli vastannut kyselyyn vastaajien kokonaismäärästä. Webropolilla on myös oma raportointityökalu, jolla suodatettiin tutkittava yritys kaikista viidestä yrityksestä. Se havainnollisti kuvioilla ja taulukoilla vastaajien määrän laskemalla valmiiksi heidän lukumääränsä sekä muuntamalla ne prosenteiksi. Lisäksi työkalu laski väittämien keskiarvot, joita hyödynnettiin vastausten vertailuissa. Työkalun avulla data siirrettiin suoraan Microsoft Excelliin.

Microsoft Excelissä loin erilaisia kaavioita siirretyn datan perusteella. Taustatietoihin pohjautuen loin ympyräkaavion, koska halusin esittää osien suhteen kokonaismäärän ja lukujen summa oli 100 prosenttia. Väittämille loin pylväs- ja palkkikaavioita, sillä halusin verrata muutamien luokkien arvoja. Microsoft Excelissä luotuja kuvioita käytettiin tulosten havainnollistamiseen graafisesti.

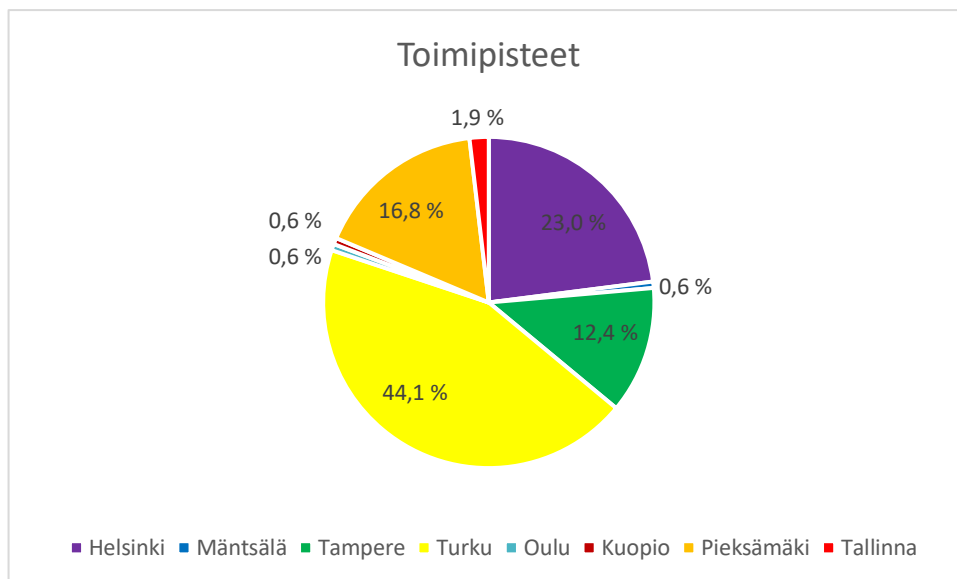
Webropolin raportointityökalun avulla dataa siirrettiin suoraan myös SPSS-tilasto-ohjelmaan, jolla aineiston analysointia jatkettiin. Siellä testattiin nollahypoteesi, eli vertailtiin onko vastausten välillä tilastollisesti merkitseviä eroja.

4 Tutkimuksen tulokset

Tässä luvussa perehdytään tutkimuksen tuloksiin, joita analysoitiin Webropol-kyselytyökalulla, Microsoft Excelillä sekä SPSS-tilasto-ohjelmalla. Kyselylomaketutkimus sai yhteensä 161 vastausta. Tuloksissa esitellään ensin vastaajien taustatiedot, jonka jälkeen paneudutaan neljän alaongelman käsittelyyn. Pääluke on jaettu viiteen alalukuun, jotta alaongelmia ja tuloksia olisi helpompi tarkastella.

4.1 Taustatiedot

Ensimmäinen kysymys oli ”Missä yrityksessä työskentelet?”. Kysymys oli oleellinen, sillä toimeksiantajayritys kuuluu viiden yrityksen konserniin, ja kyselylomake lähetettiin heille kaikille. Tämän kysymyksen avulla suodatettiin vain toimeksiantajayritys tutkimusta varten. Kyselylomake lähetettiin toimeksiantajayrityksen 270 työntekijälle, joista 161 vastasi onnistuneesti. Näin ollen vastausprosentiksi muodostui 59,6 prosenttia.



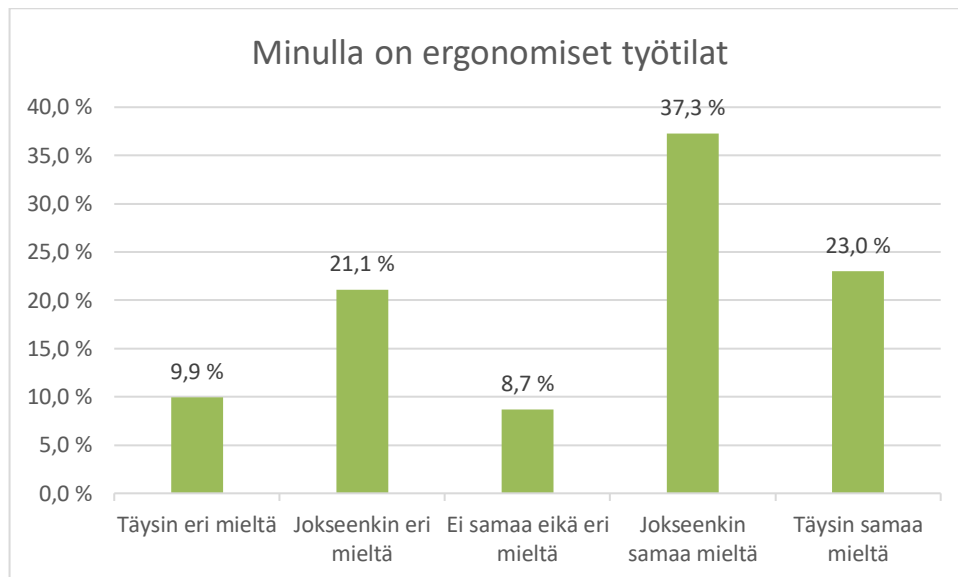
Kuvio 1. Toimipisteet

Toinen kysymys oli ”Missä toimipisteessä työskentelet?”, johon 23 prosenttia vastasi Helsinki, 12,4 prosenttia Tampere, 44,1 prosenttia Turku, 16,8 prosenttia Pieksämäki sekä 1,9 prosenttia Tallinna (kuvio 1). Kaikissa Mäntsälän, Oulun sekä Kuopion toimipisteissä työskentelee 0,6 prosenttia vastaajista.

Kysymystä hyödynnettiin myös nollahypoteesin selvittämiseksi. P-arvo tarkoittaa sitä, kuinka yllättävänä otoksessa havaittua voidaan pitää, jos nollahypoteesin oletetaan pitävän paikkansa. Mitä suurempi p-arvo on, sitä vähemmän hypoteesi saa tukea ja sitä vähemmän todisteet puhuvat nollahypoteesin puolesta. Hypoteesissa ei ole tilastollisesti

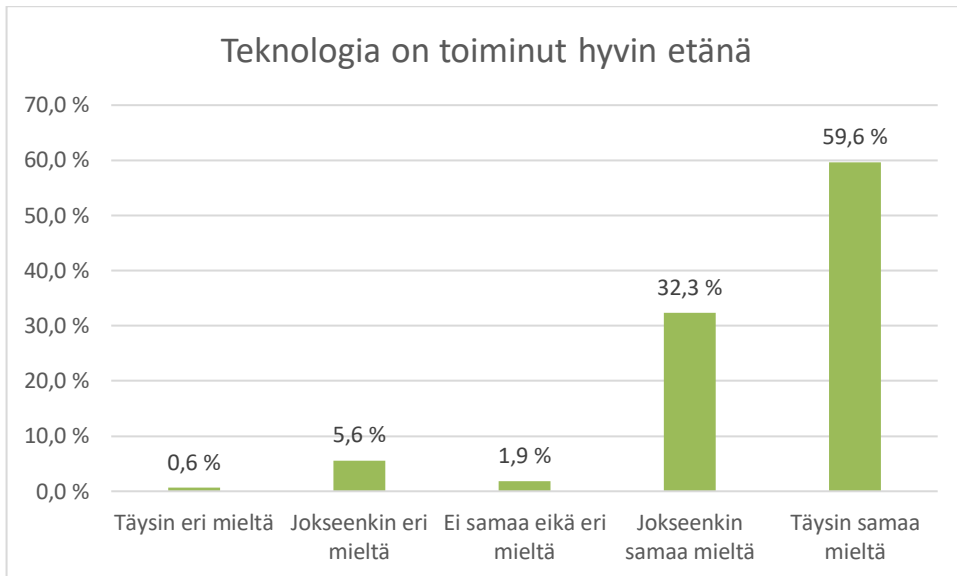
merkitsevää eroa, jos se on suurempi kuin 0,05 eli 5 prosenttia. Tässä tutkimuksessa (liite 4) nollahypoteesi piti paikkansa siltä osin, ettei tuloksissa ollut tilastollisesti merkitseviä eroja tai riippuvuuksia. Tilastollisessa testauksessa ei kuitenkaan koskaan voida osoittaa nollahypoteesia oikeaksi. (Taanila 25.10.2013.)

4.2 Ergonomia ja teknologia



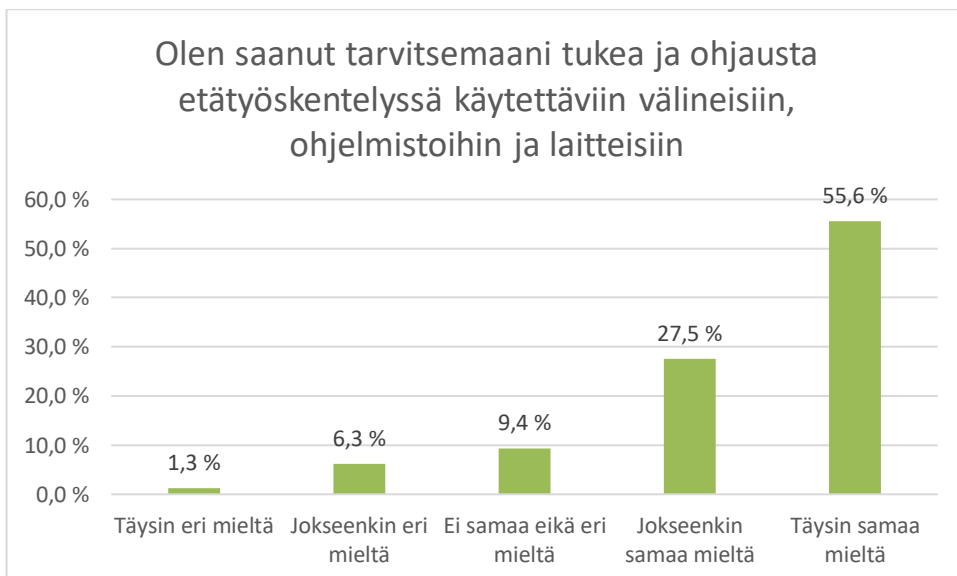
Kuvio 2. Ergonomiset työtilat

"Minulla on ergonomiset työtilat" -väittämän kanssa täysin samaa mieltä oli 23 prosenttia ja jokseenkin samaa mieltä 37,3 prosenttia vastaajista (kuvio 2). Jokseenkin eri mieltä oli 21,1 prosenttia ja täysin eri mieltä 9,9 prosenttia. 8,7 prosenttia vastaajista ei ollut samaa eikä eri mieltä. Vastauksissa oli paljon hajontaa, mikä näkyi myös vastausten keskiarvossa, joka oli 3,42 prosenttia. Väittämän kanssa samaa mieltä olleet ovat itse ostaneet tai saaneet työnantajalta lainaksi ergonomisia kalusteita ja apuvälineitä. Heillä saattaa myös olla kokonaan erillinen työpiste kotona. Eri mieltä olleilla ergonomisia työvälineitä tai erillistä työpistettä ei ole tai ne ovat puutteelliset, joten he kärsivät huonosta ergonomiasta ja työasennosta koko työpäivän ajan. Työnantaja voi edesauttaa työntekijän hyvää ergonomiata neuvomalla ja tukemalla tätä entistä enemmän kalustehankinnoissa.



