Työympäristön kehittämisprosessin kulku Franticissa

Mirva-Maria Savolainen

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2012
Viestintä
Mediatuottaminen
TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Viestintä
Mediatuottaminen

MIRVA-MARIA SAVOLAINEN
Työympäristön kehittämisprosessin kulku Franticissa

Opinnäytetyö 50 sivua, liitteitä 2 sivua
Huhtikuu 2012


Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia, miten työympäristön kehittämisprosessi etenee ja minkälaisia haasteita ja määrämaisuuksia siihen liittyy. Sen tarkoituksena oli jäsenellenä laaja ja monimuotoinen kehittämisprosessi ymmärtettäväksi kokonaisuudeksi, jota voitaisiin hyödyntää myös muissa yrityksen työympäristöjen kehittämisprosessissa.


Asiaanat: työympäristö, kehittäminen, työtilat, hot desking, työhyvinvointi
The purpose of this thesis is to study the work-environment development process at Frantic, a digital media agency. The initial interest for this project started when the writer was working at Frantic at the start of the development process, conducted during 2011–2012. The process aimed to develop the agency’s workspaces to be more efficient, and to better support its employees’ ways of working. During this process Frantic moved to a hot-desking model where each worker no longer has his or her own workstation.

This thesis aims to examine the flow of the development process, as well as the opportunities and challenges associated with it. The writer wants to structure the extensive, complicated process into a coherent whole, so that Frantic can take advantage of it in later development projects.

This thesis is composed of a theoretical and an empirical part. The theoretical section explores the background of work environment development processes, and the way these processes affect the employee’s well-being at work. The empirical part consists of a description of the process at Frantic, highlighting the most important issues. This description is based on interviews and a survey conducted at the company during the development process, as well as the writer's observations.

Key words: work environment, development, workspaces, hot desking, work welfare
1 JOHDANTO

Uusien työnmuotojen ja viestintä- ja tietotekniikan kehittymisen myötä fyysisten tilojen ja työympäristön merkitys on muuttunut. Työnteko sisältää entistä enemmän erilaisia vaiheita, joita tukeaan tarvitaan myös erilaisia työtiloja. Uudenlaista työntekoa tukevia tiloja voidaan kehitää erilaisilla työympäristön kehittämisprosessilla, joissa työympäristö analysoituaan tarkkaan, ja sitä pyritään kehittämään erilaisista näkökulmista. Analysoinnin avulla työtiloista pyritään rakentamaan työprosessoja tehostavia ja yrityksen toimintaa tukevia kokonaisuuksia, joissa työntekijät voivat hyvin ja viihtyvät (Hietanen 2009, 9.)


Kirjallista materiaalia tutkiessani löysin hyvin vähän tietoa itse kehittämisprosessin kulusta. Suurin osa materiaalista toisti samaa kaavaa: esityksen tai artikkelin alku lähti mieleenkiihtoistasi ja asiainkuntavasti liikkeelle asettaen prosessille lähtökohtia ja tavoitteita. Pian kuitenkin siirryttiin jo lopputilokseen, johon olit lähessä poikkeuksella tyytyväisiä. Missään esimerkissä ei esitelty tarkemmin itse prosessin kulua. Vaikka harva kehittämisprosessi etenee linearisesti, ja yksinkertainen niistä on erilainen, päättin tehdä opinnäytetyöstäni realistisen kehittämisprosessin kulun kuvauksen. Vaikka Franticin kehittämisprosessi on katsaus yhden yrityksen toimintaan, työni on myös sovellettavissa muihin työtilojen kehittämisprosesseihin. Tavoitteenani on, että työni avul-
la kehittämisprosessi voidaan nähdä selkeänä kokonaisuutena, ja siihen liittyviä haasteita osataan tiedostaa jo prosessin alku vaiheessa.

Kirjallisten lähteiden lisäksi olen taustottanut opinnäytetyötäni työpaikkani kehitysprosessia havainnoimalla. En itse ollut tilojen suunnittelussa mukana, vaan pääasiassa osallistuin prosessin yrityksen työteknijänä. Lisäksi tein joitakin taustoittavia haastatteluja ymmärtääkseni paremmin kehitysprosessin kokonaisuutta sekä kävin paljon keskustelua kollegoideni näkemyksistä muutokseen. Havaintojen ja erilaisten työntekijöille prosessin aikana tehtyjen haastatteluiden lisäksi käytin myös lähdemateriaalina Franticin työntekijöille suunnattua uusien tilojen toimintatapoja ja sisustusta kartoittavaa kyselyä ja sen vastauksia.

Opinnäytetyöni rakentuu sekä teoriaosuudesta että sitä tukevasta Franticilla tehdyn työympäristön kehittämisprosessin havainnoinnista. Ensimmäisessä osiossa luon pienen katsauksen siihen, miten työnteontavat ja käsitys työstä on muuttunut viime vuosina. Tämän pohjalta käsitteenä myös sitä, miksi työtilojen kehitys on juuri nyt ajankohtaista, ja mitä haasteita työtilojen kehittämiseen liittyvät tulevaisuudessa.


2 TYÖTILAT MURROKSESSA


2.1 Globalisaatio


2.2 Digitalisaatio


Otala & Ahonen (2005) määrittelevät tietotyön tieto- ja tietoliikennetekniikkaa hyödyntäväksi symboleja konkrettisen aineen sijaan käsitteleväksi työksi. Tietotyöhön kuuluu monen asian samanaikainen työstäminen sekä suuri henkilökohtainen vastuu. Se on monimutkaisten aineetomien ja aineellisten tuotosten synnyttämisästä tietoa tuottamalla, jakamalla ja soveltamalla (Vir-


2.3 Väestömuutos


Eläköitymisen myötä tuhansia työpaikkoja katoaa työmarkkinoilta. Kun työikäisen väestön määrä vähenee noin 17 000 hengellä vuodessa, myös tilatarve pienenee. Työtilojen suunnittelun merkitys painottuu, kun työelämässä on yhtäakohtaisesti neljä sukupolvaa, joiden ototukset, tarpeet ja kyvyt voivat olla hyvin erilaisia (Hietanen 2011, 10.) Eri sukupolvien tarpeet ja tulevaisuusnäkymät tulekin huomioida jo tilasuunnittelun varhaisessa vaiheessa.


2.4 Elämystalous


2.5 Ilmastonmuutos


3 TYÖYMPÄRISTÖ

Työtä tehdään nykyään niin kotona, puhelimessa, kulkuvälineissä kuin myös asiakkaiden luona ja kahvioissa. Samalla ajan ja paikan vapautuminen sekoittaa sekä työn että vapaa-ajan keskenään. Työympäristön kehittämisessä haasteena on luoda tilat, jotka vastaavat työelämän muuttuneisiin tarpeisiin (Hietanen 2009, 9).

