



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

KATARIINA VÄHÄ-ETTALA

# **Pk-yrityksen työnhyvinvointi**

VRP-Mäkelä Oy

TRADENOMIN TUTKINTO-OHJELMA  
2021

Tekijä(t) Vähä-Ettala, Katariina	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä 04/2021
	Sivumäärä 34	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi <b>Pk-yrityksen työhyvinvointi – Nykytila ja kehittäminen</b>		
Tutkinto-ohjelma Yrittäjän koulutusohjelma, tradenomi tutkinto		
<p>Tässä opinnäytetyössä tutkittiin toimeksiantajayrityksen tämänhetkistä työhyvinvoinnin tilaa sekä tehtiin kehitysideoita, jotta työhyvinvointi ergonomia parantuisivat työyhteisössä.</p> <p>Työhyvinvointi on monen asian yhteissumma. Työhyvinvointi on erityisesti Pk-yritysten suuri voimavara ja tärkeä asia. Hyvinvoiva työntekijä on tuottava ja sitoutunut työntekoon ja työnantajaansa. Hyvinvoivan yhteisön työntekijät toimivat paremmin yhteen ja heidän välilleen ei synny niin helposti erimielisyyksiä. Tässä työssä työhyvinvointi käsittelee viestintää, ergonomiaa sekä laitteiden käyttöä ja niiden tärkeyttä työkyvyn ylläpidossa. Sisäisen viestinnän tärkeys korostuu erityisesti pienessä yrityksessä, jotta avainhenkilöriski pysyisi mahdollisimman pienenä.</p> <p>Opinnäytetyön tavoite on kehittää yrityksen työhyvinvointia erilaisten kevyiden oppaiden avulla työntekijöille sekä yrityksen johdolle.</p> <p>Opinnäytetyön tutkimus toteutettiin haastatteluilla ja työterveyshuollon kyselyä käytettiin apuna opinnäytetyön toteuttamisessa. Haastattelujen johtopäätökseksi saatiin, että työhyvinvoinnissa on parannettavaa muutamalla eri osa-alueella. Haastattelun tulokset ja kehitysehdotuksen esiteltiin yrityksen johdolle ja heidän tehtävänä on jalkauttaa kehitysideat organisaation toimintaan.</p>		
Asiasanat: työhyvinvointi, Pk-yritys, sisäinen viestintä, ergonomia		

Author(s) Vähä-Ettala, Katariina	Type of Publication Bachelor's thesis	Date 04/2021
	Number of pages 34	Language of publication: Finnish
Title of publication <b>SME well-being at work – VRP-Mäkelä Oy</b>		
Degree program Degree Program in Entrepreneurship, Bachelor of Business Administration		
<p>In this thesis, the current state of well-being at work of the client company was studied and development ideas were made to improve well-being at work and ergonomics in the work community.</p> <p>Well-being at work is the sum of many things. Well-being at work is a great resource and an important issue, especially for SMEs. A well-to-do employee is productive and committed to work and his or her employer. Workers in a well-to-do community work better together and do not have such easy disagreements between them. In this work, well-being at work deals with communication, ergonomics and the use of equipment and their importance in maintaining work ability. The importance of internal communication is especially emphasized in a small company in order to keep the key personnel risk as low as possible.</p> <p>The aim of the thesis is to develop the company's well-being at work with the help of various light guides for employees and the company's management.</p> <p>The research of the thesis was carried out through interviews and the occupational health care questionnaire was used as an aid in the implementation of the thesis. The interviews concluded that there is room for improvement in well-being at work in a few different areas. The results of the interview and the development proposal were presented to the company's management, and their task is to implement the development ideas into the organization's operations.</p>		
Key words well-being at work, SME, internal communication, ergonomics		

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	6
2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT .....	7
2.1 Työhyvinvoinnin tarkastelu prosessina .....	7
2.2 Toimeksiantaja.....	8
2.3 Tavoite, lähestymistapa ja teoreettinen viitekehys.....	9
2.3.1 Tavoite.....	9
2.3.2 Tutkimuksellinen lähestymistapa.....	9
2.3.3 Teoreettinen viitekehys .....	10
3 TYÖHYVINVOINTI.....	10
3.1 Työhyvinvoinnin määritelmä.....	10
3.2 Hyvinvoiva työntekijä .....	11
3.3 Hyvinvoiva työyhteisö .....	12
3.3.1 Työhyvinvoinnin välineet ja työkalut .....	13
3.3.2 Yrityksen tuottavuus työhyvinvoinnin avulla.....	14
4 ERGONOMIA.....	14
4.1 Ergonomia lainsäädännössä.....	15
4.2 Ergonomian kehittäminen.....	15
4.3 Työtehtävät .....	18
4.3.1 Asentajien työtehtävät.....	18
4.3.2 Muiden työntekijöiden työtehtävät .....	18
4.4 Laitteiden hankinta.....	19
5 TUTKIMUKSEN SUORITTAMINEN .....	20
5.1 Kyselylomake .....	20
5.2 Haastattelut .....	21
6 TUTKIMUKSEN TULOKSET SEKÄ KEHITYSIDEAT.....	22
6.1 Tyytyväisyys työoloihin .....	23
6.2 Ongelmakohdat.....	23
6.3 Kehittämisideat .....	23
6.3.1 Viestintä työpaikalla.....	25
6.3.2 Viestintästrategia.....	25
6.3.3 Viestintätavat ja käytännöt .....	26
6.4 Henkilöstön kehittäminen ja koulutus.....	26
6.4.1 Kehittämisen- ja koulutus suunnitelmat.....	27
6.4.2 Pehdytys ergonomian tukena.....	28
6.5 Työkalut ja apuvälineet työn tekemisessä .....	28

6.5.1 Laitteiden valintaprosessi .....	30
6.5.2 Oppaat turvalliseen työhön.....	31
7 YRITYKSEN TUKIELIMET TYÖHYVINVOINNIN APUNA .....	31
7.1 Työterveys .....	31
7.2 Työsuhde- ja henkilöstöedut.....	32
8 JOHDON KANSSA KESKUSTELU .....	33
8.1 Prosessin kulku .....	33
8.2 Kehitysideoiden esittely ja saatu palaute.....	33
8.3 Jatkoimenpiteet .....	33
9 LOPUKSI .....	34
LÄHTEET	
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tämä opinnäyte käsittelee rengasalalla toimivan Pk-yrityksen henkilökunnan työhyvinvointia sekä työkykyä. Tarkoituksena on selvittää henkilökunnan hyvinvoinnin sekä työkyvyn nykytilanne. Selvityksen jälkeen tuotoksena on mahdolliset uudet toimenpiteet sekä opasteet työhyvinvoinnin ja työkyvyn parantamiseksi ja ylläpitämiseksi. Opinnäytetyön tavoite on parantaa VRP-Mäkelä Oy henkilökunnan työkykyä ja -hyvinvointia.

Henkilöstö, joka voi hyvin ja jaksaa työpäivästä toiseen, on voimavara yritykselle. Työkykyä vaarantavat useat eri asiat. Ammattitaudit, tuki- ja liikuntaelinsairaudet sekä stressi ja työuupumus. Sairaspoissaolot aiheuttavat yritykselle kustannuksia, ja niitä tulisi systemaattisesti välttää. (TTL [www-sivut](http://www.ttl.fi) 2020)

Tämän työn tarkoitus on kiinnittää huomiota erityisesti työhyvinvointiin työssä sekä tehdä parannusehdotuksia niihin osa-alueisiin, jotka ilmenevät haastatteluissa. Koska kyseessä on Pk-yritys, jossa on merkittävä avainhenkilöriski, on todella tärkeää kiinnittää työterveyteen sekä yleiseen hyvinvointiin huomiota. Lisäksi hyvinvoivat työntekijät tuottavat parempaa tulosta.

Työskentelen itse kyseisessä yrityksessä. Työtehtäviini kuuluu hallinnollisia töitä sekä myynti- ja ostoreskontran hoito. Lisäksi henkilöstöasiat kuuluvat toimenkuvaani ja tarkoituksena on, että tämän tuotoksen avulla henkilöstön työhyvinvointi paranee ja työn tuottavuus saataisiin mahdollisuuksien mukaan lisääntymään.

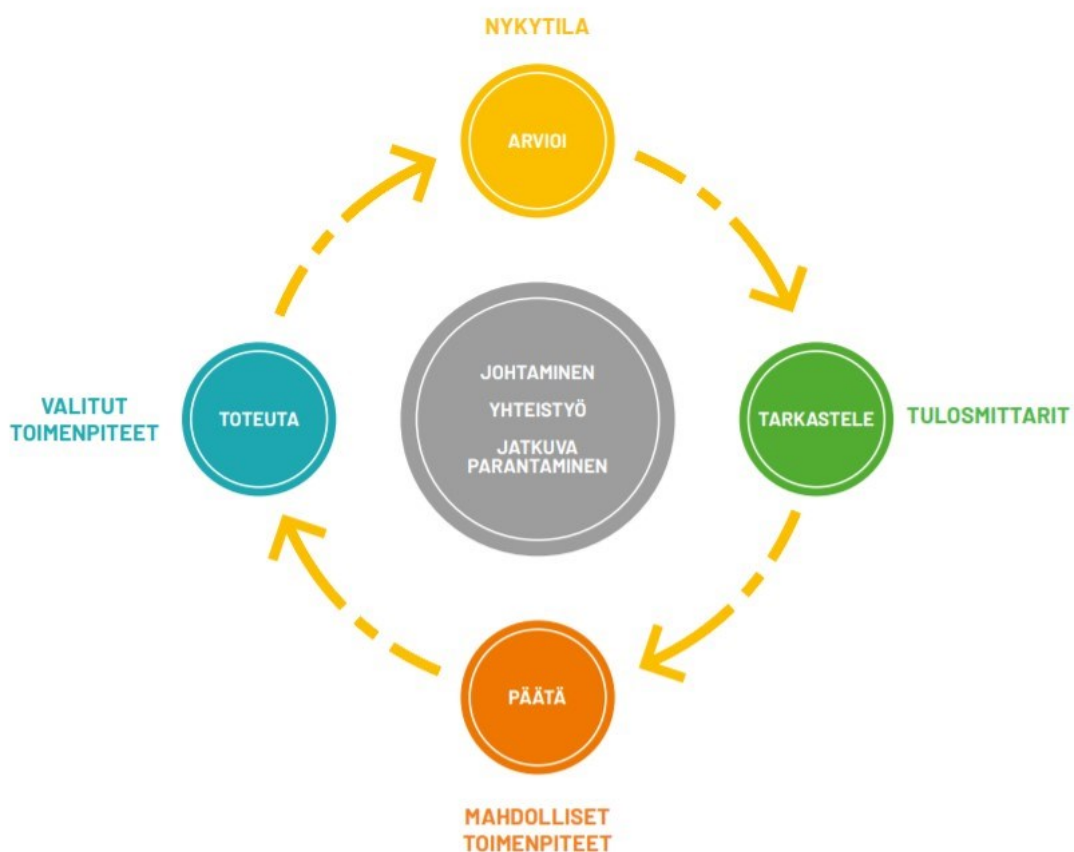
Yrityksessä tehtiin työterveyshuollon osalta työpaikkaselvitys, josta käy ilmi syksyn 2020 tilanne. Työpaikkaselvitysraportti on yksi työkalu tässä opinnäytetyössä.