Kuvio 3. Teknologian toimivuus

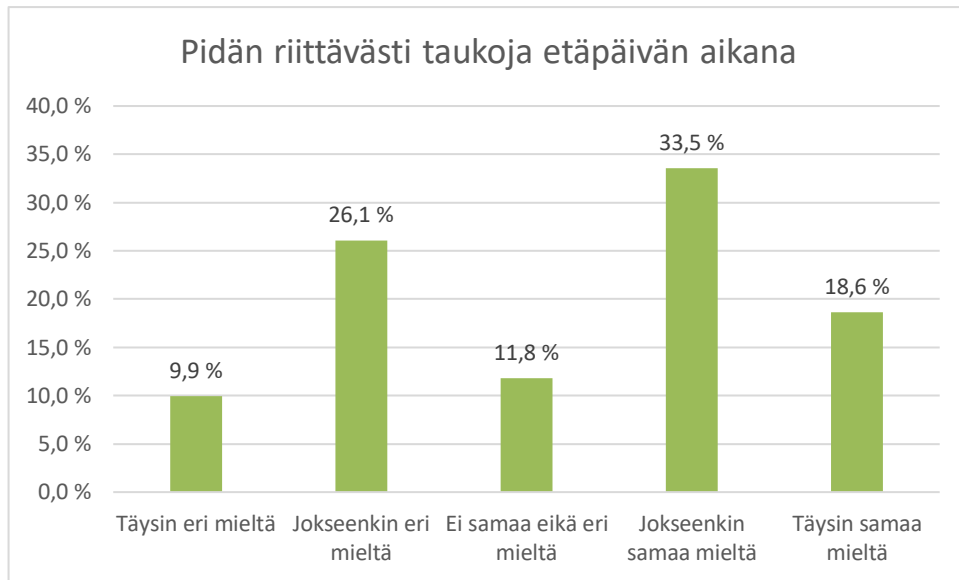
”Teknologia on toiminut hyvin etänä” -väittämän kanssa 59,6 prosenttia vastaajista oli täysin samaa mieltä ja 32,3 prosenttia jokseenkin samaa mieltä (kuvio 3). Ei samaa eikä eri mieltä oli 1,9 prosenttia, jokseenkin eri mieltä 5,6 prosenttia ja täysin eri mieltä 0,6 prosenttia. Vastausten perusteella työntekijöillä on ollut käytössään etätööhön soveltuvat laitteet ja ohjelmat sekä he ovat osanneet hallita niiden käytön.



Kuvio 4. Tuen saaminen käytettävään teknologiaan

”Olen saanut tarvitsemaani tukea ja ohjausta etätöskentelyssä käytettäviin välineisiin, ohjelmistoihin ja laitteisiin” -väittämän kanssa täysin samaa mieltä oli 55,6 prosenttia vastaajista ja jokseenkin samaa mieltä oli 27,5 prosenttia (kuvio 4). Ei samaa eikä eri mieltä oli 9,4 prosenttia, jokseenkin eri mieltä 6,3 prosenttia sekä täysin eri mieltä 1,3 prosenttia.

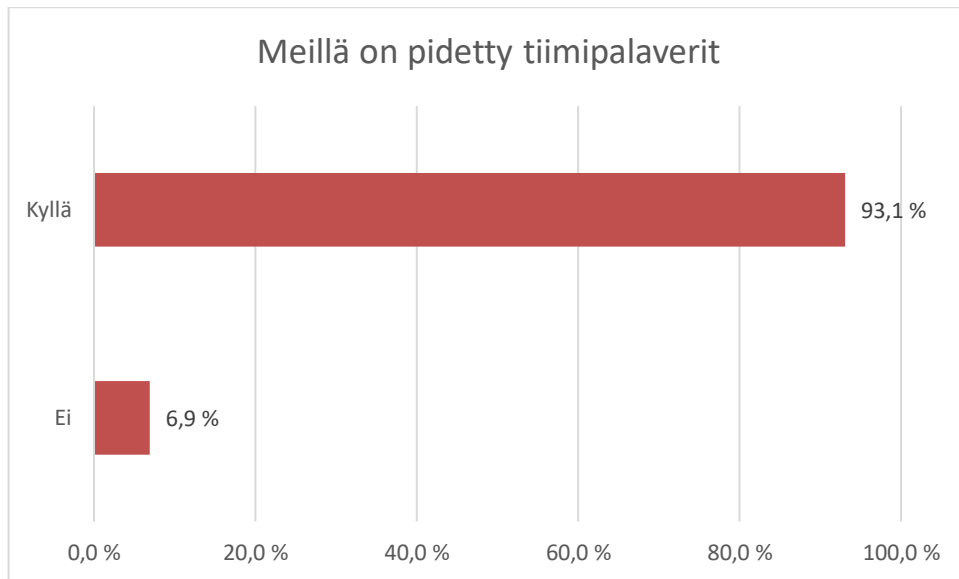
Vastausten perusteella suurin osa on tiennyt keneltä pyytää apua teknologian suhteen, ja näin ollen he ovat saaneet teknistä tukea niin tarvitessaan.



Kuvio 5. Taukojen pitäminen

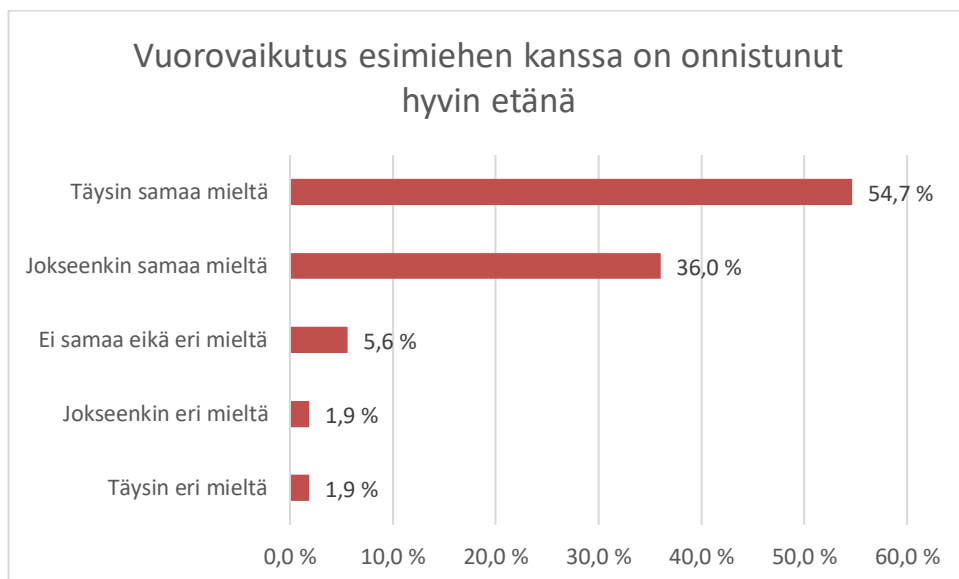
Väittämän ”Pidän riittävästi taukoja etäpäivän aikana” (kuvio 5) kanssa täysin samaa mieltä oli 18,6 prosenttia ja jokseenkin samaa mieltä 33,5 prosenttia vastaajista. Ei samaa eikä eri mieltä oli 11,8 prosenttia, jokseenkin eri mieltä 26,1 prosenttia ja täysin eri mieltä 9,9 prosenttia. Vastausten keskiarvo oli 3,25 prosenttia ja vastauksissa olikin paljon hajontaa. Samaa mieltä olleiden vastaajien voidaan päätellä muistavan pitää kaikki tauot, kun taas eri mieltä olleet saattavat unohtaa pitää taukoja töiden lomassa. Työpaikalla taukojen pitäminen luonnistuu helpommin kuin etätöissä, koska tauot pidetään yhdessä kollegoiden kanssa. Taukojen muistuttamiseksi on kuitenkin erilaisia menetelmiä, joita kannattaa hyödyntää.

4.3 Esimiehen ja tiimin tuki



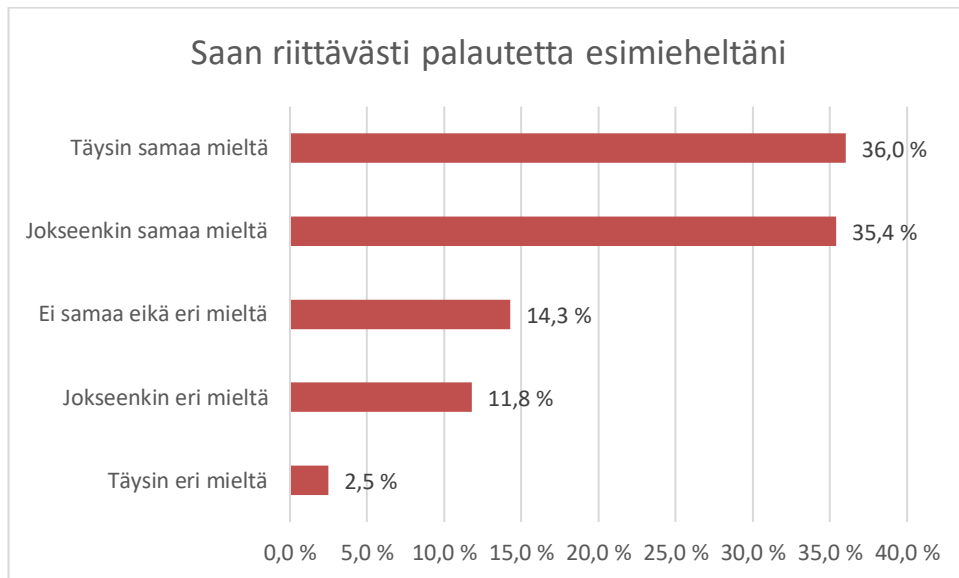
Kuvio 6. Tiimipalaverien pitäminen

Väittämä ”Meillä on pidetty tiimipalaverit” (kuvio 6) toteutettiin kahden vastausvaihtoehdon periaatteella, jossa vastaaja pystyi valitsemaan vastausvaihtoehdoista joko kyllä tai ei. Tiimipalaverit oli pidetty 93,1 prosentin kanssa, kun taas 6,9 prosenttia ei ollut ollut osallisenakaanlaisissa tiimipalavereissa. Tämä voidaan perustella sillä, että kaikki tiimit eivät välttämättä olleet ehdineet pitää tiimipalaveria ennen kyselylomakkeen täyttämistä. Toinen perustelu voi olla se, ettei tiimissä ole koettu tarvetta tiimipalaverille, jos tiedonkulku sujuu jo ennestään hyvin.



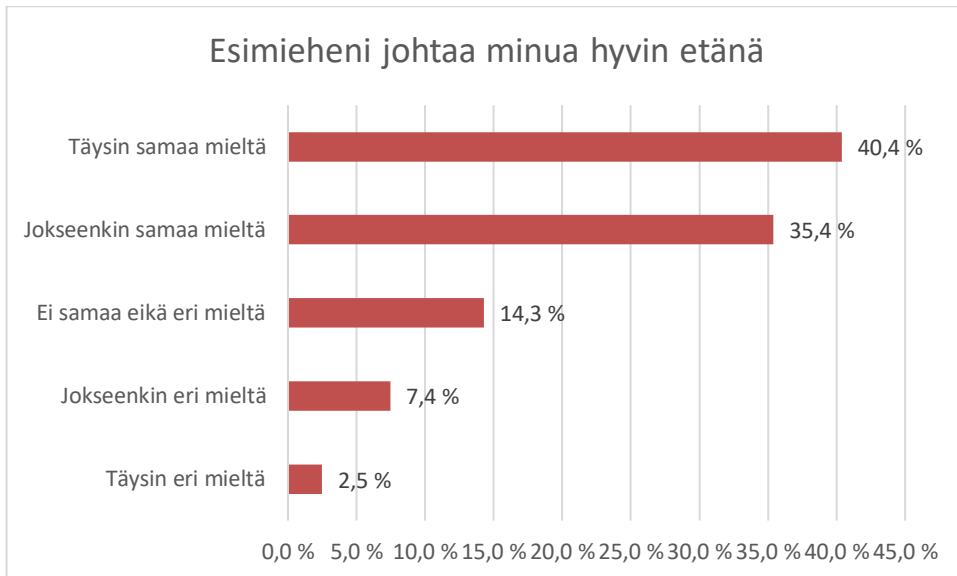
Kuvio 7. Vuorovaikutus esimiehen kanssa

Suurin osa vastaajista (54,7 %) koki vuorovaikutuksen esimiehen kanssa onnistuneen hyvin etänä (kuvio 7). Jokseenkin samaa mieltä oli 36 prosenttia ja ei samaa eikä eri mieltä oli 5,6 prosenttia. Jokseenkin eri mieltä ja täysin eri mieltä oli 1,9 prosenttia vastaajista. Vastausten perusteella esimies on ollut enemmistön mielestä hyvin läsnä ja tavoitettavissa etänäkin. Näin ollen vastaajat ovat saaneet tukea ja vastauksia työhönsä liittyviin kysymyksiin.