3.1 Organisaation työympäristön määritelmä


3.2 Työtilaratkaisumallit


Toimistohuoneratkaisu on puhtaasti yksilötyön tarpeisiin rakennettu tilaratkaisumalli. Se tukee organisation hierarkiaa. Toimistohuoneet luovat mahdollisuuden kontrolloitun ympäristöön, hyvään turvallisuuteen ja visuaaliseen yksityisyteen. Niiden muunneltavuus kustannukset ovat kuitenkin suuret, eivätkä ne juurikaan ole joustavia ratkaisuja (Hietanen 2011, 13; Reunanen ym. 2006, 21).


3.2.1 Tulevaisuuden tilaratkaisut

Tulevaisuudessa toimistotiloilta edellytetään entistä enemmän tehokkuutta, joustavuutta ja muunneltavuutta, joilla osaltaan tuetaan myös ympäristöpyrkimyksiä. Muuttuvat työnteon tavat ja vaatimukset edellyttävät toimistotiloilta myös mukautuvuutta. Samalla nimeämättömiä työpisteiden määrän kasvu myötä kiinteän toimistotukikohdan merkitys muuttuu ja pienenee. ja kiinteän toimistotukikohdan merkitys vähenee. Työntekoa tuetaan erilaisilla virtuaalisilla työvälineillä, kuten etäneuvotteluja järjestelmillä. Toisaalta vaikka toimistoneliöiden ennakoidaan vä-
hentyvän, yli kolmas osa yrityksistä (37 %) on kuitenkin sitä mieltä, että yrityksen työntekijämäärä tulee kasvamaan seuraavien kolmen vuoden aikana (KTI 2012).

4 TYÖHYVINVONTI


4.1 Työhyvinvoinnin määritelmä


Työhyvinvointi ei synny organisaatiossa itsestään, vaan jokainen työntekijä on itse vastuussa omasta työhyvinvoinnistaan. Hyvinvointiin vaikuttavat niin yksilölliset kuin yhteisöllisetkin teot. Tutkimusten mukaan työhyvinvointi liittyy erilaisten roolien tasapainoon, työn ja perheen väliseen tasapainoon sekä työn ja muun elämän koettuun tasapainoon (Suutarinen & Vesterinen 2010, 109–110.) Hyvinvointi vaatii työpaikalla strategista suunnittelua, toimenpiteitä henkilöstön voimavarojen lisäämiseksi sekä työhyvinvointitoiminnan jatkuvaa arviointia (Kaikkonen, Nuutinen & Manka 2007, 2).

4.2 Hyvinvoinnin tukeminen työympäristössä


4.3 Työn imu


Työn imu vaatii hääröttömän työympäristön ja suotuisat työolosuhteet. Työntekijä haluaa ja pystyy antamaan parhaansa työlleen vain, jos työ on ulkoisesti ja sisäisesti motivoivaa ja työympäristö kannustava (Hakanen 2009, 35–44).
5 TYÖYMPÄRISTÖKEHITTÄMINEN


5.1 Työympäristökehittämisen lähtökohdat

Työympäristöä voidaan kehittää eri tasoilla ja eri syvyysasteilla riippuen organisaation muutostavoista ja tavoitteista. Tilankäyttöä voidaan joko tehostaa esimerkiksi kustannussäästöjen saavuttamiseksi tai linjata muokkaamalla tilaa tukemaan organisaation tavoitteita sekä toimintaa ja työprosesseja. Täydessä muodonmuutoksessa sekä yrityksen työprosesseja että tilaratkaisuja ajatellaan uudelleen (Hietanen 2009, 10).

Kuten muissakin kehitysprosesseissa, myös työympäristökehittämisessä on tärkeää pystyä arvioimaan ja mittamaan muutoksia. Konsulttitoimisto DEGW:n mukaan työympäristön suorituskykyä voidaan tarkastella kolmesta näkökulmasta, joita ovat tehokkuus, vaikuttavuus ja julkinen. Tehokkuutta arvioidessa tarkastellaan, miten tehokasta, taloudellista ja ekologista tilankäyttö yrityksessä on. Vaikuttavuutta tutkittaessa puolestaan huomioidaan, miten tila tukee organisaation toimintaa ja suorituskykyä, kun taas julkinen mittauksessa on kyse yrityksen arvoista ja imagosta, joita hyvän tilaratkaisun tulisi tukea (Hietanen 2009, 10).

5.2 Käyttäjät työympäristökehittämisessä

Työympäristö ei ole koskaan valmis. Siksi työympäristökehittäminen nähäädään jatkuvana prosessina, joka vaikuttaa jokaiseen työnrontoan. Henkilöstön osallistamista ja muutoksen hallintaa ei voidakaan muutosprosessissä liikaa painottaa. Tavoitteena on sitouttaa organisaatio muutokseen, niin että se kykenee jatkossa itse kehittämään ja johtamaan työympäristöään (Hietanen 2008, 10-11).
5.3 Työympäristökehittämisen prosessi


KUVA 2. Työympäristökehittämisen prosessi (Hietanen 2008, 11.)

5.3.1 Määrittelyvaihe

Määrittelyvaiheessa määritellään kehittämisen tavoitetila ja reunaehdot. Tavoitteina voi olla esimerkiksi toimintojen välisen synergian tukeminen, prosessien kehittäminen, tilojen käyttöasteen parantaminen, tiedonkulun ja henkilöstön vuorovaikutuksen parantaminen tai asiakaspalvelun tehostaminen. Tavoitteet määritellään yhteistyössä johdon kanssa, ja niiden asettelussa hyödynnetään esimerkiksi työpajatyöskentelyä (Hietanen 2008, 11-12).

5.3.2 Analysivaihe

Jotta muutoksen vaikutusta voitaisiin arvioida kehitysprosessin loppupuolella, on tärkeää tehdä aluksi kattava nykytilanneanalyysin organisaation työympäristöstä. Analysivaiheessa voidaan käyttää hyvää esimerkiksi tietoja työkaluista ja metodeja, joilla saadaan tuotettua mitattua ja objektiivista tiedosta työympäristön eri osa-alueiden suunnittelun ja päätöksen teon pohjaksi. Tietoa voidaan kerätä esimerkiksi haastattelujen, työympäristökyselyillä, tilavarausjärjestelmän tietojen pohjalta ja työntekijöiden henkilökohtaisten kalenterimerkintöjen pohjalta. On huomattava, että liikkumisen ja vuorovaikutuksen lisääntyminen on laskenut työpisteiden käyttöasteita. Mittauksien mukaan tietoyhdistävyys on vielä tyyppivästäkin työpisteellään keskimäärin vain 40%
ajastaan, mutta arvioi itse olevansa paikalla 70-80% ajasta. Käyttöasteet kuitenkin vaihtelevat
 työtehtävien mukaan (Hietanen 2009, 14).