## 2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT

Tämän luvun tarkoitus on esitellä opinnäytetyön lähtökohdat. Luvussa tullaan esittämään työhyvinvoinnin tarkastelu prosessina sekä esittelemään toimeksiantaja. Luvussa kerrotaan myös tämän opinnäytetyön tavoite ja lähestymistapa.

### 2.1 Työhyvinvoinnin tarkastelu prosessina

Työhyvinvointi on koko ajan elävää ja tarkastelua sekä kehitystä vaativa asia organisaatioissa.



Kuva 1. Työhyvinvoinnin johtamisen ohjeistus. (Työturvallisuuskeskus 2019, 5)

Kuvasta käy ilmi, että työhyvinvoinnin tilaa tulee ensin arvioida ja tarkastella sen jälkeen erilaisin mittarein. Tarkastelun jälkeen päätetään mahdollisista uusista toimenpiteistä ja toteutetaan toimenpiteet niin kuin oli tarkoitettu. Oleellista tässä prosessissa on, että kehän toiminta on jatkuvaa. Uusien ja toteutuneiden toimenpiteiden tulevaa

nykytilaakin tulee arvioida ja mitata ja jatkossa tehdä mahdollisesti muutostoimenpiteitä. Työhyvinvoinnin edistäminen ei ole vain erilaisten lakien ja säädösten edellyttämä työnantajan velvoite, vaan siihen panostaminen myös lisää organisaation tuottavuutta. Työhyvinvointia kehitettäessä tulee henkilökuntaa ja sen tarpeita kuunnella ja pyytää heitä osallistumaan työhyvinvoinnin kehittämiseen.

(Työturvallisuuskeskus 2019, 4)

## 2.2 Toimeksiantaja

VRP-Mäkelä Oy pitkänlinjan rengasalan ammattilainen. Yritys on perheyritys, joka on perustettu vuonna 1996. Yrityksessä työskentelevät perustajan lisäksi hänen kolme lastaan, sekä yhden lapsen puoliso. Lisäksi täyspäiväisiä asentajia on palkattu kaksi ja osa-aikainen siivoja työskentelee viikonloppuisin. Yrityksen asiakaskuntaan kuuluu kuluttajia, maanviljelijöitä, yrityksiä, valmistajia sekä jälleenmyyjiä. Yrityksen toiminta on siis tukku- sekä vähittäiskauppaa. Asiakaskunta on laaja ja tuotteita myydään ympäri Suomen. Lisäksi yrityksellä on pienimuotoista ulkomaankauppaa. Yrityksen myyntituotteita ovat renkaat, vanteet sekä muut niihin rinnastettavat tuotteet. Yksi oleellinen myyntiartikkeli on palvelu. Erilaiset asennuspalvelut ovat merkittävä osa yrityksen liiketoimintaa ja asiakkaita palvellaan ilman ajanvarausta. Yrityksen toimipaikka sijaitsee Eurajoella, hyvien kulkuyhteyksien päässä. Yrityksen liikevaihto vuonna 2019 oli noin 2,2 miljoonaa euroa. (VRP-Mäkelän www-sivut 2020)

Yrityksen valttikortti toimialalla on rautainen ammattitaito sekä osaava henkilökunta. Onkin todella tärkeää, että henkilökunta pysyy mahdollisimman hyvin työkykyisenä ja jokaisen työhyvinvointi on hyvää ja pitkäikäistä. Henkilökunta ei ole enää kovin nuorta, ja erityisesti sen vuoksi on kiinnitettävä huomiota työergonomiaan ja välttämään mahdollisia työtaturmia. Äänenvoimakkuus asennushallissa on kova, joten suojavarusteiden tulee olla kunnossa asennuksia tehdessä. Työssä jaksaminen on oleellinen osa raskasta fyysistä työtä tekeville ihmisille.



## 2.3 Tavoite, lähestymistapa ja teoreettinen viitekehys

Tässä luvussa käydään tarkemmin läpi tämän opinnäytetyön tavoite sekä lähestymistapa. Tässä luvussa tullaan kertomaan myös opinnäytetyön teoreettinen viitekehys.

### 2.3.1 Tavoite

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää työhyvinvoinnin nykytilanne ja tehdä erilaisia kehitysideoita johdon käyttöön sekä pienimuotoisia oppaita työtehtäviin. Tuotos esitellään yrityksen johdolle, joka tulee jatkossa käymään ne läpi työntekijöiden kanssa. Oppaiden avulla pyritään vähentämään työtehtävissä tapahtuvia työtapaturmia sekä erilaisia rasitteita. Työhyvinvointia ja työkyvyn ylläpitämistä on tarkoitus lisätä ohjeistuksilla ja muilla työkaluilla johdolle. Hyvä työilmapiiri on oleellinen osa tuotavaa työympäristöä, joten ohjeistukset henkilökunnalle ja johdolle työhyvinvoinnin lisäämiselle ovat osa opinnäytetyötä. Tarkoitus on selvittää, millä keinoin työhyvinvointia voidaan lisätä ja mitkä ovat keinot, joilla työkykyä pystytään ylläpitämään mahdollisimman hyvin. Yritys on perheyritys, ja pienen perheyrittäjän voimavarasta, eli tietotaidosta on pidettävä hyvää huolta.

### 2.3.2 Tutkimuksellinen lähestymistapa

Opinnäytetyö suoritetaan toiminnallisena opinnäytetyönä, koska tuotos, joka valmistuu, on oppaat ja ohjeet. Toiminnallisen opinnäytetyön lopullinen tuotos on aina esimerkiksi ohjeistukset, tietopaketti tai jokin muu toimeksiantajaa hyödyntävä konkreettinen tuote. Tärkeää toiminnallisessa opinnäytetyössä on, että luodaan kokonaisilme, josta tavoiteltu päämäärä on hyvin tunnistettavissa. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51)

Lähestymistavan valinta on oleellinen osa tutkimusta, sillä kyseessä ei ole vielä konkreettisten menetelmien valinnasta. Lähestymistapa toki ohjaa menetelmävalinnoissa, vaikkakin kaikki menetelmät sopivat hyvin eri lähestymistapoihin. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 51) ”Toimintatutkimus on lähestymistapa, jossa ollaan kiinnostuneita siitä, miten asioiden tulisi olla, eikä vain siitä, miten ne ovat” (Ojasalo ym. 2015, 58).

### 2.3.3 Teoreettinen viitekehys

Tämä opinnäytetyö perustuu kahteen erilaiseen teoriataustaan. Ensimmäisen osa-alueen teoriapohja koostuu työhyvinvoinnista. Toisen teorian osa-alueena on ergonomia. Nämä kaksi sitoutuvat yhteen työssä ja kehitysideoiden avaamisessa. Näiden kahden teoriaosuuden valinnan tarkoitus on selventää, että työhyvinvointi on hyvin laaja kokonaisuus. Näitä kahta teoriapohjaa yhdistelmällä tässä opinnäytetyössä pyrkimyksenä on kehittää toimeksiantajan työntekijöiden työhyvinvointia. Kehitysideat on esitetty lopussa empiirisessä osiossa, kun ensin teoria osuus on käsitelty lähteiden avulla. Teorian ja empiirisen osion jälkeen käsitellään kehitysideoiden esittäminen johdolle. Ensin esitetty teoriaosuus tukee hyvin empiirisessä osa-alueessa esitettyjä kehitysideoita.

## 3 TYÖHYVINVOINTI

Tässä luvussa käsitellään työhyvinvointia ja sen merkitystä Pk-yrityksessä. Tarkoituksena on selvittää työhyvinvoinnin määritteet ja käsitellä niitä niin, että niistä saataisiin mahdollisimman suuri hyöty kehitysideoiden jalostukseen.

### 3.1 Työhyvinvoinnin määritelmä

”Työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa” (TTL www-sivut 2021). Työhyvinvointia on tutkittu jo runsas vuosisata, mutta tutkimuksen lähtökohdat ja tulokset ovat muuttuneet sen myötä, kun työtehtävät sekä työyhteisöt ovat muuttuneet. Alkujaan työhyvinvointina on pidetty yksilön omaa stressinsietokykyä, johon kuului erilaiset fysiologiset muuttujat ja kuormitustekijät. Myöhemmin kuvaan on tullut psykologinen vaikutus sekä ympäristön ja muiden käyttäytymisen vaikutukset työhyvinvointiin. Tutkimusten ja menetelmien kehittyttyä huomattiin, että työ kuormittaa ja sen vaatimukset eivät ole tasapainossa työtä suorittavan yksilön edellytyksiin vastata niihin vaatimuksiin. Tästä syntyi työn vaatimusten ja hallinnan malli.

Psykologinen kuormitus sekä päätöksenteon mahdollisuus olivat aktiivisen työn kulmakiviä ja näin ollen olivat passiivista mallia voimia kuluttamattomampaa. Huomattiin, että työ ja sen vaatimukset synnyttivät joko negatiivista ja positiivista painetta yksilöissä ja näin ollen lisäsi vireystilaa tai vastaavasti alensi sitä ja suoritusta. Negatiivisesti vaikuttava paine pahimmillaan sairastuttaa työntekijän. Myöhemmin huomattiin sosiaalisen tuki, kolmas ulottuvuus, joka vaikutti todella paljon työhyvinvointiin. (Manka & Manka 2016, 64-65)

Yksilöerot ovat kuitenkin suuret. Joidenkin kohdalla tietyt stressitekijät vaikuttavat suuresti, kun taas toisille vaikutus on minimaalinen tai vaikutusta ei ole ollenkaan. Oleellisin asia työhyvinvointia ja sen ymmärtämistä on juurikin se, että huomioidaan yksilön kyky suoriutua hänelle annetusta tehtävästään. Yksilön omat ominaisuudet, ammattitaito, sosiaaliset taidot sekä muut ominaisuudet vaikuttavat siihen, kuinka ne sopivat ympäristön positiiviseen sekä negatiivisiin vaatimuksiin. Jokaisella yksilöllä on historiansa ja hänelle on elämänsä varrella hioutunut erilaisia selviytymismekanismia ja -voimavaroja. Yksilön voimavarat, joita ovat terveys ja energisyys, myönteiset uskomukset, ongelmanratkaisutaidot ja vuorovaikutustaidot, vähentävät stressiä. Lisäksi voimavaroja ovat ympäristön voimavarat, joita ovat sosiaalinen tuki sekä aineelliset hyödykkeet. (Manka & Manka 2016, 65)

Voidaankin siis sanoa, että työhyvinvointi on monen eri tekijän yhteissumma ja sen syntyy arjen tekemisessä. Työhyvinvoinnin rakentaminen vaatii pitkäjänteisyyttä suunnitelmallisuutta, eivätkä yksittäiset työhyvinvointipäivät tai pikkujoulut rakenna työyhteisön tai yksilön työhyvinvointia. Työhyvinvointia rakentaessa tulee ottaa huomioon, että toimenpiteet eivät voi kohdistua vain yhteen osa-alueeseen, vaan työhyvinvointi koskettaa henkilöstöä, työympäristöä sekä johtamista. (TTL [www-sivut](http://www.ttl.fi) ,2021)

### 3.2 Hyvinvoiva työntekijä

Työhyvinvointi, sen ylläpito ja kehittäminen, ovat jokaisen työyhteisön jäsenen vastuulla. Työntekijän ja työnantajan tulisi yhdessä edistää työhyvinvointia työpaikalla. Työntekijöiden ja esimiesten yhteistyö on oleellinen asia työhyvinvointia

määriteltäessä. Isommissa työpaikoissa luottamusmiesten ja työsuojeluhenkilöstön rooli on merkittävä. Lisäksi lakisääteinen työterveyshuolto on todella tärkeä yhteistyökumppani työhyvinvointia rakennettaessa. (TTL www-sivut 2021) Erityisesti pienten ja mikroyritysten näkökulmasta on tärkeää käyttää apuna työterveyden ja -hyvinvoinnin ammattilaisia. Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja kuuluu juurikin tuohon pienyrityskategoriaan, jossa luottamusmiehiä ja työsuojeluhenkilöstöä ei ole, vaan työterveyshuollon avustuksella, kuten toimintasuunnitelmalla ja vuosittaisilla tarkastuskäynneillä pyritään saamaan työhyvinvointi ja työkyky toimimaan.

