

**Pienillä muutoksilla sujuvampaa aivotyötä –
Tieto- ja asiantuntijatyön työhyvinvoinnin ja tuottavuuden
edistäminen**

Laura Tarvainen



Tekijä(t) Laura Tarvainen	
Koulutusohjelma Liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Pienillä muutoksilla sujuvampaa aivotyötä - Tieto- ja asiantuntijatyön työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistäminen	Sivu- ja liitesivumäärä 42 + 11
<p>Opinnäytetyön tavoite oli kehittää kohdeorganisaation työhyvinvointia ja työn tuottavuutta sekä löytää siihen uusia toimintamalleja, joiden toteuttamista kohdeorganisaatio voi jatkaa tämän projektin jälkeen. Työ on osa ATK-asiantuntijatyön hyvinvoinnin ja tuottavuuden kehittämishanketta. Työssä tärkeää oli saada jokaisen työntekijän ääni kuuluville ja suunnitella ja toteuttaa toimenpiteet niiden pohjalta.</p> <p>Opinnäytetyö käynnistyi lokakuussa 2020 LEGO® SERIOUS PLAY® -työpajalla ja samalla osallistujille toteutettiin Firstbeat ja Fibion -mittaukset. Näiden pohjalta suunniteltiin ja toteutettiin työhyvinvointia edistävänä jatkotoimenpiteenä kolme tunnin mittaista Aamuhetki -webinaaria tammikuun ja helmikuun 2021 aikana. Näiden tavoitteena oli antaa työkaluja ja vinkkejä työaikaisen palautumisen ja töiden hallinnan parantamiseen.</p> <p>Voidaan todeta, että Aamuhetki -webinaarit olivat onnistuneita ja osallistajat olivat niihin tyytyväisiä ja kokivat saaneensa niistä uusia toimintatapoja tai olivat saaneet vanhoja hyviä toimintatapoja aktivoitua uudelleen. Osallistujille tehtiin lyhyt kysely ennen jokaista Aamuhetki-webinaaria, jotta saatiin tietoa sen hetkisestä tilanteesta. Kysely toteutettiin uudelleen vielä projektin lopussa ja sen pohjalta voidaan todeta, pirteys työpäivän jälkeen oli lisääntynyt selvästi, töitä suunniteltiin säännöllisemmin päivittäin sekä monen asian samanaikainen tekeminen oli hieman vähentynyt. Lisäksi Aamuhetket antoivat osallistujille uutta tietoa, ja tietoa voidaan hyödyntää myös jatkossa.</p> <p>Toteutetut toimenpiteet olivat onnistuneita ja sen avulla pystyttiin luomaan uusia toimintatapoja parantaa työhyvinvointia. Toteutustapaa voidaan hyödyntää myös toisaalla. Huomioitavaa kuitenkin on, että työhyvinvoinnin parantaminen on pitkäjänteistä työtä ja vaatii säännöllistä tekemistä. Siitä syystä aivotyöhön olisi hyvä sopia pelisääntöjä työyhteisössä sekä keskustella ja jakaa vinkkejä säännöllisesti myös Aamuhetkien jälkeen.</p>	
Asiasanat Työhyvinvointi, tietotyö, tuottavuus, kognitiivinen ergonomia, palautuminen	

Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	Työhyvinvointi.....	3
2.1	Miksi työhyvinvointi on tärkeää.....	7
2.2	Kuinka työhyvinvointia voidaan kehittää ja parantaa.....	8
3	Tieto- ja asiantuntijatyö.....	9
4	Työhyvinvointiin vaikuttavat asiat tieto- ja asiantuntijatyössä.....	11
4.1	Työn muutos.....	11
4.2	Työn tuottavuus.....	13
4.3	Aivotyö ja kognitiivinen ergonomia tietotyössä.....	15
4.3.1	Palautuminen työpäivän aikana ja tauot.....	17
4.3.2	Työn suunnittelu ja rytmitys.....	19
4.3.3	Töiden hallinta.....	20
5	Projektin lähtökohdat ja tavoite.....	23
6	Projektin toteutus.....	24
6.1	Legotyöpaja ja hyvinvointimittaukset.....	25
6.2	Aamuhetki -webinaarit.....	28
7	Projektin tulokset ja onnistuminen.....	32
8	Pohdinta.....	36
	Lähteet.....	43
	Liitteet.....	49
	Liite 1. Kysely ennen ensimmäistä Aamuhetkeä.....	49
	Liite 2. Kysely ennen toista Aamuhetkeä.....	51
	Liite 3. Kysely ennen kolmatta Aamuhetkeä.....	52
	Liite 4. Loppukysely.....	54
	Liite 5. Vinkit töiden suunnitteluun, tehtävä väliajalle.....	58
	Liite 6. Vinkit töiden saamisen hallintaan, tehtävä väliajalle.....	59

1 Johdanto

Työ vaatii työntekijöiltä tänä päivänä enemmän kuin aiemmin. Muun muassa tietotyö ja digitalisaatio ovat yleistyneet ja muuttaneet työelämää. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2020.) Muutos jatkuu edelleenkin ja sillä, miten työssä voidaan vaikuttaa laajasti niin yksilön, organisaation kuin yhteiskunnankin hyvinvointiin, tuottavuuteen ja kilpailukykyyn. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2019, 10.)

Vuoden 2019 työolobarometrin mukaan (Työ- ja elinkeinoministeriö 2020.) työ kuormittaa henkisesti enemmän kuin aiemmin. Kiire on tavallista tämän päivän työelämässä ja työtä tehdään usein kiireen alla. Samalla työ koetaan henkisesti raskaana ja barometrin mukaan lähes puolet palkansaajista koki työssään haitallista stressiä. Myös keskittymisvaikeudet ovat nykyajan työssä tavallisia. Positiivinen huomio kuitenkin on, että työssä samalla koettiin innostusta, tarmokkuutta ja työhön uppoutumista.

Tietotyön yleistyessä kognitiivinen ergonomia on noussut fyysisen ergonomian rinnalle ja on erittäin tärkeä tekijä tieto- ja asiantuntijatyön sujumisessa. Se on osa jokapäiväistä työntekoa. Usein toimenpiteet ovat ihan yksinkertaisia ja pieniä asioita ja eivät maksa mitään. Vaativat vain kokeilua ja keskustelua työyhteisössä. Sujuva aivotyö tekee myös työstä tuottavaa ja terveellistä. Hukka-aika vähenee ja työt sujuvat paremmin. Samalla työntekijöiden hyvinvointi kasvaa. (Kalakoski 2018, 31.)

Tämä opinnäytetyö on osa Haaga-Helian, LAB-ammattikorkeakoulun ja Suomen Urheilupuiston toteuttamaa ATK-asiantuntijatyön hyvinvoinnin ja tuottavuuden kehittämishanketta. Hanketta rahoittaa Euroopan sosiaalirahasto ESR. Hankkeen tavoitteena on kehittää uusia toimintamalleja tieto- ja asiantuntijatyön työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämiseksi. Tärkeää on saada työntekijöiden ääni kuuluville ja suunnitella ja toteuttaa työhyvinvoinnin kehittämistoimenpiteet heiltä esille nouseviin asioihin. Kohdeorganisaationa on koulutusorganisaatio, joka pysyy työssä anonyyminä.

Opinnäytetyön tavoitteena on LEGO® SERIOUS PLAY® -työpajassa nousseiden kehittämistoimenpiteiden ja Firstbeat- ja Fibion -mittausten tuloksien pohjalta suunnitella ja toteuttaa jatkotoimenpiteet työhyvinvoinnin parantamiseksi. Tavoitteena on luoda toimenpiteitä, jotka jäävät elämään kohdeorganisaatioon myös tämän opinnäytetyön jälkeen. Tämän vuoksi erittäin tärkeäksi asiaksi nousee kohdeorganisaation työntekijöiden toiveiden ja ajatusten kuunteleminen.

Työn tavoitteena on myös oivalluttaa kognitiivisen ergonomian tärkeys tietotyössä, miten aivot toimivat työpäivän aikana ja millaisia asioita vaatii, että ne ovat parhaimmillaan sekä miksi palautuminen myös työpäivän aikana on tärkeää. Sen lisäksi pohditaan, millaisilla asioilla työpäivää pystyy paremmin hallitsemaan muun muassa työtä suunnittelemalla ja aikataulutuksella sekä millä keinoin työpäivän hallintaa pystyy parantamaan.

2 Työhyvinvointi

Työelämä on muuttunut ja muuttuu edelleen. Siihen kohdistuu kokonaan uudenlaisia muutospaineita. Tänä päivänä yhä enemmän organisaatiot etsivät kilpailuetua joustavuudesta, nopeudesta ja uusista innovaatioista. Työ on entistä vuorovaikutteisempaa muuttuvien teknologioiden ansiosta. Myös maailman talouden muutos on vaikuttanut työn rakenteisiin ja tapaan tehdä työtä. Eri sukupolvet muuttavat omalta osaltaan työelämää ja haastavat työkuultuuria. Ihmisten hyvinvointiin panostamalla voidaan vaikuttaa organisaatioiden menestymiseen ja tuloksellisuuteen. Sen avulla pystytään nostamaan aikaansaamista ja innostusta työssä. (Manka & Manka 2016, 8, 13.)

Vaatimusten ja epävarmuuden lisääntyessä menestyksen kannalta on entistäkin tärkeämpää, että työntekijät voivat hyvin. Se on merkityksellistä niin työntekijän elämänlaadun ja terveyden näkökulmasta, mutta myös organisaatioiden menestyksen kannalta. Energiisemmät, omistautuneimmat ja keskittymiskykyisemmät työntekijät ovat myös tuottavampia ja uudistumiskykyisempiä. (Mäkikangas & Hakanen 2017. 120.)

Työturvallisuuteen on aiemmin kiinnitetty huomiota. Viime vuosina myös työkykyyn, työssä jaksamiseen ja henkiseen hyvinvointiin on alettu keskittymään enemmän. (Virtanen & Sinokki 2014, 141.) Työhyvinvointi on paljon muutakin kuin vain oireisiin puuttumista. Viime vuosina työkyvyn kehittämisestä on siirrytty enemmän työhyvinvoinnin kehittämiseen ja myönteisten voimavarojen korostamiseen. (Manka & Manka 2016, 68.)

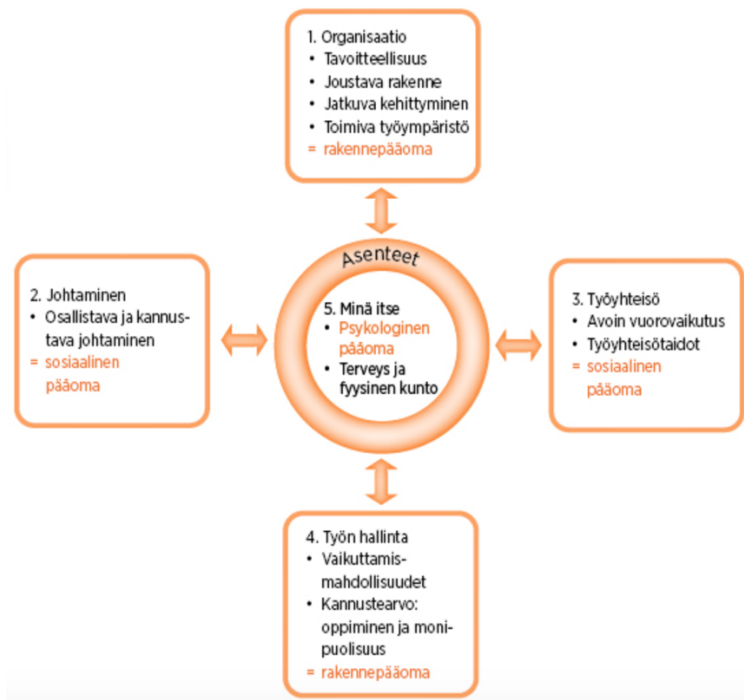
Työterveyslaitos (2020b.) määrittelee työhyvinvoinnin seuraavasti: työhyvinvointi on kokonaisuus, joka syntyy arjessa. Sen tulee olla osa johtamista. Työhyvinvointi on turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä ja sitä tehdään hyvin johdetussa organisaatiossa. Työntekijät kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi ja samalla se tukee muuta elämää. Työhyvinvointia tulee kehittää yhdessä työntekijöiden kanssa ja on yhtä lailla työnantajan kuin työntekijän vastuulla. Työhyvinvointi on investointi, joka maksaa itsensä takaisin ja sillä on vaikutuksia myös muihin asioihin, kuten kilpailukykyyn, maineeseen kuin taloudelliseen tulokseen.

Maailman terveysjärjestö WHO:n (2010, 6.) mukaan terveys koostuu fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin tilasta. Se ei ole vain sairauksiin puuttumista vaan ennalta ehkäisyä ennen kuin niitä pääsee syntymään. Heidän mukaansa terveellisessä työpaikassa edistetään jatkuvasti hyvinvointia, turvallisuutta ja terveyttä yhteistyössä työntekijöiden ja johdon välillä. Kansainvälisen työjärjestön ILO:n (2021.) mukaan työhyvinvointi koostuu eri työelämän osa-alueista kuten työympäristöstä, siitä miten työntekijät kokevat oman

työnsä, työympäristön ja työilmapiirin sekä työn organisoinnin. Työntekijöiden hyvinvointi nähdään keskeisenä tekijänä yrityksen menestymisen kannalta.

Työnantajan vastuulle kuuluu huolehtia, että työpaikka on terveellinen ja turvallinen. Työntekijän itsensä vastuulla taas on omista elintavoista huolehtiminen sekä ylläpitää omaa toimintakykyä. Työntekijän on huolehdittava siitä, että pystyy työtä tekemään olemalla työkykyinen. Tällä tavoin pystyy suoriutumaan tehtävistään ja vastuistaan turvallisesti terveyttä vaarantamatta. (Alahautala & Huhta 2018, 71.)

Marja-Liisa ja Marjut Mankan (2016, 75–77.) työhyvinvoinnin mallissa hyvinvoinnin synty- miseen vaikuttaa viisi eri tekijää, 1. organisaation toimintatapa, 2. johtaminen, 3. työyh- teisö ja sen ilmapiiri, 4. työ itse eli vaikuttaminen ja oppiminen sekä 5. työntekijä itse. Tär- keintä on, että työ sujuu arjessa joka päivä. Mallissa hyvinvoinnille perustan luovat organi- saation kulttuuri ja toimintatavat. Työn sisältö ja vaikutusmahdollisuudet vaikuttavat perus- taan. Rakennetekijät muodostavat organisaation rakennepääoman eli työn tulee olla mo- nipuolista ja tarjota oppimisen kokemuksia ja siihen pitää pystyä vaikuttamaan. Sosiaali- nen pääoma taas muodostuu yhteisön henkisestä tilasta, johon vaikuttaa johtamisen laatu ja työilmapiiri. Jokainen työntekijä tulkitsee näitä tekijöitä omien asenteidensa kautta. Työn- tekijä voi voida huonosti, vaikka osatekijät olisivat kunnossa. Asenteiden lisäksi työhyvin- vointiin vaikuttaa työntekijän psykologinen pääoma eli oma henkinen kunto ja terveys sekä terveys ja fyysinen kunto. Alla olevassa kuvassa 1 kuvattuna Mankan työhyvinvointi- malli.



Kuva 1. Työhyvinvointiin vaikuttavat tekijät (Manka & Manka, 2016, 76).

Päivi Rauramo (2009.) on taas kehittänyt työhyvinvoinnin portaat mallin. Malli pohjautuu ihmisen perustarpeisiin ja hyvinvoinnin kannalta edellytyksenä on, että tarpeet toteutuvat sekä työssä että vapaa-ajalla. Tarpeita mallissa ovat: psyko-fysiologiset perustarpeet, turvallisuuden tarve, liittymisen tarve, arvostuksen tarve ja itsensä toteuttamisen tarve. Mallin avulla työhyvinvointia voidaan kehittää eteenpäin porrastetulta portaalta ja jokaiselle portaalta on kuvattu ne tekijät, jotka vaikuttavat työhyvinvointiin. Mallia voidaan tarkastella niin työntekijän, työnantajan sekä työyhteisön näkökulmasta. (Työturvallisuuskeskus 2020.) Alla olevassa kuvassa 2 on kuvattuna työhyvinvoinnin portaat, jotka perustuvat ihmisen perustarpeisiin.



Kuva 2. Työhyvinvoinnin portaat (Rauramo 2009.)

American Psychological Association on kehittänyt henkisesti terveellisen työpaikan mallin, jossa kuvataan viisi eri hyvinvointiin vaikuttavaa osa-aluetta. 1. Työntekijöiden osallistuminen eli heille tarjotaan enemmän itsenäisyyttä omassa työssä ja mahdollisuus osallistua päätöksentekoon. 2. Työn ja yksityiselämän yhdistäminen eli antaa enemmän joustavuutta päättää missä ja milloin työskentelee. Tämä auttaa paremmin hallitsemaan muun

elämän vaatimuksia. 3. Työntekijöiden kasvu ja kehittyminen eli kehittyminen omassa työssä ja omalla työuralla. 4. Työntekijöiden palkitseminen eli erilaisten palkkioiden ja tunnustusten antaminen työssä. 5. Terveys ja turvallisuus eli mahdollisten terveysongelmien ennaltaehkäisy, arviointi ja hoitaminen sekä terveellisten elämäntapojen tukeminen. Kun näitä osatekijöitä parantaa, ne vaikuttavat työntekijöiden hyvinvointiin, kuten stressiin, terveyteen, sitoutumiseen ja työtyytyväisyyteen sekä parantaa samalla yrityksen suorituskykyä. (Grawitch & Ballard 2016, 5–6.) Mallissa viestintä on tärkeässä roolissa kaikkien osalueiden kanssa ja osoittaa vuoropuhelun tärkeyden työhyvinvoinnin edistämisessä (EU-OSHA 2013, 8).



Kuva 3. Henkisesti terveellisen työpaikan malli (Grawitch & Ballard 2016, 5–6.)

On syytä huomata, että työhyvinvoinnilla on erilainen merkitys eri organisaatioiden välillä. Se myös eroaa eri maiden välillä ja samat mallit eivät välttämättä toimi eri yrityksissä saattikka eri kulttuureissa. Myös erilaisissa ammateissa on erilaiset tarpeet ja vaatimukset työhyvinvoinnille ja sen kehittämiseksi. Hyvinvointi on subjektiivista ja asia mikä toimii toiselle työntekijälle ei välttämättä toimi toiselle ollenkaan. Tarpeet työhyvinvoinnin kehittämiseksi ja parantamiseksi voi siis erota myös yksilöiden välillä. Sen vuoksi työhyvinvointia on usein hankalaa määritellä ja se tekee myös mittaamisesta hankalan. (EU-OSHA 2013, 1, 7.)

Työhyvinvointimalleja on useampia ja niissä on paljon yhtäläisyyksiä, mutta myös erilaisia painopisteitä. Yhteistä malleille on se, että kaikki ne ajattelevat työhyvinvoinnin olevan

monen tekijän summa. Mallit eroavat muun muassa siinä, että niissä korostuu, kuka on hyvinvoinnista vastuussa. Mankan mallissa myös työhyvinvointi voi vaihdella työntekijästä riippuen myös samassa työyhteisössä eikä työhyvinvoinnin taso ole kaikilla sama. Jokainen tulkitsee työhyvinvointia ja siihen vaikuttavia asioita omista lähtökohdistaan ja asenteistaan käsin. Rauramon hyvinvoinnin portaatt mallissa kaikkien osatekijöiden on toteuttava riittävällä tasolla, jotta työhyvinvointi voidaan saavuttaa. (Mäki, Viitala & Tuomi 2018, 46–47.) American Psychological Associationin mallissa taas ajatellaan, että positiivinen lähestymistapa johtaa positiivisiin tuloksiin ja se näkyy työntekijöiden sitoutumisena ja ylpeytenä omasta työstään. Tässä mallissa vastuu on molemmilla ja työhyvinvointia edistetään yhdessä keskustellen. (EU-OSHA 2013, 8.)