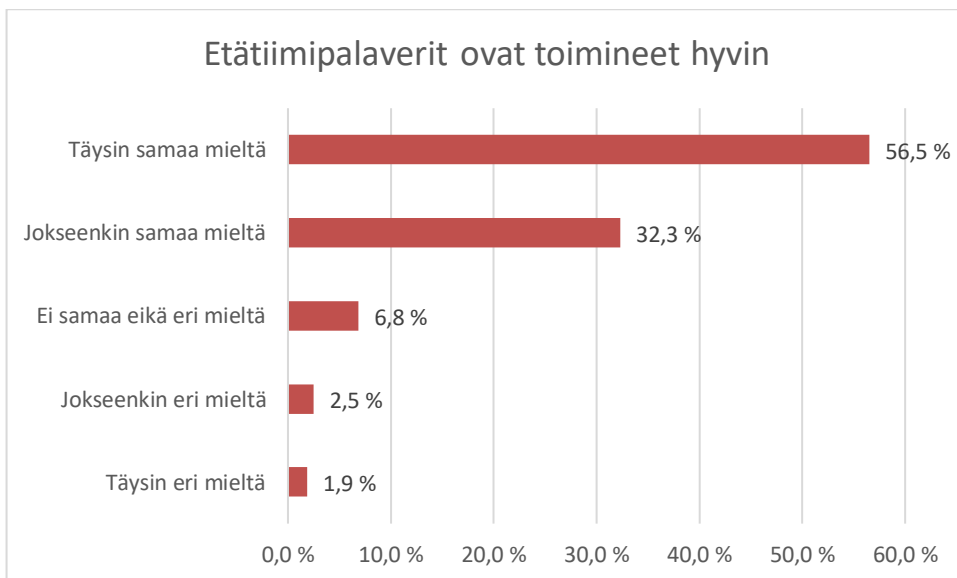
Kuvio 8. Palautteen saaminen esimieheltä

”Saan riittävästi palautetta esimieheltäni” -väittämän kanssa 36 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 35,4 prosenttia jokseenkin samaa mieltä (kuvio 8). Ei samaa eikä eri mieltä oli 14,3 prosenttia, jokseenkin eri mieltä 11,8 prosenttia ja täysin eri mieltä 2,5 prosenttia. Vastausten keskiarvo oli 3,91 prosenttia. Vastausten perusteella enemmistö koki saavansa tarpeeksi palautetta esimieheltään, mutta moni toivoisi saavansa sitä vielä enemmän. Palautteen tulisikin olla jatkuvaa ja suoraa, jotta työntekijä pystyy kehittymään.



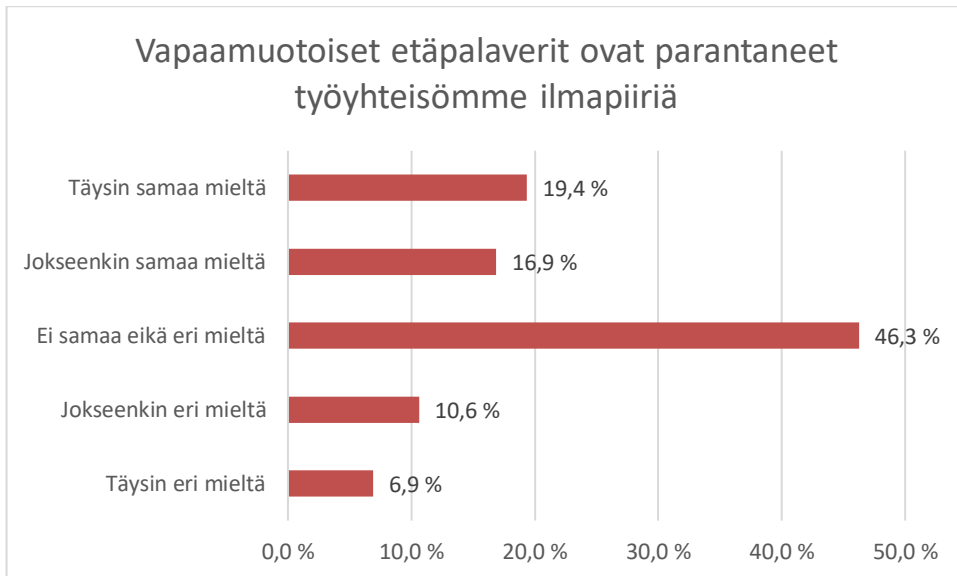
Kuvio 9. Esimiesjohtaminen

Vastaajista 40,4 prosenttia koki esimiehensä johtavan heitä hyvin etänä (kuvio 9). Jokseenkin samaa mieltä oli 35,4 prosenttia, ei samaa eikä eri mieltä 14,3 prosenttia, jokseenkin eri mieltä 7,4 prosenttia ja täysin eri mieltä 2,5 prosenttia. Vastausten perusteella esimiehet ovat onnistuneet työntekijän itsensä johtamisessa suurimmaksi osaksi. Eri mieltä olleet ovat tarvinneet enemmän ohjausta ja neuvoja esimieheltään.



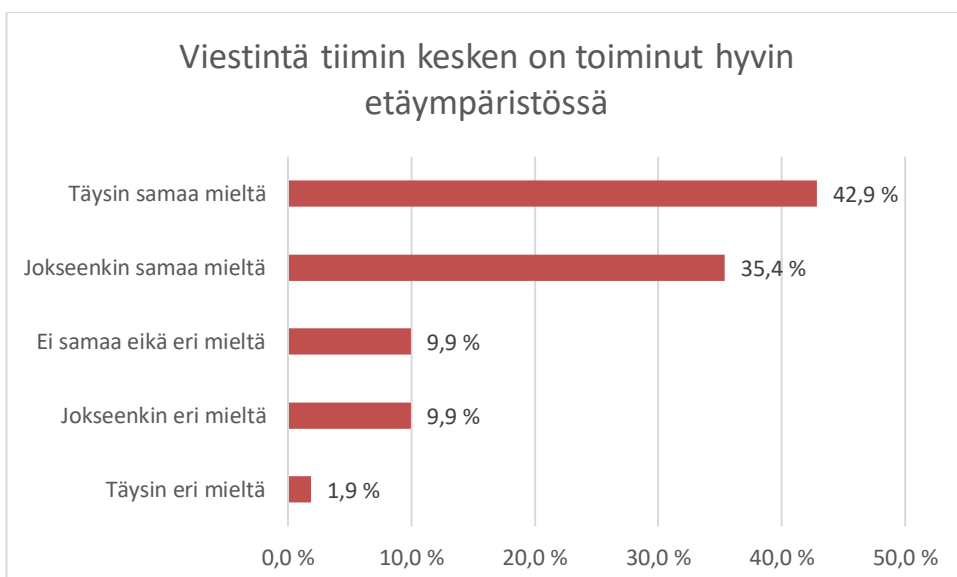
Kuvio 10. Etätiimipalaverien toimivuus

Valtaosa vastaajista (56,5 %) koki etätiimipalaverien toimineen hyvin (kuvio 10). Jokseenkin samaa mieltä oli 32,3 prosenttia ja ei samaa eikä eri mieltä oli 6,8 prosenttia. Jokseenkin eri mieltä oli 2,5 prosenttia ja täysin eri mieltä oli 1,9 prosenttia. Vastausten perusteella tiimipalaverit ovat toimineet etänä yhtä hyvin kuin lähityössäkin.



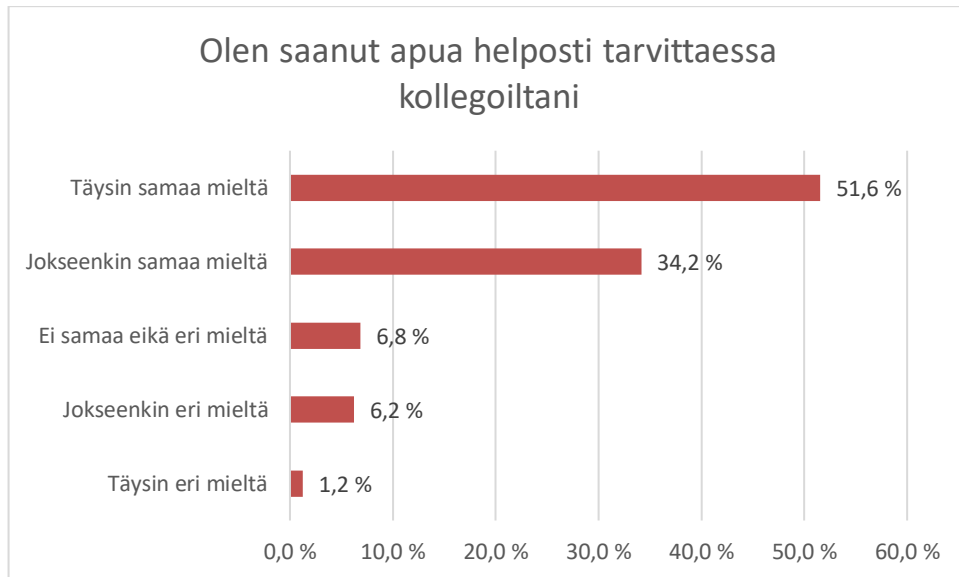
Kuvio 11. Vapaamuotoisten palaverien vaikutus ilmapiiriin

Väittämän ”Vapaamuotoiset etäpalaverit ovat parantaneet työyhteisömme ilmapiiriä” kanssa täysin samaa mieltä oli 19,4 prosenttia ja jokseenkin samaa mieltä 16,9 prosenttia vastaajista (kuviot 11). Jokseenkin eri mieltä oli 10,6 prosenttia ja täysin eri mieltä 6,9 prosenttia. Ei samaa eikä eri mieltä oli 46,3 prosenttia. Koska niin moni jätti ottamatta kantaa väittämään, voimme päätellä, että heidän tiimissään ei ole pidetty vapaamuotoisia etäpalavereita tai he eivät ole havainneet minkäänlaista muutosta työyhteisön ilmapiirissä verrattuna lähityöhön. Yksinäisyys on yksi etätyön suurimmista haasteista, joten vapaamuotoiselle keskustelulle pitäisi varata aikaa.



Kuvio 12. Tiimin keskeisen viestinnän toimivuus

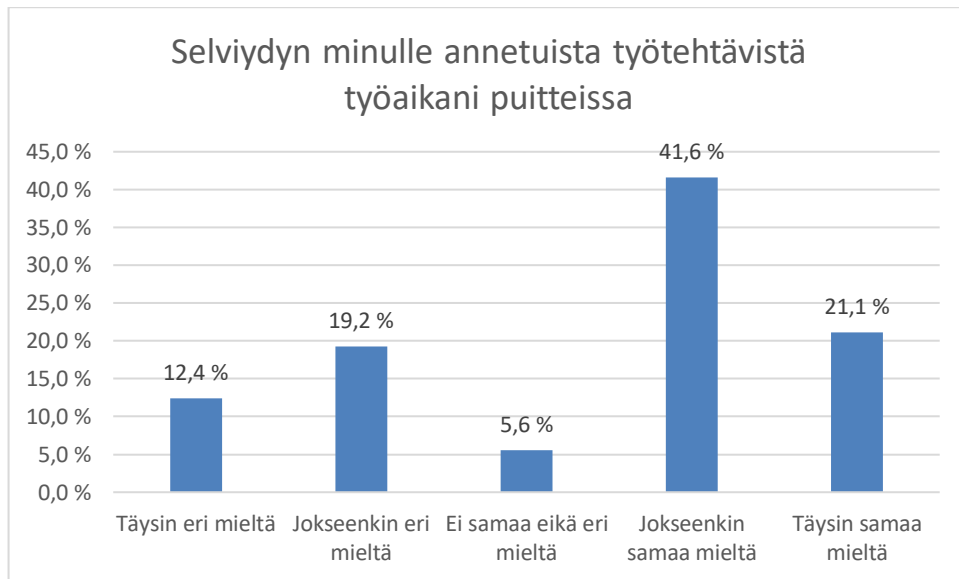
Väittämän ”Viestintä tiimin kesken on toiminut hyvin etäympäristössä” kanssa täysin samaa mieltä oli 42,9 prosenttia vastaajista ja jokseenkin samaa mieltä 35,4 prosenttia (kuvio 12). Ei samaa eikä eri mieltä ja jokseenkin eri mieltä oli 9,9 prosenttia, kun taas täysin eri mieltä oli 1,9 prosenttia. Eri mieltä olleet vastaajat ovat saattaneet kokea viestinnässä väärinymmärryksiä tai haasteita on tuonut erilaiset viestintätyylit. Tiimin kannattaakin miettiä yhdessä mitä kanavaa käyttävät missäkin tilanteessa. Viestinnän puute johtaa heikentyneeseen yhteistyöhön ja puutteelliseen tiedon jakamiseen.



