



# Työkykyjohtamisen työkaluja esimiehen työssä

Piia Hurskainen

2020 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## **Työkykyjohtamisen työkaluja esimiehen työssä**

Piia Hurskainen  
Matkailu- ja palveluliiketoiminta  
Opinnäytetyö  
Joulukuu 2020

Piia Hurskainen

**Työkykyjohtamisen työkaluja esimiehen työssä**

Vuosi

2020

Sivumäärä

95

---

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää työkykyjohtamisen käsitettä, tuoda esille työkykyjohtamisen työkaluja ja mittareita sekä kyselyn avulla selvittää korona-ajan vaikutuksia työhyvinvointiin yksin työskentelevien keittiötyöntekijöiden keskuudessa. Työnantajani Espoo Catering Oy oli toimeksiantajani tässä opinnäytetyössä.

Kehittämistehtävänä opinnäytetyössä oli kartoittaa yrityksessä jo käytössä olevia työkykyjohtamisen työkaluja ja mittareita sekä kehittää uusia työkalumalleja niiden rinnalle. Kyselyn tarkoituksena oli antaa toimeksiantajalle tärkeää tietoa korona-ajan vaikutuksista työhyvinvointiin.

Tietoperusta opinnäytetyöhön muodostui omaa päivittäistä työtä analysoimalla, teorian tiedon pohjalta ja yrityksen sisäistä materiaalia tutkimalla. Opinnäytetyössäni työstin reflektiopäiväkirjaa työssäni 10 viikon ajan. Teorian tiedon lähteinä on käytetty työsuojelu-, työhyvinvointi- ja työkykyjohtamisen sekä henkilöstöjohtamisen ja HR-puolen kirjallisuutta.

Johtopäätöksenä opinnäytetyössä oli, että yrityksessä on jo varsin laajasti erilaisia työkykyjohtamisen työkaluja ja mittareita käytössä. Ehdotuksena uusista työkaluista olivat terveystarkastus, jonka avulla työnantaja voisi kartoittaa ajantasaisia riskitekijöitä työkykyä ja työhyvinvointia ajatellen sekä työn tuunaaminen positiivista työn imua lisäämään. Käytössä olevia työkaluja ja mittareita on myös mahdollista kehittää. Kyselyn perusteella toimeksiantaja sai tärkeää tietoa korona-ajan vaikutuksista työhyvinvointiin sekä työntekijöiden mielipiteitä viestinnän ja esimiehen tuen onnistumisesta.

Piia Hurskainen

**Working Ability Management Tools in Managers' Work**

Year 2020

Pages

95

---

The main objective in this thesis was to establish what is working ability management and to review different working ability management tools and indicators. The purpose was also to examine how Covid- 19 pandemic time has affected work wellbeing. Survey was used as a tool when examining the pandemic effects on work wellbeing. Espoo Catering Oy, the author's employer, was the commissioner of this thesis.

The development task in this thesis was to survey work ability management tools and indicators already in use in Espoo Catering Oy as well as to develop new tools. The purpose of the survey was to give important information to the employer on work wellbeing in the pandemic time.

In this thesis information was retrieved from analyzing the author's work, using internal material and theories. A working diary for 10 weeks was kept about the author's work and in that way practice work and theory facts were combined and contrasted. This thesis includes literature sources from literature on work wellbeing, working ability management, human resources (HR) and human resources management.

The conclusion in this thesis was that the company has in use quite largely many working ability management tools and indicators. As a proposition of new tools, health mapping and improving work conditions were suggested. Health mapping helps the employer to see possible risks in employees' working ability in real time. Improving work conditions can increase work motivation. Also, it is recommendable to develop already used tools and consider whether all of them are necessary or useful. Based on the survey results, the company receives important information about the effects of work wellbeing in the pandemic time and also about the employees' opinions on the company's communications and managers' support.

Keywords: Work wellbeing, Working ability, Work ability management, Work ability management tools



## Sisällys

1	Johdanto.....	7
1.1	Espoo Catering Oy.....	8
2	Nykytilanne.....	9
2.1	Nykyinen työ ja osaaminen .....	9
2.2	Sidosryhmät .....	12
3	Päiväkirjaraportointi.....	13
3.1	Viikko 1 .....	13
3.2	Viikko 2 .....	21
3.3	Viikko 3 .....	31
3.4	Viikko 4 .....	38
3.5	Viikko 5 .....	44
3.6	Viikko 6 .....	51
3.7	Viikko 7 .....	56
3.8	Viikko 8 .....	65
3.9	Viikko 9 .....	72
3.10	Viikko 10.....	78
4	Yhteenveto ja pohdinta .....	91
	Lähteet.....	94
	Kuviot .....	96
	Taulukot .....	96
	Liitteet .....	97

## 1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena on työkykyjohtaminen ja sen työkalut esimiehen työssä. Opinnäytetyö toteutetaan päiväkirjamuotoisena aikavälillä 31.8-31.12.2020. Päiväkirjamuotoisuus tarkoittaa 10 viikon päivittäistä raportointia työpäivistäni, viikkoanalyysijä sekä tietoperustaa aiheeseen liittyen. Opinnäytetyön aihe muotoutui työnantajani toiveesta. Työkykyjohtaminen on aika uusi käsite, eikä siitä ole aiemmin tehty opinnäytetyötä työnantajalleni. Erityisesti meneillään oleva koronapandemia-aika on tuonut esiin uusia työhyvinvointiin ja työkykyjohtamiseen liittyviä asioita. Työnantajani toivookin opinnäytetyössä käsiteltävän myös Koronan vaikutusta työhyvinvointiin.

Työkykyjohtaminen on työhyvinvoinnin kehittämistä, jolla on tiivis yhteys liiketoimintaan. Kehittämällä johtamista, työilmapiiriä ja työn sujuvuutta pyritään työhyvinvointiin. HR on tärkeässä roolissa työhyvinvoinnin kehittämisessä aloitteentekijänä, yhteistyön rakentajana ja käytännön toteuttajana. (Martimo, Uitti & Antti-Poika 2018, 92.)

Työkykyjohtamisen tärkeys on nostanut päätään, kun yritykset ovat oivaltaneet työhyvinvoinnin suuret vaikutukset liiketoimintaan. Useissa suurissa ja keskisuurissa yrityksissä on palkattu erityisiä HR-asiantuntijoita johtamaan ja kehittämään työhyvinvointia. Työhyvinvointi on tänä päivänä paljon muutakin, kuin yksi pikkujouluristeily tai keilausilta vuodessa.

Toimeksiantajani on Espoo Catering Oy, joka on toiminut työnantajani liki 20 vuotta. Olen työskennellyt yhtiössä n. 10 vuotta kokin tehtävissä ja viimeiset 10 vuotta ruokapalveluesimiehen tehtävissä. Työympäristöni on ollut vaihteleva ja monipuolinen. Olen työskennellyt alakouluissa, päiväkodissa, hoivakodissa ja henkilöstöravintolassa esimiehenä. Työtehtävät ovat luonnollisesti vaihdelleet riippuen työpaikasta ja koen saaneeni tehdä keittiö- ja esimiehen työtä hyvin monipuolisesti.

Alaisia minulla on ollut paikan mukaan keskimäärin viisi. Alaisinani on ollut kokkeja, ruokapalvelutyöntekijöitä, sekä ruokapalveluvastaavia. Kaikki alaiseni eivät ole olleet samassa työpisteessä kanssani, vaan olen toiminut heidän lähiesimiehenään. Päiväkotien palveluvastaavat työskentelevät työpisteessään yksin ja heille olen ollut lähiesimiehenä. On ollut mielenkiintoista ja antoisaa työskennellä erilaisissa paikoissa ja erilaisten alaisten kanssa kokemuksen kannalta.

Opinnäytetyön tavoitteena on tuoda esille ja analysoida jo käytössä olevia työkykyjohtamisen työkaluja työssäni, sekä tuoda esille uusia, mahdollisesti käytettävissä olevia työkaluja tietoperustaa hyväksikäyttäen. Lisäksi opinnäytetyössä on tarkoitus selventää

työkykyjohtamisen käsitettä ja tuoda esille työhyvinvoinnin kehittämisen merkitystä työntekijöille ja yritykselle. Henkilökohtaisena tavoitteenani on kehittyä työssäni esimiehenä etenkin työhyvinvointiin liittyvissä asioissa ja toivon löytäväni opinnäytetyötä tehdessäni uusia työkaluja ja näkökulmia myös omaan työhöni. Keskeisiä käsitteitä opinnäytetyössä ovat mm. työhyvinvointi, työkykyjohtaminen, työkykyjohtamisen mittarit, työhyvinvoinnin kehittäminen, ruokapalveluesimies, palveluvastaava, työssä jaksaminen.

### 1.1 Espoo Catering Oy

Espoo Catering Oy on Espoon Kaupungin omistama inhouse-yhtiö. Espoo Catering tarjoaa ruoka- ja asiantuntijapalveluita kaupungin kouluissa, päiväkodeissa, hoivakodeissa, henkilöstöravintoloissa ja Kilon keittiössä. Espoo Cateringilla on myös oma edustuspalvelu, joka hoitaa tilauksesta kaupungin kokous- juhla- ja vierastarjoilut. (Espoo Catering Oy 2020.)

Henkilökuntaa Espoo Cateringilla on n. 460 ja keittiöitä n. 200 kpl. Henkilökuntaan kuuluu kokkeja, ruokapalvelutyöntekijöitä, ruokapalveluesimiehiä, aluepäälliköitä, ruokapalveluvastaavia, ravintolapäälliköitä ja varastotyöntekijöitä. Hallinnossa työskentelee suunnittelijoita, ohjaajia, asiakaspäällikkö, henkilöstöpäällikkö, kehityspäällikkö, talouspäällikkö, HR-asiantuntija, talousasiantuntija, operatiivinen johtaja, toimitusjohtaja sekä liiketoimintasihteerejä ja assistentteja. Espoo Cateringin hallitukseen kuuluu seitsemän jäsentä (kuvio 1).

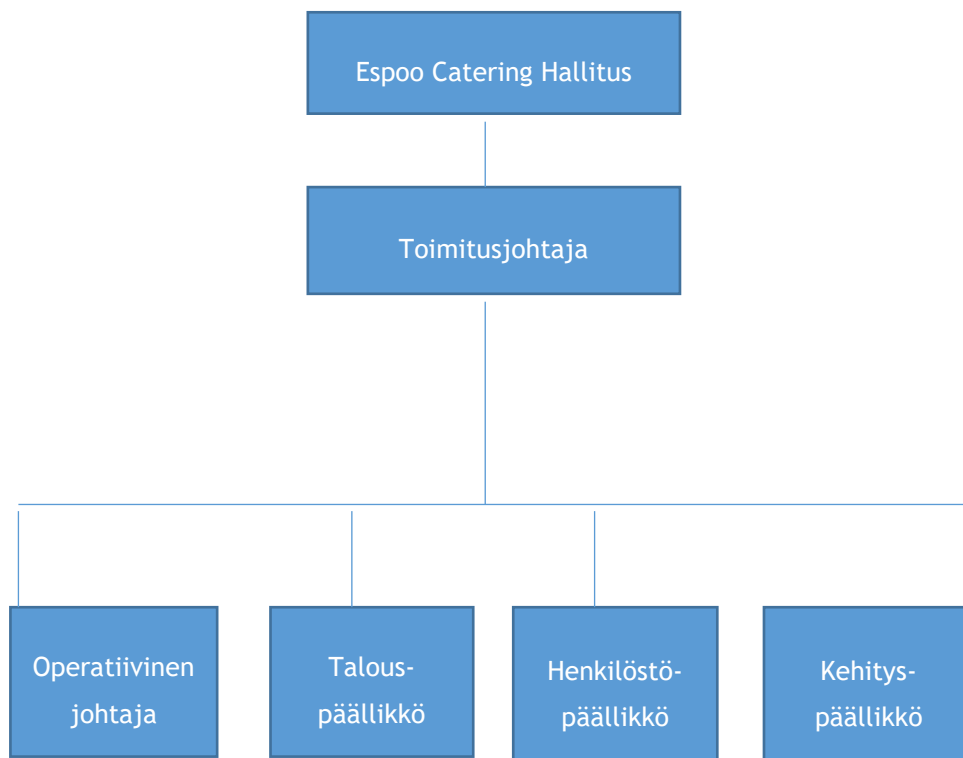
Espoo Catering Oy on yksi maamme suurimmista cateringalan yrityksistä. Päivittäin se valmistaa aterioita huimat n. 80 000 annosta. Vuonna 2017 valmistui Espoon Kiloon uusi nykyaikainen keskuskeittiö, joka valmistaa valtaosan päiväkotien ja koulujen ruoasta, n. 34 000 annosta päivittäin. Espoo Cateringin liikevaihto oli vuonna 2019 n. 32 miljoonaa euroa. (Espoo Catering Oy 2020.)

Espoo Cateringin arvot ovat asiakaslähtöisyys, ammattimaisuus, laadukkuus, tuloksellisuus ja vastuullisuus. 3.1.2020 alkaen Espoo Catering sai ISO 9001-laatusertifikaatin, joka kertoo pitkäjänteisestä työstä toiminnan ja asiakastyytyväisyyden kehittämiseksi. ISO 9001-sertifikaatti on kansainvälisesti tunnettu laadunhallintastandardi, jonka tavoitteena on toiminnan ja asiakastyytyväisyyden lisääminen. Sertifikaatti edellyttää keskittymistä liiketoimintaprosessien tehokkuuteen. Lisäarvon tuottaminen, prosessien toiminnan ja tehokkuuden parantaminen, sekä tosiasioihin perustuva päätöksenteko ovat tärkeä osa prosessinäkökulmaa. (DNV.GL 2020.)

HR-toimintaa on lähiaikoina kehitetty myös Espoo Cateringilla. Yhtiöön palkattiin HRD-asiantuntija, jonka vastuualueeseen kuuluu sisäinen tiedottaminen, henkilökunnan koulutukset ja valmennukset, kehittäminen, perehdytysohjelma sekä oppilaitosyhteistyö. Koronapandemia sekoitti valitettavasti esim. hyvin alkaneita esimieskoulutuksia, mutta



sisäinen viestintä nousi arvoonsa ja se onkin ollut aiempaa vahvempaa ja selkeämpää ja saanut kiitosta työntekijöiltä.



Kuvio 1: Espoo Catering Oy:n organisaatiokaavio

## 2 Nykytilanne

### 2.1 Nykyinen työ ja osaaminen

Työskentelen tällä hetkellä ruokapalveluesimiehenä tuotantokeittiöllä, joka valmistaa ja lähettää aterioita kaupungin henkilöstöravintoihin esim. terveysasemille ja keskuspaloasemalle. Annoksia valmistamme päivittäin n. 300. Ruokalistalla on päivittäin kolme eri ruokalajia. Samassa rakennuksessa toimii päiväkotitoiminta, jonka ruoka valmistetaan Kilon keittiöllä ja lähetetään meille tarjolle laitettavaksi. Työpisteessäni minulla on alaisia tällä hetkellä kaksi ja toimin lähiesimiehenä kolmelle päiväkodin palveluvastaavalle.

Päivittäisistä työtehtävistä n. 50-70% ovat keittiön käytännön työhön eli ruoantuotantoon ja tavarantoimitukseen liittyviä. Esimiestehtäviä on päivän mukaan n. 30-50%. Tehtävät vaihtelevat päivittäin tilanteen mukaan. Kokin tai ruokapalvelutyöntekijän poissa ollessa osallistun normaalia enemmän luonnollisesti käytännön työhön. Taulukoissa 1. ja 2. on kuvattu pääasialliset tehtävät tuotannossa ja esimiestyössä.

1. ruoanvalmistus (kasvisruoka ja keittolounas)
2. ruoan annostelu ja pakkaaminen
3. kuormien vastaanotto ja purkaminen
4. omavalvonta (lämpötila- ja suolamittaukset, säilytystilojen lämpötilat)
5. tuotantoprosessin valvominen, ohjaaminen
6. keittiön toiminnan sujuvuudesta vastaaminen
7. yhteydenpito asiakkaaseen puhelimitse tai sähköpostilla
8. yhteydenpito lähetyspaikkojen työntekijöihin
9. mahdollisten muutosten tekeminen tilauksiin tai ohjeisiin
10. päivän tuoteselosteen tarkistaminen/korjaaminen ja toimittaminen lähetyspaikkoihin

Taulukko 1: Työtehtävät tuotannossa

1. ruokalistojen (2) muokkaaminen asiakaskunnalle sopivaksi
2. tilausten tekeminen (sähköisesti Aromi-ohjelmalla)
3. lähetyslistojen sähköinen kuittaaminen
4. laskutus
5. reseptien tarkistaminen ja tulostus

6. tuoteselosteiden tarkistaminen ja tulostus
7. asiakkaiden viikkotilausten vastaanotto (henkilöstöravintolat sähköpostilla, päiväkotit Mysi-ohjelma)
8. menekinseuranta Aromi-ohjelmalla
9. asiakasmäärien koonti viikoittain ja kuukausittain
10. työvuoroluetteloiden tekeminen
11. lomasuunnittelu
12. sijaistarpeen määrittely
13. yhteydenpito asiakkaaseen
14. yhteydenpito alaisiin (päiväkodin palveluvastaavat)
15. työvuoroluetteloiden tarkistaminen ja allekirjoitus (päiväkodin palveluvastaavat)
16. omavalvonnasta vastaaminen
17. työturvallisuudesta vastaaminen
18. työhyvinvointiin liittyvät asiat (mm. sairauspoissaolojen seuranta, ergonomia, mitoitus, jaksamisesta huolehtiminen)
19. tiedottaminen
20. palaverit
21. kehityskeskustelujen käyminen
22. työpaikkakäynnit
23. inventaario

Taulukko 2: Työtehtävät esimiestyössä

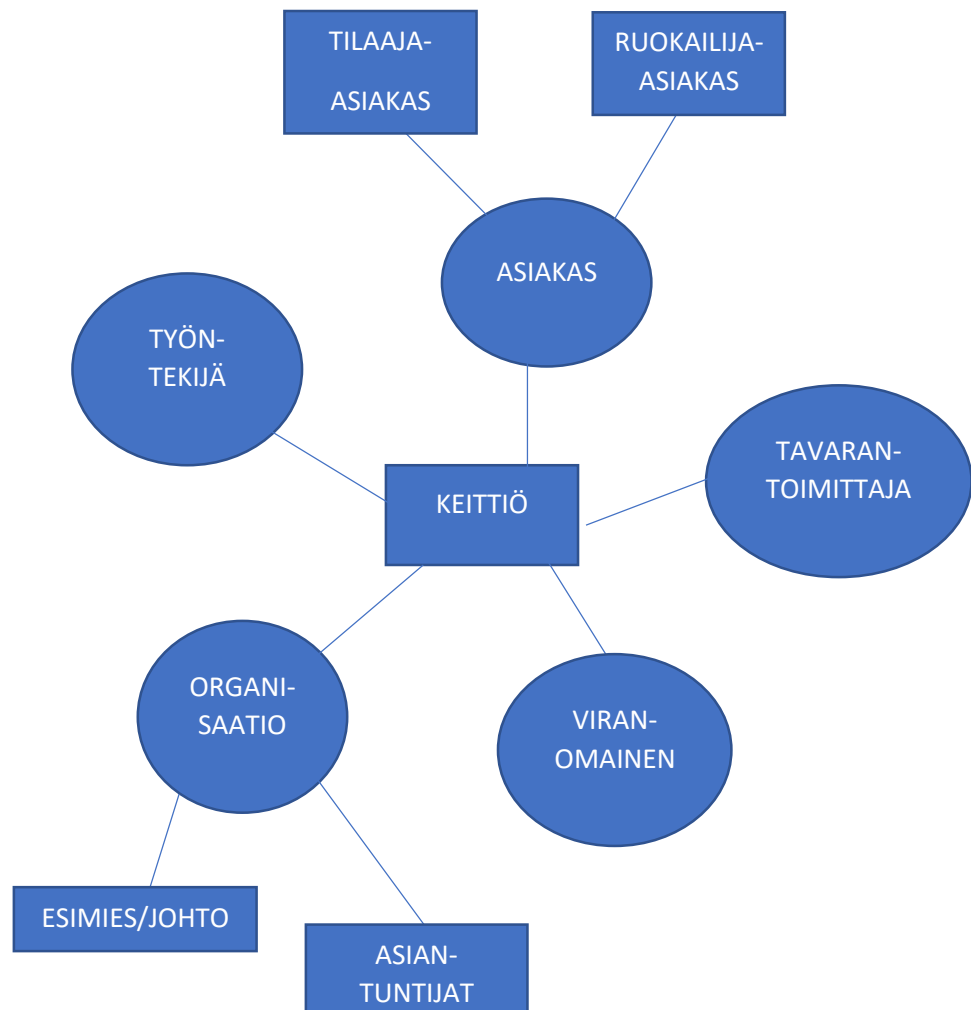
Työssäni vaaditaan asiantuntemusta ja kokemusta ruoanvalmistuksesta, sekä ruokatuotantoprosesseista, koneiden ja laitteiden hallintaa, perustasoisia it-taitoja, asiakaspalvelutaitoja, ihmissuhdetaitoja, paineensietokykyä, mukautumista muuttuviin tilanteisiin, Aromi-tuotannonohjausjärjestelmän hallintaa, perehtymistä mm. omavalvontaan ja työsuojeluasioihin, yrityksen toimintaperiaatteiden tuntemista, sekä työhyvinvointiin liittyvien asioiden hallitsemista.

Oma osaaminen on mielestäni tasolla taitava osaaja- kokenut asiantuntija. Minulla on pitkä kokemus keittiötyöstä, ruoanvalmistuksesta ja esimiestyöstä. Olen halunnut kehittää itseäni ja opiskellut vuosien varrella omaehtoisesti. Ammatillinen kehittyminen ja haastavammat työtehtävät motivoivat minua urallani.

## 2.2 Sidosryhmät

Tärkeimmät sidosryhmät työssäni ovat luonnollisesti työntekijät ja asiakkaat. Työtä tehdään asiakkaalle ja parhaan mahdollisen laadun ja palvelun aikaansaamiseksi tarvitaan osaavaa ja hyvinvoivaa henkilökuntaa ja esimiehen, sekä organisaation tukea. Kuviossa 2 on kuvattuna sidosryhmät, joihin kuuluvat myös tavarantoimittajat, organisaatio ja organisaation asiantuntijat, sekä viranomaiset.

Asiakkaiden palautteet ja tyytyväisyys ohjaavat toimintaa paljon ja vaikuttavat työhön. Jos asiakas ei ole tyytyväinen, se voi valita toisen palveluntuottajan. Lähiesimiehen tärkeä tehtävä on pitää kirkkaana työntekijöille työn tavoitteet, sekä pitää huolta että toiminta on tavoitteiden mukaista. Jotta työn tavoitteet olisivat selkeitä myös esimiehille, on tärkeää, että yrityksen johto tuo ne tarpeeksi hyvin esille. Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi kuuluvat yhtiön strategiaan. Strategia täytyy tuoda esille myös työntekijöille.



Kuvio 2: Espoo Catering Oy:n sidosryhmät

### 3 Päiväkirjaraportointi

#### 3.1 Viikko 1

Ensimmäisen viikon tavoitteena on kerätä päivittäisestä työstäni mahdollisimman paljon työhyvinvointiin ja työkykyjohtamiseen liittyviä asioita. Useasti nämä asiat saattavat olla aika huomaamattomiakin tapahtumia päivän työssä, mutta merkityksellisiä sekä työntekijälle, että esimiehelle. Hyvä esimies huomaa pienetkin tekijät tai tapahtumat työssä, jotka voivat vaikuttaa työhyvinvointiin. Viikon tavoitteena on tuoda esille myös teoretietoa työhyvinvoinnista, työkykyjohtamisesta ja työkykyjohtamisen työkaluista.

Työhyvinvointi käsitteenä voi tuntua aika tuoreelta. Itse en edes muista kuulleen työhyvinvoinnista vielä, kun työskentelin ensimmäisessä työpaikassani 1990-luvun alkupuolella. Työhyvinvoinnin tutkimusta on kuitenkin ollut jo yli 100 vuotta sitten. Alun perin tutkittiin stressiä ja sen vaikutuksia yksilöön. Stressin ajateltiin syntyvän fysiologisena reaktiona erilaisiin kuormittaviin tekijöihin mm. myrkylliset aineet, melu, kylmyys ja fyysinen raskaus. Myöhemmin teoriaan yhdistettiin psykologiset ja käyttäytymiseen vaikuttavat reaktiot. Näin työntekijää haluttiin suojella terveyttä uhkaavilta vaaroilta ja syntyi työsuojelu. (Manka & Manka 2016, 64.)

Seuraavaksi stressimalliin otettiin mukaan ympäristö- ja työn ja työolosuhteiden stressivaikutukset. Tutkimuksen kohteena olivat nyt ympäristön piirteet. Osa tutkijoista käytti sanaa kuormitus stressin sijaan. Jos työn vaatimukset ylittivät työntekijän edellytykset, niin työ oli kuormittavaa. Tätä kutsuttiin tasapainomalliksi. Tasapainomallisuuntauksesta muodostui myöhemmin työn vaatimusten ja hallinnan malli. Kolmas ulottuvuus: sosiaalinen tuki liitettiin mukaan vielä myöhemmin. Työhyvinvoinnin katsotaan syntyvän erilaisten ympäristö- ja yksilöllisten tekijöiden vuorovaikutuksesta. (Manka & Manka 2016, 65.)

Suomessa otettiin käyttöön 1990-luvulla kolmiomalli, jossa työkykyä ylläpitävä toiminta (tyky) tarkoitti sitä, että samanaikaisesti ja suunnitellusti kehitetään työntekijän terveyttä ja toimintakykyä, työympäristön terveellisuutta ja turvallisuutta sekä työyhteisöä. Tällöin työtoiminta käsitettiin lähinnä virkisty- ja liikuntapainotteiseksi toiminnaksi. (Manka & Manka 2016, 66.)

Tarkkosen (2018, 16) mukaan työhyvinvointi on lyhyen ytimekkäästi työkyvyn, jaksamisen ja psyykkisen hyvinvoinnin sekä työn ja ihmisen välisen yhteensopivuuden tila.

**Maanantai 7.9.**

Aloitin työpäivän klo 7.00, kuten normaalisti teen. Hain läheiseltä koululta salaattia, koska meille ei ollut tullut salaattia perjantaina tilauksessa olleen väärän tuotenumeron takia. Informoin kokkia, että tulen hiukan myöhässä tänään. Minun täytyy olla puhelimen tavoitettavissa klo 7 alkaen, jos alaiseni päiväkodeista ilmoittavat poissaolostaan. Tieto täytyy välittää sijaisvälittäjälle mahdollisimman nopeasti, jotta sijaiset saadaan liikkeelle.

Työtoverini palasi kahden viikon lomalta töihin ja kyselin häneltä kuulumisia. Hän kertoi olevansa väsynyt terveysongelman vuoksi. Kehotin häntä ottamaan lääkäriin yhteyttä ja kysyin jaksako hän olla töissä. Hän sanoi jaksavansa. Esimiehen työhön kuuluu välittäminen ja kiinnostus alaisista, huolenpitovelvollisuus. Hyvä keskusteluyhteys antaa mahdollisuuden helposti lähestyä alaista aremmassakin asiassa. Kun esimies epäilee tai on huolestunut alaisen jaksamisesta, asiaan täytyy puuttua mahdollisimman pian, keskustella ja ohjata tarvittaessa asiantuntijan luo.

Aamupäivään kuului normaalia ruoanvalmistusta. Valmistan päivittäin ruokalistalta kasvisruoan sekä keittolounaan. Noin klo 9 valmistetut ruoat annostellaan astioihin ja pakataan lähetyslaatikoihin. Valmistettavia annoksia on nyt korona-aikana normaalia vähemmän, koska ihmiset ovat etätöissä kotona eivätkä ruokaile henkilöstöravintoloissa.

Ruoanvalmistuksen ja seuraavan päivän esivalmisteluiden lisäksi otin vastaan tukkukuormia kokin kanssa. Tarkoitukseni oli tehdä myös seuraavia elintarviketilauksia, mutta aikani kului selvittäen päiväkodin tilausvirhettä ja puhelimessa asiakkaiden kanssa. Asiakkaat peruivat tilauksiaan ja lisäsivät niitä. Eräässä henkilöstöravintolassa asiakkaalla oli maksuongelmia, koska mobiilimaksusovellus ei toiminut kuten piti. Välillä kurkistelin myös sähköpostiani ja vastasin muutamaan kiireelliseen postiin.

Lähetyslistojen käsittely jäi myös seuraavalle päivälle, koska maanantaisin minulle kuuluu päiväkodin lounaan astianpesu, sekä välipalan kattaminen ja välipala-astioiden peseminen. Ruokapalvelutyöntekijä, joka yleensä hoitaa sen työn, siirtyy iltapäiväksi toiseen lähialueen päiväkotiin auttamaan.

Päiväkodin lounaan astianpesu oli tänään työläs, koska kaikki lapset olivat nyt paikalla ja ateria oli sellainen, että tarjoiluastioita oli paljon. Astianpesun jälkeen tulikin kiire saada välipala tarjolle ja paikat siistittyä. Kelloa sai vilkuilla usein ja tänään meni hiukan yli normaalin työajan, koska välipalavaunut palautuivat aika myöhään keittiölle.

Työ keittiöllä on hyvin aikasidonnaista. Kelloa täytyy vilkuilla ahkerasti työskentelyn lomassa. Kiire työssä on yleensä ajoittaista, mutta sen ollessa jatkuvaa ja pitkäkestoista, työntekijä voi uupua työssään. Esimiehen täytyy olla tuntosarvet tarkkana, jotta havaitsee tällaisen tilanteen ja siihen on puututtava nopeasti.

Tiistai 8.9.

Aamupäivä meni kuten tavallisestikin eli ruoanvalmistusta ja esivalmisteluita. Normaalisti poikkeavaa oli astianpesukoneen korjaustilaus. Kone tiputteli vettä lattialle epänormaalisti. Korjaaja tulikin pian ja korjasi konetta noin tunnin. Kone tuli kuntoon, mutta lounaan astioiden pesu viivästyi hieman eli kiirettä piti jälleen.

Tämän jälkeen keskustelin puhelimessa erään lähetyspaikan vastaavan kanssa. Selvittelimme ruokalistojen pieniä muutoksia seuraaville viikoille. Sain tehtyä tilauksia seuraavan viikon maanantaille, sekä kuitattua edellisen päivän lähetykslistat Aromi-ohjelmalla. Lähetykslistat pitäisi käsitellä kolmen arkipäivän kuluessa tavaroiden saapumisesta, jotta laskutus toimii kuten pitäisikin.

Lounaan astianpesun aikana huomasimme, että astianpesukone ei ole sittenkään kunnossa. Soitin korjaajan paikalle uudestaan. Hän löysi vian nopeasti ja sanoi tulevansa

keskiviikkoaamuna korjaamaan koneen, kun oikea osa löytyy varastosta. Hän muistutti, että koneella voi hätätapauksessa pestä, mutta jos koneesta kuuluu outoja ääniä tai tulee jotain hajua, niin se täytyy välittömästi sammuttaa ja ottaa virta pois päältä. Tarkkailimme konetta koko ajan. Työturvallisuudesta huolehtiminen on yksi tärkeimpiä esimiehen velvollisuuksista ja lakisääteinen. Esimies on vastuussa työpaikan työturvallisuudesta.

Iltpäivällä klo 13 minulla oli tapaaminen päiväkodin palveluvastaavan kanssa kehityskeskustelun merkeissä. Perehdyin ennen lähtöä vielä kehityskeskustelulomakkeeseen ja mietin mitä erityisesti pitäisi ottaa esille hänen kanssaan. Meillä on käytössä kehityskeskusteluiden apuna Vatupassi-materiaali, joka on minulle aika uusi juttu. Esimiehiä oli koulutettu sen käyttöön viime syksynä, kun olin opintovapaalla. Kehityskeskustelu on työhyvinvoinnin kehittämisen työkalu. Siinä kartoitetaan työntekijän osaamista, kehitystarpeita ja työssä jaksamista.

Keskustelu sujui mukavasti päiväkodissa, vaikka tila olikin hieman rauhaton. Keskustelimme keittiössä astianpesukoneen pauhatessa, koska päiväkodin puolelta ei löytynyt rauhallista tilaa keskusteluun. Kehityskeskusteluun meni n. 1,5 h kuten kahden muunkin alaisen kanssa lähiaikoina. Mitään suurempaa kehitettävää tai muutakaan toimenpiteitä vaativaa ei löytynyt, koska työntekijä on ollut talossa hyvin pitkän aikaa ja odottelee jo lähinnä eläkepäiviä. Oli kiva huomata jälleen, että pelkkä aika ja keskustelu tekee molemmille osapuolille hyvää. Siinä oppii tuntemaan toista ja hänen työskentelytapojaan hieman paremmin. Kehityskeskustelussa on myös aikaa kasvotusten pohtia jaksamista työssä ja kuunnella työntekijää. Mielestäni ne ovatkin tärkeimpiä hyötyjä kehityskeskustelussa.

Keskiviikko 9.9.