2.1 Miksi työhyvinvointi on tärkeää

Työhyvinvointiin panostaminen on tärkeää monestakin näkökulmasta katsottuna. Sillä on suuri vaikutus myös yhteiskunnallisesti. Työhyvinvointiin panostamalla, saadaan ihmiset pidettyä paremmin työelämässä mukana. Sairaudet ja vammat vaikeuttavat työssä oloa ja työn saantia. Työikäisen väestön työpanoksen menettäminen ja sairaanhoidon menojen kasvamisella on suuri merkitys kansantaloudellisesti ja tietää myös työnantajille lisäkustannuksia. Mitä varhaisemmassa vaiheessa ongelmiin pystytään puuttamaan, sen vaikuttavampaa toiminta on ja sillä on suuria kustannusvaikutuksia. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2019, 18.) Se, että työntekijä voi työssään hyvin, vaikuttaa suorituskykyyn, urakehitykseen, työllisyyteen, sairauskuluihin, ansiotasoon ja sitä kautta myös elintasoon ja elämänlaatuun. (Virtanen & Sinokki 2014, 143.)

Työn tulee tuottaa työntekijälleen hyvinvointia sekä aineellista että henkistä. Jo yllä todettiin, työhyvinvointi on monen tekijän summa ja sen käsittely on hankalampaa kuin konkreettisten asioiden. Työhyvinvointi myös tarkoittaa eri ihmisille eri asioita. (Vesa 2011, 17.) Siihen sisältyy monta asiaa niin työssä kuin työntekijän omassa elämässä. Työhyvinvointi näkyy työhön paneutumisena, sujuvana yhteistyönä, palveluiden laatuna sekä toiminnan tuloksellisuutena. Työtyytyväisyyttä lisää mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin sekä työyhteisöön kuulumisen kokemus. Työhyvinvointia lisää työn kokeminen mielekkäänä ja merkityksellisenä sekä kokemus työn hallinnasta sovitettuna yhteen työn vaatimusten kanssa. Näiden lisäksi kokemus, että on arvostettu, oikeudenmukaisesti kohdeltu ja työyhteisön täysiarvoinen jäsen on tärkeää. (Suonsivu 2014, 43.)

Kun työyhteisö voi hyvin, se vaikuttaa myös motivaatioon ja lisää työhön sitoutumista, luottamusta sekä lisää stressin hallintaa ja kasvattaa työtyytyväisyyttä. Samalla työsuoritus paranee ja työssä jaksetaan paremmin ja pidempään. (Suonsivu 2014, 59.) Tietotyön

näkökulmasta katsottuna kilpailukyky ja menestyminen tarvitsee uusia innovaatioita ja uuden oppimista jatkuvasti ja niiden syntymistä työhyvinvointi edesauttaa. Tietotyössä aivot ovat tärkein työväline ja on tärkeää huomioida työssä niiden toimivuus sekä kehittää ja johtaa työtä sen pohjalta. Työntekijät saadaan paremmin myös pidettyä työnantajan palveluksessa ja houkuteltua uusia, kun työntekijöistä pidetään huolta. (Ojala & Ahonen 2003, 25, 188.)

2.2 Kuinka työhyvinvointia voidaan kehittää ja parantaa

Työhyvinvoinnin kehittämisen olisi hyvä olla osa strategiatyötä. Se vaatii suunnitelmallista johtamista, se ei synny itseksensä. On tärkeää määrittää työhyvinvoinnin kehittämiselle tavoitteet ja toimenpiteet henkilöstön voimavarojen kasvattamiselle sekä myös arvioida toimenpiteiden onnistumista jatkuvasti. (Manka & Manka 2016, 80.)

Työhyvinvointia kannattaa kehittää yhdessä henkilöstön kanssa (Manka & Manka 2016, 95). Parhaiten se onnistuu, kun koko työyhteisö siihen sitoutuu. Työ tapahtuu pääasiassa työyhteisöissä ja kokemukset työhyvinvoinnista näkyy arkipäivässä. Tunne työyhteisön toimivuudesta, yhteen hiileen puhaltamisesta ja arvostuksesta on tärkeitä koko työyhteisön hyvinvoinnin näkökulmasta. Myös johdon ja esimiesten kiinnostus työntekijöiden hyvinvoinnista ja työn tekemisestä tulee näkyä arjessa. Mikäli kehittämistoimet jäävät esimiehen tai vain pienen osan henkilöitä vastuulle, on vaikeaa saada tuloksia aikaan. Työhyvinvoinnin kehittäminen ei aina vaadi kuitenkaan massiivisia toimenpiteitä. Kehittämisen painopisteen kannattaa kuitenkin olla ylläpitämisessä ja edistämässä ongelmatilanteiden tai puutteiden sijaan. On siis hyvä toimia jo ennen kuin ongelmia tai puutteita työhyvinvoinnissa pääsee edes syntymään. (Savolainen 2018, 73, 81–82.)

On syytä myös huomata, että lyhyt kestoiset tempaukset työhyvinvoinnin parantamiseksi tuovat usein vain lyhytkestoisia vaikutuksia. Työhyvinvointi on koko työyhteisön ja organisaation asia ja osa normaalia työntekemistä, ei siitä erillinen osa. Jokaisella työntekijällä tulee myös olla oikeus voida työssään hyvin ja toisaalta jokaisella on myös velvollisuus toimia niin, että hyvä työhyvinvointi työssä mahdollistuu. (Savolainen 2018, 82.)

Työhyvinvoinnin kehittäminen on myös haastavaa ja toimenpiteitä ja malleja on olemassa lukuisia. Kehittämishankkeissa tärkeää on viedä suunnitelmat loppuun sekä juurruttaa uusia toimintamalleja arkeen. Mikäli sitä ei tehdä yhteistyössä johdon ja työntekijöiden kanssa, se ei todennäköisesti onnistu ja voi pahimmassa tapauksessa kääntyä myös itseään vastaan. Onnistuneimpia muutoksia ovat ne missä idea tai toimintamalli lähtee organisaation sisältä ja johto on siinä vahvasti mukana ja tukemassa. (Tuomi 2018, 93–94.)

3 Tieto- ja asiantuntijatyö

Tietotyön määritelmä Blomin, Melinin ja Pyöriän (2000. 422–423.) mukaan on seuraava, tietotyön kriteeri on tietotekniikan käyttäminen työssä. Sen lisäksi työ edellyttää tekijältään ideointia ja suunnittelua. Tietotyö ei myöskään ole rutiininomasta. Kolmantena kriteerinä näiden lisäksi on se edellyttää korkeaa koulutustasoa, vähintään ylempää keskiasteen ammattitutkintoa. Kaikkia tietokoneen käyttäjiä ei kuitenkaan lasketa tietotyön tekijöiksi, ei riitä tietotekniikan käyttö vaan se vaatii myös kahta tai ainakin toista jälkimmäisistä kriteereistä.

Työturvallisuuskeskus (2021.) taas kertoo tietotyön olevan vaativaa ja voimavaroja kuluttavaa. Työssä tavallista on monen asian seuraaminen samaan aikaan ja uusien haasteiden kohtaaminen. Työ vaatii kykyä itsenäiseen työhön ja siinä täytyy hallita suuria kokonaisuuksia. Niiden lisäksi työssä tarvitaan hyviä yhteistyötaitoja, stressinsietokykyä sekä pitkäjänteisyyttä.

Tieto- ja asiantuntijatyö on siis työtä, jossa käsitellään tietoa ja käytetään apuvälineenä tietotekniikkaa. Työssä ratkaistaan usein erilaisia ja usein monimutkaisia ongelmia, tehdään suunnitelmia, yhdistetään tietoa sekä arvioidaan tiedon merkitystä. Tietoa valitaan ja karsitaan yhä uudestaan sekä viestitään ja kommunikoidaan sitä eteenpäin. Työ on usein myös tiimityötä. Iso osa työntekijöistä ei saa enää palkkaa rutiinitehtävien hoitamisesta vaan ajattelusta. (Ojala 2011, 15.) Tänä päivänä työ on siis yhä enemmän tieto- ja asiantuntijatyötä. Lähes jokainen työtehtävä vaatii ajattelua ja muuttuvan teknologian käyttämistä. Tietotyössä työmuisti on keskeisessä asemassa. (Muistiliitto 2020.) Eli työn muutoksella on ollut vaikutusta asiantuntija-ammattien ja tietotyön lisääntymiseen (Mauno, Huhtala & Kinnunen 2017, 73).

Pyöriä (2005, 162.) tiivistää tietotyön hyväksi puoliksi vahvan työmarkkina-aseman, hyvän palkkauksen, mahdollisuuden joustaviin työaikajärjestelyihin, mahdollisuuden vaikuttaa työn sisältöön ja työpaikan päätöksentekoon. Niiden lisäksi työ koetaan haastavaksi ja mielekkääksi. Huonoja puolia taas on liian suuri työn määrä, henkinen rasittavuus, kiire, kovat tulosvelvoitteet sekä ylityöpakko. Työssä rajat hyvin tehdylle työlle täytyy määritellä aina tapauskohtaisesti ja yksilöllisesti. Työtä pystyy aina tekemään paremmin ja enemmän. Tietotyötä tekevät kuitenkin kokevat itsensä tyytyväiseksi työhön ja elämään muita ryhmiä enemmän. Tähän syynä mahdollisesti on haastava, itsenäinen ja monipuolinen työ. (Vesa 2011, 15.)

Tietotyön haasteena on myös työn staattisuus, istumatyö aiheuttaa liikkumattomuutta, joka puolestaan lisää sairastavuutta (Työsuojelu 2020). Tietokoneella tapahtuva työ on lisännyt erilaista työn fyysisiä haasteita, kuten niska- ja hartiasseudun vaivoja. Fyysisiä turvallisuusriskejä suuremmaksi ongelmaksi on kuitenkin noussut työn henkinen raskaus. (Pyöriä 2005, 159–160.) Henkistä kuormitusta tuo tekniikan ja sovellusten kehittyminen, joka on tuonut mukanaan paljon uuden opettelua ja omaksumista. (Työsuojelu 2020.)

Myös tulevaisuudessa tulee korostumaan tiedonkäsittelyn vaatimukset. Työ vaatii entistä enemmän huomiokykyä, usean asian tekemistä, muistia, päätöksentekoa ja ongelmanratkaisua. Uudet tietotekniset ratkaisut pakottavat työntekijän opettelemaan uutta ja omaksumaan uusia työtapoja ja työvälineitä. Aivoilta tämä vaatii paljon. Myös työolosuhteet tuovat aivoille kuormitusta, sillä työtä tehdään olosuhteissa, jossa on tietotulvaa ja keskeytyksiä, häiriöitä ja aikapainetta. Muutokset vaativat osaamisen mukana pysymistä, mutta myös osaamisen päivittämistä. (Työterveyslaitos 2020a.)

Tietotyössä tärkeimpänä työvälineenä on aivot, ja ne ovat usein nykyisin hyvin kuormitettut, sillä ne ovat työssä käytössä sataprosenttisesti. Aivojen hyvinvointi työssä onkin tärkeää, jotta ne myös toimivat hyvin työpäivän aikana. Tämä on hyvä huomioida myös tietotyötä johdettaessa. (Ojala 2011, 32.)

4 Työhyvinvointiin vaikuttavat asiat tieto- ja asiantuntijatyössä

Työelämä on ollut nopeassa muutoksessa ja muuttuu edelleen ja se muovaa työelämää. Työssä käsikädessä kulkevat laatu, tuloksellisuus ja tuottavuus. Kun työntekijät voivat hyvin se näkyy motivaatiossa, luovuudessa, aikaansaamisessa sekä työn tuottavuudessa positiivisesti. Tämä lisää yritysten kilpailukykyä ja menestystä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2020, 11–12.) Tänä päivänä työtä pystytään tekemään milloin tahansa ja missä tahansa. Teknologia on mahdollistanut sen, että ihmiset ovat jatkuvasti tavoitettavissa ja kyky asettaa rajat omalle työnteolle korostuu entistä enemmän. (Manka 2015, 189–190.)

Euroopan tasolla työntekijöistä noin puolet kokee stressin yleiseksi työssään. Kun katsoo lukuja poissaolojen näkökulmasta, niistä noin puolet johtuu stressistä. Stressiä aiheutuu usein siitä, että kyvyt hoitaa ja selviytyä työstä on pienemmät kuin työn vaatimukset. Stressillä on suuri vaikutus myös muihin sairauksiin ja terveysongelmiin kuten mielenterveysongelmiin, sydän- ja verisuonitauteihin sekä tuki- ja liikuntaelin vaivoihin. Yrityksille kielteisiä vaikutuksia ovat tuottavuuden heikkeneminen, poissaolojen lisääntyminen, sairaana työskentely sekä lisääntyneet tapaturmat. Poissaolot stressin vuoksi johtaa usein myös pidempiin poissaoloihin, kuin muista syistä olevat poissaolot. Näistä johtuvat kustannukset ovat suuria, jopa miljardeja euroja kansallisella tasolla mitattuna. (EU-OSHA 2021.)

Työhyvinvointia voidaan parantaa ja kuormitusta vähentää huolehtimalla palautumisesta sekä työn ja vapaa-ajan suhteesta. Töitä suunnittelemalla pystytään myös kuormitukseen vaikuttamaan. Tärkeää on myös kiinnittää huomiota työpäivien aikaisiin keskeytyksiin ja muihin häiriötekijöihin, jotta kuormitus ei pääse niiden seurauksena pahenemaan. Sen lisäksi myös liikunta- ja aktiivisuus myös työpäivän aikana tuo palautumista ja vireyttä työpäiviin sekä auttaa stressin hallinnassa. (Ojala 2011. 139–140.) Yhtenä tärkeänä asiana korostuu kognitiivinen ergonomia, jonka avulla pyritään edistämään toimintakykyä ja aivojen hyvinvointia niin, että ihminen pystyy suoriutumaan arjen haasteista sujuvasti samalla niin, että edellytykset käsitellä ja kontrolloida työssä tarvittavaa tietoa on hallinnassa. (Työturvallisuuskeskus 2021.)

4.1 Työn muutos

Työn muutos vaikuttaa omalta osaltaan myös työhyvinvointiin. Muutoksia on tuonut muun muassa globalisoituminen, tieto- ja viestintätekniikan kehittyminen, uudet työsopimus- ja työaikajärjestelyt sekä muutokset väestönrakenteessa. Työtahti on muuttunut nopeam-

maksi ja tehokkaammaksi ja tuo mukanaan aikapaineita, monen asian tekemistä yhtä aikaa ja tarvetta uuden oppimiseen. Myös taloudellinen tilanne on tuonut enemmän painetta kilpailukykyisenä pysymiseksi niin työntekijöille kuin työnantajillekin. (EU-OSHA 2014, 4.)

Tietotyön yleistyminen on omalta osaltaan muuttanut työelämää merkittävästi. Erilaiset teknologiat ovat kehittyneet vauhdilla ja tuoneet tullessaan uusia työkaluja, työtapoja, informaatiokanavia sekä lisänneet tiedon määrää. Samalla työhön on tullut kokonaan uudenlaisia vaatimuksia. (Manka & Manka 2016, 113.) Se tuo paineita osaamisen jatkuvaan kehittämiseen, siten muutoksessa on mahdollista pysyä mukana (Kehusmaa 2011, 55).

Nykyään työtä tehdään enemmän projektinomaisesti ja tiimeissä tai erilaisissa verkostoissa. Etä- ja liikkuvatyö ovat yleistyneet teknologian myötä myös vauhdilla. Samalla se on kuitenkin hämärtänyt työn teon rajoja. Työ vaatii tänä päivänä uudenlaisia ominaisuuksia kuten joustavuutta ja kykyä tuottaa uudenlaisia ratkaisuja nopeasti. Työntekijä on yhä enemmän itse vastuussa omasta työnteosta ja entistä vähemmän on olemassa vanhoja rutiineja, miten työ tehdään. Esimies ei välttämättä edes pysty sanomaan mitä tai miten työtä tehdään. Suoria vastauksia ja toimintatapoja ei välttämättä enää työn tekemiseen ole olemassa. Samalla jokainen itse päättää entistä itsenäisemmin mitä tekee, milloin ja missä. (Järvensivu & Piirainen 2012, 84–85.)

Työpäivien suuri informaatiokuorma vaikuttaa hyvinvointiin heikentävästi ja lisää stressiä. Se vaikuttaa negatiivisesti muistiin ja tarkkaavaisuuteen. Kun tietotulva on suurta, kadottaa helposti hallinnan tunteen työpäivistä. Työtehtävät ovat lisääntyneet ja monipuolistuneet, mutta samalla myös pirstaloituneet. Useita tehtäviä on käynnissä samaan aikaan. Tämä vaikuttaa omalta osaltaan kykyyn käsitellä kaikkea tulevaa informaatiota. Oppimisen ja innovaatioiden kannalta tärkeää on, että aivojen kuormitus on sopivalla tasolla. (Manka 2015, 120., Manka & Manka 2016, 114.)

Työn muutos on tuonut tullessaan positiivisia ja negatiivisia asioita. Positiivisina asioina työ on entistä itseohjautuvampaa, joustavampaa, vaikutusmahdollisuudet työhön ovat lisääntyneet ja tehtävät monipuolistuneet. Työ antaa enemmän mahdollisuuksia onnistumiseen ja kehittymiseen. Negatiivisina muutos on tuonut sen, että työ on entistä pirstaleisempaa, vaativaa ja kuormittaa henkisesti. Muutokset ovat usein nopeita ja niitä tapahtuu paljon niin sisällöllisesti kuin organisatorisestikin. Niiden ennakointi voi olla myös hankalaa. Näiden seurauksena on lisääntynyt myös työpahoinvointi. (Suonsivu 2014, 117.)

Tulevaisuudessa tulee entistä enemmän korostumaan teknologian ja automatisoinnin kehittyminen. Selkeitä tehtäviä ja työn vaiheita automatisoidaan jatkossakin ja koneet ja laitteet tulevat auttamaan ihmisiä entistä enemmän työnteossa. Tulevaisuudessa tehtävät ovat enemmän sellaisia, joissa vastauksia ei ole etukäteen tai niitä ei ole edes olemassa. Myöskään tehtävän vaatimaa osaamista ei välttämättä tiedetä ennakkoon ja ratkaisun löytäminen edellyttää uuden tiedot luomista. (Huotilainen & Saarikivi 2018, 74–75.)

4.2 Työn tuottavuus

Työhyvinvointi on tärkeä asia jo kansantalouden kuin työnantajien näkökulmasta katsottuna. Sillä miten työelämässä voidaan, on vaikutusta työntekijöiden oman hyvinvoinnin lisäksi myös tuottavuuteen ja kilpailukykyyn. Yhteiskunnan kannalta on tärkeää, että työurat pitenevät ja ihmiset jaksaisivat työelämässä pidempään sekä työkyky säilyisi koko työuran ajan ja se ei päättyisi ennen aikojaan työkyvyttömyyteen. (Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus 2019, 9.) Myös WHO (2012.) nostaa kestävä kehityksen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edellytykseksi, sen että työssä voidaan hyvin. Työhyvinvoinnin vaikutukset näkyvät laajasti ja työhyvinvoinnin edistäminen tuo kaikille osapuolille etua ja hyvinvointia.