Kuvio 13. Avunsaanti kollegoilta

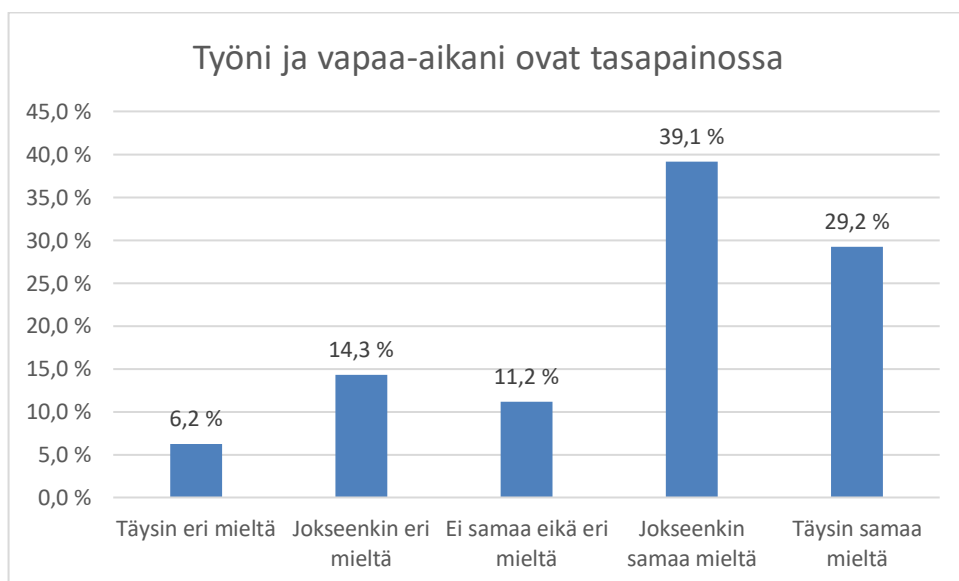
Enemmistö vastaajista (51,6 %) koki saaneensa apua helposti tarvitessaan kollegoiltaan (kuvio 13). Jokseenkin samaa mieltä oli 34,2 prosenttia ja ei samaa eikä eri mieltä oli 6,8 prosenttia. Jokseenkin eri mieltä oli 6,2 prosenttia ja täysin eri mieltä oli 1,2 prosenttia. Vastausten perusteella työyhteisössä vallitsee avoin ilmapiiri, jossa työntekijät auttavat toisiaan.

4.4 Työn ja vapaa-ajan yhdistäminen



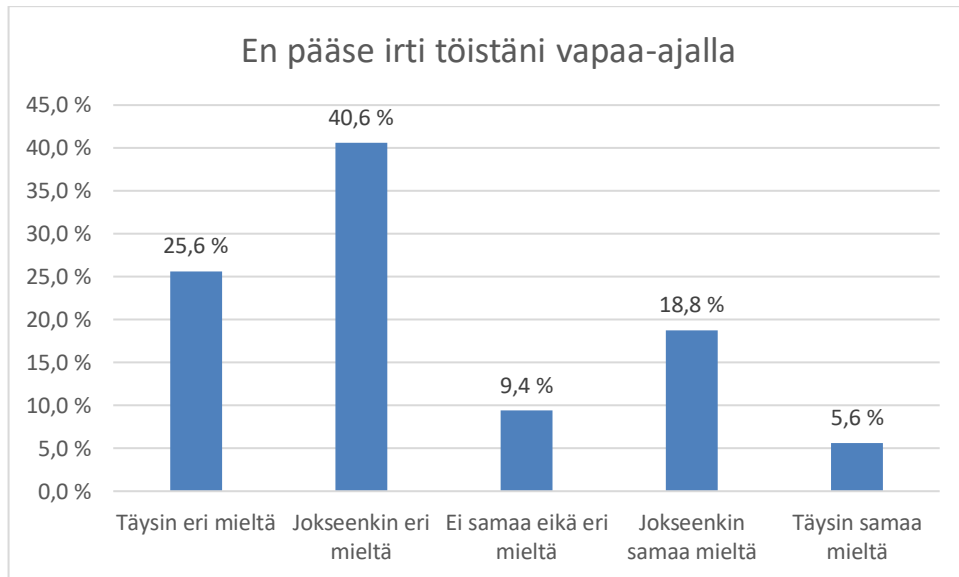
Kuvio 14. Työtehtävistä selviytyminen työajan puitteissa

”Selviydyn minulle annetuista työtehtävistä työaikani puitteissa” -väittämän kanssa täysin samaa mieltä oli 21,1 prosenttia ja jokseenkin samaa mieltä oli 41,6 prosenttia vastaajista (kuvio 14). Ei samaa eikä eri mieltä oli 5,6 prosenttia, jokseenkin eri mieltä oli 19,2 prosenttia sekä täysin eri mieltä oli 12,4 prosenttia. Vastausten keskiarvo oli 3,4 prosenttia. Vastausten perusteella työntekijöillä on vaikeuksia selviytyä työtehtävistään työaikansa puitteissa, mikä johtaa helposti ylitöihin. Työtehtäviä tulisikin priorisoida kiireellisyyden ja tärkeyden perusteella, jotta ei sortuisi jatkuvasti ylitöihin.



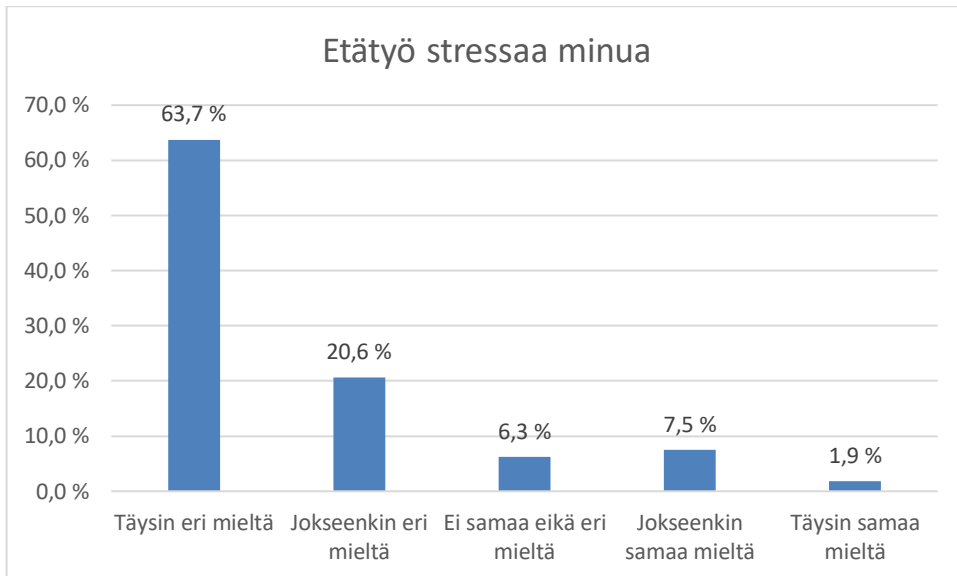
Kuvio 15. Työn ja vapaa-ajan tasapaino

”Työni ja vapaa-aikani ovat tasapainossa” -väittämän kanssa täysin samaa mieltä oli 29,2 prosenttia ja jokseenkin samaa mieltä oli 39,1 prosenttia vastaajista (kuvio 15). Ei samaa eikä eri mieltä oli 11,2 prosenttia, jokseenkin eri mieltä oli 14,3 prosenttia ja täysin eri mieltä oli 6,2 prosenttia. Vastausten keskiarvo oli 3,71 prosenttia. Työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen on yksi etätöiden suurimmista haasteista, joten vastausten hajonta ei yllättänyt. Siksi säännöllisistä työajoista olisi tärkeää pitää kiinni, jottei sortuisi jatkuvasti ylitöihin. Jatkuvat ylityöt johtavat lopulta työuupumukseen.



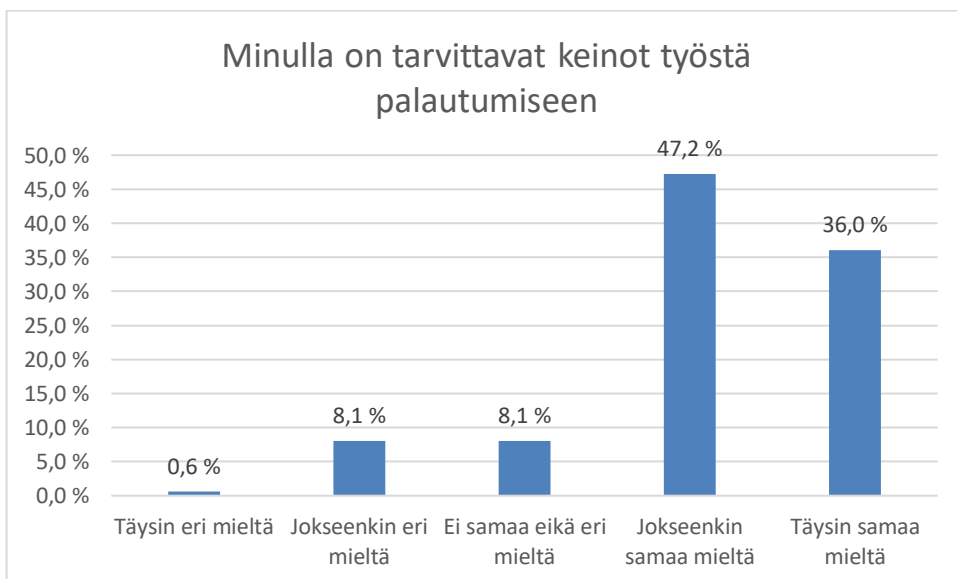
Kuvio 16. Töistä irrottautuminen vapaa-ajalla

Väittämän ”En pääse irti töistäni vapaa-ajalla” (kuvio 16) kanssa täysin samaa mieltä oli 5,6 prosenttia, jokseenkin samaa mieltä 18,8 prosenttia ja ei samaa eikä eri mieltä 9,4 prosenttia. 40,6 prosenttia oli jokseenkin eri mieltä ja 25,6 prosenttia täysin eri mieltä. Vastausten perusteella työntekijät lyhentävät omaa vapaa-aikaansa, jos töissä on kiire tai jos työ koetaan haasteellisenä. Tämä johtaa työpäivien venymiseen, jonka takia työntekijä tulisivikin pidättäytyä ja ottaa rennommin.



Kuvio 17. Etätöön stressaavuus

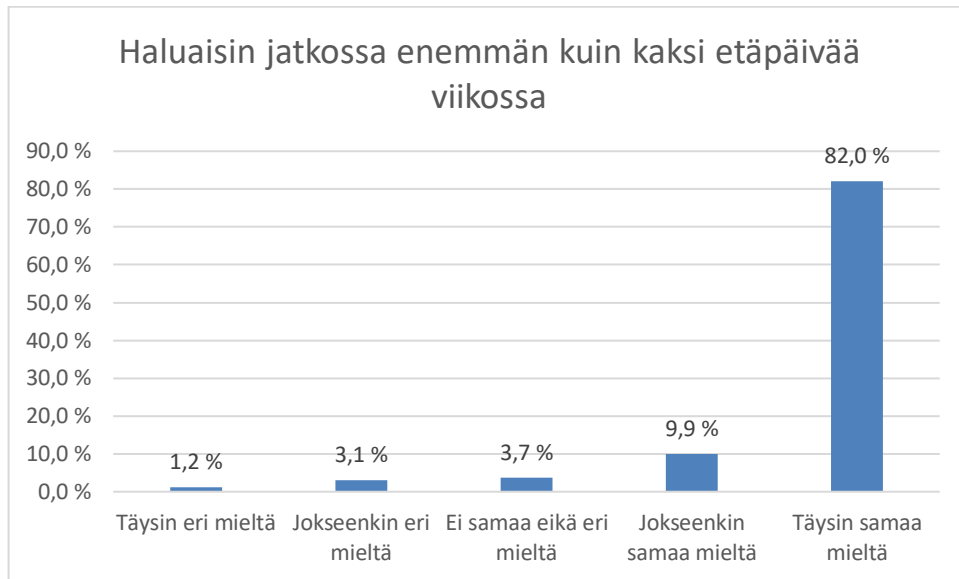
Väittämän ”Etätö stressaa minua” (kuvio 17) kanssa täysin samaa mieltä oli 1,9 prosenttia, jokseenkin samaa mieltä 7,5 prosenttia ja ei samaa eikä eri mieltä 6,3 prosenttia. Jokseenkin eri mieltä oli 20,6 prosenttia ja täysin eri mieltä 63,7 prosenttia. Vastausten perusteella enemmistö ei pitänyt etätöitä stressaavana, vaan pikemminkin stressin lievittäjänä.