Aamulla jälleen ruoanvalmistusta ja esivalmisteluita. Siinä samalla otimme vastaan kuormat ja purimme ne. Tänään kaikki kuormat tulivatkin ajoissa aamun aikana. Muistin tällä kertaa mitata lämpötilan lihakuormasta ja merkitsin sen omavalvontakaavakkeeseen. Onneksi maitokuormakin tuli ajoissa ja saimme maitoa lasten aamupalalle. Maito oli tyystin loppu, koska menekki on ollut yllättävän suurta.

Astianpesukoneen korjaaja tuli klo 8 maissa ja laittoi koneen kuntoon. Olimme laittaneet lasten aamupalalle kertakäyttöastiat, koska konetta ei uskaltanut enää aamulla käyttää. Tällä kertaa kone tuli todellakin kuntoon ja pesimme yhdessä aamun aikana kertyneet astiat ruoanvalmistuksesta.



Siirryin omaan toimistooni ja kuittasin päivän lähetyslistat. Sähköpostiini oli tullut muutama viesti alaisilta, sekä asiakaspäälliköltä. Vastasin viesteihin niin pian kuin mahdollista. Jos ne jättävät roikkumaan, niin helposti unohtuvat. Oman esimieheni kanssa kävimme keskustelua kehityskeskustelussa eilen esille tulleesta asiasta. Olen tyytyväinen, että hän vastaa ja ottaa huomioon asiat nopeasti kiireestä huolimatta.

Tein vielä seuraavan viikon tilauksia ja katselin uusia ruokalistoja muutosten varalta. Kirjoitin puhtaaksi eilisen kehityskeskustelulomakkeen, kopioin ja lähetin työntekijälle omansa. Esimiehelleni lähetin kopion osaamiskartoituksesta, kuten on sovittu. Aluepäälliköt keräävät osaamiskartoitusten tiedot ja saavat tärkeää tietoa työntekijöiden tarpeista osaamiseen liittyen, sekä tekevät mahdollisia toimenpiteitä tarpeisiin liittyen.

Torstai 10.9.

Aamulla oli vuorossa tutusti ruoanvalmistusta ja esivalmistelut seuraavalle päivälle. Kasviskiusauksen kypsyessä uunissa tein päivän ruoan tuoteselosteen uusiksi. Kasvisruoka ja keitto olivat listasta poiketen tänään erilaisia ja tuoteseloste täytyikin tehdä uudestaan suurilta osin.

Ruoanvalmistuksen jälkeen siirryin toimistooni. Tulostin seuraavan viikon ruokalistat päiväkotiin jaettavaksi, tarkistin ja tulostin reseptit seuraavalle viikolle ja otin päiväkotiruoan tuoteselosteet valmiiksi myös. Tämän jälkeen kävin seuraavien ruokalistojen kimppuun. Muokkasin viiden viikon listan toimintaamme sopivaksi. Muokatut listat lähetän lähetyspaikkoihin sähköisesti. Asiakkaat tekevät tilaukset ennakkoon ruokalistan mukaan kahdessa lähetyspaikassa.

Tänään minulla oli myös astianpesuvuoro, joten paperihommat jäivät tältä päivältä. Pesin lounasastiat, valmistelin välipalavaunut ja viimeiseksi pesin vielä välipalan astiat. Vaunuja puhdistaessa joutuu menemään ihan kyykkyy, jotta saa alemmat tasot pyyhittyä. Polveen sattui kummallisesti, kun kyykistelin. Mietin, että onneksi en tee tätä joka päivä, muuten saattaisi polvet tai selkä rasittua liikaa. Ergonomia oli mielestäni kuitenkin kunnossa. Keittiötyössä on useasti hankalia työasentoja ja painavia nostettavia. Ergonomian kanssa täytyy olla tarkkana, jottei loukkaa itseänsä. Myös tilojen ahtaus voi aiheuttaa vaaratilanteita. Toisinaan vauhdissa voi törmätä esim. vaunuihin. Keittiötyössä ergonomiasta vastaa viime kädessä kuitenkin esimies. Työntekijöitä tulee opastaa ergonomiseen työskentelyyn ja puuttua tarvittaessa vääriin tai vaarallisiin työasentoihin- tai tapoihin.

Perjantai 11.9.

Aamu ei poikennut normaalista. Valmistin kasvisruoan ja keittolounaan, sekä esivalmistelin maanantaita. Keittiötyön jälkeen pesin työpöydät desinfioivalla aineella. Pyyhin myös ovenkahvat ja puhdistin käsienpesualtaan. Normaalistikin suurkeittiöllä on puhdasta ja työtavat hygieenisia. Nyt erityisesti korona-aikana on tehostettu puhdistusta, ja yritykseltä on tullut selkeät ohjeet tehostettuun puhdistukseen.

Noin klo 10.30 siirryin toimistooni töihin. Tarkistin ja käsittelin päivän lähetyslistat. Perjantaihin kuuluu ateriakoontien tekeminen. Lähetän tiedot tilatuista aterioista toimistolle. Tarkistin Aromi-ohjelmalta vielä, että viikon menekinseuranta on täydennetty. Täydensin perjantain tiedot sinne.

Muistutin henkilökuntaa lomien anomisesta. Jäljellä olevat lomat täytyisi anoa tämän viikon aikana. Jokainen työntekijä tarkistaa ja anoo lomansa Saima-järjestelmän avulla. Loma-ajankohdista työnantaja on antanut omat suosituksensa. Selvensin vielä niitä työntekijöille.

Lopuksi tein seuraavan viikon perjantain tilaukset ja vastailin muutamaan sähköpostiin. Yhdestä henkilöstöravintolasta tuli hyvää palautetta. Kiittelin ja toivotin hyvää viikonloppua. Toisesta ravintolasta sen sijaan tuli negatiivista palautetta liittyen erityisruokavalioruokaan. Kyselin lisätietoja ja pahoittelin. Kokin kanssa keskustelimme, että mikä mahdollisesti oli mennyt pieleen. Palautteen antaminen on hyvin tärkeää ja se täytyy tehdä oikein ja rakentavasti. Väärin annettu palaute vaikuttaa työilmapiiriin negatiivisesti eikä haluttua muutosta parempaan ehkä tapahdukaan.

#### Viikkoanalyysi

Kulunut viikko oli kutakuinkin normaali työviikko lukuun ottamatta kehityskeskustelua, joka käydään vain kerran vuodessa yrityksessämme. Oli mielenkiintoista huomata, että jokaiseen tavalliseenkin työpäivään mahtuu työhyvinvointiin liittyviä asioita. Työhyvinvointiin liittyviin asioihin ja tapahtumiin ei välttämättä edes kiinnitä erityistä huomiota työpäivän kuluessa, koska ne liittyvät niin vahvasti päivittäiseen työhön. Kuitenkin asioilla voi olla hyvinkin tärkeä rooli työympäristössä, työssä jaksamisessa ja työn sujuvuudessa.

Viikon aikana työssäni työhyvinvointiin liittyviä asioita on kuvattu taulukossa 3.

<p>1. Välittäminen, kiinnostus, ohjaaminen (huolenpitovelvollisuus): työnantajan huolehtimisvelvollisuus on työturvallisuuteen liittyvä toimintavelvollisuus, joka tarkoittaa kokonaisvastuuta turvallisesta ja terveellisestä työympäristöstä ja työstä. Työnantajan on varmistettava ennakoivasti turvallinen ja terveellinen työympäristö ja olosuhteet. (Alahautala &amp; Huhta 2018, 46.)</p>
<p>2. Työturvallisuus, rikkiäinen kone/laite: kone- ja laiteturvallisuudesta on säädetty työturvallisuuslaissa. Koneita, työvälineitä ja laitteita on käytettävä, huollettava, hoidettava ja puhdistettava asiana mukaisesti. Huolto-, säätö-, korjaus-, puhdistus-, häiriö- ja poikkeustilanteisiin on varauduttava niin, että niistä ei aiheudu vaaraa tai haittaa työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. (Mannermaa 2018, 237.)</p>
<p>3. Ergonomia, turvalliset työkykyä ylläpitävät työasennot: työergonomiasta on säädetty työturvallisuuslaissa- työtä ja työolosuhteita koskevat tarkemmat säännökset. Työpisteen rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, sijoitettava ja mitoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Rakenteet ja työvälineet tulee olla mahdollisuuksien mukaan säädettävissä ja järjestettävissä, sekä käyttöominaisuuksiltaan sellaisia, että työ voidaan tehdä aiheuttamatta työntekijän terveydelle haitallista tai vaarallista kuormitusta. Ergonomiassa avainsana on nimenomaan työn kuormitus. (Mannermaa 2018, 162.)</p>
<p>4. Kehityskeskustelu, esimiehen ja työkykyjohtamisen työkalu: kehityskeskustelu on luottamuksellinen esimiehen ja alaisen välillä käytävä ennalta sovittu tavoitteellinen keskustelu, joka käydään tietyin väliajoin. Keskustelussa arvioidaan työntekijän työn tuloksia ja suoriutumista, sekä pyritään tunnistamaan kehitystarpeet. Kehityskeskustelu edes auttaa luottamuksen ja avoimuuden syntymistä esimiehen ja alaisen välillä ja antaa mahdollisuuden molemminpuolisen palautteen antamiseen, sekä selkiyttää työntekijän työn tavoitteiden asetantaa ja seurantaa. (Joki 2018, 132.)</p>

<p>5. Kiire, työhön kiinteästi liittyvä aikasidonnaisuus, jaksaminen työssä: työnantajan vastuulla on varmistaa, että työn kuormituksesta ei aiheudu työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa. Minimivaatimus on, että työnantajan tulee aktiivisin toimenpitein vähentää työn kuormituksen aiheuttamia haittoja tai vaaroja. (Alahautala &amp; Huhta 2018, 63.)</p>
<p>6. Vuosilomat, säännöt lomien pitämisestä ja tasapuolisuus: tasapuolisuus ja oikeudenmukaisuus ovat psykososiaalisia työolotekijöitä. Oikeudenmukaisiksi koettuja periaatteita työelämässä ovat mm. oikeus tulla kuulluksi omassa asiassaan, johdonmukaiset säännöt, mahdollisimman selkeät päätöksenteon periaatteet, mahdollisimman oikeaan tietoon perustuvat päätökset, puolueeton päätöksenteko sekä mahdollisuus korjata päätöksiä. Oikeudenmukaisuuteen liittyvät ongelmat voivat aiheuttaa terveyden kannalta haitallista työkuormitusta. (Martimo, Uitti &amp; Antti-Poika 2018, 121.)</p>
<p>7. Palautteen antaminen ja palautteen käsittely: palautteen antaminen ja sen käsitteleminen kuuluvat työyhteisötaitoihin. Palaute on ilmaista motivointia. (Mannermaa 2018, 298.)</p>

Taulukko 3: Työhyvinvointiin liittyvät asiat työssä

Päiväkirjan pitäminen osoittautui loistavaksi välineeksi esimiestyössä. Päiväkirjan avulla opin tunnistamaan paremmin työhyvinvointiin liittyvät asiat työssäni ja se auttoi myös pohtimaan tilanteita syvällisemmin. Havaitsin, että esimies tarvitsee työssään erityiset tuntosarvet, tarkkaavaisuutta, huolellisuutta, jotta tunnistaa työhyvinvointiin liittyvät riskit.

Tekninen ja teoreettinen osaaminen ei riitä työhyvinvoinnin liittyvien asioiden tunnistamisessa. Tarvitaan myös pehmeämpiä taitoja, kuten välittäminen, huomiointi ja empaattisuus. Ilman näitä taitoja on vaikea lähteä kehittämään työhyvinvointia. Välittäminen, huomiointi ja empaattisuus ovat taitoja, joita pystyy harjoittamaan. Työssä usein oleva kiire voi olla syynä siihen, että edellä mainitut asiat jäävät vähemmälle huomiolle. Tällöin voi jäädä tärkeitä havaintoja tekemättä ja työntekijä voi tuntea, että hän ja hänen hyvinvointinsa eivät ole tärkeitä työnantajalle. Tästä taas voi seurata arvottomuuden tunne ja työsuorituksen heikentyminen. Näin ollen viime kädessä myös työnantajan liiketoiminta kärsii.

Jokaisessa työviikossa on varmasti jotakin opittavaa meillä kaikilla. Itse kertosin ties monettako kertaa kehityskeskustelulomakkeita. Uusitut lomakkeet ja Vatupassi-materiaali ovat vähän vaikeaselkoisia mielestäni. Tuntuikin, että kehityskeskustelussa vei liikaa huomiota itse lomake ja sen selittäminen työntekijälle.

Kehityskeskustelu itsessään sujui kuitenkin hyvin. Alaiseni on pitkään ollut alalla ja odottelee jo eläkepäiviä. Hänen kanssaan oli haastavaa löytää kehitettävää, mutta oli antoisaa oppia tuntemaan hänet paremmin, puhua työstä ja työssä jaksamisesta. Hän oli työvuosista huolimatta hyvin motivoitunut ja hoitaa työtänsä ihailtavan hyvin.

Kehityskeskusteluita olen nyt pitänyt kolmelle alaiselleni. Keväällä keskustelut jäivät tekemättä koronapandemian takia. Keskusteluitten parhaana antina pidän sitä, että sain oppia tuntemaan alaisiani ja he minua. Keskustelu herätti luottamusta puolin ja toisin, koska olemme aika tuoreita työkavereita. Aloitin heidän esimiehenään tämän vuoden helmikuussa, mutta olemme tavanneet vain muutamia kertoja kasvokkain.

Kehityskeskustelu on yksi työkykyjohtamisen työkaluista. Kehityskeskustelu on työturvallisuuteen, työkykyyn ja työssä jaksamiseen sekä henkiseen hyvinvointiin paneutuva keskustelu. Kehityskeskustelussa esille tulleita asioita käytetään hyödyksi keskustelukumppanin työn ja työolosuhteiden sekä lähityöympäristön kehittämiseksi eettisesti hyväksytysti (Tarkkonen 2018, 197.)

Erittäin iloinen olen siitä, että kehityskeskusteluiden myötä alaiset lähestyvät nyt minua herkemmin. Lähiesimiehenä he saivat kääntyä minun puoleeni asiassa kuin asiassa, vaikka ihan pienessäkin. Kaikki alaiseni ovat ammattilaisia ja osaavat työnsä hyvin. Olen kaivannut yhteydenottoja heiltä enemmän. Nyt niitä on heti tullutkin tällä viikolla. Minun mielestäni se on luottamuksenosoitus.

### 3.2 Viikko 2

Viikon tavoitteena on etsiä yrityksessämme käytössä olevia työhyvinvoinnin kehittämis- ja työkykyjohtamisen työkaluja. Tarkoituksena on tutkia tarkemmin sisäistä intraamme Incaa sekä tiedustella mm. työsuojeluvaltuutetulta työkaluista.

Työkykyjohtamisen peruselementit ovat työn ja työolosuhteiden kehittäminen sekä työkykyä uhkaavien riskien varhainen tunnistaminen ja niiden korjaaminen. Työkykyjohtamisen tärkeimpiä työkaluja on puheeksi ottamisen toimintamalli. Työkykyjohtamista täydentävät sairauspoissaolojen, työhön paluun tukemisen sekä uudelleen sijoittamisen toimenpiteet. (Mannermaa 2018, 272.)

Kirjallisuudesta on vaikea löytää suoranaista listaa työkykyjohtamisen työkaluista. Työkykyjohtamisessa on keskeisiä peruselementtejä ja työsuojelulaki ohjaa myös työkykyjohtamista. Työnantaja muodostaa näiden avulla oman ohjelmansa ja toimintatapansa sekä työkalut toimintaan.

Mannermaan (2018, 272) mukaan työkykyjohtamisessa keskeisiä ovat seuraavat asiat, joita on kuvattu taulukossa 4.

Aktiivinen dialogi työntekijän ja työnantajan välillä, päivittäisjohtaminen
Pelissäännöt sairauspoissaolojen seurantaan
Puheeksi ottaminen mahdollisimman varhain, asioiden korjaaminen ajoissa
Työhön paluun tukeminen
Työterveysyhteistyön kehittäminen
Tiedolla johtaminen apuna
Työkykyjohtamisen mittaaminen ja seuranta

Taulukko 4: Työkykyjohtamisen keskeisiä asioita (Mannermaa 2018)

”Työkykyjohtaminen lähtee jokaisen työntekijän omasta työkyvystä.” (Mannermaa 2015, 272.) Itse tulkitsisin tämän lauseen niin, että työkykyjohtamista ei voi olla ilman työhyvinvointia. Työhyvinvoinnista huolehtiminen kuuluu sekä työntekijälle itselleen, että työnantajalle. Työhyvinvoinnin perimmäinen tarkoitus on huolehtia työntekijän työkyvystä.

Maanantai 14.9.

Maanantai oli hyvin normaali työpäivä. Aamulla valmistin ruokaa ja tein seuraavan päivän esivalmisteluita. Ehdin myös tekemään tilaukset seuraavan viikon maanantaille ja käsittelin tulleiden tukkuuormien lähetyslistat, vaikka minulla olikin tänään astianpesuvuoro.

Päiväkodin lounasastioiden pesemisessä menee aikaa noin yksi tunti. Tänään suoriuduin tuossa ajassa hyvin, koska vaunut osastoilta palautuivat ajoissa. Lasten syödessä välipalaa minulla oli noin puoli tuntia aikaa tehdä vielä tietokoneella töitä ja vein yhden ruokalistan nettiin sekä

kirjasin edellisen viikon biojäteseurannan tulokset. Ruokalistat viedään nettiin asiakkaiden nähtäville Aromi-ohjelman avulla. Listoja pitäisi olla nähtävillä kolmen viikon ajalle.

Tänään en kuitenkaan ehtinyt vielä perehtyä viikon tehtävään. Pohdin kuitenkin alustavasti, että mitä työhyvinvoinnin kehittämistyökaluja minulle tulee mieleen meillä käytettävän. Päihdeohjelma, työterveyshuollon palvelut, häirinnän- ja epäasiallisen kohtelun ohjelma ja sairauspoissaolojen seuranta tulivat ainakin mieleeni.

Tiistai 15.9.

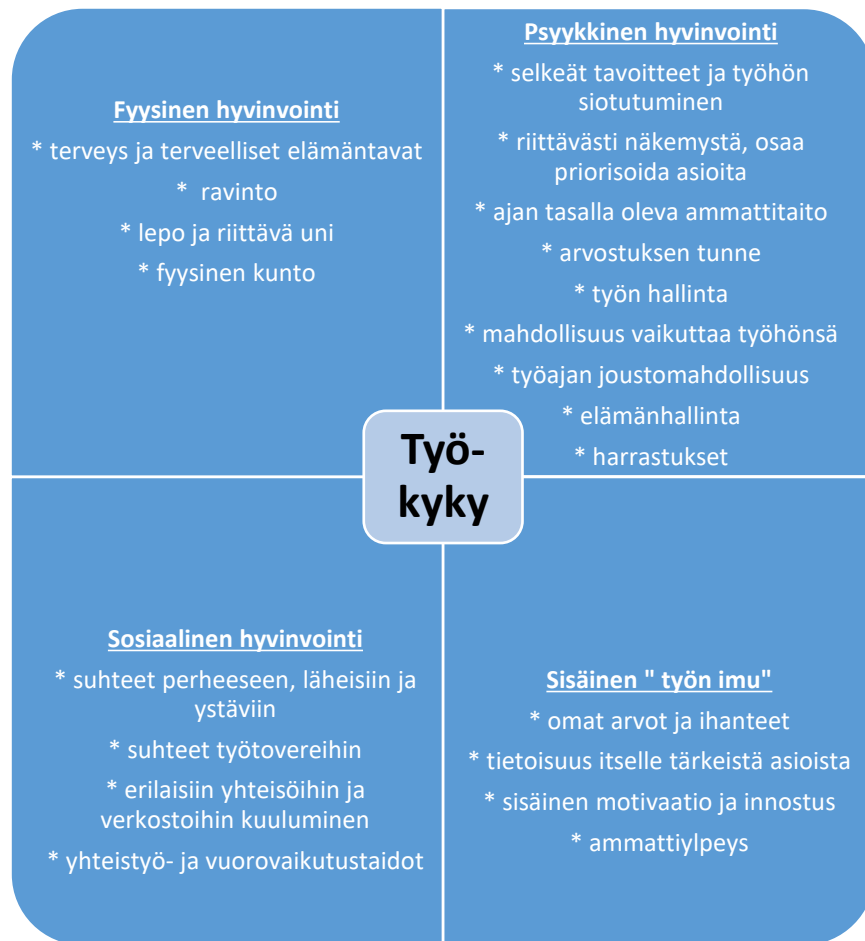
Aamulla tartuin jälleen kauhan varteen ja valmistin päivän kasvisruoan ja keittolounaan. Seuraavan päivän esivalmisteluihin ei mennyt kovinkaan kauaa, koska ruoat ovat sen verran yksinkertaisia tällä kertaa. Kirjasin menekinseurantaan maanantain ja tiistain aterianosat. Menekinseuranta on osaltamme aika helppo juttu, koska lähetämme kaiken valmistamamme ruoan, joten hävikkiä ei meillä synny.

Seuraavaksi tarkistin vielä seuraavien viiden viikon ruokalistat ja lähetin ne lähetyspaikkojemme vastaaville sähköposteihin. Koska aikaa olo hyvin, niin päätin muokata Aromilla vielä seuraavan ruokalistan ostoja varten.

Ruokapalvelutyöntekijämme kanssa päivittelimme jälleen sekavasti palautettuja päiväkodin ruokavaunuja. Puhtaat ja likaiset astiat olivat sekaisin, mikit heitelty sikin sokin, ruokailuvälineitä biojätteen seassa ja näkkileipäastia kuorrutettu kastikkeella. Tulin siihen tulokseen, että on aika tehdä kirjalliset ohjeet, miten vaunut järjestetään järkevästi. Se säästäisi keittiötyöntekijän aikaa ja hermoja, kun vaunut olisivat siistit.

Työn kehittäminen, suunnittelu ja järjestely on myös mielestäni työhyvinvoinnin kehittämistä. Kun työ on järkevästi suunniteltu, työntekijä voi hoitaa tehtävänsä sujuvammin. Työntekijä on tyytyväisempi työhönsä ja voi paremmin.

Työtehtävien selkeys ja kehittymismahdollisuudet ovat tärkeitä työkyvyn hallinnan keinoja. Perustehtävien selkeys sekä mahdollisuudet vaikuttaa työhön vaikuttavat työkykyyn. (Mannermaa 2018, 273.). Kuviossa 3 kuvataan tärkeitä osa-alueita työkyvyssä. Työkyky koostuu fyysisestä- ja psyykkisestä hyvinvoinnista, sosiaalisesta hyvinvoinnista ja työn sisäisestä imusta. Työkyvyn ei siis voida olettaa olevan vain ihmisen fyysistä hyvinvointia. Työkykyyn vaikuttavat myös mm. suhteet työtovereihin, elämäntilanne, työmotivaatio, mahdollisuudet vaikuttaa omaan työhön, kehittymismahdollisuudet, ammattitaito ja vuorovaikutustaidot.



Kuvio 3: Työkyvyn osa-alueet (Mannermaa 2018)



Päivän lopuksi ehdin vielä tutustumaan paremmin Espoo Cateringin intraan Incaan (Espoo Catering Oy 2020). Työsuoja- ja työhyvinvointisivustolta löytyivät seuraavat osiot, jotka sisältävät yrityksemme työkykyjohtamisen työkaluja (Taulukko 5):

1. Työterveyshuolto
2. Sairauspoissaolot
3. Häirintä- ja epäasiallinen kohtelu
4. Elpymisliikkeitä työhön
5. Työpaikan pelisäännöt
6. Uhka- ja vaaratilanteet
7. Selkäystävällinen uunityöskentely
8. Päihdeohjelma
9. Tietokonetyön ergonomia
10. Yläraajojen rasitusvammat työssä

Taulukko 5: Espoo Catering Oy:n työkykyjohtamisen työkaluja

Kukin osa sisältää ohjelman tai ohjeita siitä, kuinka toimitaan kyseisissä tilanteissa.

Päivän lopuksi meillä oli Teams-palaveri päiväkodin vastaaville. Sen pitivät ruokapalveluohjaajamme toimistolta. Teams-palaverit otettiin käyttöön yrityksessämme keväällä, kun koronapandemia alkoi. Tästä palaverikäytännöstä pidetään yleisesti. Työpaikoilla on kiireistä eikä monestikaan palaveritapaamisiin ehtinyt lähteä, kun ne järjestettiin jossain muualla. Kasvokkain tapaaminen ja kuulumisten vaihtaminen olisi kuitenkin tärkeää. Se piristää ja antaa vertaistukea. Sosiaaliset tapahtumat ovat erityisen tärkeitä niille, jotka työskentelevät yksin työpaikassaan.

Keskiviikko 16.9.

Aloitin jälleen työpäiväni tutusti ruoanvalmistuksella. Keskiviikkoisin on myös tukku kuormien tulopäivä. Kokin kanssa purimme kuormat, jotka tulivat heti aamusta kaikki. Kuormia purettaessa täytyy olla tarkkana työasentojen kanssa. Keittiöt ovat usein ahtaita ja hankalia nostoa voi joutua tekemään. Pyrimme kuljettamaan rullakot hyvin lähelle kylmätiloja ja nostamaan tavarat suoraan sisälle kylmiöön tai kaappiin.

Ergonomia työssämme on erityisen tärkeää. Väärillä työasunnoilla voi saada isoa vahinkoa aikaiseksi. Työterveyshuollon kautta saa apua ergonomia-asioissa. Paikan päälle voi pyytää fysioterapeutin opastamaan oikeissa työasunnoissa ja esimerkiksi työtasojen säätämisessä. Intrasta löytyy myös ohjeita ergonomiaan; selkäystävällinen uunityöskentely, tietokonetyön ergonomia ja elpymisliikkeitä työhön.

Siirryin loppupäiväksi toimistooni työskentelemään. Käsittelin kuormakirjat ja tein seuraavat tilaukset ensi viikon keskiviikolle. Eilisen palaverin herättämänä lähdin viemään päiväkodin puolelle erityisruokavalioilmoituslomakkeita. On aika tälle syksyille päivittää tiedot ja toimittaa eteenpäin.

Työpäivän lopuksi tulostin ja perehdyin Espoo Cateringin työhyvinvoinnin ja työsuojelun toimintaohjelmaan (Espoo Catering Oy 2020). Toimintaohjelmasta löytyy työsuojelun ja työhyvinvoinnin tavoitteet ja toimintatavat, sekä ohjeita ja työkaluja toimintaan eli työkykyjohtamisen työkaluja.

Työkykyjohtamisen keskeisiä prosesseja EK:n (Elinkeinoelämän Keskusliitto) oppaan mukaan ovat aktiivinen vuorovaikutus, selkeät pelisäännöt sairauspoissaolojen seurantaan, työkyvyttömyyden ehkäisy järjestelmällisesti, ongelmien varhainen puheeksi ottaminen, työhön palaaminen tuetusti, työpaikan tekeminen terveelliseksi ja turvalliseksi sekä työkyvyn edistäminen työpaikkayhteistyöllä. (Manka & Manka 2016, 68.)

Toimintaohjelma vaikutti varsin kattavalta ja tavoitteissa mainittiin myös esimiestyön kehittämistä koulutuksen avulla. Tuo erittäin hyvä koulutus jäi valitettavasti keväällä kesken koronan vuoksi. Toivottavasti jatkoa kuitenkin tulee sille. Mietityttämään jäi eräs asia. Tavoitteissa ei mainittu mitään muun henkilökunnan kehittämisestä tai kouluttamisesta.

Torstai 17.9.

Työpäivä alkoi hiukan normaalista poiketen. Kokki tuli töihin vähän myöhemmin henkilökohtaisen menon vuoksi ja minun työni oli aamulla hoitaa koko lounaan valmistelut. Aamu sujui kuitenkin ihan hyvin ja ruoat saatiin kuljetukseen ajallaan.

Keskustelin esimieheni kanssa lomani muutoksesta, koska matkustussuunnitelmani eivät näytä toteutuvan vielä ensi vuoden puolellakaan koronatilanteen takia. Tein loman muutoksen Saima-ohjelmaan. Lomia haettaessa täytyy ottaa huomioon vuorottelu ja tasapuolisuus. Keskustelin kokin kanssa hänen lomistaan myös, koska emme voi kumpikin olla samaan aikaan poissa työpaikalta.

Kerroin myös esimiehelleni opinnäytetyöni suunnitelmasta. Haluaisin tehdä alueemme yksityiskenteleille palveluvastaaville haastattelun liittyen korona-aikaan. Esimieheni mielestä se on hyvä idea ja hän lupasi lähettää palveluvastaavien yhteystietoja minulle sähköpostitse.

Ehdin vielä hieman tutustua työhyvinvoinnin ja työsuojelun toimintaohjelmaan ja pohdin mitä työkaluja mahdollisesti voisi ohjelmaan lisätä. Loppu työpäivä menikin lounaan ja välipalan astianpesussa.

Perjantai 18.9.

Aloitin tänään työt poikkeuksellisesti vasta klo 8, koska tasoitin ylitöitäni. Kokki oli aloittanut keittolounaan valmistuksen ja jatkoin siitä, kun tulin töihin. Perjantaisin on myös kuormapäivä. Otimme kuormat vastaan ja purimme ne varastoihin. Perjantaisin tehdään normaalia parempi siivous keittiöllä. Desin fioin työpöytiä ja kylmiöiden ovet. Otin pintapuhtausnäytteet omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Tein esivalmisteluita maanantaille ja sen jälkeen siirryin toimistooni töihin.

Perjantaisin on hiukan enemmän tekemistä koneella, koska viikon päätteeksi täytyy tehdä asiakaskoonnit, menekinseuranta sekä tulostaa seuraavan viikon reseptit ja tuoteselosteet. Päiväkodin asiakasmäärät seuraavalle viikolle täytyy myös tarkistaa ja tulostaa näkyville.

Olin saanut pyytämäni erityisruokavalioilmoitukset päiväkodilta ja päivitin erityisruokavaliokoontitaulukon. Lähetin sen Kilon keittiölle, josta ruoka lähetetään päiväkotimme ja tulostin oman version seinälle laitettavaksi.

Jatkoin perehtymistä intran henkilöstösivuille (Espoo Catering Oy 2020). Intran henkilöstösivulla on 10 eri alaosastoa: Espoo Cateringin henkilöstö, työsuhdeasiat, palkka ja

palkitseminen, esimiestyö, osaaminen, rekrytointi ja urakehitys, työterveyspalvelut, fiilismittari, työsuojelu ja työhyvinvointi ja yhteistoiminta. Ensi viikon aikana aionkin vielä tutkia muita sivuja kuin työsuojelu ja työhyvinvointi ja etsiä löytyykö niiltä sellaisia työkykyjohtamisen työkaluja, joita ei ollut toimintasuunnitelmassa mainittu.

#### Viikkoanalyysi

Espoo Cateringin intrasta eli Incasta (Espoo Catering Oy 2020) löytyi kattavasti tietoa yrityksemme työhyvinvoinnin ja työsuojelun kehittämisestä ja toiminnasta. Työsuojelu kuuluu tiiviisti työhyvinvointiin ja monet löytämäni työkalut liittyvätkin työsuojeluun. Mielestäni työkyvyn johtamisen työkaluista voi puhua silloin, kun työkalut ovat esimiehien käytössä ja niiden tarkoituksena on ennaltaehkäistä, kehittää ja parantaa työntekijöiden työhyvinvointia asiantuntijoiden avustuksella.

Työterveyslaitoksen julkaisussa (Työterveyslaitos 2019, 11) työkykyjohtaminen on määritelty mielestäni hyvin ja selkeästi: ”Työkykyjohtaminen sisältää kaikki toimet, joita organisaatiossa suunnitellusti ja seuratusti tehdään itse ja yhteistyössä työterveyshuollon, muiden asiantuntijatahojen, sosiaalivakuutuksen ja viranomaisten kanssa henkilöstön työturvallisuuden, työkyvyn ja terveyden edistämiseksi ja ylläpitämiseksi sekä työssä jatkamisen tukemiseksi.”

Espoo Cateringin työhyvinvoinnin ja työsuojelun toimintaohjelmasta löytyi suurin osa käytettävissä olevista työkaluista (taulukko 6).