Mankan (2016, 7.) mukaan työhyvinvointiin panostamisella ja kehittämisellä puhutaan isoista säästöistä. Tekemättömän työn hinta, joka jää tekemättä työnhyvinvoinnin laiminlyöntien seurauksena on arvioitu olevan vähintään 24 miljardia euroa vuodessa. Ne yritykset, jotka edistävät ja tukevat työntekijöiden terveyttä ja hyvinvointia, ovat menestyneempiä ja kilpailukykyisempiä. He myös pystyvät paremmin sitouttamaan työntekijät pysymään työnantajan palveluksessa. (WHO 2010, 4.)

Työhyvinvoinnilla on parantava vaikutus tuottavuuteen ja toimii usein myös toisin päin eli tuottavuus vaikuttaa hyvinvointiin. Työhyvinvointiin panostamisella ja kehittämisellä on useita positiivisia vaikutuksia, jotka näkyvät myös tuottavuuden ja tuloksen kasvuna. Samalla sairaus- ja tapaturmakustannukset pienenevät. Tehokas työaika lisääntyy ja yksilötuottavuus kasvaa. (Virtanen & Sinokki 2014, 140–143.) Työhyvinvointiin panostamisen vaikutukset näkyvät monessa eri asiassa ja vaikuttavat toisiinsa positiivisesti. Se parantaa työtyytyväisyyttä, motivaatiota ja työilmapiiriä. Samalla kehittyy myös osaaminen ja oppiminen. Innovatiivisuuden kasvaminen taas voi tuoda kokonaan uusia toiminnan kehittämisen mahdollisuuksia. Tyytyväisyys työnantajaan paranee ja se lisää sitoutumista. Työn laatu paranee ja kun suorituskyky kasvaa paranee myös kustannustehokkuus tuottavuuden ja kannattavuuden lisääntyessä. Myös työnantajakuva paranee ja siten näkyy uusia työntekijöitä rekrytoitaessa. (Manka & Manka 2016, 62.)

Manka kirjoittaa kirjassaan Työhyvinvointi (2016, 51.) työelämän muutoksien vaikutuksista työhyvinvointiin. Yritysten kehittymisen kannalta tärkeäksi asiaksi on noussut aineeton pääoma aiempien menestystekijöiden rinnalle. Tulevaisuudessa yrityksiltä vaaditaan entistä enemmän kykyä uudistua ja innovoida sekä uusia tapoja tehdä työtä. Työtä ja sen tekemistä täytyy pohtia kokonaan uudella tavalla, sillä työntekijöiden määrää ei välttämättä pystytä kasvattamaan. Työhyvinvoinnin pitkän tähtäimen tavoitteena on yritysten kilpailukyvyen lisääminen ja innovatiivisuuden vahvistaminen (Manka 2007, 47).

Kun katsotaan tuottavuutta tietotyön näkökulmasta, sitä lisäämään ovat tulleet erilaiset teknologiset innovaatiot. Ne eivät välttämättä vielä kuitenkaan ole saaneet suurta kasvua aikaiseksi, sillä tietotyö on usein hankalaa laittaa tiukkoihin toimintamalleihin ja prosessikuvauksiin. Aina ei ole selvillä mitä tulee saada aikaiseksi ja miten se tehdään. Samankaltaisuuksia on työtehtävissä vähemmän kuin teollisessa työssä ja usein myös samankaltaiset projektit eroavat ainakin jonkin verran toisistaan ja saman lailla tekeminen ei toimi. Myöskään työn suunnittelussa ei pystytä huomioimaan ihan kaikkea. (Paju & Riekkö 2019, 49.) Tietotyössä korostuu enemminkin työn laatu määrän sijaan, sillä tuottavuus syntyy tietotyössä enemmän osaamisesta, innostuksesta, sitoutumisesta ja luovasta ajattelusta. Uusi oivallus voi syntyä sekunneissa. Jos olosuhteet eivät ole oivalluksille oikeat, niitä ei pääse syntymään ja se totta kai näkyy myös tuottavuudessa. (Ojala 2011, 244.)

Hyvien työnteon mahdollisuuksien ja menestyksen edellytyksien mahdollistaminen parantaa henkilöstötuottavuutta. On tärkeää huolehtia niin työnteon fyysisistä, mutta myös henkisistä edellytyksistä. Laadukas työnteke mahdollistetaan luomalla siihen hyvät käytännöt sekä karsitaan innostunutta työntekeä estävät tekijät. (Järvinen 2014, 72.) Myös levolla ja palautumisella on suuri vaikutus tuottavuuteen. Sen vuoksi työn kuormittavuutta ja mielekkyyttä kannattaa seurata jatkuvasti. (Ojala 2011, 242.)

Työhyvinvoinnin vaikutukset tuottavuuteen eivät näy heti vaan vaativat pidemmän aikavälin ja voivat näkyä parhaiten vasta vuosien päästä. On kuitenkin hyvä huomioida, että ihmisiin investoiminen tuottaa samalla tavalla voittoa kuin muutkin investoinnit. Puolet hyödyistä on nähtävillä vähentyneinä sairauspoissaolo-, työtaturma- ja työeläkekustannuksina. Toinen puoli tulee taas parantuneena tuottavuutena. Henkilöstön hyvinvoinnilla ja taloudellisella menestyksellä on siis selvä yhteys. Pitkällä aikavälillä työhyvinvointiin panostaminen tuo paljon hyötyjä yritykselle ja on samalla myös kilpailukeino luoda kestävää tuotoskehitystä, jaksamista ja uudistumista. (Kehusmaa 2011, 81.)

Aalto Yliopisto ja Tampereen yliopisto on toteuttanut tutkimuksen työhyvinvoinnin vaikutuksesta tuottavuuteen finanssialalla. Tutkimuksen mukaan ne työntekijät, jotka kokivat

vähemmän uupumusasteista väsymystä, olivat 25 % tuottavampia omassa työssään. Tutkimuksessa asiaa tarkasteltiin työn imun ja uupumuksen avulla. Samalla se osoitti, että tuottavuudella on selkeä yhteys näihin molempiin. Ne työntekijät, jotka kokivat usein työn imua, olivat myös tuottavampia kuin he, jotka kokivat työn imua harvoin. Myös useammin uupumusta kokevat olivat vähemmän tuottavampia. Tutkimuksessa korostui myös vuorovaikutuksen tärkeys, avoin kommunikaatio koko työyhteisön välillä parantaa työhyvinvointia ja näkyy myös tuottavuudessa. Paremmat tulokset saadaan pitkäjänteisellä työllä. (Sinclair 2019.)

Marko Kesti on tutkinut työelämän laadun mittaamista ja työn tuottavuutta. Hänen mukaansa työhyvinvointia kehittäessä tulisi enemmän keskittyä työn imun parantamiseen työpahoinvoinnin välttämisen sijaan. Näin saadaan luotua tehokkuutta ja kilpailuetua paremmin. Tärkeää kuitenkin on se, ettei henkilöstöä saa kuormittaa liikaa. Kestin tekemässä tutkimuksessa on kehitetty uusi mittari, joka tutkii työelämän laatua ja suorituskyykyä. Kesti toteaa, että tuottavuuden kannalta tärkeää on se, että työaika käytetään laadullisesti hyvin työajan seuraamisen sijaan. Työelämän laadun parantaminen tarkoittaa, että myös tulos paranee ja samalla vähentää työkyöryriskiä. (Lapin yliopisto 2016.)

4.3 Aivotyö ja kognitiivinen ergonomia tietotyössä

Tietotyössä korostuu aivojen käyttö työvälineenä ja se ei edellytä juurikaan fyysistä toimintaa. Työ on enemmän tiedon parissa työskentelyä. Keskeistä työssä on tiedonkäsittelyn eli kognitiiviset vaatimukset eli tarve oppia jatkuvasti uutta ja päivittää osaamista. Tällaisessa työssä kognitiivinen ergonomia on tärkeää, jotta työtä voidaan hoitaa tehokkaasti, turvallisesti ja terveellisesti. (Kalakoski 2018, 30.)

Muistiliitto (2020.) kuvaa kognitiivisen ergonomian tarkoittavan ”työn, työvälineiden, työympäristöjen ja työtapojen yhteensovittamista ja vuorovaikutusta ihmisen tiedonkäsittelykykyjen ja -rajoitusten kanssa.” Kognitiivinen toimintakyky taas tarkoittaa ihmisen tiedonkäsittelyä, johon kuuluu muisti, tarkkaavaisuus ja oppimiskyky. Kun työ ja etenkin teknologia ja työvälineet kehittyvät nopeasti, ei aina tätä toimintakyvyn rajallisuutta osata ottaa riittävästi huomioon. Työterveyslaitos (2021c.) taas kuvaa, että tietotekniikan kanssa työskennellessä on tärkeää suunnitella laitteet ja toiminta niin, että ihmisen tietojen käsittelykyky ja -rajoitukset ovat sopusoinnussa. Tehtävien suorittamisen tulee olla sujuvaa ja hoitua ilman ylimääristä ja turhaa kuormitusta sekä virheitä.

Kognitiivinen ergonomia mahdollistaa, että työstä tulee innostavaa, motivoivaa ja sujuvaa eikä tarpeetonta kuormitusta ole liikaa (Työterveyslaitos 2021c). On myös muistettava,

että kognitiivinen kuormittuminen on yksilöllistä ja siihen vaikuttaa useampi asia. Niitä ovat muun muassa työmäärä ja -ympäristö, tarpeet, tunteet, motiivit, persoonallisuus, ajattelumallit, mutta myös elintapoihin liittyvät asiat unesta, ravinnosta ja liikunnasta aina terveyteen ja mielialaan asti. Kognitiivinen kuormitus olisikin hyvä huomioida yksilöllisesti, jotta työtä voi tehdä itselleen sopivaan tahtiin. (Muistiliitto 2020.)

Työterveyslaitos (Kalakoski ym. 2020, 3, 55, 61–62.) on toteuttanut SujuKE -interventiotutkimuksen liittyen kognitiiviseen ergonomiaan toimistotyössä. Tutkimuksen tavoitteena oli vähentää työssä häiriöitä, keskeytyksiä ja tietotulvaa. Tutkimus osoitti sen, että kognitiivisen ergonomian parantamiselle on tarvetta ja kiinnostusta. Tutkimukseen osallistuneista suurin osa työskenteli kognitiivisten kuormitustekijöiden keskellä. Intervention avulla kognitiivisia virheitä saatiin vähennettyä ja samalla työn laatu parani, kuormittuminen tunnistettiin paremmin sekä toimintakulttuuriin syntyi muutoksia. Tutkimuksessa myös todettiin, että pienillä asioilla on vaikutusta kognitiivisen kuormituksen vähentämiseen. Kuitenkin olosuhteiden tulee olla suotuisat, jotta muutos pääsee syntymään. Tutkimuksessa myös todetaan, että näiden asioiden ratkaiseminen on tärkeää myös tulevaisuuden työssä.

Samalla, kun työ on muuttunut ihmisen aivot ja kyky käsitellä tietoa ei ole muuttuneet mitenkään vaan säilyneet ennallaan. Edelleenkin huomiota ei pystytä kohdistamaan useaan asiaan yhtä aikaa. Työmuistin kapasiteetti on rajallinen ja se pystyy käsittelemään vain muutamaa asiaa kerrallaan. Oppiminen on hidasta ja asiat unohtuvat muistista nopeasti sekä muisti on altis myös virheille. Ajattelemisen ei tapahdu hetkessä vaan vaatii aikaa. (Manka & Manka 2016, 114.)

Ihminen käsittelee tietoa koko ajan ja tiedonkäsittelyn vaatimukset korostuvat nykyisessä työssä. Tietotyössä työmuisti on erityisesti keskeisessä asemassa tiedon käsittelyssä. Se tallentaa tiedot lyhytaikaiseen muistiin ja käsittelee sitä joustavasti siellä. Erilaiset tehtävät aiheuttavat aivoille erilaista kuormitusta, rutiininomaiset tehtävät kuormittavat vähemmän kuin vaativampaa ajattelua edellyttävät tehtävät. (Muistiliitto 2020., Työterveyslaitos 2021c.)

Työterveyslaitoksen mukaan (2021c.) työmuisti on tietotyössä erittäin kuormittunut ja myös yksi tiedonkäsittelyn pullonkaloista. Työmuistissa on mahdollista pitää kerrallaan ainoastaan 3–4 tietoyksikköä. Tieto myös häviää muistista nopeasti, ellei sitä kertaakaan. Erityisesti vaativien tehtävien hoitaminen kuormittaa työmuistia. Työmuistissa on ne asiat, joita työtetään parhaillaan. On myös syytä huomata, että työmuisti on paitsi rajallinen, mutta myös stressitilanteissa herkkä. Paineen ja kuormituksen alla, sen kyky käsitellä tietoa

heikkenee entisestään. (Paju & Riecki 2019, 26.) Rutistuksen jälkeen myös aivot tarvitsevat lepoa, jotta ne ei kuormitu liikaa (Ojala 2011, 101).

Työelämässä muistin kuormittuminen on tuttu asia ja jos tietoa tulee kerrallaan paljon, sen työstäminen aivoissa on mahdotonta, jotta se siirtyisi pidempiaikaiseen muistiin. Kun aivot ja muisti kuormittuvat, se aiheuttaa vaikeuksia muistamisessa ja oppimisessa. Tekeminen hidastuu, virheiden määrä ja epätarkkuus lisääntyy sekä tietoa hukkuu helposti ja tietoon tai tietojärjestelmään eksytään helpommin. (Työterveyslaitos 2021c.)

Pitkään jatkuvat kuormittavat tilanteet aiheuttavat stressiä. Stressireaktio syntyy automaattisesti ja positiivisena se saa ihmisen yltämään hyvään suoritukseen ja jopa ylittämään itsensä. Mutta se voi kuitenkin kääntyä negatiiviseksi ja usein negatiivinen stressi syntyy pikkuhiljaa. Sitä ei välttämättä itse tunnista, mutta keho alkaa silloin antamaan merkkiä erilaisilla oireilla ylikuormitustilasta. Voimistuva stressi aiheuttaa työtehon laskua ja vaikuttaa myös muihin asioihin kuten nukkumiseen ja käyttäytymiseen sekä aiheuttaa fyysisiä oireita. Liiallinen stressi vaikuttaa myös muistiin ja saa muistin pätkimään ja kapasiteetin kutistumaan. (Manka & Manka 2016, 176.)

Päätöksentekokyky ja harkittu toiminta häiriintyy ja heikentyy, kun työssä on väsymystä, stressiä ja paineita. Se vaikuttaa keskittymiseen ja priorisointiin tehden niistä vaikeampaa. Häiriötekijöitä on myös huomattavasti vaikeampaa sulkea stressaantuneena pois. Tehtävien aloittaminen voi vaikeutua ja ajattelussa se näkyy lisääntyneenä sinkoiluna ja impulsiivisuutena. Tämä vaikuttaa heikentävästi myös päätöksentekokykyyn, ajatteluun, muistiin sekä kykyyn oppia ja omaksua uusia asioita. (Paju & Riecki 2019, 23.)

4.3.1 Palautuminen työpäivän aikana ja tauot

Palautuminen on stressin vastakohta ja se on fysiologinen prosessi. Palautumisessa vireystila elimistössä laskee ja kehon fyysinen ja psyykkinen tila palaa tasapainoon, homeostaasiin eli tasolle, jossa se oli ennen kuormitusta. Päivään kuuluu asioita, joita tehdessä vireystila nousee ja se käynnistää elimistössä fysiologisen stressireaktion. Tätä reaktiota kuitenkin tarvitaan, jotta asioita saadaan tehdyksi tehokkaasti. Tällaisen reaktion jälkeen tarvitaan kuitenkin palautumista. Se tapahtuu, kun autonomisen hermoston parasympaattinen haara aktivoituu ja laskee elimistön vireystilaa. Palautumisesta voidaan ajatella, että se on kehon jarru. (Tuominen 2021., Hoffman 2020.)

Palauttavat hetket päivän aikana parantavat työvirettä ja keskittymistä. Ne antavat virtaa ja jaksamista myös vapaa-ajalle sekä paremmat valmiudet hyvälle unelle. Jos keho ja

mieli on jatkuvassa kuormituksessa, kierrokset jäävät helposti myös päälle. Se näkyy myös vapaa-ajalla ja voi haitata nukkumista. Silloin palautumista ei välttämättä tapahdu edes yön aikana. Uni on palautumiselle erittäin tärkeää. Sen vuoksi myös työpäivän aikana on painettava välillä jarrua ja otettava aikaa palautumiselle. (Hoffman 2020.)

Palautuminen on tärkeää ihan jokaisessa työssä, myös silloin kun työ sujuu ja tuntuu hyvälle. Siihen on hyvä kiinnittää huomioita ihan jokainen päivä, sillä palautumista ei voida varastoida vaan sitä täytyy tapahtua säännöllisesti. Tästä johtuen jokaiseen työpäivään on hyvä kuulua palauttavia taukoja. Jos elimistö ei pääse työkuormituksesta palautumaan, se on uhka terveydelle ja riski työuupumukselle on suurempi. (Manka & Manka 2016, 182.) Se, että työkuormituksesta palautuu ylläpitää myös työntekijän hyvinvointia. Palautumisen ongelmat näkyvät laajemmin kuin pelkästään työntekijän hyvinvoinnissa. Ne näkyvät työssä muun muassa poissaolojen ja työpaikan vaihtamisena. Palautumisen vaikeuksiin on hyvä kiinnittää huomiota ajoissa ennen kuin niistä tulee suurempia ongelmia. Vastuu siitä on kaikilla. (Kinnunen 2017, 141, 144.)

Kuormituksen kasvaessa kasvaa myös palautumisen tarve, mutta samaan aikaan se voi olla myös vaikeampaa. Väsyneenä helposti myös stressaa pienempiä asioita kuin virkeämpänä. Töitä on myös hankalampaa jättää työpaikalle ja ne seuraavat helposti myös vapaa-ajalle. (Paju & Rieki 2019, 23.) Jos tilanne on ollut pitkään sellainen, ettei palautumista ole päässyt syntymään, se voi ottaa aikaa ennen kuin päivän palauttavat hetket alkavat näkymään palautumisessa. Työpäivistä on hyvä löytyä pieniä hengähdyshetkiä, jotka irrottavat ajatukset hetkeksi pois töistä. (Hoffman 2020.)

Vaikka työ on muuttunut viime vuosina, on kuitenkin syytä huomata, ettei ihmiset aivot ole muuttuneet. Kehon ja mielen yhteys toimii samoin kuin vuosisatoja aiemmin. Nykyisessä työssä on paljon istumista ja pitkään istuminen ilman nousua seisomaan saa aivot siirtymään lepotilaan ja vireystila laskee eli myös mieli muuttuu passiiviseksi. Nousemalla ylös ja antamalla keholle liikettä, vireystilan saa nousemaan ja samalla mielen aktiivisuustila palaa. (Huutilainen & Saarikivi 2018, 46–47, 128.)

Työpäivän aikana palautuminen onnistuu taukoja pitämällä. Ne olisi hyvä viettää muiden asioiden kuin työn parissa. Fyysiset toiminnot, kuten liikunta palauttaa hyvin. Toinen tapa palautua on sosiaaliset suhteet. Myös muut pieni tehoiset toiminnot kuten kotityöt tai lähöily palauttaa. (Ojala 2011, 134.)