Kuvio 18. Keinot työstä palautumiseen

”Minulla on tarvittavat keinot työstä palautumiseen” -väittämän (kuvio 18) kanssa täysin samaa mieltä oli 36 prosenttia ja jokseenkin samaa mieltä oli 47,2 prosenttia vastaajista. Ei samaa eikä eri mieltä sekä jokseenkin eri mieltä oli 8,1 prosenttia vastaajista, kun taas täysin eri mieltä oli 0,6 prosenttia. Vastausten perusteella suurin osa oli löytänyt itselleen parhaan tavan palautua töiden jälkeen. Palautumiskeinot ovat yksilöllisiä, mutta hyväksi

todettuja keinoja ovat riittävä unensaanti, työstä irrottautuminen, rentoutuminen sekä terveelliset elintavat. Lepääminen ja palautuminen edistävät tuottavuuden säilymistä ja ovatkin kokonaisvaltaiselle hyvinvoinnille välttämättömiä.



Kuvio 19. Etäpäivien lisääminen tulevaisuudessa

Valtaosa vastaajista (82 %) haluaisi tulevaisuudessa enemmän kuin kaksi etäpäivää viikossa (kuvio 19). Asian kanssa jokseenkin samaa mieltä oli 9,9 prosenttia, ei samaa eikä eri mieltä oli 3,7 prosenttia, jokseenkin eri mieltä oli 3,1 prosenttia ja täysin eri mieltä oli 1,2 prosenttia. Yrityksessä X on jo pidempään ollut mahdollista tehdä kaksi etäpäivää viikossa niin halutessaan. Käytäntö on ollut suosittu, joten vastaukset eivät tulleet yllätyksenä.

4.5 Ehdotuksia etätyöskentelyn parantamiseen

Kyselylomakkeen viimeisenä kysymyksenä oli avoin kysymys ”Miten haluaisit parantaa etätyöskentelyä yrityksessä?”. Siihen vastasi 55 henkilöä kaikista kyselyyn vastanneista 161 henkilöstä, jolloin sen vastausprosentiksi muodostui 34,2 prosenttia.

Ylivoimainen vastaus kysymykseen oli, että etätyöskentely yrityksessä paranisi etäpäiviä lisäämällä. Ehdotuksia tuli etätyöskentelyn lisäämiseksi kolme tai neljä kertaa viikossa. Yksi vastaajista ehdotti vuoroviikkokäytäntöä, jossa työn salliessa oltaisiin yksi viikko kokonaan etänä ja toinen taas toimistolla. Suurin osa vastaajista toivoi kuitenkin etätyömahdollisuuden olevan jopa kokoaikaista.

Vastauksissa otettiin eniten kantaa ergonomiaan liittyviin asioihin. Eräs vastaaja toivoi, että jokainen veloitettaisiin käyttämään kuulokkeita palavereissa, jotta kuuluvuuden

heikko laatu ei olisi toistuvaa joka palaverissa. Toinen vastaaja ehdotti videokameran jaon pakollistamista etäpalavereissa. Lisäksi toivottiin langattomia apuvälineitä työskentelyn helpottamiseksi, sillä nyt pääsääntöisesti kaikki apuvälineet ovat langallisia. Moni toivoi, että saisi työnantajalta erillisen pöytäkoneen näytön kotiin, ettei sitä tarvitsisi irrottaa ja kuljettaa joka kerta kun menee töihin tai tulee töistä. Isompaa pöytäkoneen näyttöä toivottiin edes niille, jotka tekevät säännöllisesti etätöitä. Työpaikalla työntekijöillä on ergonomiset tuolit ja sähköpöydät. Sen myötä ergonomista tuolia toivottiin useamman toimesta myös kotiin, sillä päivät ovat pitkiä ja huonossa työasennossa joutuu olemaan koko työpäivän ajan. Työnantaja on ohjeistanut ergonomiasta huolehtimiseen etätöissä, mutta monet toivoivat lisäksi myös käytännön toimia. Monet olivat hankkineet itse kaikki työskentelyyn tarvittavat välineet, joten työnantajan toivottiin osallistuvan työvälinekustannuksiin. Yksi vastaajista ehdotti kompromissia, jossa työntekijä maksaisi puolet ja työnantaja puolet isomman pöytäkoneen näytön hankinnassa. Työntekijän osuus voitaisiin vähentää suoraan esimerkiksi palkasta. Lisäksi henkilöstöetuohjelmaan kaavailtiin enemmän työergonomiaan kannustavia etuja. Useampi kaipaisi myös taukojumppaa työpäivään.

Ergonomian lisäksi haasteita koettiin teknologian suhteen. Etätöissä VPN-yhteydet pätkivät, joten työnantajalta toivottiin erillistä nettiyhteyttä. Monet jakoivat nettiyhteyden suoraan puhelimesta, joka katkesi aina, kun joku soitti puhelimeen. Sen takia kehoitettiin miettimään, että mihin kaikkkeen VPN-yhteyttä tarvitaan, joka omalta osaltaan hidastaa ja jähkistää yhteydenpitoa.

Vastaajat ottivat paljon kantaa myös tiimityöhön liittyen. Työkavereilta toivottiin toisten kalentereiden kunnioittamista ja sieltä tavoitettavuuden varmistamista, ennen kuin ovat yhteydessä. Tämän myötä myös palaverikäytäntöihin toivottiin parannusta. Vastaajien mielestä palaverien aikataulujen tulisi pitää, palavereja ei saisi olla liikaa peräkkäin sekä palaverien tehokkuutta pitäisi lisätä. Näiden lisäksi palavereja ei tulisi sopia päällekkäin. Yksi ehdotus oli, että tiimit pitäisivät yhteyttä viikoittaisilla palavereilla, joissa käytäisiin läpi viikon tulevat haasteet. Tiimin välistä kommunikointia olisikin tärkeää parantaa säännöllisillä etätiimipalavereilla. Myös vapaavalintaisia etäkahvitaukoja toivottiin tiimin kesken. Siinä tapahtumat olisi luotu valmiiksi kahvi- ja ruokataukojen aikaan, joihin olisi helppo osallistua, eikä työntekijöiden tarvitsisi käyttää aikaa tauoista sopimiseen. Lisäksi kollegoilta pyydettiin luottamusta siihen, että töitä tehdään etänä samalla tavalla kuin työpaikallakin. Myös oma-aloitteisuutta kaivattiin sen osalta, että uskallettaisiin pyytää apua. Nyt tehtäviä jätetään kokonaan tekemättä, jos ei osata, jolloin joku muu joutuu tekemään ne omien töiden lisäksi. Tiimityössä toivottiin myös roolitusten selkeyttämistä entisestään.

lloisia oltiin siitä, että vapaa-aikaa jää huomattavasti enemmän, kun työmatkat ovat jääneet pois. Tämä on mahdollistanut ylitöiden tekemisen kiireisinä päivinä, kun matkustamiseen ei tarvitse käyttää aikaa, vaan matkustusaika käytetään töiden jatkamiseen. Tämä on lievittänyt stressiä, kun kaikkia töitä ei ole yritetty mahduttaa normaaliin työaikaan. Etätyö on auttanutkin monia jaksamaan arjessa. Useiden vastaajien unen laatu on parantunut, kun aamuisin saa nukkua pidempään eivätkä aamut ole niin kiireisiä kuin toimistolle lähtiessä. Erilaiset keskeytyksetkään eivät häiritse keskittymistä kotoa työskennellessä, kun ympärillä ei ole minkäänlaisia häiriötekijöitä kuten avotoimistossa. Työrauha ja sen myötä keskittyminen olikin suosittu vastaus vastaajien keskuudessa. Myös sitä arvostettiin, että kaikki päivän aikana käydyt keskustelut liittyivät työasioihin.

Vaikka etätyötä kannatettiin kaikkien toimesta, tiimipalavereita toivottiin saatavan sovitua tarpeen mukaan myös toimistolle. Monilla oli ikävä työkavereitaan. Lisäksi etätyöskentelyssä on ollut enemmän yhteydenottoja asiakkailta, jolloin työpäivät ovat venyneet jatkuvasti.

Etätyön periaatteiden toivottiin olevan jatkossakin selkeät, mikäli etätyömahdollisuutta lisättäisiin entisestään. Linjattavaksi pyydettiin kuinka usein toimistolla olisi käytävä, ettei kävisi niin, että joku jäisi pysyvästi etätöihin eikä tapaisi omia tiimiläisiään säännöllisesti enää lainkaan. Myös sitä pyydettiin harkitsemaan, että etätyöhön liittyvät ohjeistukset olisivat tiimi- ja tehtäväkohtaisia eikä yleisiä koko yrityksen tasolla. Monien mielestä etätyömahdollisuuden ja näin ollen joustavuuden lisääminen parantaisi työnantajamielikuvaa ja olisi suuri vahvuus kilpailijoihin nähden. Lisäksi jos etätyömahdollisuus jatkossa lisääntyisi, yritys voisi vuokrata pienempiä tiloja.

5 Pohdinta

Viidennessä luvussa tarkastellaan kyselytutkimuksen tuloksia ja tehdään niiden perusteella johtopäätöksiä. Luvussa arvioidaan myös tutkimuksen pätevyyttä, luotettavuutta ja eettisyyttä sekä annetaan kehittämis- ja jatkotutkimusehdotuksia tulevaisuutta varten. Lopuksi arvioidaan vielä opinnäytetyöprosessia ja omaa oppimista.

5.1 Tulosten tarkastelu ja johtopäätökset

Etätyöhön sopeutuminen saattaa olla aluksi vaikeaa ja siinä kohdataankin erilaisia haasteita, mutta suurin osa työntekijöistä ei siltikään halua palata työpaikalle fyysisesti. Etätyöskentely tuo paljon enemmän positiivisia vaikutuksia kuin haasteita elämään, joten etätyöskentelyn jatkamista kannatetaan. (Sawa 2019.) Näin kävi myös Yrityksessä X.

Kyselytutkimuksen taustatiedoissa kartoitettiin vastaajien toimipiste, jotta vastauksia voitaisiin vertailla tiimikohtaisesti. Niissä ei kuitenkaan ollut tilastollisesti merkitseviä eroja keskenään, joten voidaan todeta, että tiimit ovat kohdanneet samoja hyötyjä ja haasteita etätyön suhteen. Tutkimuksen tulokset ovat olleet suurimmaksi osaksi yhtenevät, mutta myös suurempaa hajontaa on esiintynyt tietyissä väittämässä.

Ergonomisista työtiloista kysyttäessä vastausten välillä oli paljon hajontaa. Vastausten väliset erot saattavat johtua siitä, että väittämän kanssa samaa mieltä olleet ovat ostaneet tai saaneet työnantajalta lainaksi ergonomiset työvälineet, kun taas eri mieltä olleilla näitä ei ole tai ne ovat puutteelliset. Samaa mieltä olleet saattavat omata jopa kokonaan erillisen työpisteen kotona, mikä mahdollistaa paremman keskittymiskyvyn. Työvälineitä tärkeämpää olisi se, ettei työtä tehtäisi huonoissa työasunnoissa. Tulosten perusteella työntekijät tarvitsevat entistä enemmän tukea ja neuvoa kalustehankinnoissa työnantajalta. Ergonomisten työtilojen rakentaminen on kuitenkin kallista, joten monet jättävät ergonomiset työvälineet jo sen takia hankkimatta. Työnantaja voisikin avustaa tässä lisäämällä henkilöstöetuihin enemmän työergonomiaan liittyviä etuja. Hyvät ergonomiset työtilat lisäävät työntekijöiden työtehoa ja vähentävät sairauspoissaoloja, joten ne hyödyttävät sekä työntekijää itseään että työnantajaa (ks. 2.2).

Tietotekniikka näyttää toimineen vastaajilla ilman sen suurempia ongelmia. Tähän on vaikuttanut se, että työntekijöillä on ollut etätyöhön soveltuvat laitteet ja ohjelmat, joita he ovat osanneet hallita. Jos vastaajat ovat tarvinneet teknistä tukea, he ovat tienneet kenen puoleen kääntyä apua saadakseen.