Työsuojelun vuosikello	ajoitettu mm. Kiva-kyselyt, fiilismittarit, työhyvinvointikysely, työyhteisön pelisääntöjen päivittäminen
Työpaikkaselvitys	yhdessä työterveyshuollon kanssa laadittu raportti, jonka avulla kartoitetaan mm. erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat työt sekä työ- ja toimintakykyä edistävät tekijät
Perehdytys	uusille työntekijöille perehdytyskoulutus, linkit eri ammattiryhmien perehdytysmateriaaliin

Suojavarusteet	käytettävissä olevat suojavarusteet ja hankintaohjeet
Turvallisuushavainto ja läheltä piti -tilanne	esim. rikkoutunut sähkölaite ja tilanne, josta olisi voinut seurata tapaturma
Työ- ja työmatkatapaturma sekä vakava tapaturma	lyhyt ohjeistus tapaturmien varalle ja linkit tapaturmailmoitukseen ja kriisiviestintäohjeistukseen
Työturvallisuuskävely	kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa, tarkoituksena seurata ja kartoittaa työpaikan vaaranpaikkoja ja- tilanteita
Vaarojen kartoitus ja riskien arviointi	kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa kartoitetaan työpaikan vaarat ja arvioidaan riskit, toimenpiteet tarvittaessa
Työpaikan työsuojelun toimintaohjelma	linkki ohjelmaan, tulee seurata toteutumista
Häirintä ja epäasiallinen kohtelu	linkit tietopakettiin, ohje asian käsittelyyn, häirintäilmoitus ja sovitteluprosessi yrityksessä
Työkyvyn varhainen tukeminen	linkit: työhön paluun tuki, varhainen tuki ja sairauspoissaolojen seuranta, varhainen tuki
Päihdeongelma	linkki päihdeohjelmaan
Poikkeusolosuhteet	linkit: ohjeistus häiriötilanteisiin, kriisiviestintäohje
Vaara- ja uhkatilanne sekä veritartuntavaaratilanne	mm. väkivallan vaara- ja uhkatilanteet, linkit vaara- ja uhkatilanneilmoitukseen, toimintaohje veritapaturmatilanteeseen ja veritartuntailmoitus
Sosiaalinen media	ohje sosiaalisen median käyttöön

Työsuojelun yhteistoiminta	mahdollistaa työntekijöiden osallistumisen ja vaikuttamisen työpaikan turvallisuuteen ja terveyteen liittyvien asioiden kehittämiseen
Työterveyspalvelut	työterveyshuoltolaki velvoittaa työnantajaa järjestämään terveyshuollon työntekijöilleen, yhteystiedot työterveyshuoltoon
Työhyvinvoinnin ja työolojen seuranta	seurantamittarit: sairauspoissaolojen raportointityökalu, työ- ja työmatkatapaturmat, turvallisuushavainnot ja läheltä piti -tilanteet, työhygieeniset mittaukset, työilmapiirikartoitukset, psykososiaalinen kuormitus

Taulukko 6: Espoo Catering Oy:n työsuojelun ja työhyvinvoinnin toimintaohjelman sisältö (Espoo Catering Oy 2020)

Espoo Cateringin työsuojelun ja työhyvinvoinnin toimintaohjelma pitää sisällään suurimman osan työkykyjohtamisen keskeisimmistä tekijöistä. Mannermaan (2018, 272) mukaan työkykyjohtamisen perustana ovat työn sekä työolosuhteiden kehittäminen sekä työkykyriskien varhainen tunnistaminen sekä niiden korjaaminen.

Espoo Cateringin työhyvinvoinnin ja työsuojelun toimintaohjelmassa on kattavasti esitetty käytössä olevia työkykyjohtamisen työkaluja. Käytännössä näitä työkaluja käyttävät aluepäälliköt ja/tai antavat ohjeita niiden käyttöön. Toimintaohjelma on kaikkien työntekijöiden luettavissa, mutta on aika raskasta luettavaa kiireisen työn keskellä. Jäin pohtimaan, voisiko työkaluja koota yhteen selvemmin, jotta olisivat vielä helpommin käytettävissä. Tai jopa esimiespalaverissa toimintaohjelman yhdessä läpikäyminen selventäisi työkalujen käyttöä käytännössä.

### 3.3 Viikko 3

Kolmannen päiväkirjaviikon tavoitteena on jatkaa työkykyjohtamisen työkalujen etsimistä yrityksemme käytänteistä. Aikomuksenani on tutkia intrastamme mm. esimiestyön, osaamisen ja rekrytoinnin ja urakehityksen sivuja.

Maanantai 21.9.

Viikko alkoi tavanomaisesti, mutta aika kiireisesti. Toisinaan ateriat ovat työläämpiä valmisteltavia ja tänään sattui sellainen päivä. Kattiloita oli niin monia, etteivät kädet välillä riittäneet. Aamupäivä meni siis ruoanvalmistuksessa.

Seuraavan päivän esivalmisteluiden jälkeen siirryin hetkeksi toimistooni. Tein seuraavan viikon maanantain tilaukset ja käsittelin päivän kuormakirjat. Lounastauon jälkeen odottikin jo lounaan likaiset astiat. Saatuaani lounaan astiat pestyä loppuun, laitoin astioita paikoilleen ja valmistelin välipalan. Minulla jäi noin puoli tuntia aikaa perehtyä työhyvinvointi asioihin, kunnes välipalavaunut palautuvat keittiölle.

Työsuhdeasiat- sivulta löytyi tietoa henkilöstöeduista. Lähes tulkoon jokainen yritys järjestää työntekijöilleen erilaisia henkilöstöetuja ja ne vaihtelevat suuresti. Henkilöstöetuja yleisesti pidetään itsestään selvinä eikä niitä edes välttämättä mielletä työhyvinvointia edistäviksi.

Työhyvinvointia edistäviä etuja eivät suoranaisesti ole asunto- auto- tai puhelinetu. Kun taas esimerkiksi liikunta-, kulttuuri- tai virikesetelit, työpaikan omat kuntosalit, hierontapalvelut, ryhmäliikuntatunnit, virkistys- ja ulkoilupäivät, joustavat työaikatarkaisut ovat ns. hyvinvointipalveluja, joita työnantaja voi etuna tarjota työntekijöilleen. Näillä tarjotuilla eduilla ei ole suoraa yhteyttä tuotannollisen toiminnan järjestelyihin, eivätkä ne liity lakisääteisen työterveyshuollon tehtäväkenttään. (Tarkkonen 2018, 43.)

Espoo Cateringilla työhyvinvointia edistäviä henkilöstöetuja ovat liikunta- ja kulttuurietu (ePassi), stipendirahasto vapaa-ajalla tapahtuvaan opiskeluun, työajan joustomahdollisuudet ja erilaiset yritysten tarjoamat alennukset mm. kuntosalille ja kosmetologille. Työsuhde-etujen toteuttamisen peruslähtökohta on oikeudenmukaisuus. Etuja ja palveluita täytyy tarjota koko henkilöstölle ja on huomioitava myös käytännön mahdollisuudet hyödyntää palveluja. (Tarkkonen 2018, 43.)

Työsuhde-edut voivat olla myös eräänlainen kilpailuvaltti yritykselle. Etujen avulla voidaan rakentaa positiivista työnantajakuvaa ja kilpailla työmarkkinoilla halutuista työntekijöistä. Hyvä ja haluttu työnantaja haluaa pitää työntekijöidensä hyvinvoinnista huolta. Etuna työnantaja saa tyytyväisiä ja hyväkuntoisia työntekijöitä, jotka haluavat tehdä työnsä hyvin ja viihtyvät työpaikassaan pitkään.

Tiistai 22.9.

Tiistaina olin suunnitellut tutkivani vielä intrasta osaaminen-sivustoja. Aamupäivä meni tuttuun tapaan tuotannossa mukana ollessa. Esivalmistelut veivät tänään enemmän aikaa kuin yleensä, koska seuraavan päivän kasvisaterialla on tarjolla pizzaa.

Puolen päivän aikoihin kuitenkin pääsin toimistooni töihin. Valmistelin seuraavat tilaukset, mutta jätin tilaukset vielä lähettämättä, sillä usein niihin tulee lisäyksiä päivän mittaan. Vein viikon 41 ruokalistan nettiin nähtäväksi, jotta siellä näkyisi kolme viikkoa listoja.

Seuraavaksi aloittelin inventaarion tekemistä ja pyysin kokkia avustamaan varastojen laskemisessa. Vaikka meillä on aika pieni keittiö, niin raaka-aineita on paljon erilaisia, koska valmistamme kolmea eri ruokalajia päivittäin.

Iltapäivällä minulle jäi jälleen noin tunti aikaa keskittyä työhyvinvointiasioihin ja työkalujen etsintään. Intrassa suunnistin osaaminen-sivustolle, joka löytyy henkilöstösivujen alta. Osaamisen osio pitää sisällään viisi alasivustoa: koulutussuunnitelma, perehdytys, oppisopimusopiskelu, työharjoittelu ja stipendirahasto. Espoo Cateringissa tehdään vuosittain koulutussuunnitelma, jonka tarkoituksena on kasvattaa henkilökunnan osaamista suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Yritys haluaa tukea henkilöstön kouluttautumista ja kehittymistä. Kouluttautuminen ja kehittyminen vahvistavat ammattitaitoa, josta on hyötyä työnantajalle myös. (Espoo Catering Oy 2020.)

Henkilöstön osaamisen kehittäminen on työntekijän ja työyhteisön välisen suhteen jatkuvaa vaalimista, vuoropuhelua. Osaamisen kehittäminen alkaa jo työhönottotapahtumasta ja päättyy henkilön lähtemiseen työpaikalta. Osaamisen kehittämiseen kuuluvat seuraavat osa-alueet: rekrytointi ja työhönotto, perehdyttäminen ja työnopastus, työssä oppiminen, henkilöstön kehittäminen ja työyhteisön kehittäminen. (Juuti & Vuorela 2015.)

Keskiviikko 23.9.

Päivä alkoi tyypilliseen tapaan ruoanvalmistuksella. Yksi lähetyspaikoistamme on siirtynyt annospakattuun ruokaan koronajärjestelyjen vuoksi. Autoin kokkia ruokien pakkaamisessa, jotta ne saataisiin mahdollisimman pian laatikkoon ja matkaan.



Aamun aikana tulivat jälleen tukkuuormat, jotka yhdessä purettiin mahdollisimman nopeasti kylmiöihin ja pakastimeen. Käsittelin kuormakirjat ja arkistoin ne. Aloitin inventaarion kirjaamisen koneelle. Elintarvikkeet, siivousaineet ja muut tavarat kirjataan Aromi-ohjelmaan, joka antaa tuotteiden hinnat yhteenvedoa varten. Lista tuotteista on aika pitkä, joten kirjaamista joutuukin jakamaan useille päiville.

Lounaalla työkaveri kertoi, että hänellä on vähän huono olo. Hän kertoi ottaneensa lääkettä ja toivoi olonsa paranevan. Etenkin nyt korona-aikana meillä on tiukat säännöt sairastapauksissa. Jos olet vähänkään kipeä, niin töissä ei voi olla. Suosittelin hänelle kotiin lähtöä, mutta hän halusi olla mukana infotilaisuudessa, joka järjestettiin Teamsin kautta.

Illtapäivällä kuuntelimme yhdessä infotilaisuuden. Infossa oli paljon tietoa mm. taloudesta ja koronan aiheuttamista toimista. Operatiivinen johtaja, toimitusjohtaja ja päälliköt olivat tilanteesta huolimatta kannustavia ja tukivat henkilökuntaa hankalassa ja epävarmassa tilanteessa. Infossa kerrottiin myös meneillään olevasta yt-neuvottelusta ja yhteistoiminnasta. Henkilöstöpäällikkö toivoi työntekijöiltä aktiivisuutta yhteistoiminta-asioissa eli yhteydenottoa herkästi mieltä askarruttavissa asioissa työsuojeluun ja työhyvinvointiin liittyen. Espoo Cateringin yhteistoiminta on määritelty työhyvinvoinnin ja työsuojelun toimintaohjelmassa. Yhteistoiminta mahdollistaa työntekijöiden osallistumisen ja vaikuttamisen työpaikan turvallisuuteen ja terveyteen liittyvien asioiden kehittämiseen. toisin sanoen yhteistoiminta on yksi työhyvinvoinnin kehittämistyökalu. (Espoo Catering Oy 2020.)

Yhteistoiminta kuuluu työsuojelun piiriin ja on laissa määriteltyä toimintaa. Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstöllä on yhdessä työterveyshuollon ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden kanssa lainsäädännössä ja työmarkkinasopimuksissa määriteltyjä tehtäviä. Tehtävillä tuetaan turvallisuuden ja työhyvinvoinnin luontia, ylläpitoa ja kehittämistä. Yhteistoiminnassa on mukana mm. työnantajan edustajia, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojeluasiamiehiä. Yhteistoiminta voidaan jakaa kolmeen eri osaan: välitön yhteistoiminta, edustuksellinen yhteistoiminta ja yhteistoiminta yhteisellä työpaikalla. (Tarkkonen 2018, 139-140.)

Torstai 24.9.

Aamulla töihin ajaessani olin jo hyvin varma, että aamu alkaa yhtä henkilöä pienemmällä miehityksellä. Ja oikeassa olinkin. Työkaveri soitti, että on hyvin flunssainen eikä voi tulla töihin. Aluepäällikön neuvosta opastin häntä menemään koronatestiin ja lepäilemään kotona, kunnes on täysin oireeton. Soitin myös sijaisvälitykseen, että tarvitsemme sijaisen.

Laitoimme kokin kanssa hihat heilumaan ja hoidimme työt. Sijainen saapui klo 8 jälkeen. Perehdytin häntä pikaisesti töihin ja jatkoimme hommia yhdessä. Kaikki valmistui ajallaan loppujen lopuksi. Sijainen oli nopea oppimaan ja ahkera.

Lounastauko jäi tänään aika lyhyeksi, sillä seuraavan päivän esivalmistelut olivat vielä vähän kesken. Lounaan jälkeen jatkoin inventaarion kirjaamista koneelle. Klo 13 aikaan siirryin tiskaamaan lopun lounastiskin, sillä sijaisella oli perehdytystilaisuus, johon hänen oli tarpeellista osallistua. Yrityksessämme on panostettu paljon perehdyttämiseen lähivuosina. perehdytysohjelma löytyy Incasta ja sinne on tulossa ihan oma sivusto perehdyttämislle.

Perehdytys kuuluu työnantajan yleisiin velvollisuuksiin, jotka on määritelty työturvallisuuslaissa. Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työntekijä täytyy perehdyttää riittävästi työhön ja työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin ja niiden käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi, säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Perehdyttämisen yhtenä tavoitteena on turvallisuusasenteen lisääminen työpaikoilla. Turvallinen työ ja työympäristö on siis jokaisen työntekijän oikeus ja vaikuttaa suuresti myös työhyvinvointiin. (Mannermaa 2018, 86-87.)

Perjantai 25.9.

Perjantaina sain keskittyä enimmäkseen inventaarion kirjaamiseen koneella. Kokki lupautui hoitamaan päivän ruoat ja esivalmistelut. Meillä oli onneksemme sama sijainen, kuin torstaina. Välillä seurailin ja opastin häntä töissään, sillä hän on aloittanut työt Espoo Cateringilla vasta kuukausi sitten.

Inventaarion lisäksi oli tehtävänä normaalit perjantain työt. Seuraavan viikon reseptit piti tarkistaa tilausmäärien mukaiseksi sekä tulostaa ne. Tein kuluneen viikon asiakasmääristä koonnit ja lähetin eteenpäin. Lähetin sähköisesti seuraavan viikon perjantain tilauksen.

Viikot kuluvat niin nopeasti, etten ollut huomannutkaan työvuorolistan lähenevän loppua. Tein uudet listat seuraavalle neljälle viikolle. Seuraaviin listoihin mahtuukin mukaan jo syysloma. Odotan jo innolla pidennettyä viikonloppua mökillä.

Päivän lopuksi perehdyin vielä osaamisen sivuille intrassa. Koulutussuunnitelmassa on lueteltu kevään 2020 aikana järjestetyt koulutukset, joista osa jäi toteutumatta koronan sotkettua suunnitelmia. Perehdytys-sivuilla on oma osionsa ruokapalvelutyöntekijän, esimiehen, palveluvastaavan ja ostopalvelutyöntekijän perehdytykseen, sekä uuden työntekijän palautekeskustelu.

Oppisopimus-sivulla kerrotaan oppisopimusopiskelun mahdollisuudesta ja haetaan kiinnostuneita työpaikkaohjaajia. Espoo Catering aloitti keväällä dieettikokin oppisopimuskoulutuksen halukkaille oman yrityksen sisällä. Työharjoittelu-sivulla yritys

mainitsee ottavansa harjoittelijoita mielellään ja oppilaitos yhteistyötä pidetään tärkeänä. Työharjoittelun kautta yritys voi saada tärkeitä tulevaisuuden osaajia töihin.

Viimeisenä osaamisen sivuilla on kerrottu stipendirahastosta. Stipendirahalla Espoo Catering haluaa tukea ja kannustaa henkilöstöä vapaa-ajalla tapahtuvaan opiskeluun. Opintojen edellytetään liittyvän nykyisessä työtehtävässä tarvittavan osaamisen kehittämiseen, jotta stipendirahaa voi saada.

#### Viikkoanalyysi

Viikon tavoitteena oli löytää yrityksen käytänteistä vielä lisää työkykyjohtamisen työkaluja. Työhyvinvoinnin kehittämiseen kuuluu paljon muutakin mitä ei ole välttämättä mainittu työhyvinvoinnin ja työsuojelun toimintasuunnitelmassa. Espoo Cateringilla on ihan uusi oma intra Inca. Aiemmin käytimme Espoon Kaupungin intraa. Incasta löytyy paljon tärkeää tietoa myös työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyen.

Viikon aikana löytyikin useita työhyvinvointia kehittäviä työkaluja Incan sivuilta. Henkilöstösivuilla oli mainittu yrityksen tarjoamat henkilöstöedut. Osa eduista voidaan luokitella työhyvinvointia edistäviksi ja osa taas ei. Suosittu ja hyvä työhyvinvointia edistävä etu, jonka Espoo Catering tarjoaa työntekijöilleen, on liikunta- ja kulttuurietu, Epassi.

Osaamisen sivuilta löysin tärkeän työhyvinvointia edistävän työkalun, henkilöstön osaamisen kehittämisen. Tämä tarkoittaa työnantajan tarjoamia koulutuksia, oppisopimusopiskelua, omaehtoista vapaa-ajalla tapahtuvan opiskelun tukemista, työharjoittelumahdollisuutta ja perehdytystä.

Perehdytys oli mainittu jo toimintaohjelmassa, mutta osaamisen sivuilla siitä oli enemmän tietoa kuten jokaiselle ammattinimikkeelle oma perehdytysohjelma. Perehdytys on laissa määriteltyä toimintaa, joka työnantajan on velvollisuus järjestää, eikä sitä usein mielletä työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Sitä se kuitenkin on, riippuen paljon siitä, että minkä verran siihen panostetaan ja kuinka tärkeänä asiaa yrityksessä pidetään.

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joiden avulla saadaan työntekijä mahdollisimman nopeasti osaksi organisaatiota ja työyhteisöä, sekä oppimaan työtehtävänsä. Perehdyttämistä tarvitaan uudelle työntekijälle, mutta myös organisaation sisällä työtehtäviään vaihtavalle. Perehdyttämiseen käytetty aika maksaa itsensä takaisin, kun perehdytetty pystyy työskentelemään ilman jatkuvaa ohjausta työssään. (Joki 2018, 111.)

Perehdytettävien työtehtävien lisäksi uusi työntekijä tuntee olonsa turvallisiksi, kun on saanut oikeanlaisen opastuksen. Hyvin hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa positiivisesti perehdytettävän mielialaan ja sitouttaa hänet nopeammin työyhteisön jäseneksi.

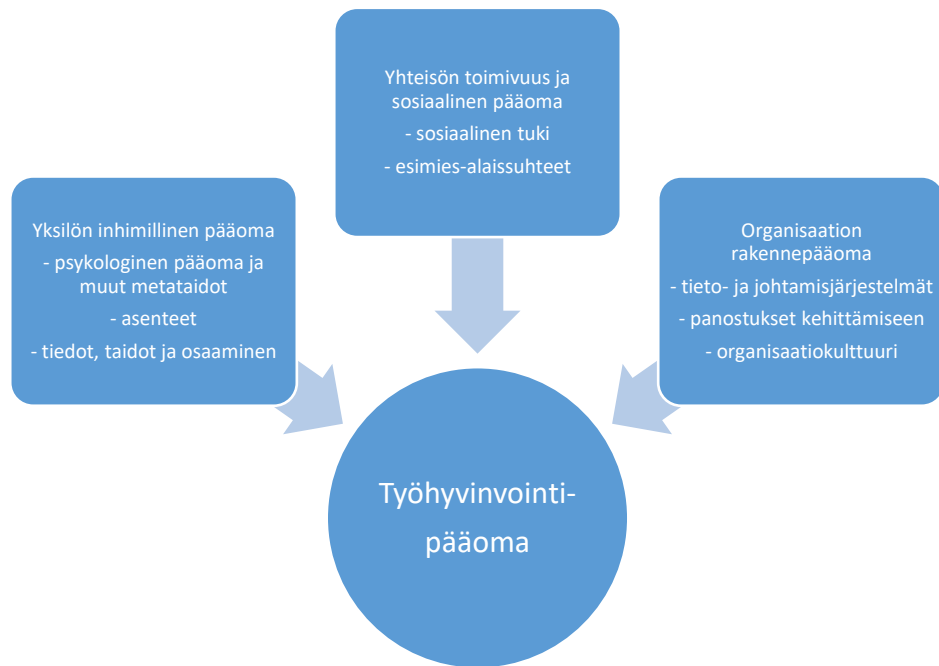
Perehdytysjakson jälkeen uusi työntekijä on valmis kohtaamaan työn haasteet itsenäisemmin

ja hän voi luottavaisesti keskittyä kuuntelemaan, oppimaan ja kyselemään tietäen, että siihen on varattu aikaa ja resursseja. (Joki 2018, 112.)

Oli mielenkiintoista viikon aikana huomata, että tosiaankaan työhyvinvoinnin kehittämisen työkalut eivät ole mitään erityisen erikoisia tai hienoja työkaluja, jotka ovat vain päälliköiden tai johtajien käytössä. Jokainen lukutaitoinen esimies voi näitä työkaluja löytää ja käyttää. Toisinaan voidaan tarvita ylemmän esimiehen tai asiantuntijoiden apua, mutta se ei tarkoita, etteikö niihin voi perehtyä kaikki esimiehet.

Toinen tärkeä havainto viikon tehtävästä oli se, että työhyvinvoinnin edistämisessä on myös työntekijällä vastuuta ja tärkeä tehtävä olla itse aloitteellinen, kiinnostunut ja halukas kehittämään itseään. Työhyvinvointi ei ole asia, jonka työnantaja tuo valmiina työntekijälle, vaan asia, jota yhdessä kehitetään. Tästä hyviä esimerkkejä ovat mm. yhteistoiminta, opiskelu ja omasta terveydestään huolehtiminen.

Manka & Manka (2016, 52-56) ottaa esille kirjassaan mielenkiintoisen käsitteen, työhyvinvointipääoma, joka yhdistää inhimillisen pääoman kytkennät. Työhyvinvointipääoman käsite muodostuu oletuksesta, että yksilön työkyvyllä ja terveydellä on perustavaa laatua oleva suhde inhimilliseen pääomaan. Terveys antaa mahdollisuuden hankkia koulutusta ja työkokemusta ja terveys tukee työssä ja opinnoissa menestymistä. Työnantajan näkökulmasta työntekijöiden hyvän työkyvyn säilyttäminen on olennainen edellytys sille, että muut inhimillisen pääoman panostukset ovat kannattavia. Kuviossa 4. on kuvattu inhimillisen pääoman kytkennät, joista muodostuu työhyvinvointipääoma.



Kuvio 4: Inhimillisen pääoman kytkennät (Manka & Manka 2016)

Manka & Manka (2016, 55-56) listaa myös työntekijän ja työnantajan keinoja työhyvinvointipääoman kartuttamiseksi (taulukot 7. ja 8.).

1. strategiseen työhyvinvointiin panostaminen
2. hyvä osallistava esimiestyö
3. työntekijöiden osallistumis- ja vuorovaikutusmahdollisuudet
4. osaamisen kehittäminen ja kyvykkyyksien johtaminen, urasuunnittelu
5. ikäjohtaminen, ikään ja elämänvaiheeseen liittyvien tekijöiden huomioiminen
6. työelämän joustot
7. työterveysyhteistyö, varhainen tuki, työn mukautukset, työhön paluun tuki

Taulukko 7: Työnantajan keinoja työhyvinvointipääoman lisäämiseksi (Manka & Manka 2016)

1. yksilön vastuu omasta hyvinvoinnista: itsensä ja oman työhyvinvointinsa johtaminen
2. osaamisen ajantasaisuus ja jatkuva kehittäminen
3. myönteinen asenne, muutoksiin sopeutuminen
4. elämäntapatekijät: työ/vapaa-aika, mihin voidaan vaikuttaa?
5. työyhteisötaitoisuus ja muiden tukeminen

Taulukko 8: Työntekijän keinoja hyvinvointipääoman lisäämiseksi (Manka & Manka 2016)

Työhyvinvointipääoman perusta on nimenomaan työntekijöiden osaamisessa ja innostuneisuudessa, mutta myös halussa antaa työnantajan käyttöön oma osaamisensa. Espoo Catering antaa tukensa itsensä kehittämiseen ja opiskeluun työntekijöilleen. Ongelmana voi kuitenkin olla se, että osaavat ja itseään kehittävät työntekijät valuvat pois yrityksen käytöstä, koska mahdollisuuksia uralla etenemiseen on aika vähän. Nykyinen toimintaorganisaatio, jossa tuotantokeittiot vähenevät ja muuttuvat palvelukeittiöiksi eivät anna etenemismahdollisuuksia juurikaan esimiehille, päinvastoin. Kokkien ammattitaitoa ja motivaatiota ei myöskään paranna ruoanvalmistuksen muuttuminen ruoan lämmittämiseksi ja astianpesuksi. Toisaalta kokkien kannalta tässä voi olla hyvä mahdollisuus edetä palveluesimieheksi.

### 3.4 Viikko 4

Viikon tavoitteena on aiheen kirjallisuuden ja päivittäisen työn avulla löytää uusia työkykyjohtamisen työkaluja ja mittareita, sekä pohtia niiden sopivuutta yrityksen käyttöön.

Maanantai 28.9.

Maanantai alkoi epävarmoissa tunnelmissa, sillä en ollut varma tuleeko sairastunut työntekijä töihin tänään. Ohjeet sairastapauksessa ovat nyt tiukat ja töihin saa tulla vain täysin oireettomana ja koronatestin ollessa negatiivinen. Lisäksi yksi jääkaapeista oli viikonlopun aikana mennyt rikki. Onneksi sen sisällä ei ollut kovin paljon tavaraa, sillä kaikki menivät roskiin. Tilasin kaapille huollon heti.

Aloitimme kokin kanssa työt reippaasti sillä ajatuksella, että olisimme kahdestaan töissä tänään. Sairastunut työkaveri ilmestyi kuitenkin yllätyksekseni töihin. Hän aloittaa aina työt hiukan meitä muita myöhemmin, koska joutuu iltapäivällä myös olemaan pidempään töissä. Hän vakuutti olevansa kunnossa ja koronatestin tulos oli ollut negatiivinen.

Päivä sujui normaalipäivän kaavan mukaan. Aamulla oli ruoanvalmistusta, kuormien vastaanottoa ja esivalmisteluita. Hiukan ennen lounasta siirryin esimiestöihin toimistooni. Käsittelin kuormakirjat, tein seuraavan tilauksen ensi viikolle ja tein ostojen valmistelut seuraavalle tilauspäivälle.

Välillä katselin sähköposteja ja vastailin tarvittaessa niihin. Lähetyspaikasta oli tullut viesti, että ruoka oli valitettavasti loppunut kesken siellä tänään. Päätimme lisätä ruoan määrää seuraaville päiville. Vuokravaatteiden palautumisessa pesulasta on ollut ongelmia ja selvittelin minne vaatteet ovat jääneet. Lähdin töistä hiukan aiemmin tänään, koska menin vielä käymään yhdessä päiväkodissa, jonka palveluvastaavan esimies olen. Kyselin kuulumisia ja keskustelimme lomista. Kyselin keittiön toiminnasta ja tein vähän muistiinpanoja, jotta olisin tietoinen, miten keittiö toimii.

Vaikka työni on hyvin käytännön läheistä, on minulla välittömän työnjohdon huolehtimistehtäviä, jotka täytyisi pitää mielessä koko ajan. Turvallisuuden ja työhyvinvoinnin johtaminen käytännössä välittömässä työnjohdossa pitää sisällään paljon vastuullisia tehtäviä, joiden hoitamiseen on työnantajan järjestettävä tarpeeksi aikaa. Välitön työnjohto on kuitenkin vastuussa lähes kaikesta mitä työpaikalla tapahtuu.

Tarkkonen (2018, 36-37) määrittelee kirjassaan välittömän työnjohdon huolehtimistehtäviä seuraavasti Taulukossa 9.

- töiden ja työmaiden suunnittelu
- yleisperehdyttäminen ja työnopastus
- hankinnat
- pätevyyydet, luvat ja tarkastukset
- vaarojen ja haittojen tunnistus, kartoitus, arviointi ja hallintakeinojen toimenpiteistäminen
- havaittujen tai ilmoitettujen turvallisuutta ja terveyttä vaarantavien työolosuhdeongelmien nopea ratkaiseminen

- työmaiden kunnossapitotarkastukset viikoittain
- vaaratilanne- ja poikkeamailmoitusmenettelystä sekä työtapaturmantutkinnasta saatavan tiedon hyödyntäminen
- varhaisen tai myöhäisen toteamisen menettelytavan käynnistäminen perustelluissa tilanteissa
- epäasiallisen kohtelun eri muotojen ehkäisy ja käsittely asianmukaisesti
- psyykkisesti helpotetun työhön paluun tukeminen
- työyhteisöllisten kriisien ongelmanratkaisuprosessien käynnistäminen, asiantuntijatuken hankkiminen ja ongelmanratkaisujen varmistaminen
- jälkipuintimenettelyjen ja -tilanteiden varmistaminen traumaattisten työtilanteiden seurauksena
- ensiapu ja mahdollisesti ensihoito

Taulukko 9: Välittömän työnjohdon huolehtimistehtäviä (Tarkkonen 2018)

Tiistai 30.9.

Työpäivässä ei ollut mitään erityistä. Ruoanvalmistusta, esivalmisteluja ja astianpesua aamulla. Koska minulla oli tänään hyvin aikaa, niin muokkasin seuraavan ruokalistan valmiiksi, sillä koskaan ei tiedä, jos sattuu jotain yllättävää. Aina on hyvä olla askeleen edellä, kuin jäljessä.

Lueskelin sähköpostit ja katsoin uusimmat uutiset Incasta. Uudet matkustussuosituksien olivat astuneet voimaan. Kerron aina tärkeimmistä uutisista työntekijöille, koska he eivät lue uutisia päivittäin koneelta. Tämä johtunee siitä, että keittiössä on vain yksi tietokone, joka on käytössäni suurimman osan päivästä.

Loppupäivästä etsin kirjallisuutta netistä liittyen työkykyjohtamiseen, jotta saisin ideoita uusista työkaluista. Löysin muutaman hyvän opinnäytetyön aiheesta ja mielenkiintoisia artikkeleita mm. Kevalta ja EK:lta. Elinkeinoelämän Keskusliiton julkaisusta löysin useita mielenkiintoisia työkaluja ja mittareita, joiden käytöstä Espoo Cateringilla en ole varma. Julkaisu on vuodelta 2011, mutta vieläkin mielestäni hyvin ajantasaista tietoa. Lähetin esimiehelleni kyselyn asiasta sähköpostitse varmistaakseni asian, sillä mittarit ovat sellaisia, joita päälliköt ja johtajat käyttävät.



EK:n (Elinkeinoelämän Keskusliiton) (2011, 10-11) työkykyjohtamisen mallin Johda työkykyä, pidennä työuria julkaisun mukaan työkykyjohtamisen tärkeä apuväline on terveystarkastus, jonka avulla työnantaja pystyy valitsemaan ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet todellisen tarpeen mukaan ja kohdentamaan ne oikeisiin henkilöstöryhmiin. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn mittarit, jotka seuraavat yrityksen toiminnan kannalta olennaisia asioita ovat: sairauspoissaolot ja niiden syyt sekä kustannukset, työkyvyttömyyseläkkeet ja niiden syyt sekä kustannukset, työterveyshuollon palvelujen käyttö ja kustannukset, työ- ja työmatkatapaturmat ja niiden kustannukset, työntekijöiden vaihtuvuus ja henkilöstökyselyiden tulokset.

Myöhemmin vielä sain varmistuksen henkilöstöpäälliköltä, että kaikki kyseiset mittarit ovat meillä käytössä lukuun ottamatta terveystarkastusta.

Keskiviikko 29.9.

Aloitin työt aamulla tyytyväisenä siihen, että olimme kaikki töissä terveenä. Erityisen iloinen olin siitä, että meillä on hieno pieni työyhteisö. Olemme kaikki hyvin erilaisia ihmisiä, mutta työt hoituvat hyvin ja vastuullisesti. Kaikissa työyhteisöissä on ristiriitoja toisinaan, meilläkin. Tärkeää on ottaa asiat esille nopeasti ja keskustella niistä rakentavasti, ketään syyttelemättä.

Aamupäivä meni tutuissa hommissa. Ruoanvalmistuksen ja esivalmisteluiden jälkeen siirryin tietokoneen ääreen töihini. Käsittelin kuormakirjat ja tein seuraavan tilauksen ensi viikolle. Maitotilauspohjaa piti jälleen suurentaa, koska maitoa menee koko ajan vain enemmän.

Katselin välillä sähköposteja. Toki katson sähköpostit myös ensimmäisenä aamulla, sillä mm. monet hyvin akuutitkin tiedotteet tulevat sähköpostiin ja voivat vaatia nopeaa reagoitua. Sähköposti on pitkälle korvannut puhelimen ja on mainio yhteydenpitoväline, edellyttäen että sitä käytetään aktiivisesti.