Hyvinvoiva työntekijä on motivoitunut ja vastuuntuntoinen. Hänelle on johdon toimesta asetettu selkeät työn tavoitteet, sekä hänellä on kykyä vastata tavoitteisiin. Hyvinvoivan työntekijän oleellinen osa hyvinvointia on, että hän pääsee käyttämään työssään niitä osaamisalueitaan ja ammattitaitoaan, jotka kokee osaavansa hyvin. Johdon tulisi muistaa, että palautteen anto on oleellinen osa hyvinvoivan työntekijän arkea. Palautteenannon myötä työntekijä tuntee kuuluvansa työyhteisöön sekä tuntee, että hänen työtään arvostetaan. (TTL www-sivut 2021)

Hyvinvoivalla työntekijällä on voimavaroja, jotka kantavat hänet läpi hänen työtehtävänsä. Myönteiset ja samalla voimaannuttavat voimavarat antavat työntekijälle mahdollisuuksia kehittyä. Myönteisten tunteiden, kuten omaan työhönsä vaikuttamisen mahdollisuudet, työn hallinta, innovatiivinen ilmapiiri sekä työn ennustettavuus ja selkeä roolitus, vaikutus ja merkitys ovat merkittäviä asioita hyvinvoivan työntekijän työnteossa. Myönteisten tunteiden avulla ihminen laajentaa omaa toimintakykyä, laajentaa havainnointikenttää, lisää luovuutta ja parantaa innovatiivisuutta ja vuorovaikutusta työympäristössä. Myönteisillä tunteilla on lisäksi yhteys psyykkiseen ja fyysiseen hyvinvointiin ja terveyteen. (Manka & Manka 2016, 70)

### 3.3 Hyvinvoiva työyhteisö

Työyhteisön hyvinvoinnin avulla voidaan huoltaa, kehittää ja jalostaa henkilöpääomaa. Työyhteisön hyvinvointiin kuuluvat työsuojelu, jonka osa-alueita ovat työterveyshuolto sekä työturvallisuus, yhteistyö ja yhteisöllisyys sekä työpaikan ilmapiiri. Työsuojelua määrittää osittain lainsäädäntö, josta tulee erilaisia määräyksiä

työyhteisölle. Työpaikan henkistä hyvinvointia ovat työilmapiiri, yhteisöllisyys sekä työtapojen jatkuva kehittäminen. (Ojala & Ahonen 2005, 196) Hyvinvoivassa työyhteisössä ihmiset voivat olla avoimia ja he luottavat toisiin ihmisiin ja organisaatioon. Hyvinvoivan työyhteisön sisällä ihmisiä kannustetaan ja henkilöt puhaltavat yhteen hiileen yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi. Myönteisen palautteen antaminen on oleellinen osa hyvinvoivaa työyhteisöä sekä myös ongelmien puhumisista pitää huolehtia. Työmäärän tulee pysyä aisoissa eikä yksittäisiä yksilöitä tule rasittaa liikaa. Muutostilanteiden hallinta ja niihin ennakoiminen parantaa työyhteisön hyvinvointia. (TTL www-sivut 2021)

Kokemus hyvinvoivasta ja toimivasta työyhteisöstä lisää työntekijöiden motivaatiota, sitoutumista, luottamusta sekä terveyden ja stressin hallintaa. Kun koetaan, että työyhteisö on hyvä, se tukee työssä jaksamista sekä työtehtävistä ja sen rasittavuuksista palautumista paremmin. Me-henkisyys on se, jolla kuvataan työyhteisön toiminnan sujuvuutta ja tällöin avoin vuorovaikutus ja tiedonkulku toimivat. Työyhteisön hallinta ei ole enää pelkästään johtamista, vaan hyvinvoiva työyhteisö koostuu osallistavasta ja kuuntelevasta yhteistyöstä johdon ja työntekijöiden välillä. Yksittäisen työyksikön tai tehtävän hyvinvointia voidaan edistää kehittämällä työyhteisön toimivuutta ja sitä ydintyötä esimerkiksi työnjaon selkeyttämisellä. (Suonsivu 2014, 59-60)

### 3.3.1 Työhyvinvoinnin välineet ja työkalut

Työhyvinvointi ei muodostu itsestään, vaan siihen pitää panostaa ja se vaatii suunnitelmallisuutta, arviointia ja johtajuutta. (Manka & Manka 2016, 80) Työhyvinvoinnin jatkuvan ylläpidon ja suunnittelun kannalta on oleellista selvittää, millaiset työvälineet ja työkalut sopivat kunkin organisaation käyttöön. Organisaatioille on olemassa erilaisia kehittämismalleja, jotka sisältävät tietoa, ohjeistuksia, suosituksia sekä näkemyksiä työhyvinvoinnin tehostamiseksi. Erilaiset suunnitelmat, kuten henkilöstösuunnitelma, perehdytysuunnitelma, osaamiskartoitukset sekä kehittämissuunnitelmat, ovat hyviä työkaluja selvittämään yrityksen nykytilaa. Henkilöstön työhyvinvoinnin tukemiseksi voidaan ottaa käyttöön esimerkiksi työpaikkaruokailu, kuntoutus sekä tapaturmien torjunta. Työntekijän omaan hyvinvointiin vaikuttaa hänen elämäntilanteensa kokonaisuudessaan. Työnantaja voi tukea työssäjaksamista keskustelemalla työntekijän

kanssa esimerkiksi vuorotteluvapaan, osa-aikatyön ja joustavan työajan tarpeesta. (Suonsivu 2014, 66-67)

### 3.3.2 Yrityksen tuottavuus työhyvinvoinnin avulla

Työhyvinvoinnin puute lisää kustannuksia, ja näin ollen pienentää yrityksen tuottavuutta ja tuloksellisuutta. Sairaspoissaolot ovat merkittävä lisä yrityksen kustannuksiin. Osa sairaspöissaoloista johtuu työuupumuksesta, työpahoinvoinnista tai muusta henkisen pääoman negatiivisesta tunteesta. Toki fysikaalisiakin poissaoloja on, mutta yhtä lailla ne voivat tai johtuvat työhyvinvoinnin vähydestä. Vähentämällä sairaspöissaoloja yritys voi lisätä tuottavan työn määrää. On oleellista, millä keinoin poissaoloja kyetään vähentämään. On eri asia, pyritäänkö parantamaan työoloja vai lisäämään kontrollia ja pakollisia kannustimia. (Ojala & Ahonen 2005, 51)

Sitoutunut työntekijä on hyväksi koko organisaation työhyvinvoinnille. Sitoutuneelle ja tuottavalle työntekijälle ei ole yhdentekevää miksi, missä, milloin ja minkä eteen hän työskentelee. Hyvinvoivalla työntekijällä on halu ponnistella ja sitoutua saavuttamaan yhteisesti asetetut tavoitteet ja arvot. Sitoutuminen on kaksi suuntaista. Sitoutuminen tuottaa työntekijälle menestystä työpaikassa ja mahdollisuuden ylenemiseen, mutta menestys voi myös sitouttaa. Työhön sitoutuminen on mahdollisesti yhteydessä työtyytyväisyyteen, tehokkuuteen sekä tuottavuuteen. Panostamalla työhyvinvointiin luodaan tuottavampia ja sitoutuneimpia työntekijöitä. Joskus talousvaikeuksissa olevat yritykset saattavat säästää henkilöstö- ja työhyvinvointikuluissa ja näin ollen pahentaa henkilöstön työhyvinvoinnin tunnetta. (Pyöriä 2012, 42-43)

## 4 ERGONOMIA

Tässä luvussa käsitellään ergonomiaa ja millaisia työtehtäviä toimeksiantajan työntekijöiden työtehtäviin sisältyy. Ergonomiaa voidaan parantaa erilaisilla apuvälineillä ja työkaluilla sekä hyvällä opastuksella ja perehdytyksellä. Haastattelussa kävi ilmi, että

ergonomia ei ole suurin työhyvinvointia kuormittava tekijä ja sen vuoksi sen käsittely jää tässä opinnäytetyössä alustavaa suunnitelmaa pienemmälle.

#### 4.1 Ergonomia lainsäädännössä

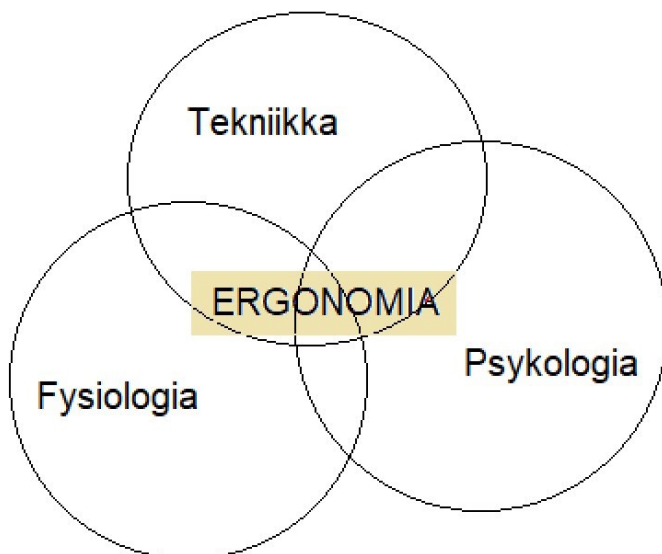
Työturvallisuuslaki määrittää, että työpisteen rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Välineiden tulee olla mahdollisuuksien mukaan säädettävissä niin, ettei työnteko aiheuta työntekijän terveydelle vaarallista tai haitallista kuormitusta. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 24§)

Laissa lisäksi määritellään, että

- 1) työntekijällä on riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa
- 2) työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein
- 3) terveydelle haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida välttää tai keventää apuvälinein
- 4) toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 24§)

#### 4.2 Ergonomian kehittäminen

Ergonomia määritellään usealla eri tavalla. Ergonomialla tavoitellaan fyysisen toiminnan kehittämistä ihmiselle sopivalla tavalla. (TTL www-sivut 2021) Ergonomia on esimerkiksi menetelmä, jonka avulla toimintaympäristö sovitetaan ihmisille sopivaksi. Ergonomian tavoitteena on, että ihminen ja tekniikka toimivat yhteen tehokkaasti, laadukkaasti ja häiriöttömästi. Ergonomia sisältää sen, että toiminta tulee olla turvallista, tavoittelee terveyttä, hyvinvointia sekä kehittymistä. (Launis & Lehtelä, 2011, 20) Ihmistä ja ympäristö tarkkailemalla voidaan havaita mahdolliset puutetilat ja epäkohdat ja niihin puututaan mallintamalla ja testaamalla eri ratkaisuvaihtoehtoja. (Launis & Lehtelä 2011, 20)



Kuva 2. Ergonomian tiedonalueet. (Launis & Lehtelä 2011, 19)

Ergonomia on monisäkeinen asia ja sen osa-alueita ovat tekniikka, fysiologia sekä psykologia. Nämä kolme osa-aluetta rakentavat ergonomian tiedollisen perustan.