Taukojen pitämisen suhteen esiintyi myös runsaasti hajontaa, mikä näkyi vastausten keskiarvossa. Vastausten keskiarvo oli nimittäin vain 3,25 prosenttia. Tämä voidaan selittää sillä, että samaa mieltä olleet vastaajat muistavat pitää taukoja työpäivän aikana, kun taas eri mieltä olleet unohtavat pitää ne kokonaan tai pitävät niitä aivan liian vähän. Työpaikalla tauot muistaa pitää helpommin, kun ne pidetään yhdessä kollegoiden kanssa. Taukojen muistuttamiseksi on olemassa erilaisia menetelmiä. Taukojen merkitys korostuu etätyössä, joten niiden muistuttamiseksi olisi suositeltavaa asettaa herätyskello soimaan tiettyin väliajoin, jos niiden pitämistä ei muuten tohdi muistaa (ks. 2.2).

Vuorovaikutus esimiehen kanssa näyttää luonnistuneen suurimmaksi osaksi hyvin, mikä on mahdollistanut esimiesjohtamisen onnistumisen etänäkin. Tämä kertoo esimiehen olleen helposti tavoitettavissa, jolloin työntekijät ovat saaneet tukea ja vastauksia työhönsä liittyviin kysymyksiin. Tämä on edistänyt samalla työntekijöiden itseohjautuvuutta antaen enemmän vapauksia. Monet työntekijät olisivat kuitenkin tarvinneet enemmän neuvoja ja ohjausta esimieheltään. Esimiehen olisikin hyvä muistaa, että työntekijät ovat erilaisia, jolloin heidän avuntarpeensakin vaihtelevat (ks. 2.3).

Esimiehillä olisi parantamisen varaa palautteenannossa. Enemmistön vastaukset jakautuivat vastausvaihtoehtojen jokseenkin ja täysin samaa mieltä välillä, mutta monet olivat valinneet myös neutraalin tai eri mieltä vastaavan vaihtoehdon. Moni vastaaja toivoisi siis saavansa entistä enemmän palautetta esimieheltään. Palautteen annon ja saannin tulisi olla säännöllistä, jotta työntekijä pääsee kehittymään työssään ja pidemmällä aikavälillä myös etenemään urallaan (ks. 2.3).

Työntekijät ovat kokeneet etätiimipalaverien toimineen hyvin, mutta samaa ei voi sanoa vapaamuotoisista etäpalavereista. Melkein puolet työntekijöistä ovat vastanneet neutraalisti kysyttäessä vapaamuotoisten etäpalaverien vaikutuksesta työyhteisön ilmapiiriin. Vastausten perusteella voidaan päätellä, ettei tiimeissä ole pidetty erillisiä vapaamuotoisia etäpalavereita. Sosiaalisen kontaktin puute on suuri haaste etätyössä, joten vapaamuotoiselle keskustelulle pitäisi ehdottomasti varata aikaa jopa päivittäin (ks. 2.4). Tämä auttaa avoimen ilmapiiriin luonnissa edistäen samalla yhteisöllisyyttä.

Tiimin keskeinen viestintä sujui suurimmaksi osaksi hyvin etäympäristössä, mutta haasteitakin koettiin aiheen tiimoilta. Viestintä saatetaan kokea haastavana lähityössäkin, mutta etänä väärinymmärryksiä sattuu paljon enemmän, kun toisen ilmeet ja eleet jäävät pois. Tämän lisäksi omat haasteensa tuo työntekijöiden erilaiset viestintätäytylit. Siksi olisi tärkeää päättää tiimin kesken, mitä kanavaa käytetään missäkin tilanteessa (ks. 2.4). Viestinnän puute heikentää yhteistyötä ja tiedon jakamista, mikä vaikuttaa sekä työyhteisön

ilmapiiriin että itse työntekoon. Vastausten perusteella toimeksiantajayrityksessä vallitsee kuitenkin avoin ilmapiiri, jossa työntekijät auttavat toisiaan.

Työtehtävistä selviytymisessä työajan puitteissa oli suurta hajontaa vastausten välillä. Jos työtehtäviä ei saa tehtyä loppuun työajan aikana, se johtaa helposti ylitöihin. Ylitöihin ei kuitenkaan tulisi sortua jatkuvasti. Tämän takia työtehtäviä tulisi priorisoida tärkeyden ja kiireellisyyden perusteella, jotta työpäivän päätteeksi kokisi saaneensa kaikki tarvittavat työt tehtyä siltä päivältä, ja voisi siirtyä hyvillä mielin viettämään ansaittua vapaa-aikaa (ks. 2.5). Työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen tuotti vaikeuksia työntekijöille juuri siksi, ettei säännöllisistä työajoista pidetty kiinni.

Suurin osa vastaajista koki pääsevänsä irti töistään vapaa-ajalla, jolloin töitä ei mietitty lainkaan. Kaikilla näin ei kuitenkaan ollut. Työntekijät karsivat helposti omaa vapaa-aikansa, jos työ on haasteellista tai töissä on kiire (ks. 2.5). Tämä taas johtaa työpäivien venymiseen. Jatkuvat ylityöt heikentävät työhyvinvointia ja johtavat lopulta työuupumukseen. Etätyön koettiin kuitenkin lievittävän työhön liittyvää stressiä, mikä taas parantaa kokonaisvaltaista työhyvinvointia.

Työntekijät olivat löytäneet keinot työstä palautumiseen. Palautumiskeinot ovat yksilöllisiä, ja se mikä toimii toiselle, ei välttämättä sovi toiselle. Hyväksi todettuja yleisiä palautumiskeinoja ovat kuitenkin riittävä unensaanti, rentoutuminen, työstä irrottautuminen sekä terveelliset elintavat (ks. 2.5). Ilman palautumista tuottavuus sekä kokonaisvaltainen hyvinvointi kärsivät, mikä johtaa pidemmällä aikavälillä sairauspoissaoloihin.

Ideaali tilanne olisi aloittaa etätyökokeilu päivällä tai kahdella viikossa eikä siirtyä suoraan kokopäiväiseen etätyöhön (Murphy 2017). Vallitsevan poikkeustilanteen takia suurin osa työntekijöistä joutui lyhyellä varoitusajalla siirtymään etätöihin, mutta Yrityksessä X tilanne ei ollut tämä. Yrityksessä on ollut mahdollista tehdä kaksi etäpäivää viikossa jo vuosien ajan. Näin ollen siirtymäriitti kokopäiväisiin etätöihin ei ollut työntekijöille niin rankka kuin muissa yrityksissä. Tutkimustulosten perusteella työntekijät ovat viihtyneet etätyössä niin hyvin, että haluavat jatkossakin enemmän kuin kaksi etäpäivää viikossa. Tämä oli samalla koko kyselytutkimuksen yksimielisin vastaus 82 prosentilla. Tästä voidaan päätellä, että etätyö on parantanut työntekijöiden kokonaisvaltaista työhyvinvointia.

5.2 Tutkimuksen pätevyys, luotettavuus ja eettisyys

Tutkimuksen pätevyydellä eli validiteetilla mitataan sitä, mitä oli tarkoitus selvittää. Tutkijan tulee asettaa täsmälliset tavoitteet tutkimukselleen, ettei hän tutki vahingossa vääriä

asioita. Validius on varmistettava huolellisella suunnittelulla ja tarkoin harkitulla tiedonkeruulla, koska sitä on vaikea tarkastella jälkikäteen. Siksi kyselylomakkeen kysymysten on mitattava oikeita asioita yksiselitteisesti, jotta ne kattavat koko tutkimusongelman. Lisäksi validiutta edesauttaa tarkoin määritelty perusjoukko, edustavan otoksen saaminen ja korkea vastausprosentti. (Heikkilä 2014, 27.)

Tutkimuksen tavoitteena oli löytää vastaus siihen, miten etätö on vaikuttanut työhyvinvointiin toimeksiantajayrityksessä. Vastauksen löytämisen helpottamiseksi laadittiin alaongelmat, joiden suhdetta pääongelmaan pyrittiin seuraamaan peittomatriisin avulla. Näin ollen peittomatriisi auttoi myös siinä, että tutkimus mittasi juuri oikeita asioita. Lisäksi kyselylomakkeen kysymykset laadittiin huolellisen suunnittelun jälkeen, ja ne käytiin läpi sekä opinnäytetyöohjaan että toimeksiantajan kanssa ennen niiden julkistamista.

Tutkimuksen luotettavuudella eli reliabiliteetilla tarkoitetaan tulosten tarkkuutta. Luotettava tutkimus pitäisi pystyä toistamaan samanlaisin tuloksin, joten tutkimuksen tulokset eivät saa olla sattumanvaraisia. Tutkijalta vaaditaan koko tutkimuksen ajan kriittisyyttä ja tarkkuutta, sillä virheitä voi sattua monessa eri vaiheessa, kuten kun tietoja kerätään, syötetään, käsitellään ja tulkitaan tuloksia. Tärkeää on tulkita tulosteet oikein ja käyttää analysointimenetelmiä, joita hallitsee hyvin. Jotta saadaan luotettavia tuloksia, on varmistettava, että otos edustaa koko tutkittavaa perusjoukkoa. Muuten kohderyhmä on vino, eikä tutkimus anna tietoa koko perusjoukosta, jos tutkitaan vain joitakin perusjoukkoon kuuluvia ryhmiä eikä kaikkia. (Heikkilä 2014, 28.)

Tutkimus toteutettiin kvantitatiivisella menetelmällä, ja kysely lähetettiin 270 työntekijälle. Heistä 161 vastasi onnistuneesti, jolloin vastausprosentiksi muodostui 59,6 prosenttia. Vastausprosentti oli varsin hyvä luotettavuuden arvioimisen kannalta, kun kohderyhmä oli niin suuri. Vaikka vastausprosentti oli keskivertoa korkeampi, vastaamatta jättäneiden työntekijöiden omakohtaiset kokemukset ja mielipiteet puuttuvat ja näin ollen jättävät aukon tiedonkeruuseen. Tämä vaikeuttaa tutkimustulosten toistettavuutta, sillä tutkimus pitäisi pystyä toistamaan samankaltaisilla tuloksilla. Kyselytutkimus on kuitenkin toistettavissa toimeksiantajayrityksessä vastaavalle kohderyhmälle tutkijasta riippumatta. Tulokset eivät kuitenkaan ole välttämättä samanlaisia kuin tässä tutkimuksessa, jos yrityksessä on ollut henkilöstön vaihtuvuutta tai työntekijöiden mielipiteet ovat muuttuneet ajan saatossa.

Tutkimus tehtiin kokonaistutkimuksena, joten otanta- eli satunnaisvirheen mahdollisuutta ei ollut. Otantavirheen mahdollisuus olisi ollut, jos perusjoukosta olisi otettu erillinen otos. Lisäksi kadon ilmaantuvuutta eli puuttuvien tietojen määrää pyrittiin ehkäisemään teke-

mällä kyselylomakkeesta mahdollisimman lyhyt ja selkeä, jotta kukaan ei jättäisi sen täyttämistä kesken. Kyselylomakkeen viimeisenä kysymyksenä oli avoin kysymys, johon vastaajat saivat mahdollisuuden tarkentaa vastauksiaan ja kertoa mielipiteitään. Kyseisen kysymyksen avulla saatiin myös laadullista materiaalia tukemaan tutkimuksen luotettavuutta.

Kyselytutkimuksen tulokset siirrettiin suoraan Webropol-kyselytyökalun kautta analysoitaviksi Microsoft Exceliin ja SPSS-tilasto-ohjelmaan virheiden minimoimiseksi arvojen syöttövaiheessa. Webropol-työkalu ja Microsoft Excel olivat tutkijalle jo entuudestaan tuttuja työkaluja, joita hän osasi käyttää analysoinnissa. SPSS-tilasto-ohjelma taas oli uusi tuttavuus, mutta siihen tutkija perehtyi perusteellisesti ennen kuin käytti työkalua tulosten analysoinnissa. Näin ollen tutkija pystyy takaamaan tulkinneensa tuloksia oikein kaikilla työkaluilla.

Lisäksi aineisto oli suuri ja pätevä, mikä takasi opinnäytetyön luotettavuuden. Tutkimuksessa käsiteltiin etätöitä ja työhyvinvointia, joista molemmista löytyy paljon niin kirjallisuutta kuin artikkeleitakin. Tämän takia myös lähdekriittisyys korostui entisestään. Tutkimuksen luotettavuuden takaamiseksi lähteitä käytettiin monipuolisesti ja kriittisesti. Lähteinä käytettiin kotimaisen kirjallisuuden ja artikkelien lisäksi myös paljon kansainvälisiä artikkeleita, jotta saataisiin monipuolisempi tietoperusta.