Organisaation yksiköiden työn on luonteeltaan erilaista. Tilaratkaisujen suunnitteleminen avuksi
 onkin tärkeää tutkia työntekijöiden työvaiheita sekä työn luonnetta rakentamalla työntekijöistä
 erilaisia työprofilleja. Profiloinnin pohjana voidaan pitää henkilöstön sisäistä ja ulkoista liikkuvuutta,
 vuorovaikutusta ja keskittymistä vaativan työn määrää sekä kommunikaatiotapoja ja
 –välheet. Myös toimintojen sijainti suhteessa työntekijöiden sijainniin on tärkeää selvittää. Ovat-
 ko samanlaista työtä tai samassa tiimissä työskentelevät työntekijät läheillä toisiaan. Saavatko he
 tarvittaessa toisiltaan tukea? Entä onko heidän välinen tiedonkulku sujuva? (Hietanen 2009,
 18-21). Hietasen (2009, 21) mukaan hajanaisuus voidaan paljastaa esimerkiksi kuvaamalla toimien
 nnot värikentin töimiston pohjapiirustukseen.

Työntekijöiden työn ja sijainnin arvioimisen myötä myös resurssien keskittämiseen kannattaa
 kiinnittää huomiota. Tiloja saadaan tehostettua esimerkiksi työpisteiden, laitteiden, välineiden
 ja säilytystilojen yhteisöä työntekijöiden lisäämisellä. Yhteiset tilat tukevat ihmisten välisiä
 kohtaamisia ja tilojen siirtymistä yli organisaatioihin. Esimerkiksi työpisteiden jaettu, yhteinen
 käyttö (hot desking) tuo yritykselle sekä taloudellista hyötyä että pienentää kaluston rajat
 tarpeita. Myös ympäristön kehittäminen on keskeistä. On kuitenkin huomioitava, että yhteiskäyttö
 vaatii myös organisaatioissa tiivijsyntävää ja yhteistyöä. Perinteisen "omaan napaan katselun" sijaan
 työympäristö tulee tällöin nähdä yhteisenä kaikkia tukevana resurssina (Hietanen 2009, 18-21).

Myös organisaation kitkatekijät eli ongelmakohdat on hyvä löytää ja tiedostaa jo kehittämisproces
 sessin analysivaiheessa. Kitkatekijöitä voidaan tunnistaa haastatteluilla, kyselyillä tai havainnoin
 maalla työntekijöiden toimintaa ja tilan käyttöä. Havainnoimalla voidaan saada selville tila-
 ratkaisuista johtuvia erikoisaikeita kirjoittamattomia toimintamalleja (Hietanen 2008, 16-18).

5.3.3 Kehittämisvaihe

Analyysivaiheessa keräystä tiedoista kehitetään uusia toimintamalleja ja tilaratkaisuja yhteis-
työssä organisaation henkilöstön kanssa. Työympäristö suunnitellaan tukemaan monipuolisest
 sekä toimintojen tarpeita että työvaiheita. Joustavien työympäristöratkaisuiden luominen edel
 lyttää sekä rakennusteknisten, työympäristön että organisaatoristen seikkojen huomioimista.
Teknisten järjestelmien ja ratkaisuiden tulee joustaa ja mahdollistaa erilaisia työympäristörat-
kaisuja, mutta myös kalustuksen ja tilojen tulee olla muokattavissa. Jatkuvasti nousevana orga
 nisaatioiden jatkuva muutos tukevaan trendinä tilasuunnittelussa onkin juuri tilojen nopea ja
 helppo muunneltavuus.
Kehittämisvaiheessa huomio on tärkeä pitää myös organisaatioissa, jolle muuntautuminen voi olla hyvinkin suuri muutos. Vuosia tai jopa vuosikymmeniä samoissa paikoissa istunut henkilöstö on suuri haaste toimintakulttuurin uusimisessa. On myös otettava huomioon, että esimerkiksi työprofiloointi voi johtaa totutusta hyvinkin poikkeavaan tai henkilöstön mielestä epätasa-arvoiseen lopputulokseen, jossa osa saa työn luonteenkaan suoksi oman huoneen ja toiset eivät.

Ennen kaikkea näissä tilanteissa kaivataan muutosvalmiuden toimenpiteitä sekä johdon toiminta esimerkkinä (Hietanen 2008, 21-24).


### 5.3.4 Toteutusvaihe

5.3.5 Jälkiarviointi


5.3.6 Työympäristön johtaminen

Työympäristön johtaminen tarkoittaa tässä tapauksessa jatkuvaaa työympäristön seurantaa, ydin-toiminnan ja työprosessien tukemista, jatkokehittämistä sekä tulevien muutostilanteiden hallintaa monialaisesti. On tärkeää, että kehittämisprosessia pidetään yllä rehellisellä viestinnällä, ja työntekijöille annetaan myös mahdollisuus vaikuttaa ympäristään oleviin asioihin (Hietanen 2008, 10,27).
6 TYÖÖMPÄRISTÖN KEHITTÄMISPROSESSI FRANTICISSA


6.1 Frantic

Frantic on vuonna 1996 perustettu täyden palvelun digimeedia toimisto, joka suunnittelee, toteuttaa ja ylläpitää asiakkaiden liiketoiminnalle merkittäviä verkkopalveluja ja markkinointiviestintää palvelevia kampanjakokonaisuuksia. Yrityksen asiakkaina on kattavasti erilaisia yrityksiä monilta eri toimialoilta. Franticin vahvuukseksi ovat asiantuntijuus, laatu ja luovuus.

6.2 Tausta

Työtilojen kehittämisprosessi sai alkunsa syksyllä kehitetystä Frantic 100 (F100) muutosprosessista. F100 kehitettiin johtoryhmän kokouksessa yrityksen sisäisen kehityksen työkaluksi. Sen tarkoituksena oli yhtenäistää työpaikalla vallitsevia käytäntöjä sekä kehittää yrityksen toimintaa kilpailukykyisemmäksi ja tehokkaammaksi. Muutosprosessin avulla haluttiin myös rohkaista ja kannustaa työntekijöitä tarttumaan työpaikalla ilmeneviin ongelmakohtiin ja kiinnostumaan työympäristönsä hyvinvoinnista. Alla olevassa kuviossa (kuviot 1) on pyritty ilmentämään opinnäytetyön osuutta (vihreällä) koko F100 muutosprosessissa.

6.2.1 Muutosprosessin perusta


Kun uusi 100 päivän jakso alkaa, työpari tapaa yhdessä mentorinsa kanssa ja keskustelee tavoitteestaan. Tämän jälkeen työparilla on 100 päivää aikaa päästää tavoitteeseensa. Tavoite voi olla joko laaja tai suppea, ja sen lopputulos voi olla esimerkiksi tutkimus, joka auttaa kehittämistä jatkossa, kehitysidea tai vaikka pitkälle suunniteltu uudenlaisen toiminnan kokonaisuus. Kun 100 päivää on kulunut, työpari esittelee tuotoksensa muille työntekijöille sekä samalla siirtää

| Asiakkuusjohtajat ja strategistit | 5 |
| Projektipäälliköt, tuottajat ja koordinaattorit | 7 |
| Luoivat työntekijät | 6 |
| Tekniset työntekijät | 11 |
| Hallinto ja markkinointi | 2 |
vastuun uudelle valitulle työparille. Tämän jälkeen uusi kahden työntekijän tiimi jatkaa uusilla tavoitteilla siitä, mihin edellinen on pässyt.