”Tieto voi olla muokattu ergonomian suunnitteluperiaatteiksi ja ohjeiksi, jotka perustuvat paitsi tietoon ihmisestä myös käytännön tilanteiden tutkimiseen” (Launis & Lehtelä 2011, 19).

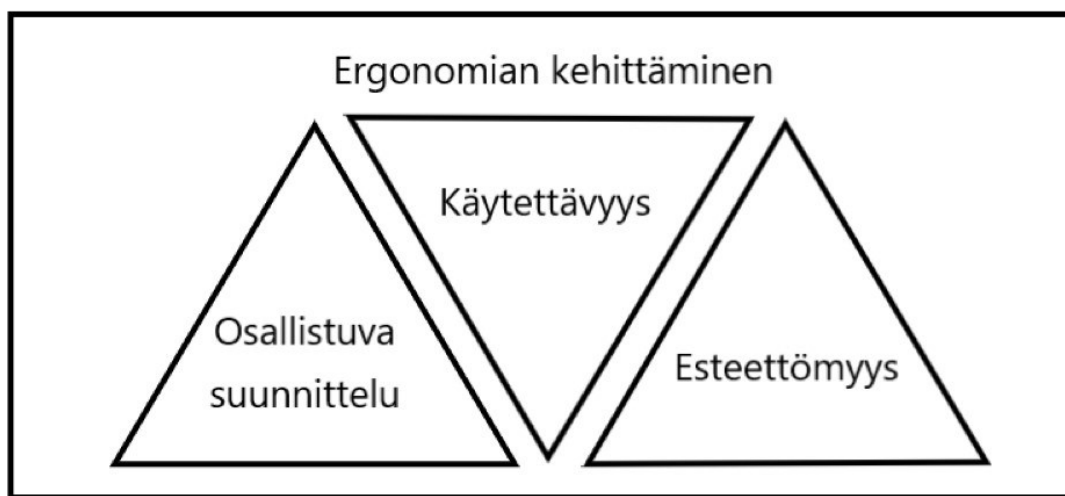
Pelkästään ihmiseen kohdistuvat toimenpiteet eivät ole ergonomiaa, vaan ensisijaisesti ne ovat työprosessit sekä töiden tekniset ratkaisut. Ergonomian kehittämiskohteita ovat siis erilaiset työjärjestelyt, koneet, laitteet, ympäristö sekä kalusteet. Toki ihmiseen kohdistuneet toimet ovat tärkeitä, mutta yksittäiseen henkilöön tai organisaatioon kohdistuneet toimenpiteet eivät ole ergonomiaa itsessään, ellei siihen liity lisäksi erilaisten järjestelmien ja työtapojen kehittämistä ja muokkaamista. (Launis & Lehtelä 2011, 21)

Työterveyshuolto kerää työpaikoilta tietoa, jota voidaan sitten soveltaa organisaation työn ja työympäristön kehittämisessä. Tiedon keruu tehdään työpaikkaselvityksissä sekä terveystarkastuksissa. Työterveyden velvollisuus on saattaa yrityksen tietoon niitä tietoja, joilla voidaan kehittää työtapoja ja joita on helppo soveltaa käytäntöön. Ergonomian suunnittelulla on tarkoitus kehittää juurikin työtapoja sekä niitä olosuhteita, joissa työntekijät työskentelevät. Tarkoituksena on, että suunnitellut toimet



sopivat mahdollisimman monelle, jotta vältetään suurilta erillisiltä investoinneilta. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon työtilat, välineet ja prosessit, joita jokainen työntekijä käyttää. (TTL www-sivut 2021) Ihmistä ja ympäristöä tarkkailemalla voidaan havaita mahdolliset puutetilat ja epäkohdat ja niihin puututaan mallintamalla ja testaamalla eri ratkaisuvaihtoehtoja. (Launis & Lehtelä 2011, 20) Juuri mallinnus ja kehitettävä tutkimus ovat niitä kehittämismenetelmiä, jotka ovat käyttökelpoisia. (TTL www-sivut 2021)

Ergonomian kehittämistä tulisi tarkastella kolmesta eri näkökulmasta, tällä tavoin saavutetaan paras tulos kehittämisessä.



Kuva 3. Ergonomian kehittämisen näkökulmat.

Osallistuvan suunnittelun pitää sisältää käyttäjien tiedon ja kokemuksen hyödyntämisen. Osallistujien sitoutuvuus on parempaa, kun käyttäjien omia kokemuksia on pyydetty ennen mahdollisten muutostöiden tekemistä. Käytettävyys tarkoittaa sitä, että lopputulos olisi helppokäyttöinen mahdollisimman laajalle käyttäjäkunnalle. Käyttäjäkokemuksen kuuleminen sekä sen huomioonottaminen ovat merkittävä kriteeri, kun käytettävyyttä arvioidaan. Esteettömyyden näkökulman tarkoituksena on varmistaa, että kaikki käyttäjäryhmät huomioidaan toiminnan ja prosessien suunnittelussa. Esteettömyys korostuu työntekijöiden ikääntyessä, sillä tarkoituksena on, että työntekijöiden työkykyä tuetaan koko työuran aikana. Töiden mukauttaminen esimerkiksi osatyöskentelyksi on yksi iso osa esteettömyyden suunnittelussa. (TTL www-sivut 2021)

### 4.3 Työtehtävät

Toimeksiantajan työntekijöiden työtehtävät voidaan jakaa karkeasti kolmeen kategoriaan. Asentajilla on omat työtehtävät, jotka vaativat hyvää fyysistä kuntoa ja työkykyä. Heidän tulee kiinnittää ergonomiaan erityistä huomiota, sillä tapaturmien ja loukkaantumisien vaaran heidän työssään on merkittävä. Myyjien, jotka myös osittain työskentelevät hallin puolella, ergonomian vaativuus perustuu lähinnä satunnaisiin rasitteisiin. Heidän työssään ei ole kovinkaan paljon paikallaan istumista, joten työssä istuminen ei sinällään rasita heitä. Toimistotyöntekijän työnkuva on sellainen, että se aiheuttaa niska-hartiaseudun kipuja ja tämä tulee ottaa huomioon hänen työtehtävien ergonomian parantamisen suunnittelussa.

#### 4.3.1 Asentajien työtehtävät

Molemmilla asentajilla on hyvin samankaltaiset työtehtävät. Heidän työtehtäviinsä kuuluu erilaisten renkaiden asennukset vanteille, alle laitto, korjaukset sekä vanteiden pienimuotoiset kunnostustyöt. Haastattelussa kävi ilmi, että polvet joutuvat sesonkiaikana suurimmalle rasitukselle, sillä renkaiden asennus tapahtuu lähellä lattiatasoa ja asento on sellainen, että toinen polvi on osittain kovaa lattiaa vasten. Asentajille on käytössään hyvät suojavälineet kuten kuulosuojaimet, suojalasit tarvittaessa sekä työhaalarit ja -hanskat jokapäiväisessä käytössä. Asentajat ovat vuosien aikana oppineet löytämään työtehtävissä ne asennot, joissa työ sujuu mahdollisimman ergonomisesti ja vähäisellä fyysisellä kuormituksella.

#### 4.3.2 Muiden työntekijöiden työtehtävät

Muut työntekijät eivät kokeneet kovinkaan suurta ergonomisia epäkohtia työtehtävissään. Ha-myyjä sekä toimistotyöntekijä työskentelevät paljon koneella, joten heidän ergonomiaansa tulisi jatkossa kiinnittää huomiota. Erilaiset selkävaivat ja niska-hartiaseudun vaivat johtuvat usein istumatyöstä ja tämän vuoksi ohjeet ergonomiseen työskentelyyn ovat todella tärkeitä. Näyttöpäätetyön tekemisestä säädetään työturvallisuuslaissa erikseen pykälässä 26§ seuraavanlaisesti: ”Näyttöpäätetyötä tekeville työntekijälle aiheutuvien haitallisten tai vaarallisten kuormitustekijöiden

vähentämiseksi työnantajan on järjestettävä työnteko mahdollisimman turvalliseksi.” (Työturvallisuuslaki 738/2002, 26§)

#### 4.4 Laitteiden hankinta

Koneiden ja laitteiden hankinnassa ja käytössä tulee huomioida, että työssä saa käyttää vain sellaisia koneita ja laitteita, jotka ovat niitä koskevien säännösten mukaisia ja siihen tarkoitettuun työhön sopivia ja tarkoituksenmukaisia. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 41§) Avustavia työkaluja ja muita apuvälineitä valittaessa tulee ottaa huomioon työ kokonaisuutena ja yhdenlaisena prosessina, jotta ergonomia voidaan ottaa huomioon suunnitellessa laitehankintoja. Laitehankintoja suunnitellessa tulee muistaa, että pienikin muutos vaikuttaa työntekijän toimintaan. Laitteiden hankintaa suunnitellessa käyttökokemusten kerääminen on arvokasta tietoa. Lisäksi tulee kerätä tietoa laitteen tulevista käyttäjistä, sillä erot esimerkiksi ruumiin rakenteessa voivat olla hyvinkin merkittäviä. Ennen laitteen hankintaa tulee tunnistaa mahdolliset tulevat ongelmakohdat ja pohtia keinot niiden välttämiseksi. (Launis & Lehtelä 2006, 14)

Seuraava askel on perusratkaisujen etsiminen. Kuvataan tuleva työtehtävä ja mietitään erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja ja laaditaan alustava suunnitelma. Suunnitelmaa tehdessä tulee miettiä ergonomiaa ja arvioida, millaisia kuormitustekijöitä tai vaikeuksia käyttäjä voi työssään kohdata käytön aikana. Näiden vaiheiden jälkeen tehdään yksityiskohtainen suunnittelu, ja sen perusteella tehdään hankintaratkaisu. Laitetta valittaessa tulee arvioida kyseisen laitteen ominaisuuksia ja verrata niitä ergonomisiin suosituksiin. Mallintaminen on tässä vaiheessa hyvä keino selvittää sujuvatko työtehtävät niin kuin on tarkoitettu ja ajateltu. Riskien arviointi on tärkeää, sillä tässä vaiheessa vielä voidaan muokata tulevaa hankintaa ja yksityiskohdat saattavat olla jo selvillä. Riskien arvioinnin jälkeen pystytään tekemään vielä tarvittavat muutokset, joilla virhetoimintoja voidaan vähentää tai jopa välttää kokonaan. Suunnittelu ja laitteen käyttö ovat yhtä tärkeitä kuin koulutus ja ohjeistus. Kumpikaan ei korvaa toista. (Launis & Lehtelä 2006, 15)

Kun laite on hankittu, tulee käytön aloittamista seurata ja arvioida. Käyttäjän toimintaa tulee arvioida kuormittumisen, käytön sujuvuuden ja mahdollisten toimintavirheiden

valossa. Jos havaitaan joitain puutteita, niihin tulee puuttua. Laitteen käyttöönoton yhteydessä laitteen säädöt, korjaukset ja mahdolliset muutokset tehdään niin, että työväline saadaan sovitettua käyttäjille ja työtehtävien muuttumisten mukaan. Palaute laitteesta ja se käytöstä ovat arvokasta tietoa ja palautteen tulee olla riittävää, jotta siitä saadaan oikea kuva laitteen käytöstä ja työprosessista. Palaute välitetään niille tahoille, jotka ovat olleen mukana hankinnassa ja sen suunnittelussa. (Launis & Lehtelä 2006, 15)

Laitteiden hankinnassa ja hankintojen suunnittelussa tehdään yhteistyötä työterveys- huollon ja työsuojelun kanssa. Tämän lisäksi myös muiden mahdollisten asiantuntijoiden kokemukset ja esimerkiksi työjohton kokemukset tulee ottaa huomioon. Näillä saavutetaan etu, jossa toiminnan vaatimus tulee esille, sitouttaminen laitteen käyttöön helpottuu ja nopeutuu ja asiantuntijat oppivat työtehtävien erityisvaatimukset. (Launis & Lehtelä 2006, 15-16)

## 5 TUTKIMUKSEN SUORITTAMINEN

Tutkimusmenetelmänä käytetään toimeksiantajalle sopivia tapoja. Tavat ovat haastattelut sekä lomakekyselyt, joilla selvitetään numeraalisella tasolla työntekijöiden tyytyväisyyttä sekä rasittavuutta työtehtäviin. Tässä luvussa kerrotaan mitä tutkimustapoja työssä on käytetty.