Lähetin päiväkotien palveluvastaaville viestiä lomista ja pyysin heitä ilmoittamaan hyväksytyt lomat syksyille. Olen tehnyt oman Excel-tilauksen palveluvastaavien lomille ja sairauspoissaoloille, jotta pysyn ajan tasalla. Lähiesimiehenä en hyväksy heidän lomiaan, enkä pääse heidän Saima-järjestelmänsä, mutta kuitenkin minun on hyvä olla tietoinen lomista ja pitää kirjaa sairauspoissaoloista. Samanlaista tilauksen pitämistä suosittelisin kaikille lähiesimiehille. Silloin ei tarvitse jatkuvasti rasittaa aluepäälliköitä kyselemällä lomista ja muista poissaoloista. Tietoturvasyistä aluepäälliköt eivät enää jaa lomalistoja yleisesti esimiehille. Tällainen Excel-tilaukko voisi hyvinkin olla esimiesten yleinen työväline työhyvinvointiin liittyen. Vuosilomat ja sairauslomat ym. poissaolot ovat tärkeä osa työhyvinvointia. Tilauksesta käy ilmi sairauspoissaoloaika ja onko henkilöllä lääkärintodistus vai oma ilmoitus, sekä merkintä jos poissaolo on työtapaturma. Vuosilomataulukossa näkyy

henkilön kaikki lomat, myös palkattomat. Lyhenteet: (VL) vuosiloma, (PL) palkaton loma, (OI) oma ilmoitus, (LT) lääkärintodistus. Taulukkoon voi tarvittaessa lisätä myös mahdolliset selittämättömät tai luvattomat poissaolot. Taulukosta on hyvä mm. tarkistaa milloin edellinen kesäloma oli, kun uusia suunnitellaan. Taulukko on luonnollisesti vain lähiesimiehen käytössä ja hänen omista tiedostoistaan tallennettuna, ei esim. keittiön muistitikulla.

Alla tekemäni Excel-tilukko (tilukko 10) poissaoloista.

Lomat						
Maija M	Matti A	Eija K	Sirkka P			
20.6-1.7 VL	1.6-20.6 VL	1.7-31.7 VL	15.7-7.8 VL			
15.-16.7 PL						

Taulukko 10: Poissaolotaulukko

Torstai 1.10.

Aamu oli aika leppoisa, koska edellisenä päivänä olin tehnyt esivalmistelut pitkälle. Vilkaisin sähköpostin ja huomasin Incasta uuden uutisen maskisuosituksesta. Tulostin uutisen, jossa siis oli kasvomaskin käyttösuositus kaikille Espoo Cateringin työntekijöille, jotka ovat läheisessä kanssakäymisessä asiakkaiden ja työkavereiden kanssa. Aluepäällikkö tarkensi sähköpostissa, että kukin arvioi maalaisjärjellä onko maskin käyttö tarpeellista. Jos keittiössä on mahdollista pitää turvavälejä työkavereihin eikä läheisiä kontakteja asiakkaisiin ole, niin maskin käyttö ei ole välttämätöntä.

Vein uuden ruokalistan nettiin asiakkaitten nähtäville sekä tarkistin ja tulostin ensi viikon reseptit, ateriatilaukset ja ruokalistat. Täydensin menekinseurantaa Aromille ja totesin, että asiakasmäärät ovat hienoisessa nousussa. Päätin muokata vielä tulevien viikkojen ruokalistojen asiakasmääriä. On aina parempi varautua suurempaan menekkiin, kuin tarjota asiakkaille ”ei oota”.

Lounaan jälkeen siirryin päiväkodin lounaan astianpesun ääreen, kun ruokapalvelutyöntekijämme siirtyi auttamaan toiseen päiväkotiin. Työn jälkeen pyyhin vaunut desinfioivalla puhdistusaineella ja laitoin niille välipala-astiat valmiiksi. Hetken kuluttua sain jo laittaa tarjottavat vaunuille. Päivän lopuksi oli välipala-astioiden pesu vielä ja tänään työaikani venyi yli klo 15, koska pestäviä astioita oli sen verran enemmän. Tänään en työssäni ehtinyt juurikaan työstää opinnäytetyötäni.

Perjantai 2.10.

Perjantaina oli normaalien työtehtävien lisäksi viikon lopun tehtävät. Aamun ruoanvalmistuksen ja tukkukuormien purkamisen jälkeen siirryin siis koneelle töihini. Täydensin viikon menekinseurannan loppuun ja tein asiakasmäärien koonnit. Kuun vaihteessa on tietysti myös laskutuksen aika. Lähetin laskutukseen päiväkodin koontilistan, mutta aterialipputilitystä en voinut tehdä, koska lippuja puuttui vielä.

Tulostin valmiiksi seuraavan viikon päiväkotiaterioiden tuoteselosteet ja käsittelin kuormakirjat. Tein vielä seuraavan viikon perjantain tilauksen ja seuraavan tilauspäivän ostojen valmistelun. Koska aikaa oli vielä mukavasti, niin muokkasin viikon 44 ruokalistan valmiiksi.

Päivän lopuksi minulla oli noin puolisen tuntia aikaa perehtyä työkykyjohtamisen saloihin. Lueskelin KEVA:n julkaisua strategisesta työkykyjohtamisesta.

KEVA:n (2015) tutkimuksessa Työhyvinvoinnin ja työkyvyn strateginen johtaminen ja työterveysyhteistyö kunta-alalla vuonna 2015 tuloksista käy ilmi, että kuntaorganisaatioissa ennakoitaan ja seurataan hyvin yleisesti työhyvinvointia ja työkykyä, sekä henkilöstön osaamista ja eläköitymistä. Sen sijaan suunnitelmallinen riskien ja kustannusten kartoittaminen on harvinaisempaa.

#### Viikkoanalyysi

Viikon tavoitteena oli löytää yritykselle uusia työkykyjohtamisen työkaluja työn ja aiheen kirjallisuuden avulla. Omassa työssäni olen kehittänyt työkalun, jolla voi helposti seurata työntekijöiden sairauslomapäivien määrää ja laatua, sekä vuosilomien ajankohtia. Työkalun avulla voi vähentää lähiesimiesten ja aluepäälliköiden työmäärää pitämällä itse lähiesimiehenä kirjaa poissaoloista. Lähiesimies ei pääse työntekijöiden Saima-järjestelmän tietoihin eikä näin ollen näe mistään sairauspoissaolokertymiä eikä vuosilomien ajankohtia, vaan joutuu niitä tarvittaessa tiedustelemaan henkilöstöasioiden hoitajalta tai aluepäälliköltä. Työkalu helpottaa mm. lomien suunnittelua ja sairauslomapäivien seurantaa ja on nopeasti käytettävissä.

EK:n julkaisussa (EK 2011) oli mainittu monta hyvää ja yleistä työkykyjohtamisen mittaria samoin kuin KEVAN tutkimuksessa (KEVA 2015). Sain varmistuksen työnantajalta, että meillä on käytössä jo kaikki yleisimmät työkykyjohtamisen mittarit. Sairauspoissaoloja seurataan aktiivisesti, niiden kestoja ja kustannuksia alueittain. Myös muita kuin sairauspoissaoloja seurataan. Työ- ja työmatkatapaturmia, niiden aiheuttajia, kestoja ja kustannuksia seurataan myös. Läheltä piti-tilanteet kirjataan ja seurataan. Saima-järjestelmän avulla saadaan tärkeää tietoa mm. alkaneista ja päättyneistä työsuhteista, työntekijöiden ikäjakaumasta,

vaihtuvuudesta sekä vuosilomien tiedot löytyvät sieltä. Terveyskartoitusta henkilökunnalle ei ole yhteisesti tehty, vaan työhöntulotarkastukset ovat korvanneet sen. Terveyskartoituksella on tarkoitus kartoittaa henkilökunnan terveysriskejä.

Terveysriskikartoituksia käytettäessä vastaaja ja työterveyshuolto saavat käyttöönsä henkilön yksilöllisen riskiprofiilin, jonka pohjalta voidaan laatia yksilötason terveys- ja työkykysuunnitelma. Yritys saa lisäksi yhteenvedon yritystason terveys- ja työkykyriskeistä. Yritys- että yksilötason suunnitelmien toteutumista ja vaikutusta riskitasoon tulee seurata säännöllisesti. (EK 2011, 10.)

Viikon aikana tutkin paljon aiheen kirjallisuutta. Työkykyjohtamisen mittarit ovat aika standardisoituja eli hyvin samanlaisiksi vakiintuneita käytänteitä. Toivon vielä löytäväni muita mittareita näiden tavallisesti käytettyjen lisäksi. Jatkan etsimistä ensi viikolla ja toivon silloin saavani myös vastauksen työnantajalta esittämäni kysymykseen käytössä olevista työkykyjohtamisen mittareista.

Terveyskartoituksen tekeminen yhtäaikaaisesti koko henkilöstölle yrityksessämme olisi hyvin suositeltavaa, sillä tavalla yritys saisi ajantasaista tietoa henkilökunnan terveysriskeistä ja voisi yhdessä työterveyshuollon kanssa suunnitella mahdollista ennaltaehkäisevää toimintaa. Yrityksessämme työskentelee paljon ikääntynyttä henkilökuntaa, 50-60 vuotiaita, joilla on kohonnut riski jo moniin sairauksiin ja työtapaturmiin.

### 3.5 Viikko 5

Tämän viikon tavoitteena on jatkaa viime viikon teemaa eli aiheen kirjallisuuden ja oman työn avulla etsiä uusia työkykyjohtamisen työkaluja ja mittareita. Edellisellä viikolla teeman käsittely jäi hieman kesken, koska en saanut vielä varmistusta työnantajalta yrityksessämme käytössä olevista työkykyjohtamisen mittareista. Tarkoituksenani on myös aloitella haastattelun suunnittelua oman alueen yksin työskenteleville keittiötyöntekijöille. Pohdittavaa on mm. mitä haastattelulla halutaan tietää, millainen haastattelu olisi, millaiset kysymykset ohjaavat haastattelua.

Maanantai 5.10.

Maanantai alkoi kiireisesti. Valmistettavat ateriat olivat aikaa vieviä valmistettavia ja perjantaisin ei voi tehdä esivalmisteluja niin paljon kuin muina arkipäivinä, koska kaikki raaka-aineet eivät säily hyvänä viikonlopun yli. Tukkukuormia tuli myös ruoanvalmistuksen aikana. Laitoimme kylmäsäilytystä vaativat kylmiöön ja muut tavarat saivat odottaa, kunnes ruoat on pakattu kuljetuslaatikoihin.

Seuraavan päivän esivalmistelut hoituivat aika nopeasti ja pääsin toimistooni tekemään töitä ajoissa. Käsittelin päivän kuormakirjat ja tein seuraavan viikon maanantain tukkutilaukset. Yritän pitää tiukasti kiinni tilausrytmistä, ettei tule epämurkavia yllätyksiä, kuten tuotepuutoksia jos tilauksen jättää liian myöhään.

Katselin uusimmat uutiset intrasta ja sähköpostini. Yritimme henkilöstöpäällikön kanssa saada varattua yhteistä aikaa, jotta saisin vastauksen kysymykseeni käytössä olevista työkykyjohtamisen työkaluista ja mittareista. Vielä ei ajan varaaminen onnistunut.

Lounaan jälkeen siirryin päiväkodin lounaan astianpesun pariin, kun ruokapalvelutyöntekijämme siirtyi toiseen päiväkotiin töihin. Astianpesu sujui tänään nopeasti, koska vaunut palautuivat osastolta ajoissa. Tiskin jälkeen valmistelin vaunut välipalaa varten ja otin kupillisen kahvia. Loppu työpäivä menikin välipala-astioiden pesun parissa. Sekin sujui nopeasti ja pääsin ajoissa töistä tänään.

Työkykyjohtamiseen en ehtinyt tänään töissä paneutumaan juurikaan. Jäin kuitenkin pohtimaan tiedottamisen roolia työkykyjohtamisessa. Yrityksessämme on vuoden alussa aloittanut uusi HRD-asiantuntija (Human Resource Development), henkilöstövoimavarojen kehittäminen) ja hänen työtehtäviinsä kuuluu myös sisäinen tiedottaminen, joka onkin parantunut huomattavasti tämän uuden viran myötä. Tiedotteita ja uutisia tulee lähes päivittäin intraamme, mikä on hieno juttu etenkin nyt korona-aikana. Olen kuullut, että myös kentällä työntekijät ovat varsin tyytyväisiä nyt tiedottamiseen.

Mitä sitten ylipäänsä ovat henkilöstövoimavarat ja HR? HR, Human Resources, henkilöstöresurssit, on käsitteenä vakiintunut henkilöstövoimavarojen yleiskäsitteeksi työelämässä. Käsitettä käytetään yleisesti erilaisissa yhteyksissä, jotka liittyvät henkilöstöorganisaatioon mm. HR-organisaatio, HR-strategia, HR-investoinnit ja erilaiset ammattinimekkeet mm. HR-asiantuntija, HRD, HRM (Human Resource Management), SHRM (Strategic Human Resource Management. (Laine 2017, 17-18.)

HR viittaa usein organisaation yhteen toimintoon, joka on HR-asiantuntijoista koostuva yksikkö. Aiemmin puhuttiin yleisesti henkilöstöhallinnosta (HH). Henkilöstöhallinto piti tai pitää sisällään seuraavat osa-alueet, joiden pohjalle myös HR rakentuu vielä tänäkin päivänä: henkilöstösuunnittelu, henkilöstön hankinta ja perehdyttäminen, henkilöstön kehittäminen, työsuhteasiat ja palkkahallinto, henkilöstöohjaus ja johtaminen, henkilöstöpalvelut ja hyvinvointi sekä tiedottaminen. (Laine 2017, 17.)

Tiedottaminen on viestintää. Viestintä taas on vuorovaikutusta. Oikeanaikainen, luotettava ja avoin viestintä lisäävät luottamusta työntekijöissä ja vaikuttavat myönteisesti työilmapiiriin.

Viestintä jaetaan yleensä sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. Sisäinen viestintä kohdistuu organisaation työntekijöihin. Sisäinen viestintä voi olla organisaatiossa henkilöstöhallinnon tehtävä tai se voi olla järjestetty erilliseksi toiminnoksi ja yhdistetty ulkoiseen viestintään. Viestintää tarvitaan kertomaan organisaation tapahtumista niin ulkopuolisille, kuin omalle henkilöstölle. (Kauhanen 2012, 173.)

Sisäisellä viestinnällä on suuri merkitys hyvän työilmapiirin luomisessa. Ilmapiiri puolestaan vaikuttaa motiiviin ja asenteisiin. Hyvin hoidettu viestintä vaikuttaa suoraan organisaation menestymiseen. Sisäisen viestinnän vaikutusta työyhteisön tulokseen on suoraan mittaamalla mahdotonta tehdä, sillä vaikutus on välillinen. Sisäinen viestintä antaa henkilöstölle yhteisen tietoperustan, lisää työmotivaatiota, vaikuttaa työtyytyväisyyteen ja oleellisesti työyhteisön sisäiseen ilmapiiriin. Edellä mainitut asiat vaikuttavat oleellisesti työn tuottavuuteen ja sitä kautta organisaation tulokseen. (Kauhanen 2012, 173, 179.)

Tiistai 6.10.

Tänäänkin oli kiireinen aamu ruoanvalmistuksen ja esivalmisteluiden kanssa. Lounaan jälkeen ehdin kuitenkin esimiestöihini. Tein lipputilityksen syyskuulta ja valmistelin seuraavat tukkuilaukset. Jouduin tekemään muutaman muutoksen tuleviin ruokalistoihin ja keskustelin niistä kokin kanssa. Muutokset tehtyäni lähetin lähetyspaikkoihin korjatut listat. Asiakkaalle on tärkeää tietää muutoksista ajoissa.

Alaiseni päiväkodista oli lähettänyt työvuorolistat hyväksyttäväksi. Tarkistin listat ja huomasin hänen muuttaneen työaikaansa. Soitin vielä hänelle ja varmistin asian. Kuten arvelinkin, hän oli muuttanut työaikaansa paremmin toimintaan sopivaksi. Hienoa ennakointia ja oman työn suunnittelua siis. Ruokalistan perusteella hän valitsee viikosta päivät, jolloin tietää menevän myöhempään töissä esim. välipalalla puuro ja tulee silloin töihin hiukan myöhemmin ja lähtee vastaavasti myöhemmin. Mahdollisuudet oman työn hallintaan ja vaikuttamiseen antavat työntekijälle positiivisia tunteita. Työntekijä, jolla on mahdollisuus vaikuttaa työhönsä, on innovatiivinen ja halukas kehittämään itseään sekä työtään.

Tunne työn hallinnasta tarkoittaa mahdollisuutta vaikuttaa oman työn pelisääntöihin. Työn hallinta tarkoittaa myös työn itsenäisyyttä. Työn itsenäisyyden mittarina on se, missä määrin työ tarjoaa vapautta, itsenäisyyttä ja valtaa aikatauluttamisessa sekä menettelytavoista päättämisessä. Jos ihmisellä ei ole mahdollisuutta vaikuttaa työhönsä myönteisin keinoin, hän saattaa tehdä sen negatiivisesti esim. sairastumalla, kyynistymällä, tulemalla avuttomaksi, syytelyllä tai aggressiivisuudella muita kohtaan. (Manka & Manka 2016, 107.)

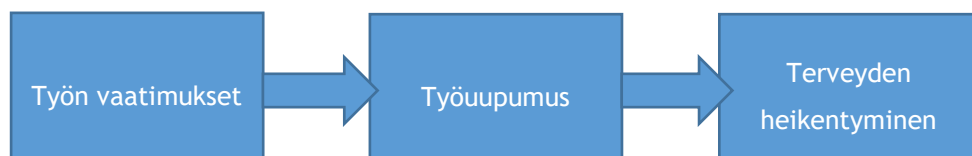
Työn hallinnan tunne lisää työn imua. Työn imu on myönteinen tunne- ja motivaatiotäytyksen tila, jolle tyypillistä on tarmokkuus, omistautuminen ja uppoutuminen työhön. Työn imulla on todettu olevan myönteisiä vaikutuksia työn

tuottavuuteen, työhyvinvointiin, terveyteen ja työkykyyn. (Martimo, Uitti & Antti-Poika 2018, 126.)

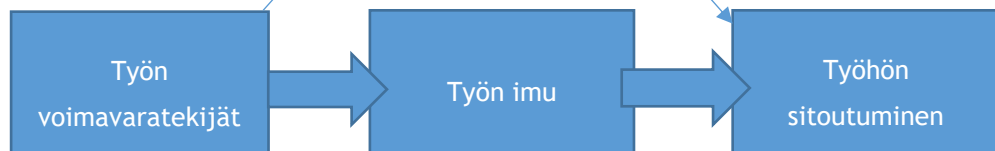
Työn imu on yhteydessä myös työhön sitoutumiseen ja työssä jatkamiseen, jotka ovat työnantajalle tärkeitä asioita. Vaikka työpaikalla kaikilla on mahdollisuus vaikuttaa työolosuhteisiin mielenterveyttä tukevaan suuntaan, niin parhaat vaikutusmahdollisuudet ovat yrityksen johdolla ja esimiehillä. (Martimo, Uitti & Antti-Poika.) Jos työstä saataisiin hiukan mukavampaa ja annettaisiin aikaa ja tilaa työn imun kehittymiselle, huomattaisiin että sillä on monenlaisia positiivisia vaikutuksia työn tekemiseen.

Hollantilaiset tutkijat ovat kehittäneet Työn vaatimukset- työn voimavarat-mallin (Kuvio 5). Se kuvaa kahta samanaikaista polkua, jotka kulkevat työhyvinvointiin. Energiapolulla työn liialliset vaatimukset ovat yhteydessä työuupumukseen ja terveyden heikentymiseen. Motivaatiopolulla taas työn voimavaratekijät ovat työn imun kautta vaikuttamassa työhön sitoutumiseen. Mielestäni kuvio kuvaa hyvin selkeästi, kuinka positiivisilla keinoilla saadaan positiivia vaikutuksia työhyvinvointiin.

#### Energeettinen polku



#### Motivaationaalinen polku



Kuvio 5: Työn vaatimukset- työn voimavarat- malli työhyvinvoinnista (Schaufeli ja Bakker 2004, Martimo, Uitti & Antti-Poika 2018).

Työtä tuunaamalla (työn yksilöllinen muokkaaminen oma-aloitteisesti), lisäämällä työn hallintaa ja työn imua voidaan kehittää työhyvinvointia ja lisätä työn tehokkuutta. Yrityksessä voitaisiin järjestää esim. työpajoja koulutuspäivillä, joissa työntekijät voisivat ryhmässä kehittää ja pohtia keinoja työn tuunaamiseen ja työn imun lisäämiseen.

Keskiviikko 7.10.

Tuttuun tapaan aloitin työt klo 7 ja ruoanvalmistuksen. Joudun usein valmistamaan keiton ja kasvisruoan liedellä tai uunissa, koska ainut keittopatamme on varattu kokille pääruoan valmistukseen. Tänään keittoa täytyikin tehdä kahdessa isossa kattilassa ja kasvispizzat menivät uuniin. Odotellessa keittovesien kiehuvan, katsoin sähköpostin ja otin päivän tuoteselosteet koneelta.

Heti kun ruoat oli pakattu lähetyslaatikoihin, niin aloitin seuraavan päivän esivalmistelut. Ne sujuivat nopeasti tänään ja sitten pääsinkin jo tietokoneen ääreen. Tein seuraavan viikon keskiviikon tilauksen ja valmistelin seuraavia päiviä. Kävin läpi päivän kuormakirjat ja käsittelin ne Aromi-ohjelman avulla.

Tulostin tilauspalautteet, tarkistin ne ja laitoin kansioon. Keskustelin puhelimessa lähetyspaikan vastaavan kanssa ja hän kertoi tarpeitaan lähetettävien tuotteiden suhteen. Toisinaan lähetyspaikkoihin kertyy tuotteita, jotka säilyvät, jolloin niitä ei tarvitse ruokalistan mukaisesti lähettää sinne.

Klo 14 ruokapalvelutyöntekijämme lähti työkenkäsovitukseen ja minä siirryin pian välipalatiskin pariin. Tiski sujui aikataulullisesti aika kivasti ja pääsin töistä klo 14.55. Niinä päivinä, kun tiskaan lounas- ja välipalatiskin, minulla tulee ylitöitä n. 10-20 min. riippuen miten vaunut palautuvat päiväkodista ja kuinka paljon tiskiä on. Pysin tasoittamaan ylimääräiset minuutit aina ennen työvuoroluettelon loppua. Aina se ei onnistu ja minuutit täytyy siirtää seuraavalle listalle. En pidä sitä suurena ongelmana, sillä aina tulee helpompiakin päiviä, jolloin tunnit voi tasoittaa.

Torstai 8.10.

Aamulla valmistimme tuttuun tapaan päivän ateriat. Vilkaisin sähköpostin ja tulostin tuoteselosteet koneelta. Tuoteselosteet löytyvät intrasta, jonne ruokapalvelusuunnittelija on ne laittanut. Toisinaan käytetty tuote voi olla eri kuin ohjeessa tai ruoka on vaihtunut kokonaan, silloin tuoteseloste täytyy tehdä uusiksi.



Olen lomalla ensi viikon maanantain ja tiistain, joten joudun tekemään tilauksia valmiiksi useammalle päivälle. Tein tilaukset ja tulostin ensi viikon reseptit, ruokalistat ja ateriatilaukset. Täydensin myös menekinseurantaa ajan tasalle.

Vaihdoin sähköpostia henkilöstöpäällikön kanssa ja saimme sovittua yhteisen tapaamisajan, jotta voimme keskustella opinnäytetyöhöni liittyvistä asioista. Kerroin hänelle myös suunnittelevani haastattelua yksin työskenteleville työntekijöille liittyen korona-aikaan. Pyysin häneltä vinkkiä kysymysten suhteen ja sainkin hyviä neuvoja. Lisäksi hän sanoi haluavansa mielellään nähdä kysymykset ennen haastattelun toteuttamista

Lounaan jälkeen oli minun vuoroni hoitaa lounasastioiden pesu, välipala ja välipala-astioiden pesu. Pestävää olikin aterian takia aika paljon ja olin valmis vasta klo 13.20. Tuli kiire saada vaunut valmiiksi välipalaa varten, mutta ehdin kuitenkin hyvin. Lasten syödessä välipalaa, tulostin tilauspalautteet ja luin sähköpostia.

Olin saanut mielenkiintoisen ilmoituksen päiväkodin ateriatilausten tekemisestä. Tilausten tekemiseen tulee suuri muutos parin viikon kuluttua. Tähän asti päiväkodin henkilökunta on tehnyt itse tilaukset suoraan Mysli-ohjelmaan. Uudessa käytännössä he toimittavat tiedon ruokailijamääristä keittiölle ja keittiöhenkilökunta tekee tilauksen Mysliin. Kuulostaa vähän hassulta, nimittäin palataan tavallaan vanhaan systeemiin. Mutta täytyy vielä perehtyä asiaan tarkemmin ja uudesta systeemistä on tulossa myös lyhyt koulutus ennen käyttöönottoa.

Perjantai 9.10.

Päivä sujui kutakuinkin normaaliin tapaan. Aamulla ruoanvalmistusta ja esivalmistelut, sitten töihin koneen ääreen. Käsittelin päivän kuormakirjat ja tulostin seuraavan viikon tuoteselosteet päiväkodin aterioista. Perjantain töihin kuuluu myös asiakasmäärien koonnin tekeminen. Lähetin tiedot eteenpäin talousasiantuntijalle. Lopuksi viimeistelin viikon menekinseurannan.

Piristystä tavalliseen arkiseen aherrukseen toi palaveri päiväkodin henkilökunnan ja lapsen vanhemman kanssa. Lapsi on aloittamassa päivähoidon päiväkodissa ja hänellä on vaativa erityisruokavalio. Tällaisessa tapauksessa pyritään järjestämään palaveri, jotta voidaan keskustella lapsen ruokavaliosta ja käytännön toimista sen suhteen. Äiti oli varsin tyytyväinen, että tapaaminen järjestettiin ja asia otettiin vakavasti.

Pääsin lähtemään töistä ajoissa, koska tasoitin ylityöni. Vielä ennen lähtöä informoin työntekijöitä, siitä miten he toimivat poissa ollessani. Poikkeuksellisesti myös aluepäällikkö on lomalla ensi viikon alussa, joten annoin hänen sijaisensa yhteystiedot työntekijöille ja neuvoinkin kuinka toimitaan sairastapauksessa.

Usein ajatellaan, että kyllähän työntekijät tietävät miten toimitaan, kun asiasta on moneen kertaan keskusteltu aiemmin. Epäselvyyksien välttämiseksi on kuitenkin mielestäni hyvä aina kerrata toimintaohjeet tai ainakin kysyä, että onko ne selvillä.

Toimiva tiedonkulku on toimivan työyhteisön yksi perusedellytyksistä. Työntekijöiden täytyy pystyä luottamaan siihen, että he saavat työnsä kannalta merkityksellisen tiedon. Mikäli henkilöstö kokee, ettei se saa itseään tai työtään koskevaa tietoa, seuraukset ovat työyhteisön toimivuuden ja työn sujumisen kannalta huonot. Toimivalla tiedonkululla lisätään henkilöstön luottamusta tiedonkulkuun ja samalla työnantajaan. (Joki 2018, 190.)

### Viikkoanalyysi

Viikon aikana oli tavoitteena etsiä uusia työkykyjohtamisen työkaluja yrityksen käyttöön. Tehtävä ei ollut helppo, sillä tietoa aiheesta löytyy runsaasti ja yrityksessämme on käytössä jo paljon erilaisia työkaluja ja mittareita.

Kuluneella viikolla pureduin tiedottamiseen ja viestintään. Ne ovat työkykyjohtamisen työkaluja myös. Toimiva tiedonkulku vaikuttaa työntekijän ja yrityksen väliseen luottamukseen. Vaikka yrityksessämme on kehitetty viestintää ja tiedonkulkua huomattavasti lähiaikoina, niin silti parantamisenkin varaa löytyy vielä. Johdolta tulevat, kysymyksiä herättävät nopeat toimintaohjeiden muutokset tai kyselyt ilman selitystä tai taustatietoa, eivät herätä luottamusta ja ovat omiaan lisäämään huhuja kentällä. Huhut liikkuvat nopeasti myös työyhteisön ulkopuolelle ja esim. tiedotusvälineisiin, jolloin tilanne vaatiikin jo suurempaa selvitystä julkisesti. Työnantajan avoin viestintä on luottamuksen osoitus henkilöstölle ja vähentää väärän tiedon leviämistä. Sisäisen viestinnän toimivuudesta olisi hyvä tehdä kysely henkilöstölle säännöllisin väliajoin ja pyytää palautetta, siitä mikä viestinnässä on toiminut hyvin ja missä on parantamisen varaa.

Viikon tärkein anti oli työn hallinnan, työn tuunauksen ja työn imun tärkeys työkykyjohtamisessa. Kaikilla edellä mainituilla on merkittävä rooli työhyvinvoinnin ja työn tehokkuuden kannalta. Vaikka keittiötyö kouluissa, päiväkodeissa ja hoivakodeissa on hyvin aikasidonnaista ja rutinoitunutta, niin pienikin mahdollisuus oman työn hallintaan tai tuunaukseen vaikuttaa positiivisesti työolosuhteisiin, motivaatioon ja mielenterveyteen.

Siksipä ehdottaisin erityistä huomion kiinnittämistä näihin asioihin työkykyjohtamisessa. Tunnetusti hyvin voiva ja motivoitunut henkilöstö saa parempaa tulosta aikaiseksi. Työnantaja voi pienelläkin panostuksella lisätä työn tehokkuutta, parantamalla työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa työn hallintaan. Työn hallinta, tuunaaminen ja työn imu kuitenkin lähtevät aina työntekijän oma-aloitteisuudesta liikkeelle. Sopivia tilaisuuksia vain täytyy järjestää ja ruokkia työnantajan toimesta. Vuosittaisilla koulutuspäivillä tai aluepalavereissa

olisi oiva tilaisuus järjestää esim. työpajoja asian tiimoilta. Ryhmässä asiaan pureutuminen on antoisampaa, kun näkökulmia työhön on enemmän.

Haastattelutyöhöni en vielä tällä viikolla paneutunut tarkemmin, sillä haastattelukysymyksiä täytyy miettiä yhdessä työnantajan edustajan kanssa ja yhteistä aikaa ei vielä löytynyt. Ensi viikolla tarkoitukseni on aloittaa haastattelun suunnittelu tarkemmin.

### 3.6 Viikko 6

Viikon tavoitteena on suunnitella ja mahdollisesti jo toteuttaa haastattelu tai kysely alueemme keittiöllä yksin työskenteleville. Tavoitteena on myös kerätä teorian tietoa haastatteluista ja kyselyistä työkykyjohtamisen työkaluina ja avata haastattelun tarkoitusta.

Työhyvinvointia, henkilöstön tilaa ja kehitystä voidaan seurata erilaisilla mittareilla. Toimivia mittareita ovat mm. sairauspoissaolopäivät, työtapaturma- ja vaihtuvuustilastot, asiakaspalautteet, asiakastytytyväisyyskyselyt, työkyvyttömyyseläkkeet, työterveyshuollosta aiheutuvat kustannukset ja niiden käyttöaste sekä työ- ja työmatkatapaturmat. Edellä mainitut ovat määrällisiä ja yleensä yksiselitteisiä mittareita. (Haaga-Helia ammattikorkeakoulu 2012, 18.)

Kokonaisvaltaisia mittareita ovat puolestaan mm. työilmapiiri- ja työtyytyväisyyskyselyt, stressi- ja tyytyväisyystekijöiden ja kehittämistarpeiden tarkastelu ja ennaltaehkäisevä toiminta. Näillä mittareilla voidaan selvittää henkilöstön tuntemusta erilaisista asioista. Pelkkä tiedon kerääminen erilaisten mittarien avulla ei kuitenkaan yksistään riitä, vaan organisaation johdon tulee analysoida ja tulkita henkilöstöä koskevaa tietoa. (Haaga-Helia 2012, 19.)

Luotettava ja olennaisiin asioihin perustuva mittaus- ja arviointitieto hyödyttää työnantajaa, henkilöstöä, viranomaisia, asiakkaita ja yhteistyökumppaneita. Avoimuus ja totuudellisuus eli läpinäkyvyys on tärkeä asia yhteiskuntavastuullisuuden ja työnantajaimagon parantamisen kannalta. (Tarkkonen 2018, 147.)

Työntekijöiden motivaatiota kyselyiden vastaamiseen voi lisätä tuomalla esille tulosten hyödynnettävyyden. Usein kuulee sanottavan, että mitä hyötyä on vastaamisesta, jos koskaan ei mitään muutosta tai kehittymistä juurikaan tapahdu. Ehkä kehittymistä tapahtuu johdon omissa kabineteissa, mutta tieto ei koskaan tule sieltä ymmärrettävästi ulos henkilöstölle. Palaverissa ja infotilaisuuksissa olisi oiva tilaisuus kertoa henkilöstölle millaisia tuloksia on kyselyistä saatu ja ennen kaikkea miten tietoa on hyödynnetty.

