

# Ajanhallinta ja toimeenpanotaito etätyössä

LAB-ammattikorkeakoulu  
Tradenomi (AMK), Liiketalous  
Syksy 2021  
Hanna Turpeinen  
Pinja Virtanen

## Tiivistelmä

Tekijä(t) Turpeinen, Hanna Virtanen, Pinja	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 65 sivua + 6 liitesivua	Valmistumisaika Syksy 2021
Työn nimi <b>Ajanhallinta ja toimeenpanotaito etätyössä</b>		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Toimeksiantajan nimi, titteli ja organisaatio		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyössä tavoitteena oli selvittää, millainen vaikutus etätyöllä on ollut ihmisten ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon sekä sitä, mitkä tekijät vaikuttavat niihin etätyössä. Tavoitteena oli myös selvittää etätyöntekijöiden yleinen mielipide etätyöstä ja siitä, että halutaanko etätöitä tehdä vielä tulevaisuudessa. Lisäksi työssä haluttiin selvittää, miten ajanhallintaa ja toimeenpanoa voitaisiin kehittää etätyössä.</p> <p>Aihe valittiin sen ajankohtaisuuden ja sen yleisen kiinnostavuuden mukaan. Koronapandemia oli jatkunut jo yli vuoden verran tutkimusta tehdessä, mikä vaikutti huomattavasti sen aikaiseen etätyötilanteeseen. Teoriaosuudessa esitellään tutkimuksen viitekehys, joka muodostuu työn ja vapaa-ajan rajateoriasta sekä Volition Booster –toimeenpanomallista.</p> <p>Tutkimusmenetelminä käytettiin kvantitatiivista ja kvalitatiivista menetelmää, mitkä toteutettiin kyselynä ja teemahaastatteluina. Kysely muodostettiin teoriaosuuden ja tutkimuskysymyksien pohjalta. Kyselyn jälkeen toteutettiin teemahaastattelut, joiden vastauksilla pyrittiin vahvistamaan kyselyn tuloksia. Tutkimuksessa käytettiin molempia menetelmiä, jotta tulokset olisivat luotettavampia.</p> <p>Tutkimuksen tuloksista kävi ilmi, että etätyö on pääosin koettu positiivisena, vaikka haasteitakin on ilmennyt. Tuloksista ilmeni myös, että ajanhallinta ja toimeenpanotaito oli ollut osalla helpompaa etänä työskennellessä ja työnteko oli ollut jopa tehokkaampaa kuin työpaikalla. Johtopäätöksenä tutkimuksesta voitiin todeta, että haasteista huolimatta etätyötä haluttiin jatkaa myös tulevaisuudessa ainakin osittain hybridimallin mukaisesti. Tulokset tukivat teoreettisen viitekehysten näkemyksiä siitä, että ajanhallinnan suunnittelun ja priorisoinnin avulla, aikaa jää enemmän tärkeisiin asioihin. Lisäksi tuloksista kävi ilmi, että suurimmalla osalla edellytykset toimeenpanon kehittämiseksi olivat kunnossa, ja sen myötä toimeenpano oli myös sujuvaa.</p>		
Asiasanat etätyö, ajanhallinta, toimeenpanotaito		

## Abstract

Author(s) Turpeinen, Hanna Virtanen, Pinja	Type of Publication Bachelor's thesis Number of Pages 65 + 6 appedinces	Published Autumn 2021
Title of Publication <b>Time management and the art of execution in telecommuting</b>		
Name of Degree Bachelor's Thesis in Business Administration		
Name, title and organization of the client		
Abstract <p>The purpose of the thesis was to examine what impact telecommuting has had on people's time management and execution skills, and what factors influence them in telecommuting. The purpose was also to find out the general opinion of teleworkers about telecommuting and whether they want to continue it in the future. In addition, the purpose was to find out how time management and execution skills could be improved in telecommuting.</p> <p>The subject was chosen according to its topicality and its general interest. The COVID-19 pandemic had been going on for more than a year at the time of the study, which had a significant impact on the telecommuting situation at the time. The frame of reference of the study was the border theory of work leisure and Volitio Booster execution model.</p> <p>The study used a quantitative and qualitative research methods, which was executed as a survey and thematic interviews. The survey was formed based on the theoretical part and research questions. The survey was followed by thematic interviews which answers were used to confirm the results of the survey. Both methods, quantitative and qualitative, were used in the study to make results more reliable.</p> <p>The results of the study showed that telecommuting was mainly perceived as positive, although challenges have emerged. The results also showed that time management and executive skills had been some people easier when working remotely and had been even more efficient than at work. The conclusion of the study was that, despite the challenges, there was a desire to continue working remotely, at least in some part, in accordance with the hybrid model. Results supported the views of the theoretical framework that, with time management planning and prioritization, more time is left for important things. In addition, the results showed that for the most part the conditions for improving implementation were in place and that implementation was also fluent.</p>		
Keywords telecommuting, time management, the art of execution		

## Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Tutkimuksen tausta ja tavoitteet.....	1
1.2	Tutkimuksen rakenne .....	2
2	Etätyö .....	4
2.1	Etätyön määritelmä.....	4
2.2	Etätyö ja koronapandemia .....	5
2.3	Etätyön johtaminen .....	7
2.4	Etätyön hyvät ja huonot puolet.....	8
3	Ajanhallinta .....	11
3.1	Määritelmä.....	11
3.2	Ajanhallinnan suunnittelun hyödyt ja haasteet .....	12
3.3	Ajanhallinnan työkalut.....	14
3.4	Työn ja vapaa-ajan rajateoria .....	17
4	Toimeenpanotaito .....	20
4.1	Määritelmä.....	20
4.2	Volition Booster -toimeenpanomalli.....	21
4.3	Työvire ja fokus .....	23
5	Empiirinen tutkimus .....	24
5.1	Tutkimusmenetelmät .....	24
5.2	Kyselyn tulokset ja analysointi .....	25
5.2.1	Kyselyn tulokset.....	26
5.2.2	Kyselyn analysointi .....	44
5.3	Teemahaastatteluiden tulokset ja analysointi.....	47
5.3.1	Haastatteluiden tulokset .....	48
5.3.2	Haastatteluiden analysointi.....	59
6	Pohdinta ja johtopäätökset.....	62
6.1	Vastaukset tutkimuskysymyksiin ja kehitysehdotukset.....	62
6.2	Luotettavuus, pätevyys ja jatkotutkimusehdotukset.....	63
7	Yhteenveto .....	65
	Lähteet .....	66

## Liitteet

Liite 1. Kyselylomake

Liite 2. Teemahaastattelu

# 1 Johdanto

## 1.1 Tutkimuksen tausta ja tavoitteet

Etätyö on yleistynyt yhä enemmän kuluvan vuoden aikana. Korona on aiheuttanut sen, että osa työntekijöistä on joutunut jopa tahtomattaan siirtymään etätyöskentelyyn. Osalle etätyöskentely on ollut toimiva ratkaisu, ja osalle se on ollut haasteellisempaa. Tutkimuksen aihe keskittyy ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon etätyössä. Tutkimuksessa keskitytään etätyön nykytilaan, siihen miten se koetaan sekä sen vaikutukseen ajanhallinnan ja toimeenpanon näkökulmasta. Aihe on ajankohtainen ja se myös koskettaa monia. Etätöitä on tehty jo ennen koronaa, mutta viime vuoden aikana etätyöskentely on lisääntynyt merkittävästi. Etätyöskentely on saattanut joillakin kestää jo yli vuoden. Tutkimuksessa tutkitaan, millä tavalla pidempään jatkunut etätyöskentely on vaikuttanut ihmisiin ja heidän mielipiteisiinsä etätyöstä.

Tutkimuksen tavoitteena on selvittää, millainen vaikutus etätyöllä on ihmisten ollut ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon. Sekä sitä, mitkä tekijät vaikuttavat ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon etätyössä. Tavoitteena on myös selvittää etätyöntekijöiden yleinen mielipide etätyöskentelystä ja siitä, että halutaanko sitä mahdollisesti jatkaa tulevaisuudessa. Lisäksi halutaan selvittää, miten ajankäyttöä ja toimeenpanotaitoa voidaan kehittää ja tukea etätyössä. Sen pohjalta halutaan tuoda esiin mahdollisia kehitysehdotuksia.

Tutkimus rakentuu yhden pääkysymyksen ympärille, mikä on:

*Millainen vaikutus etätyöllä on ollut ihmisten ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon?*

Alakysymykset, jotka tarkentavat pääkysymystä:

1. Millaisia käsityksiä etätyöntekijöillä on etätyöstä?
2. Mitkä tekijät vaikuttivat ajanhallintaan ja toimeenpanoon etätyössä?
3. Miten ajanhallintaa ja toimeenpanotaitoa voidaan kehittää ja tukea etätyössä?

Aihe on rajattu keskittymään ajanhallintaan ja toimeenpanokykyyn etätyössä. Tutkimus on rajattu näiden aiheiden ympärille, koska etätyö on itsessään niin laaja aihealue. Etätyöstä on tehty paljon tutkimuksia jo aikaisemmin, varsinkin ajanhallintaan liittyen. Tähän tutkimukseen haluttiin sen takia ottaa myös toimeenpanotaidon näkökulma mukaan, jotta siitä tulisi monipuolisempi sekä erilainen muihin tutkimuksiin nähden. Parpein (2018, 33) mukaan toimeenpanotaito eli *volitio* on taitoa, jossa tavoitteen saavuttamiseksi säädellään ja hyödynnetään omaa ajattelua, tunteita, toimintaa sekä ympärillä tapahtuvia asioita. Toimeenpanoa voidaan myös kehittää. Perhon (2020, 31–32) mukaan ajanhallinta perustuu

valintoihin, jotka tehdään arvopohjaisiin perusteisiin. Ihmiset pyrkivät käyttämään aikaansa tärkeimpiin asioihin ja jättämään turhan tekemisen pois.

Ajanhallinta ja toimeenpanokyky ovat molemmat oleellisia asioita, jotka vaikuttavat työntekoon. Aihealueissa on monia tekijöitä, jotka vaikuttavat toisiinsa. Esimerkiksi silloin, kun ajanhallinta ja toimeenpano ovat kunnossa, on myös työskentely tehokkaampaa. Tutkimuksessa haluttiin selvittää aihealueiden haasteita ja hyötyjä etätyössä.

Tutkimuksessa keskitytään työntekijöihin, jotka siirtyivät etätyöskentelyyn koronan takia tai etätyöskentely lisääntyi sen myötä. Kohderyhmään kuuluivat he, jotka tekivät etätöitä edes osittain eikä pelkästään täysipäiväisesti. Kohderyhmään kuuluvat siis työkäiset, jotka tekevät tai ovat tehneet etätöitä. Kohderyhmä haluttiin pitää laajana, jotta tutkimukseen saataisiin mahdollisimman monipuolisia vastauksia eri ikäisiltä ja eri aloilla työskenteleviltä henkilöiltä. Laajan otannan avulla pystyttiin selvittämään mahdollisia eroavaisuuksia esimerkiksi mielipiteestä etätyöhön eri työkokemuksen määrän perusteella.

Tutkimuksessa käytetään työn ja vapaa-ajan rajateoriaa, Volition Booster -toimeenpanomallia sekä eri työkaluja ajanhallintaan liittyen. Näistä muodostuu tutkimukselle teoreettinen viitekehys eli tietoperusta. Näiden teemojen ympärille myös tutkimuksen kysely ja haastattelu rakentuvat.

Tutkimus toteutetaan empiirisenä tutkimuksena ja tutkimusmenetelminä käytetään määrällistä eli kvantitatiivista sekä laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Tutkimus toteutetaan ensin kyselyn muodossa. Kyselyn lisäksi toteutetaan haastattelut, joiden avulla saadaan vielä enemmän syvempää analyysiä. Saatujen vastauksien pohjalta tehdään havainnollistavat kuviot, joiden avulla tulokset käydään läpi.

## 1.2 Tutkimuksen rakenne

Tässä opinnäytetyössä on yhteensä kahdeksan päälukua, joista muodostuu myös alalukuja selkeyttämään niitä. Rakenne on perinteinen, missä tutkimusmenetelmät tulevat viitekehysten jälkeen. Kuviosta 1 näkee tutkimuksen rakenteen selkeämmin tiivistetysti. Tutkimus alkaa johdannolla, jossa kerrotaan työn taustaa ja tavoitteet. Lisäksi siinä käsitellään tutkimuksen rajausta, ja määritellään sen kohderyhmä. Johdannon lopussa käsitellään tutkimuksen viitekehys, tutkimusmenetelmät ja rakenne. Tutkimuksen pääkysymys sekä kaksi alakysymystä tulevat ilmi myös johdannossa. Niihin perehdytään vielä tarkemmin tutkimusmenetelmät luvussa. Johdannon jälkeen käsitellään tutkimukseen liittyvää teoriaosuutta ja viitekehystä. Tähän osioon sisältyy kolme lukua, jotka ovat etätyö, ajanhallinta ja toimeenpanotaito.

Viidennessä luvussa käsitellään työn tutkimusmenetelmiä. Tässä luvussa käydään tarkemmin työn tutkimusmenetelmien valintaa ja kohderyhmää. Näitä aiheita käydään johdannossa jo pintapuolisemmin läpi, mutta viidennessä luvussa niistä kerrotaan vielä tarkemmin. Luvussa myös käsitellään ja analysoidaan kyselyn ja teemahaastatteluiden tulokset. Kuudes luku on pohdinta ja johtopäätökset. Lisäksi siinä käsitellään työn luotettavuutta ja jatko-tutkimusehdotuksia. Lopuksi työn seitsemännessä luvussa on yhteenveto koko tutkimuksesta.



Kuvio 1 Tutkimuksen rakenne

Työssä ei ole erikseen kappaletta, joka sisältää käsitteiden määrittelyn. Työssä mainitut käsitteet ovat myös monelle jo valmiiksi tuttuja. Käsitteet on kuitenkin selitetty luvuissa niiden käytön yhteydessä silloin, kun niistä kerrotaan ensimmäistä kertaa. Moni käsitteistä toistuu tutkimuksessa useasti.



## 2 Etätyö

### 2.1 Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään työpaikan ulkopuolella kuten kotona, mökillä tai liikkuvana työnä matkoilla (Tilastokeskus 2021). Etätyötä voi käytännössä tehdä, missä paikassa tahansa. Työ on joustavaa ja se perustuu yleensä vapaaehtoisuuteen ja työnantajan kanssa sovittuihin sääntöihin. Etätyöskentely voi olla kokoaikaista tai vain osittaista. (Työsuojelu 2020.) Monesti etätyö voi olla kestoaltaan sekä säännöllisyydeltään hyvinkin vaihtelevaa (Työterveyslaitos 2021).

Etätyö usein sekoitetaan hajautettuun työhön, ajasta ja paikasta riippumattomaan työhön tai liikkuvaan työhön, mutta niillä on useita eroja keskenään. Etätyö on ansiotyötä, jota tehdään työpaikan ulkopuolella. Se voi olla jatkuvaa, eli työntekijä tekee töitä jatkuvasti esimerkiksi kotonaan, tai se voi olla myös säännöllistä eli esimerkiksi aina tietyinä viikonpäivinä, tai se voi olla satunnaista. (Vilkman 2016, 13.) Luonteensa puolesta etätyö on työtä, jota voi tehdä myös työpaikalla ja monesti työskentelyyn liittyy tietotekniikan käyttö. Esimerkiksi lähetin työtä tai puhelinasetajan työtä ei lasketa etätyöksi. (Tilastokeskus 2021.) Vilkmanin (2016, 13) mukaan etätyöhön liittyy myös ajasta ja paikasta riippumattomat työjärjestelyt.

Hajautettu työ taas on etätyötä laajempi käsite. Siitä käytetään myös nimityksiä virtuaalityö ja virtuaalitiimi. Hajautettua työtä tehdään kokonaan tai osittain tieto- ja viestintäteknikan välityksellä. Yksi virtuaalityön pääpointeista on työskentely yhteisen tavoitteen eteen. Hajautetussa työssä työntekijät voivat olla kaikki eri paikoissa tai osa voi olla samassa toimipisteessä ja osa taas hajallaan eri toimipisteissä. Hajautetussa työssä voidaan tehdä myös etätyötä. (Vilkman 2016, 13.)