### 5.1 Kyselylomake

Määrällistä tutkimusmenetelmää käytetään rinnan laadullisen tutkimusmenetelmän kanssa. Näitä keinoja voidaan käyttää, kun opinnäytetyön tueksi tarvitaan tilastollisesti ilmoitettavaa määrällistä tietoa. (Vilka & Airaksinen 2003, 58)

Kyselylomakkeen toteutti yrityksen työterveyshuolto syksyllä 2020. Jokainen työntekijä vastasi kyselyyn, joka oli toteutettu Terveystalon toimesta. Käytin tätä

työpaikkaselvitystä apunani tässä opinnäytetyössäni ja huomasin, että kysely täsmäsi juurikin määrällisen kyselyn tutkimusmenetelmän tapaa.

Lomaketta suunniteltaessa on huomioitava, että lomake tehdään aina vastaajan näkökulmasta. Lomakkeessa olisi hyvä olla mukana saatekirje sekä mahdolliset vastausohjeet, jotka motivoivat kyselyyn vastaajaa vastaamaan. Tärkeää on muistaa, että mitä halutaan mitata, keneltä ja miksi. Kysymysten tulee olla sellaisia, jotka auttavat tutkimusongelman tavoitteisiin pääsyä. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 59) Tästä määritelmässä johtuen, lomaketta voidaan käyttää rinnan laadullisen tutkimusmenetelmän kanssa.

Tilastollinen näkökulma toteutettiin siis työterveyshuollon puolelta. Sain käyttööni heidän materiaalinsa ja sen perusteella laadin oman haastattelulomakkeen, josta selvisi yksityiskohtaisemmin, mitä asioita tulisi ottaa huomioon, kun yritetään parantaa toimeksiantajana olevan yrityksen työntekijöiden työhyvinvointia sekä ergonomiaa työssä.

## 5.2 Haastattelut

Haastattelut tehdään jokaiselle työntekijälle, sillä työntekijöiden määrä on vähäinen. Haastattelut tehdään kahden kesken, avoimia kysymyksiä hyödyntäen.

Haastattelu on hyvä työkalu, kun halutaan tietää, mitä ihminen ajattelee ja miksi hän toimii omalla tavallaan. Haastattelun etuna on joustavuus. Tilanteessa on mahdollisuus oikaista väärinkäsitykset ja sillä tavoin saada parempi tulos sekä selventää mahdollista kysymystä. Haastattelun tarkoitus on saada mahdollisimman paljon tietoa halutusta asiasta ja haastattelukysymykset voidaan antaa henkilölle jo etukäteen ja näin antaa hänelle aikaa valmistautua ja miettiä vastauksiaan. Lisäksi haastattelun etuna on se, että itse tilanteessa voidaan tehdä havainnointia, eli kirjata ylös millä tavoin ja millä äänenpainoin haastateltava asiansa ilmaisee. Se voi olla merkittävä osa haastattelun sisältöä. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 72-73)

Haastattelujen tarkoituksena on saada yksityiskohtaisempia tietoja eri työtehtävien rasittavuudesta ja mahdollisista ergonomian vaativuudesta. Jokainen työntekijä tekee työt omalla tavallaan ja tällä tavoin saadaan selville, mitkä työtehtävät rasittavat ketäkin. Lisäksi työtehtävät ovat niin laajat, että kyselylomakkeella tehtynä kysely olisi todella raskas. Haastattelun avulla saadaan avoimempia ja yksityiskohtaisempia vastauksia. Lisäksi haastattelulla on tavoitteena saada selville työntekijöiden työhyvinvoinnin tilaa, eli millä mielillä he työskentelevät yrityksessä ja mitkä olisivat heidän mielestään keinoja parantaa työoloja ja työn tehokkuutta.

Haastattelukysymykset lähetettiin sähköpostilla jokaiselle työntekijälle ennen varsinaisia haastatteluja. Tällä tavoiteltiin sitä, että jokainen sai rauhassa harkita ja miettiä tulevia vastauksiaan. Haastattelut toteutettiin kahden viikon sisällä toisistaan. Tällä saavutettiin se etu, että haastattelijat osasi esittää mahdollisesti samat lisäkysymykset kaikille vastaajille. Joidenkin kanssa haastatteluun meni aikaa vajaa tunti, jotkut halusivat suoriutua haastattelusta nopeammin ja aikaa siihen kului noin puoli tuntia. Haastattelun kysymykset laadittiin siten, että vastauksiksi saataisiin mahdollisimman hyviä ja konkreettisia parannusehdotuksia, jos sellaisia ilmeni jossain osa-alueessa. Jotkin osa-alueet saivat enemmän keskustelua aikaan, kun taas toisten kysymysten kohdalla uusia ideoita ja kehityskohteita ei juurikaan löytynyt. Haastattelukysymykset valikoituivat sen perusteella, millaisia vastauksia työterveyshuollon kyselyyn oli tullut. Lisäksi aikaisemmat keskustelut työntekijöiden kanssa vaikutti kysymysten laatimiseen. (haastattelukysymykset liite 1)

## 6 TUTKIMUKSEN TULOKSET SEKÄ KEHITYSIDEAT

Tässä kappaleessa kerrotaan opinnäytetyön tutkimustuloksista. Tässä kappaleessa tullaan käsittelemään erilaisia kehitysideoita yrityksen työhyvinvoinnin lisäämiseksi sekä esittämään oppaiden sisältö.

## 6.1 Tyytyväisyys työoloihin

Haastattelun tuloksena tuli ilmi, että pääsääntöisesti työntekijät olivat tyytyväisinä työoloihin ja -ympäristöön. Jotkin vastaajista pitivät positiivisina asioina sitä, että asioista pystyy sopimaan ja keskustelemaan. Säännöllinen työaika ja palkan suhde työmäärään koettiin positiiviseksi asiaksi työnteossa. Joustavuus nousi ehdottomasti yhdeksi tärkeimmäksi työhyvinvointia lisääväksi asiaksi. Lisäksi koettiin, ettei työ rasita pääsääntöisesti liikaa, sesongeissa saattaa rasitus olla hetkellistä, mutta kun tietää, että se on lyhytaikaista, niin asian kanssa pystyy elämään. Työaikapankin käyttöönotto oli positiivinen kehitys viimeisen viiden vuoden aikana, myös työnjako oli hieman selkeytynyt uusien henkilöiden tullessa töihin. Haastateltavat olivat ylpeitä omasta tietotaidostaan ja ammattiosaamisestaan. He pitivät myös vakaasta asiakaskunnasta ja siitä, että yrityksen talous on vakaa. Työskentelypaikka on keskivertoa siistimpi ja se helpottaa työntekoa huomattavasti. Kouluarvosanoihin yritys sai arvosanakseen hyvän numeron.

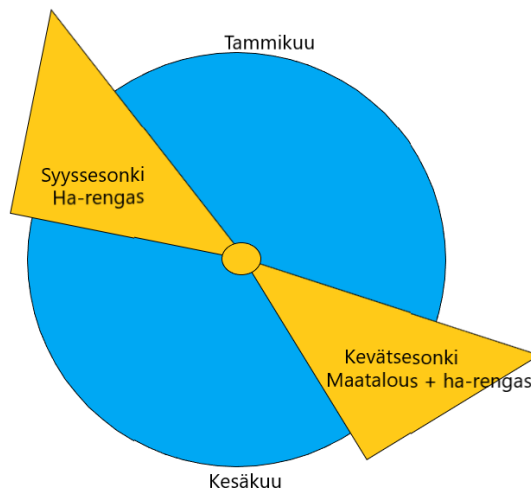
## 6.2 Ongelmakohdat

Ongelmakohtia ilmeni muutamia erityyppisiä haastattelussa sekä kyselylomakkeessa. Sisäinen viestintä nousi useamman vastauksissa ilmi. Haastattelussa sisäisessä viestinnässä koettiin ongelmaksi juurikin keskusteluyhteyden puutos sekä toimintatapojen erilaisuus. Luottamuksen sekä palautteen annon vähyys oli muutamien mielestä oleellinen puute ja vaikutti heidän työhyvinvointiinsa sekä -motivaatioon. Työntekijöiden eriarvoistaminen koettiin joissakin tilanteissa vaikuttavan työnteokseen ja hyvinvointiin. Suurin osa vastaajista koki, että ergonomia ei ole negatiivisesti vaikuttava osa-alue heidän työhyvinvointiinsa. Ergonomiaan liittyen laitteiden ja koneiden ikä tuli keskustelussa ilmi. Toimistotyöntekijä oli ainut, joka kertoi työolojen olevan hieman haasteellisesti ergonomian kannalta.

## 6.3 Kehittämisideat

Kehittämisideoina voidaan ehdottaa, että organisaatiossa tehdään viestintästrategia ja sitä tullaan noudattamaan jatkossa. Koko työyhteisön palaverit voidaan pitää 2-4 kertaa vuodessa. Työ on sesonkiluonteista, joten kaksi kertaa vuodessa työllistävä sesonki

voisi määrittää henkilökunnan palaverien ajankohdan. Ennen sesonkia pidetään tilanekatsaus tulevasta sesongista ja kerrotaan jokaiselle työntekijälle yrityksen tavoitteet tulevan sesongin suhteet. Tavoitteina voidaan pitää sujuvuutta, tuottavuutta sekä asiakaslähtöistä palvelualltiutta. Sesongin jälkeen työntekijöiden kanssa käydään läpi kulunut sesonki ja keskustellaan tavoitteiden täyttymisestä.



Kuva 4. Vuosikello, josta käy ilmi sesonkien ajankohdat.

Johtoryhmänä aloitaisi toiminnan. Johtoryhmään nimettäisiin kuuluuvaksi myynnin avainhenkilöt, toimitusjohtaja sekä henkilöstö/talousvastaava. Heidän välilleen rakennetaan pikaviestiryhmä, jonka tarkoituksena on saattaa tärkeät pikaiset tiedoksiannot muille johtoryhmän jäsenille. Pikaviestitapaa voisi käyttää esimerkiksi mahdollisten poissaolojen ilmoittamiseen, liiketapaamisten ilmoittamiseen sekä muihin tärkeiden ja nopeiden tietojen välittämiseen. Tällä varmistetaan, että jokainen johtoryhmän jäsen saa tietoonsa tarvittavat tiedot.