### 6.3 Kehittämisprosessin kulku


<table>
<thead>
<tr>
<th>MÄÄRITTELYVAIHE</th>
<th>ANALYSIVAIHE</th>
<th>KEHITTÄMISVAIHE</th>
<th>TOTEUTUSVAIHE</th>
<th>JÄLKIARVIONTI</th>
<th>JOHTAMINEN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Muutostarpeen tiedostaminen</td>
<td>Apuvoimien tarvekartoitus</td>
<td>Kehittämisissuunnitelma</td>
<td>Käyttöönotto</td>
<td>Käyttätäytyvyyden arviointi</td>
<td>Toimintakulttuurin kehittymisen seuraaminen</td>
</tr>
<tr>
<td>Muutoksen lähtökohdat</td>
<td>Liiasun tarpeen kartoitus, klipailutus</td>
<td>Arkkitehtoarvion poljaapinaustus, sisäkäsittelytaitoja</td>
<td>Fysiikan muutto, työn teon ja toimivuuden tarkoeläminen</td>
<td>Käyttäjäkauluisen arviointi ja suorasta, psykklinen ja fysiikan vaikutus</td>
<td>Pelkäämät, jatkuva arviointi ja kehityksen ylläpito</td>
</tr>
<tr>
<td>Työtilavaihtoehtojen kartotus</td>
<td>Työtilan tarpeen kartoitus, klipailutus</td>
<td>Arkkitehtoarvion poljaapinaustus, sisäkäsittelytaitoja</td>
<td>Fysiikan muutto, työn teon ja toimivuuden tarkoeläminen</td>
<td>Käyttäjäkauluisen arviointi ja suorasta, psykklinen ja fysiikan vaikutus</td>
<td>Pelkäämät, jatkuva arviointi ja kehityksen ylläpito</td>
</tr>
<tr>
<td>Tavoitteiden asetus</td>
<td>Työtilan tarpeen kartoitus, klipailutus</td>
<td>Arkkitehtoarvion poljaapinaustus, sisäkäsittelytaitoja</td>
<td>Fysiikan muutto, työn teon ja toimivuuden tarkoeläminen</td>
<td>Käyttäjäkauluisen arviointi ja suorasta, psykklinen ja fysiikan vaikutus</td>
<td>Pelkäämät, jatkuva arviointi ja kehityksen ylläpito</td>
</tr>
<tr>
<td>Tilanneanalyysi nykytilasta</td>
<td>Liiasun tarpeen kartoitus, klipailutus</td>
<td>Arkkitehtoarvion poljaapinaustus, sisäkäsittelytaitoja</td>
<td>Fysiikan muutto, työn teon ja toimivuuden tarkoeläminen</td>
<td>Käyttäjäkauluisen arviointi ja suorasta, psykklinen ja fysiikan vaikutus</td>
<td>Pelkäämät, jatkuva arviointi ja kehityksen ylläpito</td>
</tr>
</tbody>
</table>

KUVIO 2 Työtilojen kehittämisprosessin kulku Franticissa
6.4 Määrittelyvaihe

KUVIO 3 Kehittämisprosessin määrittelyvaiheen kuvaus

Ensimmäisessä kehittämisprosessin vaiheessa pyrittiin määrittelemän kehittämisen tavoitetilaa ja reunaehdot. Tarkoituksena oli, että suunnittelussa edetään pienin, varmoin askelin. Koska tilaosaa-aluetta suunnittelevalla työparilla oli aikaa vain 100 päivää, tuli työparin keskitäyä vain olennaisimpiin asioihin.


Kehittämisprosessi lähti liikkeelle tila edellä, kuten myös monissa muissa pienissä tai keskisuurissa yrityksissä. Usia toimitiloja etsittiin Franticille monia kuukausia, kunnes syyskuussa 2011 tarjolla olevista vuokraloistoista kaksi kelpuutettiin viimeiseen valintavaiheeseen (ks. 6.6.1 Infotilaisuus tulevasta muutosta), jossa jokainen työntekijä sai kertoa oman mielipiteensä siitä, kumpi tila tukisi enemmän yrityksen tavoitteita sekä yksion näkemyksiä.

6.4.1 Tavoitteisiin pääseminen


6.4.2 Lähtökohdan suurimmat haasteet


Suurimmat jo kehitysprosessin alussa tiedossa olleet haasteet liittyivät uuden toimistotilan kokoon, tilan melastamiseen, työntekijöiden toimintakulttuurin muuttamiseen sekä käytettävissä olevaan budjettiin ja aikaan. Uusi toimisto oli huomattavasti pienempi (400m2 – 600m2) kuin vanha toimistotila eikä pienen tilaan ollut mahdollista tehdä kaikkia toiveissa olevia muutoksia. Tila haluttiin pitiä avonaikaisena, eikä sitä halutu tehdä toimistohuoneenä (ks. 3.2 Työtilaratkaisumallit). Pääostä tukivat uutta tilaa kiertävät suuret ikkunat, joiden haluttiin tuovan valoa yksittäisen koppimaisten toimistohuoneiden sijaan koko toimistotilaan. Täysin avoin yhtä isoja tilaa oleva toimistotilapohja loi kuitenkin haasteellisen työympäristön varsinkin keskittymistä vaativaan yksilötyöhön. Melu saattaisi nousta häiritseväksi tekijäksi monen työntekijän työskennellessä samassa tilassa.
Monitilaympäristöratkaisun (ks. 3.2 Työtilaratkaisumallit) myötä Franticilla halottiin myös poistaa nimetyt työpisteet ja tittelit. Uuteen toimistoon suunniteltiin hot desking -mallia, jossa kenelläkään työntekijällä ei olisi enää omaa nimikkopaikkaa. Hyvien kalusteratkaisuiden myötä ratkaisu tuksi tavoitteissakin mainittua tilan muunneltavuutta, sillä työpöytien siirtäminen olisi tarvittaessa helppoa ja nopeaa, koska työpöydät eivät olisi jatkuvasti työntekijöille varattuja. Tilat muuntautuisivat myös hetkessä tiimeille ja työn vaatimalle luonteelle sopiviksi. Uudenlai- nen työnteko malli vaatii myös päivitystä yrityksen toimintakulttuuriin.


6.5 Analyysivaihe

KUVIO 4 Kehittämisprosessin analyysivaiheen kuvaus

Kehityksen mahdollistamiseksi työympäristön nykytilasta pyrittiin tekemään analyysivaiheessa yksityiskohtainen nykytila-analyysi, jonka avulla muutoksia voitaisiin prosessin jälkiarvointiviheessa mitata. Analyysin oli tarkoitus olla myös ennen kaikkea koko suunnitteluprosessin pohja, jolle uusia ideoita lähettäisiin rakentamaan. Apuna käytettiin havainnointia (muistipanot ja valokuvaukset), epävirallisia haastatteluja sekä koko yritykselle rakennettua kyselyä. Ta- voitteena oli saada osallistettua työympäristön kehittämisprosessiin mahdollisimman paljon työntekijöitä.