Vilkman (2016, 14) kertoo, että työntöön vapauttaminen ajasta ja paikasta riippumattomaksi on näistä työntöön muodoista modernein näkökulma. Ajasta ja paikasta riippumaton työ on lähellä hajautettua työtä, ja siitä voidaan käyttää myös nimityksiä joustava työ ja läsnätyö. Tässä työmallissa työntekijät voivat liikkua vapaasti edellyttäen, että työt tulee tehdyksi. Työtä voidaan tehdä esimerkiksi kotona, tien päällä, työpaikalla ja sitä voidaan tehdä omaan aikatauluun sopivasti. Esimerkiksi osa työajasta voidaan tehdä normaalin työajan puitteissa, jolloin on esimerkiksi palaveria ja tehdään yhteistyötä muiden työntekijöiden kanssa. Osa työajasta voi kuitenkin sijoittua iltaan, yöaikaan tai varhaiseen aamuun riippuen siitä, mikä työntekijälle yksilöllisesti sopii omaan elämäntyyliin.

Liikkuva työ on nimensä mukaan liikkuvaa. Työntöön paikat vaihtelevat työntöön luonteen takia. Liikkuvasta työstä käytetään myös nimityksiä monipaikkainen työ ja mobiilityö.

Nykyään liikkuvaan työhön voi kuulua myös tieto- ja viestintäteknologia, koska lähestulkoon kaikilla on tietokone mukana vähintään älypuhelimessa. Liikkuvaa työtä tekevät esimerkiksi matkustavat myyntihenkilöt, poliisit, asiantuntijat ja erilaiset kenttätyöntekijät, kuten huoltomiehet. Liikkuva työ ei siis ole sama asia kuin etätyö, kuten ihmiset joskus virheellisesti luulevat, koska työn luonne edellyttää poistumista toimipisteestä. Esimieheltä se kuitenkin edellyttää etätyötä ja etätyön johtamista. (Vilkman 2016, 14–15.)

Etätyö sopii erityisesti asiantuntijatehtävissä työskenteleville henkilöille. Monissa töissä kuitenkin osa työtehtävistä voidaan irrottaa etätyönä tehtäväksi. Etätyön edellytyksenä on kuitenkin hyvä suunnittelu ja johtaminen. Yleensä etätyötä tehdään työnantajan tarjoamilla laitteilla ja välineillä. Parhaimmillaan etätyö voi tuoda joustoa työhön ja muuhun henkilökohtaiseen elämään. Esimerkiksi voidaan vastata työntekijän henkilökohtaisiin tarpeisiin, jotka voivat johtua muun muassa työntekijän asuinpaikasta tai perheestä. (Akava 2019.)

Teknologia kehittyy jatkuvasti ja koko ajan tulee uusia mahdollisuuksia innovatiivisiin liiketoimintaideoihin sekä tuotteiden, palvelujen ja työprosessien kehittämiseen. Samaan aikaan digitalisaatio muokkaa työtehtäviä. Osa vanhoista työtehtävistä jää pois ja samalla syntyy uusia. Teknologian ansiosta voidaan mahdollistaa yhä joustavampaa työtä, joka ei katso aikaa tai paikkaa. (Työterveyslaitos 2021.)

## 2.2 Etätyö ja koronapandemia

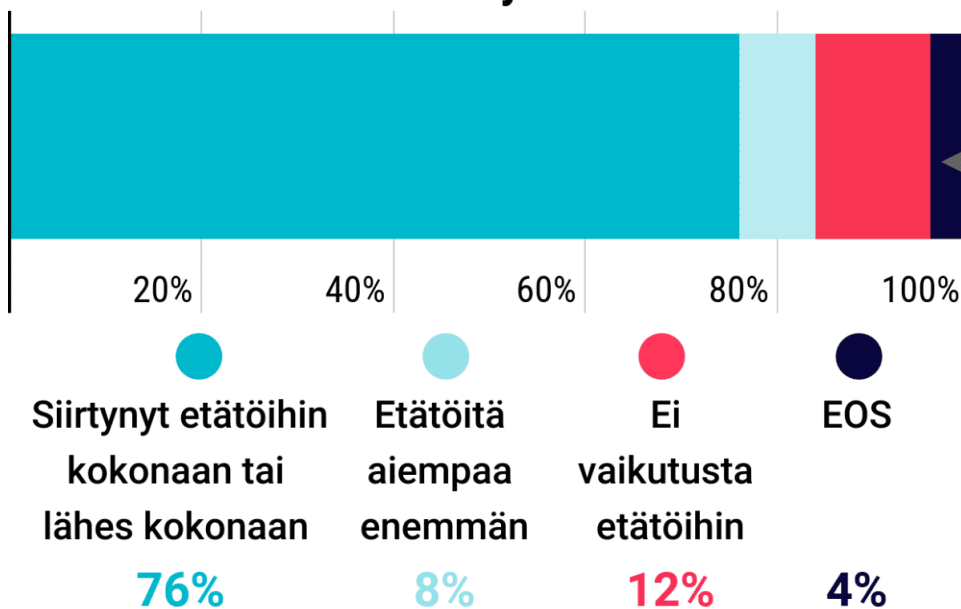
Ruohomäki (2020a, 21) kertoo, että koronavirus levisi maailmanlaajuisesti Eurooppaan ja Suomeen talvella 2020. Koronavirus ja sen aiheuttamat rajoitukset ovat muuttaneet ihmisten elämää monella tapaa. Se on vaikuttanut paljon myös siihen, miten ja missä ihmiset tekevät työtään. Yksi suurimmista muutoksista työelämässä on ollut työntekijöiden erittäin nopea siirtyminen etätyöhön.

Suomen hallituksen linjauksen mukaan koronaviruksen leviämisen ehkäisemiseksi rajoitettiin ihmisten kokoontumista, fyysistä etäisyyttä, liikkumista ja toimitilojen käyttöä. Keväällä 16.3.2020 hallituslinjausten ja työterveyslaitoksen suositusten mukaan useat organisaatiot, joissa etätyö oli mahdollista, siirtyivät kokonaan tai osittain etätyöskentelyyn. Etätöiden määrä kasvoi yli 70 prosenttia normaaliin tasoon nähden jo viikkoa ennen hallituksen poikkeusolojen julistamista. Hallituksen ilmoittamien poikkeustoimien jälkeisellä viikolla taas etätöiden määrä kasvoi 541 prosenttia normaaliin viikkoon verrattuna. Etätöiden määrä kasvoi vielä 656 prosenttiin, kun Uusimaa eristettiin. (Ruohomäki 2020a, 21–22.) Etätöiden määrä siis kasvoi huomasti varsinkin koronaepidemian alussa.

Ylen taloustutkimuksen mukaan yli miljoona suomalaista siirtyi etätöihin koronavirustilanteen takia. Tutkimuksen mukaan koronan myötä etätöihin päätyneistä noin puolet haluaa ja

pystyy tekemään työnsä etänä joko kokonaan tai lähes kokonaan myös jatkossa. (Pantsu 2020). Kuvio 2 huomaa, että merkittävä osa suomalaisista siirtyi etätöihin koronan alettua keväällä 2020.

## Koronakriisin vaikutus työntekoon



Lähde: Taloustutkimus, 1401 vastaajaa

Kuvio 2 Koronakriisin vaikutus työntekoon (Tähtinen 2020)

Koronatilanteen takia myös monet sellaiset työntekijät siirtyivät etätöihin, joilla ei ollut aikaisempaa kokemusta tai vain vähän kokemusta etätöistä. Tällaisia ammattiryhmiä ovat muun muassa lääkärit, opettajat, valmentajat, terapeutit ja konsultit. Edelleen on kuitenkin sellaisia aloja, joissa etätyö ei ole mahdollista. (Ruohomäki 2020b.)

Ruohomäen (2020b) mukaan koronakriisin myötä etätyöskentelyyn päätyminen on osalle ollut helppoa ja jopa mielekästä, mutta se on myös tuonut osalle haasteita arkeen. Monissa perheissä on jouduttu järjestelemään vanhempien etätöitä, lasten etäkoulua ja iäkkäiden läheisten huoltamista uudella tavalla. Monille, etenkin lapsiperheille on voinut olla haastavaa työn, perheen ja muun elämän yhteensovittaminen. Kodista onkin voinut tulla monitoimitila, jossa työskennellään, pidetään etäkokouksia, käydään etäkoulua, ruokaillaan ja vietetään vapaa-aikaa.

Tulevaisuudessa etätyö tulee mahdollisesti olemaan yleinen tapa työskennellä eri yrityksissä, vaikka koronaepidemia laantuisi. Valtakunnallinen etätyösuositus päättyi 15.10.2021, minkä myötä etä- ja läsnätyötä on alettu yhdistämään. Yrityksien työnantajat selvittävät työntekijöiden terveyden näkökulmasta työpaikalle saapumisen tarpeellisuuden.

Työntekijöillä täytyy olla mahdollisuus työskennellä työpaikalla ilman tartuntariskiä. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2021.) Vaikka etätyö on ollut monelle mieluisaa, osa työntekijöistä haluaisi palata edes osittain takaisin työpaikalle hybridimallin mukaisesti. Hybridityö on työskentelymalli, jossa yhdistetään työskentely työpaikalla sekä etänä. Hybridimallin mukaan töitä tehdään säännöllisesti niin etänä kuin työpaikalla. Etuna siinä on muun muassa joustavuus, työtehon parantuminen sekä se, että yhteisöllisyys ei heikkene niin paljoa, kun ei tee etänä töitä täyspäiväisesti. Lisäksi yrityksille se on rekrytointivaltti. Haasteeksi etänä työskennellessä voi muodostua esimerkiksi työajan venyminen, etäjohtamiseen liittyvät haasteet ja sopivan työtilan puuttuminen. Yrityksessä on hyvä miettiä yhdessä työntekijöiden kanssa hybridimallin toteuttamista, kuten mitkä työtehtävät voi hoitaa itsekseen etänä tai löytyykö kotoa tarvittavat työvälineet töiden tekemiseen. (If 2021.)

### 2.3 Etätyön johtaminen

Etäjohtaminen ei ole Suomessa mikään uusi trendi, vaan se tullut pikkuhiljaa osaksi työnteon arkea monissa yrityksissä. Suomessa useissa eri yrityksissä etätöitä on tehty jo vuosia. Kaikki esimiehet eivät edes ole mieltäneet, että johtamisessa olisi jotain erilaista vaan uudenlaisiin johtamisen muotoihin on suhtauduttu vaihtelevasti. Suomessa monissa maailmanlaajuisissa organisaatioissa on arkipäivää, että tiimin työntekijät istuvat eri puolilla maailmaa. (Vilkman 2016,11.)

Vilkman (2016, 15) toteaa, että etäjohtaminen on etätyön ja sen monien eri työntekomuotojen johtamista. Etäjohtaja ei siis näe työntekijöitä kasvotusten päivittäin tai ehkä ei edes viikoittain. Saattaa olla, että etäjohtaja näkee työntekijöitä vain pari kertaa vuodessa kasvotusten.

Etäjohtamisessa on monia haasteita, joita tulee ottaa huomioon. Johtamiselta vaaditaan paljon tehokasta kommunikointia, jäsentämistä, päätösten tekemistä, riskinottoa sekä organisaation ketteryyden ja resilienssin vahvistamista. Erityisesti etäjohtamisessa on kiinnitettävä huomiota luottamukseen ja sen ylläpitämiseen organisaatiossa. (Terveystalo 2021a.) Resilienssillä tarkoitetaan henkilön henkistä kapasiteettia, jonka avulla ihminen pystyy, jopa tiedostamattaan hyödyntämään niitä voimavaroja, jotka ylläpitävät hänen hyvinvointiaan erilaisissa tilanteissa. Resilienssin merkitys tulee erityisesti esille vaikeissa ja yllättävissä tilanteissa, jotka haastavat tutut toimintamallit ja ajatukset, kuten tämänhetkessä maailmantilanteessa, joka on mullistanut monien arkirutiinit. Resilienssi myös mahdollistaa sen, että ihminen ei murru täysin kohtaamistaan vastoinkäymisistä vaan pystyy palautumaan tilanteista ja jatkamaan elämäänsä. (Benjamin & Koirikivi 2020.)

Haapakosken, Niemelän ja Yrjölän (2020, 74) mukaan virtuaalitiimin johtamisessa ei riitä pelkästään hyvät projektinjohdon taidot vaan sosiaalisten taitojen merkitys korostuu. Tällaisella virtuaalitiimin johtajalla on oltava tunneälyä ja herkkyyttä. Johtajan täytyy osata myös oivaltaa asiat, jotka voivat olla virtuaalisen yhteistyön esteitä, silloinkin, kun esteet ovat vaikeasti hahmotettavissa. Johtajalla täytyy siis olla tunneälyn ja herkkyyden lisäksi analyyttisuutta. Hyvä esimerkki vaikeasti hahmotettavista esteistä on esimerkiksi jonkun tiimin jäsenen tyytymättömyys tehtyyn päätökseen. Silloin, kun töitä tehdään kasvotusten, johtaja voi nähdä jonkun ilmeestä, että kaikki ei ole hyvin, jolloin hän voi puuttua helposti tilanteeseen ja kysyä, mikä on vialla. Virtuaalipalavereissa tämä ei välttämättä toimi. Pitää siis osata tarkkailla tilannetta muillakin tavoilla ja yrittää havaita ongelmakohtia.

Etäjohtaminen edellyttää hyviä ihmisten johtamisen taitoja sekä kykyä hyödyntää tieto- ja viestintäteknologiaa monipuolisesti. Vanhojen johtamistapojen siirtäminen etäjohtamiseen ei välttämättä toimi, vaan tarvitaan uusia toimintamalleja. Yksittäisiä oikeita toimintamalleja ei ole, vaan jokainen yritys ja tiimi valitsee itselleen sopivimmat tavat työskennellä yhdessä keskustelemalla ja kokeilemalla. (Vilkman 2016, 15.)

## 2.4 Etätyön hyvät ja huonot puolet

Etätyöskentely jakaa mielipiteitä ja osalle se on sopivampi ratkaisu kuin toisille. Osa työntekijöistä on saanut valita itse, työskenteleekö toimistossa vai esimerkiksi kotona. Kaikilla ei ole kuitenkaan ole ollut mahdollisuutta valita ja koronan myötä on ollut pakko siirtyä työskentelemään etänä. Etätyössä on monia hyviä sekä huonoja puolia.

Gracen ja Heiskasen (2020, 16–17) mukaan etätyö on monesti joustavampaa ja työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa esimerkiksi omiin työaikoihinsa. Työn joustavuus usein parantaa työntekijöiden tyytyväisyyttä. Kun työntekijät ovat tyytyväisiä ja työnteko on mielekästä, on todennäköisempää, että he ovat myös tehokkaampia. Etänä työskennellessä hyötynä on myös se, että aikaa ei kulu työmatkoihin. Työmatkoista säästyvän ajan voi käyttää muihin asioihin, kuten harrastamalla liikuntaa tai viettämällä aikaa perheen ja ystävien kanssa. Kun aikaa säästyy muihin itselle tärkeisiin asioihin, vaikuttaa se kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin. Lisäksi kotona työskennellessä riski sairastumiseen vähentyy, kun ei altistu esimerkiksi mahdollisille flunssan bakteereille.

Etätyöstä ei ole hyötyjä pelkästään työntekijöille vaan myös työnantajille. Tyytyväisemmät työntekijät ovat todennäköisemmin pidempään samassa työpaikassa, kun he jaksavat paremmin. Tehokkuudesta ja tuottavuudesta on yritykselle hyötyä sekä toimitilakustannuksien suhteen tulee säästöjä. Nykyään yhä useampi ihminen haluaa työskennellä etänä, joten mahdollisuus siihen voi olla yrityksen rekrytointivaltti ja lisätä työpaikan houkuttelevuutta.

Etätyöskentely tuo myös sen edun, että se edistää ilmastopolitiikan tavoitteiden toteutumisista muun muassa siten, että työmatkaliikenne vähentyy. (Työterveyslaitos 2021.)

Mäkelän (2020) mukaan etänä työskennellessä etuna on usein myös se, että pystyy keskittymään paremmin ja saa olla omassa rauhassa. Keskittymisrauhan myötä työnteosta tulee monesti tehokkaampaa, ja työt saa tehtyä paremmin. Työpaikalla ollessa saattaa kysyä työkaverin mielipidettä johonkin asiaan tai joku muu tulee keskeyttämään oman tekemisen. Etänä ollessa harvemmin tulee soitettua tai laitettua viestiä pienemmistä asioista jatkuvasti, minkä myötä myös keskeytykset vähentyvät. Poikkeustilanteen myötä, monille on ollut välttämätöntä opetella uusia asioita, kuten tapa tehdä etänä töitä sekä erilaisten työvälineiden käyttö. Etänä työskennellessä teknologian merkitys on suuressa osassa. Monille on voinut tulla eri työkalujen, kuten esimerkiksi Teams-sovelluksen käyttö uutena asiana. Kuitenkin uusien työkalujen ja välineiden opettelusta on vain hyötyä, sillä niitä voi tarvita myös tulevaisuudessa.