Liikunnalla ja liikkeellä on palauttava vaikutus. Kun työpäivän aikana ei ajatus kulje, pieni liike tai ulkoileminen tekee hyvää. Aivot virkistyvät ja saavat happea. Samalla vireystila

nousee. Tähän auttaa jo ihan pieni liikkuminen ja tuolista ylös nouseminen. Taukojen ei tarvitse olla pitkiä tai monimutkaisia vaan pienillä tauoillakin on merkitystä. Jokaisen työn tauottaminen onnistuu liikkumalla, esimerkiksi kahvitauolla voi käydä ulkona tai puhelua voi puhua seisten tai samalla liikkumalla. Henkisen ja fyysisen aktiivisuuden välillä on yhteys, ajatus toimii paremmin, kun on ollut edes hieman aktiivinen. (Huotilainen & Saarikivi 2018, 111, 125, 128.)

Palauttava tauko voi myös olla hetki, jolloin ei ole automaattiohjauksessa vaan tietoinen itsestään ja tekemisestään. Se voi olla hetken keskittyminen itseensä esimerkiksi istumalla hetken paikallaan. (Manka & Manka 2016, 182.) Palauttavien hetkien kannalta tärkeää on rauhalliset hetket, silloin mielellä on aikaa toipua. Rauhallinen, jopa tylsä hetki on vain hyväksi mielen palautumiselle, sillä aivot kuitenkin työstävät silloin asioita ja voi synnyttää oivalluksia. (Huotilainen & Moisala 2018, 74.) Hyvänä mieltä palauttavana taukona toimii myös erilaiset tietoisuusharjoitukset, jotka rauhoittavat aivojen toimintaa. Työpäivän aikana kuitenkin ollaan koko ajan tekemässä jotain ja pää on täynnä ärsykeitä. (Manka & Manka 2016, 172.) Mielen rauhoittaminen voi tapahtua myös ilman varsinaista tietoisuusharjoitusta, saman asian ajaa esimerkiksi rauhallinen kävely. Tärkeintä on, että jokainen löytää itselle sopivan keinon, jolla mieli pääsee rauhoittumaan. (Huotilainen & Moisala 2018, 123.)

Työssä palautumista hidastaa muun muassa aikapaineet, suuri vastuu, liialliset työn vaatimukset ja pitkät työpäivät. Palautumiseen toki vaikuttaa paljon vapaa-ajan tekijät, kuten perhe-elämän vaatavuus, ristiriidat työn ja vapaa-ajan välillä, oman ajan riittämättömyys, vähäinen liikunta, vähäinen sosiaalinen aktiivisuus, työntekeminen vapaa-ajalla sekä liian vähäinen tai huonolaatuinen uni. (Manka & Manka 2016, 184.)

4.3.2 Työn suunnittelu ja rytmitys

Nykyään työssä tärkeäksi osa-alueeksi on noussut ajankäytön hallinta ja töiden priorisointi. Jokainen työntekijä suunnittelee ja aikatauluttaa omaa työtään itse ja harvemmassa työtehtävässä on enää tänä päivänä esimies kertomassa mitä tehdään milloinkin, vaan jokainen on paras oman työnsä asiantuntija ja pystyy ohjaamaan omaa työtään muita paremmin. Tähän olisi kuitenkin hyvä varata aikaa jokaiselle työviikolle ja mielellään joka aamu ensimmäisenä olisi hyvä katsoa päivän sisältö ja suunnitella ja aikatauluttaa tekemistä. (Huotilainen & Saarikivi 2018, 117–118.)

Töitä suunnitellessa kannattaa huomioida kuinka paljon on päivän aikana mahdollista tehdä asioita. Usein tekemistä on paljon ja on tavallista, että sitä enemmän kuin omat resurssit sallivat. Sen vuoksi tehtäviä on tärkeää myös priorisoida. Aivot jaksavat työstää asioita ja tehtäviä rajallisen määrän ja jotta toiminta jatkuu tehokkaana, tarvitaan väliin lepoa ja energian tankkausta. Hyvänä apuna ja työkaluna aivoille toimivat erilaiset listat, joiden avulla muistia voi ulkoistaa. Lista tekemättömistä töistä ja muistettavista asioista, vapauttaa muistia. Tehtävälistaa on hyvä tarkastella säännöllisesti esimerkiksi joka aamu. Näin syntyy rutiini, joka auttaa töiden suunnittelussa ja saa aikaan hallinnan tunteen, vaikka olisi kiire. (Ojala 2011, 188.)

Töiden suunnittelulla säännöllisesti työskentely on tehokkaampaa ja sen avulla saa paremmin suunnitellut asiat tehdyksi. Suunnittelun avulla syntyy helpommin myös ymmärrys siitä mitä tulee olla milloinkin valmiina ja mitkä työtehtävistä ovat tärkeimpiä. Töitä suunnitellessa ja aikatauluttaessa kalenteriin näkee samalla myös työkuorman suuruuden ja osaa paremmin myös varautua siihen hyvissä ajoin ja pystyy reagoimaan ennen kuin töitä on liikaa. (Paju & Riekkö 2019, 131–132.)

Kirjoittaminen vapauttaa muistia ja ulkoistaa ajattelua eli kesken olevien asioiden kirjaaminen kalenteriin tai tehtävälistalle toimii hyvin. Tulevaisuudessa odottavat työtehtävät tai mieleen juolahtavat asiat kannattaa kirjata muistiin, jolloin ne saa pois mielestä. Asettamalla muistutuksen, tehtävä ei pääse unohtumaan. Tällä tavoin pystytään keskittymään paremmin meneillä olevaan tehtävään, kun ei tarvitse asiaa muistella tai pelätä asian unohtuvan. (Huotilainen & Saarikivi 2018, 64, 119.)

Työrutistuksen jälkeen aivot tarvitsevat lepoa toimiakseen tehokkaasti, joten myös tauot ja lepoaika kannattaa ennalta suunnitella ja aikatauluttaa. Myös työpäivän aikainen vireystila on hyvä ottaa huomioon suunnitellessa työpäivää. Eniten energiaa vievät tehtävät kannattaa tehdä ensin ja siirtyä vasta sen jälkeen vähemmän energiaa vieviin. Aamulla vireystila on usein parhaimmillaan, joten vaativat ja monimutkaiset tehtävät kannattaa hoitaa alta pois silloin. Iltapäivisin vireystila usein laskee ja silloin on hyvä hetki rutiinomaisille tehtäville. Myös häiriötekijät kannattaa sulkea pois, kun tekee keskittymistä vaativaa työtä. (Ojala 2011, 189–190.)

4.3.3 Töiden hallinta

Nykytyössä on usein samaan aikaan käynnissä useampia tehtäviä ja niiden samanaikainen tekeminen eli multitaskaaminen heikentää niiden kaikkien tekemistä. Tämä hidastaa työntekoa ja vie aikaa kaksi kertaa enemmän. Samalla virheitä tulee 50 % enemmän, kuin

keskittymällä yhteen tehtävään kerrallaan. Tämä johtuu siitä, ettei yhteen tehtävään voi keskittyä kunnolla. Tehokas ajattelu ja ongelmien ratkaisu edellyttää sitä, että pystyy keskittymään kunnolla ja keskeytyksiä ja muita häiriötekijöitä ei ole samaan aikaan. (Ojala 2011, 102.)

Kirjan Aivot työssä (Huotilainen & Saarikivi 2018, 59, 117, 120.) mukaan aivot eivät edes kykene monen asian tekemiseen yhtä aikaa vaan tarkkaavaisuus pystytään todellisudessa keskittämään vain yhteen asiaan kerrallaan. Tunne monen asian tekemisestä yhtä aikaa on harhaa. Oikeasti tarkkaavaisuus pomppii tehtävien asioiden välillä ja kun aivot ovat tällaisessa pomppimisen tilassa, ne ylikuormittuvat ja väsyvät helpommin. Kuitenkin tänä päivänä moni on tottunut tekemään töitä hyppimällä tehtävästä toiseen ja hyppiminen eri asioiden välillä tuntuu sujuvalta. Usein myös vireystilaa säädellään tällä tavoin, vaikka tauon pitäminen ja työpisteeltä poistuminen voisi olla tehokkaampi tapa nostaa virettä.

Töiden hallintaa auttaa, että tehdään mielellään vain yhtä tehtävä kerrallaan ja sen valmistuttua siirrytään vasta seuraavaan. Ne tehtävät, jotka ovat samanaikaisesti käynnissä, vaikei niitä juuri sillä hetkellä tehdä, kuormittaa muistia ja kognitiivisia resursseja. Tämä on syytä ottaa huomioon töitä suunniteltaessa. Myös keskeytysten ja häiriötekijöiden karsiminen minimiin sekä palauttavien hetkien huomioiminen auttaa töiden saamisessa hallintaan. (Huotilainen ja Saarikivi 2018, 118., Ojala 2011. 139–140.)

Työssä tarkkaavaisuuteen vaikuttavat valtava tietotulva ja usein toistuvat keskeytykset. Tänä päivänä tietoa tulee jatkuvasti ja se ei rajoitu ainoastaan työaikaan vaan tapahtuu ympäri vuorokauden aiheuttaen infoähkyä. Suuri tietotulva rasittaa aivoja ja voi aiheuttaa ahdistusta. Yksi tarkkaavaisuuden tehokas häiritsijä on keskeytykset, jotka tehokkaasti kaappaavat huomion, vaikka pyrittäisiinkin keskittymään yhteen asiaan. Kun keskeytys tulee, sen jälkeen aivoilta kestää hetken aikaa saada takaisin vire, joka oli ennen keskeytystä. Tähän voi mennä jopa 20–30 minuuttia, kun ajattelu täytyy aloittaa alusta. (Ojala 2011, 67, 103.)

Myös keskeytykset ovat osa tämän päivän työelämää ja voivat olla myös osa työn luonnetta tai tärkeitä ja hyödyllisiä töiden tekemisen kannalta. On kuitenkin hyvä huomata, mikäli työpäivässä on paljon keskeytyksiä, ne helposti venyttävät työpäivää ja lisää hukka-aikaa, jotka ovat pois itse työtehtäviltä. (Työterveyslaitos 2021b.) Keskeytykset eivät aina ole vain ulkoisia vaan myös mieleen kesken työtehtävän juolahtava ajatus tai muu ajatusten poukkoilu keskeyttää työn tehokkaasti (Paju & Rieki 2019, 172.)

Tämän päivän työssä jokainen on tavoitettavissa jatkuvasti ja viestintävälineet ovat koko ajan lähellä. Ne myös häiritsevät työtä tehokkaasti keskeytyksillään merkkiäänineen ja ilmoituksineen ja saa ajatukset siirtymään niihin tehokkaasti. (Kehusmaa 2011, 66.) Esimerkiksi sähköpostin ja muiden sovellusten hälytysominaisuudet, kuten näytölle pomppaava kirjekuoren kuva uudesta sähköpostista vie helposti huomion, häiritsee tarkkaavaisuutta ja keskeyttää työskentelyn heikentäen samalla keskittymistä. (Manka 2015, 121.)

Tällainen monen asian tekeminen yhtä aikaa ja suuri keskeytysten määrä saa informaatiokäsittelykapasiteetin helposti ylittymään ja samalla työn hallinnan tunne menetetään. Sen seurauksena mieli käy ylikierroksilla, eikä malta rauhoittua. Se voi aiheuttaa teknostressiä eli aivot siirtyvät matalamman aktiivisuuden tilaan aiheuttaen ahdistusta, mielialan ailahtelua ja alakuloisuutta. (Manka 2015, 120.)

Teknostressi on teknologian käytön aiheuttama stressireaktio. Ihminen kokee, ettei hänellä ole riittävästi voimavaroja tilanteen vaatimuksiin nähden. Tämä on yleistä työelämässä ja sillä on kielteisiä vaikutuksia moniin asioihin, kuten hyvinvointiin, keskittymiskykyyn, työn tuottavuuteen ja laatuun sekä työhön sitoutumiseen. Pahimmillaan teknostressi voi edesauttaa uupumista. Teknostressille yleistä on teknologinen ylikuormitus kuten suuri teknologian määrä ja tietotulva, erilaiset häiriöt ja keskeytykset, monimutkaisuus työssä ja eri teknologioissa eli vaikeus käyttää ja oppia niitä sekä jatkuvat muutokset teknologioissa, jotka aiheuttavat epävarmuutta. Vaikutusta on myös työn ja vapaa-ajan hämärtymiseen, etenkin etätyötä tehtäessä. (Salo 2020.)

Myös työyhteisössä on hyvä puhua keskeytyksistä ja sopia siihen pelisäännöt. On hyvä pohtia, kuinka keskeytyksiä voidaan vähentää ja hallita. Hyvien työtapojen etsiminen on koko työyhteisön asia ja sitä kannattaa tehdä yhdessä. Uusia tapoja tehdä työtä kannattaa kokeilla ja työn tekemisen tapojen muokkaaminen on tärkeä osa työtä. (Huotilainen & Saarikivi 2018, 120–121.)

5 Projektin lähtökohdat ja tavoite

Opinnäytetyön aiheena on asiantuntija- ja tietotyöntekijöiden työhyvinvoinnin kehittäminen. Työ on osa Haaga-Helian, LAB-ammattikorkeakoulun ja Suomen Urheilupuiston toteuttamaa ATK-asiantuntijatyön hyvinvoinnin ja tuottavuuden kehittämishanketta. Hanketta rahoittaa Euroopan sosiaalirahasto ESR. Hankkeen tavoitteena on kehittää uusia toimintamalleja asiantuntijatyön työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämiseksi. Tärkeää projektissa on osallistaa työntekijöitä ja saada heidän äänensä kuuluville sekä suunnitella ja toteuttaa toimenpiteet heidän lähtökohdistaan käsin.

Opinnäytetyön tavoite on kehittää kohdeorganisaation työhyvinvointia ja työn tuottavuutta sekä löytää siihen uusia toimintamalleja, joiden toteuttamista kohdeorganisaatio voi jatkaa tämän projektin jälkeen. Tämän opinnäytetyön kohdeorganisaatio on koulutusorganisaatio, mutta pysyy muuten anonymina. Kohderyhmänä ovat tietotyötä tekevät työntekijät.

Opinnäytetyö on osa isompaa kokonaisuutta ja hankkeessa on mukana 10 muuta yritystä. Aiemmin hankkeeseen on tehty kaksi opinnäytetyötä. Toisessa Jani Jämsän opinnäytetyössä on tehty materiaalipankki, joka sisältää hyviä käytänteitä asiantuntijatyön tuottavuuteen ja hyvinvoinnin edistämiseen. Opinnäytetyön tuloksia on hyödynnetty pilottien suunnittelussa. (Jämsä 2019.) Toinen opinnäytetyö taas on Krista Salosen tekemä, jossa on suunniteltu ja toteutettu työpajamalli työhyvinvoinnin ja tuottavuuden kehittämiseksi. Tämän opinnäytetyön tuloksena hankkeeseen valikoitui menetelmäksi LEGO® SERIOUS PLAY® -menetelmä, jota hyödynnetään tässäkin opinnäytetyössä. (Salonen 2019.)

Tämä opinnäytetyö käynnistyi LEGO® SERIOUS PLAY® -työpajalla lokakuussa 2020. Työpajasta työntekijöiltä nousseiden kehittämisehdotusten sekä Firstbeat- ja Fibion -mittausten pohjalta suunniteltiin ja toteutettiin jatkotoimenpiteet. Opinnäytetyöntekijän rooli työpajassa oli toimia tarkkailijana sekä koostaa työpajasta nousseet asiat yhteen. Työpajan toteutuksesta, suunnittelusta ja vetämisestä vastasi hankkeen työntekijät ja fysioterapeuttiopiskelija. Mittausten tekeminen ja läpikäyminen ei kuulunut tähän opinnäytetyöhön muutoin kuin tulosten huomioimisen osalta jatkotoimenpiteitä suunniteltaessa. Tässä projektissa jatkotoimenpiteenä oli kolme tunnin mittaista Aamuhetki -webinaaria, jotka keskittyivät työaikaiseen palautumiseen, ajanhallintaan sekä aivojen hyvinvointiin tietotyössä.

6 Projektin toteutus

Tämä opinnäytetyö on toimintatutkimus. Toimintatutkimus on työelämässä toimivien ihmisten oman työn tutkimista ja kehittämistä siten, että he osallistuvat myös itse toteutukseen. Se liittyy käytännön työelämään ja siellä oleviin ongelmiin, niiden tiedostamiseen tai poistamiseen. Toimintatutkimus syntyy toimijoista itsestään, ei ulkopäin annetuista ohjeista ja kehittämistoiminnasta. Kun tutkimuksen kohderyhmä löytää itse ratkaisun ongelmaan, he sitoutuvat paremmin myös sen muuttamiseen. Se on siis jatkuvaa toiminnan parantamista. Tärkeää toiminnallisessa tutkimuksessa on ihmisten aktiivinen osallistuminen ja vuorovaikutus. Tutkimukseen osallistuvat ne, joita ongelma koskee. Jotta muutos saadaan aikaan, edellyttää se aina myös toimintaa. (Kananen 2014, 11–13.)

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on keskittyä työhyvinvointia parantaviin asioihin ja tavoitteena on luoda toimenpiteitä, jotka jäävät yritykseen elämään myös opinnäytetyön jälkeen. Tämän vuoksi kohdeyrityksen osallistuminen projektiin on aivan äärimmäisen tärkeää, jotta toimenpiteet ja kehittämissuunnitelmat osuvat juuri heidän tarpeeseensa. Projektissa halutaan kuunnella millaisia heidän kehittämistarpeensa ovat ja niiden pohjalta suunnitella ja toteuttaa juuri heille sopivat toimenpiteet.

Opinnäytetyöprosessi alkoi elokuussa 2020, kun hankkeeseen etsittiin opinnäytetyöntekijöitä. Kunnolla projekti käynnistyi lokakuun lopussa 2020, kun kohdeorganisaatiolle järjestettiin LEGO® SERIOUS PLAY®-työpaja. Työpajan vetämisestä vastasivat hankkeen kaksi työntekijää sekä fysioterapeuttiharjoittelija. Harjoittelija myös ohjeisti Firstbeat ja Fibion -mittaukset työpajan jälkeen. Mittaustulokset purettiin kohdeorganisaation kanssa seuraavasti; fysioterapeuttiharjoittelija purki Firstbeat -mittaustulokset, ja kolmannen vuosikurssin liikunnanohjaajaopiskelijat purkivat Fibion -mittaustulokset osana opintojaan. Työpajan tarkkailu ja sisällön purkaminen ja koostaminen kuului tähän opinnäytetyöhön. Jatkotoimenpiteitä suunniteltaessa huomioitiin myös mittausten tulokset.

Työpajan jälkeen tehtiin yhteenveto työpajan sisällöstä sekä tarkastettiin mittaustulokset. Niiden pohjalta laadittiin jatkotoimenpide-ehdotus kohdeorganisaatiolle. Nämä käytiin lävitse marraskuun purkutilaisuudessa yhdessä hankkeen työntekijöiden ja kohdeorganisaation kanssa. Yhdessä päätettiin jatkotoimenpiteet, jonka jälkeen niitä lähdettiin suunnittelemaan ja toteuttamaan. Alla olevassa taulukossa 1 kuvattuna tarkemmin projektin vaiheet sekä aikataulu.