Haastatteluiden ja havainnoinnin avulla työntekijöiden työnkuvista rakennettiin työprofilit, joissa kiinnitettiin ennen kaikkea huomiota työntekijöiden liikkuvuuteen työpaikalla sekä yksi-
löyön ja ryhmätyön suhteeseen työpäivien aikana. Työprofiliiden kautta oli helpompi ymmär-
tää, minkälaisista työtä työntekijät tekevät ja millaisia tiloja he työtään varten tarvitsevat.

Kysely tehtiin työntekijöille vasta prosessin puolessa välissä, jossa joitain suunnitelmia oli jo
valmiiksi mietittyinä. Kyselyn (ks. 6.5.5 Kysely) päätavoitteena oli selvittää työntekijöiden tun-
temukisia uudesta työnteon mallista sekä antaa työntekijöille mahdollisuus vaikuttaa uuden toi-
mistotilan sisustukseen ja toimintakulttuuriin.

Koska kehittämisprosessi harvoin etenee lineaarisesti kaavioiden mukaan, olen selvyyden vuok-
si jakanut analyysivaiheen seitsemään osiin, joita ovat vanha toimistotila, työprofilit, tilojen
tehokkuuden mittaus, havainnointi, kysely, haastattelu sekä analyysivaiheessa selvinneet uudet
haasteet. Käsittelien osioissa tarkemmin analyysivaiheen aikana esille tuleita havainnoista, haas-
tteluluista ja kyselystä kerättyjä tuloksia. Esittelen kuitenkin ensin Vanha toimistotila
- osuudessa hieman vanhan toimistotilan kokonaisuutta, jotta lähtökohtia olisi helpompi hahmot-
taa.

### 6.5.1 Vanha toimistotila

Franticin vanha toimistotila (kuva 3) oli eräänlainen kombitoimisto (ks. 3.2 Työtilaratkaisumal-
lit), joka koostui kahdesta isosta avotilasta, toimistohuoneesta, neljän hengen työhuoneesta,
hahden hengen pienestä avoimesta tilasta, pelihuoneesta, keittiöistä sekä kolmesta neuvotelu-
huoneesta. Pääosa 35 työntekijää työskenteli isoissa avotiloissa, jotka olivat erotettu toisistaan
pitkällä käytävällä. Käytävän varrella olivat keittiö ja kolme neuvotteluhuonetta. Avotilat sijait-
sivat kaukana toisistaan niin, että toinen sijaiti lähellä pääaulaa ja aivan toimiston toisessa pää-
dyssä. Työntekijät, jotka eivät työskennelleet avotiloissa, olivat sijoitettu kahden henkilön pienem-
pään avotilaan keskelle toimistoa sekä toimistohuoneeseen ja neljän hengen ovelliseen huoneen.

KUVA 3 Pohjapiirustus, vanha toimisto (Sponda 2000)


6.5.2 Työprofiilit


**Toimistolla työskentelevät työntekijät** tekevät töitä pääasiassa isoisissasi asiakkuuksissa, ylläpitävissä tai hallinnollisissa tehtävissä. Työntekijällä on ominaista, että hän tekee työtään pääasiassa samojen työntekijöiden kanssa lukuun ottamatta joitakin kiireessä avustavia työntekijöitä. Suurimman osan ajasta työntekijää viettää omalla työpisteellä ollen valppaan ja asiakkaan tavoitettavissa koko työpäivän ajan. Toimistolla työskentelevän työntekijän työ on pääasiassa keskittymistä vaativaa työtä, mutta tilan tulee myös mahdollistaa spontaani keskustelu, jotta koko iso työryhmä pysyy ajan tasalla välillä hyvin nopeastiin tapahtuvista muutoksista.


**Flexit työntekijät** tekevät liikkuvaa ja monimuotoista työtä. He tapaavat asiakkaita ja tiimiläisiään sekä toimistossa että asiakkaan tiloissa ja ovat paljon vuorovaikutuksessa erilaisten tekijöiden kanssa. Toimistolla he tekevät tapaamisten lisäksi myös yksilötyötilojia vaatavaa suunnittelun- ja päivitystyötä. Heidän työskentelylleen on tyypillistä uusien rakennelmien ja rat-
kaisuiden suunnittelun. Flexit työntekijät ovat Franticilla työnimikkeiltään esimerkiksi projektipäälliköitä, visuaalisia suunnittelijoita tai sisältöstrategisteja. Flexit työntekijät tarvitsevat toimistossa yksilötyötä tukevia hiljaisia tiloja, tiimi- ja asiakastyön mahdollistavia tiloja, nopeita tiimi- ja parikeskustelujen mahdollistavia tiloja, puhelutiloja sekä huoneita, joissa voivat esitellä suunnitelmiaan.

**Liikkuvat työntekijät** tekevät flexien työntekijöiden tavoin liikkuvaa ja monimuotoista työtä. He liikkuvat muita työntekijöitä enemmän ja edustavat yritystä erilaisissa tapahtumissa, asiakkaita, projektipäälliköitä ja visuaalisia suunnittelijoita. Flexit työntekijät tarvitsevat toimistossa yksilötyötä tukevia hiljaisia tiloja, tiimi- ja asiakastyön mahdollistavia tiloja, nopeita tiimi- ja parikeskustelujen mahdollistavia tiloja, puhelutiloja sekä huoneita, joissa voivat esitellä suunnitelmiaan.


### 6.5.3 Tilojen tehokkuuden mitattu

Erillistä tilojen tehokkuuden mitattua ei tehty prosessin aikana. Vanhassa toimistossa tilojen hyvin matalan käyttöasteen pystyi havaitsemaan helposti, joten koettiin, ettei tehokkuuskartoituksen halutu kuluuttaakin aikaa. Samalla tiedostettiin kuitenkin myös se, että uuteen toimistoon muutettua jälkiarviointihetkeessä työtilojen tehokkuuden muutosta olisi hankala mitata. Oli kuitenkin selvää, että muutosta tapahtuisi joka tapauksessa pelkästään pienempää toimistoon muuttaessa.

### 6.5.4 Havainnointi

Nykytilaa analysoidessa päätettiin siihen tulokseen, että työntekijöiden toimintaa ja kirjoittamattoimia sääntöjä olivat selkeä ja helpointa analysoivat toimistolla normaaleissa työtilanteissa. Työtilaosal-alueen pari kuvasi työpaikalla erilaisia tilanteita, joissa työntekijät työskentelivät


6.5.5 Kysely

hot desking – ratkaisusta ja työntekijöiden etätyövalmiudesta sekä niihin liittyvistä tunteista.

Lisäksi kysymysillä pyrittiin hakemaan uusia ideita toimiston sisustukseen, henkilökohtaisten tavaroiden varastoinmiseen sekä uuden toimiston pelisääntöihin. Selvyyden vuoksi käsiteltiin pelisääntöjä koskevan kysymyksen vastaukset vasta Haastattelut –osiossa.