Usein ajatellaan, että etänä työskennellessä saa olla omassa rauhassa, eikä keskittyminen häiriinny, mutta monilla se ei kuitenkaan mene niin. He, joilla on esimerkiksi myös lapset kotona, voi keskittyminen olla hyvinkin vaikeaa ajoittain. Kotona työskennellessä, kun lapset ovat paikalla, kannattaa hyödyntää päiväuniajat sekä muutenkin aikatauluttaa työpäivä yhdessä perheen aikataulujen mukaan. Oma työtila voi myös olla avuksi keskittymisrauhan säilyttämisen kannalta, jos lapsi tai lapset ovat sen ikäisiä, että he pärjäävät hetken itseksensä. Lapsille on hyvä kehittää esimerkiksi omaa puuhaa varsinkin silloin, kun tarvitsee omaa rauhaa työskentelyyn. Ruutuajasta voi olla myös välillä hyötyä, jotta lapsilla on oma asia mihin keskittyä. (Grace ym. 2020, 75–76.)

Oma rauhallinen työtila ei myöskään ole aina itsestäänselvyys. Jokaisella ei ole siihen mahdollisuutta. Omaan työpisteeseen kannattaa kuitenkin panostaa. Kotona työskennellessä työergonomia saattaa olla huonompi kuin työpaikalla. Työntekijän kannattaa selvittää, onko työpaikalta mahdollisuutta saada esimerkiksi hyvä työtuoli kotiin. Työergonomian suhteen esimerkiksi sähköpöydästä voi olla apua, jolloin voi määritellä itse, milloin seisoo tai istuu. (Mäkelä 2020.) Erilaisista etätyöhön tarkoitetuista välineistä on ergonomian suhteen hyötyä, mutta on tärkeää muistaa, että työasentoa tulisi vaihdella useasti, eikä olla samassa asennossa pitkiä aikoja. Välillä työntekoon saattaa uppoutua täysin, että ei edes huomaa ajankulua. Sen myötä huonona puolena voi olla se, että tauot jäävät pitämättä. Kehon ja mielen kannalta tauotus on tärkeää, jotta töitä jaksaisi tehdä paremmin ja mieli pysyisi virkeämpänä. Jos tauot meinaavat unohtua, voi itselleen asettaa muistutuksia, jotka kehottavat pitämään tauon tietyn ajan välein. Silloin kannattaa hieman jaloitella tai tehdä kotiaskareita hetken aikaa. (Terveystalo 2021b.)

Janhonen (2014) kertoo, että etänä työskennellessä huonona puolena voi olla myös se, että yhteisöllisyys vähenee. Ihminen tarvitsee yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä hyväksytyksi tulemistä, mitä hän saa erilaisissa yhteisöissä. Ihmisille on tärkeää kokea kasvokkaista vuorovaikutusta ja pysyviä rakenteita muiden kanssa. Työpaikalla työskennellessä kahvitauot, yhteiset projektit sekä ylipäättänsä muiden läsnäolo kasvattaa yhteisöllisyyden tunnetta. Etänä työskennellessä sosiaaliset kanssakäymiset vähenevät huomattavasti. Yrityksessä kannattaa kiinnittää asiaan huomiota ja järjestää esimerkiksi yhteisiä videopalaveriteita. Yhteisöllisyys voi rakentua ja pysyä yllä myös henkisen vuorovaikutuksen avulla. Verkostoituvan työn johtamisessa tulee huomioida riittävä henkinen motivointi sekä mahdollisuus muiden ryhmän jäsenten kohtaamiseen.

### 3 Ajanhallinta

#### 3.1 Määritelmä

Perho (2020, 31–32) kertoo Antisäättäjä kirjassaan, että ajanhallinta terminä on hieman harhaanjohtava, sillä aikaa ei voi varsinaisesti hallita. Termi hallinta voi luoda mielikuvia, jossa oma ajankäyttö on suunniteltu täydellisesti. Toisin sanottuna tekemiset, tapahtumat ja muut vastaavat ovat kaikki kirjattuna kalenterissa sekä to do -listojen muodossa. Kalenterin ja listojen käyttö ovat hyödyllisiä ajanhallinnan työkaluja, mutta lopulta ajankäyttö perustuu valintoihin, jotka on tehty arvopohjaisiin perusteisiin. Ihminen pyrkii käyttämään aikansa tärkeiden asioiden tekemiseen ja karsimaan turhan tekemisen.

Varsinainen ajanhallinta tai suunnittelu perustuu ennen kaikkea omien arvojen hallintaan. Kiireestä ja sen tunteesta voi päästä eroon vasta, kun selvittää, mitkä asiat työssä sekä elämässä ovat itselle kaikista tärkeimpiä. Tärkeysjärjestyksen selvittyä, täytyy vähäpätöisemmät asiat karsia pois ja keskittyä oleellisiin. Jos aikaa menee epäolennaisiin asioihin jatkuvasti, on se hyvin turhauttavaa sekä uuvuttavaa mielelle. Ajanhallinnassa on kyse siitä, että pystyy sulkemaan epäolennaiset asiat pois mielestään ja keskittymään siihen, mitä juuri nyt on tekemässä. Tähän tarvitaan taitoa olla läsnä hetkessä ja pohtia mennyttä ja tulevaa omana aikanaan. Kukaan ei kuitenkaan pysty olemaan täydellinen ajankäyttäjä, sillä keskeytyksiä, selityksiä ja muutoksia riittää aina. (Perho 2020, 32–33.)

Perho (2020, 67–72) kertoo myös kirjassaan, että ajankäyttöön liittyy erilaisia tekijöitä, jotka tekevät siitä joko hyvän tai heikon. Heikko ajankäyttäjä ei osaa sanoa ei ylimääräisille tehtäville. Hänen on mahdollisesti hankalaa kieltäytyä hänelle tarjotuista tehtävistä ja pian aikaa ei riitä kaiken tekemiseen. Tehtävien asioiden priorisointi saattaa puuttua myöskin kokonaan, jolloin kaikki asiat ovat yhtä tärkeitä eikä niiden tekeminen edisty ollenkaan. Ajankäytön haasteelliseksi kokevalla henkilöllä voi syntyä tunne, että hän jää paitsi jostain tärkeämmästä tekemisestä. Hänen mielensä on vaikea olla läsnä siinä hetkessä, missä hän juuri silloin on. Työn ja vapaa-ajan erottaminen voi muodostua helposti haastavaksi, jolloin henkilö ei ehdi lepäämään ja palautumaan kunnolla. Heikko ajankäyttäjä tekee jatkuvasti jotain, eikä koe olevansa tyytyväinen elämäänsä kohtaan.

Hyvä ajankäyttäjä puolestaan valitsee etukäteen asiat, jotka hän aikoo tehdä. Hän osaa sanoa ei asioille, jotka eivät kuulu suunnitelmaan ja olisivat vain ylimääräisiä. Työn tekeminen on nautinnollista, sillä tehtävät asiat on itse valittu merkityksellisiksi, jolloin niihin haluaa käyttää aikaa. Hyvä ajankäyttäjä myös saa asioita aikaan, koska hän tekee yhden asian kerrallaan eikä montaa samaan aikaan. Toisin sanoen fiksu ajankäyttäjä osaa priorisoida



tehtävänä olevat asiat. Hän valitsee tehtäväksi yhden asian kerrallaan, ja sitoutuu tekemään sen loppuun ennen kuin siirtyy seuraavaan. (Perho 2020, 73–76.)

### 3.2 Ajanhallinnan suunnittelun hyödyt ja haasteet

Perhon (2020, 40–42) mukaan ajanhallinta ei ole ainoastaan minuuttien laskemista, vaan ajankäytön selkeyttämistä. Kun päivän suunnittelee hyvin, ehtii tekemään enemmän itselleen mieluisia asioita. Hyvinvoinnin kannalta se on merkittävää, sillä siten ihminen kokee saavansa aikaan asioita ja kokee, että hän tekee elämällään jotain tärkeää. Ajankäytön suunnittelu on hyödyllistä myös sen takia, että motivaatio syntyy hyödyistä. Pysyvän muutoksen onnistumisen mahdollisuus kasvaa, kun itselleen pystyy perustelemaan muutoksesta syntyvät positiiviset seuraukset.

Hyvä ajanhallinnan suunnittelu tuo työhön sekä arkeen monia erilaisia hyötyjä. Tehokkuus lisääntyy ja tärkeisiin asioihin on helpompi keskittyä. Tällä tavoin saa enemmän asioita aikaan, mikä itsessään luo hyvän olon tunnetta sekä vähentää stressituntemuksia. Kun asiat ovat tärkeitä ja mielekkäitä, saa niistä myös enemmän irti. Läsnäolon tunne kasvaa, kun keskittyy vain sillä hetkellä tekemäänsä asiaan. Tavoitteiden saavuttaminen helpottuu sekä tehtävät tulee hoidettua määräaikaan mennessä. Työn ja vapaa-ajan yhdistäminen on sujuvampaa, sillä aikaa jää töiden lisäksi perheelle, ystäville sekä läheisille. Tämä myös johtaa siihen, että palautuminen on tehokkaampaa, koska työn ja vapaa-ajan osaa erottaa toisistaan. Nämä hyödyt parantavat henkistä hyvinvointia sekä auttavat jaksamaan paremmin. (Perho 2020, 42–44.)

Janhonen, Toivanen, Viljanen ja Yli-Kaitala (2016, 1) toteavat myös, että ajan ollessa rajallinen resurssi, vaatii se ajanhallinnan suunnittelua. On selkeää, että kaikkia mahdollisia asioita ei pysty tekemään. Tärkeimpien asioiden ja työtehtävien tekemisen edellytyksenä on turhien asioiden tekemisestä luopuminen. Jotta aikaa jäisi olennaisiin asioihin, priorisointi ja työn näkyväksi tekeminen on hyvin tärkeää. Keskittymisrauhan säilyttämiseksi on hyvä osata hallita keskeytyksiä. On myös hyvä muistaa, että työntekijä ei hallitse aikaa yksin.

Teknologian kehityksen ja etätöiden myötä työnteosta on tullut joustavampaa, mutta ne ovat tuoneet mukanaan myös haasteita. Tilallisesti ja ajallisesti rajaton työ voi altistaa ihmiset ylikuormitukselle. Vaikka työn kokisi mielekkääksi, voi se silti aiheuttaa psyykkisiä oireita, kuten uupumusta, nukahtamisvaikeuksia sekä keskittymiskyvyn heikentymistä. Näillä oireilla on todettu olevan yhteys ihmisten ajankäytön ongelmiin. Työyhteisön ja organisaation on siis tärkeää tehdä yhteistyötä ajankäytön ongelmien parantamiseksi. Tuottavuus nimittäin syntyy yhteistyöstä verkostojen, työryhmien ja osastojen kanssa. Työnantajienkin on

hyvä tiedostaa se, ja pyrkiä edistämään mielekkäämpää ajanhallintaa työntekijöille. (Janhonen ym. 2016, 2.)

Työtehtävien priorisointi auttaa kirkastamaan ydintehtävät, joihin aikaa tulisi käyttää. Tällä tavoin työntekijöiden fokus saadaan suunnattua vain oleellisiin asioihin. Ajanhallinnan työkalut tai menetelmät eivät takaa, että kaikki työtehtävät tulee tehtyä, jos työn tai tehtävien määrä on liian suuri käytettävissä olevaan aikaan nähden. Myös vuorovaikutuksella työyhteisössä on oleellinen osa, jotta tehtävät saadaan päätökseen. Ajanhallinnasta tulisi ottaa yrityksessä yhteinen vastuu, sillä yhteistyö on avain tuottavaan ja tulokselliseen työhön. Tärkeää on ymmärtää, että aika on rajallinen resurssi. Organisaatio kykenee sen myötä luomaan aikaa kunnioittavaa kulttuuria, joka parantaa työntekijöiden ajattelutyön laadun edellytyksiä. Työyhteisössä esimiehellä on tärkeä rooli aikaa kunnioittavan kulttuurin luojana ja ylläpitäjänä. Töitä tehdessä tilanteet ja olosuhteet muuttuvat jatkuvasti, mikä saattaa kuormittaa työntekijöitä. Esimies voi auttaa pohtimalla yhdessä työntekijän kanssa, mitkä tehtävät ovat kaikista kiireisimpiä ja, mitkä voivat odottaa rauhallisempaa hetkeä. Aina esimies ei välttämättä kuitenkaan huomaa avun tarvetta. Organisaation vuorovaikutukseen kannattaa panostaa ja tehdä selväksi, että ajankäyttöön liittyvissä asioissa sekä kaikessa muussakin voi aina tulla keskustelemaan. (Janhonen ym. 2016, 3–7.)

Janhonen ym. (2016, 12–16) toteavat myös, että työtehtävien ollessa selvillä, on tärkeää tehdä työ näkyväksi, sillä se auttaa ennakoinnissa. Tavoitteena on siis tunnistaa ja kuvata prosessit sekä niihin kuluva aika. Se onnistuu silloin, kun työ on ennustettavaa ja mahdollisimman näkyvää. Tehtävien prosessien aikatauluttaminen voi olla usein haastavaa, eikä aikaa ole välttämättä annettu tarpeeksi. Projektiin osallistuvien kanssa on tärkeää kommunikoida, jolloin he voivat arvioida mahdollisesti paremmin, kuinka paljon aikaa kukin prosessin osa-alue vie. Prosessin kuvaamisesta ja vaiheistamisesta on hyötyä haasteiden ja ongelmakohtien paikantamisessa. Tällä tavoin myös mahdolliset ongelmakohdat tulevat esille, mitkä saattavat pidentää aikataulua. Kokonaisuuden hahmotuksessa auttavat visuaaliset kuvat prosessin eri vaiheista sekä myös mahdollisista ongelmista. Ajankäytön näkökulmasta esimiesten tulisi keskittyä ajankäytön arviointiin sekä mittaamaan työn vaikuttavuutta, eikä niinkään siihen, miten työntekijä käyttää aikaansa. Työajan laadullinen tarkkailu on tärkeämpää kuin määrällinen. Luottamus ajankäytön suhteen on korostunut entisestään työn ja vapaa-ajan rajojen hämärtyessä, esimerkiksi etätöissä. Töiden lomassa saatetaan hoitaa vapaa-ajan asioita ja vapaa-ajalla työasioita. Organisaation ollessa kiinnostunut työn vaikuttavuudesta, eikä ajankäytön valvomisesta, osoittaa se luottamusta ja joustoa työntekijöihinsä myös tällä tavoin. Työn näkyväksi tekemistä ja ajanhallintaa helpottaa myös prosessin jako omiin osatehtäviin, joilla on omat deadlinet.

Tehokkaan ajankäytön edellytyksenä on keskittymisrauha. Ajattelun laatu on sitä parempi, mitä paremmin pystyy hallitsemaan mahdollisia keskeytyksiä. Joustavat työnteonmuodot, kuten etätyöskentely, auttavat työrauhan saavuttamisessa. Työympäristön merkitys on myös suuri ja toimivimpana ratkaisuna pidetään erillistä hiljaista tilaa. Kokousten ja yhteisten vuorovaikutus tilanteiden merkitystä ei kuitenkaan kannata unohtaa. Etätyön myötä kasvokkain tapahtuvat kohtaamiset vähentyvät, minkä takia kommunikoinnin tärkeys kasvaa. Ajankäytön ongelmista, kuten keskeytyksistä on myös hyvä puhua, jotta niihin voidaan keksiä työyhteisössä mahdollisia ratkaisuja. Monissa organisaatioissa sähköposti on oleellinen työkalu, jota käytetään useasti työpäivän aikana. Sähköpostin jatkuva käyttö vaikeuttaa tutkitusti keskittymistä sekä lisää stressiä. Stressin ja keskeytysten vähentämiseksi sähköpostin lukeminen kannattaa sijoittaa yhteen tiettyyn aikaan, jos vain mahdollista. Työyhteisössä on myös hyvä sopia säännöt yhdessä siitä, kuinka nopeasti sähköposteihin tulee vastata. Se vähentää kuormitusta, jonka sähköposti voi aiheuttaa. Työyhteisön kesken voi perustaa myös erillisen ryhmäviestipalvelun, jotta välttyttäisiin pitkiltä sähköpostiketjuilta. Keskeytyksiä voi olla niin ulkoisia kuin mielen sisäisiäkin. Vaikka työympäristö olisi rauhallinen ja puhelin poissa näkyvistä, saattaa mielessä silti pyöriä esimerkiksi mahdolliset saapuneet sähköpostiviestit. Vähemmän tärkeät asiat ja ajatukset heikentävät ongelmanratkaisukykyä. Huomion vaihtaminen monien asioiden ja tehtävien välillä eli moniajaminen, on lyhyen ajan sisällä haitallista. Henkinen suorituskyky heikkenee ja energiaa kuluu nopeasti, kun vaihtelee eri tehtävien välillä jatkuvasti. Sisäisiä häiriötekijöitä pitää harjoitella välttämään sekä hallitsemaan. Erilaisilla tekniikoilla, kuten ajanhallinnan työkaluilla voi auttaa puolestaan hallitsemaan ulkoisia keskeytyksiä. (Janhonen ym. 2016, 20–26.)