Kyselyt ja tutkimukset henkilöstölle ovat vähintäänkin yhtä tärkeitä, kuin asiakkaille. Työntekijöiden hyvinvointi ja tyytyväisyys vaikuttaa positiivisesti työn suorittamiseen ja sitä kautta yrityksen menestykseen.

Keskiviikko 14.10.

Pienen loman jälkeen työt jatkuivat normaaliin tapaan. Aamulla valmistin keittolounaan ja kasvisruoan, sekä tein esivalmistelut seuraavalle päivälle. Katsoin sähköpostit heti aamulla myös ja siellä olikin muutama viesti, joihin piti reagoida heti. Otin päivän tuoteselosteet koneelta ja jaoin ne kuljetuslaatikoihin.

Seuraavaksi oli tilausten vuoro ja tein seuraavat tilaukset viikon päähän. Tilauksen tekeminen kesti hiukan normaalia kauemmin, sillä yritin etsiä erikoistuotteita allergiselle lapselle, joka aloittaa päiväkodissa. Useita tuotteita ei löytynyt ohjelmasta, joten jouduin pyytämään ohjaajia toimistolta laittamaan niitä valikoimaan.

Klo 12 minulla alkoi kehityskeskustelu, joka kestitkin yli kaksi tuntia. Esimieheni käytti apuna Vatupassi-materiaalia keskustelussa ja se oli hyvä juttu. Opin itsekin samalla, että voi olla monta erilaista tapaa käyttää materiaalia hyödyksi. Keskustelu käytiin hyvässä hengessä ja siitä jäi tunne, että minua työntekijänä ja työtäni arvostetaan. Muutamia kehityskohteitakin löytyi ja mietimme yhdessä, että millaisia keinoja voisi olla etenemisessä. Pohdimme myös oppinäytetyöhöni liittyvää kyselyä ja muutamia sopivia kysymyksiä siihen.

Vatupassi-pelilauta on uusi tapa tarkastella työn sujumista ja helpottaa keskustelua. Vatupassi-menetelmässä käytetään magneettista pelilautaa ja erilaisia magneetteja. Pelilaudassa on neljä kohtaa; tiedänpö, osaanko, kykenenkö ja haluanko, sekä arviointiasteikko kehitettävää-kunnossa. Työntekijä arvioi magneettinappuloilla nykytilanteensa valitusta aihepiiristä. Mukana on lista apukysymyksistä, jotka voidaan yhdessä esimiehen kanssa käydä kaikki läpi tai valita vain kehittämistä tai huomiota kaipaavat aiheet.

Työntekijä valitsee kehityskohteekseen esim. asiakastyön tai omavalvontamittaukset. Huomioitavaa on, että voidaan valita myös esille otettavaksi asioita, jotka ovat sujuneet erityisen hyvin ja käydä läpi, miten tilanteeseen päästy ja miksi. Magneettien avulla hän määrittelee laudalle nykytilanteen ja tilanteen, jossa haluaisi olla. Tämän jälkeen mietitään yhdessä toimenpiteitä miten haluttuun tavoitteeseen päästäisiin. Toimenpiteille voidaan määritellä myös aikataulu ja tarkistuspisteet.

Vatupassi-menetelmä konkretisoi visuaalisuuden avulla kehityskohteet, tavoitteet ja menetelmät. Sovitut asiat tulee kirjattua ja aikataulutettua, sekä työntekijä saa yhdessä esimiehen tukemana pohtia mahdollisia toimenpiteitä. Vatupassi madaltaa kynnystä ottaa

esille aratkin aiheet, sillä niihin pureudutaan asteittain ja pohtien. Taulukossa 11 on esitetty Vatupassin hyötyjä.

Vatupassin avulla:

- työntekijä arvioi omaa työtään itse tai tarkastelee sitä yhdessä esimiehensä kanssa
- huomataan toimivat ja myönteistä huomiota kaipaavat asiat
- löydetään yhdessä ratkaisuja työnteon ja työyhteisön kehittämiseksi
- esimies saa palautetta siitä, miten voi tukea työntekijän osaamista ja motivaatiota

Taulukko 11: Vatupassi (Nojaamo 2015)

”Lomakkeiden ja kuponkien sijaan VatuPassi-pelilaudalla tutkitaan aidosti työn sujumista. Pelilauta toimii ”kolmantena osapuolena” helpottaen, suunnaten keskustelua ja auttaen siten hyvän huomaamisessa sekä tarvittavien ratkaisujen löytämisessä.” (Nojaamo 2015.)

Keskustelun jälkeen kävin vielä tapaamassa päiväkodissa hoitajaa, joka halusi keskustella uudesta tilauskäytännöstä. Ilmassa oli paljon kysymyksiä siihen liittyen, koska vielä emme ole saaneet tarkempia tietoja systeemistä emmekä koulutusta siihen. Lupasin selvittää pari asiaa ja tapaamme huomenna uudestaan.

Torstai 15.10.

Aamulla ohjelmassa oli jälleen ruoanvalmistusta ja esivalmistelut. Käsittelin edellisen päivän lähetykslistat ja tein tilauksen kasvomasseista, visiireistä ja käsidesinfiointiaineista. Näitä tuotteita täytyy olla nyt tarpeeksi varastossa, koska koronatilanteen kesto on vaikea kenenkään määrittellä ja tuotteet voivat myös loppua tukusta.

Soitin toimistolle ruokapalveluohjaajalle ja kysyin neuvoa allergisen lapsen ateriatilauksen tekemiseen. Tiedot laitetaan Mysli-ohjelmaan, jonka avulla tehdään ateriatilaukset keskuskeittiölle. Sain hyvät ohjeet häneltä ja lähdin päiväkotiin tekemään tilausta yhdessä hoitajan kanssa. Meillä menikin reippaasti tunti, kun päivitimme uudet tiedot ohjelmaan. Päiväkodissa aloittaa uusi ryhmä kohta ja lapsia siirretään myös ryhmästä toiseen. Yhteistyö päiväkodin henkilökunnan kanssa sujuu mukavasti ja on kiva tehdä töitä heidän kanssaan.

Tapaamisen jälkeen päivitin kuluvan viikon menekinseurantaa. Koronan vaikutukset näkyvät yhä asiakasmäärissä ja parannusta asiaan ei näytä olevan tulossa vielä lähiaikoina. Henkilöstöravintoloissa on vähemmän asiakkaita kuin normaalisti, sillä ihmiset ovat siirtyneet etätöihin, jos se vain on mahdollista. Nyt keskitymme palvelemaan jäljellä olevia asiakkaita mahdollisimman hyvin ja toivotaan, että tilanne kääntyy parempaan pian.

Kävin vielä läpi eilistä kehityskeskustelulomaketta ja lisäilin sinne asioita, joita ei ollut merkitty keskustelun aikana. Osaamiskartoituksesta kopion toimitin esimiehelleni. Ennen kotiin lähtöä keskustelin ruokapalvelutyöntekijän kanssa päiväkodin muuttuvasta tilanteesta. Pohdimme, kuinka suuria ryhmät tulevat olemaan ja millaisia vaunuja tarvitaan.

Perjantai 16.10.

Päivä alkoi jälleen ajoissa. Klo 7 aloitin päivän ruoanvalmistuksen keiton valmistamisella. Ruoanvalmistuksen lomassa katsoin sähköpostin ja otin tuoteselosteet koneelta. Tänäpäivänä oli tukkuuormapäivä ja maitokuorman tullessa huomasimme, että maitoa on nyt meillä liikaa. Päiväkodista on ollut paljon lapsia poissa ja maidon menekki vähäisempää. Peruin ensi maanantain tilauksen, jotta saataisiin tasattua tilanne.

Ruoanvalmistuksen ja esivalmisteluiden jälkeen siirryin koneen ääreen töihin. Tarkistin vielä päiväkodin tilausmuutokset, joita eilen hoitajan kanssa teimme. Siellä oli muutamia virheitä ja korjasin ne. Ruokapalveluohjaaja toimistolta soitti ja kävimme vielä läpi päiväkodin tilaustiedot uutta tilausjärjestelmää varten.

Tulostin päiväkodin aterioiden tuoteselosteet seuraavalle viikolle valmiiksi. Niihin harvemmin tulee muutoksia. Tein seuraavan viikon perjantain tilaukset, asiakasmääräkoonnit ja menekinseurannan. Päivän loppuun muokkasin seuraavan ruokalistan ja vein sen nettiin asiakkaiden nähtäville.

Pohdin vielä työpäivän päätteeksi haastattelun toteutusta. Rajallisen ajan ja koronarajoitusten vallitessa paras tapa toteuttaa tiedonkerääminen on kysely sähköpostitse. Kysely on tarkoitus tehdä otantana yrityksessämme yksin keittiössä työskenteleville palveluvastaaville. Otanta käsittää noin 25 henkilöä.

Kyselyn tarkoituksena on saada tietoa siitä, miten korona-aika on vaikuttanut työskentelyyn ja työhyvinvointiin yksinolopaikoissa. Kysely on pienimuotoinen tutkimus, mutta tässä opinnäytetyössä ei toteuteta täysin tutkimuksen kaikkia vaiheita, vaan tutkimus on vapaamuotoisempi ja tulokset suuntaa antavia. Tämän vapaamuotoisen tutkimuksen tarkoituksena on myös osoittaa, että kysely on tärkeä ja monikäyttöinen työkalu työkykyjohtamisessa.

## Viikkoanalyysi

Lyhyen työviikkoni työpäiviin ei mahtunut opinnäytetyöni työstämistä juurikaan. Suunnittelin haastattelun toteuttamista ja pohdin sopivia kysymyksiä lähinnä kotona. Luin kirjallisuutta tutkimuksen tekemisestä ja pohdin haastattelun ja kyselyn sopivuutta aineiston keräämiseen. Koska tarkoituksena on kerätä enemmänkin laadullista aineistoa, kuin määrällistä, niin päädyin kyselyn toteuttamiseen. Lisäksi ajan ollessa rajallinen ja koronarajoitusten yhä ollessa voimassa, kysely on sopivampi tapa kerätä aineistoa. Kyselyn avulla kerätystä aineistosta voi muodostaa sekä laadullista ja määrällistä tulosta. Kysymykset voi asettaa niin, että siinä on mahdollisimman paljon tilaa vastaajan omille mielipiteille.

Kyselyn toteuttaminen ei edennyt tällä viikolla niin nopeasti, kuin olin ajatellut. Jotta kyselystä tulisi mahdollisimman hyvä ja hyödyllinen, niin se täytyy suunnitella tarkasti.

Kyselylomake on tavallisin määrällisessä tutkimuksessa käytetty aineiston keräämisen tapa. Kyselylomakkeesta voidaan käyttää myös nimitystä postikysely, informoitu kysely tai joukkokysely (gallup) riippuen siitä miten kysely toteutetaan. Kysely on standardoitu eli vakioitu, joka tarkoittaa, että kaikilta kyselyyn vastaavilta kysytään samat kysymykset samassa järjestyksessä. (Vilkka 2015, 94.)

Kyselylomaketutkimuksessa vastaaja lukee itse kysymykset ja vastaa niihin kirjallisesti. Tällainen aineiston keräämisen tapa soveltuu hyvin suurelle ja hajallaan olevalle joukolle ihmisiä. Sitä voidaan käyttää myös silloin, kun tutkimuksessa käsitellään arkaluontoisia kysymyksiä. Kyselylomake voidaan lähettää sähköpostitse. Sitä ennen on varmistettava, että kaikilla vastaajilla on mahdollisuus internetin ja sähköpostin käyttöön. (Vilkka 2015, 95.)

Menneellä viikolla minulla oli myös oma kehityskeskustelu. Jouduin muuttamaan mielipidettäni Vatupassi- materiaalin hyödynnettävyydestä, sillä koin että siitä oli apua keskustelussani. Tulin siihen tulokseen, että Vatupassia voi käyttää monella eri tapaa, eikä esimerkiksi kaikkien kysymysten läpikäyminen ole tarpeellista. Materiaalia voi käyttää peilaten aina työntekijän tilanteeseen, onko hän kokenut ammattilainen vai juuri aloittanut nuori työntekijä. Esimiehenä Vatupassin käyttöä täytyy harjoitella, jotta sen hyödyt saa käyttöön paremmin. Sanoisinkin, että noin 10 pidetyn kehityskeskustelun jälkeen käyttö on jo paljon luontevampaa.

### 3.7 Viikko 7

Tämän viikon tavoitteena on saada kyselylomake valmiiksi.

Maanantai 19.10.

Työviikko alkoi aika normaaliin tapaan. Kokki aloitti työt tänään hiukan myöhemmin, joten laitoin kaikki ruoat valmistumaan aamulla. Maanantain tapaan tuli tukkuuormat ja ne purettiin nopeasti kylmiöihin.

Katsoin sähköpostini ja päivän lounaan tuoteselosteen koneelta. Yhden lounasravintolan kuljetusaika muutettiin myöhäisemmäksi, jotta ateriat pysyisivät paremmin lämpimänä. Ruoanvalmistusta jouduttiin jaksottamaan tämän takia.

Tein seuraavan päivän esivalmistelut pikaisesti ja siirryin tietokoneen ääreen töihin. Käsittelin päivän lähetyslistat ja tein seuraavan tilauksen. Yhdestä lounasravintolasta palveluvastaava soitti ja suunnittelimme nopeasti joululounaan tilattavia. Osa tilauksista pitää jättää jo tällä viikolla.

Lounaan jälkeen siirryin astianpesun pariin ja siinä menikin reilu tunti aikaa. Tämän jälkeen laitoin välipalan valmiiksi ja lueskelin uutisia Incasta. On tärkeää seurata nyt uutisia päivittäin, koska koronatilanteeseen liittyen tulee paljon tietoa ja toimintaohjeet voivat muuttua nopeastikin. Tästä sainkin ajatuksen, että kyselyssä olisi hyvä kysyä palveluvastaavilta tiedottamisesta. Tiedottamiseen liittyviä kysymyksiä voisivat olla mm. onko tiedottaminen ollut riittävää ja selkeää, kuinka usein henkilö lukee sähköpostiaan ja uutisia Incasta, mitä toivoisi lisää tiedottamiselta.

Pohdin vielä kyselyä ja sitä, kuinka paljon kysymyksiä haluaisin siihen ottaa. Päätin käyttää teoriaa apuna ja selvittää, löytyisikö sieltä ohjeita kysymysten määrään. Maalaisjärjellä ajateltuna liian paljon kysymyksiä voi väsyttää vastaajan, eikä hän jaksa keskittyä niihin. Kun taas liian vähäinen määrä kysymyksiä ei anna ehkä tarpeeksi tietoa kyselyn tekijälle.

Täysin suoraa vastausta kyselylomakkeen kysymysten sopivaan määrään en löytänyt kirjallisuudesta. Kyselyn pituuteen ja keston vaikuttavat moni seikka kuten tutkittava asia, kysymysten muoto (monivalinta- vai avoin) ja kysymysten selvyys.

Hirsjärvi, Remes & Sajavaara (2012, 203) ovat todenneet kirjassaan, että postikyselyssä sopiva lomakkeen täyttämisaika on n. 15 minuuttia. Kyselylomakkeen suunnittelussa on erittäin tärkeää, että tutkija/tekijä tietää tutkimuksensa tavoitteen eli mihin kysymykseen tai kysymyksiin hän on etsimässä vastausta. Suunnittelun perusta on tutkimussuunnitelma. Kyselylomakkeessa tulisi kysyä vain asioita, joita tutkimussuunnitelmassa väitetään mitattavan. (Vilkkä 2015, 105.)



Kyselylomakkeen huolellinen suunnittelu on erittäin tärkeää. Kysymyksiä suunniteltaessa täytyy pitää kirkkaana mielessä koko ajan, että mihin halutaan tietää vastaus kysymyksillä.

Tiistai 20.10.

Aamu alkoi tutusti ruoanvalmistuksella. Ruoanvalmistuksen lomassa kävin lukemassa uusimmat uutiset Incasta ja sähköpostini. Incasta huomasinkin, että sinne oli tullut uutisia, jotka vaativat toimenpiteitä. Päätin keskittyä niihin heti, kun pääsen irtautumaan tuotannosta. Tulostin päivän tuoteselosteet tehtyäni niihin muutamia muutoksia, johtuen raaka-aineiden muutoksista.

Seuraavan päivän esivalmisteluihin ei mennyt tänään kauaa aikaa, koska ruoat ovat sellaisia, ettei niitä voi valmistella muutoin, kuin ottamalla raaka-aineet valmiiksi esille. Päästyäni koneelle tarkistin heti Incan uutiset. Sinne oli tullut viranomaisten määräämä yrityksen suunnitelma korona-ajalle. Täytin ja tulostin suunnitelman, sekä tallensin sen omavalvontakansioon. Lisäksi tulostin tiedotteen ja ohjeita asiakkaille seinälle laitettavaksi.

Sain sähköpostiini kysymyksen suunnitelmasta erään päiväkodin palveluvastaavalta. Lupasin varmistaa asian ravitsemussuunnittelijalta. Sainkin pikaisen vastauksen suunnittelijalta ja välitin sen päiväkodin työntekijälle. Seuraavaksi otin käsittelyyni tulevat viiden viikon ruokalistat, jotka ruokapalvelusuunnittelija lähettää meille. Muokkasin listat keittiömme toimintaan sopiviksi ja lähetin ne eteenpäin lähetyspaikkoihin.

Olin saanut postissa kahden päiväkodin palveluvastaavan työvuoroluettelot. Tarkistin ne ja allekirjoitin ja lähetin heille takaisin. Toiselle palveluvastaavalle jaoin vielä esitetyt työvuoroluettelopohjan ja ohjeita sen täyttämistä. Loppupäivän käytin menekinseurannan täyttämiseen ja seuraavien tilausten valmisteluun.

Keskiviikko 21.10.

Tänään minulla meni aikaa ruoanvalmistuksessa ja esivalmisteluissa normaalia kauemmin. Seuraavana päivänä kasvisruokana on täytetyt paprikat ja ne ovat suuritöinen valmisteltava. Tukkukuormat tulivat myös aamulla. Tällä kertaa kokki ehti purkamaan ne yksin.

Siirryin koneen ääreen töihin ja käsittelin päivän kuormakirjat ensimmäiseksi. Tein seuraavat tilaukset ja kävimme kokin kanssa läpi joululounaan tarjottavien tilausmäärät. Loppupäivästä minulla jäi hetki aikaa miettiä kyselyäni. Työnantajani toiveesta kyselyn tulisi vastata kysymykseen; miten korona-aika on vaikuttanut työhösi ja työhyvinvointiisi. Kysely tehdään nimenomaan yksin työskenteleville päiväkotien ja pienien koulujen palveluvastaaville, sillä he ovat erityisesti olleet kuormittuneessa tilanteessa työskennellessään yksin poikkeustilanteessa.

Yksin työskentely kuuluu psykososiaalisiin kuormitustekijöihin. Psykososiaalisia kuormitustekijöitä ovat työn sisältöön liittyvät kuormitustekijät, työn järjestelyihin liittyvät kuormitustekijät, sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät kuormitustekijät. Yksin työskentely kuuluu sosiaaliseen toimivuuteen liittyviin kuormitustekijöihin. (Mannermaa 2018, 284-285.) Kuviossa 6 on kuvattu psykososiaaliset kuormitustekijät ja niihin liittyvät tekijät.



Kuvio 6: Psykososiaaliset kuormitustekijät työssä (Mannermaa 2018)

Kyselyyni haluaisin ottaa mukaan kysymyksiä, jotka liittyvät monipuolisesti työhyvinvointiin, mutta koska työhyvinvointi on kokonaisuudessaan hyvin laaja käsite, niin kyselyyn ei voi ottaa mukaan kaikkia osa-alueita. Psykososiaaliset kuormitustekijät ovat mielestäni erittäin tärkeitä tekijöitä työhyvinvoinnissa, joten keskityn kyselyssäni pääasiassa niihin.

Torstai 22.10.

Torstai oli hyvin tavallinen työpäivä. Aamulla valmistin ruoat ja tein esivalmisteluita seuraavalle päivälle. Tänään piti jättää jo ennakkotilauksia joulun ajan elintarvikkeista, joten tein tilauksen kiireesti ennen lounasta. Lounaan jälkeen siirryin tuttuun torstain tapaan lounastiskin pariin.

Päiväkodin lounaalla oli tänään keittoa, joten astianpesu sujui normaalia nopeammin, koska ruoka-astioita oli vähemmän. Astianpesun jälkeen laittelin välipalavaunut valmiiksi ja puhtaita astioita paikoilleen. Koska aikaa oli hiukan paremmin, niin pesin vaunuja perusteellisemmin.

Lasten syödessä välipalaa, tulostin seuraavan viikon ruokaohjeet. Välipalavaunut palautuivat ajoissa ja sain astiat tiskattua sekä vaunut puhdistettua nopeasti. Tänään en ehtinyt töissä paneutua opinnäytetyöhöni.

Perjantai 23.10.

Perjantaina oli normaalit viikon lopun työt. Ruoanvalmistuksen, esivalmisteluiden ja siivouksen jälkeen kävin läpi kuormakirjat ja viimeistelin menekinseurannan. Puhelin soi tänään vilkkaasti ja keskeytti muut työt aina hetkeksi.

Tein viikon asiakasmääristä koonnit ja lähetin ne eteenpäin. Tulostaessani ensi viikon päiväkodin tilauksia, huomasin niissä virheen. Koska en enää itse voinut niitä korjata, niin laitoin viestiä toimistolle ja Kilon tuotantokeittiöön virheestä. Virhe saatiin korjattua ja ensi viikolla toivottavasti tulee oikeat ateriamäärät. Tulostin myös päiväkodin aterioista tuoteselosteet seuraavalle viikolle valmiiksi.

Valmistelin ja tilasin seuraavat tukkuuormat ensi viikon lopulle. Tarkistelin varastot ennen tilausta. Seuraavan ruokalistan vieminen nettiin ei onnistunut, koska ohjelmassa oli jotain vikaa, eikä se toiminut. Onneksi ruokalistoja on kuitenkin jo kaksi viikkoa näkyvillä, joten mitään hätää ei vielä ole.

Esimieheltä oli tullut tällä viikolla pyyntö täydentää työsuojelun toimintasuunnitelma, joten tein sen ja lähetin eteenpäin. Työvuoroluettelo lähenee loppua ja tein seuraavan neljän viikon luettelon esille. Vielä ei päästy luettelossa ihan joulukuun saakka eli ilman ylimääräisiä lomiamennään. Viimeisen tunnin työpäivästäni käytin käymällä vielä läpi yrityksen työsuojelun ja työhyvinvoinnin toimintaohjelmaa tarkoitukseni löytää aihepiiri kyselyyni. Olen suunnitellut ottavani kyselyyn mukaan kolme aihepiiriä työhyvinvointiin liittyen. Tiedottaminen ja työhyvinvointi/työkyky korona-aikana, ovat jo valikoituneet, mutta aihepiirit ja kysymykset voivat vielä muuttua, kun käyn ne läpi henkilöstöpäällikön kanssa ensi maanantaina.

Kolmanneksi aihepiiriksi olin ajatellut henkilöstön osaamista ja sen kehittämistä. Korona-ajalla on varmasti ollut vaikutusta näihin kumpaankin. Sopivia kysymyksiä kyselyyn voisivat olla kysymykset henkilön osaamisen kehittymisestä korona-aikana, muutoksiin sopeutumisesta ja poikkeusajan vaikutuksista motivaatioon.

Henkilöstön osaaminen on hyvin keskeinen osa yrityksen menestystä. Yksilön ja tiimin pätevyyttä verrataan tehtävän vaatimaan osaamiseen, jonka perusteella voidaan määrittää kehittämistarpeet, sekä keinot tarpeiden tyydyttämiseksi. Pienten muutosten ja jatkuvan kehittämisen linja on yrityksen omistajille, johdolle ja henkilöstölle turvallinen, sillä se merkitsee organisaation koko toiminnan jatkuvaa virittymistä lyhyellä ja pitkällä aikavälillä. (Kauhanen 2012, 142.)

Muutoksesta on tullut pysyvä olotila ja se vaatii kaikilta yksilöiltä ja organisaatioilta jatkuvaa sopeutumista ja uusiutumista. Osaaminen vanhenee nopeasti ja ainoat keinot säilyttää työmarkkinakelpoisuus ovat kyky oppia uutta nopeasti ja valmius omaksua nopeasti uusien työtehtävien vaatimia tietoja ja taitoja. Nopea oppiminen on yksi kilpailukeino työmarkkinoilla, sekä yritykselle, että sen työntekijöille. Kilpailukykyä säilyttämiseksi organisaation on jatkuvasti pystyttävä uusiutumaan. Uusiutuminen edellyttää innovatiivisuutta ja jatkuvaa uuden opiskelua. Osaamisen kehittäminen on useilla yrityksillä osa strategiaa ja sen toteuttamista. (Kauhanen 2012, 143-144.)

## Viikkoanalyysi

Tällä viikolla oli tarkoituksena saada kyselylomake valmiiksi. Päätin ottaa kyselyyni mukaan aiheita kolmesta eri aihepiiristä liittyen työhyvinvointiin. Kaksi aihepiiriä; tiedottaminen ja työntekijän henkilökohtainen työkyky/työhyvinvointi kuuluvat psykososiaalisiin kuormitustekijöihin. Kolmas aihepiiri on henkilöstön osaaminen ja sen kehittäminen. Psykososiaalisia kuormitustekijöitä halusin ottaa kyselyyni mukaan, koska pidän niitä erityisen tärkeinä tekijöinä henkilöstön työhyvinvoinnissa. Psykososiaaliset kuormitustekijät ovat tekijöitä, jotka vaikuttavat suoraan työhyvinvointiin ja työkykyyn ja sitä kautta mm. sairauspoissaoloihin, vaihtuvuuteen ja työmotivaatioon.

Henkilöstön osaamisen ja sen kehittämisen otin mukaan, koska sillä on merkittävä vaikutus yrityksen menestykseen ja se on nykyajan jatkuvassa muutoksessa välttämätöntä ottaa huomioon.

Kyselyn tarkoituksena ja ns. tutkimuskysymyksenä on, miten korona-aika on vaikuttanut työhyvinvointiin yksin keittiöllä työskentelevillä palveluvastaavilla. Kyselystä saatuja tietoja voidaan käyttää hyödyksi työhyvinvoinnin kehittämisessä eli työkykyjohtamisessa. Kyselyn tarkoituksena on näin ollen tarkoitus myös osoittaa, kuinka kyselyä voidaan käyttää työkykyjohtamisen työkaluna.

Kyselylomakkeen suunnittelussa käytin apuna tutkimuksesta kertovaa kirjallisuutta (Vilka 2015) ja (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2012). Kyselyssä aion käyttää avoimia kysymyksiä, joissa jätetään tilaa vastaajalle ilmaista itseään mahdollisimman vapaasti omin sanoin. Avoimien kysymysten tavoitteena on saada vastaajilta mahdollisimman spontaaneja mielipiteitä, joissa vastaamista rajataan hyvin vähän (Vilka 2015, 106).

Kyselyn alussa haluaisin kysyä vastaajan ikää ja kuinka kauan hän on ollut nykyisessä työpaikassaan, sillä ikä ja kokemus vaikuttavat työssä jaksamiseen. Nuori, vastavalmistunut ja työelämää juuri tullut työntekijä kokee monet asiat hyvin eri lailla, kuin vanhempi työntekijä, jolla on pitkä kokemus alalta. Espoo Cateringilla on uusien työntekijöiden perehdytys hoidettu korona-aikana Teams-koulutuksena. Mikäli vastaaja on uusi työntekijä, jatkokysymyksen voisi tehdä nimenomaan perehdytyksestä ja sen onnistumisesta. Perehdytyksen onnistuminen on tärkeää, jotta työntekijä saadaan pysymään työssään ja onnistumaan siinä mahdollisimman hyvin.

Kyselylomakkeen laadinnassa täytyy ottaa huomioon monia asioita, jotta siitä tulisi mahdollisimman onnistunut. Hirsjärvi, Remes & Sajavaara (2012, 202-203) ovat kirjassaan listanneet yleisiä ohjeita kyselylomakkeen laadintaan, jotka esitetään alla olevassa Taulukossa 12.

1. Selvyys on tärkeintä.
Vältä epämääräisyyttä. Jos haluat päteviä tuloksia, laadi kysymyksiä, jotka merkitsevät samaa kaikille vastaajille. Vältä käyttämästä sanoja ”usein”, ”tavallisesti”, ”useimmat”, ”yleensä”, sillä ne ovat monimerkityksellisiä.
2. Spesifiset kysymykset ovat parempia kuin yleiset kysymykset.
Yleisellä tasaolla olevaan kysymykseen sisältyy enemmän tulkinnan mahdollisuuksia kuin rajattuun kysymykseen.
3. Lyhyet kysymykset ovat parempia kuin pitkät.
Lyhyitä kysymyksiä on helpompi ymmärtää kuin pitkiä kysymyksiä.
4. Vältä kysymyksiä, joihin sisältyy kaksoismerkityksiä.
Kahteen erilaiseen kysymykseen on aika vaikea antaa vain yhtä vastausta. Kysy vain yhtä asiaa kerrallaan.
5. Tarjoa valittavaksi vaihtoehto ”ei mielipidettä”.
Kyselyissä oletetaan usein, että ihmisellä on käsitys tai mielipide asioista. On havaittu, että ihmiset vastaavat, vaikka heillä ei olisikaan kantaa. Jos lomakkeessa on vaihtoehto, joka ei pakota valitsemaan annetuista mielipiteistä, monet vastaajat (12-30%) valitsevat vaihtoehdon ”ei mielipidettä”.

6. Käytä monivalintavaihtoehtoja mieluummin kuin ”samaa mieltä/eri mieltä”-väitteitä.
<p>Samaa mieltä/eri mieltä -väittämät, joita käytetään asennemittauksissa, sisältävät vastaustaipumuksen, josta käytetään nimitystä sosiaalinen suotavuus. Se tarkoittaa sitä, että ihmisillä on taipumus valita se vastausvaihtoehto, jota he arvelevat odotettavan, siis, jonka he arvelevat olevan yleensä suotava vastaus.</p>
7. Harkitse kysymysten määrää ja järjestystä lomakkeessa.
<p>Perusohjeena voidaan pitää sitä, että yleisimmät kysymykset sijoitetaan lomakkeen alkupuolelle ja spesifiset loppuun. Samoin helpommin vastattavia kysymyksiä olisi hyvä sijoittaa lomakkeen alkuun. Yleensä alkuun sijoitetaan vastaajaa koskevia kartoitustietoja, kuten sukupuoli, ikä ja siviilisääty. Tarkista miten pitkä lomakkeesta tulee, kun kysymykset kootaan yhteen. Postikyselyssä vastaajien pitäisi pystyä täyttämään lomake noin 15 minuutissa.</p>
8. Tarkista sanojen valinta ja käyttö.
<p>Älä käytä alan ammattikieltä (tekniisiä termejä, ”jargonia”) tai ”suuria sanoja”, joita jotkut vastaajat eivät voi ymmärtää. Pyri myös välttämään johdattelevia kysymyksiä (esim. Lasten kasvatus lienee nykyään vaikeaa?)</p>

Taulukko 12: Kyselylomakkeen laadinta (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2012)

Vilka (2015, 107) puolestaan kirjoittaa, että kysymyksiä muotoiltaessa kannattaa olla maltillinen. Ensin on hyvä määritellä, mitä tietoa tarvitaan ja mitä ei. Jokaisen kysymyksen kohdalla on hyvä kysyä, mitä juuri tällä kysymyksellä halutaan mitata ja onko se tutkimusongelman kannalta olennainen kysymys. Jokaista tarvittua tietoa kohden täytyisi olla tarvittava määrä kysymyksiä. Kaikki turhat kysymykset pitäisi karsia pois.

Yllä mainittujen ohjeiden avulla rakensin kyselyn kysymykset seuraavasti (Taulukko 13):

1. Taustatietoja
- Minkä ikäinen olet?
- Kuinka kauan olet työskennellyt catering-alalla?
- Kuinka kauan olet työskennellyt nykyisessä työpaikassasi?
2. Työhyvinvointi
- Millaisia vaikutuksia korona-ajalla on ollut arkipäiväiseen työhösi (tavanomaisiin työtehtäviisi)?
- Miten korona-aika on vaikuttanut omaan työhyvinvointiisi (esim. työkyky, mielenterveys, työtyytyväisyys, työmotivaatio)?
- Oletko saanut korona-aikana esimieheltäsi tukea tarvittaessa? Voit kertoa esimerkin halutessasi
- Pidettiinkö sinulle korona-aikana (kevällä/syksyllä) kehityskeskustelua? Jos vastasit ei, niin onko sinulla syy tiedossasi? Jos vastasit kyllä, niin käytettiinkö kehityskeskustelussasi apuna Vatupassi-materiaalia?
3. Tiedottaminen/Tiedonkulku
- Kuinka usein luet sähköpostiasi?
- Kuinka usein luet Incasta uusimmat uutiset tai käytät sitä muutoin?
- Mitä toivoisit yrityksen viestinnältä lisää?
- Oletko saanut riittävästi tietoa korona-aikana sen aiheuttamista toimenpiteistä liittyen työhösi? Perustele vastauksesi lyhyesti.