Johtoryhmä voisi kokoontua noin kerran kuukaudessa, ja tässä kokouksessa käsiteltäisiin mahdollisesti taloustilannetta, kunkin osa-alueen tilaus- ja varastotilannetta. Tällä tavoin pyritään pitämään tilanne sellaisena, että avainhenkilöriski ei nouse liian korkealle ja taloustilanne olisi paremmin hallinnassa. Palaverit olisivat vapaamuotoisia ja niistä ei tehtäisi muodollisia pöytäkirjoja, mahdollisesti pieniä muistioita voidaan tehdä suurempia, kuten hallituksen kokouksia tai vuosikokouksia varten. Näiden kokousten tarkoitus on parantaa sisäistä viestintää.



### 6.3.1 Viestintä työpaikalla

Viestintä on yksi liiketoiminnan ydinasia, ilman viestintää ei ole liiketoimintaa. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 88) Viestintä on vuorovaikutus, jossa informaatio siirtyy toiselle henkilölle jollain tavalla. Tapoja on monia esimerkiksi keskustelu ja sähköpostit. Myös sanatonta viestintää löytyy jokaisesta työpaikasta, niitä ovat ilmeet ja eleet, joita keskusteluun osallistujat näkevät ja kokevat. Osa viestinnästä on tiedostettua ja osa tiedostamatonta. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 11)

Viestintää suunniteltaessa tulee miettiä, mitä aiotaan viestiä, kenelle aiotaan viestiä ja milloin. Viestinnälle tulee siis asettaa tavoitteet. Tavoite ei varsinaisesti tarkoita sitä, että se pitää kirjata ylös, vaan lähinnä se on viestijälle itselle työkaluksi toiminnassaan. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 40) Oikean ja sopivan kanavan valinta viestin viemiseksi on yksi tärkeä valinta. Kanava tulee valita kohderyhmän mukaan. Jokaisen työpaikan oma viestintäkulttuuri vaikuttaa suuresti siihen, mikä kanava kannattaa valita, jotta tavoiteltu kohderyhmä varmasti saavutetaan. Viestin sisällön kannalta kanavan valinta on tärkeä valinta. Jos halutaan, että viesti pysyy muuttumattomana, kannattaa valita sellainen kanava, joka ei mahdollista keskustelua tai spekulointia. (Lohtaja-Ahonen & Kaihovirta-Rapo 2012, 49)

### 6.3.2 Viestintästrategia

Yrityksellä ei ole tällä hetkellä käytössä viestintästrategiaa. Sellainen olisi kuitenkin hyvä työkalu sisäisen viestinnän parantamiseen ja kehittämiseen. Viestintästrategia olisi aluksi hyvin kevytmuotoinen, jotta henkilöstö ottaisi sen omakseen ja siitä olisi jatkossa hyötyä organisaatiolle. Viestintästrategiaa suunniteltaessa tulee ottaa huomioon organisaation rakenne. Tällä hetkellä toimitusjohtaja on jokaisen työntekijän lähiesimies. Joten viestintätapoja ja -käytäntöjä suunniteltaessa tulee ottaa huomioon, kenelle kuuluu millainenkin ilmoitusvelvollisuus. Viestintästrategia on liitteenä. (liite 2)

### 6.3.3 Viestintätavat ja käytännöt

Koko organisaation viestinnän hallinnassa tulee ottaa käyttöön sellaiset kanavat, joita jokainen työntekijä käyttää. Sähköpostilla lähetetään isot koko organisaation viestit, jotka liittyvät esimerkiksi aukioloihin, mahdollisiin tuleviin muutoksiin. Tällainen viestintätapa voisi olla esimerkiksi talous/henkilöstövastaavalla, joka ilmoittaa olevansa lomalla ja tarvitsevansa palkkalistoja tai muita vastaavia ennen lomansa alkua.

Muut arkiset viestintätavat tulee päivittää sellaiseksi hyväksi tavoiksi, jolla ylläpidetään työpaikan ME-henkeä. Tarkoituksena on, että palautetta annetaan ja palautetta tulee ottaa vastaan. Kriittiset ja rakentavat palautteet tulee antaa kahden kesken. Kannustavat ja positiiviset palautteet voi antaa kaikkien kuullen, ja niitä tulisi kylvää pitkin vuotta. Kiitos ja ole hyvä tulisi ottaa käyttöön, sillä hyvät tavat kantavat työhyvinvointia ja niiden avulla henkilöstä jaksaa läpi hieman kiireisimmänkin sesongin. Apua tulisi antaa, kun sellaista pyydetään.

Varsinaisia henkilökohtaisia kehityskeskusteluja ei tulla pitämään jatkossakaan, mutta mikäli työntekijällä tai työnantajan edustajalla on jotain keskusteltavaa, sellainen hetki pitää kalenterista löytyä mahdollisimman pian keskustelun halukkuuden esittämisen jälkeen. Haastattelussa kävi ilmi, että asioista ei keskustella tarpeeksi, ja tällä tavalla pyritään välttämään sitä, että asiat jäävät keskeneräisiksi ja työntekijälle tulisi tunne, että häntä kuunnellaan ja arvostetaan.

### 6.4 Henkilöstön kehittäminen ja koulutus

Vakinaista henkilökuntaa yrityksessä työskentelee tällä hetkellä seitsemän. Monella työntekijällä viimeisimmästä koulutuksesta on jo aikaa ja vaikka työnteko on päivittäistä, olisi hyvä ylläpitää ammattitaitoa. Jokaiselle työntekijälle tulisi tehdä alustava koulutus ja kehittämissuunnitelma, joka käydä läpi kyseisen henkilön kanssa. Näin saadaan jalkautettua koulutussuunnitelma työntekijöiden keskuuteen ja tällä tavoin sitoutuminen koulutustavoitteisiin on parempi.

#### 6.4.1 Kehittämisen- ja koulutussuunnitelmat

##### Toimitusjohtaja:

Toimitusjohtaja eläköityy lähivuosina, mutta erilaiset kertauskurssin yrityksen talouden ylläpidosta olisi hyvä käydä. Suomen Yrittäjät tarjoaa verkkokoulutuksina esimerkiksi tilinpäätöksen lukua helpottavia koulutuksia. Suomen Yrittäjien koulutukset ovat hintalaatusuhteeltaan hyviä. Yritys on Suomen Yrittäjien jäsen, joten koulutuksien hinnoista saa alennusta. Osa koulutuksista on jäsenille ilmaisia. (Suomen Yrittäjät www-sivut 2021)

##### Maatalous/napamyymyjä:

Maatalous/napamyymyjä on tehnyt omaa työtään useita vuosia, eikä myyntityöhön välttämättä tarvita lisäkoulusta. Myyntityötä tukemaan voisi ajatella, että myyjä kävisi myös Suomen Yrittäjien koulutuksia, joissa käsitellään myynnillisiä näkökulmia. Lisäksi maahantuojien koulutuspäivät ovat hyvä lisä ammattitaitoon. Henkilö tulisi kuulumaan uudistettuun johtoryhmään, joten sitä ajatusta tukien pienimuotoinen johtamisen koulutus voisi olla myös hyödyllinen.

##### Ha/Pa/Ka/ATV myyjä:

Henkilöautorenkaiden myyjä voisi hyödyntää myös Suomen Yrittäjien myyntiaiheisiä koulutuksia. Henkilön tulisi osallistua mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman paljon maahantuojien koulutus ja esittelypäiviin ja -tilaisuuksiin, jotta ammattitaito ja tietämys tuotteista olisi mahdollisimman suurta. Myyjä tulisi kuulumaan uudistettuun johtoryhmään, joten Suomen Yrittäjien koulutukset, joissa käsitellään johtamista sekä yrityksen talouslukuja, voisi olla hyödyksi henkilölle.

##### Toimistotyöntekijä:

Toimistotyöntekijä valmistuu AMK:sta kesän 2021 aikana. Hänen tulisi kuitenkin ylläpitää omaa osaamistaan jatkossakin. Suomen Yrittäjien tarjoamat taloushallinnon koulutukset ovat hyvä lisä hänen ammattitaitoonsa. Toimistotyöntekijä vastaa myös markkinoinnista ja pienimuotoisesti henkilöstöhallinnosta, joten erilaiset markkinointiin liittyvät lisäkoulutukset toisivat varmasti lisäarvoa hänen työlleen.

##### Asentaja 1:

Asentaja 1:lla on alalta reilu 10 vuoden kokemus. Hänen olisi hyvä päivittää ammattitaitoaan Autorengasliiton rengasturvallisuuskorttikoulutuksella. Lisäksi työturvallisuuskorttikoulutus sekä ensiapukoulutus olisivat hyvä lisä, koska heidän työssään tapaturmien riski on huomattavasti suurempi kuin toisissa työtehtävissä.

Asentaja 2:

Asentaja 2 on työskennellyt yrityksessä vasta muutaman vuoden, eikä hänellä ole kertynyt alalta yhtä vahvaa ammattitaitoa kuin toiselle asentajalle. Tämän vuoksi rengasturvallisuuskorttikoulutus olisi aivan ehdoton suoritus hänelle. Samoin kuin asentaja 1 kohdalla työturvallisuuskortti- ja ensiapukoulutus olisivat tärkeitä työn vaativuuden vuoksi.

#### 6.4.2 Perehdytys ergonomian tukena

Työpaikalla ei ole varsinaista perehdytyskaavaketta. Jokainen perehdyttää uuden työntekijän omalla tavallaan, mutta uuden työntekijän perehdyttämiseen tulisi kiinnittää erityistä huomiota työhyvinvoinnin ja ergonomian näkökulmasta. Varsinaisesti yrityksellä ei ole tarvetta lisätyövoimaan pidempiaikaisesti, mutta sesonkiin tarvitaan yleensä 2-3 henkilö lisää. Juuri näiden työntekijöiden perehdytys on oleellista suorittaa hyvin, sillä heidän työtapaturmansa saattavat lisääntyä sen vuoksi, etteivät he ole totuneet työskentelemään annetuilla työkaluilla. Uusia työkaluja hankittaessa vanhatkin työntekijät tulee perehdyttää hyvin niiden käyttöön. Jatkossa tulisi tehdä tarkka perehdytysuunnitelma, jota jokainen työntekijä noudattaa, kun perehdytetään uutta työntekijää.

#### 6.5 Työkalut ja apuvälineet työn tekemisessä

Yrityksellä on jo useita työn ergonomian parantamiseen tarkoitettuja työkaluja ja laitteita. Näitä on hankittu vuosien mittaan aina kun on tullut jokin tarpeelliseksi. Haastattelussa kävi ilmi, että vuosi sitten ostettu Opel pakettiauto oli ergonomisesti hyvä ostos, sillä autossa on takalaitanostin ja näin ollen raskaita renkaita ei tarvitse enää käsin nostaa ajoneuvon kyytiin. Raskaiden tuotteiden siirtämiseen ja nostamiseen käytetään trukkia. Henkilöauton renkaita ei tarvitse siirtää pyörittämällä, vaan niiden

siirtämiseen on hankittu muutamia nokkakärriä. Asennusvaunun avulla siirretään raskaita renkaita ja asennus esimerkiksi traktorin alle sujuu helpommin ja ilman selkää rasittavia nostoja. Alaselän kuormittuminen on muutamille työntekijöille isokin riski. Haastattelussa kävi ilmi, että joidenkin työntekijöiden kohdalla tilanne on hyvin akuutti. Tällaisessa tilanteessa olisi hyvä käydä fysioterapeutin vastaanotolla, jotta sieltä saadaan ammattimaiset neuvot ja avut kipeytyneen alaselän hoitoon. Raskaiden taakkojen siirtämiseen on hankittu työkaluja ja niiden käyttöön pitää panostaa. Ohjeistuksena voidaan pitää, että liian raskaita taakkoja ei tule nostaa yksin tai ilman asianmukaisia apuvälineitä. Virheelliset toistot tulee vähentää minimiin.