### 3.3 Ajanhallinnan työkalut

Ajanhallinnan suunnittelu voi olla joskus haasteellista ja tehtäviä asioita saattaa alkaa kertymään useampia, kun koittaa tehdä kaikkea samaan aikaan. Ajanhallinnan suunnittelu ja kaikkien tehtävien ja asioiden muistaminen on miltei mahdotonta ilman mitään apuvälinettä. Oman ajanhallinnan helpottamiseksi on keksitty useita eri työkaluja, joista jokainen voi valita itselleen sopivimmat. Kaikista yleisimpiä ajanhallinnan työkaluja ovat muun muassa kalenterit ja erilaiset to do -listat. Ajanhallinnan työkaluja on kuitenkin monia muitakin, joista jotkut eivät välttämättä ole niin tunnettuja, ellei niihin ole omatoimisesti tutustunut tai niitä ei ole käytetty esimerkiksi työpaikalla tai koulussa.

Teknologian yleistymisen myötä niin fyysinen kalenteri kuin digitaalinen kalenteri voivat olla hyvä apu asioiden muistamisen suhteen. Kärki (2021) kertookin, että digitaalisissa työkaluissa, kuten sähköisessä kalenterissa on hyvänä puolena se, että se muistuttaa käyttäjää siihen merkatuista tehtävistä. Sen lisäksi oman kalenterinäkömään pystyy tarvittaessa

jakamaan muille työkavereille sekä kalenterikutsujen hallinnoiminen on helpompaa sähköisesti. Tilanteiden muuttuessa esimerkiksi keskeytyksien takia, tietylle tehtävälle varattua aikaa on helppoa siirtää tarvittaessa myöhemmäksi.

Sähköposti on todella yleinen ja käytännöllinen yhteydenpitoväline yritysten, asiakkaiden ja kenen tahansa muun kanssa. Ajanhallinnan näkökulmasta helpottavana asiana olisi siirtää käsitellyt viestit omaan sähköpostikansioonsa. Tämän tavan tavoitteena on saada päivän päätteeksi saapuneet kansio tyhjäksi ja varmistua, että kaikkiin tärkeisiin viesteihin on vastattu. Yksi hyvä ominaisuus sähköpostissa on myös se, että viestejä voi liputtaa. Liputtaminen tarkoittaa sitä, että viesti siirtyy tehtävälisälle, josta on myöhemmin helppo tarkistaa keskeneräiset ja toimenpiteitä vaativat sähköpostit. Toinen hyvä tapa viestiä esimerkiksi yrityksen sisäisesti on Teams-tiimityöalusta. Varsinkin etätyöskentelyn yleistyttyä Teams on oiva työkalu muun muassa videopalavereiden pitämiseen ja muuhun viestintään. Sitä on mahdollista käyttää tietokoneen lisäksi mobiililaitteella. Tiettyyn aiheeseen liittyvät keskustelut ja tiedostot saa selkeästi yhden kanavan alle. (Kärki 2021.)

Eräs ajanhallinnan työkalu on Pomodoro-tekniikka. Se on ajanhallintamenetelmä, jonka avulla on helppoa ja tehokkaampaa tehdä to do -listalle kirjoitetut tehtävät. Pomodoro-tekniikan on kehittänyt italialainen Francesco Cirillon. Suomeksi pomodoro tarkoittaa tomaattia ja nimi on peräisin yleisestä tomaatin muotoisesta munakellosta. Pääideana tekniikassa on se, että keskitytään yhteen tehtävään tehokkaasti lyhyen jakson ajan. Sen jälkeen pidetään lyhyt tauko ja aloitetaan seuraavan tehtävän tekeminen. (Vikman 2021a.)

Vikman (2021a) kertoo pomodoro-tekniikan toimivan siten, että alussa valitaan tehtävä, johon keskitytään yhden pomodoron eli seuraavan 25 minuutin ajan. Kaikki häiriötekijät, kuten puhelin, tulee sulkea tehtävän teon ajaksi. Ainoastaan ajastimen voi kytkeä soimaan 25 minuutin päähän. Kun ensimmäinen aikajakso on ohi, pidetään viiden minuutin tauko. Sen aikana on tarkoitus antaa aivojen levätä hetki ja olla ajattelematta tekemäänsä tehtävää. Tauon tulee kuitenkin olla vain viisi minuuttia, minkä jälkeen aloitetaan uusi pomodoro. Neljän pomodoron jälkeen pidetään pidempi tauko, joka on 20 minuuttia.

Tekniikan toimivuus ja tehokkuus perustuu ajatukseen, että monesti kynnys on korkealla, kun aloitetaan jonkun ison tehtävän tekemistä. Vertaiskuvallisesti selitettynä, kokonaista kakkua on hankala haukata kerralla, mutta kun sen jakaa viipaleisiin ja viipaleet suunkokoiisiin palasiin, on helpompaa aloittaa pienemmistä haukuista ensin. Lopputulos on siis helpompaa saavuttaa, kun ison tehtävän jakaa useampaan osaan sekä yksinkertaisiin, loogisiin askeliin. Kun pomodoron suorittaa onnistuneesti, kohentaa se myös mielialaa. Ajallisesta näkökulmasta katsottuna, on helpompaa asennoitua lyhyempiin työjaksoihin verrattuna esimerkiksi tunnin kestoiseen jaksoon. Työskentely on paljon tehokkaampaa ja

taucojen aikana ajatukset eivät ehdi harhailla liikaa. Tekniikasta on hyötyä varsinkin isompien tehtävien suhteen, sillä pienempiin osiin jakaminen auttaa madaltamaan kynnystä aloittaa. (Vikman 2021a.)

Tehtäviä voi välillä kasaantua useita samanaikaisesti ja niiden tekeminen voi tuntua haasteelliselta. Kun tekemättömiä asioita on kertynyt paljon, voi olla ylipäättänsä hankalaa aloittaa mistään ja saattaa tuntua, että aikaa ei riitä kaikkeen. Hannola, Isoniemi, Rautanen ja Kalliomäki (2019, 129) kertovat Ruuhkavuosiopas kirjassaan erilaisista ajanhallinnan työkaluista, kuten priorisoinnin nelikentästä eli toiselta nimeltään Eisenhowerin matriisista. Priorisoinnin nelikenttä on ajanhallinnan työkalu, jonka avulla saa asetettua tehtävät asiat tärkeysjärjestykseen. Ensiksi kirjoitetaan lista kaikista mieleen tulevista asioista, jotka pitäisi hoitaa. Tässä vaiheessa järjestyksellä ei ole väliä. Toisessa vaiheessa piirretään nelikenttä, jonka otsikoiksi tulee: tärkeää - kiireellistä, tärkeää - ei kiireellistä, ei tärkeää - kiireellistä ja ei tärkeää - ei kiireellistä. Seuraavaksi lajitellaan listan asiat sopivimman otsikon alapuolelle. Kun tehtävät asiat ovat nelikentässä, se auttaa hahmottamaan mistä asioista kannattaa aloittaa. Kuviossa 3 näkyy Eisenhowerin matriisin nelikenttä sekä sen otsikot. Tehtävät asiat sijoitellaan otsikoiden alle niiden kiireellisyyden sekä tärkeyden mukaan.



Kuvio 3 Eisenhowerin matriisin nelikenttä (Vikman 2018)

Vikman (2018) mukaan tärkeät ja kiireelliset asiat tehdään heti ensimmäisenä. Ne asiat ovat kaikista tärkeimpiä, ja ne tulisi hoitaa mahdollisimman nopeasti. Useasti tärkeimmät asiat saatetaan tajuta vasta lyhyellä varoitusajalla. Joten kannattaa pyrkiä ennakoimaan, että ne tulee tehtyä ajallaan. Tärkeät, mutta ei kiireelliset asiat on hyvä ennakoida myös etukäteen. Niiden tekemiseen kannattaa varata kalenterista aikaa, jotta niistä ei tulisi kiireellisiä.

Tehtävät ovat monesti suurempia kokonaisuuksia, joihin kannattaa panostaa ja käyttää aikaa, sillä ne vievät eniten eteenpäin. Kiireelliset, mutta ei tärkeät tehtävät ovat sellaisia, joita ei ole välttämätöntä hoitaa itse. Jos mahdollista, tehtävät voi delegoida eteenpäin, jolloin aikaa ei kulu niin sanottuun epämääräiseen tekemiseen. Jos kokee tekevänsä paljon asioita, mutta silti ei saa oikein mitään aikaiseksi, on kyse todennäköisesti kiireellisistä, mutta ei tärkeistä asioista. Ei tärkeät ja ei kiireelliset tehtävät kannattaa eliminoida, eli niihin ei kannata ensisijaisesti käyttää aikaa. Nämä tehtävät ovat usein pieniä asioita, jotka tulisi tehdä silloin, kun ei ole muuta tärkeämpää tekemistä tai sitten ne kannattaa unohtaa kokonaan. Eisenhowerin matriisin ajanhallinnan työkalu auttaa näkemään tehtävien asioiden kokonaiskuvan selkeämmin. Energiaa kannattaa käyttää tärkeisiin ja oikeisiin asioihin, jotka auttavat saavuttamaan omia pitkän tähtäimen tavoitteita.

Priorisoitujen tehtävien valitsemiseen on olemassa myös tekniikka nimeltään 1–3–5-sääntö, jota kannattaa hyödyntää. Säännöstä on hyötyä päivittäisessä tehtävien priorisoinnissa ja niiden määrän hallinnassa. Säännön ideana on valita päivässä yhteensä yhdeksän tehtävää. Yhdeksästä tehtävästä yksi on isompi selkeä tehtävä, kolme tehtävää ovat keskikoisia ja viisi tehtävää ovat pienempiä. Ajanhallinnan kannalta on tärkeää tiedostaa omat aikaresurssit ja tehtävien vaatavuustaso. Realistinen määrä tehtäviä auttaa pitämään positiivisen aikaansaamisen tunteen yllä, eikä kynnys asioiden tekemiselle kasva liian suureksi. (Vikman 2021b.)

### 3.4 Työn ja vapaa-ajan rajateoria

Clark (2000, 750–753) kertoo artikkelissaan, että työn ja vapaa-ajan rajateoria selittää, kuinka ihmiset voivat hallita työn ja perheen rajoja saavuttaakseen tasapainon niiden välille. Keskeinen ajatus rajateoriassa on se, että työ ja perhe muodostavat eri alueet tai maat, joilla on vaikutus toisiinsa. Voidaan ajatella, että molemmissa käyttäytyään eri tavoin esimerkiksi sanavalinnat ja tehtävien suorittaminen ovat erilaisia paikasta riippuen. Hyvä tasapaino työn ja vapaa-ajan välillä on sitä, kun on tyytyväinen tekemäänsä työhön ja toimintaan niin töissä kuin kotona. Teorian mukaan ihmiset ovat rajanylittäjiä, jotka päivittäin kulkevat maiden välillä. He myös pyrkivät aina mukautumaan alueen vaatimusten mukaan. Rajana toimii työn ja kodin välissä oleva matka. Rajavartioina puolestaan toimivat työssä sekä perheessä ihmisen eri sidosryhmät. Sidoryhmiin kuuluu muun muassa töissä esimies, muut työntekijät sekä asiakkaat ja kotona muut perheenjäsenet sekä ystävät.

Töissä sekä kotona on tiettyjä arvoja ja tapoja toimia, jotka nousevat esille paikasta riippuen. Molemmissa kuitenkin arvostetaan positiivisuutta sekä ystävällisyyttä, joiden avulla saavutetaan tavoitteita. Työn kulttuurissa tärkeimpinä arvoina on nostettu esille kyvykyys ja vastuullisuus. Käyttäytyminen on myös paljon muodollisempaa. Vapaa-ajalla kotona

tärkeimpiin arvoihin kuuluu puolestaan antaminen ja välittäminen. Kulttuurit muodostavat erilaisia käyttäytymismalleja, millä tavoin toimimme eri paikoissa. Kulttuurien erilaisuus ei kuitenkaan aiheuta haasteita tai horjuta tasapainoa, jos ihminen osaa käsitellä molempia ilman ristiriitoja. Välillä töissä saattaa olla raskaampaa ja stressaavampaa, jolloin vapaa-ajalla ei jaksaa samalla tavoin, kuten normaalisti. Myös kotona voi tapahtua jotain, mikä vaikuttaa tekemiseen työpaikalla. Tällaiset ristiriidat voivat vaikuttaa työn ja vapaa-ajan tasapainoon, mutta ihmiset käsittelevät asioita eri tavoin. (Clark 2000, 754–756.)

Clarkin (2000, 756) mukaan työn ja vapaa-ajan rajateoriassa rajat ovat työn ja kodin välillä olevia pisteitä, jossa ihmisen toiminta muuttuu alueen kulttuurille sopivaksi. Rajat voidaan jakaa kolmeen pää osa-alueeseen, joita ovat fyysiset, väliaikaiset ja psykologiset rajat. Rajateoriassa fyysiset rajat merkitsevät seiniä työpaikalla ja kotona, jossa oma käytös yleisesti muuttuu sinne mennessä. Väliaikaiset rajat tarkoittavat esimerkiksi työaikaa, jonka jälkeen on aikaa olla kotona. Psykologiset rajat tarkoittavat sitä, kun oma käytös muuttuu siirtyessä alueelta toiseen eli töistä kotiin. Muutos tapahtuu esimerkiksi käyttäytymisessä, ajattelutavoissa sekä emotionaalisella tasolla.

Rajateorian rajat voivat olla läpäiseviä, joustavia ja sekoittuvia. Läpäisevillä rajoilla tarkoitetaan sitä, kun esimerkiksi työntekijä tekee etätöitä kotonaan. Hänellä voi olla oma työpiste erikseen muusta kodista, mutta rajat voivat rikkoutua, kun esimerkiksi perheenjäsen tulee huoneeseen kesken työpäivän. Usein väliaikaisten ja fyysisten rajojen läpäisy on havaittu keskeytyksinä tai häiritsevänä tekijänä. Rajojen läpäisevyys ei kuitenkaan ole aina negatiivinen asia. Muun muassa kotona perheenjäsenet tai positiiviset tapahtumat voivat vaikuttaa työntekijän hyvään mielialaan myös töissä. Töiden kautta taas voi saada ideoita esimerkiksi siitä, kuinka toimia paremmin ryhmänä perheen kesken. (Clark 2000, 756–757.)

Rajat voivat olla joustavia riippuen osa-alueiden välisestä suhteesta. Väliaikainen raja voi olla joustava silloin, kun työntekijä saa valita itse työskentelyaikansa. Fyysinen raja on joustava, kun työntekijä pystyy valitsemaan, missä hän työskentelee. Työntekijän ajatellessa työhön liittyviä ajatuksia, tunteita tai oivalluksia kotona tai toisin päin, merkitsee psykologisten rajojen olevan joustavia. Rajat sekoittuvat niiden ollessa läpäiseviä ja joustavia. Tämä muodostaa kodin ja työn välille rajamaan, joka ei kuulu kumpaankaan pääosa-alueeseen. Rajojen sekoittuessa työn ja vapaa-ajan välisestä rajasta tulee epäselkeä ja niitä on hankalampi erottaa toisistaan. Esimerkiksi perheyriyksessä työasioista puhutaan mahdollisesti myös vapaa-ajalla ja töissä keskustellaan perheasioista. (Clark 2000, 757.)