Tutkimuksen pätevyden ja luotettavuuden arvioinnin lisäksi opinnäytetyötä on syytä tarkastella myös eettisestä näkökulmasta. Hyvän tutkimuksen perusedellytys on hyvän tieteellisen käytännön noudattaminen. Hyvään tieteelliseen tapaan kuuluu rehellisyys, tarkkuus sekä yleinen huolellisuus tutkimustyössä. Tapaan kuuluu myös eettisesti valitut tiedonhankinta-, tutkimus- ja arviointimenetelmät sekä avoimuus tutkimustuloksia julkaisessa. Muiden tutkijoiden työhön viitatessa on annettava sille kuuluva merkitys ja arvo omassa tutkimuksessa. Tutkittavilla on oikeus tietää, mihin tutkimustuloksia käytetään, sekä kuka niitä kerää ja säilyttää. Jokaisen tutkijan vastuulla on hyviin tieteellisiin periaatteisiin perehtyminen ja niiden perusteella toimiminen. (Hirsjärvi ym. 2009, 23–24.)

Tämä tutkimus on tehty hyvää tieteellistä käytäntöä noudattaen. Näin ollen tutkimus täyttää eettiset vaatimukset. Tutkimukseen osallistuneita ei olla johdettu harhaan, vaan heille on kerrottu rehellisesti, mitä tutkimuksessa tulee tapahtumaan. Tutkittaville kerrottiin saatekirjeen muodossa, kenelle tutkimus on, tutkimuksen taustasta ja tarkoituksesta, sekä mihin tutkimustuloksia tullaan käyttämään. Näin tutkittavat saivat itse päättää, halusivatko osallistua tutkimukseen. Vastaajien anonymiteetti pyrittiin suojaamaan parhaalla mahdollisella tavalla.

Tutkijoiden työhön viitattaessa käytetty lähde on merkitty sekä tekstiviitteeseen että lähde-
luetteloon. Tällä on pyritty kunnioittamaan tutkijoiden työtä sekä olla syyllistymättä plagi-
ointiin eli vilpilliseen toimintaan. Lähteitä on käytetty monipuolisesti ja kriittisesti luotetta-
vuuden takaamiseksi. Tutkimus suunniteltiin, toteutettiin ja raportoitiin mahdollisimman yk-
sityiskohtaisesti tietoperustaan pohjautuen.

5.3 Kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset

Tutkimustulosten perusteella luodut kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset auttavat toi-
meksiantajayritystä työntekijöihin liittyvän toiminnan kehittämisessä. Tulokset antoivat hy-
vän kokonaiskuvan etätyötä tekevien työntekijöiden olosuhteista ja kokemuksista, mikä
taas kertoi toimeksiantajayritykselle ja täten esimiehille, missä he ovat onnistuneet ja
missä olisi vielä parantamisen varaa.

Ensimmäisenä kehittämiskohteena ehdottaisin etätyömahdollisuuden lisäämistä entises-
tään. Toimeksiantajayrityksessä on ollut mahdollista tehdä kaksi etäpäivää viikossa jo
vuosien ajan. Poikkeusolot kuitenkin pakottivat kaikki siirtymään kokopäiväisesti etätyö-
hön. Tutkimuksen perusteella kokoaikainen etätyöskentely on ollut menestys, ja valtaosa
työntekijöistä haluaisikin jatkaa etätyöskentelyä useammin kuin kahtena päivänä viikossa
poikkeusolojen ulkopuolellakin. Tämän mahdollistamiseksi toimeksiantajayrityksen olisi
laadittava selkeät etätyöohjeistukset, johon linjattaisiin etätyön periaatteet. Samaan ohjee-
seen olisi kirjattava myös tietoteknisistä valmiuksista, jotta teknologia toimisi hyvin etänä-
kin, eikä työntekijä jäisi yksin tietoteknisten ongelmien kanssa.

Toinen kehittämis ehdotus koskee työntekijöiden ergonomian parantamista etätyössä. Mo-
net työntekijät kokivat omaavansa ergonomiset työtilat jossain määrin, mutta vielä olisi
paljon parannettavaa. Työnantajat voisivat antaa kalusteita ja työvälineitä lainaksi työnte-
kijöilleen etätyön ollessa säännöllistä tai pidempiaikaista. Lisäksi heidän tulisi tukea ja
neuvoa työntekijöitä kalustehankinnoissa entistä enemmän ja yksityiskohtaisemmin. Mo-
net työntekijät toivoivat myös taloudellista avustusta, jotta he voisivat itse hankkia oikean-
laiset työvälineet ja täten maksimoida työtehonsa. Työnantajat voisivat mahdollistaa tä-
män lisäämällä henkilöstöetuohjelmaan enemmän työergonomiaan kannustavia etuja.

Kolmas kehittämis ehdotus liittyy palautteenannon lisäämiseen. Enemmistö työntekijöistä
koki saavansa riittävästi palautetta esimieheltään, mutta moni toivoi sitä vielä enemmän.
Tutkimuksessa ei käynyt ilmi, antavatko työntekijät esimiehelleen palautetta ollenkaan.
Jos näin ei ole, tähän olisi tultava muutos. Palautteen tulisi olla vuorovaikutteista ja sään-

nöllistä sekä esimiehen että työntekijän osalta, jotta ongelmakohtiin voitaisiin puuttua nopeammin ja täten korjata ne. Palaute auttaa samalla sekä työntekijää että esimiestä itseään kehittymään.

Neljäs kehittämissuositus on tiimin välisen viestinnän parantaminen, varsinkin vapaamuotoisten keskustelujen osalta. Tutkimustulosten mukaan melkein puolille työntekijöistä ei järjestetty vapaamuotoisia etäpalavereja ollenkaan, joten esimiesten tulisi ottaa asia hoidantaan. Tiimin tulisi pohtia yhdessä mitä kanavaa käyttävät missäkin tilanteessa. Vapaamuotoiset etäpalaverit kannattaa järjestää jo olemassa olevassa vuorovaikutuskanavassa, sillä kynnyksen alku keskustelu on siellä pienempi, kuin mitä se olisi uudessa kanavassa. Helpoin tapa järjestää vapaamuotoiset etäpalaverit on asettaa kaikkien tiimiläisten kalentereihin päivittäinen muistutus kahvitausta tiettyyn kellonaikaan. Näin kaikki saavat muistutuksen ennen palaverien alkua ja siitä tulee rutiini, kun se järjestetään joka päivä samaan aikaan. Esimiesten tulisi kannustaa kaikkia osallistumaan kyseisiin palaveriin mukaan lukien hän itse. Aktiivinen viestintä tiimin kesken parantaa yhteistyötä ja ilmapiiriä, sekä vähentää yksinäisyyden ja eristäytyneisyyden tunnetta.

Jatkotutkimuksen osalta hyödyntäisin kaikkia viittä yritystä, joiden työntekijöille kysely lähetettiin. Näin yritykset voisivat verrata tuloksia keskenään ja saada parannusehdotuksia toisiltaan oman tiiminsä kehittämiseksi. Eri tiimien välisissä vertailuissa olisi mielenkiintoista kartoittaa, mistä erot johtuvat ja vaikuttavatko erilaiset työtehtävät etätöiden kokemuksiin. Kyselytutkimuksen voisi myös toistaa samalle kohderyhmälle, kun kaikkiin kehityskohtiin on puututtu. Näin saataisiin selville, onko muutosta tapahtunut parempaan suuntaan.

5.4 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessi oli haastava, mutta opettavainen kokemus. En ollut koskaan aikaisemmin tehnyt näin suurta projektia yksin, sillä opintojen aikana suuremmat projektit on tehty ryhmätöinä, jolloin tehtävätkin ovat jakautuneet sen mukaan pienempiin osiin. Tässä projektissa koko työ oli kuitenkin täysin omalla vastuulla, joten suunnittelua ja itsensä johtamista tarvittiin enemmän kuin koskaan ennen. Onneksi henkilöstöhallinnon suuntautumisopinnot ovat antaneet minulle vahvan teoriapohjan etätöiden ja työhyvinvoinnin osalta, jolloin oppimaani tietoa oli helpompi lähteä syventämään opinnäytetyössä.

Ennen opinnäytetyöprosessin varsinaista aloittamista laadin itselleni todella tarkan opinnäytetyösuunnitelman aikatauluineen. Aikataulutukseni meni kuitenkin heti prosessin alussa uusiksi, kun sain kokopäiväisiä töitä osa-aikaisen työni ohelle. Ensin minun piti olla lomautettuna osa-aikaisesta työstäni vallitsevan pandemian takia, mutta yhtäkkiä minulla

olikin kaksi työtä. Tämän takia jouduin priorisoimaan työt koulun edelle, sillä tulevaisuus oli ja on edelleenkin epävarma töiden osalta pidemmällä aikavälillä.

Uusi työni motivoi minua kuitenkin perehtymään etätyöhön ja työhyvinvointiin entistä enemmän, sillä teen sen myötä itsekin töitä etänä. Työn aloitusajankohta osui muutenkin hyvään saumaan, sillä pääsin hyödyntämään kirjoittamaani teoriaa käytännössä saman tien. Tutkimustulosten tarkastelukin oli mielekkäämpää, kun ymmärsi vastaajien kokemat haasteet ja hyödyt omakohtaisesti.

Alkuperäinen suunnitelmani oli aloittaa opinnäytetyön teko kesäkuussa ja palauttaa elokuussa, mutta todellisuudessa sain aloitettua opinnäytetyön vasta elokuussa ja palautettua marraskuussa. Kyselyn sain kuitenkin lähetettyä aikataulun mukaisesti kesäkuun alussa. Lähetin heti kyselyn sulkeuduttua siitä saadut tulokset toimeksiantajaryitykselle ja muille yrityksille, joille kyselylomake lähetettiin.

Alun perin toimeksiantoni oli tehdä opinnäytetyö viidelle yritykselle. Tuloksia analysoidessa huomasin kuitenkin nopeasti, kuinka pintapuolista se oli. Sen takia sain sovittua toimeksiantajan kanssa, että teen opinnäytetyöni vain yhdelle yritykselle, jotta siitä tulisi yksityiskohtaisempi.

Aiheen ajankohtaisuuden vuoksi omat haasteensa aiheutti myös lähdekriittisyys. Materiaalia aiheesta oli jo ennestään paljon, mutta vallitsevan pandemian vuoksi sitä tuli lisää tiheään tahtiin. Tämän vuoksi lähteiden luotettavuutta arvioidessa piti olla entistä tarkempi, mikä vei taas suunniteltua enemmän aikaa. Panostin myös lähteiden monipuolisuuteen etsimällä tietoa sekä kotimaisesta että kansainvälisestä kirjallisuudesta ja artikkeleista. Kansainvälisten tekstien käännöstyöt hidastivat työn kulkua, mutta olivat sen arvoisia.

Opinnäytetyöprosessi opetti lisäksi projektinhallintataitoja ja siten hahmottamaan kokonaisuuksia. Ennen saatoin tehdä montaa asiaa kerralla epäloogisessa järjestyksessä. Huomasin kuitenkin nopeasti opinnäytetyötä kirjoittaessa, kuinka paljon tehokkaampaa oli keskittyä yhteen kokonaisuuteen kerralla. Näin vaikeammatkin asiat tuli käsiteltyä sitä mukaan, kun niitä tuli, eivätkä ne jääneet kasaantumaan loppuun aiheuttamaan turhia paineita.

Analysointiosaamiseni kehittyi opinnäytetyöprosessin aikana huomattavasti. En ollut ennen hyödyntänyt Webropol-työkalua analysointitarkoituksessa, joten sen monikäyttöisyys yllätti minut positiivisesti. Lisäksi päätin haastaa itseni opettelemalla minulle entuudestaan

tuntemattoman SPSS-tilasto-ohjelman käyttöä. Sen käyttötarkoitus jäi tässä opinnäyte-työssä suunniteltua vähäisemmäksi, sillä tuloksissa ei esiintynyt tilastollisesti merkitseviä eroja. Se jäi vähän harmittamaan työn kannalta, sillä tuloksia olisi ollut mielenkiintoista analysoida työkalulla vielä enemmän.

Lähteet

Akava 2020. Etätyötä koskeva puitesopimus. Luettavissa: https://akava.fi/wp-content/uploads/2020/02/Etatyon_puitesopimus.pdf Luettu: 26.9.2020.

Allen, J. 27.10.2017. Commuting has multiple impacts on employee wellbeing. Research, business and innovation blog. Luettavissa: <https://blogs.uwe.ac.uk/research-business-innovation/commuting-has-multiple-impacts-on-employee-wellbeing/> Luettu: 23.10.2020.

Forbes 2019. The benefits of working (very) remotely. Luettavissa: <https://www.forbes.com/sites/hbsworkingknowledge/2019/08/12/the-benefits-of-working-very-remotely/?sh=47ff47bd53c0> Luettu: 17.8.2020.