4. Osaaminen ja sen kehittäminen
- Miten korona-aika on vaikuttanut omaan osaamiseesi työssä?
- Onko korona-ajalla ollut mielestäsi vaikutusta ammatilliseen kehittymiseesi? Perustele vastaustasi lyhyesti.
- Millaisia toimenpiteitä tai työkaluja toivoisit esimieheltäsi tai työnantajalta oman osaamisesi kehittämiseen?

Taulukko 13: Kyselyn kysymykset

Kyselylomaketta en saanut ihan valmiiksi asti tällä viikolla, koska minulla on vasta ensi maanantaina tapaaminen henkilöstöpäällikön kanssa. Hän antaa vielä kommentit kysymyksistä ja ehkä joudun tekemään joitain korjauksiakin niihin.

### 3.8 Viikko 8

Viikon 8 tavoitteena on saada kyselylomake valmiiksi ja lähetettyä se vastaajille. Tämän ohessa aion perehtyä vielä työkykyjohtamisen työkaluihin lähteiden avulla.

Maanantai 26.10.

Viikko alkoi tavalliseen tapaan. Aamulla valmistimme päivän ateriat ja lähetimme ne. Aamu oli kiireinen, sillä aterianosia oli useita ja perjantaina ei voi tehdä esivalmisteluita niin pitkälle kuin muina arkipäivinä. Muokkasin tuoteselosteet ja tulostin ne mukaan lähetyksiläisiksi. Luin myös sähköpostin ja uusimmat uutiset Incasta.

Tein seuraavan päivän esivalmisteluja mitä ehdin. Loput jäivät kokin tehtäväksi, koska minulla oli lounaan astianpesun vuoro. Astianpesun jälkeen puhdistin koneen ja vein puhtaat astiat paikoilleen. Katoin vaunuihin välipalatarvikkeet ja annoin ohjeita kokille, miten jatkaa loppupäivä. Minulla oli tapaaminen toimistolla henkilöstöpäällikön kanssa liittyen opinnäytetyöhöni.

Toimistolla tapasin henkilöstöpäällikön ja työsuojeluvaltuutetun. Kerroin heille lyhyesti opinnäytetyöstäni ja sen tilasta. Tapaamisen tarkoituksena oli yhdessä vielä käydä läpi yrityksen käytössä olevia työkykyjohtamisen työkaluja ja kyselyni kysymyksiä.

Henkilöstöpäällikkö kertoi käytössä olevista työkaluista, jotka ovat suurin osa niin sanottuja työkykyjohtamisen mittareita. Hän kertoi myös, miten tietoja kerätään ja hyödynnetään.

Erilaisista käytössä olevista mittareista on mainittu jo aiemmin työssä. Henkilöstölle tehtävistä kyselyistä esille nousivat fiilismittari, psykososiaalinen kuormitus- kysely, työhyvinvointikysely ja Kiva-kysely. Kyselyiden ja muiden mittareiden tuloksia tarkkaillaan tiiviisti ja esille nousevia asioita käsitellään, sekä pohditaan mahdollisia kehitystoimenpiteitä. Johtoryhmälle ja hallitukselle raportoidaan säännöllisesti tiedot näistä mittareista.

Kerroin heille tarkemmin kyselystäni, sen tarkoituksesta ja aikataulusta. Kävimme läpi suunnittelemani kysymykset ja tein niihin muutamia pieniä muutoksia. Kyselyn otantaa täytyy myös laajentaa, sillä on vaarana, että en saa kasaan riittävästi vastauksia nykyisellä otannalla. Kyselyyn ei usein kaikki vastaajat vastaa, syystä tai toisesta. Voi olla poissaoloja, ajan puutetta tai unohduksiakin.

Tapaaminen oli antoisa ja olin iloinen, että he olivat aidosti kiinnostuneita työstäni ja halusivat auttaa.

Tiistai 27.10.

Aamulla oli vuorossa tavanomaisesti ruoanvalmistusta. Ruokien kypsentyessä otin koneelta päivän tuoteselosteet ja katsoin sähköpostin. Sähköpostiini olikin tullut useita vastausta vaativia viestijä. Tein kuitenkin seuraavan päivän esivalmistelut ensin valmiiksi.

Jotta pysyisin normaalissa tilausrytmissä, niin tein nopeasti seuraavat tilaukset ja sen jälkeen perehdyin sähköposteihin. Sain myös muutaman puhelun lähetyspaikoista liittyen tuleviin ruokalistoihin ja tilauksiin.

Tänään oli iltapäivästä lähiesimiehille tarkoitettu Teams-palaveri. Palaverissa käytiin läpi yleisiä lähiesimiehisyyteen liittyviä asioita ja vaihdettiin mielipiteitä asioista. Oli mukava huomata, että Teams-palaverit kehittyvät koko ajan, kun osanottajat oppivat käyttämään sitä paremmin ja keskustelu lisääntyy.

Ennen työpäivän loppua sain vielä sähköpostitse palautetta päiväkodin johtajalta. Palaute ei ollut mukavaa luettavaa ja olin todella hämmästynyt väitteistä, joita palautteessa oli. Pyysin esimiestäni soittamaan minulle ja hän soittikin pian. Puhuimme asiasta ja se helpotti. Aiomme käydä asiaa läpi vielä huomenna yhdessä. Puhelun jälkeen oivalsin jälleen, mikä on tärkeimpiä tehtäviä esimiehelle, kuunteleminen ja keskusteleminen. Toivon, että omatkin alaiset soittaisivat minulle pienessäkin asiassa, sillä asian jakaminen ja yhdessä pohtiminen auttaa monissa asioissa.

Yleisperiaatteena hyvälle ja henkilöstön hyvinvointia tukevalle johtamiselle on, että esimies keskustelee työntekijöiden kanssa ja ottaa huomioon heidän mielipiteensä. Esimiehen työ on

pitkälti erilaisten näkökulmien yhteensovittamista siten, että työhön liittyvät päämäärät voidaan saavuttaa. Näkökulmien yhteensovittaminen ei onnistu ilman keskustelua. Esimiehen, joka pyrkii parhaalla mahdollisella tavalla käyttämään ja kehittämään työntekijän osaamista, täytyy harjaantua hyväksi vuorovaikuttajaksi ja toisen näkökulmien aistijaksi. (Juuti & Vuorela 2015, 24.)

On ennestään jo tiedetty, että käskyvaltainen, autoritäärinen johtamistyyli aiheuttaa työntekijöissä vihamielisiä tunteita. Vihamielisyys purkautuu usein keskinäisiin ristiriitoihin työyhteisössä tai itse työhön. Liian autoritäärisesti johdetusta työyhteisöstä katoaa oma-aloitteisuus ja työnilo. Esimiehen tärkeimpiä tehtäviä on luoda työyhteisöön vahva toimintakulttuuri, joka ohjaa arjen toimintaa. Toimintakulttuurin rakentaminen ei ole vain rationaalinen prosessi, vaan edellyttää esimieheltä tunnetasoisten prosessien työstämistä yhdessä työntekijöiden kanssa. (Juuti & Vuorela 2015, 26-27.)

Eli turhaan ei aina korosteta esimiehen tunnetaitojen tärkeyttä ja keskustelun merkitystä. Ilman näitä väitän, että esimies ei voi olla hyvä esimies, eikä työyhteisö voi hyvin. Koska ihmiset eivät ole robotteja, tarvitaan heidän johtamisessaan paljon niin kutsuttuja pehmeitä arvoja. Taulukossa 14 on kuvattu keskustelemaan johtamiseen liittyviä tekijöitä, jotka vaikuttavat työhyvinvointiin.

- Autoritäärisyys lisää vihamielisyyttä ja ristiriitoja
- Hyvä vuorovaikutus lisää luottamusta ja avoimuutta
- Vastaavasti luottamus ja avoimuus parantavat vuorovaikutuksen laatua
- Kaikki ihmiset pyrkivät onnistumaan työssään
- Jokaisella on oma näkökulmansa
- Jokaisen näkökulma on ”oikea”
- Todellisuus on monimutkainen, eikä yhtä oikeaa todellisuutta ole olemassa
- Organisaatiot ovat monimutkaisia ja moniäänisiä

Taulukko 14: Keskusteleva johtaminen lisää työyhteisön hyvinvointia (Juuti & Vuorela 2015)

Keskiviikko 28.10.

Aamu alkoi jälleen normaalisti ruoanvalmistuksella. Otin tuoteselosteet koneelta ja katsoin sähköpostini. Aamulla keskustelimme myös työntekijöiden kanssa saadusta palautteesta.

Olimme kaikki ihmeissämme siitä ja sitä täytyy ehdottomasti selvittää vielä.

Ruoanvalmistuksen jälkeen tein seuraavan päivän esivalmistelut. Klo 10 oli sovittu tapaaminen esimieheni kanssa, jossa kävisimme palautetta läpi.

Kävimme esimieheni kanssa läpi vielä palautteen, joka oli pitkä ja siinä oli monta kohtaa.

Pohdimme tilanteita, joista palaute voisi johtua, sillä mitään yksittäistä tilannetta ei ollut mainittu. Se tekikin asian hankalaksi, koska voimme vain arvailla kyseisiä tilanteita.

Kirjoitimme yhdessä vastineen palautteeseen ja ehdotimme myös tapaamista, jossa voisimme keskustella asioista paremmin.

Tapaamisen jälkeen käsittelin kuormakirjat ja vein yhden puuttuvan ruokalistan nettiin.

Kävimme sähköpostitse keskustelua lähetyspaikan vastaavan kanssa lähetettävistä ateriamääristä. Kyseisessä paikassa on menekki kasvanut, eivätkä nykyiset annoskoot enää vastaa tarvetta, joten niitä täytyy muuttaa.

Iltapäivällä oli vielä henkilöstöinfo Teams'in välityksellä, jossa menikin loppu työpäivä.

Henkilöstöinfossa käytiin läpi yleisesti asiakaspalautteita, taloustilannetta, ruokalistamuutoksia ja henkilöstöasioita. Iloinen yllätys infossa oli työsuojeluvuorokokouksen puheenvuoro, jossa hän kertoi työn tuunaamisesta ja työn imusta. Näistä asioista ei ole aiemmin henkilöstölle puhuttu. Samoja aiheita olen käsitellyt opinnäytetyössäni, jossa ehdotin niiden esille ottamista ja kehittämistä.

Torstai 29.10.

Torstai oli kutakuinkin tavallinen työpäivä. Aamulla valmistin ruokaa ja kävin välillä koneella katsomassa sähköpostit ja uutiset. Tarkistin tuoteselosteen ja tulostin sen kuljetuslaatikoihin. Tuoteselosteet ovat tärkeitä mm. allergeenien takia, jotta asiakkaat tietävät mitä ruoka sisältää. Useat asiakkaat tarkkailevat myös lisäaineiden määrää aterioissa.

Tänään olin sopinut Teams-palaverin ruokapalveluohjaajan kanssa klo 10. Hän opasti minua tekemään päiväkodin tilauksia Aromin Mysli-ohjelman avulla. Palaverissa meni n. tunti. Sain hyvät ohjeet häneltä ja käytännön opastusta, kun kokeilimme käytännössä ohjelmaa.

Tietokoneen työpöydän jakamisella homma hoitui kätevästi. Tulostin vielä kirjalliset ohjeet ja huomenna pääsenkin tekemään ensimmäistä tilausta itse.

Lounaan jälkeen oli päiväkodin lounaan astianpesun vuoro. Koska välillä olin puhelimesta antamassa neuvoja lähetyspaikan vastaavalle pesuainetilauksessa, astianpesu venyi melkein puoli kahteen. Sitten tulikin jo kiire, sillä ensimmäisiä välipalavaunuja tultiin hakemaan jo klo

13.40. Lasten syödessä välipalaa, nautin päiväkahvit ja tulostin seuraavan viikon reseptit ja ruokalistat esille. Päiväkodin välipalavaunut palautuivat vähitellen ja pesin välipala-astiat. Pääsin töistä klo 15, mikä on ihan normaaliaika. Minulle se tarkoitti hieman ylitöitä jälleen, mutta keittiön töiden sujumisen kannalta työt täytyy järjestellä näin.

Perjantai 30.10.

Perjantaille oli kasautunut paljon töitä, sillä tällä viikolla oli monta normaalista poikkeavaa Teamsi:ä ja selvitettäviä asioita mm. päiväkodin tilausohjelma ja joulun ajan tilaukset. Päiväkodin henkilökunta on käynyt luonani kysymässä apua uuden tilausjärjestelmän kanssa. Mielestäni on hyvä, että kysyvät apua ja mielelläni autankin, vaikka työnantajani on järjestänyt heille erillisen koulutuksen aiheesta. Koulutus ei kuitenkaan aina anna tyhjentäviä vastauksia kaikkeen ja käytäntö opettaa parhaiten. Yhdessä asioiden selvittäminen luo yhteishenkeä työyhteisössä, vaikka välillä on ristiriitajakin. Täytyy pitää mielessä kirkkaana, että asiat tai työt voivat olla ristiriidassa, mutta ihmisten ei tarvitse olla.

Aamulla kuitenkin oli normaalit työt eli ruoanvalmistusta. Avasin koneen ensimmäiseksi ja katsoin nopeasti sähköpostit. Ruoanvalmistuksen jälkeen tein siivouksia ja varasin maanantain raaka-aineita valmiiksi esille. Aloitin ”paperityöt” tekemällä seuraavat tilaukset ja käsittelemällä kuormakirjat.

Tulostin seuraavan viikon tuoteselosteet päiväkodin aterioille ja kävimme läpi salaattien raaka-aineet ruokapalvelutyöntekijän kanssa. Hän esivalmistelelee salaatteja mahdollisuuksien mukaan. Välillä puhuin puhelimesta lähetyspaikkojen vastaavien kanssa. On tärkeää saada palautetta heiltä ruoan riittävydestä ja maistuvuudesta.

Tänään oli myös itselleni asettama ”deadline” kyselyn lähettämiseksi. Muotoilin sähköpostin ja kirjoitin siihen kyselyn. Poimin vastaanottajiksi reilut 30 yksin keittiöllä työskentelevää ruokapalvelutyöntekijää ja ruokapalveluvastaavaa. Valitusta joukosta olemme sopineet aluepäälliköiden kanssa. Toivon tietysti aktiivista osanottoa kyselyyni ja mielenkiintoisia vastauksia. Yhden vastauksen ehdinkin saada jo tänään, hienoa. Liitteessä 1 sähköpostitse lähetetty kysely.

Päivän viimeinen ja aikaa vievin työ oli tehdä päiväkodin tilaukset uudella järjestelmällä. Olin saanut paperiset tilauslomakkeet päiväkodin henkilökunnalta onneksi ajoissa. Ruokapalveluohjaajamme oli tehnyt suuren työn ja laittanut valmiiksi asiakkaista pohjan ohjelmaan. Tein pohjaan muutoksia, koska tilanne päiväkodissa elää lähes viikoittain. Tämän jälkeen syötin ohjelmaan viikon asiakasmäärät päivittäin aamupalalle, lounaalle ja välipalalle. Työssä meni aikaa paljon, koska täytyi olla erityisen tarkkana etenkin erityisruokavalioiden kanssa. Viimeiseksi tein vielä tarkistuksen, että kaikki on oikein tilattu. Onneksi tietoja voi vielä korjailla myöhemmin, mikäli virheitä löytyy.

Ennen työpäivän päättymistä tein joulun ajan tilauksia kalojen osalta. Oli tapahtumarikas ja opettavainen työviikko takana. Tyytyväisenä suljin koneen, sammutin valot keittiöltä ja lähdin kotiin.

#### Viikkoanalyysi

Viikko oli aika kiireinen töissä, mutta pääsin tavoitteeseeni eli sain kyselylomakkeen valmiiksi ja lähetettyä. Viikon aikana päiväkodista saatu palaute mietitytti kovasti ja pohdin, että mitä voisimme tehdä epäkohtien korjaamiseksi. Vaikeinta palautteen käsittelyssä on se, että meidän näkökantomme tapahtumista poikkeavat toisistaan päiväkodin henkilökunnan kanssa. Onneksi saimme sovittua yhteisen palaverin päiväkodin johtajan ja esimieheni kanssa ensi viikolle.

Työkykyjohtamisen saralla pohdin tällä viikolla kyselyni lisäksi hyvää johtamista ja millaisia vaikutuksia on hyvällä tai huonolla johtamisella. Entä millä tavalla hyvää johtamista voisi harjoitella ja oppia. Hyvä esimies osaa vuorovaikutuksen. Hän osaa kuunnella, ottaa kaikkien mielipiteet huomioon, ei tuomitse ja osaa etsiä kaikkien kannalta sopivia ratkaisuja ongelmiin.

Esimiehen täytyy kuitenkin aina ajatella myös työnantajansa etua ja käytännössä hän joutuu tekemään hankalia ratkaisuja ja päätöksiä, jotka eivät aina miellytä työntekijöitä. Erittäin tärkeää onkin perustella tehtyjä ratkaisuja työntekijöille. Liian autoritääriäinen esimies jättää perustelut sikseen ja jättää ilmaan roikkumaan kysymyksen, miksi. Liian kiltti esimies taas voi lakaista ongelmia maton alle, jotta niihin ei tarvitsisi puuttua ja aiheuttaa mahdollisesti pahaa mieltä jollekin.

Kultaisen keskitien löytäminen olisi tässäkin asiassa hyvä tie. Ilman tukea ja apua hyvä johtaminen ei ole mahdollista. Esimies tarvitsee tukea omalta esimieheltään ja koulutusta työnantajalta, pystyäkseen olla mahdollisimman hyvä esimies. Luulen, että työnantaja ei voi koskaan panostaa liikaa esimiesten koulutukseen. Työssämme koen, että etenkin lähiesimiehet, jotka osallistuvat paljon myös tuotannon tehtäviin, tarvitsevat koulutusta johtamisesta enemmän.

Esimiesten kouluttamisessa tulisi tuoda selkeästi esille hyvän esimiestyön ja toimivan työyhteisön merkitys yrityksen menestykseen. Henkilöstötuottavuus on yksi ominaisuus, jota kehittämällä voidaan saada merkittäviäkin vaikutuksia yrityksen liiketoiminnan tuloksellisuuteen.

Henkilöstötuottavuus voidaan määritellä henkilökohtaiseksi ominaisuudeksi, joka koostuu työkyvystä, osaamisesta ja motivaatiosta. Henkilöstötuottavuuteen vaikuttavat organisaation johtajuus, ilmapiiri ja kulttuuri. (Aura & Ahonen 2016, 43.)

Toimiva työyhteisö ja hyvä esimiestyö tukevat henkilöstötuottavuutta. Eteran tutkimuksen (Aura, Ahonen & Hussi 2015) mukaan ihmisten henkilöstötuottavuutta ja henkilöstötuottavuuden rahallista arvoa selittävät eniten esimiestoiminnan koettu laatu (järjestyvä töiden organisointi, kannustavuus, oikeudenmukaisuus ja toiseksi eniten työyhteisön toimivuus (työtovereiden hyvät välit, työpaikan hyvä ilmapiiri). (Aura & Ahonen 2016, 46.)

Henkilöstön osaamista, motivaatiota ja työkykyä voidaan mitata työhyvinvointikyselyn avulla. Henkilöstötuottavuutta kuvaava tunnusluku henkilöstötuottavuusindeksi (HTI) lasketaan kysymysten vastausten pistemäärän mukaan. Lopullisessa laskennassa henkilöstötuottavuusindeksi ilmoitetaan skaalalla 0-100. Henkilökohtaisten vastausten keskiarvon perusteella lasketaan vastaavasti yrityskohtainen tunnusluku. (Aura & Ahonen 2016, 44.)

Eteran tutkimuksen (Aura, Ahonen & Hussi 2015) aineisto osoitti henkilöstötuottavuusindeksin vaihtelun eri yritysten välillä olevan melko suurta. HTI:n keskiarvo oli 47. Alhaisimmat arvot olivat alle 30 ja korkeimmat 75 tasolla. Tämä puolestaan kertoo sen, että 10-20 prosentin tai jopa 30 prosentin henkilöstötuottavuuden kehitys on täysin mahdollista. Ero alimman ja ylimmän henkilöstötuottavuustason välillä oli käyttökäteessä 5,4 prosenttiyksikköä ja liikevoitossa 2,6 prosenttiyksikköä. Euroissa liikevoiton ero oli 433 000 vs. 155 000 euroa. Laskelmat osoittivat selkeästi, kuinka huikea merkitys henkilöstötuottavuuden kehittämisellä on liiketoiminnan tuloksellisuuteen. (Aho & Auranen 2016, 44-46.)

Mielestäni nämä tulokset osoittavat erittäin hyvin myös sen, kuinka työhyvinvointi on tai pitäisi olla osa jokaisen yrityksen strategisen johtamisen kokonaisuutta. Työhyvinvointia voidaan mitata rahallisesti, ei vain menetettyinä euroina, vaan myös saatuina euroina. Pitkäjänteisellä työhyvinvoinnin sekä johtamisen kehittämisellä saadaan myönteistä kehitystä taatusti ja myös taloudellista hyötyä.

Kyselyni osalta jään innolla odottelemaan vastauksia ja olen tyytyväinen, että otin suunniteltua suuremman otannan kyselyyn. Muutaman ensimmäisen vastauksen perusteella kyselyn anti olisi voinut jäädä aika olemattomaksi, jos vastaajia olisi ollut vain reilut kymmenen.

### 3.9 Viikko 9

Tällä viikolla tavoitteenani on koota vastauksia yhteen, sitä mukaa kun niitä saan. Sekä perehtyä enemmän strategisen työhyvinvoinnin johtamiseen.

Maanantai 2.11.

Maanantai oli tavanomainen työpäivä. Aamulla ruoanvalmistusta, tukkukuormien purkamista ja seuraavan päivän esivalmistelut. Kävin myös katsomassa sähköpostin ja uusimmat uutiset. Tarkistin päivän tuoteselosteen ja tulostin ne lähetyslaatikoihin. Ennen lounastaukoa käsittelin kuormakirjat ja tein pikaisesti seuraavat tilaukset. Viime perjantaina olin unohtanut tehdä ennakkotilauksen päiväkodin joululounaan kalatuotteista. Onneksi vielä sain tilauksen läpi, vaikka ”deadline” olikin mennyt jo.

Lounaan jälkeen olikin päiväkodin lounasastioiden pesun vuoro. Astianpesussa ja sen jälkitoimissa menikin jälleen sen verran pitkään, että tuli kiire saada välipalavaunut valmiiksi. Lasten syödessä välipalaa join päiväkahvin ja pohdin vielä saatua palautetta, jota käsitellään yhdessä huomenna esimieheni ja päiväkodin johtajan kanssa. Pohdin myöskin omaa suhtautumistani negatiiviseen tai paremminkin rakentavaan palautteeseen. Asiat jäivät vaivaamaan minua kovasti ja niitä tuli mietittyä kotonakin. Toivon, että huomenna saamme asiat selvitettyä.

Palautteet ovat meille tärkeitä. Niiden avulla toimintaa voidaan kehittää. Palautetta saadaan yleisesti ottaen aika vähän. Muutaman viikon kuluttua päiväkotiin tulee kiertävä asiakaspalautelaite, tabletti, jolla asiakkaat voivat antaa palautetta kätevästi. Luulen, että erityisesti päiväkodin hektisessä arjessa palautteen antaminen helposti unohtuu tai sen antamiseen ei ole juurikaan aikaa. Suullinen keittiölle nopeasti huikattu palaute taas saattaa jäädä kirjaamatta työn touhussa. Tällaiset uudet keinot palautteen antamisessa ovat tervetulleita.

Huomasin omalla kohdallani, että negatiivinen palaute vaikutti työskentelyyni ja myös työilmapiiriin. Kun saadaan negatiivista palautetta, tulee herkästi työyhteisössä toisten syyttelyä tai arvostelua. Joku voi myös loukkaantua palautteesta niin kovasti, että työnteko kärsii tai joutuu jopa jäämään sairauslomalle. Palautteiden käsittelystä työpaikoilla olisi hyvä keskustella esim. palaverissa. Negatiivinen palaute pitäisi kääntää rakentavaksi palautteeksi ja miettiä yhdessä keinoja asioiden korjaamiseksi. Jos taas palaute kohdistuu selkeästi tietyn henkilön käyttäytymiseen tai toimintaan, niin asiasta olisi hyvä puhua hänen kanssaan kahden kesken. Ristiriitatilanteita voi syntyä työyhteisössä sekä työntekijöiden välillä, että työntekijöiden ja asiakkaan välillä. Kun asiakasryhmä on pysyvä, joka kohdataan päivittäin useasti, voi ristiriitatilanteet vaikuttaa ikävästi työilmapiiriin puolin ja toisin.



Esimiehen työ on ihmisten kanssa työskentelyä. Siihen kuuluu erilaisten näkemysten yhteen sovittelua. Toisinaan ristiriidat työpaikalla siirtyvät asiakysymysten pohtimisen sijaan henkilötasolle ja henkilöiden välisten suhteiden tasolle. Ristiriita ei sinänsä ole paha asia. Se, miten ristiriitaa käsitellään, ratkaisee, tuleeko ristiriidan seurauksista myönteisiä vai kielteisiä. Ratkaistu ristiriita puhdistaa ilmaa ja antaa positiivista energiaa ihmisille. Ratkaisematon tai kytevä ristiriita taas kuluttaa ihmisten voimavaroja. Ratkaisematon ristiriita työpaikalla on yleisimpiä haitallisen stressin aiheuttajia. (Juuti & Vuorela 2015, 111.)

Tiistai 3.9.

Aamulla valmistelin keittolounaan ja jätin loput ruoanvalmistukset kokin tehtäväksi. Palaveri palautteen tiimoilta alkoi jo klo 8.15. Paikalle tuli asiakkaan edustajia ja esimieheni. Palaveri sujui yhteistyöhengessä mukavasti. Käsittelimme kaikki palautteessa olleet kohdat, niiden mahdolliset syyt ja seuraukset. Kävi ilmi, että puolin ja toisin meillä on opittavaa toistemme toiminnasta ja tiedonkulusta. Teimme listaa kehittämiskohteista ja keinoista. Opin, että itselle hyvinkin pieneltä tuntuvat asiat voivat olla toiselle suuria ja tärkeitä.

Kaikkein tärkeintä on keskustelu. Vain asioista keskustelemalla voidaan asioita selvittää ja tehdä toimenpiteitä. Palaverissa oli hienoa, että meitä oli neljä. Jokaisella osallistujalla oli oma tuki mukana ja asioiden näkökannat tulivat esille monipuolisesti. Erittäin arvostettavaa ja helpottavaa oli se, että johtaja pyysi anteeksi liian jyrkkää ja hyökkäävää palautetta. Usein miten palautetta tulee annettua tunnekuohussa ja vain yhdestä näkökulmasta. Sillä voi olla ikäviä vaikutuksia työpaikalla ihmisten suhteissa.

Kyseinen palaute ja sen aiheuttamat toimenpiteet; keskustelu, palaveri ja kehitystoimenpiteet olivat loistava esimerkki siitä, miten esimiesten tulee puuttua ristiriitatilanteisiin ja olla tukena työntekijöille. Parhainta oppia ristiriitatilanteiden käsittelystä on itse tilanteet, mutta työnantajan tulisi myös antaa koulutusta esimiehille aiheesta. Koulutusta kaipaavat eniten mielestäni lähiesimiehet, jotka päivittäin ovat mukana tuotannossa ja kohtaavat asiakkaan. Taulukossa 15 on kuvattu ristiriitatilanteiden käsittelyssä huomioonotettavia asioita.

Ristiriitatilanteiden käsittely:
Osa esimiehen työtä
Erilaiset näkökulmat ovat hyvästä
Asiapohja ja neutraalius
Syntynyt ahdistus puretaan ongelmanratkaisuprosessissa
Esimies kantaa syntyneen ahdistuksen
Esimies on tunteiden säiliö
Ristiriita syntyy näkökulmaerojen henkilöityessä
Esimiehen on puututtava

Taulukko 15: Ristiriitatilanteiden käsittely (Juuti & Vuorela 2015)

Helpottunein mielin palasin keittiöön jatkamaan esivalmisteluita seuraavalle päivälle. Esivalmisteluiden jälkeen palasin koneen äärelle töihin. Kirjasin menekinseurantaa Aromi-ohjelmalla ja muokkasin seuraavat päiväkodin ja henkilöstöravintoloiden ruokalistat asiakaskuntaamme sopiviksi. Ennen päiväkodin lounaan noutoa olin mukana jakamassa ruokaa ryhmittäin ja tarkistin astioiden ja ottimien määrät. Yhdessä ruokapalvelutyöntekijän kanssa pohtimalla saimme ruoan jaettua juuri sopivasti ryhmille.

Omalla lounastauolla keskustelin ruokapalvelutyöntekijän kanssa palaveristamme. Kerroin millaisia toimenpiteitä teemme palvelumme parantamiseksi ja puhuimme myös asiakkaan kohtaamisesta. Tärkeää on ottaa huomioon ihmisten erilaisuus kohdatessa ja aina mahdollisimman ystävällinen käytös asiakasta kohtaan.

Tänään sainkin jo muutamia vastauksia kyselyyni. Vilkaisin niitä nopeasti ja tulostin ne tarkempaa käsittelyä varten. Vastauksia on tullut niukasti, huomioon ottaen, että vastausaika päättyy perjantaina. Toivon, että vastauksia kuitenkin tulee vielä loppuviikon aikana reilummin.

Keskiviikko 4.11.

Keskiviikko ei poikennut normaalista työpäivästä. Aamulla valmistin lähtevät ruoat omalta osaltani. Katsoin sähköpostit ja tulostin tuoteselosteet lähetyslaatikoihin. Aamun aikana tulivat kaikki tukku kuormat, jotka yhdessä purimme säilytystiloihin. Kuorman vastaanotossa tarkistin ja merkitsin lihojen päiväykset ylös ja mittasin niiden lämpötilan.

Sain vielä viime kuulta ruokalipukkeita päiväkodista, joista tein heti laskutusta varten lomakkeen ja lähetin eteenpäin toimistolle. Kuittasin kuormien lähetyslistat sähköisesti ja tein seuraavat tilaukset. Koska minulla jäi vielä mukavasti aikaa, niin päätin tehdä loput joulun ajan ennakkotilaukset. Keskustelimme henkilökunnan kanssa tilattavista määristä ja sopivista toimituspäivistä vielä ennen tilausta.

Tänäänkin sain muutaman vastauksen kyselyyni. Vastausten määrä hieman huolestuttaa, koska niitä on tullut aika vähän. Päätin lähettää huomenna vielä muistutusviestin ja jatkaa vastausaikaa muutamalla päivällä. Työntekijät ovat työssään kiireisiä ja monella voi olla vaikeuksia ehtiä vastata kyselyyn. Muistutusviestissä aion korostaa vielä, että olisi tärkeää vastata, jotta mahdollisia kehitystoimenpiteitä voitaisiin tehdä.

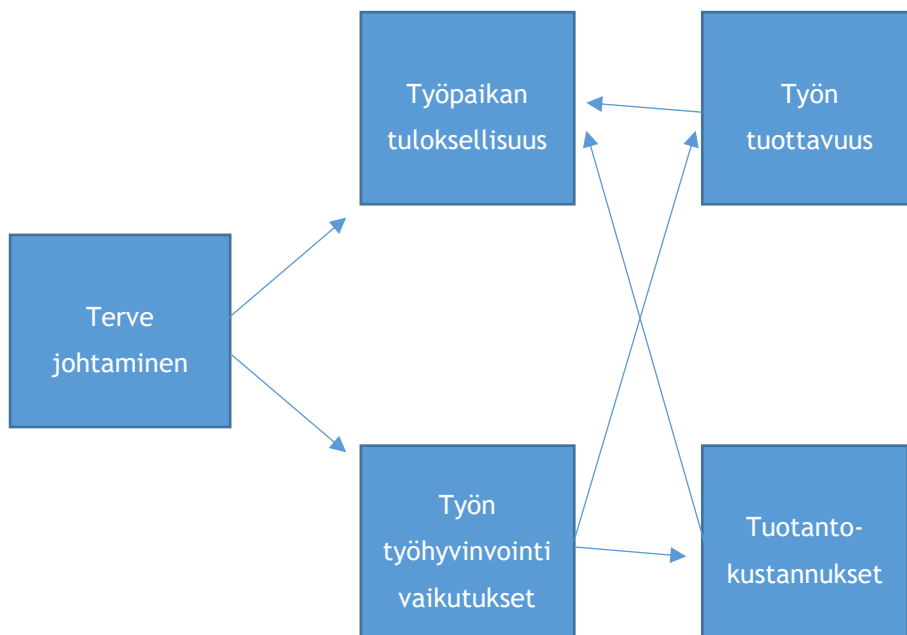
Ilmapäivällä pohdin vielä strategista hyvinvointia ja johtamista, mitä ne ylipäänsä tarkoittavat ja miten terve johtaminen liittyy niihin. Aineksia pohdintaani löysin Auran & Ahosen 2016 teoksesta Strategisen hyvinvoinnin johtaminen.

Strateginen hyvinvointi on se osa työhyvinvointia, jolla on merkitystä organisaation tuloksellisuuden kannalta ja sen kautta menestyksen kannalta. Strateginen johtaminen, henkilöstöjohtaminen, esimiestoiminta ja työterveyshuolto ovat organisaation toimintoja, jotka vaikuttavat strategiseen hyvinvointiin ja ovat osa strategista hyvinvoinnin johtamista. (Aura & Ahonen 2016, 25.)