Clarkin (2000, 758) mukaan työn ja vapaa-ajan rajateoriassa rajat voivat olla vahvoja tai heikkoja. Rajat ovat vahvoja, kun ne eivät ole läpäiseviä tai joustavia, eivätkä ne sekoitu keskenään. Päinvastaisessa tilanteessa rajat ovat puolestaan heikkoja, jolloin työn ja

vapaa-ajan välinen raja ei ole niin selkeä. Rajat ovat vahvoja esimerkiksi työajan ollessa sama päivittäin. Työntekijä tekee työnsä, jonka jälkeen vapaa-ajalla hän voi keskittyä muihin asioihin. Työn ja vapaa-ajan ollessa samanlaisia, heikot rajat auttavat tasapainon saavuttamisessa. Niiden ollessa erilaisia, vahvat rajat helpottavat tasapainon löytämisessä. Esimerkiksi, jos työntekijän täytyy hakea hänen lapsensa päivähoidosta, ei häntä vaadita jäämään ylitöihin. Työntekijä on kuitenkin muussa tilanteessa valmis saapumaan töihin, jos häntä tarvitaan.

Rajanylittäjän eli työntekijän on huomattu löytävän tasapaino työn ja vapaa-ajan välille helpommin hänen ollessa korkeammassa asemassa töissä. Hänellä on päätäntävällän myötä suurempi mahdollisuus tehdä muutoksia esimerkiksi omien työaikojen suhteen. Työntekijän sisäistettyä työpaikkansa tai kotinsa arvot sekä hänen identiteettinsä ollessa sidottu hänen jäsenyyteensä töissä tai kotona, kasvaa sen myötä motivaatio hallita rajoja. Jos työntekijää pidetään useammassa roolissa korkea-arvoisempana, saattaa hän yrittää täyttää molempien roolien vaatimukset. Se kuitenkin voi johtaa tasapainon heikentymiseen. Työn ja vapaa-ajan tasapaino on miltei mahdotonta saavuttaa, jos rajanylittäjällä ei ole selkeää roolia sekä tehtäviä pääalueilla eli kotona ja töissä. (Clark 2000, 759–761.)

Clarkin (2000, 761–764) mukaan rajavartioilla ja muilla pää osa-alueiden jäsenillä on myös oma roolinsa rajanylittäjän rajojen muodostumiseen. Rajavartija on muun muassa töissä esimies ja kotona puoliso. Muut jäsenet ovat esimerkiksi työkaverit ja ystävät. Rajavartijat ovat heitä, jotka määrittelevät missä raja kulkee työn ja kodin välillä. Rajanylittäjä muokkaa rajojaan heidän odotuksiensa mukaiseksi. Muilla jäsenillä voi myös olla vaikutusta rajojen muodostumisessa, mutta heillä ei ole yhtä paljon valtaa rajanylittäjään niin kuin rajavartioilla. Rajanylittäjien ja rajavartijoiden on tärkeää myös kommunikoida keskenään, jolloin he ymmärtävät paremmin toisiaan ja mahdollisilta ristiriidoilta välttyttäisiin. Sitoutumisella on myös huomattava merkitys rajavartioiden ja rajanylittäjien suhteen kannalta. Työntekijälle voi olla merkityksellistä, jos esimies on kiinnostunut myös hänen henkilökohtaisesta elämästään ja on valmis tarvittaessa tilanteen tullen joustamaan, jos esimerkiksi kotona tapahtuu jotain. Työn ja vapaa-ajan tasapaino on parempi, jos pää osa-alueiden henkilöt ovat tietoisia toisiensa tilanteesta. Sitoutuminen parantaa myös tasapainoa molemmin puolin. Työn ja vapaa-ajan rajat ovat jatkuvassa muutoksessa ja vaihtuvat elämäntilanteen sekä prioriteettien mukaan.



## 4 Toimeenpanotaito

### 4.1 Määritelmä

Parpein (2018, 33) mukaan toimeenpanon taito eli volitio on taitoa tietoisesti säädellä ja hyödyntää omaa ajattelua, toimintaa, tunteita sekä ympärillä tapahtuvia asioita tavoitteen saavuttamiseksi. Koska toimeenpano on taito, sitä voidaan kehittää, johtaa ja arvioida, mikä tekee siitä hyvän ratkaisun itseohjautuvaan, tehokkaaseen ja johdonmukaiseen työntekoon. Usein motivaatio saatetaan sekoittaa volitioon, vaikka ne toimivat täysin eri tavalla. Tämä korostuu erityisesti silloin, kun vahvasti motivoituneet henkilöt, joilla on selkeä tavoite kohtaavat ongelmia pyrkiessään päämääräänsä heikon toimeenpanotaidon takia. Motivaatio taas on innostuksen tila eli motivaatio on käytännössä halua saavuttaa tavoite.

Nykyaikaisen tavoitteellista työskentelyä käsittelevän tutkimuksen mukaan volitio on merkittävin ihmisen tavoitteeseen ohjaava tekijä. Motivaatio näkyy haluna saavuttaa tavoite ja aikomuksena ryhtyä työhön. Volitio taas ilmenee työskentelyn konkreettisena aloittamisena ja toiminnan jatkamisena tavoitteen saavuttamiseen asti. Motivaatio ei siis itsessään riitä. Tarvitaan taitoa ylläpitää työvirettä ja suunnata toiminta oikeisiin asioihin, jotta tavoite saavutetaan. (Parpei 2018, 34–35.)

Kaiken työnteon näkökulmasta on tärkeää ylläpitää työvirettä ja harjoitella toimeenpanon taitoa. Erityisesti etätyössä sitä täytyy osata käyttää ja ylläpitää ympärillä tapahtuvien ylimääräisten häiriöiden takia. Etätyöskentely voi olla usein vapaampaa ja sitä kautta täytyy itse osata motivoida itseään työntekoon sekä pitää työvirettä yllä, jotta työt tulee tehtyä myös kotoa käsin. Toisaalta monelle etätyö voi mahdollistaa paremman työvireen, fokuksen ja toimeenpanon, kun muut ihmiset eivät ole ympärillä häiritsemässä.

Kun työ vaatii itseohjautuvaa ja itsenäistä työskentelyotetta, toimeenpanon taito varmistaa, että työvire pysyy yllä ja tekeminen suuntautuu tavoitteen kannalta tärkeisiin tehtäviin. Ilman volitiota työnteko on altis keskeytymään johtuen turhista häiriöistä ja täyttymään epäolennaisesta tekemisestä. Parhaimmillaan etätyö voi olla jopa läsnätyötä tehokkaampaa, mutta pahimmillaan se voi kaatua työskentelyn sisäisiin ja ulkopuolisiin häiriöihin, jos henkilön toimeenpanotaito on heikko. (Parpei 2018, 20.)

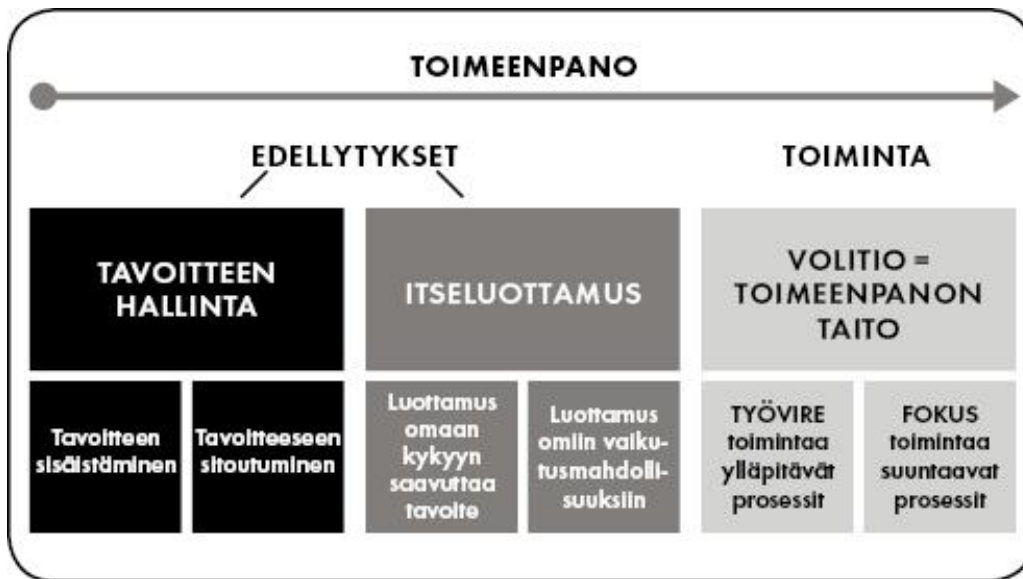
Parpei (2016) kertoo, että volition ja toimeenpanokyvykkyyden kehittyminen näkyy myös henkilöstötuottavuudessa sekä henkilöstön hyvinvoinnissa. Henkilöstön itseohjautuvuus ja vastuunkanto lisääntyvät. Työskentelystä tulee tehokkaampaa ja tavoitteiden saavuttaminen nopeutuu, kun oikeisiin asioihin ryhdytään viipymättä ja tehtävät suoritetaan loppuun. Kun keskitytään olennaisiin asioihin ja priorisoidaan, työtaakka helpottaa ja hallinnan tunne kasvaa.

## 4.2 Volition Booster -toimeenpanomalli

Osalla ihmisistä on luontaisesti tavoitteellisempi työskentelyote ja kyky saada aikaan kuin toisilla. Jokainen voi kuitenkin kehittää toimeenpanotaitoaan. Kehittyminen ei ole kovin vaikeaa, mutta vaatii pitkäjänteistä ponnistelua. Tarvitaan johdonmukaista työskentelyä toimeenpanon edellytysten toteuttamiseksi ja sen jälkeen vielä toimeenpanon taidon kehittämiseksi. (Parppei 2018, 103.)

Volition Booster -malli on Parppein kehittämä malli toimeenpanokyvyn kehittämiseksi. Mallin avulla voidaan kehittää toimeenpanon taitoa esimiehillä, yksittäisillä työntekijöillä tai vaikka koko organisaation tasolla. Siitä voi olla myös suuri hyöty etätyöskentelyssä. Mallin tarkoituksena on huolehtia siitä, että välttämättömät edellytykset toimeenpanon taidon kehittymiselle ovat olemassa ja että toimeenpanotaito kehittyy ja automatisoituu osaksi työarkea. (Parppei 2018, 103–104.)

Parppein (2018, 106–107) mukaan Volition Booster -malli jakautuu kolmeen osa-alueeseen, jotka ovat tavoitteen hallinta, itseluottamus ja volitio eli toimeenpanon taito. Kuviosta 4 tulee ilmi, että tavoitteen hallinta ja itseluottamus ovat edellytyksenä toimeenpanon taidon kehittymiselle. Eli, jos jokin siellä ei ole kunnossa, vaikuttaa se toimeenpanotaidon tehokkuuteen ja kehittymiseen heikentävästi. Tavoitteen hallinta jakautuu tavoitteen sisäistämiseen ja tavoitteen sitoutumiseen. Itseluottamus taas muodostuu monesta eri tekijästä. Tärkeimmät osa-alueet tavoitteen saavuttamisen näkökulmasta ovat luottamus omiin kykyihin saavuttaa tavoite eli minäpystyvyys sekä luottamus omiin mahdollisuuksiin vaikuttaa omaan työskentelyyn ja lopputulokseen (sisäinen kontrollin tunne). Kun edellytykset toimeenpanolle ovat kunnossa, toimeenpanon onnistuminen riippuu volitiosta eli toimeenpanon taidosta, joka koostuu työvireestä ja fokuksesta. Työvire ja fokus taas muodostuvat erilaisista työskentelyä suuntaavista ja ylläpitävistä prosesseista. Tavoitteen sisäistäminen on edellytyksenä sille, että työskentely suuntautuu tavoitteen saavuttamisen kannalta oikeisiin asioihin eli fokukseen.



Kuvio 4 Volition Booster -malli (Parppei 2018)

Kun varmistetaan kaikkien osa-alueiden olemassaolo, saavutetaan parhaat mahdollisuudet toimeenpanotaidon kehittämiseksi ja johtamiselle. Sitä kautta taas tavoitteet saavutetaan tehokkaammin. Volition Booster -mallin avulla valmentavan vuorovaikutuksen kysymyksiä käyttäen on helppoa tarkastaa, että kaikki osatekijät ovat kunnossa ja, että ne on otettu huomioon. Tarvittaessa puutteellisia kohtia voidaan korjata ja kehittää. (Parppei 2018, 108–109.)

Valmentavassa vuorovaikutuksessa nousee esille henkilön omaan työskentelyyn liittyvät ajatukset, uskomukset ja tunteet. Tarkoituksena on siis saada ihminen itse tietoisesti tarkastelemaan näitä asioita työssään. Tämä taas mahdollistaa uusien näkökulmien ja mahdollisuuksien syntyminen ja olemassa olevien ajatusten vahvistumisen. Valmentava vuorovaikutus on organisaation toimeenpanokyvykkyyden kannalta välttämätön osa, koska kyvykkyyksien johtaminen ja kehittäminen edellyttävät johdon ja henkilöstön välistä säännöllistä vuorovaikutusta. (Parppei 2018, 78.)

Etätyön kannalta onkin erittäin tärkeää, että johdon ja henkilöstön välillä on säännöllistä vuorovaikutusta, koska moni etätyöläinen ei välttämättä näe omia esimiehiään kasvokkain kuin muutaman kerran vuodessa. Esimiehen on siis syytä panostaa vuorovaikutukseen. Etätyössä häiriöitä saattaa olla ympärillä enemmän ja sitä tärkeämpää onkin, että työvire ja fokus säilyy tehokkaana sekä toimeenpanokyky kehittyä myös yksilötasolla. Parppei (2018, 109) toteaa, että Volition Booster -mallin avulla voidaan kehittää muun muassa yksittäisten työntekijöiden tai tiimien toimeenpanon taitoa ja tavoitteellista työskentelyotetta, esimiesten ja johtajien kykyä kehittää ja johtaa omien alaistensa toimeenpanoa tai jopa kokonaisen organisaation toimeenpanokyvykkyyttä.

### 4.3 Työvire ja fokus

Parppei (2018, 178) mukaan työvirettä tarkoittaessa puhutaan yleisesti motivaation ylläpidosta, vaikka motivaatioon sisältyvä halu tavoitteen saavuttamiseksi on vain yksi osa työvirettä. Työvire varmistaa sen, että työhön ryhdytään viivyttelemättä ja sitä jatketaan siihen asti, kunnes tavoite on saavutettu. Motivaation lisäksi työskentelyn aloittamista ja jatkamista edistävät ympäristöön ja tehtäviin liittyvät ulkoisen toiminnan kontrollit. Eli pelkästään motivaation avulla ei varmisteta työhön ryhtymistä ja tavoitteen saavuttamista. Työvireen syntyminen ja ylläpito edellyttää itseluottamusta ja sitoutumista tavoitteeseen. Toimeenpanon ja päämäärän saavuttamisen näkökulmasta näiden edellytysten täytyminen luo eron motivaation ja työvireen välille.

Ilmarisen kyselytutkimuksen mukaan suomalaisten työvire on parantunut koronapandemian aikana. Työvire-kysely mittasi henkilöstön työssään kokemaa virettä ja työkykyä. Kyselyssä oli mukana ennen koronakriisiä 26 000 henkilön vastaukset ja koronakriisin ajalta 10 000 henkilön vastaukset eri toimialoilta. (Ilmarinen 2020.) Etätyö on siis voinut mahdollistaa ihmisten työvireen kehittymisen.

Fokuksella puolestaan tarkoitetaan toiminnan suuntaamista oikeisiin asioihin. Se pitää huolen siitä, että työskentely keskittyy tavoitteen kannalta tärkeisiin asioihin. Arjessa toiminnan suuntautumiseen tarvitaan priorisointia, suunnitelmallisuutta ja keskittymistä. Toiminnan suuntaamisen kehittyminen osaksi toimeenpanotaitoa vaatii kuitenkin sen, että työskennellessä toistetaan järjestelmällisesti suunnittelun, priorisoinnin ja keskittymisen prosesseja. Vasta pitkäjänteisen työn ja säännöllisten toistojen avulla ajattelun kontrollit automatisoituvat toiminnan suuntaamisen taidoksi, jota ei tarvitse enää koko ajan tiedostaa. (Parppei 2018, 164.)

## 5 Empiirinen tutkimus

### 5.1 Tutkimusmenetelmät

Tutkimus toteutetaan empiirisenä tutkimuksena, jota tukee teoriaosuus. Menetelminä käytetään kvantitatiivista eli määrällistä ja kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Määrällinen tutkimus toteutetaan kyselyinä ja laadullinen teemahaastatteluina. Tutkimuksessa käytetään useampaa menetelmää, jotta saataisiin laajempaa ymmärrystä aiheesta. Eri menetelmillä saadaan erilaisia vastauksia. Esimerkiksi haastatteluilla voidaan saada yksityiskohtaisempia vastauksia, kun taas kyselyillä saadaan isompi joukko pintapuolisempia vastauksia.