Kuva 5. Renkaan asennusvaunu.

Työterveyshuolto on työpaikkakäynnillään huomionut, millaiset riskitekijät kuormittavat työntekijöitä fyysisesti. Niskahartiaseudun kipeytyminen ja haitallinen kuormitus ovat joillekin työntekijöille riski työnteossa. Lisäksi alaselkävaikeus vaivaavat päätetyötä tekeviä työntekijöitä. Tähän ratkaisuna olisi päätetyötä tekevälle sähkötyöpöytä, jonka avulla työntekijä voi vaihtaa työasentoaan paremmin. Lisäksi ohjeistuksena olisi riittävä tauotus työtä tehdessä esimerkiksi vähintään 45 minuutin välein kävisi pienellä kävelyllä ja tekisi niska-hartiaseudun jumppaliikkeitä. Mikäli ohjeet eivät ole riittävät voidaan työterveyshuollon fysioterapeutti ottaa konsultoimaan ja antamaan lisäneuvontaa.

### 6.5.1 Laitteiden valintaprosessi

Haastattelussa työntekijät kertoivat, että osa työkaluista ja laitteista oli hieman vanhoja ja niitä tulisi päivittää hieman useammin. Näin työt sujuisivat paremmin ja työ olisi mielekkäämpää. Kehitysehdotuksena on, että hiljaisina työkausina tehtäisiin laitteista ja työkaluista inventaario. Inventaarion tarkoituksena on, että jokainen laite kirjataan ylös ja jatkossa jokaiselle laitteelle ja työkalulle on käyttöikäsuunnitelma. Käyttöikäsuunnitelmaa noudattaessa voidaan investointeihin käytettyä rahaa pitää hieman kurissa, eikä kaikkia laitteita välttämättä tarvitse uusia yhtä aikaa. Jatkossa, kun uusia laitteita hankitaan, kirjataan nekin samaan paikkaan ylös ja niille suunnitellaan myös käyttöikä. Laitteita hankittaessa tulisi niitä käyttäviä työntekijöitä kuunnella, sillä he tulevat tekemään työn uuden laitteen kanssa. Laitteiden hankintaan valjastetaan työryhmäksi samat henkilöt, jotka toimivat johtoryhmänä. Työryhmän tavoitteena on löytää oikeat työkalut tarkoituksenmukaiseen työhön. Työryhmän tavoite on myös selvittää, mikä laitehankinta olisi kustannustehokkain ja mahdollisesti myös kilpailuttaa tarjoukset. Laitehankinnan suunnittelussa voidaan kategorioida työkalut ja laitteet niiden hintaluokan mukaan. Pienhankintoja ei välttämättä tarvitse kilpailuttaa, mutta esimerkiksi yli 500€ hintaiset laitteet tulee aina kilpailuttaa ja käsitellä työryhmän kesken. Tulevat investoinnit käsitellään johto-/työtyöryhmän kuukausittaisissa palavareissa. Laitteiden valinnan ja oston jälkeen on erittäin tärkeää huolehtia siitä, että työntekijät osaavat käyttää laitteita ja varmistaa, että ostetut laitteet soveltuvat edelleen siihen käyttötarkoitukseen, johon ne on hankittu.

Laite	hankinta-ajankohta	arvioitu käyttöikä	arvioitu uusimisajankohta	arvioitu hinta

Kuva 6. Ehdotelmapohja laitehankintasuunnittelulle.

### 6.5.2 Oppaat turvalliseen työhön

Osa tämän opinnäytetyön tuotosta ovat kevyet oppaat työntekijöille turvalliseen työntekoon. Oppaat on suunniteltu niin, että ne on helppo toteuttaa ilman suuria yksityiskohtaisia ohjeita. Ohjeet ovat lyhyitä ja ytimekkäitä ja niitä on helppo jatkojalostaa tarvittaessa. Oppaissa ilmenee vuoden 2021 pandemia tilanne, joka vaikuttaa hyvinkin suuresti työntekijöiden turvallisuuteen. Oppaat on luotu asentajalle, myyjille sekä toimistotyöntekijälle. Oppaat ovat sovellettavissa kaikille edellä mainituissa töissä työskenteleville. Oppaat liitteenä. (Liite 3)

## 7 YRITYKSEN TUKIELIMET TYÖHYVINVOINNIN APUNA

Tässä luvussa käydään läpi yrityksen työterveyshuoltoa ja siihen liittyvää lainsäädäntöä ja miten ne voivat auttaa yritystä parantamaan ja kehittämään yrityksen työhyvointia ja ergonomiaa.

### 7.1 Työterveys

Työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijöidensä työkyvystä ja siitä on säädetty työterveyshuoltolailla. Laissa määritellään velvollisuus työterveyshuollon järjestämisestä sekä työterveyshuollon sisällöstä. Lain tarkoituksena on työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa ja työyhteisön toimintaa. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, 1§)

Toimeksiantajan työterveyshuolto on sopimuksen mukaan Terveystalo ja palvelupaikana Eurajoen toimipiste. Yrityksen työterveystiimiin kuuluu työterveyshoitaja sekä työterveyslääkäri. Lisäksi mahdollisuus on saada fysioterapeutin ohjeistuksia ja käynnejä. Tämä on hyvä, sillä joidenkin työntekijöiden työ on raskasta ja heidän työkykynsä ylläpitoon voidaan välillä tarvita ammattilaisten apua. Työntekijöitä tulisi enemmän

ohjeistaa ottamaan yhteyttä hoitajaan, lääkäriin tai fysioterapeuttiin varhaisessa vaiheessa. Tällä tavoin voitaisiin välttää pitkittyneitä vaivoja ja niistä mahdollisesti johtuvia pitkäaikaisten sairaslomien riskiä. Työpaikalla tehdään kolmen vuoden välein toimintasuunnitelma, josta selviää työpaikan riskitekijät. Tähän tilaisuuteen olisi hyvä panostaa, sillä työterveyden ammattilaisten apu on arvokasta tietotaitoa yrityksen työhyvinvoinnin ylläpitämiseen.

## 7.2 Työsuhde- ja henkilöstöedut

Haastattelussa selvisi, että monet työntekijät ovat tyytyväisiä heidän niin kutsuttuihin työsuhde-etuihin. Ainoastaan kahdella työntekijällä, toimitusjohtajalla sekä toisella myyjällä, on verotettavaksi tuloksi luokiteltu puhelinetu. (Verohallinnon www-sivut 2021) Aineettomia työsuhde-etuja pidetään hyvänä asiana ja työhyvinvointia lisäävänä asiana. Näillä tarkoitettiin esimerkiksi pakettiauton lainaamista omaan käyttöön, omien rengastöiden tekemistä työpäivän jälkeen yrityksen työkaluilla ja laitteilla.

Mahdollisuuksien mukaan voisi tulevaisuudessa miettiä esimerkiksi E-passin käyttöönottoa. Se ei niinkään olisi palkitsemisväline vaan työhyvinvoinnin ylläpidon väline. Haastattelussa oli kaksi kuppikuntaa, toinen niistä kannatti ehdottomasti erilaisia virkistäytymismahdollisuuksia, kuten liikunta- ja kulttuuriseteleitä. Toinen osapuoli ei pitänyt niitä ollenkaan tärkeinä ja oleellisina asioina. E-passi voisi olla järkevä vaihtoehto, sillä siihen saisi ladattua tietyn summan rahaa ja kustannuksia tulisi vain käytetyistä eduista. Käyttö olisi myös helppoa, sillä tuote ei sisällä minkäänlaisia seteleitä tai kortteja. Verovapaasti etuja voi antaa 400€. (E-passi www-sivut, 2021) Verovapaita henkilöstöetuja annettaessa tulee muistaa, että verovapauden edellytys on etujen kollektiivisuus. Tämä tarkoittaa, että etu on kaikilla yhtä suuri ja annetaan samoin ehdoin tai ainakin mahdollisuus edun saamiseen. (Verohallinnon www-sivut 2021)

Kehitysehdotus tähän toimeen olisi, että otetaan e-passi käyttöön tulevaisuudessa ja ladataan ensin jokaiselle työntekijälle 50€. Kokonaissummaksi tulisi 400€, joka ei liikevaihtoon verrattuna ole kovinkaan suuri summa. Seuranta on vuoden päästä latauksesta ja katsotaan, että kuinka moni on edun käyttänyt ja millaiseen käyttöön. Seuranassa voidaan myös keskustella, millä tavoin henkilöstöetu otettiin vastaan ja vaikutiko se mahdollisesti positiivisesti omaan työhyvinvointiin.



## 8 JOHDON KANSSA KESKUSTELU

Tässä luvussa käsitellään tutkimustulosten esittelyä organisaation johdolle ja johdon antamaa palautetta työstä. Tämän luvun lopussa kerrotaan mahdollisista jatkotutkimusmahdollisuuksista. Johdon kanssa keskusteltiin ennen kuin suurin ruuhka-hippu kevätseasongissa oli alkanut.

### 8.1 Prosessin kulku

Yrityksen toimitusjohtajalle esiteltiin tämän opinnäytetyön prosessin kulku. Keskustelussa selvennettiin, että millä tavoin on tutkittu ja mitä asioita on tutkittu. Teoriaosuudesta keskusteltiin ja opiskelija esitti lähteitä, joihin tutkimuksessa käytetty teoriapohja nojautuu. Tavoitellussa aikataulussa pysyttiin melko hyvin, sillä tarkoitukseen oli, että ennen kevään rengassesonkia kehitysideoita olisivat käytössä. Kevään sesonki alkoi oletettua aiemmin ja sen vuoksi kehitysideoita esitettiin johdolle ja toimenpiteiden toteuttaminen tulevaisuudessa jäi organisaation vastuulle.

### 8.2 Kehitysideoiden esittely ja saatu palaute

Kehitysideoita kerrottiin toimitusjohtajalle siinä järjestyksessä kuin ne opinnäytetyössä esitetään. Toimitusjohtaja kuunteli hyvin kiinnostuneena kehitysideoita ja oli kanssani samaa mieltä siitä, että liian suuria harppauksia kehitysideoita varten ei voida ottaa, jotta jokainen työntekijä sisäistää mahdolliset muutokset. Koko työpaikan palaverit ennen ja jälkeen sesongin oli johdon mielestä hyvä ja vartenotettava kehitysidea. Johdoryhmä samoin kuin laitteiden hankinnan työryhmä vaativat hieman suurempaa tutkimusta, mutta missään nimessä eivät ole poissuljettavia ideoita. Muut kehitysideoita saivat lämpimän vastaanoton ja varmasti tulevat jossain vaiheessa käyttöön.