Omin sanoin strateginen hyvinvointi on siis kokonaisvaltaista ihmisen hyvinvointia, jolla on vaikutusta myös yrityksen tuloksellisuuteen ja sitä kautta menestykseen. Työntekijöiden hyvinvoinnin tärkeyttä yrityksen menestyksen kannalta ei kannata vähätellä. Sillä on suuri taloudellinen merkitys välillisesti. Työntekijöiden hyvinvointiin panostaminen ja strateginen hyvinvoinnin johtaminen ovat mielestäni myös osa yrityksen markkinointia ja vaikuttavat yrityksen maineeseen ja brändiin. Yritys, joka huolehtii työntekijöistään, saa mainetta ja houkuttelee työntekijöitä. Cateringalan yrityksillä on tässä hyvä mahdollisuus parantaa kiinnostavuuttaan työmarkkinoilla, sillä alalla on jo pitkään ollut pulaa ammattitaitoisista työntekijöistä. Jos palkalla ei voida kilpailla, niin työntekijöiden hyvinvointi on kova valtti kilpailussa.

Terve johtaminen on tärkeä osa strategisen hyvinvoinnin johtamista. Terveellä johtamisella tarkoitetaan johtamista, joka ottaa samanaikaisesti huomioon sekä yrityksen liiketaloudellisen tuloksellisuuden että sen vaikutukset henkilöstön terveyteen ja hyvinvointiin. (Aura & Ahonen 2016, 27.)

Kuviossa 8 on kuvattu terveen johtamisen vaikutuksia organisaation eri osa-alueisiin.



Kuvio 7: Terveen johtamisen vaikutukset (Aura & Ahonen 2016)

Torstai 5.11.

Torstain työpäivä meni ihan rutiininomaisesti. Aamulla valmistin kasvisruoan ja keittolounaan. Välillä kävin koneella katsomassa sähköpostia ja otin tuoteselosteet. Eilisistä joulutilauksista oli tullut tilauspalautteet ja tarkistin ne.

Tein seuraavan päivän esivalmistelut ripeästi, sillä tänään minulla oli lounaan astianpesuvuoro. Ennen lounasta opastin ruokapalvelutyöntekijää päiväkodin ruoan taseisessa jakamisessa ryhmittäin ja tarkistin, että ruokaa ja ottimia on riittävästi.

Oman lounastauon jälkeen ehdin vielä tulostaa seuraavan viikon ruokalistat asiakkaille ja reseptit ruoista. Tarkistimme tulleiden tilausten mukaan raaka-ainemääriä kokin kanssa ja tein vielä yhden lisätilauksen. Asiakasmäärät ovat kohonneet yllättävästi yhdessä lähetyspaikassa, joten arviolta tehty tilaus ei ollutkaan riittävän suuri.

Lounaan astioita oli jälleen paljon ja pestävää riitti. Yritin olla mahdollisimman ripeä, mutta jouduin silti jättämään astianpesun hieman kesken ja käydä laittamassa välipalavaunut valmiiksi. Kun astiat oli vihdoin pesty, paikoillaan ja astianpesukone puhdistettu, join kahvin ja katsoin sähköpostit.

Tänään sain kolme vastausta lisää kyselyyni. Kasassa on nyt kymmenen, mikä on vajaa kolmasosa kyselyn vastaanottajista. Lähetin kaikille vastaanottajille ystävällisen muistutuksen vastaamisesta ja pidensin muutamalla päivällä vastausaikaa. Pohdin, olisiko alun perin vastausaikaa pitänyt antaa esim. kaksi viikkoa, mutta silloin on vaarana, että kysely unohtuu sähköpostiin kokonaan vastaamatta.

Perjantai 6.11.

Perjantain töihin kuului ruoanvalmistuksen lisäksi loppuviikon työt. Tein asiakasmääristä koonnit ja viimeistelin menekinseurannan. Käsittelin päivän tukkukuormien lähetyslistat ja tein seuraavat tilaukset valmiiksi. Päiväkodin henkilökunta toi seuraavia ateriatilauslomakkeita ja keskustelimme tilauksista. Alkuvaikeuksien jälkeen uusi tilauskäytäntö alkaa sujumaan päiväkodin henkilökunnalta ihan hyvin.

Tulostin saamani kyselyvastaukset, jotta voin tutkia niitä kotona. Aika töissä ei riitä siihen. Vastauksia on tullut niukasti, vain vajaa kolmasosa vastaanottajista on vastannut. Olen hieman pettynyt, sillä odotin mielenkiinnolla monipuolisia vastauksia ja innokasta osanottoa. Toivottavasti saan vielä alkuvuikon aikana lisää vastauksia ja pääsen käsittelemään ne ensi viikon aikana.

Loppupäivä meni kirjatessa päiväkodin tilaukset ohjelmaan. Koska olen käyttänyt tilausohjelmaa vain hetken, niin eteneminen työssä on vielä hidasta ja siinä täytyy olla todella tarkkana, jotta kaikki menee oikein. Jos esim. erityisruokavaliota noudattava asiakas jää ilman ruokaa, niin olemme pulassa. Kilon keittiö ei pysty reagoimaan kovin nopeasti virheiden paikkauksiin ja asiakas ei luonnollisesti voi jäädä ilman ruokaa, etenkin pienen lapsen ollessa kyseessä. Viiden ryhmän kolmen aterian viikon tilausten kirjaamisessa meni aikaa noin tunti. Työn rutinoituessa aikaa menee varmasti vähemmän. Tänään lähdin töistä hyvillä mielin viikonlopun viettoon pari tuntia aiemmin, sillä tasoitin kertyneet ylityöt kahdelta viikolta.

## Viikkoanalyysi

Viikon tavoitteena oli jo koota kyselyvastauksia yhteen, mutta siihen ei ollut vielä mahdollisuutta. Vastaukset tulevat aika hitaasti ja niitä ei ole vielä paljon. Koska jatkoin vastausaikaa, niin vastausten käsittelyä voi tehdä vasta ensi viikon loppupuolella. Olin hieman pettynyt siihen, että vastaajat eivät olleetkaan niin innokkaita, kuin olin ajatellut. Tästäkin tuli hyvä opetus siitä, että aina asiat eivät suju suunnitelmien mukaan, eikä toisten ihmisten reagoitua voi ennustaa kovin hyvin.

Tärkein anti tällä viikolla oli kuitenkin palautteen käsittely ja siitä oppimani asiat. Oman esimiehen tuki on valtavan tärkeää tässäkin asiassa. Hätäily ei ole hyvästä, vaan pitää maltaa mielensä ja rauhassa keskustella asioista. Esimiestyössä ristiriitatilanteiden käsittely on yleistä ja siihen tulisi saada hyvää opastusta työnantajalta. Keskustelutaidot ovat esimiehen tärkeimpiä työkaluja. Esimiehen etenkin lähiesimiehen työssä keskusteluun ja alaisen kohtaamisen on vähän aikaa. Kuitenkin olisi erityisen tärkeää keskustella tietyin väliajoin. Palautteiden käsittely on tärkeää arjen asioiden sujumisen kannalta, mutta myös työilmapiirin kannalta. Oikein käsitelty palaute antaa positiivista energiaa työyhteisöön ja tiivistää yhteistyötä.

Strategisen työhyvinvoinnin johtaminen on laaja aihealue ja vaatii paljon opiskelua, jotta siihen pääsee sisälle. Oli kiinnostavaa huomata aiheen kirjallisuuteen perehtymällä, että yritykset, jotka haluavat menestyä, ovat ottaneet työhyvinvoinnin strategiseen johtamiseen mukaan vahvasti. Johtunee siitä, että tutkimustulokset osoittavat kiistatta työhyvinvoinnin vaikuttavan yrityksen liiketaloudelliseen menestykseen.

Espoo Catering Oy on myös huomionut työhyvinvoinnin strategisessa johtamisessa esimerkiksi vuoden 2020 koulutussuunnitelmassa oli työkyvyn johtaminen yhtenä aiheena, mutta koronan takia se siirtyi v.2021. Työhyvinvointia mitataan fiilismittareilla sekä psykososiaalisella kyselyllä ja meillä on myös aktiivinen malli työterveyden kanssa: aktiivisen välittämisen malli, työkykyarvioinnit ja kolmikantana käydyt työterveysneuvottelut.

### 3.10 Viikko 10

Viikon tavoitteena on koota kyselyvastauksia, analysoida ja tehdä johtopäätöksiä niiden perusteella. Lisäksi jatkan perehtymistä strategisen hyvinvoinnin johtamiseen.

Maanantai 9.11.

Työviikko alkoi normaaliin tapaan. Aamulla olin mukana ruoanvalmistuksessa, otin vastaa tukku kuormia ja tein esivalmistelut seuraavalle päivälle. Välillä kävin tietysti pistäytymässä koneen äärellä ja katsoin sähköpostit sekä tulostin tuoteselosteet.

Ennen lounastaukoa käsittelemme kuormakirjat ja tein seuraavat tukku tilaukset. Tarkistin vielä joulun ajan tilauksia, ettei mitään vain ole unohtunut. Päiväkodista ryhmän opettaja kävi ilmoittamassa uudesta tulokkaasta päiväkodissa, jolla on erityisruokavalio. Ilmoitin tuotantokeittiöön tiedon ja laitoin sen myös tilausohjelmaan heti.

Lounaan jälkeen minulla oli astianpesuvuoro. Pestävää olikin tänään paljon, mutta selvisin aikataulun puitteissa kuitenkin. Astianpesun jälkeen laitoin puhtaat astiat paikoilleen ja katoin välipalavaunusta. Tämän jälkeen ehdin juoda kupillisen kahvia, kunnes olikin välipalan astioiden pesun vuoro. Päivä sujui ihan mukavasti ja pääsin klo 15 aikaan lähtemään kotiin. Opinnäytetyön työstämiseen ei jäänyt aikaa tänään. Eikä tänäänkään tullut yhtään vastausta kyselyyni. Vielä olisi muutama päivä vastausaikaa jäljellä. Toivon, että saisin edes muutaman vastauksen lisää.

Tiistai 10.11.

Tänään ruoanvalmistus oli helppoa ja nopeaa, koska ruokana oli kasvispyöryköitä ja kylmä kastike, jotka oli valmistettu edellisenä päivänä. Laitoin päivän keittolounaan tulemaan ja menin koneen ääreen. Tulostin tuoteselosteet ja tarkistin sähköpostit ja uutiset Incasta.

Päiväkodin ruoan saavuttua keittiölle, kävimme yhdessä ruokapalvelutyöntekijän kanssa läpi ruoan jakamisen tasaisesti ja erityisruokavaliot. Tämän jälkeen tein esivalmistelut seuraavalle päivälle. sitten pääsinkin siirtymään jo esimiestöihini.

Aloitin muokkaamalla seuraavan ruokalistan. Huomasin unohtaneeni tyystin pikkujoululounaan ennakkotilauksen. Tein nopeasti soittokierroksen lähetyspaikkoihin ja tiedustelin asiakasmääristä arviota tuolle päivälle. Onneksi sain vielä tilauksen läpi ja vahvistuksen saapuvista tuotteista.

Ilokseni sain myös muutaman vastauksen lisää kyselyyni. vastasin myös itse psykososiaalisen kuormituksen kyselyyn, joka oli lähetetty koko henkilökunnalle. Kysely tehdään vuosittain.

Espoo Cateringilla psykososiaalisen kuormituksen kyselyn tuloksia käsitellään monella eri tavoin. Tulokset käydään läpi yt-neuvottelukunnassa, tulosjoryssa ja henkilöstöinfoissa. Henkilöstöpäällikkö/operaatiivinen johtaja käyvät keskustelut tuloksista aluepäälliköiden kanssa sekä työsuojeluvaltuutettu käy läpi tuloksia aluepäälliköiden kanssa alueittain. Näiden keskusteluiden pohjalta nostetaan esille mahdollisia kehityskohteita ja konkreettisia

toimenpiteitä mm. työpajoja tai koulutuksia. Tuloksia verrataan aina edellisiin vuosiin ja myös alueellisia eroja nostetaan esille. Psykososiaalinen kuormitus -kysely sekä fiilismittari ovat työhyvinvoinnin mittareita, jotka ilmoitetaan myös ISO 9001 JA ISO 14001 sertifioinneissa.

Keskiviikko 11.11.

Keskiviikkokin oli normaali työpäivä. Aamulla valmistin päivän kasvisruoan ja keittolounaan. Työn lomassa kävin koneella katsomassa postit ja uutiset sekä tulostin tuoteselosteen päivän aterioista. Tänään oli myös tukkukuormien tulopäivä ja kuormat tulivatkin tuttuun tapaan jo aamulla. Kun ruoat oli pakattu ja saatu matkaan, niin aloitin seuraavan päivän esivalmistelut. Huomenna on tarjolla täytettyjä paprikoita, jotka ovat asiakkaiden suosikkiruokaa. Paprikoiden valmistelussa meni aika pitkään, mutta sain ne juuri ennen lounastaukoa valmiiksi. Esivalmisteluihin käytetty aika vaihtelee suuresti riippuen siitä, mitä on tarjolla. Esivalmistelu on kuitenkin tärkeää hoitaa aina mahdollisimman hyvin, sillä huomisesta tilanteesta ei voi olla koskaan varma. Työntekijät voivat sairastua ja olla poissa, eikä sijaista aina ehdi saamaan. Silloin on tärkeää, että esivalmistelut on hoidettu hyvin.

Keittiötöiden jälkeen siirryin tietokoneen ääreen. Käsittelin kuormakirjat ja tein seuraavat tilaukset. Päivitin myös tietoja päiväkodin tilausohjelmaan, sillä päiväkotiin on tullut uusia lapsia jälleen. Päivän lopuksi soitin alaiselleni päiväkotiin ja kyselin kuulumisia. Puhuimme aika pitkään ja oli mukava kuulla, että siellä tuntui olevan asiat kunnossa. Lupasin mennä perjantaina käymään ja hakemaan asiakaspalautelaitteen sieltä meille käyttöön. Esimieheni soitti myös minulle ja puhuimme joulun ajan järjestelyistä sekä muista henkilöstöasioista.

Joulun ajan järjestelyistä sain hyvän aasinsillan strategisen hyvinvoinnin johtamiseen. Koulujen loma-aikoina kesällä, syksyllä, joulun aikaan ja hiihtolomalla henkilökuntaa on ohjeistettu pitämään myös vuosilomansa silloin. Toimintoja myös yhdistetään hiljaisemmalla jaksolla, mikä tarkoittaa, että työntekijät, joilla ei ole lomaa koulujen loma-aikana voivat joutua siirtymään eri työpisteeseen tuolloin. Työnantaja hakee kustannussäästöjä näillä toimilla, mikä on ihan ymmärrettävää. Vuosilomien tiukka rajaaminen koulujen loma-aikoihin ja työpisteiden vaihdokset ovat kuitenkin aina herättäneet närää työntekijöiden keskuudessa. Siirtyminen itselle vieraaseen työpisteeseen aiheuttaa yllättävän suurta stressiä työntekijöille ja lomien tiukka rajaaminen korostaa työnantajan auktoritaarista johtamista. Lisäksi matalapalkkaisella catering-alalla tuntuu kohtuuttomalle monien mielestä, että ”pakotetaan” pitämään vuosilomaa esim. hiihtoloman aikaan, jolloin mm. matkojen hinnat ovat huipussaan. Tiedetään myös olevan tapauksia, jolloin stressaantuneet tai työnantajan toimintaan tyytymättömät työntekijät sairastuvat, kun joutuvat vastoin tahtoaan lomalle itselle sopimattomaan aikaan tai siirtymään vieraaseen työpisteeseen.



Tässä olisi työnantajan hyvä ottaa käyttöön strategisen hyvinvoinnin johtamisen työkaluja ja kustannussäästöjen sijaan kehittää strategista hyvinvointia. Strategisen hyvinvoinnin kehittämisestä pitää ottaa huomioon seuraavat asiat: tietopohja työhyvinvointia edistävää päätöksentekoa tukevaksi, lähtötilanteesta ohjelman rakentamiseen, organisaation toiminta työhyvinvointia tukevaksi, päivittäisjohtaminen työhyvinvointia tukevaksi, erityishankkeet perustoiminnan vahvistamiseksi ja toiminnan vaikuttavuuden varmistaminen. (Aura & Ahonen 2016, 104.)

Tämä ei kuitenkaan mielestäni tarkoita, että työnantaja antaisi työntekijöille vapaat kädet tehdä mitä haluavat, vaan työnantaja voisi yhdessä työntekijöiden kanssa pohtimalla ja kyselemällä etsiä ratkaisuja, jotka miellyttäisivät työntekijöitä enemmän. Tällä olisi positiivista vaikutusta työhyvinvointiin, kun työntekijät saisivat mahdollisuuden vaikuttaa omaan hyvinvointiinsa ja hyvinvoiva henkilökunta olisi myös tällöin joustavampi ja osaisi ajatella asioissa myös työnantajan etua. Joustoa molemmin puolin voisi olla esimerkiksi vuosilomista puolet täytyisi sijoittaa koulujen loma-aikaan ja puolet työntekijä voisi pitää haluamanaan ajankohtana. Työpisteiden siirroista työntekijät saisivat esittää toiveita ja alueittain voitaisiin perustaa sijaistusrinki, jossa työntekijät menisivät mahdollisuuksien mukaan aina samoihin työpisteisiin sijaistamaan, jolloin vieraat työpisteet eivät olisikaan enää vieraita.

Torstai 12.11.

Aamun ruoanvalmistus oli osaltani nyt helppoa, sillä paprikat täytyi vain kypsentää ja tehdä keitto. Ehdinkin jo aamulla tekemään koneella muutaman jutun odotellessani ruokien kypsymistä. Juttelimme myös henkilökunnan kesken päiväkodin erityisruokavalioista, joita on nyt lähiaikoina tullut lisää. Huomasin, että erityisruokavaliotaulukko pitääkin päivittää ajan tasalle heti, kun mahdollista.

Olin mukana jakamassa päiväkodin ruokaa ryhmäkohtaisesti, jotta saisimme ruoan riittämään tasaisesti ja myös maistoin ruokaa, kuten päivittäin teen. Esimiehen täytyy tietää minkä näköistä ja minkä makuista ruokaa tarjoillaan asiakkaille. Aloitin muokkaamaan seuraavaa ruokalistaa, mutta jouduin jättämään työn kesken, sillä minulla oli astianpesuvuoro tänään.

Iltapäivä sujui ihan normaaliin tapaan. Pesin lounasastiat, laitoin puhtaat astiat paikoilleen ja katoin välipalavaunut valmiiksi. Välipala valmistellaan jo aiemmin päivällä niin valmiiksi, että ei tarvitse muuta kuin nostaa tarvikkeet vaunuihin. Näin täytyy tehdä sillä aikaa lounaan astianpesun lopettamisen ja välipalan alkamisen välillä on vain n. 15 min. Töistä pääsin klo 15 aikaan eli ihan aikataulun mukaan.

Eilen oli viimeinen palautuspäivä kyselyyni. Sain vastauksia 11 kappaletta, mikä on noin kolmasosa vastaanottajamäärästä. En ole vielä lukenut kaikkia vastauksia, mutta toivon vastausten olevan sellaisia, jotka vastaavat kysymyksiini monipuolisesti.

Laadullisessa tutkimuksessa tutkimusaineiston koolla tai otannan suuruudella ei kuitenkaan ole merkitystä. Laadullisen tutkimusaineiston kokoa ei säätele määrä vaan laatu. Tavoitteena on, että tutkimusaineisto toimii apuvälineenä asian tai ilmiön ymmärtämisessä tai teoreettisesti mielekkään tulkinnan muodostamisessa. (Vilkkä 2015, 150.)

Perjantai 13.11.

Aamulla valmistin normaaliin tapaan päivän kasvisruoan ja keittolounaan. Aamun aikana tulivat myös tukkuuormat, jotka yhdessä purettiin ja laitettiin säilytykseen. Otin tuoteselosteet koneelta ja katsoin sähköpostit samalla. Tulostin myös seuraavan viikon ateriatilaukset, jotka olivat tulleet sähköpostiin. Intraan oli tullut uutisiin haaste oman työn tuunaamisesta ja työn imun- testistä. Toivottavasti ihmiset lähtevät mukaan haasteeseen. Olisi kiva myöhemmin kuulla vielä, että millaisia tuunauksia ihmiset ovat kehittäneet. Jos itse ei välttämättä keksi mitään tuunattavaa, niin voisi saada idean jonkun toisen tuunauksesta.

Työterveyslaitoksen sivuilla on kerrottu työn tuunaamisesta ja annetaan myös hyviä vinkkejä työn tuunaamiseen. Työn tuunaaminen ei tarkoita ainoastaan omien työtapojen tuunaamista, vaan työn sisältöön voi vaikuttaa myös omaa näkökulmaa muokkaamalla tai työhön liittyvää vuorovaikutusta muokkaamalla. Työn tuunaaminen vähentää työhön leipiintymistä ja lisää työn imua. (Työterveyslaitos 2020.) Sivuilta voi ladata myös maksuttoman pikaoppaan työn tuunaamisesta.

Maanantain esivalmisteluiden jälkeen desinfioin työpöytiä ja vaunuja ja pesin myös lattian. Selvittelimme yhdessä ruokapalvelutyöntekijän kanssa päiväkodin erityisruokavalioita, joissa on vielä vähän epäselvyyksiä. Kaikista erityisruokavalioista ei ole saatu vielä erityisruokavalioilmoitusta. Tarkistin vielä päiväkodin ateriatilaukset, jotta kaikki erityisruokavaliot ovat siellä oikein.

Perjantain tapaan oli jälleen monta viikon lopun tehtäviä. Tulostin ruokalistat ja reseptit seuraavalle viikolle, sekä tuoteselosteet päiväkotiruoasta. Käsittelin lähetyslistat sähköisesti ja tein seuraavat tukkuatilaukset. Menekinseuranta oli jäänyt useammalta päivältä kirjaamatta, joten hoidin viikon menekinseurannan ajan tasalle. Tämän jälkeen oli vielä asiakaskoonnit tehtävänä.

Viimeisenä oli päiväkodin seuraavan ateriatilauksen vienti tilausjärjestelmään. Tällä kertaa työhön meni aikaa n. puoli tuntia. Lähdin töistä jo klo 14 aikaan, koska minun piti vielä käydä eräässä päiväkodissa hakemassa asiakaspalautelaite, joka tulee meille käyttöön kahdeksi

viikoksi. Samalla keskustelimme päiväkodin palveluvastaavan kanssa laitteen käytöstä ja uudesta tilausjärjestelmästä, joka tulee asteittain käyttöön kaikissa päiväkotikeittiöissä. Kerroin palveluvastaavalle pääpiirteittäin ohjelman käytöstä. Kaikki käyttäjät tulevat saamaan myös lyhyen koulutuksen ohjelman käytöstä.

### Viikkoanalyysi

Viikon aikana en valitettavasti vielä ehtinyt saada kyselyni tuloksia analysoitua, sillä viimeiset vastaukset tulivat aika myöhään. Muutoinkin työviikkoni oli sellainen, että työpäiviin ei mahtunut opinnäytetyön työstämistä juurikaan.

Työtilanteita pohtimalla löysin kuitenkin muutamia aiheita, jotka liittyivät strategiseen hyvinvoinnin johtamiseen; kysely psykososiaalisesta kuormituksesta ja vuosilomien suunnittelu. Itse asiassa esimiestyö kokonaisuudessaan liittyy vahvasti strategiseen hyvinvointiin etenkin. Hyvä johtaminen on strategisen hyvinvoinnin johtamisen kulmakivi.

Vastausten vähäinen määrä kyselyyni yllätti, vaikka olin aavistellut sitä viikon aikana. Onneksi tosiaan laadullisessa kyselytutkimuksessa vastausten määrä ei ole niin tärkeä, kuin laatu. Laatuun pääsin pureutumaan sen verran, että osa vastauksista oli hyvin lyhyitä, kyllä/ei tyyppisiä, vaikka olin yrittänyt muotoilla kysymykset niin että niiltä välttyttäisiin. Osa vastauksista oli kyllä monipuolisia. Ihan kaikkia en ole vielä ehtinyt lukea tarkemmin. Muutamia vastauksia antoivat viitteitä siitä, että korona-ajan vaikutukset työhön ja työhyvinvointiin ovat olleet niin sanotusti itsestään selviä muun muassa yksintyöskentelyn lisääntyminen ja pelko oman työn jatkumisesta. Odotan innolla vastausten tarkempaa tutkimista, joka jää ensi viikkoon.

### Viikko 11

Viikon tavoitteena on analysoida ja tulkita kyselyvastauksia. Viikko on päiväkirjaosuudeltaan vain kaksi päiväinen, jolla korvaan syyslomapäivät.

Maanantai 16.11.

Viikko alkoi jälleen tuttuun tapaan ruoanvalmistuksella. Aamulla katsoin sähköpostini ja muokkasin tuoteselosteita, sillä kasvisruokaan oli tullut hieman muutoksia. Kun ruoat oli saatu valmiiksi, pakattua ja matkaan, niin tarkistin päiväkodin saapuneen ruoan ja mietimme yhdessä ruokapalvelutyöntekijän kanssa, miten ruoka jaetaan ryhmien kesken.

Kävin viemässä asiakaspalautelaitteen päiväkodin varajohtajalle ja keskustelimme sen käytöstä hetken. Palattuani tein esivalmistelut seuraavalle päivälle ja riensin koneen ääreen, sillä minulla on tänään astianpesuvuoro. Käsittelin jo saapuneiden tukkukuormien lähetyslistat ja tein seuraavat tilaukset pikaisesti.

Lounastauon jälkeen oli astianpesun vuoro. Aikataulullisesti työ sujui ihan hyvin, sillä vaunut palautuivat ajoissa päiväkodista. Astianpesun jälkeen puhdistin koneen ja laitoin puhtaat astiat paikoilleen. Katoin välipalavaunut valmiiksi ja menin vielä hetkeksi koneen ääreen töihin. Lähetin muutaman sähköpostin päivän lopuksi.

Tiistai 17.11.

Tiistaikin alkoi tuttuun tapaan ruoanvalmistuksella. Aamulla heti avasin myös tietokoneen ja katsoin sähköpostit. Ruokien kypsymistä odotellessa otin tuoteselosteet koneelta ja lähetin muutaman sähköpostin. Päiväkodin ruokavaunu keskuskeittiöltä saapuu noin klo 9 aikoihin. Olen nyt ottanut tavaksi tarkistaa ruoan määrän ja erityisruokavaliot lähetyksestä. Myöhemmin kävimme vielä läpi ruokapalvelutyöntekijän kanssa ruoan jakamisen ryhmittäin.

Kun olin tehnyt seuraavan päivän esivalmistelut, niin päätin päivittää vihdoin ajan tasalle erityisruokavalioiden koontitaulukon. Tietysti se täytyisi olla jatkuvasti ajan tasalla, mutta minulta puuttui ilmoituksia ruokavaliosta, joten en ollut täysin varma tiedoista.

Kopioin kaikki saamani ilmoitukset ja lähetin ne ravitsemissuunnittelijalle toimistolle. Päivitetyn koontilomakkeen lähetin keskuskeittiölle ja laitoin tietysti esille keittiön seinälle. Tämän jälkeen muokkaisin seuraavan ruokalistan valmiiksi ja päivitin menekinseurantaa.

Keittiön varastossa on paljon meille ylimääräisiä astioita, jotka on vuosien varrella kertyneet. Kävin kuvaamassa osan niistä ja laitoin ne tarjolle sähköpostitse muille keittiöille. Kiinnostuneita ilmaantuikin heti ja lähes kaikki astiat löysivät uuden käyttöpaikan. Kierrätys toimii tässäkin tapauksessa hienosti ja samalla säästetään astiahankinnoissa kireässä taloustilanteessa. Yrityksen tulos on kärsinyt korona-ajasta hurjasti, kuten moni muukin ravintola-alan yritys. Nyt on jokaisen työntekijän kannettava kortensa kekoon ja mahdollisuuksien mukaan säästää kaikissa kustannuksissa.

Tänään aloitin kyselyvastausten tutkimisen. Keräsin vastaukset yhteen, jotta niitä olisi helpompi käsitellä. Kirjoitin kaikki vastaukset erilliselle paperille kunkin kysymyksen alle. En kirjoittanut kuitenkaan vastauksia täysin sanatarkasti ylös, sillä minulla oli tarkoitus säästää hieman aikaa. Suurin osa vastauksista olivat kuitenkin sen verran samansuuntaisia, että niiden kirjoittamiseen ei mennyt hirveän kauaa aikaa. Tutkimuksen teoriassa näitä vaiheita tutkimuksen kulussa kutsutaan nimillä aineiston järjestäminen ja litterointi.

Laadullinen aineisto on tarkoituksenmukaista kirjoittaa puhtaaksi sanasta sanaan. Tätä kutsutaan litteroinniksi. Litterointi voidaan tehdä koko aineistosta tai valikoidusti esimerkiksi teema-alueiden mukaan. Litteroinnin tarkkuudesta ei kuitenkaan ole yksiselitteistä ohjetta. Ennen litterointia on kuitenkin hyvä tietää, millaista analyysiä aineistosta tehdään tai aiotaanko analyysissä käyttää jotakin tietokoneille suunniteltua analyysiohjelmaa. Eri ohjelmat asettavat litteroinnille erilaisia vaatimuksia. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2012, 222.)

Kuten ylempänä mainitsin, niin en halunnut kirjoittaa vastauksia sanasta sanaan ajan säästämiseksi. Olin myös tutkinut aineistoa ennalta ja todennut vastausten olevan sen verran samankaltaisia, että sanasta sanaan kirjoittaminen ei ole tarpeellista. Analyysitapa ei ole minulle vielä täysin selvillä. Mutta todennäköisesti päädyn soveltaen hermeneuttiseen metodiin. Tekemäni pienimuotoisen kyselytutkimuksen tutkimuskysymys on laaja; millaisia vaikutuksia korona-ajalla on ollut työhyvinvointiin yksin työskentelevillä. Tutkimuskysymys ei nojaa mihinkään teoriaan, joten en lähde tekemään teoria- tai aineistolähtöistä analyysiä. Haluan enemmänkin lähestyä tutkimuskysymystä nojaten yleiseen oletukseen. Yleinen oletus on tässä tapauksessa omani sekä henkilöstöpäällikön. Teoriatietoa korona-ajan vaikutuksista työhyvinvointiin löytyy kyllä jo, mutta aika vähän.

Hermeneuttinen lähestymistapa analyysissä antaa tutkijalle/tulkitsijalle tilaa omille oletuksille ja niiden muuttumiselle. Tarkoituksena on vastausten käsittelyn eli lukemisen aikana oivaltaa, ymmärtää, löytää uusia lähtökohtia. Ei ole tarkoitus ohjata vastauksia mukailemaan omia oletuksia vaan pyrkiä irtautumaan oletuksista. Hermeneuttisella metodilla muodostettu teoria (väite, ohje, malli, eettinen periaate) ei ole sidoksissa siis tutkijan omiin oletuksiin. Teoria muodostuu lähtöoletusten, tutkimisen tapahtumien ja jatkuvasta edellisen ymmärtämisen tason ylittämisestä. Tavoitteena on, että lopuksi jää tulkinta, joka kuvaa mahdollisimman uskottavasti tutkittavaa kohdetta tai asiaa. (Vilkka 2015, 179-180.)

## Kyselytutkimuksen analyysi

### Taustakysymykset

Ensimmäisessä kysymysosiossa kysyttiin vastaajan ikää, kokemusta catering-alalta sekä kuinka kauan on työskennellyt nykyisessä työpisteessä. Nämä olivat niin sanottuja taustakysymyksiä.

Vastaajien iästä ei ollut mitään ennako-oletusta, mutta tiedossa oli, että Espoo Cateringilla on runsaasti keski-ikäisiä ja keski-ikäni ylittäneitäkin työntekijöitä. Vastaajien ikä oli suurelta osin yli 50 vuotta. Vain kolme vastaajista oli alle 50-vuotiaita. Tämä oli mielestäni yllättävää, sillä tätä vastausta tulkitessani pohdin, että nuoremmilla työntekijöillä voisi olla innokkuutta

ja aikaa vastata kyselyyn ennemmin kuin varttuneemmalla henkilökunnalla. Jälkikäteen ajatellen ajattelutapani oli täysin väärä, sillä motivoituneimpia ja innokkaimpia vastaajia olivatkin varttuneemmat työntekijät. Tulosta voi selittää myös varttuneempien ja kokemusta enemmän omaavien työntekijöiden lojaalisuus työntantajaa kohtaan on tunnetusti myös vahvempaa, kuin nuorempien. Joten he vastasivat kyselyyn ikään kuin se olisi työtehtävä. Heillä luultavasti oli myös aikaa paremmin vastata, sillä he ovat työssään jo rutinoituneita ja pystyvät järjestelemään työtehtäviään paremmin kuin nuoremmat ja vähemmän kokemusta omaavat.

Kokemus catering-alalta oli vastaajien keskuudessa vahva. Suurin osa on työskennellyt alalla yli 20 vuotta, osa jopa yli 30 vuotta ja kolme vastaajista alle 10 vuotta. Tämän pystyi päättämään helposti jo vastaajien iän perusteella.