Taulukko 1. Opinnäytetyön vaiheet ja aikataulu

Elokuu 2020

- Viesti, jossa etsittiin opinnäytetyöntekijää hankkeeseen
- Toimeksiannosta palaveri Ella Korhosen kanssa

Lokakuu 2020

- Opinnäytetyön suunnitelman palautus Kontoon
- LEGO® SERIOUS PLAY® -työpaja 30.10.2020

Marraskuu 2020

- Työpajan yhteenveto sekä Firstbeat ja Fibion -mittaustuloksiin tutustuminen
- Jatkotoimenpiteiden suunnittelu
- Työpajan tuloksien läpikäynti kohdeorganisaation kanssa 25.11.
- Jatkotoimenpiteiden aikatauluttaminen

Joulukuu 2020

- Teoria osuuden kirjoittaminen
- Aamuhetkien sisällön, tehtävien ja mittareiden suunnittelu

Tammi-helmikuu 2021

- Aamuhetket 3 kpl (13.1., 29.1. ja 24.2.)
- Kyselyt ja tehtävät ennen ja jälkeen Aamuhetkien

Maaliskuu 2021

- Loppukysely projektin onnistumisesta
- Tuloksien analysointi ja kehityssuunnitelman työstäminen
- Esitarkastusversion palautus viimeistään 21.3.2021

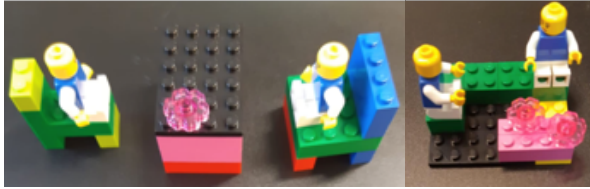
Huhtikuu 2021

- Opinnäytetyöseminaari 21.4. tai 22.4.
- Opinnäytetyön viimeistely ja palautus
- Opinnäytetyö valmis

6.1 Legotyöpaja ja hyvinvointimittaukset

Lokakuussa järjestetyssä LEGO® SERIOUS PLAY® -työpajassa selvitettiin kohdeorganisaation työhyvinvoinnin nykytilaa ja sen kehittämiskohteita. Työpajassa tieto- ja asiantuntija työtä tekevät pääsivät itse ääneen. Työpajan menetelmänä on rakentaa legojen avulla ratkaisuja käsillä olevaan ongelmaan. Menetelmän avulla osallistujien on helpompaa puhua myös vaikeammista asioista. (Serious Play Finland 2021.) Tässä työpajassa legojen avulla haettiin vastauksia kysymyksiin mitkä asiat ja käytänteet lisäävät hyvinvointia

työssä tällä hetkellä ja toisena kysymyksenä oli mikä lisäisi omaa hyvinvointiasi, mitä kehitettävää löytyy. Molemmista kysymyksistä jokainen osallistuja rakensi legoilla oman rakennelmansa. Kuvassa 4 kaksi työpajan tuotosta.



Kuva 4. Kaksi työpajan tuotosta legoista.

Rakentamisen jälkeen jokainen kirjasi ydinkohdat post it -lapuille molemmista tehtävistä oman väriselleen. Laput siirrettiin seinälle ja luokiteltiin ne aiheiden mukaan, jonka jälkeen äänestettiin tärkeimpiä. Työhyvinvointia kohdeorganisaatiossa lisäävät eniten työyhteisöön liittyvät asiat kuten työkaverit ja heiltä saatu tuki. Myös ihmiset koettiin työhyvinvointia lisäävänä. Työpaikan ilmapiiri ja huumori koettiin myös hyväksi. Kehittämiskohteista selvästi eniten kehitettävää oli ajankäyttöä ja sen hallinnassa. Kun työpajassa äänestettiin mitkä asiat nousevat tärkeäksi mitä kannattaa kehittää, sai ajankäyttöön liittyvät kohteet selvästi eniten ääniä, yhteensä 18 ääntä.

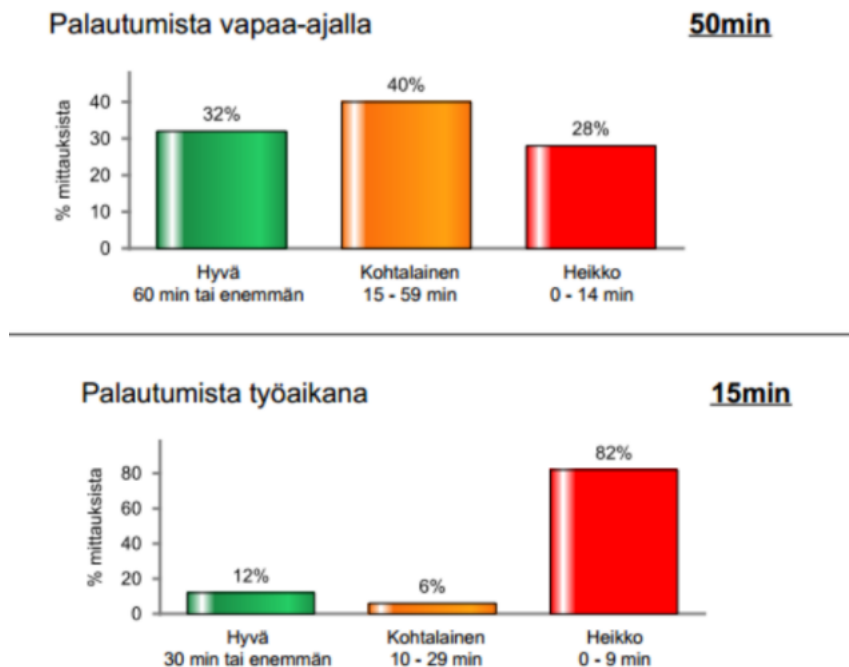
Tämän jälkeen työskenneltiin kolmessa pienryhmässä, jossa ideoitiin ratkaisuja ongelmiin ja jatkojalostettiin niistä yhtä eteenpäin. Pienryhmien ideoiksi nousivat: Resurssit suhteessa työmäärään, työajan käyttö - merkityksellinen ja merkityksetön työ sekä tietojen ja opetusmateriaalin jakaminen.

Työpajan jälkeen kaikille työntekijöille tehtiin Firstbeat- ja Fibion -mittaukset. Firstbeat Hyvinvointianalyysin avulla saadaan tietoa koko vuorokauden ajalta niin palautumisesta, stressaavista tilanteista, unesta sekä liikunnasta ja aktiivisuudesta. Mittaus kestää yhteensä kolme vuorokautta. (Firstbeat 2021.) Fibion on taas istumis- ja arkiaktiivisuusanalyysi, joka kertoo liikkumisen, seisomisen ja istumisen määrästä päivän aikana. Mittaus kestää seitsemän vuorokautta ja se toteutetaan hereillä oloaikana. (Fibion 2021.)

Firstbeat -mittauksen ryhmätulokset kertoivat, että 82 % osallistuneista palautui heikosti työpäivän aikana. Vapaa-aikana palaututtiin paremmin, mutta kuitenkin vain 32 % palautui vapaa-aikana hyvin. Stressi ja palautuminen oli kohderyhmästä hyvällä tasolla 22 %:lla ja 22 %:lla se oli heikossa tasapainossa. 56 %:lla se oli kohtuullisessa tasapainossa. Samalla 33 % osallistujista koki olevansa stressaantunut. Fibion mittausten tuloksien osalta

voidaan todeta, että päiväaikana istumista tulee paljon ja aktiivisuus jää melko vähiin. Alla olevassa kuvassa 5 kuvattuna tarkemmin valveillaoloaikainen palautuminen kohdeorganisaatiossa.

PALAUTUMINEN VALVEILLOLOAIKANA

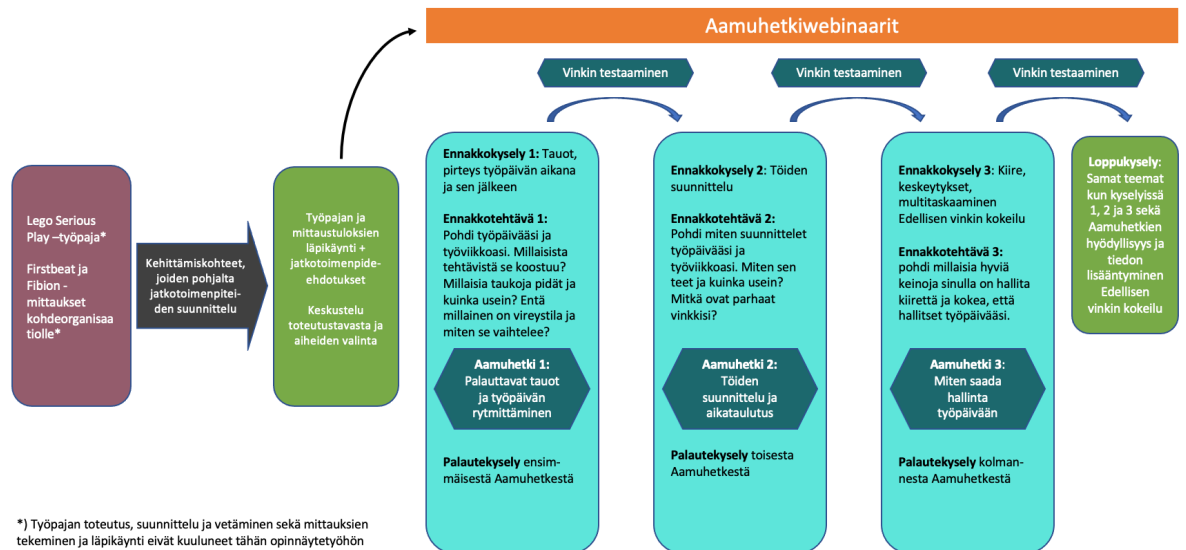


Kuva 5. Valveillaoloaikainen palautuminen kohdeorganisaatiossa projektin alussa.

Näiden tuloksien ja työpajassa nousseiden kehittämiskohteiden pohjalta jatkotoimenpiteet suunnattiin ajankäytön hallintaan, työaikaiseen palautumiseen ja aivojen hyvinvointiin liittyen. Tavoitteena oli parantaa näitä ja kehittää uusia työtapoja, jotka lisäävät työaikaista palautumista. Tällä pyritään parantamaan ajankäyttöä ja kiireen ja paineen vähentämistä ja sitä kautta parantamaan työhyvinvointia. Kuten jo aiemmin todettiin tietotyössä aivojen käyttö työvälineenä, korostuu ja siitä syystä kognitiiviseen ergonomiaan huomion kiinnittäminen on tärkeää, jotta työtä voidaan hoitaa tehokkaasti, turvallisesti ja terveellisesti. (Kallakoski 2018, 30.)

Työpajassa esille nousseet asiat ja mittaustulokset käytiin kohdeorganisaation kanssa lävitse marraskuussa 2020. Heille ehdotettiin jatkotoimenpiteeksi kolmea tunnin mittaista webinaaria, joiden tavoitteena on parantaa työaikaista palautumista ja löytää työkaluja ajankäyttöön ja palautumiseen. Aiheita ehdotettiin valmiina muutamaa, joista he saivat valita heille sopivat tai ehdottaa muita heille tärkeitä aiheita. Samalla nimeksi valikoitui Aamuhetki, kun webinaarit päätettiin sijoittaa aamuun ennen opetuksen alkua.

Aamuhetkien aiheiksi valikoitui 1. palauttavat tauot ja työpäivän rytmittäminen, 2. työpäivän suunnittelu ja aikataulutus ja 3. miten saada töihin hallinnan tunne. Nämä kolme aamuhetkeä järjestettiin virtuaalisesti Teamsillä noin kolme viikon välein tammi-helmikuussa 2021. Alla olevassa kuvassa 6 on kuvattuna tarkemmin projektin eteneminen sekä Aamuhetkien sisältö ja tehtävät. Ne myös avataan tarkemmin seuraavassa luvussa 6.2.



Kuva 6. Projektin vaiheet ja Aamuhetkien sisältö ja tehtävät

6.2 Aamuhetki -webinaarit

Jokainen Aamuhetki koostui ennakkokyselystä, ennakkotehtävästä, palautekyselystä ja vinkin testaamisesta. Viikko ennen Aamuhetkeä jokaiselle osallistujalle lähetettiin ennakkokysely Aamuhetken aihepiiriin liittyen. Kysely oli lyhyt ja sisälsi muutaman kysymyksen. Sen avulla myös saatiin mitattua toimenpiteen onnistumista toistamalla samat kysymykset kaikkien Aamuhetkien jälkeen. Tuloksia verrattiin toisiinsa, jotta nähtiin millaisia muutoksia, on tapahtunut. Kyselyn avulla myös saatiin kerättyä tietoa tämänhetkisestä tilanteesta ja se auttoi webinaarien sisällön suunnittelussa. Samaan aikaan osallistujille lähetettiin ennakkotehtävä, joka viritti osallistujien ajatukset valmiiksi Aamuhetken teemaan. Ennakkotehtävä laittoi jokaisen pohtimaan tämänhetkistä tilannetta teeman osalta sekä hyviä toimintatapoja, joita on jo syntynyt. Tämän tarkoituksena oli saada ryhmässä jaettua hyviä kokemuksia. Jokaisen Aamuhetken jälkeen osallistujilta myös kysyttiin palautetta tilaisuuden onnistumisesta lyhyellä palautekyselyllä, johon vastattiin hymiöin. Työpajaan kohdeorganisaatiosta osallistui kymmenen henkilöä. Aamuhetkiin kaksi heistä ei osallistunut ollenkaan.

Jokaisen Aamuhetken jälkeen osallistujat saivat tehtäväkseen testata yhtä asiaa/vinkkiä ennen seuraavaa Aamuhetki-webinaaria. Uusien toimintatapojen löytämisessä on tärkeää kokeilla niitä käytännössä. Sen avulla pystytään huomaamaan miten ne toimivat käytännössä ja mitä hyötyä uudesta toimintatavasta on oman työn sujuvuuden parantamisessa. On myös hyvä huomata, että aivotyö muuttuu ja vaatii uusia toimintatapoja ja työvälineitä. Jokainen pystyy kuitenkin vaikuttamaan omaan työntekoon ja vähentämään ylimääräistä aivokuormaa ja sujuvoittamaan arkea. (Työterveyslaitos 2021a.) Jokainen Aamuhetki sisälsi myös keskustelua aiheeseen liittyen. Hyviä vinkkejä ja ideoita jaettiin ja vinkit kirjattiin Padletteihin (Kuvat 7, 8 ja 9), jotta vinkkeihin on helppo palata ja ne ovat käytössä kohdeorganisaatiolla myöhemminkin.

Webinaareissa tarkoituksena oli löytää jokaiselle osallistujalle parhaiten sopivat menetelmät ja toimintatavat parantamaan työn tekemistä, työn suunnittelua ja työaikaista palautumista. Jokainen on erilainen, joten samat menetelmät ja tavat toimia eivät sovi kaikille. Tavoitteena oli, että jokainen lähtee kokeilemaan uusia työskentelytapoja ja menetelmiä sekä tarkastelee niiden toimivuutta omassa työpäivässään.

Ensimmäisen Aamuhetken teemana oli palauttavat tauot ja työpäivän rytmittäminen taukojen näkökulmasta katsottuna. Siihen osallistui 8 henkilöä. Samalla ensimmäinen webinaari pohjusti myös muita Aamuhetkiä. Webinaarissa käytiin lävitse työn muutoksen vaikutusta työhön, työn tekemiseen ja palautumisen tarpeeseen sekä tietotyön vaikutusta aivoihin ja muistiin. Taukojen osalta keskusteltiin, millaisia erilaisia vaihtoehtoja on pitää palauttava tauko. Tilaisuuden alussa myös toteutettiin lyhyt aamuvenyttely. Osallistujat pääsivät itse myös ääneen kertomalla hyväksi koettuja tapoja. Webinaarissa myös todettiin, pienilläkin tauoilla on merkitystä ja miten tauot vaikuttavat työtehoon ja vireystilaan. Ennen seuraavaa Aamuhetkeä tehtäväksi annettiin kokeilla erilaisten taukojen pitämistä ja tarkkailla seuraavaa kertaa varten työpäivien rytmittämistä ja suunnittelua. Alla olevassa kuvassa 7 kohdeorganisaatiosta esille nousseita keinoja palauttavien taukojen pitämiseen.

Aamuhetki: Vinkit ja ideat palauttaviin taukoihin
Kirjaa tähän kokeillut tauot tai ideat tauoista. Poimi kokeiluun rohkeasti itsellesi parhaiten sopivat ja kiinnostavimmat

Auton jättäminen hieman tavallista kauemmaksi	Siirtyä työpaikan ja kodin välillä	Keppijumppa	Lyhyet tauot Nouseminen ylös tuolista Venyttely Katsominen ulos ikkunasta 20 -tekniikka (ylösnouseminen tuolista, katso 20 metrin päähän ja räpyttele silmiä 20 kertaa)	Muutaman hyvän biisin kuuntelu silmät kiinni.
Kotityöt	Hengittäminen muutaman kerran keskittyneesti	Erilaiset liikuntahaasteet Kyykkyhaaste		Korttelikierros
Happihyppely		Kirjan lukeminen		Työkaverin kanssa jutustelu muista kuin työasioista

Kuva 7. Vinkit ja ideat palauttaviin taukoihin

Toisen Aamuhetken teemana oli töiden suunnittelu ja aikataulutus. Työn rytmittämisestä puhuttiin myös töiden osalta, kun ensimmäisessä webinaarissa keskityttiin rytmittämiseen taukojen näkökulmasta. Osallistujia oli paikalla 6 henkilöä. Webinaarin alussa myös jaettiin kokemukset taukojen testaamisesta. Tilaa jätettiin keskusteluille, sillä kohdeorganisaatiolta oli tullut toiveita kuulla ja keskustella millaisia tapoja muilla on suunnitella omaa työpäiväänsä. Aamuhetkessä annettiin erilaisia työkaluja työn rytmittämiseen (Pomodoro - menetelmä) sekä suunnitteluun ja aikataulutukseen (muun muassa kalenterointi, to do - listat ja tehtävänhallinnat). Aamuhetken jälkeen osallistuvat testasivat taas yhtä vinkkiä käytännössä ennen seuraavaa Aamuhetkeä. Avuksi valintaan annettiin vinkkilista, josta valinnan tekeminen oli helppoa (liite 5). Alla olevassa kuvassa 8 kohdeorganisaatiosta nousseet vinkit ja ideat töiden suunnitteluun.



Kuva 8. Vinkit ja ideat töiden suunnitteluun

Kolmannen ja viimeisen Aamuhetken teemana oli kuinka saada töihin hallinnan tunne. Osallistujia viimeisessä Aamuhetkessä oli 5 henkilöä. Samoin kuten edellisissäkin Aamuhetkissä tilaa jätettiin keskusteluille ja hyvien käytäntöjen ja vinkkien jakamiselle. Alussa myös vaihdettiin yhdessä ajatukset ja kokemukset edellisviikon työsuunnittelua ja aikataulutusta koskevan vinkin testaamisesta. Lisäksi osallistujille annettiin vinkkejä keskeytysten, häiriöiden, multitaskauksen ja kiireen hallintaan. Työkaluna esiteltiin priorisoinnin nelikenttä. Tehtäväksi annettiin lopuksi testata yhtä vinkkiä käytännössä seuraavan kahden ja puolen viikon ajan. Myös tässä apuna oli koottuna vinkkilista eri vaihtoehtoista, josta jokainen pystyi valitsemaan itselleen sopivimman (liite 6). Alla olevassa kuvassa 9 listattuna webinaarista nousseet ajatukset millä keinoilla saadaan hallinnan tunne työpäivään.

Aamuhetki 3: miten saada hallinnan tunne työpäivään?
Vinkit



Erlaiset tehtävät pitää virkeänä

Tehtävät vireystilan mukaan
Pitää huolta vireystilasta.
Jos on väsynyt tai nälkäinen, ottaa sen huomioon.