Kyselyn vastauksista selvisi, että työntekijät asennoituivat etätyöskentelyyn pääosin positiivisin mielin. Jopa 77 prosenttia vastanneista työntekijöistä oli sitä mieltä, että he pystyisivät työskentelemään olemassa olevilla työvälineillä kotona tai toimiston ulkopuolella kokonaisia työpäiviä. Osa (18%) halusi kuitenkin tehdä töistään suurimman osan osan toimistolla. 18 prosenttia vastanneista puolestaan ilmoitti tarvitsevansa lisänäytön mahdollistaaakseen etätyöskentelynä. kotonaan.

Vain yksi vastaaja oli sitä mieltä, ettei pystyisi työskentelemään kokonaisia työpäiviä kotonaan tai muualla toimiston ulkopuolella.


Lisäksi kyselyssä tarkasteltiin työntekijöille tärkeimiä vanhan toimiston elementtejä. Vastauksista selvisi, että vajaa neljännnes (24%) arvosti vanhassa toimistossa toimivia ja hyviä työttöjä. Lisäksi esille nousivat valkotaulut (18%), toimistotarvikkeet (12%), sohvat (12%) sekä kasvit, tulostimet ja limuautomaatti.
6.5.6 Haastattelut


Haastattelujen kautta selvisi, että työntekijöille oli työtilassa tärkeää luonnontaidon valo, lämpimät värit ja materiaalit sekä ennen kaikkea rentoutuminut ja epävirallinen työilmapiiri. Uuteen toimistoon haluttiin puupintoja sekä erilaisia työtiloja mahdollistavia työalueita, kuten toimivia ja hiljaisia yksilötyöskentelytiloja sekä vuorovaikutuselänteisiä ryhmätyötiloja. Myös toimivien työvälineiden pitää tärkeänä osana työn onnistumista ja työssä viihtymistä.

Lisäksi haastattelun ja kyselyn kautta saatiin tietää työyhteisön mielipiteitä jakavasta haasteesta, toimistomelusta. Kyselyssä työntekijöitä pyydettiin ehdottamaan pelisääntöä uuteen vanhaan toimistoon puupintoja sekä erilaisia työtiloja mahdollistavia työalueita, kuten melua voitaisiin vähentää uudessa toimistossa. Meluasian lisäksi työntekijät mainitsivat myös toimiston yleisestä siistityksestä. 12% vastanneista oli sitä mieltä, että jokaisen työntekijän tulisi itse laittaa käyttämänsä astiat pesukoneeseen.


tietystä työpaikan alueilla. Vastaajan mukaan liian tiukat säännöt hiljaisuuden suhteen tappaisivat yrityksen rennon ja ”hullun” työkulttuurin.

Toiselle, pienemmälle työntekijöiden osuudelle (18%) musiikin kuuntelemisen mahdollistaminen työpaikalla oli tärkeää. Heidän halusivat ylläpitää yrityksen omaa soittolistaa, johon jokaisella työntekijällä oli mahdollisuus lisätä itsellensä mieluisia kappaleita. Vastanneet olivat myös sitä mieltä, että musiikkia tulisi kuunnella työn teon taustalla ilman kuulokkeita. Musiikin kuuntelusta ei sis heidän mielestään olisi haittaa keskittyessä tai muuten yksilötyötä tehtäessä.

Suurin osa (42 %) meluasian huomioinesta työntekijöistä siirtäisi puolestaan meluavat työntekijät neuvoetteluuhoneisiin ja puhelin-koppeliin. Eräs vastaaja oli sitä mieltä, että jos monen työntekijän ryhmän yhteinen keskustelu kestää yli 10–15 minuuttia, heidän tulisi siirtyä neuvoetteluuhoneeseen keskustelemaan. Myös pöydästä toiseen huutelua haluttiin vähentää. Musiikin kuuntelijoiden toivottiin puolestaan kuuntelevan musiikkia omilla kuulokkeillaan häiritsemättä muita työntekijöitä.

Vaikka vastauksissa olikin nähtävissä kolme näkökantaa, vastauksista kävi ilmi, että kaikkien tärkeintä vastanneiden mielestä oli kunnioittaa muiden työntekijöiden työskentelyä. Tapahdui se sitten siirtymällä puhumaan muihin tiloihin tai väitteltelemällä toimistomelua kuulokkeilla omaa lempimusiikikkuun telemallalla. Taustamusiikkiä ehdottavilla musiikin tarkoitus oli oletettavasti tuoda pirstystä työpäivään, ja näin ollen lisätä työntekijöiden hyvinvointia. Koska meluasia puhutti monia työntekijöitä, se on myös tärkeää ottaa esille uuteen toimistoon muutettaessa.

Vastauksien pohjalta voidaan myös vetää johtopäätös siitä, että yhteiset pelisäännöt olisi tärkeää suunnitella yhteistyössä koko henkilöstön kanssa. Myös tilasuunnittelussa on tärkeää ratkaista melukysymys. Yksi ratkaisu haasteeseen voisi esimerkiksi olla liputuskäytäntö, jota osa (12%) vastanneista ehdottavilla musiikin tarkoitus voisi itse määrittellä lipunsa värillä, saisiko häntä häiritä työsuorituksen aikana. Käytännöstä on myös aikaisemmin keskusteltu Franticilla. Edellisellä kerralla käytäntö päättettiin jättää, koska sen koettiin rikkovan työnteen rentoa ja osin spontaanistakin luonetta. Oli tärkeää, että työntekijä saisi kollegaltaan vastauksen pikaisinkin kysymyksiinsä. Toisaalta työntekijän pystyisi tällöin keskittymään vain omiin tehtäviinsä, ja näin myös saamaan ne päättöseen häiriöitä. Liputuskäytännöön ollessa voimassa työntekijään voisi kuitenkin olla yhteydessä sähköisesti pikaviestimien ja sähköpostin avulla, ja hän voisi itse päättää, milloin on yhteydessä kollegoihinsa niin, ettei se keskeyttäisi intensiivistä työntekoa.

Lehtola, Tuominen ja Pohjakallio (2012, 19) käsittelevät tulevaisuuden toimistotyötä käsittelevässä Työväen teatteri -pamfletissaan juuri ihmisten varaamiskäytäntöjä. Onko oikein, että jokaisen työntekijän aikaa pidetään koko yrityksen yhteisenä aikana, jonka kuka tahansa työntekijä

"Sinun aikaasi voi kuka tahansa viedä sinulta. Sen tulisi olla varauksista törkeimpiä, mutta se ei ole, koska ei se alun perin edes ollut sinun aikaasi, vaan meidän kaikkien yhteistä omaisuutta.” (Lehtola et al 2012).

6.6 Kehittämisvaishe

KUVIO 5 Kehittämisprosessin kehittämisvaiheen kuvaus


6.6.1 Infotilaisuus tulevasta muutosta

Ensimmäinen uutta toimipistettä koskeva tiedotustilaisuus pidettiin tiimipalavereissa syys-lokakuussa 2011. Tuolloin yrityksen työntekijät olivat vielä kahteen erilliseen tiimiin, jotka


Tiimipalaverin jälkeen hot desking –malli jätettiin hautamaan työntekijöiden mieliin. Kehittämisprosessin aikana sitä pyrittiin kuitenkin myös tietoisesti tuomaan esille erilaisissa yrityksen sisäisissä tapaamisissa.
6.6.2 Uudessa tilassa käynti


Uuden tilan kartoituksen myötä myös kehittämisvaihde lähti kunnolla käyntiin. Työtilaosa-alueen työparin avuksi palkattiin sisustusarkkitehti, jonka tehtävänä oli yhdessä työparin kanssa suunnitella uudenlainen ulkoasu ja toimintakulttuuri toimistotilalle. Mukana suunnittelemia hyväksyt- tämässä oli tilan vuokranantaja, joka oli sama kuin Franticin vanhassa toimistossa.