Nykyisessä työpisteessään vastaajista muutama oli työskennellyt yli 20 vuotta ja loput alle 10 vuotta. Vastaajista viisi oli työskennellyt työpisteessään alle vuoden tai alle eli heillä työpiste on aika uusi vasta. Lähivuosina Espoo Cateringilla on ollut useita organisaatiomuutoksia, jotka ovat johtaneet työpisteiden vaihdoksiin sisäisesti. Tämä näkyy vastauksissakin.

Korona-ajan vaikutukset työhön, työhyvinvointiin, esimiehen tuki ja kehityskeskustelut

Kyselyn toisessa osiossa kysyttiin korona-ajan vaikutuksista työtehtäviin ja työhyvinvointiin sekä onko työntekijä kokenut saavansa tukea esimieheltään/työnantajalta ja onko kehityskeskustelua pidetty korona-aikana.

Vastaukset korona-ajan vaikutuksista työtehtäviin vaihtelivat aika lailla. Neljä vastaajista oli sitä mieltä, että korona-ajalla ei ole ollut mitään vaikutusta työtehtäviin. Kuusi vastaajista kertoi siivoukseen ja hygieniaan liittyvien työtehtävien lisääntyneen. Ja yhden vastaajan mielestä työt olivat vähentyneet korona-aikana.

Korona-aika etenkin viime kevät oli aikaa, jolloin yhteiskunnassa vallitsi poikkeusaika. Ihmisiä suositeltiin tekemään etätöitä, koulut olivat kiinni ja päiväkodeissa vain murto-osa lapsista paikalla. Vähentynyt asiakasmäärä vähensi luonnollisesti työmäärää. Vastaavasti työnantaja antoi viranomaisten suosituksesta ohjeita tehostetusta hygieniasta ja puhtaanapidosta. Työntekijät, jotka ovat suhtautuneet ohjeisiin vakavasti ovat varmasti kokeneet työtehtävien lisääntyneen. Ne, joiden mielestä korona-ajalla ei ole mitään vaikutusta työtehtäviin eivät ole joko ottaneet ohjeita niin vakavasti tai sitten he eivät ole huomanneet tekevänsä jotain normaalista työstä poikkeavaa. Suurkeittiöillä on muutenkin olemassa tarkka hygieniaohjelma, jonka mukaan toimitaan päivittäin. Vähentyneen asiakasmäärän myötä normaalit päivittäiset työtehtävät, esimerkiksi astianpesu on vienyt huomattavasti vähemmän

aikaa, mutta vastaavasti tehostettu siivous taas vienyt enemmän aikaa. Tuloksena voi siis joidenkin mielestä olla se, että muutosta ei ole tapahtunut. Yhden vastaajan mielestä siivouksen lisäksi oli lisääntynyt asiakaspalvelu myös. Se oli hyvä havainto ja varmasti näin on käynyt muissakin päiväkodeissa. Turvavälien vuoksi päiväkodin henkilökunta ei ole voinut tulla keittiön tiloihin mm. palauttamaan juomia tai margariineja, vaan se työ on tullut keittiön työntekijän vastuulle. Kaikissa päiväkodeissa ei toki ole normaalistikaan käytäntöä, että päiväkodin henkilökunta palauttaa itse tuotteita kylmiöön. Vastaukset, joiden mielestä korona-ajalla ei ollut mitään vaikutusta työtehtäviin, yllättivät. Toisaalta kaikki eivät tosiaanakaan näe tai koe muutoksia, vaikka niitä olisikin tapahtunut. Eli ihmiset kokevat asiat hyvin yksilöllisesti tässäkin tapauksessa.

Vaikutukset työhyvinvointiin olivat mielenkiintoisia. Suunnilleen samat vastaajat, joiden mielestä korona-ajalla ei ollut mitään vaikutusta työtehtäviin, kokivat ettei myöskään työhyvinvointiin ollut mitään vaikutusta. Loput vastaajista kertoivat stressin joko lisääntyneen tai vähentyneen, vastuun toisten terveydestä lisääntyneen, huolen oman työn jatkuvuudesta lisääntyneen ja yksinolon lisääntyneen entisestään. Joku pohti työnsä turvallisuutta asiakkaitten kannalta eli osaako tehdä varmasti työnsä turvallisesti, jotta kukaan ei sairastuisi. Stressin vähentyminen asiakkaiden vähennyttyä oli lisännyt erään työntekijän työmotivaatio, koska hän koki ajan lisääntymisen myötä voivansa tehdä työnsä paremmin. Muutama, joiden mielestä stressi oli lisääntynyt, syynä oli nimenomaan huoli työn jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja lisääntyneestä vastuusta. Ennakkoon, kun kyselyä suunniteltiin, oletimme henkilöstöpäällikön kanssa, että yksinolo korona-ajan myötä on lisääntynyt, samoin kuin huoli työn jatkuvuudesta. Stressi näin ollen on luonnollisesti voinut lisääntyä työntekijöiden mielestä. Stressin vähentyminen ja työmotivaation lisääntyminen oli yllättävä näkökulma, mutta ymmärrettävä. Hienoa, että joku on näinkin negatiivisen asian kuin korona, pystynyt kääntämään positiiviseksi asiaksi, koska se on lisännyt työn nautittavuutta ja samalla positiivista työn imua.

Kysymykseen esimiehen tuesta vastaukset olivat täysin yksimieliset. Tukea on saanut tarvittaessa. Viisi vastaajista oli sitä mieltä, että tukeen ei ole ollut tarvetta, mutta tarvittaessa luottavat saavansa sitä. Loput vastaajista kokivat esimiehen yhteydenottojen ja informaation myötä saaneensa tukea tarpeeksi. Nämä vastaukset olivat hieno osoitus siitä, että esimiehiin luotetaan, sekä he ovat yhteydessä ja tavoitettavissa tarpeen tullen. Itse lähiesimiehenä olen pohtinut tätä työntekijöiden tuen tarvetta. Se on hyvin yksilöllinen asia. Toiset työntekijät saattavat jopa kokea epäluottamuksen osoituksena, jos esimies soittelee jatkuvasti tai käy vahtimassa heidän työtään. Esimiehen tulisi voida luottaa siihen, että alainen ottaa yhteyttä tarvittaessa. Mutta silti esimiehen täytyy osoittaa kiinnostusta ja välittämistä ottamalla itse yhteyttä säännöllisin väliajoin. Poikkeustapauksissa jotkut työntekijät eivät tohdi ottaa yhteyttä, mutta tavatessa ja keskustellessa kuitenkin tuen

tarvetta ilmenee. Näiden tilanteiden vuoksi, on esimiehen syytä olla tuntosarvet pystyssä koko ajan.

Kysymykseen onko kehityskeskustelu pidetty ja, käytettiin siinä Vatupassi- materiaalia, kaikki yhtä lukuun ottamatta vastasivat kyllä. Kaikissa pidetyissä kehityskeskusteluissa oli myös käytetty Vatupassia apuna. Korona-aika ei siis juuri ollut vaikuttanut kehityskeskusteluiden pitämiseen. Päinvastoin luultavasti aikaa oli ollut paremmin, kuin normaalisti pitää keskusteluita, koska monessakin työpisteessä oli rauhallisempaa asiakkaiden vähentymisen takia. Vatupassi-materiaalia oli keskusteluissa käytetty ahkerasti.

Sähköpostin käyttö, Inca, infot ja viestintä

Sähköpostia vastaajista noin puolet kertoivat käyttävänsä päivittäin ja noin puolet useita kertoja päivässä. Korona-aika usean vastaajan mielestä lisännyt sähköpostin käyttöä, sillä täytyi seurata aktiivisesti tiedottamista ja mahdollisia muutoksia toimintaohjeissa.

Työntekijät ovat selvästi ottaneet omakseen sähköpostin säännöllisen käytön ja ymmärtävät, että sen aktiivinen seuraaminen on tärkeää tiedottamisen kannalta. Sähköpostin säännöllisestä seuraamisesta on myös muistutettu usein palavereissa ja se on selvästikin tuottanut tulosta.

Henkilöstöinfon on korona-aikana pidetty Teamisin välityksellä. Kaikki vastaajista kertoivat katsoneensa infot, joka suorana tai myöhemmin videotallenteelta. Ennakko-oletuksena itselläni oli omakohtaisen kokemuksen vuoksi, että infoja voi olla hankala työn lomassa suorana seurata ja tallenteen katsominen voi helposti unohtua. Oletus osoittautui vääräksi, ainakin saatujen vastauksien perusteella. Korona-aikana ilmeisesti on ollut aikaa myös enemmän seurata infoja.

Incaa eli Espoo Cateringin omaa intraa oli vastaajista yli puolet seurannut päivittäin ja loput vastaajista kertoivat seuraavansa Incaa useasti, kaksi-kolme kertaa päivässä. Inca on tärkeä tiedotuskanava henkilöstölle ja sen käyttö on näköjään sisäistetty hyvin. Tietokoneen nettiselaimen avatessa Incan etusivu tulee automaattisesti esiin, jolloin seuraaminen on helppoa. Tämä ominaisuus on auttanut varmasti monia Incan seuraamisessa, sillä Inca on helppo löytää.

Kysymykseen, onko saanut riittävästi tietoa korona-aikana sen aiheuttamista toimenpiteistä työhön, kaikki vastasivat kyllä. Tiedottamista kuvattiin nopeaksi ja ajantasaiseksi. Vastaukset eivät yllättäneet, sillä sisäiseen tiedottamiseen on panostettu tehokkaasti lähiaikoina. Korona-aika osoitti, että tiedottaminen on äärimmäisen tärkeää työn sujumisen kannalta. Toimintaohjeita tuli paljon ja ne muuttuivat tilanteiden muuttuessa. Jotta työntekijä osaa



toimia oikein työssään, on välttämätöntä seurata tiedottamista aktiivisesti. Tämän osoittivat myös vastaukset.

Lisäkysymyksenä kyselyssä kysyttiin, mitä toivoisi viestinnältä lisää. Suurin osa vastaajista kertoi, että ei ole mitään lisättävää. Muutama vastaaja toivoi muistutuksia tärkeistä asioista, jaetuista dokumenteista, kokouksista ja tehtävistä. Kohdennettua tietoa liittyen omaan työhön toivottiin myös. Henkilöstö- ja hoivapuolen työntekijän mielestä infot ja palaverit keskittyvät paljon koulu- ja päiväkotipuolen asioihin ja on toisinaan turhauttavaa ja ajan tuhlaamista seurata keskustelua mm. niiden ruokalista-asioista, koska tieto ei vaikuta millään tavalla omaan työhön. Yksi vastaajista toivoi enemmän positiivista palautetta ja kannustusta työhön sekä tietoa koulutusmahdollisuuksista ja mahdollisuuksista edetä työssään yrityksen sisällä. Lisäksi yksi vastaajista toivoi lisää tietoa korona-ajan vaikutuksista työhönsä mm. mahdollisista lomautuksista. Tähän kysymykseen ei ollut mitään ennakko-oletuksia. Kaikki vastaajista olivat tyytyväisiä tiedotuksen määrään ja laatuun, näin ollen vastaukset olivat vain positiivinen lisä liittyen viestintään.

Korona-ajan vaikutukset omaan osaamiseen työssä, ammatilliseen kehittymiseen ja toiveita oman osaamisen kehittämiseen

Kysymykseen miten korona-aika on vaikuttanut omaan osaamiseen työssä, vastaukset seurasivat samaa kaavaa, kuin vaikutukset työtehtäviin ja hyvinvointiin. Suurin osa vastaajista koki, ettei korona-ajalla vaikutusta omaan osaamiseen työssä. Yksi vastaajista mainitsi, että oli tullut korona-ajan myötä entistä tarkemmaksi siivouksessa ja hygieniassa. Yksi mainitsi, että korona-aikana on ollut enemmän aikaa työskennellä ja yhden mielestä korona-aikana on saanut rauhassa käyttää vuosien varrella omaksuttua tietotaitoa. Korona-ajan vaikutuksista omaan osaamiseen työssä ei ollut ennakko-oletuksia, mutta aiempien vastausten pohjalta olisi voinut ajatella, että olisi ollut enemmänkin vaikutusta omaan osaamiseen, joko negatiivista tai positiivista. Vastaajat ehkä ymmärsivät kysymyksen hyvin samantapaiseksi kuin kysymys korona-ajan vaikutuksesta työtehtäviin. Yksittäiset kokemukset kuitenkin antavat viitteitä siitä, että vaikutuksia on ollut, mutta niitä täytyisi miettiä hiukan syvällisemmin, jotta ne löytyisivät.

Korona-ajan vaikutuksista ammatilliseen kehittymiseen lähes kaikki vastasivat, ettei vaikutusta ole ollut. Yksi vastaajista koki korona-ajan vaikuttaneen hänen ammatilliseen kehittymiseensä, koska kaikki koulutukset oli peruttu. Ja toinen vastaaja kertoi korona-ajan lisänneen työskentelyä tietokoneella, joka oli vaikuttanut ammatilliseen kehittymiseen. Hän ei kylläkään kertonut, että millainen vaikutus oli, mutta vastauksesta voisi päätellä, että mahdollisesti hänen tietotekninen osaamisensa on parantunut lisääntyneen tietokoneen käytön myötä. Tässä kysymyksessä ennakko-oletuksena oli, että kaikkien koulutusten

peruuntuminen on voinut vaikuttaa negatiivisesti ammatilliseen kehittymiseen. Kaiken uuden oppiminen on myös näin ollen voinut hankaloitua, myös sen takia, että on työskennelty ”eristyksissä” ilman kontakteja toisiin työntekijöihin, ilman palaveritapaamisia. Näissä tapaamisissa on tärkeää, että voi jakaa kokemuksia toisten työntekijöiden kanssa. Jakaessaan kokemuksia työntekijä voi saada itse vinkkejä ja ideoita omaan työhönsä. Niiden pohjalta voi tuunata työtänsä ja saada lisää positiivista työn imua ja työmotivaatiota. Henkilökohtainen mielipiteeni on, että niilläkin, jotka vastasivat, ettei vaikutusta ole ollut, on ollut joitakin vaikutuksia, mutta niitä ei välttämättä ole nähty. Usein työntekijä työstää ja analysoi omaa työtään liikaa työn sisältäpäin katsoen. Jos pystyy asettumaan työnsä ulkopuolelle ikään kuin tarkkailijana voi huomata helpommin eri asioiden vaikutuksia pidemmällä aikavälillä. Joskus siis on hankalaa nähdä metsää puilta.

Viimeinen kysymys oli, millaisia toimenpiteitä/työkaluja toivoisi esimieheltä tai työnantajalta oman osaamisen kehittämiseen. Jälleen suurimmalla osalla vastaajista ei ollut toiveita. Kolme vastaajista esitti toiveita kouluttautumismahdollisuuksista, työpisteen vaihtamisesta, ammatillisen koulutuksen tarjoamisesta, tiedonsiirrosta ja pienryhmäkoulutuksista. Kouluttautumismahdollisuudet tulivat esille kaikkien kolmen vastaajan vastauksissa. Ennakkoletuksena kysymyksessä oli juurikin tuo koulutuksen toivominen. Kouluttautuminen on yleinen ja hyvä keino kehittää omaa osaamistaan. Toive mahdollisuudesta työpisteen vaihtoon on myös yleinen toive ja mahdollisuus kehittää osaamistaan, jos tuntee, että oma työpiste ei esimerkiksi tarjoa tarpeeksi haasteita. Erittäin hyvä ja mielenkiintoinen vastaus oli toive pienryhmäkoulutuksesta. Koulutus siis kohdistuisi esimerkiksi vain palveluvastaaville tai kokeille. Sovittu ryhmä saisi etukäteen pohtia ja esittää toiveita koulutuksen sisällöstä.

#### Viikkoanalyysi

Viikon tavoitteena oli koota kyselyn vastaukset ja analysoida niitä. Työ oli yllättävän suuri, vaikka vastauksia ei ollutkaan kovin paljoa. Vastausten kokoaminen vei aikaa eniten. Tämän jälkeen analysointi olikin helpompaa. Koska keittiötyö on minulle hyvin tuttua ja olen perehtynyt työhyvinvointiin opinnoissani ja etenkin tämän opinnäytetyön aikana, vastausten käsittely tuntui kuitenkin helpolta. Piti kuitenkin välttää sitä, etten liikaa nojaisi omaan kokemukseen ja näkökantaan asiassa. Silloin voi huomaamatta muotoilla vastaukset oman näkemyksensä mukaisiksi.

Pidin kyselyn suunnittelusta ja tekemisestä paljon. Oli todella mielenkiintoista lukea vastauksia ja huomata, kuinka eri tavoin ihmiset kokevat samat asiat. Harmittavaa oli se, että vastauksissa oli paljon niitä, joista ei saanut tavallaan mitään irti. Eli lyhyitä ”ei vaikutusta” vastauksia. Niitäkin täytyi kuitenkin yrittää tulkita ja opin tulkitessani, että vastaajat, joiden mielestä mitään vaikutusta ei millään ole ollut, eivät ehkä välttämättä vain ole huomanneet

muutoksia. Toisin sanoen, heidän mielestään muutokset ovat olleet niin pieniä ja merkityksettömiä, että niitä ei ole edes huomattu.

Yhteenvetona korona-ajan vaikutuksista työhön ja työhyvinvointiin voisi sanoa, että kokemukset ovat hyvin henkilökohtaisia eikä mitään yleistä kaavaa ole olemassa. Vaikutuksia on kuitenkin ollut ja niitä analysoimalla voi hyvinkin kehittää toimenpiteitä esimerkiksi negatiivisten vaikutusten minimoimiseksi. Kysely osoitti myös varsin positiivisen asian, työntekijät ovat hyvin tyytyväisiä yrityksen viestintään ja esimieheltä saatuun tukeen. Myös eri viestintäkanavien seuraaminen on aktiivista työntekijöiden keskuudessa.

#### 4 Yhteenveto ja pohdinta

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tuoda esille ja analysoida jo käytössä olevia työkykyjohtamisen työkaluja työssäni, sekä tuoda esille uusia, mahdollisesti käytettävissä olevia työkaluja tietoperustaa hyväksikäyttäen. Lisäksi opinnäytetyössä oli tarkoitus selventää työkykyjohtamisen käsitettä ja tuoda esille työhyvinvoinnin kehittämisen merkitystä työntekijöille ja yritykselle. Henkilökohtaisena tavoitteenani on kehittyä työssäni esimiehenä etenkin työhyvinvointiin liittyvissä asioissa ja toivoin löytäväni opinnäytetyötä tehdessäni uusia työkaluja ja näkökulmia myös omaan työhöni.

Peilaten tavoitteisiini työn alussa mielestäni saavutin tavoitteet hyvin. Päiväkirjaa pitäessäni kiinnitin tarkempaa huomiota työtehtäviini ja etenkin niihin liittyviin työhyvinvointiasioihin. Useinhan työpäivät lipuvat huomaamatta menemään ja toistavat samaa kaavaa, jolloin helposti jää huomaamatta tärkeitä työhön liittyviä asioita. Kehityin työni aikana esimiehenä työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Esimiehen velvollisuudet työhyvinvointiasioissa tulivat hyvin tutuksi ja etenkin keskustelun tärkeys työkaluna monessakin asiassa. Ymmärsin paremmin, että työhyvinvointi ei ole sivuasia työssä, jonka voi työntää syrjään kiireessä. Lähiesimies on kuitenkin se lähellä oleva esimies, jonka täytyy huomata ja puuttua työhyvinvointiin liittyviin asioihin. Tutustuessani yrityksen työhyvinvointimateriaaliin sain myös syvemmän kuvan työkykyjohtamisesta. Opinnäytetyöni auttoi minua ymmärtämään, miksi kyselyjä tehdään, miten tuloksia hyödynnetään, mistä materiaalit löytyvät ja mistä tarvittaessa saa apua ja tukea.

Opinnäytetyötä tehdessäni oivalsin tuotantoon osallistuvana lähiesimiehenä, että minulla on aiemmin ollut aika pintapuolisesti tietoa työhyvinvoinnista. Voisin kuvitella, että näin on myös monella muulla lähiesimiehellä. Ohjeita ja työkaluja on kyllä saatavilla, mutta niiden tarkempi tunteminen voi olla heikkoa. Esimiehet hyötyisivät suuresti työhyvinvointiin liittyvästä koulutuksesta tulevaisuudessa.

Opinnäytetyössäni käy ilmi, kuinka vahvasti työhyvinvointi vaikuttaa työntekijöiden työkykyyn ja sitä kautta yrityksen toimintaan. Huonosti voivat työntekijät sairastavat, vaihtavat työpaikkaa tai voivat jopa aiheuttaa vahinkoa itselleen tai muille työympäristössä. Työhyvinvoinnilla on tärkeä taloudellinen merkitys siis yritykselle. Sairauspoissaolot ovat kalliita työnantajalle, samoin työtapaturmat, työkyvyttömyyseläkkeet ja rekrytointikustannukset uusia työntekijöitä palkattaessa.

Mielestäni onnistuin opinnäytetyössäni selventämään työkykyjohtamisen käsitettä sekä itselleni, että lukijalle aiheen kirjallisuuden ja käytännön työn avulla. Työkykyjohtaminen käsitteenä on aika uusi, mutta asia on kuitenkin jo tuttu, työhyvinvoinnin kehittäminen. Työni aikana sain tutustua yrityksen työhyvinvointimateriaaliin ja työhyvinvoinnin johtamiseen laajasti. Kävikin ilmi, että yrityksessämme on jo hyvin monipuolisesti käytössä erilaisia työkykyjohtamisen mittareita. Koska pyörää on hankala keksiä uudestaan, niin en voinut tarjota opinnäytetyössäni työnantajalleni mitään selkeää, uutta ja hienoa työkalua tai mittaria työkykyjohtamiseen. Analysoimalla käytössä olevia työkaluja ja aiheen kirjallisuutta päädyin suosittelemaan esimerkiksi terveystarkoitusten tekemistä henkilöstölle, sekä työn tuunaamiseen tutustumista. Työn tuunaaminen mm. työpajoissa voisi olla hyvä idea. Yhdessä pohtimalla tuunauseideoita syntyisi varmasti monipuolisesti. Muutoin käytössä jo olevia työkaluja voi kehittää jatkuvasti ja esimerkiksi henkilöstölle tehtäviä erilaisia kyselyitä lisätä, sillä niistä saadaan arvokasta tietoa. Esimerkiksi nykyisin käytössä oleva fiilismittari on aika yksipuolinen kysely.

Erityisen kiinnostavaa oli tehdä työhyvinvointiin liittyvä kysely yksin työskenteleville keittiötyöntekijöille. Kyselyssä oli keskitytty erityisesti korona-ajan vaikutuksiin työhyvinvoinnissa. Vaikka kyselyyni ei ollut hirveän paljon innokkaita vastaajia, sain kuitenkin mielestäni hienoja vastauksia. Toivon, että työnantaja pystyy hyödyntämään vastauksia jatkossa esimerkiksi koulutuksia suunniteltaessa. Vastaukset osoittivat myös todeksi sen, että työhyvinvointi ja työkyky ovat hyvin henkilökohtaisia asioita ihmisille. Toiselle hiljaisempi aika töissä voi olla tylsää ja työmotivaatio laskee. Toiselle taas hiljaisempi aika on mahdollisuus tehdä työnsä kerrankin hyvin ilman kiirettä ja työmotivaatio nousee.

Opinnäytetyötä tehdessäni vahvistui ajatus siitä, että haluaisin tulevaisuudessa tehdä työtä, jossa voisin olla mukana kehittämässä työhyvinvointia ja työkykyjohtamista. Ne ovat aihealueita, joissa saa olla tiiviissä vuorovaikutuksessa ihmisten kanssa. Myös työsuojeluasiat kiinnostavat minua. HR-toiminnot kokonaisuudessaan ovat kiintoisa ja esimerkiksi rekrytointi on aihealue, jonka parissa olisin kiinnostunut työskentelemään ja kehittymään.



## Lähteet

### Painetut

- Alahautala, T. & Huhta, H. 2018. Johda terveyttä. Helsinki: Alma Talent.
- Aura, O. & Ahonen, G. 2016. Strategisen hyvinvoinnin johtaminen. Helsinki: Talentum Pro.
- Haaga-Helia. 2012. Työhyvinvoinnin johtamisella tulosta ja työniloa. Vantaa: Multiprint.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. Tutki ja kirjoita. 15.-17. painos. Helsinki: Tammi.
- Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6. uudistettu painos. Vantaa: Hansaprint.
- Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. 5. uudistettu painos. Juva: Bookwell.
- Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10.-11. painos. Helsinki: Sanoma Pro.
- Laine, P. 2017. Osaaminen, hyvinvointi ja sosiaalinen vastuu työorganisaatioissa. Turku: Painosalama.
- Manka, M-L. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Helsinki: Talentum Pro.
- Mannermaa, K. 2018. Työsuojelupäällikön käsikirja. Helsinki: Alma Talent.
- Martimo, K-P., Uitti, J. & Antti-Poika, M. (toim.) 2018. Työstä terveyttä. 4. uudistettu painos. Helsinki: Duodecim.
- Tarkkonen, J. 2018. Turvallisuuden ja työhyvinvoinnin johtaminen. EU: Unipress.
- Vilkkä, H. 2015. Tutki ja kehitä. 4. uudistettu painos. Juva: Bookwell.

### Sähköiset

- DNV.GL. 2020. ISO 9001-laatu järjestelmä. Viitattu 5.9.2020. [https://www.dnvgl.fi/services/iso-9001-laatuja-rjestelma-3283?gclid=Cj0KCQjw7sz6BRDYARIsAPHZrNIES11igl68mpN2E5tyJqXPy\\_d-M9KFDvRv4Sbwa1fX\\_JFz5Q9\\_LKgaAotbEALw\\_wcB](https://www.dnvgl.fi/services/iso-9001-laatuja-rjestelma-3283?gclid=Cj0KCQjw7sz6BRDYARIsAPHZrNIES11igl68mpN2E5tyJqXPy_d-M9KFDvRv4Sbwa1fX_JFz5Q9_LKgaAotbEALw_wcB)
- EK. 2011. Johda työkykyä, pidennä työuria. Viitattu 30.9.2020. <https://ek.fi/wp-content/uploads/Tyokykyjohtamisenmalli.pdf>
- Espoo Catering Oy. 2020. [https://www.espoo.fi/fi-FI/Espoon\\_kaupunki/Organisaatio\\_ja\\_yhteystiedot/Espookonserni/Espoo\\_Catering\\_Oy/Yritys/Vastuullisuus/Laatupolitiikka](https://www.espoo.fi/fi-FI/Espoon_kaupunki/Organisaatio_ja_yhteystiedot/Espookonserni/Espoo_Catering_Oy/Yritys/Vastuullisuus/Laatupolitiikka)
- KEVA. 2015. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn strateginen johtaminen ja työterveysyhteistyö kunta-alalla vuonna 2015. Viitattu 2.10.2020. [https://www.keva.fi/globalassets/2-tiedostot/ta-tiedostot/esitteet-ja-julkaisut/tyohyvinvoinnin\\_tyokyvyn\\_strateginen\\_johtaminen\\_keva\\_1\\_2015.pdf](https://www.keva.fi/globalassets/2-tiedostot/ta-tiedostot/esitteet-ja-julkaisut/tyohyvinvoinnin_tyokyvyn_strateginen_johtaminen_keva_1_2015.pdf)

Nojaamo. 2015. Työ, tekijä ja tekeminen kuntoon. Viitattu 14.10.2020.

<http://www.nojaamo.fi/vatupassi.html>

Työterveyslaitos. 2019. Työkykyjohtamisen monitoimijaista kehittämistä. Viitattu 19.9.2020.

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/138570/TTL\\_TyHy-SIB\\_netti.pdf?sequence=13&isAllowed=y](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/138570/TTL_TyHy-SIB_netti.pdf?sequence=13&isAllowed=y)

## Kuviot

Kuvio 1: Espoo Catering Oy:n organisaatiokaavio .....	9
Kuvio 2: Espoo Catering Oy:n sidosryhmät .....	13
Kuvio 3: Työkyvyn osa-alueet (Mannermaa 2018) .....	24
Kuvio 4: Inhimillisen pääoman kytkennät (Manka & Manka 2016) .....	37
Kuvio 5: Työn vaatimukset- työn voimavarat- malli työhyvinvoinnista (Schaufeli ja Bakker 2004, Martimo, Uitti & Antti-Poika 2018). ....	47
Kuvio 6: Psykososiaaliset kuormitustekijät työssä (Mannermaa 2018) .....	59
Kuvio 7: Terveen johtamisen vaikutukset (Aura & Ahonen 2016) .....	76

## Taulukot

Taulukko 1: Työtehtävät tuotannossa .....	10
Taulukko 2: Työtehtävät esimiestyössä .....	11
Taulukko 3: Työhyvinvointiin liittyvät asiat työssä .....	20
Taulukko 4: Työkykyjohtamisen keskeisiä asioita (Mannermaa 2018) .....	22
Taulukko 5: Espoo Catering Oy:n työkykyjohtamisen työkaluja .....	25
Taulukko 6: Espoo Catering Oy:n työsuojelun ja työhyvinvoinnin toimintaohjelman sisältö (Espoo Catering Oy 2020) .....	30
Taulukko 7: Työnantajan keinoja työhyvinvointipääoman lisäämiseksi (Manka & Manka 2016) .....	37
Taulukko 8: Työntekijän keinoja hyvinvointipääoman lisäämiseksi (Manka & Manka 2016) ...	38
Taulukko 9: Välittömän työnjohdon huolehtimistehtäviä (Tarkkonen 2018) .....	40
Taulukko 10: Poissaolotaulukko .....	42
Taulukko 11: Vatupassi (Nojaamo 2015) .....	53
Taulukko 12: Kyselylomakkeen laadinta (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2012) .....	63
Taulukko 13: Kyselyn kysymykset .....	65
Taulukko 14: Keskusteleva johtaminen lisää työyhteisön hyvinvointia (Juuti & Vuorela 2015) .....	67
Taulukko 15: Ristiriitatilanteiden käsittely (Juuti & Vuorela 2015) .....	74



## Liitteet

Liite 1: Kysely korona-ajan vaikutuksista työhyvinvointiin .....	98
--	----

## Liite 1: Kysely korona-ajan vaikutuksista työhyvinvointiin

Hei palveluvastaavat ja ruokapalvelutyöntekijät,

Viimeistelen restonomiopintojani Laurea ammattikorkeakoulussa ja teen opinnäytetyötä Espoo Cateringille. Opinnäytetyöni aiheena on työkykyjohtaminen ja siihen liittyen olen tehnyt kyselyn korona-ajan vaikutuksista työhyvinvointiin.

Kysely on nimenomaan suunnattu pääasiassa yksin työskenteleville palveluvastaaville ja ruokapalvelutyöntekijöille.

Vastaukset käsitellään luottamuksellisesti eli kenenkään nimiä ei mainita opinnäytetyössä eikä missään muuallakaan. Työnantaja voi hyödyntää nimettömiä vastauksia halutessaan työhyvinvoinnin kehittämisessä.

Olisin hyvin kiitollinen vastauksistanne ja **toivon vastauksia 6.11 mennessä**. Lisätietoja kyselystä saa tietysti minulta kysellä halutessaan.

Vastatessanne pyydän numeroimaan vastaukset, jotta niiden käsittely olisi helpompaa. Eli esim. 1a 1b 1c jne. Tai vastaavasti voit kopioida kysymykset omaan viestiisi ja vastata suoraan niiden alle.

### Kysely korona-ajan vaikutuksista työhyvinvointiin

- 1.
- a. Minkä ikäinen olet?
- b. Kuinka kauan olet työskennellyt catering-alalla?
- c. Kuinka kauan olet työskennellyt nykyisessä työpaikassasi?
- 2.
- a. Millaisia vaikutuksia korona-ajalla on ollut arkipäiväiseen työhösi (tavanomaisiin työtehtäviisi)?
- b. Miten korona-aika on vaikuttanut omaan työhyvinvointiisi (esim. työkyky, mielenterveys, työtyytyväisyys, työmotivaatio)?
- c. Oletko saanut esimieheltäsi tukea tarvittaessa? Voit kertoa esimerkin halutessasi.
- d. Pidettiinkö sinulle korona-aikana (kevät/syksy) kehityskeskustelua? Jos vastasit ei, niin onko sinulla syy tiedossasi? Jos vastasit kyllä, niin käytettiinkö kehityskeskustelussasi apuna Vatupassi-materiaalia?

- **3.**
- a. Kuinka usein luet sähköpostiasi?
- b. Oletko katsonut henkilöstöinfoja?
- c. Kuinka usein luet Incasta uusimmat uutiset tai käytät sitä muutoin?
- d. Oletko saanut mielestäsi riittävästi tietoa korona-aikana sen aiheuttamista toimenpiteistä työhösi? Perustele vastaustasi lyhyesti.
- Mitä toivoisit yrityksen viestinnältä lisää?
- 
- **4.**
- a. Miten korona-aika on vaikuttanut omaan osaamiseesi työssä?
- b. Onko korona-ajalla ollut mielestäsi vaikutusta ammatilliseen kehittymiseesi? Perustele vastaustasi lyhyesti.
- c. Millaisia toimenpiteitä/työkaluja toivoisit esimieheltäsi tai työnantajalta oman osaamisesi kehittämiseen?

Ystävällisin terveisin

*Piia Hurskainen*