Aamulla päättäminen mitä tekee työpäivän aikana

Päivien aloitus aikaisin
Oma työaika ennen opetusta ja tärkeimpien tehtävien tehtävien tekeminen silloin

Pysähtyminen työpäivän jälkeen ja katsominen mitä on saanut tänään aikaan

Priorisointi
Oikeat tehtävät, oikeaan aikaan (esim. iltapäivällä opetuksen jälkeen helpommat tehtävät)
Uuden tehtävän tultua pohtiminen vaatiiko se reagointia ja jos vaatii milloin. Ja voiko tehtävää delegoida tai onko oleellinen.

Kuva 9. Vinkit ja ideat miten saada hallinnan tunne työpäivään

7 Projektin tulokset ja onnistuminen

Jokaisen Aamuhetken jälkeen osallistujille lähetettiin palautekysely webinaarin onnistumisesta. Kyselyyn vastattiin myönteisesti. Palautekyselyihin vastattiin hyvin. Ensimmäisen Aamuhetken palautekyselyyn vastasi seitsemän vastaajaa kahdeksasta, toiseen vastasi kaikki osallistujat ja kolmanteen palautekyselyyn neljä viidestä. Osallistujat olivat Aamuhetkiin kokonaisuudessaan tyytyväisiä. Ensimmäiseen Aamuhetkeen 86 % oli tyytyväisiä ja 14 % suhtautui neutraalisti. Loppuun kahteen Aamuhetkeen osallistujat olivat 100 % tyytyväisiä. Avoimissa vastauksissa osallistujat kertoivat saaneensa hyviä vinkkejä. Aamuhetket koettiin selkeäksi ja hyväksi kokonaisuudeksi. Alla muutama avoin vastaus osallistujilta:

”Selkeä kokonaisuus, haastoi ajattelemaan ja kokeilemaan pieniä muutoksia.”

”Kiitos mukavasta aamusta! Ohjasit todella luontevalla ja miellyttävällä tavalla setin. Aiheen käsittely tapahtui sopivalla tasolla ja yhteiset keskustelut/jakamiset olivat mukavaa kuunneltavaa. Myös konkreettisia vinkkejä tuli hyvin :)”

”Webinaarissa tuli hyviä vinkkejä työpäivän suunnitteluun ja rytmittämiseen. Loistavasti onnistuit kokoamaan juuri tunnin mittaisen tiukan paketin asiasta, kiitos =)”

”Oli taas inspiroiva aloitus aamuun! Paljon oli tuttua asiaa, mutta sain myös uusia ideoita (mm. kanban-taulu), jonka aion viedä käytäntöön. Olet ohjaajana ihanan rauhallinen ja ystävällinen, ja tapaamisissa on ollut hyvä henki. Kiitos :)”

”Webinaari oli taas hyvin valmisteltu ja toteutettu. Vaikka päivän asiat ja aiheet olivatkin minulle suurimmalta osin tuttuja jo entuudestaan, ei niiden kerääminen ja muiden ajatusten kuuleminen tehnyt pahaa. Niin kuin toinkin dioidessasi esille, oman hyvinvoinnin edistäminen on loppupeleissä pieniä juttuja säännöllisesti toteutettuna.”

”Nämä olisin voinut ottaa pysyvästi kalenteriin, sillä usein nämä melko yksinkertaiset keinot hallita omaa työtään ja voida paremmin unohtuvat arjessa. Aamuhetket olivat hyvin suunniteltuja ja ”kotitehtävät” olivat loistava lisä, sillä näin oikeasti kokeilin uusia asioita.”

Projektin lopussa toteutettiin vielä loppukysely (liite 4), jossa kysyttiin samoja asioita kuin ennen jokaista webinaaria. Ensimmäisen Aamuhetken kyselyssä kysyttiin taukojen pitämisestä sekä miten pirteäksi itsensä tunsivat työpäivän aikana ja sen jälkeen. Toisessa kyselyssä taas kysyttiin töiden suunnittelusta. Kolmannessa kyselyssä kysyttiin kiireestä, keskeytyksistä ja multitaskauksesta. Loppukyselyssä näiden lisäksi osallistujilta kysyttiin, saivatko he tietoa, työkaluja ja vinkkejä. Kyselyihin osallistujat vastasivat seuraavasti: ensimmäiseen kyselyyn ennen Aamuhetkeä vastasi 73 % osallistujista, toiseen 60 % osallistujista, kolmanteen 67 % ja loppukyselyyn vastasi 63 % osallistujista.

Vertailtaessa vastauksia ne olivat hyvin saman suuntaisia kuin ensimmäisten kyselyiden vastaukset. Esimerkiksi taukojen pitämisessä ei juurikaan ollut tullut muutosta. Taukojen pitämisen helppous vaihteli vastaajilla tilanteen mukaan. Taukoja myös pidettiin päivän aikana vaihtelevasti. Kuitenkin vähintään lounas ja yksi tai kaksi kahvitaukoa pidettiin säännöllisesti. Osa, noin 20 % osallistujista piti taukoja useamminkin.

Kyselyitä verratessa eniten muutosta oli tapahtunut siinä, miten pirteäksi osallistujat tunsivat itsensä. Loppukyselyssä osallistujat kokivat itsensä töiden jälkeen pirteämmäksi kuin aiemmin. Ennen ensimmäistä Aamuhetkeä tulos oli 2,75 asteikolla 1–5 ja loppukyselyssä vastaava tulos oli 3,8. Eli se oli parantunut selvästi. Työpäivän aikainen pirteys oli säilynyt samana.

Töiden suunnittelu oli myös jonkin verran lisääntynyt alkukyselyyn verrattuna. Ennen Aamuhetkiä töitä suunniteltiin säännöllisesti ja suunnittelua tehtiin pari kertaa viikossa (67 %) ja joka päivä (33 %). Aamuhetkien jälkeen suurin osa vastaajista teki suunnittelua joka päivä.

Osallistujat kokivat itsensä työpäivän aikana jonkin verran kiireiseksi ja keskeytyksiä noin puolet koki olevan paljon ja toinen puoli sanoi niitä olevan jonkin verran. Keskeytykset häiritsivät suurinta osaa vastaajista jonkin verran. Suurta muutosta ei ollut näihin kysymyksiin tuloksia verratessa.

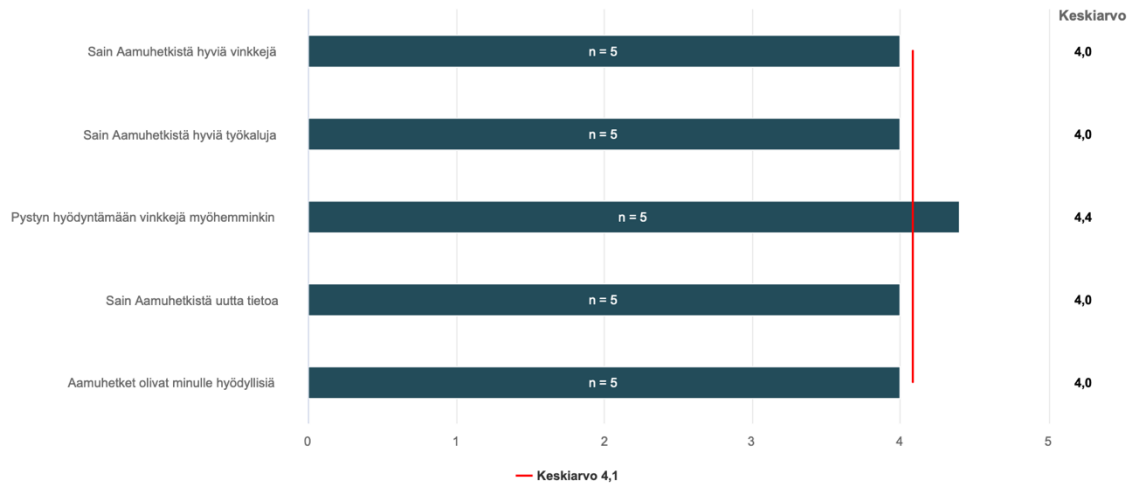
Monen asian samanaikaisesta tekemisestä kysyttäessä alussa 17 % kertoi multitaskauksensa todella usein ja 33 % usein. Puolet vastaajista teki sitä jonkin verran. Loppukyselyssä multitaskausta teki usein 40 % ja jonkin verran multitaskaavien määrä oli noussut 60 %. Eli multitaskaamisen määrän voidaan todeta hieman pienentyneen.

Lopuksi vielä kysyttiin, miten Aamuhetkistä oli saatu uutta tietoa, vinkkejä ja työkaluja sekä miten hyödylliseksi ne koettiin. Asteikko oli 1–5 ja kaikissa keskiarvo oli 4. Sen lisäksi kysyttiin, miten hyvin vinkkejä pystyy hyödyntämään myöhemmin ja siinä keskiarvo oli 4,4. Alla olevassa kuvassa 10 kuvattuna tarkemmin mitä hyötyä Aamuhetkistä koettiin olleen.

12. Arvio seuraavia väittämiä

1= täysin eri mieltä, 2= joksseenkin eri mieltä, 3= en samaa, enkä eri mieltä, 4= joksseenkin samaa mieltä, 5= täysin samaa mieltä

Vastaaajien määrä: 5



	1	2	3	4	5	Keskiarvo	Mediaani
Sain Aamuhetkistä hyviä vinkkejä	0%	0%	20%	60%	20%	4	4
Sain Aamuhetkistä hyviä työkaluja	0%	0%	20%	60%	20%	4	4
Pystyn hyödyntämään vinkkejä myöhemminkin	0%	0%	0%	60%	40%	4,4	4
Sain Aamuhetkistä uutta tietoa	0%	0%	0%	100%	0%	4	4
Aamuhetket olivat minulle hyödyllisiä	0%	0%	20%	60%	20%	4	4

Kuva 10. Aamuhetkistä saadut hyödyt osallistujille.

Toisen ja kolmannen Aamuhetken jälkeen kyselyissä myös kysyttiin mitä vinkkiä oli testattu ja millaisia huomioita testaaminen oli tuonut. Alla koostettuna muutama kommentti testaamisen jälkeen:

”Hyvin, huomasin että ajan varaamalla joku tietty työ tulee tehtyä vähemmällä keskeytyksillä ja siten nopeammin valmis ja voi keskittyä taas muihin hommiin.”

”Auttaa keskittymään paremmin ja vähentää multitaskaamista, kun ei reagoi jokaiseen ilmoitukseen heti. Mikäli ei reagoi heti, niin saapunut viesti on kuitenkin mielessä, että täytyy katsoa kohta.”

”Olen yrittänyt keskittyä kerrallaan vain yhteen asiaan ja varsinkin nyt kotona työskennellessä helposti harhautuu muihin juttuihin. Tässä on siis vielä paljon tekemistä, mutta esimerkiksi pomodoro-tekniikka auttaa huomattavasti, sillä silloin tiedän "maalin" olevan näköpiirissä. Toisaalta niinä hetkinä, kun olen pystynyt keskittymään pitkäjänteisesti yhteen asiaan, olen saanut hurjan hyvin hommia aikaiseksi.”

”Laitoin äänet pois, keskeytykset ja pienet huomion siirtymiset vähenivät.”

”Olen tehnyt töiden suunnittelua aamuisin jo aikaisemmin, mutta nyt tein sitä enemmän tietoisesti ja minulla se toimii hyvin.”

”Tein itselleni Kanban-aulun ja totesin sen hyväksi menetelmäksi. Taulun avulla on helppo visuaalisesti hahmottaa eri tekovaiheessa olevat työtehtävät. Hyödynsin värikoodausta, joten näen nyt ilman lappujen lukemistakin, onko jotain kiireellisiä (punaiset) to do tai tekeillä -osiossa ja tartun sitten niihin ennen vähemmän kiireellisiä hommia. Tämä jää siis ehdottomasti käyttöön!”

8 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella ja toteuttaa työhyvinvointia ja tuottavuutta parantavat jatkotoimenpiteet LEGO® SERIOUS PLAY® -työpajan ja mittaustulosten pohjalta. Tärkeää oli kuunnella kohdeorganisaation tarpeita ja toteuttaa jatkotoimenpiteet niiden pohjalta. Jatkotoimenpiteenä syntyi kolme tunnin mittaista Aamuhetki -webinaaria. Aamuhetket oli rakennettu kohdeorganisaation tarpeita ja toiveita kuunnellen. Ne sisälsivät myös keskusteluja ja hyvien toimintatapojen jakamista sekä uusien toimintatapojen ja työkalujen testaamista työssä.

Projektissa oli ennakolta määritetty LEGO® SERIOUS PLAY® -työpaja ja mittaukset osaksi kokonaisuutta ja niiden suunnittelu ja toteuttaminen ei kuulunut tähän opinnäytetyöhön. Niistä saadut tulokset kuitenkin hyödynnettiin jatkotoimenpiteiden suunnittelussa. Projekti lähti selkeästi liikkeelle tuosta työpajasta ja yhteiset kokoontumiset rytmittivät hyvin jatkotekemistä. Työpajassa teoreettisena pohjana toimi Mankan (2016, 76.) malli työhyvinvoinnista. Sen pohjalta osallistujat saivat itse ratkaista mitä työhyvinvointiin liittyvää haastetta lähdetään ratkaisemaan. Mallia on käytetty myös tämän opinnäytetyön pohjana.

Jatkotoimenpiteet sijoituivat Mankan mallissa (Manka 2016, 76.) erityisesti kohtaan 4. työn hallinta ja 5. minä itse. (Malli kuvattuna luvussa 2) Työhallintaan vaikuttaa erityisesti mahdollisuus vaikuttaa omaa työtä koskeviin toimintatapoihin. Tässä projektissa keskityttiin erityisesti muokkaamaan pieniä työn tekemisen tapoja paremmiksi, jotta ne antavat enemmän jaksamista työpäivään. Toimenpiteet keskittyivät erityisesti kognitiivisen ergonomian parantamiseen työpäivien aikana, jonka tarve on suuresti kasvanut tieto- ja asiantuntijatyön lisääntyessä. Jatkotoimenpiteet kohdistuivat myös jokaiseen osallistujaan eli mallin kohtaan 5. Minä itse. Tänä päivänä jokainen tekee työtä itseohjautuvasti ja pystyy itse vaikuttamaan tapaan työtä tehdä. Työn muutokset myös vaativat sopeutumiskykyä ja uuden oppimista. Mallissa vahvana on ajatus, että työn tulee sujua arjessa joka päivä ja tässä toteutuksessa haettiin helpotusta työpäiviin.

Rauramon (2009, 4.) työhyvinvointimallia taas peilattaessa jatkotoimenpiteisiin, ne sijoituivat pääasiassa portaalle 5 eli itsensä toteuttamisen tarpeeseen. (Malli kuvattuna tarkemmin luvussa 2) Portaalle kuuluu omien edellytysten täysipainoinen hyödyntäminen ja uuden tiedon tuottaminen. Toimenpiteillä pyrittiin siihen, että työ sujuu jaksavammin ja työssä pystyy hyödyntämään koko kapasiteetin ja samalla oppimaan uusia työskentelytapoja, jotta työntekeminen on helpompaa, hyvinvoivempaa ja tuottavampaa. Omalla toiminnalla jokainen voi vaikuttaa työn hallintaan ja osaamisen ylläpitoon sekä saada oppimisen ja oivaltamisen iloa.

American Psychological Associationin malli (Grawitch & Ballard 2016, 5–6.) tukee osallistaan myös tätä projektia. (Tämä malli kuvattuna myös tarkemmin luvussa 2.) Siinä työhyvinvointia edistetään yhdessä keskustellen. Tieto- ja asiantuntijatyössä on tänä päivänä läsnä se, että jokainen työntekijä pystyy vaikuttamaan omaan työhönsä ja sen tekemiseen enemmän kuin aiemmin. Aamuhetki -webinaarit kannustivat kokeilemaan uusia tapoja tehdä työtä ja halusi siihen myös haastaa. Yhteiset keskustelut tukivat myös tämän mallin toteutumista, sillä se korostaa erityisesti vuoropuhelua työyhteisössä.

Jatkotoimenpiteet nousivat työpajan kehittämiskohteista sekä mittaustuloksien pohjalta ja suuntautui siten kohdeorganisaation tarpeisiin. Aamuhetkien toteutustavaksi ehdotettiin virtuaalisia kokoontumisia Teamsin kautta osittain Koronapandemian vuoksi. Toisaalta toteutustapa tuki myös nykyaikaa ja onnistui hyvin myös etäyhteyden välityksellä. Virtuaalinen toteutus sopi hyvin työpäivän lomaan ja siihen oli helppoa osallistua omalta tietokoneeltaan käsin ja aikaa ei kulunut siirtymiin. Jälkikäteen voidaan todeta, että toteutus virtuaalisesti toimi hyvin. Toteutuksessa otettiin huomioon, että kaikki pääsivät ääneen ja ennen Aamuhetkeä osallistujia muistutettiin tulevasta teemasta ja pyydettiin jo ennakolta pohtimaan omia toimintatapoja ja hyviä vinkkejä aiheeseen liittyen. Tämä toi hyvin keskustelua webinaareihin. Osallistujien määrä (5–8) oli myös sopivan kokoinen tämän tyyppiseen toteutukseen ja mahdollisti jokaisen osallistumisen keskusteluun.

Webinaareja ehdotettiin kolmea erillistä, jotta jokaisen tilaisuuden jälkeen jäi aikaa myös kokeilla uusia toimintatapoja ja vinkkejä. Samalla Aamuhetken kestoksi valikoitui tunti, jotta se ei vie liikaa työaikaa yhdeltä työpäivältä ja osallistajat jaksavat sen keskittyneesti kuunnella. Tämän voidaan todeta olleen onnistunut ja hyvä valinta. Palautteesta pystyy päättämään osallistujien olleen tyytyväisiä tiiviisiin tilaisuuksiin. Samalla myös Aamuhetkien sisältö onnistuttiin luomaan selkeiksi kokonaisuuksiksi, jotka tukivat toinen toisiaan sekä olivat toistensa jatkumoa. Kolmeen webinaariin saatiin hyvin myös tiivistettyä kaikki oleellinen asia aiheisiin liittyen. Mikäli vastaavanlainen toteutus tehtäisiin uudelleen, tällaista toteutustapaa voidaan suositella.

Webinaarien sisältö käsitteli laajasti asiantuntija- ja tietotyön henkistä kuormittavuutta ja pyrki löytämään siihen konkreettisia toimintatapoja ja vaihtoehtoja vähentää kuormitusta. Kuten jo luvuissa kolme ja neljä todettiin, tietotyö vaatii aivoilta paljon ja vaatimukset tulevat myös tulevaisuudessa myös korostumaan (Työterveyslaitos 2020a). Suunnittelussa ja toteutuksessa huomioitiin se, että jokainen ihminen on erilainen, työt ovat erilaisia sekä tavat tehdä töitä eroavat myös toisistaan. Tästä syystä myös tarve toimenpiteille ja muu-

toksille on erilainen. Jokaiseen webinaariin tuotiin erilaisia vinkkejä ja työkaluja, jotta jokainen osallistuja pystyi löytämään itselleen parhaiten sopivan toimenpiteen testattavaksi. Vinkkeinä haluttiin myös antaa ihan pieniäkin asioita, jotta niiden toteuttaminen ja käyttöönotto olisi mahdollisimman helppoa ja ei kuormittaisi enempää.