6.6.3 Vuokrasopimuksen allekirjoittaminen


6.6.4 Pohjapiirustus ja valmis sisustussuunnitelma

Sisustussuunnitelma tehdessä oli tärkeää ottaa huomioon uuden toimiston valaistus, äänieristys, värit, materiaalit ja tilan synnyttämät tunteet ja aistihavainnot. Tilakokonaisuudesta haluttiin tehdä muunneltavissa oleva, joustava kokonaisuus, joka tarjoaisi erilaisia työskentelyaihkamahdollisuuksia erityyppisiä ja -vaiheisia töitä tekeville työntekijöille.


Kolmas suljettu huone sisustettiin myös neuvottelut mahdollistavaksi huoneeksi, vaikka se oli alun perin suunniteltu puhelinkopiksi. Huoneessa oli jo valmiina erinomainen äänieristys sekä ikkunat suoraan keskellä olevalle pitkälle puupöydälle. Huoneen vieressä olevan suljettun huoneen tarkoitus oli toimia serverihuoneena, jonne vain muutamilla työntekijöillä oli pääsy.

Suljettujen huoneiden lisäksi avotilassa oli käytettävissä ns. loosseja, joiden tarkoitus oli toimia tiimitapaamiset mahdollistavina pistäytmistiloina sekä tarvittaessa myös hiljaisina yksilötyön alueina. Tiloista haluttiin tehdä joustavia ja kalustuksessa kiinnitettiin huomiota siihen, että alue saataisiin muokattua kulloisenkin tiimin tai yksilön tarpeita vastaavaksi. Koska toimisto haluttiin pitää avarana ja valoisana, pistäytmistiloihin ei haluttu ovia eikä koppimaisia tiloja.
Keittiön käyttöä saataisiin tehostettua. Pöydät suunniteltiin helposti liikuttaviksi ja ne olivat normaaleja työpöytöitä korkeampa. Keittiössä oli myös tarkoitus jatkossa pitää kaikki yrityksen sisäiset tapaamiset.


6.6.5 Toimintakulttuurin päivittäminen

Omista työpisteistä luopumisen myötä Franticilla otettiin käyttöön uusi tilatarkaisu, moniti-laympäröstö. Monitilaympäröistön taustalla oli ajatus siitä, että eri työprofiteita ja tietotyön työntapoi (yksintyöskentely, nopeat kohtaamiset, ryhmätyö jne.) tuetaan eriluonteisilla tiloilla ja kalusteratkaisuilla. Uuden tilatarkaisuun myöttä myös yrityksen toimintakulttuuri kaipasi päivitys-

KUVA 5 Työtala-aluejako (Arkitehtuuri- ja muotoilutoimisto Talli Oy 2012, muokattu)


6.7 Toteutusvaihe

KUVIO 6 Kehittämisprosessin toteutusvaiheen kuvaus


6.7.1 Avoin ja rehellinen viestintä

Aito muutos on mahdollinen vasta, kun sen tavoitteet ja uudet toimintatavat ovat riittävän yhtenäisesti hyväksytyitä. Muutos vaatii ennakoivaa, avointa ja rakentavaa viestintää, joka auttaa henkilöstöä ja johtoa hallitsemaan muutostilannetta. Viestintää onkin tärkeää pitää yllä koko kehitysprosessin ajan (Kaiku 2007, 4.) Otan viestinnän esille vasta tässä vaiheessa prosessia, koska ennen kaikkea toteutusvaiheessa on tärkeää kiinnittää huomiota viestintään ja sen laatuun. Hyvin alustettu, selitetty ja perusteltu tilaratkaisu on helpommin ymmärrettävissä sekä työntekijöiden että johdon näkökulmasta.


Puoli vuotta kestäneen Franticin työympäristön kehitysprosessin kulussa on nähtävillä neljä viestinnän kohokohtaa: ensimmäinen alustava tiedotustilaisuus, kyselyn alustaminen ja lähettäminen sähköpostilla, ennen muuttoa pidetty infotilaisuus sekä muuttopäivänä uudessa toimistos-
sa pidetty tervetuloa -puhe. Kaikki nämä viestit lähetettiin työntekijöille joko sähköpostilla tai tapahtumina henkilökohtaisiin kalentereihin. Lisäksi muutosta ja siihen liittyvistä asioista informoitiin toimiston seinällä olevissa plakaateissa.

Syyskuussa 2011 pidettyssä ensimmäisenä tiedotustilaisuudessa (ks. 6.6.1 Infotilaisuus tulevasta muutosta) työntekijöille ilmoitettiin tulevasta muutosta ja etsinnässä olevista vanhaa toimistoa pienemmistä toimitiloista. Tiedotustilaisuuden viesti ei kuitenkaan tullut työntekijöille yllätyksenä, sillä toimitilahaku oli ollut päällä jo monia kuukausia ja siitä oli tiedotettu ennen kehitysprosessin alkua jo muun muassa työpaikan tiedotussähköposteissa. Tiedotustilaisuus pidettiin niin, että paikalla oli kerrallaan vain puolet työntekijöistä. Työntekijöille annettiin tilanteessa myös mahdollisuus vaikuttaa tulevan toimiston sijaintiin. Lisäksi tiedotustilaisuudessa esiteltiin myös uuteen toimistoon suunnitelmissa ollut uusi työnteen malli hot desking.

Tammikuussa 2012 työntekijöille lähettiin toimitilatarkaisua ja toimitilan sisustusta koskeva sähköpostitiedote (ks. 6.5.5 Kysely), joka sisälsi linkin työtilaparin rakentamaan kyselyyn. Kyselyssä työntekijän tuli vastata 6 kysymykseen, jonka aihealueina olivat uuden toimitilan suunnittelu ja uusi toimintakulttuuri. Kyselyyn vastattiin nimellä, sillä työtilapari halusi tarvittaessa tarkentaa vastauksia haastatteluilla. Kyselyn vastausprosentti oli 49 (n=17).


Tervetuloa –puheessa käytiin vielä läpi tärkeimpää asioita liittyen uuden toimistotilan vaatimaan toimintakulttuurin ja julkistui uusia toimistotiloja. Kehittämisvaiheen loppupuolella tuli myös tarve viestittää fyysisestä muutosta uuteen toimistoon. Kehittämisprosessi ja fyysinen
muutto haluttiin kuitenkin pitää viestinnässä erillään. Työpari suunnitteli ja toteutti tiedotustilaisuuden, ja toimistusasistentti hoiti muuttoon liittyvää viestintää. Apuna käytettiin muun muassa yrityksen sisäistä viestintäkanavaa Yammeria ja sähköpostia.