### 8.3 Jatkotoimenpiteet

Jatkotoimenpiteinä voidaan pitää kehitysideoiden esittelyä koko henkilökunnalle ja tämän toimenpiteen suorittaa toimitusjohtaja tai toimistotyöntekijä. Lisäksi tehtyjen

toimenpiteiden osalta tulee tehdä analyysi ja kysely jonkin ajan kuluttua, miten kehitysideoita on otettu vastaan ja onko niissä jotain muutettavaa jatkoa ajatellen. Jatkotoimenpiteinä esitän myös, että viestintästrategiaa kehitetään ja mahdollisesti siihen otetaan tulevaisuudessa mukaan ulkoinen viestintä.

## 9 LOPUKSI

Opinnäytetyötä oli erittäin miellyttävä tehdä. Haastateltavat osallistuivat mielellään tutkimukseen ja heiltä sai hyviä ideoita, miten asioita tulisi kehittää. Työ sujui aikataulussa hyvin ja tavoitteet saavutettiin. Tavoitteena oli kehittää työhyvinvointia niiltä osin, joissa huomattiin jotain korjattavaa tai kehitettävää. Oppaiden osalta tavoite oli saada kevyet ja pienimuotoiset oppaat ja tämä tavoite saavutettiin. Teoria työn takana on hyvin laajakirjoista ja pyrin valitsemaan sellaiset lähteet, joissa käsitellään asioita, joita piti juuri tässä organisaatiossa kehittää.

Työhyvinvointi Pk-yrityksessä sopii oman koulutusohjelmani päättötyöksi mielestäni hyvin, sillä yrittäjän koulutusohjelman opiskelijana minun tulee tuntee laajasti yrityksen hyvinvoinnin ja menestyksen tekijät. Sisäisen viestinnän, ergonomian ja laitteiden hankinnan tärkeys kuuluu jokaiseen yritykseen ja tämän työn teoria on sovellettavissa moniin eri työyhteisöihin. Lisäksi itse muutaman vuoden päätoimisesti yrityksessä työskennelleenä, olen nähnyt päivittäiset toimet ja juuri niiden sujuvuuden parantamiseen nämä kehitysideoita tarttuvat.

## LÄHTEET

- E-passi www-sivut. Viitattu 31.3.2021. <https://www-e-passi.fi>
- Launis, M. & Lehtelä, J. 2006, Ergonomia, Työterveyslaitos. Vammala; Vammalan kirjapaino
- Launis, M. & Lehtelä, J. 2011. Ergonomia, Työterveyslaitos. Tampere; Tammerprint
- Lohtaja-Ahonen, S. & Kaihovirta-Rapo, M. Tehoa työelämän viestintään. 2012. Talentum.
- Manka, M-L. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Helsinki: Talentum Pro
- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: Sanoma pro
- Otala, L. & Ahonen G. 2005. Työhyvinvointi tuloksentehtäjänä. Juva: WS Bookwell Oy
- Pyöriä, P. 2012. Työhyvinvointi ja organisaation menestys. Helsinki: Gaudeamus
- Suomen Yrittäjät www-sivut. Viitattu 15.3.2021. <https://www.yrittajat.fi>
- Suonsivu, K. 2014. Työhyvinvointi osana henkilöstöjohtamista. EU; UNIpress
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi
- Työterveyshuoltolaki. 2001. L 21.12.2001/1383
- Työterveyslaitoksen www-sivut. Viitattu 13.8.2020. <https://www.ttl.fi>
- Työterveyslaitoksen www-sivut. Viitattu 2.3.2021. <https://www.ttl.fi>
- Työturvallisuuskeskus, Kemianteollisuuden työalatoimikunta. 2019. Red & Blue Oy
- Työturvallisuuslaki. 2002. L 23.8.2002/738 muutoksineen.
- Verohallinnon www-sivut. Viitattu 31.3.2021. <https://www.vero.fi>
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi
- VRP-Mäkelä Oy:n www-sivut. Viitattu 13.8.2020. <https://www.vrp-makela.fi>

1. Oletko tyytyväinen työoloihisi? (yleiskuva)
  - a. Miksi kyllä?
  - b. Mitä parantaisit, jos ei?
2. Oletko tyytyväinen työnantajaasi? ( ei henkilöä, vaan yleisesti yritykseen, organisaatioon ja sen toimintaan ja toimivuuteen)
  - a. Miksi kyllä?
  - b. Mitä parantaisit, jos ei?
3. Tunnetko, että työn rasittavuus on hyvällä tasolla? kyseessä sekä henkinen että fyysinen rasittavuus
  - a. Miksi kyllä?
  - b. Mitä parantaisit, jos ei?
4. Onko jokin asia työpaikallasi parantunut viimeisen vuoden aikana? (jokin toimintatapa, tai työkalun tms. hankkiminen)
5. Onko jokin asia työpaikallasi huonontunut viimeisen vuoden aikana? (jokin toimintatapa, tai työkalun tms. hankkiminen)
6. Mikä on tilanne viimeisen viiden vuoden aikana? (peilaa tätä nykyhetkeä viiden vuoden takaiseen, että onko jokin toimintatapa tai muu asia muuttunut hyvää tai huonoon) voi olla useampia asioita
7. Pidätkö huolta fyysisestä kunnostasi vapaa-aikana?
  - a. Toivoisitko, että työnantaja tukisi sitä? Millä tavoin?
8. Toivoisitko, että työnantaja tukisi työhyvinvointiasi jotenkin, miten?
9. Onko työpaikan ilmapiiri hyvä?
  - a. Miksi kyllä?
  - b. Millä tavoin parantaisit työpaikan ilmapiiriä?
10. Ovatko työssä käytettävät koneet ja laitteet riittävät? (saako niillä tehtyä työ, jolla niillä on tarkoitus tehdä)
  - a. Miksi kyllä?
  - b. Mitä parantaisit?
11. Koetko, että sisäinen viestintä toimii?
  - a. Miksi kyllä?
  - b. Mitä parantaisit?
12. Mistä asiasta olet erityisen ylpeä omassa työssäsi tai osaamisessasi?
13. Yleisarvosana (asteikolla 4-10)

**Lähtökohta:**

- 1) Koko organisaation yhteisiä palavereita ei ole.
- 2) Erillistä johtoryhmää ei ole.
- 3) Johtoryhmän palavereita ei ole.
- 4) Poissaoloista ilmoitetaan välillä huonosti.
- 5) Asioista ei keskustella tarpeeksi.

**Tavoite:**

Tämän viestintästrategian tavoitteena on parantaa yllä olevia epäkohtia organisaation viestinnässä. Tavoitteena on, että keskusteluyhteys paranee ja organisaation työhyvinvointi ja työilmapiiri kehittyy paremmaksi.

**Tavat, joilla tavoite saavutetaan:**

- 1) Koko organisaatiolle pidetään kausipalavereja. Palaverit tullaan pitämään sekä kevät- että syyskesonkia ennen ja jälkeen. Tällä tavoin varmistetaan, että jokainen työntekijä tiedostaa, että sesonki on alkamassa, täsmennetään sesongin tavoitetta sekä mahdollisesti käsitellään työresurssin tilannetta. Palavereista tulee ilmoittaa noin kaksi viikkoa ennen ajankohtaa ja ajankohta olisi illalla, kuitenkin niin, että palaveriaika on työaika.
- 2) Organisaation sisälle luodaan johtoryhmä, johon kuuluu toimitusjohtaja, myyjät sekä talous/henkilöstövastaava. Tässä organisaatiossa tämä tarkoittaa: xxxxx, xxxxx, xxxxx sekä xxxxx. Heidän työtehtävänsä ovat suuria avainhenkilöriskikartoituksessa.
- 3) Johtoryhmä pitää palavereita noin kerran kuussa. Hiljaisena aikana palaveri voidaan pitää työaikaana, mutta kiireisenä aikana palaverit tulee pitää aukioloaikojen ulkopuolella. Siitä, kuuluuko palaveri työaikaan, voidaan keskustella ensimmäisellä kokouskerralla. Lisäksi johtoryhmälle perustetaan oma WhatsApp-ryhmä, jonka avulla pikaiset viestit, kuten poissaoloilmoitukset, mahdolliset asiakastapaamiset ja muut ilmoitusluontoiset asiat, tavoittavat jokaisen johtoryhmäläisen. Sairaslomien syytä ei luonnollisesti tarvitse kertoa muille kuin palkanlaskijalle ja mahdollisesti toimitusjohtajalle.

4) Poissaoloista tulee ilmoittaa vähintään toimitusjohtajalle. Poissaolosta tulee ilmoittaa välittömästi, kun poissaolo ilmenee ja poissaolon pituus selviää. Sairaspoissaolot tulee kirjata myös työaikalistaukseen. Johtoryhmä ilmoittaa omassa pikaviestiryhmässä poissaoloistaan muille ryhmän jäsenille. Muut kuin johtoryhmäläiset ilmoittavat poissaolonsa toimitusjohtajalle, joka kertoo osa-alueen vastuuhenkilölle poissaolosta. (ei syytä vain poissaolon pituuden)

5) Asioista tulee keskustella avoimesti. Johtoryhmällä tulee olla aikaa, mikäli työntekijät haluavat keskustella asioista. Asiat voivat olla kehitysideoita, epäkohtia tai muita tiedotusluonteisia asioita. Keskustelut ovat luottamuksellisia, ellei asian sisältö ole niin laajakirjoinen, että se koskettaa koko organisaatiota.

### **Turvallista työskentelyä: Rengasasentajat**

- Asennushallissa työskennellessäsi käytä AINA suojavälineitä, kuten kuulosuojaimia ja suojahaalareita.
- Rengaspaikkauksessa ja muissa hiontatöissä käytä suojalaseja.
- Käytä apuvälineitä, erityisesti nosto ja siirtämistilanteissa.
- Älä siirrä suuria taakkoja yksin.
- Yhdessä toimiessa varmista, että toinen osapuoli tietää suunnitellut siirron ja työn tavoitteen.
- Tapaturman sattuessa ilmoita siitä välittömästi esimiehelle ja tarvittaessa hakeudu työterveyshuoltoon tai ensiapuun.
- Älä pitkitä vaivaa, vaan hakeudu hoitoon, jotta työkykysi ei lamaantuisi liikaa.
- Asiakastilanteissa käytä suojamaskia.

### **Turvallista työskentelyä: Myyjät**

- Asiakastilanteissa käytä suojamaskia.
- Älä siirrä suuria taakkoja ilman apuvälineitä.
- Muista tauottaa päätetyöskentely.
- Jos oleskelet pitkiä aikoja asennushallissa, käytä tarvittavia suojavälineitä, kuten kuulosuojaimia.
- Tapaturman sattuessa ilmoita siitä välittömästi esimiehelle ja tarvittaessa hakeudu työterveyshuoltoon tai ensiapuun.
- Älä pitkitä vaivaa, vaan hakeudu hoitoon, jotta työkykysi ei lamaantuisi liikaa.

### **Turvallista työskentelyä: Toimistotyöntekijä**

- Asiakastilanteissa käytä suojamaskia.
- Muista tauottaa päätetyöskentely. Lähde pienelle kävelyllä vähintään 45 min välein.
- Jos oleskelet pitkiä aikoja asennushallissa, käytä tarvittavia suojavälineitä, kuten kuulosuojaimia.
- Tapaturman sattuessa ilmoita siitä välittömästi esimiehelle ja tarvittaessa hakeudu työterveyshuoltoon tai ensiapuun.
- Älä pitkitä vaivaa, vaan hakeudu hoitoon, jotta työkykysi ei lamaantuisi liikaa.