Ajatusten ja kokemusten vaihto oli tärkeä osa Aamuhetkien sisältöä. Tällä tavoin haluttiin innostaa osallistujia kokeilemaan erilaisia toimintatapoja ja löytämään niiden joukosta itselleen parhaiten sopivat. Jokainen osallistuja tuntee oman työnsä tarpeet kaikista parhaiten, joten parhaat vinkit ja toimintatavat syntyvät heiltä itseltään. Myös toimintatyyppisen tutkimuksen pohjalta tarkasteltuna on tärkeää, että osallistujat löytävät itse ratkaisun käsillä olevaan ongelmaan ja silloin he myös itse sitoutuvat parhaiten sen muuttamiseen. Aktiivinen vuorovaikutus ja osallistuminen ovat osa muutoksen onnistumista. (Kananen 2014, 11–13.) Toteutus tuki hyvin myös tätä.

Väliajalle annettiin tehtäväksi testata yhtä toimenpidettä ennen seuraavaa webinaaria tai loppukyselyä. Palautteesta selvisi, että osallistujat olivat hyvin kokeiluja tehneet ja löytäneet sieltä hyviä ja toimivia toimintatapoja sekä saaneet oivalluksia. Oli hyvä seurata toteutumista ja kerätä niistä huomioita, sillä näin saatiin tarkempaa tietoa onnistumisesta. Palautteista kävi myös ilmi, että osallistujat olivat oivaltaneet, että jo pienet muutokset työssä ja työtavoissa parantaa työhyvinvointia ja työpäivän aikaista vireyttä. Se, että uusia itse valitsemia toimintatapoja lähtee kokeilemaan, on paljon suurempi vaikutus, kuin valmiiksi annetuilla menetelmillä ja toimintatavoilla. On myös hyvä huomata, että työtapojen kehittäminen ja uusien oppiminen on tärkeää myös tulevaisuudessa maailman muuttuessa vauhdilla. (Paju & Rieki 2019, 14.)

Toimenpiteiden vaikutukset ei kyselyn avulla olleet välttämättä hyvin mitattavissa ja kyselyjä vertaamalla toisiinsa löytyi melko pieniä muutoksia. Ajan jakso, jona uusia toimenpiteitä testattiin, oli suhteellisen lyhyt ja sinä aikana ei välttämättä ehdi vielä suurempia muutoksia syntymään. Uusien tapojen ja rutiinien opetteleminen vaatii aikaa. Jotta tavat ja rutiinit pääsevät syntymään se on pitkäjänteistä tekemistä ja usein siihen kannattaa varata useampi kuukausi aikaa. Tapojen ja rutiinien muuttamisen tulee olla helppoa ja tapahtua pikkuhiljaa. (Paju & Rieki 2019, 63–65.) Tapojen jatkaminen tämän projektin jälkeen on kiinni osallistujista. Hyvät kokemukset ja oivallukset toivottavasti jatkavat uusien tapojen käyttöä. Sen lisäksi moni toimenpiteistä oli pieniä ja niiden käyttöönotto oli helppoa eikä vienyt juurikaan aikaa työpäivästä.

On kuitenkin hyvä huomata kyselyitä verratessa, osallistujat kokivat itsensä pirteämmäksi työpäivän jälkeen, työpäivien suunnittelu oli lisääntynyt hieman ja multitaskaaminen oli

jonkin verran vähentynyt. Etenkin pirteiden lisääntymistä työpäivän jälkeen voidaan pitää erittäin hyvänä tuloksena ja voidaan todeta pienien muutoksien lisäävän hyvinvointia jo lyhyelläkin aikavälillä. Kyselyitä tarkasteltaessa on kuitenkin syytä huomata, että vastanneiden joukko oli melko pieni ja siitä syystä vertailu ei välttämättä antanut täysin luotettavia vastauksia. Toisaalta myös kyselyssä olevia asioita voi olla hankalaa arvioida yksiselitteisesti ja vastaukset voivat vaihdella sen mukaan millainen työpäivä tai mielentila on ollut vastaushetkellä.

Osallistujien määrä oli melko pieni tässä projektissa ja muutama tippui myös matkan varrella pois. Ennen ensimmäistä Aamuhetkeä kohdeorganisaatiolle laitettiin ennakkoviesti webinaareista, jossa kannustettiin myös kutsumaan lisää osallistujia organisaatiosta mukaan. Uusia osallistujia ei kuitenkaan saatu mukaan toteutukseen. Webinaareihin osallistuneet olivat suurin osa esimiesasemassa ja olisi ollut tärkeää saada enemmän myös työntekijöitä mukaan toteutukseen. Tässä olisi voinut olla aktiivisempi olemalla henkilökohtaisesti kohdeorganisaation johtajaan yhteydessä, jotta hän olisi kannustanut työntekijöitä osallistumaan. Myös jokaista webinaareihin osallistunutta esimiestä olisi voinut vielä enemmän kannustaa ottamaan oma tiimensä mukaan toteutukseen.

Toteutuksessa päätettiin ensimmäisen webinaarin jälkeen ottaa käyttöön Padlet -ohjelma, jonne koostettiin Aamuhetkissä esille nousseet vinkit ja hyvät käytännöt. Tämä ei kuitenkaan saanut osallistujia aktiivisesti kirjaamaan omia ajatuksia niihin. Tämä olisi mahdollisesti toiminut paremmin, mikäli se olisi otettu käyttöön esimerkiksi jo ennen ensimmäistä tilaisuutta ja pyydetty osallistujia kirjaamaan omia vinkkejä sinne. Silloin he olisivat saaneet Padletit käyttöön jo ennen webinaarien alkua.

Kun tutkii projektia käyttäytymisen muutosta selittävän transteoreettisen muutosvaihemallin mukaan, voidaan todeta, että muutos tapahtuu eri vaiheissa ja ihmisillä on erilainen valmius ja halukkuus muutosta tehdä. Osa vasta pohtii muutoksen tarvetta, kun toinen on sen jo valmis aloittamaan ja kolmas ei välttämättä vielä edes koe tarvetta muutokselle ja voi kokea sen negatiivisena. Eri vaiheissa olevilla henkilöillä on siis erilainen valmius muutokselle, ja he suhtautuvat siihen eri tavoin. Se missä vaiheessa muutos on, määrittelee myös sen, milloin on valmis muutoksessa etenemään. (Aittasalo 2020., Liikunta Apteekki 2021.) Varmasti myös tämän projektin puitteissa osallistujilla oli muutokselle erilaisia tarpeita, ja osa ei niitä välttämättä edes kokenut tarvitsevana, kun taas osa lähti innokkaasti testaamaan ja kokeilemaan uusia toimintatapoja ja osallistui aktiivisesti.

Hyvänä asiana voidaan myös todeta, että osallistujat kokivat tiedon lisääntyneen sekä Aamuhetkissä annettujen ja jaettujen vinkkien olevan hyödynnettävissä myös jatkossa. Samalla he kokivat saaneensa hyviä toimintatapoja ja työkaluja työhyvinvoinnin parantamiseen. Osallistujat myös kokivat hyväksi sen, että myös tutuista asioista ja niiden tärkeydestä muistutettiin. Myös muutosvaihemallin mukaan on hyvä, että asiat jäävät muhimaan mieleen, sillä ne voivat sieltä myöhemminkin muuttua hyväksi uusiksi toimintatavoiksi ja muuttaa toimintaa myöhemmin (Aittasalo 2020).

Mikäli Aamuhetki-webinaarit olisivat sijoittuneet pidemmälle aikavälille, olisi siihen saatu pidempi aika testata vinkkejä. Väliajalle olisi voinut laittaa osallistujille välitehtäviä ja kannustaa testaamisessa eteenpäin. Näin testijakso olisi ollut pidempi ja vaikutukset olisi varmasti näkyneet selkeämmin ja tavasta olisi varmemmin päässyt syntymään uusi toimintatapa ja rutiini. Nyt toimenpiteiden jatkaminen jäi enemmän osallistujien itsensä varaan. Ne osallistujat varmasti jatkoivatkin, jotka kaipasivat muutosta ja olivat siihen valmiita. Tämän tyylinen toteutus ei varmastikaan tukenut heitä, jotka olivat vielä muutosvaihemallissa alkutekijöissä ja vasta pohtivat muutoksen tarvetta tai eivät olleet muutoksen tarpeesta vielä tietoisia. Toisaalta on mahdollista, että toteutus jätti heille ajatuksen hautumaan mieleen ja tarve muutokselle saattaa putkahtaa myöhemmin ja toivottavasti silloin näiden Aamuhetkien vinkit kaivetaan esiin tai kysytään työkaverilta hyviä vinkkejä.

Hankkeessa toteutetaan myös uusintamittaukset Firstbeatin ja Fibionin osalta kevään 2021 aikana ja siinä nähtäneen paremmin muutokset palautumisessa sekä työpäivän aikaisessa aktiivisuudessa ja tuloksia pystytään vertaamaan aiempiin mittaustuloksiin. Näillä nähtäneen laajemmin tämän projektin vaikutukset. Harmittavasti uusintamittaukset eivät ehtineet tähän opinnäytetyöhön mukaan.

Kuten jo aiemmin mainittiin työhyvinvoinnin kehittäminen, vaatii pitkäjänteistä työtä ja kertaaluonteisten toimenpiteiden vaikutukset jäävät usein lyhyiksi. (Savolainen 2018, 82.) Sen vuoksi voisi olla tarpeen, että näitä Aamuhetkien aihealueita käsiteltäisiin työyhteisöissä, tasaisin väliajoin ja muistutettaisiin kognitiivisen ergonomian tärkeydestä tietotyössä ja sen vaikutuksesta hyvinvointiin.

Työyhteisössä olisi myös hyvä sopia tähän liittyen aika-ajoin myös omia toimintatapoja ja pelisääntöjä. Voisi olla hyväksi, että säännöllisesti keskusteltaisiin tämän opinnäytetyön aiheisiin liittyen ja hyväksi todettuja vinkkejä jaettaisiin säännöllisesti. Virpi Kalakosken (2018, 31.) mukaan kognitiivisen ergonomian parantaminen toimii tehokkaammin, kun sen parantavista toimenpiteistä sovitaan yhdessä työyhteisön kanssa. Aivotyölle voidaan

luoda ihan omat pelisäännöt, jotka auttavat vähentämään kuormitusta. Yhteinen keskustelu myös auttaa näkemään kuormitusta aiheuttavat tilanteet paremmin.

Kun katsoo tätä projektia tietotyön näkökulmasta käsin, voidaan todeta, että hyvinvoinnin parantaminen arjessa ei vaadi suuria asioita, ne ovat usein myös yksinkertaisia ja eivät vaadi suurta panostusta ajallisesti tai rahallisesti katsottuna. Leenamajja Ojala ja Guy Ahonen toteaa hyvin kirjassaan Työhyvinvointi tuloksen tekijänä (203, 189.), että kyse työhyvinvointiin ja aivojen hyvinvointiin panostamisesta ei ole siinä, että tehdään vähemmän vaan ennemminkin siitä, että tehdään paremmin ja viisaammin ihmisen biologialla kunnioittaen. Eli antamalla palauttavan tauon aivoille päivän aikana, ottamalla aikaa työpäivän suunnitteluun tai kokeilemalla jotain muuta työtä helpottavaa tapaa, ei ole pois muusta tekemisestä vaan ennemminkin tehdään paremmin aivojen rajallisuutta kuunnellen.

Aamuhetkien palautetta lukiessa voidaan todeta, että ne saivat osallistujat ymmärtämään, millaisia asioita aivoilla tehtävä työ vaatii, jotta hyvinvointi ja jaksaminen säilyy ja lisääntyy. Toivottavasti ajatukset jäävät kohdeorganisaatioon elämään ja vaikuttavat sitä kautta uusien työtapojen pohtimiseen ja kokeiluun jatkossakin. Kuten tulososioissa nähtiin ja niiden pohjalta voidaan todeta, pienillä asioilla on merkitystä ja tärkeää on, että niitä lähtee rohkeasti kokeilemaan. Toimenpiteet siirtyivät hyvin käytäntöön, kun antoi tehtäväksi kokeilla yhtä vinkkiä tai toimenpidettä väliaikana. Kyselyissä myös kysyttiin mitä vinkkiä oli testattu ja millaisia huomioita testaaminen oli tuonut. Vastauksia lukiessa voidaan todeta, että hyvät käytännöt löytyvät niitä testaamalla ja arvioimalla testin vaikutuksia.

Työterveyslaitoksen toteuttamassa SujuKE -hankkeessa (Kalakoski ym. 2020, 3, 56.) todettiin, pienillä konkreettisilla muutoksilla arjessa on hyötyä vähentämään päivittäisiä kuormitustekijöitä. Myös tämän projektin tulosten osalta voidaan todeta samaa ja luvussa 7 olevista kommentteista voidaan tämä havaita. Myös tässä projektissa huomasi, että tarvetta ja kiinnostusta kognitiivisen kuormituksen vähentämiselle on. Projekti kuitenkin oli lyhyt ja laajempia vaikutuksia työn tuottavuuteen ja työn tekemiseen ei voida vielä nähdä.

Tämä projekti hyödyttää niin kohdeorganisaation hyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämistä, mutta myös ATK-hankkeen tavoitteiden toteutumista. Vastaavanlainen toteutus voitaisiin hyvin toteuttaa myös muissa organisaatioissa tieto- ja asiantuntijatyötä tekeville. Webinaarien sisältö käsittelee yleisesti tieto- ja asiantuntijatyön haasteita sekä tuo erilaisia vinkkejä ja toimintatapoja, jotka ovat hyödynnettävissä missä tahansa organisaatiossa. Keskustelut ja hyvien toimintatapojen sekä vinkkien jakamisella taas saadaan paremmin webinaarit yksilöityä jokaiseen organisaatioon parhaiten sopiviksi.

Mikäli projekti toteutettaisiin uudelleen, siihen voisi lisätä vuorovaikutteisuutta väliajoille esimerkiksi luomalla yhteisen työtilan, jonne osallistujat voisivat lisätä vinkkejä ja ajatuksia. Työtilan kautta voisi osallistujille myös tuoda pieniä sisältöjä ja vinkkejä myös väliajalle, jotta aihe pysyy paremmin mielessä myös webinaarien ulkopuolella. Tämä toisi toteutukseen lisää yhteisöllisyyttä ja sosiaalisuutta. Samalla materiaalipankki kasvaa ja siihen on helppo myös palata myöhemmin. Toteutuksen voisi suunnitella myös pidemmälle ajanjaksolle, jolloin toimenpiteiden testaamiselle jäisi pidempi ajanjakso. Tähän voisi myös sisällyttää osion, jossa työyhteisö konkreettisesti sopii pelisääntöjä aivotyön sujuvoittamiseksi. Näin toimintatavat saadaan paremmin juurrutettua arkeen ja osaksi työtä.

Tämä projektin tulokset tukevat hyvin sitä asiaa, että lopulta ihan jo pienillä muutoksilla arjessa on merkitystä. Arki kuitenkin toistuu päivästä toiseen ja saa pienistä muutoksista kasvamaan suuria. (Huotilainen & Saarikivi 2018, 125.) Jokainen meistä pystyy vaikuttamaan omaan jaksamiseen joka ikinen päivä (Manka 2015, 212). Tämän osallistujat olivat palautteen mukaan hienosti oivaltaneet.

Lähteet

Aittasalo, M. 2020. Terveys- ja liikuntakäyttäytymisen muutos. Luettavissa: <https://ukkinstituutti.fi/elintapaohjaus/liikuntaneuvonta/terveys-ja-liikuntakayttaytymisen-muutos/>. Luettu: 1.4.2021.

Alahautala, T. & Huhta H-R. 2018. Johda terveyttä. Työnantajan opas. Alma Talent. BALTO print. Helsinki.

Blom, R., Melin, H. & Pyöriä, P. 2000. Tietotyön lumo ja realiteetit. Luettavissa: <https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/101298/005blom.pdf?sequence=1>. Luettu: 15.2.2021.

Grawitch, M. & Ballard, D. 2016. Introduction: Building a psychologically healthy workplace. Luettavissa: <https://www.apa.org/pubs/books/The-Psychologically-Healthy-Workplace-Intro-Sample.pdf>. Luettu 13.4.2021

EU-OSHA. European Agency for Safety and Health at Work. 2013. Well-being at work: creating a positive work environment. Luettavissa: <https://osha.europa.eu/en/publications/well-being-work-creating-positive-work-environment>. Luettu 13.4.2021.

EU-OSHA. European Agency for Safety and Health at Work. 2014. Calculating the cost of work-related stress and psychosocial risks. Luettavissa: https://osha.europa.eu/sites/default/files/publications/documents/en/publications/literature_reviews/calculating-the-cost-of-work-related-stress-and-psychosocial-risks/cost-of-work-related-stress.pdf. Luettu 13.3.2021

EU-OSHA. European Agency for Safety and Health at Work. 2021. Psychosocial risks and stress at work. Luettavissa: <https://osha.europa.eu/en/themes/psychosocial-risks-and-stress>. Luettu 12.3.2021.

Fibion 2021. Fibion istumis- ja arkiaktiivisuus analyysi. Luettavissa: <https://fibion.me/fi/>. Luettu: 18.2.2021.

Firstbeat. 2021. Firstbeat hyvinvointianalyysi. Luettavissa: <https://www.firstbeat.com/fi/tyo-ja-hyvinvointi/hyvinvoinnin-ammattilaiset/hyvinvointianalyysi/>. Luettu 18.2.2021.

- Hoffman, T. 2020. Miksi päivälläkin pitäisi palautua? Firstbeatin blogi. Luettavissa: <https://www.firstbeat.com/fi/blogi/miksi-paivallakin-pitaisi-palautua/>. Luettu 25.11.2020
- Huutilainen, M. & Moisala, M. 2018. Keskittymiskyvyn elvytysopas. Tuuma. Otavan kirjapaino Oy. Keuruu.
- Huutilainen, M. & Saarikivi, K. 2018. Aivot työssä. Otava. Helsinki.
- ILO. International Labour Organization. 2021. Workplace well-being. Luettavissa: http://www.ilo.org/safework/info/WCMS_118396/lang--en/index.htm. Luettu 13.4.2021
- Jämsä, J. 2019. Tietotyöntekijän työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämisen ja tukemisen hyvät käytänteet. Opinnäytetyö. Haaga-Helia. Liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma.
- Järvensivu, A. & Piirainen, T. 2012. Hyvän työn ehdot työpaikan arjessa. s. 80–98. Teoksessa: Pyöriä, P. (toim.). Työhyvinvointi ja organisaation menestys. Gaudeamus. Helsinki.
- Järvinen, K. 2014. Työn mielekkyyden johtaminen. Käytännön opas. Talentum. Helsinki.
- Kalakoski, V. 2018. Kognitiivisella ergonomialla sujuvaa, tuottavaa ja terveellistä työtä. Tietoasiantuntija 5/2018. s. 30–31.
- Kalakoski, V. ym. 2020. SujuKE - sujuvuutta työhön kognitiivisella ergonomialla. Interventiotutkimuksen loppuraportti. Työterveyslaitos. Luettavissa: <https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/139771/SujuKE-loppuraportti-web.pdf?sequence=8&isAllowed=y> Luettu 8.3.2021.
- Kananen, J. 2014. Toimintatutkimus kehittämistutkimuksen muotona. Miten kirjoitan toimintatutkimuksen opinnäytetyönä? Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Suomen Yliopistopaino Oy. Jyväskylä.
- Kehusmaa, K. 2011. Työhyvinvointi kilpailuetuna. Kauppakamari. Kariston kirjapaino Oy. Hämeenlinna.

Kinnunen, U. 2017. Työstä palautuminen. S. 127–147. Teoksessa: Mäkikangas Anne, Mauno Saija & Feldt Taru (toim.): Tykkää työstä –Työhyvinvoinnin psykologiset perusteet. PS-kustannus.