Empiirinen tutkimus perustuu kokemukseen tutkimuskohteesta (Koppa 2015a). Empiirinen tutkimus määritellään tutkimukseksi, jossa tutkimuksen päätelmät tehdään tiukasti konkreettisista empiirisistä todisteista ja ovat siten todennettuja todisteita (Questionpro 2021). Empiirinen tutkimus siis perustuu yksinomaan havainnoinnin ja tieteellisen tiedonkeruun menetelmillä saatuihin tuloksiin. Empiirinen tutkimus voidaan tehdä käyttämällä kvantitatiivista tai kvalitatiivista menetelmää riippuen datanäytteestä eli määrällisesti ilmaistavasta tai ei-numeerisesta tiedosta. (Formplus 2021.) Empiirisessä tutkimuksessa voidaan kuitenkin käyttää molempia menetelmiä tukemaan toisiaan.

Tutkimus tehtiin empiirisenä tutkimuksena, koska haluttiin saada konkreettista dataa, jota pystyy havainnollistamaan erilaisilla kuvioilla ja taulukoilla. Empiirisen tutkimuksen avulla saadaan myös uutta ja henkilökohtaisempaa tietoa kohderyhmältä. Tutkimuksen kohderyhmäksi valikoituivat henkilöt, jotka siirtyivät työskentelemään etänä korona epidemian myötä. Kohderyhmään kuuluvat myös he, joilla etätyöskentely lisääntyi koronan takia. Etätyöntekijät ovat itsessään suuri ryhmä, joten kohderyhmän rajaaminen auttoi saamaan tutkimukseen syvällisempää tietoa. Kuitenkin kohderyhmä pysyi sen puolesta laajana, että tutkimuksessa kerättiin tietoa useammilta eri aloilta. Laaja kohderyhmä mahdollistaa suuremman otannan ja sitä myöten enemmän erilaisia näkökulmia etätyöntekoon liittyen. Tutkimuksessa ei jaotella henkilöitä sukupuolen mukaan, sillä se ei ole tutkimuksessa oleellinen tieto. Oleellisempänä asiana oli henkilöiden ikä ja työkokemuksen määrä vuosina.

Kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus on yksi tieteellisen tutkimuksen menetelmäsuuntaus, joka perustuu tutkimuskohteen kuvaamiseen ja tulkitsemiseen tilastojen ja numeroiden avulla. Määrällisessä tutkimuksessa ollaan monesti kiinnostuneita syy-seuraussuhteista, vertailusta sekä numeerisiin tuloksiin perustuvista ilmiöistä ja niiden selittämisestä. Tähän tutkimustapaan liittyy myös paljon erilaisia tilastollisia ja laskennallisia

analyysimenetelmiä. (Koppa 2015b.) Usein määrällinen tutkimus suoritetaan kyselyinä, joissa otanta on laaja.

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus taas on tutkimusmenetelmä, jossa pyritään ymmärtämään kohteen laatua, ominaisuuksia ja merkityksiä kokonaisvaltaisesti. Laadullinen tutkimus voidaan toteuttaa monella eri menetelmällä. (Koppa 2015c.) Laadulliseen tutkimukseen sisältyy ei numeerisen datan kerääminen ja analysointi kuten tekstin, videon tai äänen. Näiden avulla voidaan ymmärtää käsitteitä, mielipiteitä tai kokemuksia. Laadullisella tutkimuksella voidaan kerätä syvällisempiä oivalluksia ongelmaan tai luoda uusia ideoita tutkimukseen. (Bhandari 2020.) Laadullinen tutkimus tehdään usein haastattelujen muodossa, joista saadaan henkilökohtaisempaa ja kokemusperäistä tietoa.

## 5.2 Kyselyn tulokset ja analysointi

Kysely tehtiin Webropol alustaa hyödyntäen. Webropol on helppokäyttöinen työkalu ja sen avulla vastauksista pystyy muodostamaan havainnollistavia kuviota ja kaavioita. Kysely alusta oli jo ennestään tuttu, minkä takia se myös valikoitui työvälineeksi. Webropolin etuna on se, että sillä tehtyyn kyselyyn on esimerkiksi helppo vastata tietokoneen lisäksi muilla älylaitteilla, kuten älypuhelimella. Ennen kyselyn julkaisua Webropolissa on mahdollista esikatsella, miltä kysely tulee näyttämään mobiilinäköymässä, mikä helpotti kyselyn muodostamisessa mahdollisimman selkeäksi.

Kysely toteutettiin lokakuussa 2021 ja se oli avoinna kolme viikkoa. Kyselyn linkkiä jaettiin eri sosiaalisen median kanaviin porrastettuna tämän kolmen viikon aikana. Kanavina käytettiin Facebookia, Reddit -sovellusta sekä koulun omaa sisäistä verkostoa Yammeria. Suurin osa vastauksista tuli jo heti ensimmäisinä päivinä. Tavoitteena kyselylle oli saada vähintään 100 vastaajaa, jotta vastaajamäärä olisi tarpeeksi suuri ja sitä myöten luotettavampi.

Vastauksia kyselyyn tuli yhteensä 116 kappaletta. Kysely koostui 15 eri kohdasta. Kyselyssä oli seitsemän monivalintakysymystä. Monivalintakysymykset olivat pääosin taustakysymyksiä, joista selvisi muun muassa vastaajien ikä, työkokemus vuosissa, millä alalla he työskentelevät ja heidän tämänhetkinen etätyötilanteensa. Näillä kysymyksillä haluttiin saada selville, vaikuttaako esimerkiksi ikä tai työkokemus siihen, miten vastaajat ovat kokeneet etätyöskentelyn ja siihen liittyen ajanhallinnan ja toimeenpanontaidon. Taustakysymysten jälkeen oli väittämätarjonta, jossa oli yhteensä yhdeksän eri väittämää liittyen etätyöskentelyyn ja muihin aiheisiin. Loput seitsemän kohtaa, olivat avoimia kysymyksiä, joihin sai vastata halutessaan. Avoimet kysymykset pohjautuivat myös teoriaosuuteen. Niistä saa syvällisempää tietoa vastanneiden ajatuksista ja mielipiteistä aiheeseen liittyen.

Kyselyn aihe oli ajankohtainen koronapandemian takia, koska monet olivat siirtyneet etätyöskentelyyn koronan takia. Ajankohtaisuuden takia kyselyyn oli melko helppoa saada tarpeeksi vastaajia, sillä kohderyhmään kuului paljon ihmisiä. Kyselylomakkeessa suurimpaan osaan kysymyksistä ei ollut pakollista vastata. Tällä tavoin varmistettiin mahdollisimman suuri vastaajamäärä, koska kaikki ihmiset eivät välttämättä halua tai jaksa vastata kysymyksiin, jos ne ovat pakollisia. Ainoastaan väittämätteristo oli pakollinen, sillä se oli tutkimuksen näkökulmasta hyödyllinen. Kuitenkin siinä oli myös mahdollista valita vaihtoehto en osaa sanoa, kuten suurimmassa osassa muissa kysymyksissä.

### 5.2.1 Kyselyn tulokset

#### Monivalintojen tulokset

Monivalintakysymyksien vastausprosenttimäärä oli hyvä. Jokainen kyselyyn osallistuja vastasi niistä jokaiseen. Monivalintakysymyksiin on helppoa vastata, joka vaikuttaa vastausmääriin. Suuri vastaajamäärä auttaa saamaan paremman kuvan vastaajista ja heidän mielipiteistään sekä se kasvattaa kyselyn luotettavuutta.

Kuviosta 5 selviää kyselyyn vastanneiden ikäjakauma. Suurin osa eli 48 prosenttia vastanneista on 25–35-vuotiaita. Melkein puolet vastaajista kuuluu tähän ikäluokkaan. Toiseksi suurimpana ryhmänä on 36–45-vuotiaat, joita on 30 prosenttia. Kolmanneksi suurin ryhmä on 46–55-vuotiaat, joita on puolet vähemmän kuin toiseksi suurinta ryhmää eli 12 prosenttia. Toiseksi vähiten vastaajia on alle 25-vuotiaiden joukossa, joita on seitsemän prosenttia ja vähiten on yli 55-vuotiaita, vain kolme prosenttia.



Kuvio 5 Vastaajien ikäjakauma (n=116)

Kuviosta 6 ilmenee millä alalla vastaajat työskentelevät. Suurin osa vastaajista työskentelee teknologiateollisuuden parissa, joka on 28 prosenttia koko määrästä. Vaihtoehtoisissa opetus- ja koulutusala sekä kohdassa muu ovat samat vastaajamäärät. Prosenttimäärä niissä on 21, ja ne ovat toiseksi suurimpina vastaajien työskentely aloina. Muu kohdassa sai kirjoittaa alan, jolla työskentelee, jos se ei löytynyt vaihtoehtoista. Suurin osa siihen kohtaan vastanneista työskentelee IT-alalla ja esimerkiksi kaupan alalla. Kolmanneksi eniten vastaajat työskentelevät media- ja viestintäalalla, joita kyselyyn vastaajista on 12 prosenttia. Vastanneista myös sosiaali- ja terveysalalla työskentelee seitsemän prosenttia. Loppuihin vaihtoehtoihin vastaukset jakoutuivat tasaisesti ja keskimääräinen vastausprosentti niissä on kolme prosenttia.

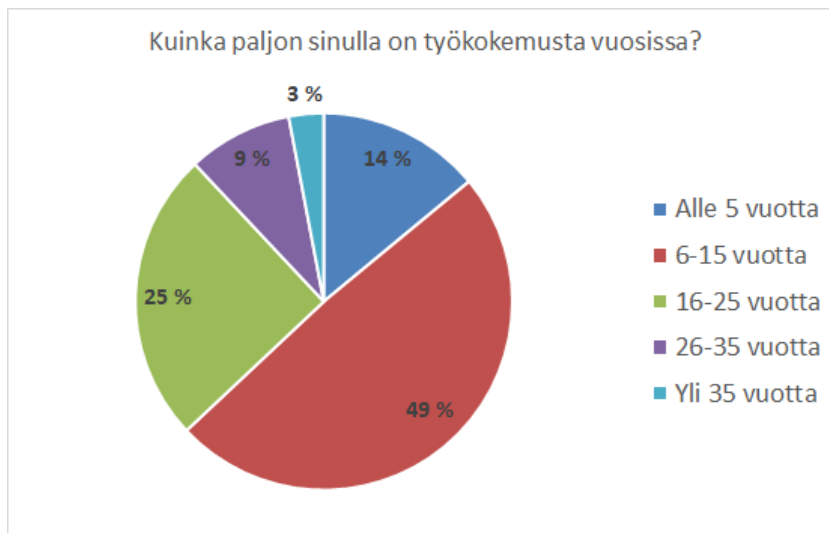


Kuvio 6 Vastaajien tämänhetkinen ala (n=116)

Kolmannessa monivalintakysymyksessä haluttiin selvittää vastaajien työkokemus vuosissa. Kuviosta 7 huomaa, että lähes puolella vastaajista (49 %) on työkokemusta 6–15 vuotta. Neljäsosa eli 25 prosenttia vastaajista on työskennellyt 16–25 vuotta. Kolmanneksi eniten vastaajista on työskennellyt alle viisi vuotta, mikä on 14 prosenttia kokonaismäärästä. Toiseksi vähiten vastaajista on työskennellyt 26–35 vuotta, joita on yhdeksän prosenttia ja vähiten eli kolme prosenttia on työskennellyt yli 35 vuotta.

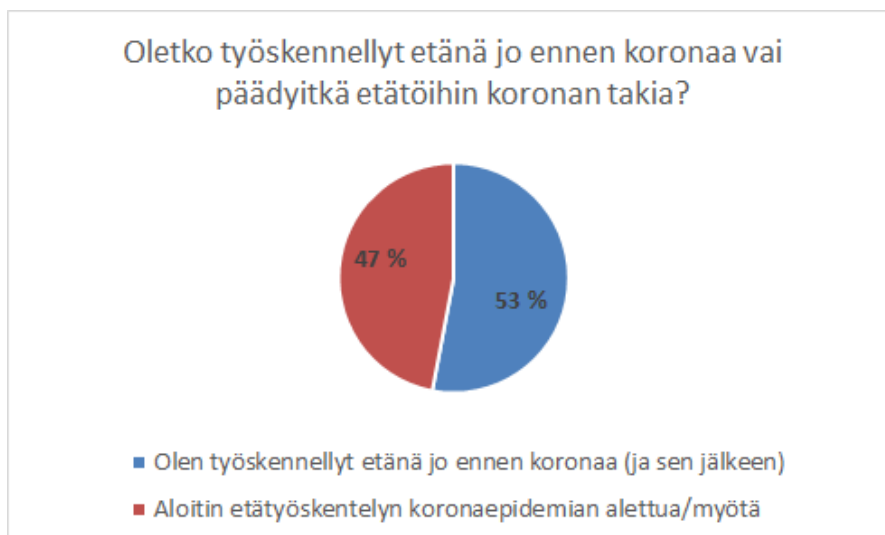
Työkokemuksen määrä vuosissa jakautuu hyvin samalla tavoin kuin kuviossa 5, jossa kysyttiin vastaajien ikää. Melko selvää on, että mitä vanhempi on, niin sitä enemmän on ehtinyt kerryttämään työvuosia. Kuviosta selviää, että suurin osa 26–35-vuotiaista ovat työskennelleet 6–15 vuotta ja suurin osa 36–45-vuotiaista ovat työskennelleet 16–25 vuotta. Tutkimuksen kannalta on hyvä, että osalla vastaajista on vähemmän työkokemusta ja toisilla enemmän. Työkokemuksen perusteella voi tarkastella esimerkiksi sitä, että onko miehillä etätöistä siihen nähden erilainen vai onko mitään eroavaisuuksia havaittavissa.





Kuvio 7 Vastaajien työkokemus vuosissa (n=116)

Kyselyn vastaajista noin puolet (53 %) olivat työskennelleet etänä jo ennen koronaa. 47 prosenttia vastaajista taas siirtyivät etätöihin vasta koronapandemian alettua (kuvio 8). Tästä voidaan päätellä, että etätö on ollut aika yleistä jo ennen koronapandemian alkua. Kuitenkin voidaan päätellä, että koronan myötä etätöntekijöiden määrä on noussut huomattavasti, koska melkein puolet vastaajista aloittivat etätöitä vasta koronapandemian myötä.



Kuvio 8 Vastaajien etätöskentelyn aloitus (n=116)

Kuvio 9 kertoo kyselyyn vastanneiden etätöskentelyn määrän lisääntymisestä koronaepidemian myötä. Melkein kaikkien vastaajien etänä työskentely on lisääntynyt koronan myötä. Vastaajista 95 prosenttia kertoo sen lisääntyneen. Neljällä prosentilla vastaajista etätö ei ole lisääntynyt koronan aikana. Yksi prosentti vastaajista ei osaa sanoa onko se lisääntynyt

koronaepidemian myötä vai ei. Vastausprosenttien määrän jakautuminen on selkeä tämän kysymyksen suhteen.



Kuvio 9 Etätyöskentelyn määrän lisääntyminen koronaepidemian myötä (n=116)

Kuviosta 10 näkee, kuinka monta etätyöpäivää vastaajat tekevät tällä hetkellä viikossa. Suurin osa kyselyyn vastaajista, yli puolet (63 %) tekee tällä hetkellä viisi päivää viikossa etätyötä. 22 prosenttia vastaajista tekevät etätyötä 3–4 päivää viikossa ja 13 prosenttia vastaajista tekevät 1–2 päivää viikossa etätyötä. Kaksi prosenttia vastaajista eivät osanneet määrittellä etätyö päiviensä määrää viikossa. Suurin osa etätyöläisistä tekee täyttä viikkoa etänä ja vajaa neljäsosa lähes täyttä viikkoa.



Kuvio 10 Vastaajien etätyöpäivien määrä viikossa (n=116)

Väittämätöissä oli yhteensä yhdeksän eri väittämää, joihin täytyi vastata jokin vaihtoehtoista (kuvio 11). Vaihtoehtoissa olivat kohdat täysin samaa mieltä, melko samaa

mieltä, melko eri mieltä, täysin eri mieltä ja en osaa sanoa. Suurin osa vastaajista osasi kertoa mielipiteensä väittämiin. Tuloksien analysoinnin kannalta se on hyvä asia, kun vastaajat ovat jakautuneet melko selkeästi tiettyihin mielipiteisiin. Väittämät on järjestelty taulukkoon siten, että sitä on helpompi tulkita.