Haapakoski, K., Niemelä, A. & Yrjölä E. 2020. Läsnä etänä: seitsemän oppituntia tulevaisuuden työelämästä. Alma Talent. Helsinki. Luettavissa: <https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/BAXBBXATHBCEE> Luettu: 24.8.2020.

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. 9. uudistettu painos. Edita. Helsinki.

Hiila, I., Hakola, I. & Tukiainen, M. 2019. Tiimiäly - Opas muuttuvaan työelämään. Tuuma. Jyväskylä. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789524519526> Luettu: 18.10.2020.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Tammi. Helsinki.

International Workplace Group 2019. The IWG global workspace survey. Luettavissa: <https://assets.regus.com/pdfs/iwg-workplace-survey/iwg-workplace-survey-2019.pdf> Luettu: 16.8.2020.

Kehusmaa, K. 2011. Työhyvinvointi kilpailuetuna. Kauppakamari. Helsinki. Luettavissa: <https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/ammattikirjasto/teos/tyohyvinvointi-kilpailuetuna-2011> Luettu: 2.11.2020.

Koulutus. 2019. Pomodoro on kokeilun arvoinen ajanhallintamenetelmä. Luettavissa: <https://www.koulutus.fi/artikkelit/pomodoro-tekniikka-on-toimiva-ajanhallintamenetelma-17172> Luettu: 29.9.2020.

Koroma, J., Hyrkkänen, U. & Rauramo, P. 2011. Mobiili työ – työhyvinvointi liikkuvassa ja monipaikkaisessa tietotyössä. Työterveyslaitos. Helsinki.

Launis, M. & Lehtelä, J. 2011. Ergonomia. Työterveyslaitos. Helsinki. Luettavissa: https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/136841/978-952-261-059-1_Ergonomia.pdf?sequence=1&isAllowed=y Luettu: 8.8.2020.

Lufkin, B. 2020. Coronavirus – How to work from home, the right way. BBC. Luettavissa: <https://www.bbc.com/worklife/article/20200312-coronavirus-covid-19-update-work-from-home-in-a-pandemic> Luettu: 13.8.2020.

Mackay, J. 2018. We're terrible at planning our time. Here's how to fix it. Fast Company. Luettavissa: <https://www.fastcompany.com/90217037/were-terrible-at-planning-our-time-heres-how-to-fix-it> Luettu: 12.10.2020.

Manka, M. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Talentum Media. Helsinki. Luettavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/BAXBBXAUGGBJXAB> Luettu: 1.11.2020.

Murphy, B. 2017. A Stanford professor says working from home makes you happier and more efficient. There's just 1 catch. Inc. Luettavissa: <https://www.inc.com/bill-murphy-jr/people-who-work-from-home-are-happier-more-efficient-according-to-this-fascinating-study-theres-only-1-catch.html> Luettu: 16.10.2020.

Paju, S. & Riekkö, T. 2019. Järki töihin – Parempien työtapojen kehittämisopas. Tuuma. Jyväskylä. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789524519830> Luettu: 11.10.2020.

Paul, G. 2020. Etätökirja – suunnittele, sovi, tee. Aula & Co. Helsinki.

Pyyhtiä, T. 2019. Digiajan johtajan käsikirja – käytännönläheinen, helppolukuinen ja tiivis opas digiajan johtamiseen. Books on Demand. Helsinki. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789528030522> Luettu: 16.10.2020.

Reynolds, B. 13.8.2019. FlexJobs 2019 annual survey – Flexible work plays big role in job choices. FlexJobs. Luettavissa: <https://www.flexjobs.com/blog/post/survey-flexible-work-job-choices/> Luettu: 18.10.2020.

- Riipinen, N. 2019. Joustotyöaika. Alma Talent. Helsinki. Luettavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/DABBBXXTBBAEE> Luettu: 19.8.2020.
- Roine, J. & Anttila, J. 2017. Työ ei ole paikka – Kokemuksia tuottavasta etätöystä. Kustannuspaikka tuntematon.
- Rötkin, L. 2015. Terveisiä pomolle. Talentum Media. Helsinki. Luettavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/BAXBBXAUIGGG> Luettu: 3.11.2020.
- Salli, M. 2012. Epätyypilliset työsuhteet käytännönläheisesti. Kauppakamari. Helsinki. Luettavissa: <https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/ammattikirjasto/teos/epatyyppilliset-tyosuhteet-kaytannonlaheisesti-2012>. Luettu: 25.9.2020.
- Sawa, D. 2019. Extreme loneliness or the perfect balance? How to work from home and stay healthy. The Guardian. Luettavissa: <https://www.theguardian.com/lifeandstyle/2019/mar/25/extreme-loneliness-or-the-perfect-balance-how-to-work-from-home-and-stay-healthy> Luettu: 17.10.2020.
- Sosiaali- ja terveysministeriö 2015. ISTU VÄHEMMÄN – VOI PAREMMIN! Kansalliset suositukset istumisen vähentämiseen. Luettavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/74517/STM_esite_210x210_Kansalliset%20suositukset%20istumisen%20v%C3%A4hent%C3%A4miseksi_sisus_net_jpg..pdf?sequence=1&isAllowed=y Luettu: 16.10.2020.
- Taanila, A. 25.10.2013. P-arvo. Akin menetelmäblogi. Luettavissa: <https://tilastopu.wordpress.com/2012/02/14/p-arvo/> Luettu: 18.8.2020.
- Tilastokeskus 2020. Tiimityö. Luettavissa: <https://www.stat.fi/meta/kas/tiimityo.html> Luettu: 18.10.2020.
- Työterveyslaitos 2020. Joustava työaika. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyontekija/tyo-aika/joustava-tyoaika/> Luettu: 30.8.2020.
- Työturvallisuuskeskus 2017. Etätöyssä turvallisesti. Luettavissa: https://ttk.fi/op-paat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti Luettu: 29.9.2020.

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen - tulosta joustavalla työllä. Talentum Pro. Helsinki. Luettavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/DAEBIXCTEB> Luettu: 21.8.2020.

Webber, A. 2018. Workers spend 67 days a year sitting at a desk. Personnel Today. Luettavissa: <https://www.personneltoday.com/hr/staff-spend-67-sedentary-working-days/> Luettu: 19.10.2020.

Weiss, S. 2020. Working from home? Here´s how to make your setup more ergonomic. New York Post. Luettavissa: <https://nypost.com/2020/03/17/working-from-home-heres-how-to-make-your-setup-more-ergonomic/> Luettu: 18.10.2020.

Liitteet

Liite 1. Saatekirje

Hei,

Olen Donika Jusufi, viimeisen vuoden liiketalouden opiskelija Haaga-Heliasta. Teen opin-
näytetyötä [REDACTED], mutta lähetän kyselyn koko [REDACTED]-konsernille. Tämä kysely on
osa opinnäytetyötäni ja sen tarkoituksena on selvittää, miten etätyö on vaikuttanut työhy-
vinvointiini tänä kriittisenä aikana. Kyselyssä pyydän vastaamaan muutama kysymyk-
seen. Kyselyyn vastaaminen vie vain noin 5 minuuttia.

Tulokset käsitellään luottamuksellisesti ja anonyymisti. Lopulliset kyselyn tulokset raportoiti-
daan niin, että vastauksia ei voida yhdistää yksittäisiin vastaajiin.

Tämän linkin kautta pääset vastaamaan kyselyyn

<https://link.webropolsurveys.com/S/7C420F2F121851C0>

Vastaathan kyselyyn viimeistään sunnuntaina 14.6.2020. Kiitos vastaamisestasi jo etukä-
teen. Jokainen vastaus on tärkeä!

Ystävällisin terveisin,

Donika Jusufi

Liite 2. Muistutusviesti

Hei,

Vielä on tämä viikko aikaa vastata kyselyyn, jolla selvitetään, miten etätyö on vaikuttanut työhyvinvointiisi tänä kriittisenä aikana. Luotettavan tuloksen saamiseksi on tärkeää, että jokainen vastaa kyselyyn. Aikaa vastaamiseen on 14.6.2020 saakka. Kysely löytyy osoitteesta

<https://link.webpolsurveys.com/S/7C420F2F121851C0>

Mikäli olet jo vastannut, kiitän kovasti vastauksestasi!

Ystävällisin terveisin,
Donika Jusufi

Liite 3. Kyselylomake

Etätöön vaikutus työhyvinvointiin

1. Missä yrityksessä työskentelet?

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

2. Missä toimipisteessä työskentelet?

3. Ergonomia ja teknologia

	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Minulla on ergonomiset työtilat (tuoli, pöytä, näyttö)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teknologia (ohjelmat, välineet, laitteet) on toiminut hyvin etänä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Olen saanut tarvitsemaani tukea ja ohjausta etätöskentelyssä käytettäviin välineisiin, ohjelmistoihin ja laitteisiin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pidän riittävästi taukoja etäpäivän aikana	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Meillä on pidetty tiimipalaverit

- Kyllä
- Ei

5. Esimiehen ja tiimin tuki

	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Vuorovaikutus esimiehen kanssa on onnistunut hyvin etänä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Saan riittävästi palautetta esimieheltäni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Esimieheni johtaa minua hyvin etänä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Etätiimipalaverit ovat toimineet hyvin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vapaamuotoiset etäpalaverit ovat parantaneet työyhteisömme ilmapiiriä (esim. kahvittelu)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Viestintä tiimin kesken on toiminut hyvin etäympäristössä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Olen saanut apua helposti tarvittaessa kollegoiltani	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Työn ja vapaa-ajan yhdistäminen

	Täysin samaa mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Selviydyn minulle annetuista työtehtävistä työaikani puitteissa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Työni ja vapaa-aikani ovat tasapainossa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
En pääse irti töistäni vapaa-ajalla	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Etätyö stressaa minua	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Minulla on tarvittavat keinot työstä palautumiseen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Haluaisin jatkossa enemmän kuin kaksi etäpäivää viikossa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Miten haluaisit parantaa etätyöskentelyä yrityksessä?

Lähetä

Liite 4. SPSS-analyysi

Hypothesis Test Summary

	Null Hypothesis	Test	Sig.	Decision
1	The distribution of Minulla on ergonomiset työtilat is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,400	Retain the null hypothesis.
2	The distribution of Teknologia_on_toiminut_hyvin_etäänä is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,740	Retain the null hypothesis.
3	The distribution of Olen_saanut_tarvitsemaani_tukea_käytettävään_teknologiaan is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,831	Retain the null hypothesis.
4	The distribution of Pidän_riittävästi_taukoja_etäpäivän_aikana is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,666	Retain the null hypothesis.
5	The distribution of Meillä_on_pidetty_tiimipalaverit is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,722	Retain the null hypothesis.
6	The distribution of Vuorovaikutus_esimiehen_kanssa_on_onnistunut_hyvin is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,380	Retain the null hypothesis.
7	The distribution of Saan_riittävästi_palautetta_esimieheltäni is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,154	Retain the null hypothesis.
8	The distribution of Esimieheni_ohjaa_minua_hyvin_etäänä is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,398	Retain the null hypothesis.
9	The distribution of Etätiimipalaverit_ovat_toimineet_hyvin is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,187	Retain the null hypothesis.
10	The distribution of Vapaamuotoiset_ätiimipalaverit_ovat_parantaneet_ilmapiiriä is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,182	Retain the null hypothesis.
11	The distribution of Viestintä_tiimin_kesken_on_toiminut_hyvin_ätiimipäistössä is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,147	Retain the null hypothesis.
12	The distribution of Olen_saanut_apua_helposti_tarvittaessa_Kollegoitani is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,188	Retain the null hypothesis.
13	The distribution of Selviydyin_minulle_annetuista_tehävistä_työaikani_puitteissa is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,448	Retain the null hypothesis.
14	The distribution of Työni_ja_vapaa_aikani_ovat_tasapainossa is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,982	Retain the null hypothesis.
15	The distribution of En_pääse_irti_töistäni_vapaa_ajalla is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,719	Retain the null hypothesis.
16	The distribution of Etätyö_stressaa_minua is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,305	Retain the null hypothesis.
17	The distribution of Minulla_on_tarvittavat_keinot_työstä_palautumiseen is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,673	Retain the null hypothesis.
18	The distribution of Haluaisin_jatkossa_enemmän_kuin_kaksi_ätiapäivää_viikossa is the same across categories of Missä_toimipisteessä_työskentelet.	Independent-Samples Kruskal-Wallis Test	,123	Retain the null hypothesis.

Asymptotic significances are displayed. The significance level is ,05.