Muuttoa koskeva aikataulu rakennettiin vanhan toimiston keittiön seinälle. Siihen merkättiin kaikki tulevat työntekijöitä koskevat tärkeät päivämäärät, kuten muuttolaatikoiden saapumispäivä, siivousjuhlat, viimeinen työpäivä vanhassa toimistossa sekä ensimmäinen päivä uudessa toimistossa. Lisäksi aikatauluun oli koottu tärkeimmät työntekijöitä koskevat pakkaus- ja toimintaohjeet viimeiselle työviikolle.


6.8 Jälkiarviointi ja johtaminen

KUVIO 7 Kehittämisprosessin jälkiarviointi- ja johtamisväteen kuvaus


Työntekijöiden tuntemuksia on käyty läpi uuteen toimistoon muuttamisen myötä lanseeratuissa koko yrityksen laajuisissa aamupalatapaamisissa. Lisäksi tapaamisissa on keskustelut muun muassa toimintakulttuuriin liittyvistä asioista. Tarkoituksena on ollut askeleelta rakentaa tilaratkaisu, jonka kaikki työntekijät hyväksyvät. Työhyvinvoinnin kannalta onkin tärkeää kiinnittää huomiota muutosta koskeviin pieniin asioihin, sillä niillä voi olla suuri vaikutus nimenomaan työssä viihtyvyyteen. Kun kaikki toimivat työpaikalla yhtenäisesti, toimisto pysyy siisti-nä ja yhdenmukaisena.


Aikataulullisesti prosessit olivat hyvin samanpituisia, ja ne jatkuvat molemmat edelleen. Uuteen toimistoon muuttamisen sijaan luennon esimerkkiprosessissa työskennellään vanhoissa tiloissa vielä yli puoli vuotta, koska uudet tilat ovat vasta rakenteilla. Työympäristön kehittämisprosessi onkin laaja ja monimuotoisuinen kokonaisuus, joka voidaan toteuttaa monella tavalla ja aikatauluilla.


Työympäristön kehittämisprosessissa jo nimessäkin puolesta kehitetään työympäristöä. Siksi kehittämisprosessin lähtökohtat ja tavoitteet on tärkeää määritellä jo prosessin alussa. Lähtökohtien tutkimisessa tärkeintä on kirjata ylös yrityksen tilanne, arvot ja tehtävän työn luonne. Tavoitteet tulee myös asettaa niin, että ne tukevat tehtävän työn luonnetta sekä yrityksen tule-
vaisuuden tavoitteita. Kun pohjatyö prosessiin tehdään hyvin, myös muutoksia on helpompia analysoida ja mitata jälkiarvointivaiheessa.


Opinnäyteprosessini avulla opin paljon niin työympäristöstä kuin myös niiden kehittämisestä. Alussa opiskeltu teoria loi hyvän pohjan työpaikan kehittämisprosessin havainnoimiselle. Käyttävät kokemus puolestaan auttoi minua käsittämään kehittämisprosessia teoriaa realistisemmin. Vaikka teoriassa kaikki kuulosti helpolta ja nopealta, upeat työtilet eivät kuitenkaan synty-

Opinnäytetyöprosessi toimi eräänlaisena portanaa uudenlaiseen työtehtävääni. Teorian ja käytännön tiedot antoivat minulle hyvät valmiudet jatkaa työpaikkani kehittämisprosessia eteenpäin. Työni myötä koin myös muutoksen asenteessani työtiloihin. Ne eivät enää ole minulle vain paikka, jossa työöta tehdään, vaan ne ovat paljon enemmän. Ne ovat minulle viihtyvyyden lähde, minkä vuoksi haluan myös jatkossa olla kehittämässä työpaikastani entistä parempaa niin tilojen kuin myös koko työympäristön suhteen.

Koska Franticin työntekijät ovat muuttaneet jo uusiin toimistotiloihin, on jatkossa entistä tärkeämpää kuunnella työntekijöitä sekä kerätä palautetta, jonka mukaan työtiloja voidaan kehittää. Jatkuva työntekijöiden osallistaminen kehittämisprosessiin on myös tärkeää, jotta työtiloista saadaan kokonaisuus, jossa työntekijät kokevat viihtyvää. Tulevaisuudessa myös toimiston ympäristöystävällisyteen voitaisiin kehittää entistä enemmän huomiota. Myös työkaluja voitaisiin kehittää entistä enemmän työn luonnetta tukeviksi ja työtä tehostaviksi.
LÄHTEET

Kirjalliset lähteet


Verkkolähteet


Hietanen, P. & Sunqvist, A. 2008. Työympäristön strategialähtöinen kehittäminen ”workspace”.
Senatti-kiihteitstöt. Luettu 3.3.2012. 

Tampereen yliopisto ja Euroopan sosiaalirahasto. Luettu 2.2.2012. 


http://www.ework.fi/documents/69108/72729/Hajautettu+mobility%C3%B6+tietoyhteiskunnassa.pdf


Powerpoint –esitykset

Penttinen, M. 2011.

Taustahaastattelut


Muut lähteet

Sponda 2010. Pohjapiirustus
Arkkitehtuurija muotoilutoimisto Talli Oy 2012. Uuden toimiston sisustussuunnitelma
LIITTEET

Liite 1. Kysely

PREMISES SURVEY

Here's a short survey to get some input from Frantimones which will be used by the F100 Premises team and the interior designers. Please answer (even if only briefly) so that your voice is heard. This is not anonymous because we may need to discuss some ideas further with people about their answers. Just be honest and think of this as an exercise in giving your say about the new place.

Since we are moving to premises that are smaller, we will need to use the space more efficiently. We hope to move towards a more holistic work environment that embodies our working methods throughout the spaces we inhabit.

SURVEY DEADLINE: MONDAY 16.1.2012 10 AM. Just take a moment and answer it, m'kay?

If you have any questions, please feel free to email us.

What do you currently use that you would want to bring to the new office?
We don't mean laptop, large monitor or keyboard/mouse/input devices.

Suggest a rule that would help us all get along at the new (smaller and more open) office.
Since we will be moving to a smaller office, we need to devise some common rules.
Can you get a full day's work done at home or out of the office?
We want to know not only if you like working outside the office, but if it is actually possible for you. For example, people with kids might like to work at home, but they just can't and so on.

☐ Yes.
☐ No.
☐ Other: 

Suggest an idea for "storing" your stuff if you didn't have a dedicated/assigned desk at work. ANY suggestions are welcome, even if they are a bit insane or silly.


Do you have suggestions about furniture or other related topics?
Let us know any crazy ideas you may have. Don't be shy! If you want, just send us some links to some websites or links to images that are related to your ideas.


Would you like to be involved with the design of the new place and use an hour or two of your work time for this project?

☐ Yes. Just ask me and I will let you know when/if I have time.
☐ No, not really. Thanks for asking. Now could you stop bugging me... I am trying to get some work done over here