Ensimmäisessä väittämässä haluttiin tietää, että kokevatko vastaajat säästäväänsä aikaa tehdessään etänä töitä esimerkiksi työmatkojen suhteen. Selkeästi suurin osa eli 83,6 prosenttia on täysin samaa mieltä asian suhteen. Työmatkojen jäädessä pois, aikaa jää enemmän muille asioille ja työnteon voi aloittaa, vaikka suoraan sängystä nousemisen jälkeen.

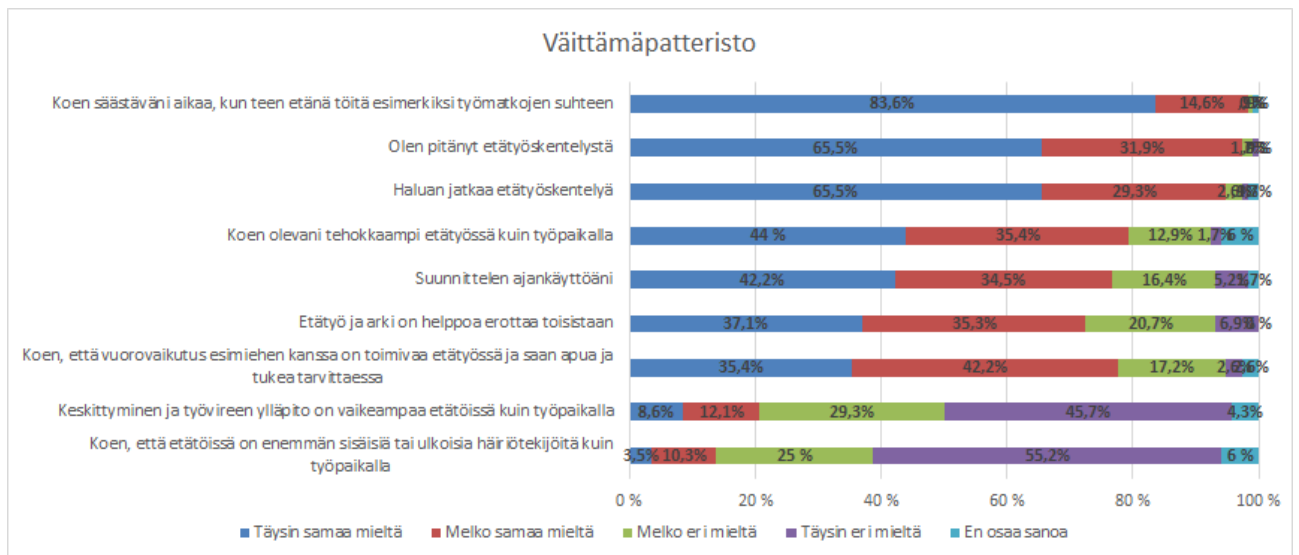
Toisena väittämänä kysyttiin, että ovatko vastaajat pitäneet etätyöskentelystä. Suurin osa vastaajista, joita oli 65,5 prosenttia, oli täysin samaa mieltä ja 31,9 prosenttia melko samaa mieltä. Väittämän tulokset kertovat, että suurin osa on pitänyt etätyöskentelystä. Kolmannessa väittämässä selvitettiin, että haluavatko vastaajat jatkaa etätyöskentelyä tulevaisuudessa. Vastaukset jakautuivat lähes samalla tavoin kuin edellisessä väittämässä. Se vahvistaa toisen väittämän tuloksia, sillä jos etätyöskentelystä on pitänyt, mitä luultavammin sitä haluaa myös jatkaa tulevaisuudessa. Kolmannessa väittämässä suurin osa eli 65,5 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 29,3 prosenttia melko samaa mieltä.

Neljännessä väittämässä selvitettiin, kokevatko vastaajat olevansa tehokkaampia etänä työskennellessä kuin työpaikalla. Vastaukset jakaantuivat täysin samaa mieltä kohtaan, johon tuli 44 prosenttia ja melko samaa mieltä kohtaan, johon tuli 35,4 prosenttia. Vastausten jakautuminen tarkoittaa, että suurin osa kyselyyn vastanneista kokee olevansa tehokkaampi työskennellessään etänä verrattuna työpaikalla. Viidennessä väittämässä haluttiin selvittää suunnittelevatko kyselyyn vastanneet ajankäyttöään. Vastaajista 42,2 prosenttia oli täysin samaa mieltä ja 34,5 prosenttia oli melko samaa mieltä. Siitä voi päätellä, että suurin osa kyselyyn vastanneista suunnittelee ajankäyttöään paljon tai edes osittain. Vain pieni osa, 5,2 prosenttia oli täysin eri mieltä eli he eivät suunnittele ajankäyttöänsä.

Kuudennessa väittämässä haluttiin tietää, onko vastaajien mielestä helppoa erottaa etätyö ja arki toisistaan. Väittämässä vastaukset jakautuivat melko selkeästi kolmeen eri mielipiteeseen. Täysin samaa mieltä oli 37,1 prosenttia, melko samaa mieltä oli 35,3 prosenttia ja melko eri mieltä oli 20,7 prosenttia. Pääsääntöisesti vastaajien on ollut helppoa erottaa työ ja vapaa-aika toisistaan, vaikka he ovat työskennelleet etänä.

Seitsemännessä väittämässä selvitettiin, kokevatko vastaajat, että vuorovaikutus esimiehen kanssa on toimivaa etätöissä ja saavatko he apua sekä tukea tarvittaessa. Eniten vastauksia tuli kohtaan melko samaa mieltä, jossa oli 42,2 prosenttia ja toiseksi eniten täysin samaa mieltä kohtaan, jossa oli 35,4 prosenttia kokonaisprosenttimäärästä. Melko eri mieltä oli 17,2 prosenttia vastaajista.

Toiseksi viimeisessä väittämässä kysyttiin, onko keskittymisen ja työvireen ylläpito vaikeampaa etätöissä kuin työpaikalla. Täysin eri mieltä oli 45,7 prosenttia ja melko eri mieltä 29,3 prosenttia. Suurin osa vastaajista siis kokee, että keskittyminen sekä työvireen ylläpito on helpompaa etänä kuin työpaikalla. Viimeisessä väittämässä haluttiin tietää kokevatko vastaajat, että etätöissä on enemmän sisäisiä tai ulkoisia häiriötekijöitä kuin työpaikalla. Tähän väittämään suurin osa vastasi täysin eri mieltä, joka oli 55,2 prosenttia ja toiseksi eniten vastattiin melko eri mieltä, joka oli 25 prosenttia kokonaisprosenttimäärästä.

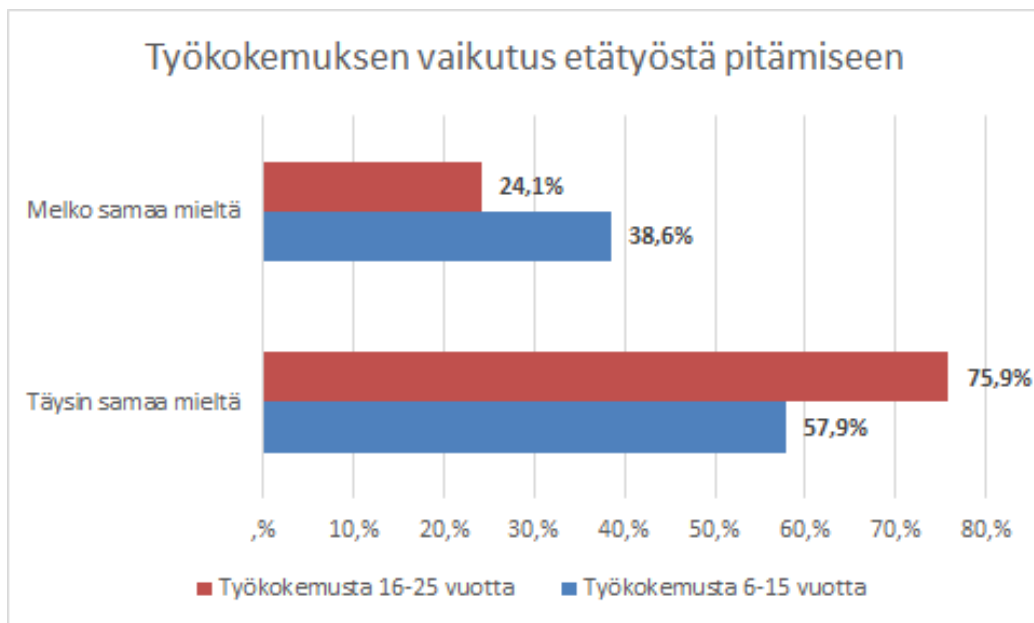


Kuvio 11 Väittämät (n=116)

Väittämät viimeisen väittämän tuloksien avulla toteutettiin ristiintaulukointi. Ristiintaulukoinnissa haluttiin selvittää, onko työkokemuksen määrän perusteella havaittavissa eroavaisuuksia mielipiteeseen etätyöstä (kuviot 12). Taulukossa vertailtiin kahden suurimman ryhmän vastauksia, joita ovat he, joilla on työkokemusta 6–15 vuotta ja he, joilla sitä on 16–25 vuotta. Taulukossa vertailtiin 86 kyselyyn vastanneiden vastauksia. Vastaajat jakautuivat siten, että 57 vastaajalla on 6–15 vuotta työkokemusta ja 29 vastaajalla puolestaan on 16–25 vuotta työkokemusta. Viimeisessä väittämässä haluttiin tietää, ovatko vastaajat pitäneet etätyöskentelystä. Prosenttimäärät on otettu taulukoon kohdista täysin samaa mieltä ja melko samaa mieltä, koska suurin osa kaikista kyselyyn vastaajista valitsi toisen niistä. Vain muutamat prosentit jakautuivat muihin mielipiteisiin, joten ne eivät olleet niin oleellisia tässä ristiintaulukoinnissa.

Taulukosta näkee, että 16–25-vuotiaista 75,9 prosenttia on ollut täysin samaa mieltä eli pitänyt etätyöstä. Melko samaa mieltä on ollut 24,1 prosenttia samasta ryhmästä. Vastaajat, joilla on hieman vähemmän työkokemusta eli 6–15 vuotta ovat myös pitäneet etätyöskentelystä, mutta täysin samaa mieltä kohdan prosenttimäärä on 57,9 prosenttia. Melko samaa mieltä olleita on 38,6 prosenttia tästä ryhmästä. Molemmissa ryhmissä suurin osa on pitänyt

etätyöskentelystä eli olleet täysin samaa mieltä, ja loput ovat pitäneet siitä melko paljon eli olleet melko samaa mieltä.



Kuvio 12 Työkokemuksen vaikutus etätyöstä pitämiseen (n=86)

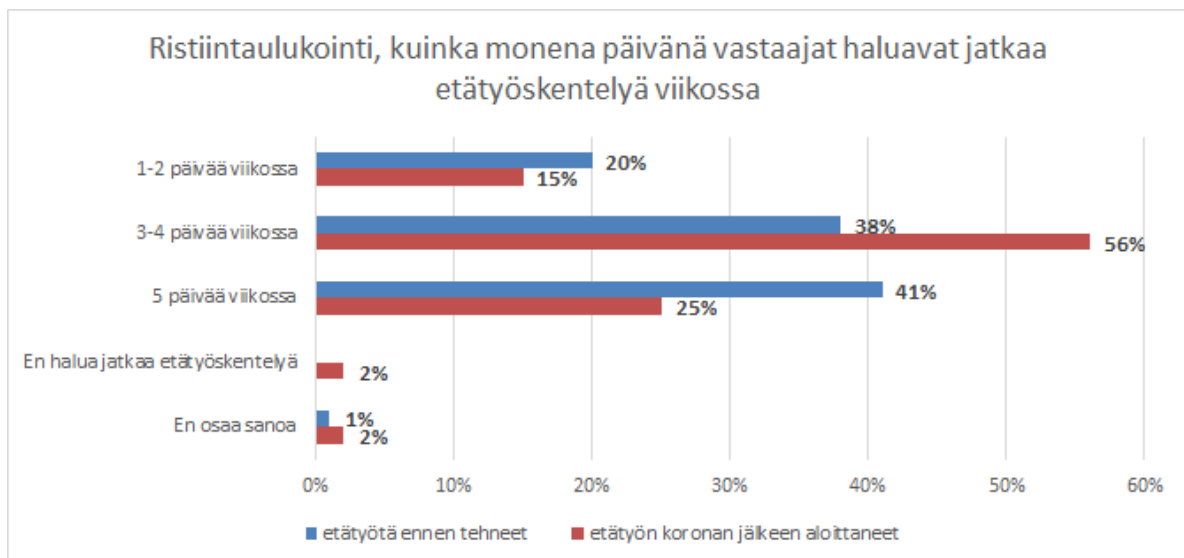
Kyselyssä haluttiin selvittää myös vastaajien halukkuutta jatkaa etätyötä. Lisäksi sen kautta voidaan päätellä, onko etätyöskentely ollut mieluisaa. Vastaajista melkein puolet (46 %) haluavat jatkaa etätyöskentelyä ja tehdä sitä 3–4 päivää viikossa. 34 prosenttia haluaa jatkaa etätyöskentely viisi päivää viikossa ja 17 prosenttia vain 1–2 päivää viikossa. Kaksi prosenttia ei osannut sanoa haluaako jatkaa etätyötä ja vain yksi prosentti ei halua jatkaa etätyöskentelyä ollenkaan. Yhteensä siis 97 prosenttia vastaajista haluaa jatkaa etätyöskentelyä joko kokonaan tai osittain (kuvio 13).



Kuvio 13 Vastaajien halukkuus työskennellä etänä jatkossa (n=116)

Tutkimuksessa haluttiin myös selvittää ristiintaulukoinnin avulla jo ennen koronaa etätöitä tehneiden ja vasta koronan jälkeen aloittaneiden etätöyläisten halukkuutta jatkaa etätöitä sekä heidän vastausten välisiä eroja. Kuten kuviosta 14 käy ilmi, suurin osa molemmista ryhmistä haluaa jatkaa etätöskentelyä ainakin osittain. Heidän vastauksissansa näkyy kuitenkin muutamia eroja.

Suurin osa (41 %) jo ennen koronaa etänä työskennelleistä haluaa jatkaa etätöiden tekoa viisi päivää viikossa. Kun taas koronan jälkeen etätöiden aloittaneista 25 prosenttia haluaisi jatkossa tehdä etätöitä täysipäiväisesti. Yli puolet (56 %) koronaviruksen jälkeen aloittaneista haluavat tehdä etätöitä 3–4 päivää viikossa. Vastaavasti jo aiemmin työskennelleiden prosenttiosuus on 38 prosenttia. Etätöitä ennenkin tehneistä 20 prosenttia ja koronan jälkeen aloittaneista 15 prosenttia haluaisi tehdä jatkossa etätöitä 1–2 päivää viikossa. Ainoastaan kaksi prosenttia koronan jälkeen aloittaneista ei halua jatkaa etätöskentelyä ollenkaan. Etätöitä ennenkin tehneiden joukosta taas kaikki haluavat jatkaa etätöitä ainakin jossain muodossa. Vain yksi prosentti ennen koronaa työskentelevistä ja kaksi prosenttia koronan jälkeen aloittaneista ei osannut sanoa kuinka haluavat jatkaa etätöskentelyä (kuvio 10).



Kuvio 14 Ristiintaulukointi, etätöitä ennen koronaa tehneet ja koronan jälkeen aloittaneet (n=116)

### Avoimien kysymyksien tulokset

Avoimien kysymyksien vastausprosenttimäärä oli pienempi kuin monivalintakysymyksissä. Vastaamatta jättäminen voi mahdollisesti johtua siitä, että niihin vastaaminen vaatii hieman enemmän aikaa ja paneutumista. Syynä voi myös olla se, että osa ei vain jaksanut vaivautua vastaamaan tai kysymykset ovat voineet olla haastavia. Vastausprosentti oli kuitenkin

riittävä, joten vaikka kaikki eivät vastanneet, ei sillä ollut suurta merkitystä tutkimuksen kannalta.

### **Etätyön hyvät puolet**

Ensimmäisessä avoimessa kysymyksessä haluttiin selvittää, mistä vastaajat pitävät etätyössä. Tähän kysymykseen vastasi yhteensä 93 henkilöä. Vastauksissa toistui usein samat teemat. Päällimmäisenä hyvänä puolena pidettiin sitä, että työmatkoja ei ole ja sen takia niihin ei kulu ylimääräistä aikaa. Moni vastaaja koki myös säästävänsä enemmän aikaa, kun työmatkat voi käyttää johonkin muuhun tekemiseen, muun muassa omaan vapaa-aikaan tai pidempään nukkumiseen. Myös pari vastaajaa, joilla on lapsia, kokivat myös, että työmatkojen jäädessä pois lapsille jää enemmän aikaa.