Kuikka, P. & Paajanen, T. 2015. Työstä ja tarkkavaisuudesta. Työterveyslaitos. Luettavissa: https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/129591/Tarkkaavaisuus_net-tiin%20%28002%29.pdf?sequence=3&isAllowed=y. Luettu 8.3.2021.

Lapin yliopisto. 2016. Läpimurto työelämän laadun mittaamisessa. Luettavissa: <https://www.ulapland.fi/news/Lapimurto-tyoelaman-laadun-mittaamisessa-/38013/255d7f9a-4376-4498-ac1c-abec5bbbd576>. Luettu 9.3.2021.

Liikunta Apteekki. 2021. Muutoksen vaihemalli. Luettavissa: <https://www.liikunta-apteekki.fi/motivoinnin-tarkeys/>. Luettu 18.3.2021

Manka, M-L. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Talentum Pro. Helsinki

Manka, M-L. 2007. Työrauhan julistus. Miten olla ihmisiksi alaisena ja esimiehenä. Gummerus kirjapaino Oy, Jyväskylä. Kirjapaja. Helsinki.

Manka, M-L. 2015. Stressikirja. Mistä virtaa?. Talentum. Helsinki.

Mauno, S., Huhtala, M. & Kinnunen U. 2017. Työn laadulliset kuormitustekijät. s. 73–102. Teoksessa: Mäkikangas Anne, Mauno Saija & Feldt Taru (toim.): Tykkää työstä –Työhyvinvoinnin psykologiset perusteet. PS-kustannus.

Muistiliitto. 2020. Hyvä työ aivoille. Kognitiivinen ergonomia työhyvinvoinnin tukena. Luettavissa: https://www.muistiliitto.fi/application/files/1314/8666/3698/KognErgHuoneentaulu_esite_WEB.pdf. Luettu 24.11.2020

Mäki, J., Viitala, T. & Tuomi, J. 2018. Työhyvinvoinnin suomalaista mallintamista. Teoksessa Tuomi, J. (toim.). Työhyvinvoinnin hyviä käytäntöjä. s. 39–48. Tampereen ammattikorkeakoulu. Tampere. Luettavissa: <https://julkaisut.tamk.fi/PDF-tiedostot-web/B/107-Tyohyvinvoinnin-hyvia-kaytantoja.pdf>. Luettu 18.12.2020.

Mäkikangas, A. & Hakanen, J. 2017. Työstä hyvinvointia, mutta millaista?. s. 103–126. Teoksessa: Mäkikangas Anne, Mauno Saija & Feldt Taru (toim.): Tykkää työstä –Työhyvinvoinnin psykologiset perusteet. PS-kustannus.

Otala, L. 2011. Älyllinen kunto: tuottavuutta työhön. WSOYpro. Helsinki.

Otala, L. & Ahonen, G. 2003. Työhyvinvointi tuloksen tekijänä. WSOY. Porvoo.

Rauramo, P. 2009. Työhyvinvoinnin portaat. Työkirja. Työturvallisuuskeskus. Luettavissa: https://ttk.fi/files/704/Tyohyvinvoinnin_portaat_tyokirja.pdf. Luettu 21.10.2020

Paju, S. & Riekkilä, T. 2019. Järkeä töihin! Parempien työtapojen kehittämisopas. Tuuma. Keuruu.

Pyöriä, P. 2005. Työelämän muutos tietoyhteiskunnassa. Tampereen yliopisto. Luettavissa: https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/95829/työelämän_muutos_tietoyhteiskunnassa_2005.pdf?sequence=1. Luettu 18.12.2020

Salo, M. 2020. Technostress can be harmful at work and during free time. University of Jyväskylä. Luettavissa: <https://jyunity.fi/en/thinkers/technostress/>. Luettu: 9.3.2021.

Salonen, Krista 2019. Osallistavat työpajat työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämiseksi tietotyötä tekeville. Opinnäytetyö. Haaga-Helia. Liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma.

Savolainen, J. 2018. Koulutuksessa kuultua. Teoksessa Tuomi, J. (toim.). Työhyvinvoinnin hyviä käytäntöjä. s. 73–82. Tampereen ammattikorkeakoulu. Tampere. Luettavissa: <https://julkaisut.tamk.fi/PDF-tiedostot-web/B/107-Tyohyvinvoinnin-hyvia-kaytantoja.pdf>. Luettu 18.12.2020.

Serious Play Finland. 2021. Luettavissa: <http://www.seriousplay.fi/>. Luettu 18.2.2021.

Sinclair, J. 14.1.2019. Työhyvinvointi lisää finanssialan työntekijöiden tuottavuutta. Työsuojelurahasto. Tiedon silta. Työelämän tutkimuksen ja kehittämisen verkkolehti. Luettavissa: <https://www.tsr.fi/tiedon-silta/tyohyvinvointi-lisaa-finanssialan-tyontekijoiden-tuottavuutta/>. Luettu 9.3.2021.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2019. Turvallisia ja terveellisiä työoloja sekä työkykyä kaikille. Työympäristön ja työhyvinvoinnin linjaukset vuoteen 2030. Luettavissa http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161450/STM_3_2019_Tyoympariston%20linjaukset.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Luettu 17.9.2020

Suonsivu, K. 2014. Työhyvinvointi osana henkilöstöjohtamista. UNIpress. Toinen painos.

Tuomi, J. 2018. Hyvät työhyvinvoinnin käytännöt – haastava laji. Teoksessa Tuomi, J. (toim.). Työhyvinvoinnin hyviä käytäntöjä. s. 89–96. Tampereen ammattikorkeakoulu. Tampere. Luettavissa: <https://julkaisut.tamk.fi/PDF-tiedostot-web/B/107-Tyohyvinvoinnin-hyvia-kaytantoja.pdf>. Luettu 18.12.2020.

Tuominen, S. 2021. Mitä palautuminen tarkoittaa? Firstbeatin blogi. Luettavissa: <https://www.firstbeat.com/fi/blogi/mita-palautuminen-tarκοittaa/>. Luettu 6.4.2021

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2020. Työolobarometri 2019: Nykytyöelämä kuormittaa henkisesti aiempaa useampaa. Luettavissa: <https://tem.fi/-/tyoolobarometri-2019-nykytyoelama-kuormittaa-henkisesti-aiempaa-useampaa>. Luettu: 11.3.2021.

Työsuojelu 2020. Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/fyysinen-kuormitus/naytto-paatetyo>. Luettu 17.11.2020

Työterveyslaitos. 2020a. Aivotyö. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyontekija/aivot-tyossa/>. Luettu: 17.11.2020.

Työterveyslaitos. 2020b. Työhyvinvointi. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyohyvinvointi/>. Luettu: 5.10.2020.

Työterveyslaitos 2021a. Aivotyö sujuvaksi. Aivotyötä tehdään yhdessä. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/opas/aivotyo-sjuvaksi/aivotyota-tehdaan-yhdessa/>. Luettu 4.3.2021

Työterveyslaitos 2021b. Aivotyö sujuvaksi. Keskeytykset. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/opas/aivotyo-sjuvaksi/keskeytykset/>. Luettu 21.2.2021.

Työterveyslaitos 2021c. Kognitiivinen ergonomia. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyontekija/aivot-tyossa/aivojen-hyvinvointi/>. Luettu 3.3.2021.

Työturvallisuuskeskus 2020. Työhyvinvoinnin portaat. Luettavissa: https://ttk.fi/koulutus_ ja_ kehittaminen/koulutukset/tilaa_koulutus_tyopaikalle/tyohyvinvoinnin_portaat. Luettu 21.10.2020

Työturvallisuuskeskus 2021. Tietotyö ja tietoergonomia. Luettavissa: https://ttk.fi/tyoturvalisuus_ja_tyosuojelu/toimialakohtaista_tietoa/asiantuntija-ja_toimistotyotietoty_ ja_tietoergonomia. Luettu: 3.3.2021

Vesa, S. 2011. Työhyvinvointi, organisaation menestys ja niiden yhdistäminen tietotyössä. Tampereen yliopisto. Luettavissa: https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/65670/tyohyvinvointi_organisaation_menestys_2011.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Luettu 9.3.2021.

Virtanen, P. & Sinokki, M. 2014. Hyvinvointia työstä. Työhyvinvoinnin kehittyminen, perusta ja käytännöt. Tietosanoma. Tallinna.


WHO. 2010. Healthy workplaces: a model for action. For employers, workers, policy-makers and practitioners. Luettavissa: https://www.who.int/occupational_health/publications/healthy_workplaces_model_action.pdf. Luettu 12.3.2021

WHO. 2012. WHO and wellbeing at work. Luettavissa: https://www.hsl.gov.uk/media/202146/5_kim_who.pdf. Luettu 12.3.2021

Liitteet

Liite 1. Kysely ennen ensimmäistä Aamuhetkeä

Aamuhetki 13.1.2021

 Pakolliset kentät merkitään asteriskilla (*) ja ne tulee täyttää lomakkeen viimeistelemiseksi.

1. Onko sinun helppo pitää taukoja työpäivän aikana? *

- Kyllä
- Ei
- Vaihtelee tilanteen mukaan

2. Kuinka usein pidät taukoja tavallisesti työpäivän aikana? (valitse sopivin vaihtoehto) *

- En pidä taukoja
- Vain lounastauon
- Lounastauon ja yhden kahvitauon
- Lounastauon ja 2 kahvitaukoa
- Yhden kahvitauon
- Kaksi kahvitaukoa
- Useamman tauon päivän aikana

3. Minkä mittaisia taukoja pidät keskimäärin? *


4. Arvioi seuraavia kohtia (1= täysin eri mieltä, 2= jokseenkin eri mieltä, 3= en samaa, enkä eri mieltä, 4= jokseenkin samaa mieltä, 5= täysin samaa mieltä) *

	1	2	3	4	5
Tunnen itseni pirteäksi työpäivän aikana	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tunnen itseni pirteäksi työpäivän jälkeen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Millaisia toiveita ja odotuksia sinulla on ensimmäiseen aamuhetki-webinaariin liittyen?

Liite 2. Kysely ennen toista Aamuhetkeä

Aamuhetki 29.1.2021

 Pakolliset kentät merkitään asteriskilla (*) ja ne tulee täyttää lomakkeen viimeistelemiseksi.

1. Suunnitteletko työtäsi? *

- Kyllä
- Ei
- Vaihtelee tilanteen mukaan

2. Kuinka usein suunnittelet töitäsi (valitse sopivin vaihtoehto) *

- En suunnittele ollenkaan
- Harvemmin kuin kerran kuussa
- Kerran kuussa
- Pari kertaa kuukaudessa
- Kerran viikossa
- Pari kertaa viikossa
- Joka päivä

3. Millaisia tapoja sinulla on suunnitella töitäsi? *

4. Millaisia toiveita ja odotuksia sinulla on aamuhetki -webinaariin liittyen?

--

Liite 3. Kysely ennen kolmatta Aamuhetkeä

Aamuhetki 24.2.2021

 Pakolliset kentät merkitään asteriskilla (*) ja ne tulee täyttää lomakkeen viimeistelemiseksi.

1. Mitä vinkkiä testasit töiden suunnitteluun ja aikataulutukseen? *

- Pomodoro -tekniikka
- Töiden suunnittelu aamulla ensimmäisenä
- Töiden suunnittelu kerran viikossa
- Tärkeimpien tehtävien listaaminen ja ajan varaaminen kalenterista
- Tehtävälista (paperinen)
- Sähköinen tehtävälista
- Kanban -tekniikka
- Muu, mikä?

2. Miten kokeilu toimi ja millaisia huomioita syntyi? *

3. Miten kiireiseksi tunnet itsesi työpäivän aikana? *

- Todella kiireiseksi
- Kiireiseksi
- Jonkin verran kiireiseksi
- En tunne itseäni kiireiseksi

4. Kuinka paljon työssäsi on keskeytyksiä? *

- Todella paljon
- Paljon
- Jonkin verran
- Ei ollenkaan

5. Kuinka paljon keskeytykset häiritsevät työntekoasi? *

- Todella paljon
- Paljon
- Jonkin verran
- Ei ollenkaan

6. Miten usein multitaskaat eli teet monta asiaa yhtäaikaan? *


- Todella usein
- Usein
- Jonkin verran
- En ollenkaan

7. Millaisia vinkkejä ja hyviä käytäntöjä sinulla on siihen kuinka työpäivään saadaan hallinnan tunne?

8. Toivomuksia ja odotuksia Aamuhetkeen liittyen?

Liite 4. Loppukysely

Aamuhetki-webinaarit loppukysely

 Pakolliset kentät merkitään asteriskilla (*) ja ne tulee täyttää lomakkeen viimeistelemiseksi.

1. Mitä vinkkiä testasit töiden hallintaan liittyen? *

- Vinkit liittyen sähköpostin käyttöön
- Ilmoitusten poistaminen (kuvakkeet ja äänet)
- Ajan varaaminen keskittymistä vaativalle työlle
- Vinkit liittyen keskeytysten hallintaan
- Työympäristön valinta tehtävän mukaan
- Armollisuus itseä kohtaan
- Priorisoinnin nelikenttä
- Multitaskaamisen vähentäminen
- Jokin muu, mikä?

2. Miten kokeilu toimi ja millaisia huomioita syntyi?

3. Onko sinun helppo pitää taukoja työpäivän aikana? *

- Kyllä
- Ei
- Vaihtelee tilanteen mukaan

4. Kuinka usein pidät taukoja tavallisesti työpäivän aikana? (valitse sopivin vaihtoehto) *

- En pidä taukoja
- Vain lounastauon
- Lounastauon ja yhden kahvitauon
- Lounastauon ja 2 kahvitaukoa
- Yhden kahvitauon
- Kaksi kahvitaukoa
- Useamman tauon päivän aikana

5. Arvioi seuraavia väittämiä *

1= täysin eri mieltä, 2= joikeenkin eri mieltä, 3= en samaa, enkä eri mieltä, 4= joikeenkin samaa mieltä, 5= täysin samaa mieltä

	1	2	3	4	5
Tunnen itseni pirteäksi työpäivän aikana	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tunnen itseni pirteäksi työpäivän jälkeen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Suunnitteletko työtäsi? *

- Kyllä
- Ei
- Vaihtelee tilanteen mukaan

7. Kuinka usein suunnittelet työtäsi (valitse sopivin vaihtoehto) *

- En suunnittele ollenkaan
- Harvemmin kuin kerran kuussa
- Kerran kuussa
- Pari kertaa kuukaudessa
- Kerran viikossa
- Pari kertaa viikossa
- Joka päivä

8. Miten kiireiseksi tunnet itsesi työpäivän aikana? *

- Todella kiireiseksi
- Kiireiseksi
- Jonkin verran kiireiseksi
- En tunne itseäni kiireiseksi

9. Kuinka paljon työssäsi on keskeytyksiä? *

- Todella paljon
- Paljon
- Jonkin verran
- Ei ollenkaan

10. Kuinka paljon keskeytykset häiritsevät työntekoasi? *

- Todella paljon
- Paljon
- Jonkin verran
- Ei ollenkaan

11. Miten usein multitaskaat eli teet monta asiaa yhtäaikaan? *

- Todella usein
- Usein
- Jonkin verran
- En ollenkaan

12. Arvio seuraavia väittämiä

1= täysin eri mieltä, 2= jokseenkin eri mieltä, 3= en samaa, enkä eri mieltä, 4= jokseenkin samaa mieltä, 5= täysin samaa mieltä

	1	2	3	4	5
Sain Aamuhetkistä hyviä vinkkejä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sain Aamuhetkistä hyviä työkaluja	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pystyn hyödyntämään vinkkejä myöhemminkin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sain Aamuhetkistä uutta tietoa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aamuhetket olivat minulle hyödyllisiä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

13. Jos haluat vielä antaa jotain muuta palautetta, voit kirjoittaa sen tähän.

VINKIT TÖIDEN SUUNNITTELUUN

VALITSE NÄISTÄ YKSI JA KOKEILE ENNEN SEURAAVAA AAMUHETKEÄ

- Töiden rytmittäminen Pomodoro-tekniikalla
25 min. työaikaa ja 5 min. taukoa, 2-4 pyrähdystä ja sen jälkeen pidempi tauko. Muista laittaa kello soimaan tauon merkiksi.
- Töiden suunnittelu joka päivä ensimmäiseksi 5 min
Tee tehtävälista päivän aikana tehtävistä tehtävistä (huom! realistisuus)
Laita toistuva muistutus kalenteriin.
- Työviikon suunnittelu kerran viikossa esim. perjantai iltapäivisin.
Tarkista mille seuraava viikko näyttää, hahmottele tehtävälista valmiiksi ja katso vaatiiko seuraava työviikko valmistautumista, varaa myös tehtäville työstöaikaa. Laita toistuva muistutus kalenteriin.
- Listaa tärkeimmät työtehtävät. Varaa niille työstöaikaa kalenterista. Tee niille oma kalenterimerkintä.
- Tehtävälstat
 - Listaa kaikki tehtävät **yhteen** paikkaan (esimerkiksi vihko)
 - Voit myös kokeilla sähköistä tehtävälista (To Do tai Planner)
 - Jos lista on pitkä, priorisoi ja tunnista tärkeimmät ja kiireisimmät
 - Pohdi samalla myös voitko karsia jotain tai voitko tehdä jokaiselle työpäivälle oma to do -lista
- Töiden suunnittelu Kanban -tekniikalla
Listaa kaikki tehtävät ja siirrä niitä sitä mukaa työn all a ja valmis lokeroon, kun työt edistyy.
Muista kirjata uudet tehtävät To do -listalle heti.
- Jokin muu

VINKIT KUINKA SAADA HALLINNAN TUNNE TYÖPÄIVÄÄN

VALITSE NÄISTÄ YKSI JA KOKEILE SEURAAVAN KAHDEN JA PUOLEN VIIKON AJAN



Sähköposti

- Lue vain sille varattuna ajankohtana
- Jos viestiin vastaaminen vaatii enemmän aikaa, varaa aika kalenterista
- Työpäivän aloittaminen ilman sähköpostia
- Jos kiireinen päivä, käytä sähköpostin poissaoloviestiä



Poista ilmoitukset (Kuvakkeet ja äänet)

- Muun muassa sähköposti, Teams -viesti, puhelin



Varaa aika keskittymistä vaativalle tehtävälle ja sulje siksi aikaa häiriötekijät tai edes suurin osa. (voit käyttää myös Pomodoro -tekniikkaa)



Kerro muille, kun sinua ei saa keskeyttää

- Kalenterimerkintä, älä häiritse tila tai jokin muu, josta muut tietävät ettei sinua saa keskeyttää



Kun keskeytys tulee, kirjaa ylös missä olit menossa tai mitä teet seuraavaksi. Tiedät mstä jatkaa keskeytyksen jälkeen



Keskeytyksien hallinta: Kirjaa ylös. Sano palaavasti myöhemmin tai kirjoita ajatus ylös.



Työympäristö: Jos mahdollista valitse tehtävälle sopiva ympäristö: rauhallista työtä vaativat tehtävät esimerkiksi etänä.



Armollisuus itseä kohtaan. Pohdi mikä on riittävätästi ja mikä on tekemisen taso.



Priorisoinnin nelikenttä: jaa tehtävät neljään kategoriaan: 1. tärkeät ja kiireiset, 2. tärkeät, muttei kiireiset, 3. kiireiset, ei tärkeät, 4. ei kiireiset eikä tärkeät. Aloita luokassa 1 olevista.



Jokin muu