*Työmatkoista säästyy aikaa. Työpäivän aikana saa hoidettua pieniä kodin askareita, esim. pyykit pestyä ja ripustettua kuivumaan.*

*Aamulla saa nukkua pidempään, työn ja arjen saa paremmin sovitettua yhteen koska työmatkoihin ei mene aikaa.*

*Kun aikaa ei mene aamuisin työmatkaan ja muuhun, jää paljon enemmän aikaa tehdä töitä.*

Vastauksissa korostui myös oma rauha. Monen vastaajan mielestä kotona työskennellessä on parempi työrauha kuin esimerkiksi toimistolla. Parempaa työrauhaa perusteltiin muun muassa sillä, että etänä työskennellessä ei ole niin paljon häiriöitä ja keskeytyksiä. Työpaikalla itsestään riippumattomia keskeytyksiä tulee väistämättä, kun esimerkiksi kollegat juttelevat keskenään.

*Helpompi keskittyä työtä vaativiin asioihin kuin työpaikalla, jossa avokonttori.*

*Pidän omasta rauhasta. Ei ole toimistohälinää ja esimerkiksi asiakaspuhelut voi hoitaa ilman häiriötekijöitä.*

*Esimiestyössä kotona on vähemmän häiriötekijöitä verrattuna työpaikalla työskenteleeseen.*

Moni vastaajista koki, että kotona ollessa on helpompaa keskittyä, koska taustalla ei ole muiden puhetta tai muita häiriötekijöitä. Moni vastaajista koki myös, että heidän työskenteleensä on tehokkaampaa etänä kuin työpaikalla.

*Avokonttoriin verrattuna työteho on moninkertainen, kun saa keskittyä rauhassa.*

*Töitä tulee tehtyä tehokkaammin, kun ei ole yhteisiä kahvihetkiä ja muita työpaikan häiriötekijöitä.*

*Työ on ylipäättänsä tehokkaampaa etänä kuin lähityössä. Koen saavani enemmän aikaiseksi ja työt etenevät sujuvammin etänä kuin lähityössä.*

Moni vastaajista mainitsi myös vapauden ja joustavuuden etätöiden hyväksi puoleksi. Työn luonteen joustavuus jo tuo itsessään vapautta. Vastaajat kertoivat, että työn pystyy sovittamaan omaan rytmiinsä sopivaksi. Oman työrytmin suunnittelu ja sen toteuttaminen tuo monelle vapautta.

*Voin aikatauluttaa arkeni joustavasti. Tällä hetkellä sekä opiskelen että teen töitä etänä. Töiden ja opiskelun yhdistäminen ei olisi näin sujuvaa ilman etämahdollisuutta.*

Vastaajat kokivat myös, että etätyössä he eivät ole aikaan tai paikkaan sidottuja, mikä tuo myös vapauden tunnetta. Koettiin siis hyvänä, että työt voi käytännössä tehdä missä vain ja itselleen sopivaan aikaan ja rytmiin. Muutama vastaaja myös vastasi, että liukuvan työajan käyttö helpottaa arjen, muiden kiireiden ja työn yhteensovittamisessa.

*Oma vapaus organisoida työt ja suunnitella ajankäyttö. Myös se, että en ole paikkaan sidottu tuo vapautta. Olen esimerkiksi tehnyt yhden työviikon Rukalla.*

*Vapaus tehdä töitä ajasta ja paikasta riippumatta.*

Moni vastaajista oli sitä mieltä, että vapautta tuo myös se, että voi itse vaikuttaa enemmän omaan työntekoonsa. Esimerkiksi voi itse päättää, missä järjestyksessä työtehtäviä tekee ja aikataulu on vapaampi.

### **Etätyön huonot puolet**

Toisessa avoimessa kysymyksessä haluttiin tietää, mistä vastaajat eivät pidä etätyössä. Vastauksia kysymykseen tuli 89 kappaletta ja suurimmasta osasta niistä nousi esiin yhteisöllisyyden tunteen vähentyminen sekä sosiaalisten kontaktien puute. Työpaikalla ollessa työkaverit ovat koko ajan läsnä, ja heiltä voi kysyä helposti sekä nopeasti esimerkiksi mielipidettä johonkin työtehtävään tai asiaan liittyen.

*Etätyössä on vaikeampi saada kollegoita kiinni ja kysyä pieniä arkeen liittyviä vinkkejä. Se on helpompaa työpaikalla. Yksin jää myös etäiseksi työkavereista. Eli vaikka etätyöllä on puolensa, on hyvä olla myös lähityötä tasapainoksi.*

Etänä työskennellessä kynnys soittamiseen tai viestin laittoon kasvaa helposti suuremaksi ja monesti se jää tekemättä, koska mahdollisesti ei halua vaivata toisia pienten asioiden takia. Vastaajien mielestä kasvokkain keskustelu on paljon mukavampaa kuin videopuhelun tai viestien välityksellä. Kasvokkain keskusteltaessa pystyy havainnoimaan paremmin toisen ilmeitä ja eleitä, mitkä kertovat paljon enemmän kuin pelkät sanat. Kuulumisien



vaihto on myös luonnollisempaa kasvokkain sekä tärkeä osa yhteisöllisyyden tunnetta työasioiden lisäksi.

Tauolla tapahtuvien keskustelujen puuttuminen ja lounaspaikoilla käymisen pois jääminen ovat olleet myös etätyön huonoja puolia. Vastaajien mielestä taukojen pitäminen on ollut ylipäättänsä haastavampaa. Työhön saattaa uppoutua helposti, jolloin ei edes huomaa ajan kulkua. Mikrotaukoja ei tule enää samalla tavalla pidettyä kuin työpaikalla. Työpaikalla saattaa hakea esimerkiksi tarvitsemansa paperit pienen matkan päästä tai mennä kysymään työkaverilta mielipidettä johonkin, mutta etänä kaikki tapahtuu sähköisesti.

*Työhön uppoutuu välillä liikaa. Ei tule edes niitä mikrotaukoja, kun kukaan ei häiritse eikä pääse kävelemään kopiokoneelle. Erakoituminen on myös huono puoli, kyllä sitä välillä kaipaa ihmisten seuraa ja jutustelua niistä näistä.*

Työergonomia voi kärsiä, jos on pitkiä aikoja paikoillaan tai samassa asennossa. Kaikilla ei välttämättä ole esimerkiksi sähköpöytää, joka saattaisi muistuttaa välillä seisomaan ja vaihtamaan siten asentoa.

Huonona puolena etätyössä on koettu myös kokouksien ja etäpalavereiden lisääntyminen. Vastaajien mielestä välillä saattaa tuntua, että niihin kuluu turhan paljon aikaa, vaikka niissä ei käsiteltäisi edes mitään kovin oleellista. Palavereihin kulunut aika on pois tärkeämpien asioiden tai työtehtävien tekemisestä. Osa on kokenut lisäksi ryhmätyöskentelyn haasteellisempänä. Siihen voi olla syynä aikataulujen yhteensovittaminen tai muuten vain videokokouksien kautta työskentely. Tietokoneet tai teknologia eivät välttämättä toimi aina ongelmitta. Usein muun muassa yhteyksien tai ulkopuolisten häiriötekijöiden, kuten melun takia voi syntyä haasteita. Huonoksi puoleksi nousi esiin myös se, että ylipäättänsä etänä informaatio työpaikan asioista tai tehtävistä liikkuu paljon hitaammin kuin työpaikalla.

Ryhmätyöskentelyn haasteellisuuden lisäksi yksinään työskentely voi olla hankalaa. Joihinkin työtehtäviin saattaa olla haasteellisempaa tarttua kotona. Ne saattavat olla itselle uusia tai vaikeita, mutta usein niihin joutuu etsimään yksin tietoa, kuinka sen saa tehtyä. Osa vastaajista mainitsi, ettei johtoaseman henkilöt ole välttämättä hoitaneen järjestelyjä niin hyvin kuin voisi.

*Etätyössä irtaantuu muusta yhteisöstä. Välillä tuntuu tosi yksinäiseltä ja irralliselta, luottamus myös johtoon ym. kärsii, koska keneenkään ei törmää vahingossa/mistään ei kuule vahingossa. Helposti ajautuu ulkopuolelle, koska olet mukana vain, jos on linkki kokoukseen. Etätyössä kaikki jää organisaation virallisten kanavien ja järjestelyiden varaan ja ne eivät aina olekaan niin toimivia.*

Jos on pitkään työskennellyt yksin, saattaa kokea ulkopuolisuuden tunteita, jotka vaikuttavat negatiivisesti mielialaan ja hyvinvointiin. Vastaajat toivoisivat enemmän tukea johdolta haastavissa asioissa sekä välillä myös voinnin tiedustelua.

Haasteeksi osalle vastaajista on muodostunut työn ja vapaa-ajan sekoittuminen. Osa kokee, että kotona työskennellessä raja ei ole niin selkeä kuin siten, että konkreettisesti lähtee pois työpaikalta. Jos haluaa tai joutuu työskentelemään etänä eri paikoissa, huonoksi puoleksi tulee työvälineiden kuljettelu paikasta toiseen. Kotona ongelmaksi voi tulla myös lapsien läsnäolo, sillä keskittyminen voi häiriintyä useasti. Arjen tehtävät saattavat pyöriä mielessä, mikä vaikeuttaa omalta osaltaan keskittymistä. Moni toivoisikin, että heillä olisi käytössään erillinen työhuone, jonka avulla työn ja vapaa-ajan raja selkeytyisi sekä se toisi paremman keskittymisrauhan.

### **Toimeenpanotaitoon vaikuttavat asiat etätöissä**

Kolmannessa avoimessa kysymyksessä kysyttiin, mitkä ovat asioita, jotka vaikuttavat eniten toimeenpanoon etätöissä. Tähän kysymykseen vastasi 87 henkilöä. Suurin osa vastaajista kertoi erilaisia tapoja, joilla toimeenpano on helpompaa etätöissä ja mitä keinoja he itse käyttävät. Osa vastaajista taas koki, että he eivät ole havainneet toimeenpanossaan eroa lähityöhön verrattuna tai, että toimeenpano on jo sujuvaa.

Moni vastaajista mainitsi hyvän ergonomian. Hyvällä ergonomialla pystyy vaikuttamaan työviireeseen. Hyvä työergonomia auttaa pitämään työviirettä yllä ja auttaa jaksamaan pidemmällä aikavälillä.

*Olen hankkinut kotiin sähköpöydän ja satulatuolin, joten ergonomia on kohdallaan, mikä parantaa työskentelyviirettäni.*

Vastauksissa kävikin ilmi, että olisi hyvä olla kunnollinen työpiste kotona. Yleisesti moni vastasi, että sähköiset työvälineet täytyy olla myös kunnossa kotona, jotta on hyvät työvälineet tehdä töitä ja sen myötä toimeenpano on helpompaa. Muita työviireeseen liittyviä vastauksia tuli myös paljon. Vastaajien mielestä toimeenpanoon vaikutti muun muassa uni ja sen määrä sekä säännöllinen rytmi ja rutiinit. Yhden vastaajan mielestä esimerkiksi huonot yöunet vaikuttavat työtehtävän aloittamiseen.

*Mikäli on alla huonot yöunet, kotona haastavamman tehtävän aloittaminen saattaa venyä ja tilalle keksii muuta (esim. pyykinpesua). Työpaikalla ei juuri ole muuta tehtävää kuin työt, joten ne on aloitettava.*

Moni mainitsi myös, että huonot yöunet vaikuttavat yleisestikin työviireeseen ja jaksamiseen. Toisaalta osa mainitsi, että etätöissä on mahdollisuus nukkua pidempään, koska ei

ole työmatkoja, jotka veisivät aikaa. Työvireeseen liittyen mainittiin myös häiriöttömyys kotona. Kotona on vähemmän ulkoisia ärsyksiä ja siten työhön on helpompi keskittyä. Keskittyminen oikeaan asiaan auttaa toimeenpanoon ja tehokkaampaan työskentelyyn.

*Vähemmän keskeytyksiä, joten helpompi keskittyä tehtävään ja saada se valmiiksi. Rauhallinen työympäristö etänä.*

Monen mielestä säännölliset rutiinit ja aikataulutus helpottaa toimeenpanotaitoa ja pitää työvirettä yllä. Monia auttaa se, että pitää samoja rutiineja yllä päivittäin. Osa vastaajista kertoi, että he pitävät saman rytmin ja rutiinit kuin toimistolla. Esimerkiksi työpäivän aloitus, tauot ja lopetus ovat aina suurin piirtein samaan aikaan kuin työpaikalla.

*Säännölliset rutiinit sekä aikataulut. Työhön keskittyminen on kyllä etätöissä helpompaa ja sen myötä toimeenpano on helpompaa.*

Vastauksista nousi myös esiin työn joustavuus ja tekeminen omaan rytmiin. Työn sovittaminen omaan rytmiin sopivaksi auttaa työvireen ylläpitämisessä.

*Oman aikataulun täysin vapaa suunnittelu. Tauottamisen vapaus ja tauolta palaamisen helppous (ns. sosiaaliset normit, ei tarvitse odottaa, jos kollega juo puolet hitaammin kahvinsa kuten töissä).*

Monen mielestä apua toimeenpanoon toi myös hyvä aikatauluttaminen, työpäivän suunnittelu ja to do -listojen tekeminen.

*Lähinnä toimiva muistiinpano- ja kalenterisysteemi: kun homman on aikatauluttanut itselleen, se tulee kyllä myös hoidettua.*

Lisäksi vastauksista nousi esille deadlinet. Vastaajat kertoivat, että deadlinet auttavat heitä tekemään ja saamaan aikaan. Aikarajat auttavat saamaan aikaan ja tekemään loppuun asti, koska silloin tietää, että tehtävät on pakko tehdä tiettyyn aikaan mennessä. Aikarajat myös aiheuttavat stressiä, mutta se ei ole aina negatiivista. Pieni positiivinen stressi auttaa saamaan aikaan paremmin. Toisaalta osa mainitsi, että heillä on samat deadlinet toimistollakin, joten se ei vaikuta mitenkään eri lailla kotona.

### **Tuen tarve toimeenpanotaidon kehittämisessä etätyössä**

Neljännessä avoimessa kysymyksessä kysyttiin, millaisesta tuesta voisi olla apua toimeenpanon kehittämisessä etätyössä. Yhteensä tähän kysymykseen tuli 73 vastausta. Osa vastaajista kuitenkin vastasi en osaa sanoa tai jätti kohtaan vain viivan, joten oikeita vastauksia oli huomattavasti vähemmän. Ja moni vastaajista koki, että heillä ei ole tarvetta tuelle. Vastauksissa kuitenkin nousi esiin tietyt asiat.

Vastuksista kävi ilmi, että monen mielestä erityisesti esimiehen rooli korostuu. Esimerkiksi esimieheltä kaivattiin selkeämpiä ohjeistuksia työtehtäviin. Kun tehtävänannot ovat riittävän tarkkoja ja selkeitä, on toimeenpano helpompaa kotona. Silloin työhön on helppo tarttua ja alkaa tekemään, kun tietää mitä tehdä. Esimieheltä toivottiin myös tukea henkiseen jaksamiseen. Oma jaksaminen on iso osa toimeenpanoa ja tehokasta työtä. Toivottiinkin, että esimieheen saisi helposti yhteyden.

Suurin osa vastauksista kuitenkin liittyi sosiaalisiin kontakteihin. Monelle vastaajalle oli tärkeää, että on säännöllisiä kontakteja omaan työyhteisöön ja, että heiltä on mahdollisuus kysyä neuvoa tai apua.

*Yhteisön tuki. Matalalla kynnyksellä voisi ottaa yhteyttä työkaveriin tai asiantuntijaan hankalassa tilanteessa.*

*Säännölliset kontaktit työyhteisön muiden henkilöiden kanssa, mahdollisuus kysyä neuvoa tai apua, samanlaisia asioita kuin työpaikallakin työskennellessä.*

Osan mielestä säännölliset kokoukset työkavereiden kesken parantaisi myös tiedon kulkua ja yksinäisyyttä, jota etätyössä voi kokea. Yksi vastaajista myös toivoi vapaamuotoisempia kontakteja kollegoiden kanssa eli ei pelkästään virallisia palavereja. Koulutuksia ja tiimipalavereja pidettiin myös hyvänä asiana, koska se tuo vaihtelevuutta ja sosiaalisuutta työpäivään. Yksi vastaajista piti tärkeänä myös sitä, että olisi kuitenkin mahdollisuus käydä työpaikalla, jos siltä tuntuu. Nämä asiat kehittävät toimeenpanoa ja auttavat jaksamaan paremmin.

Osa vastaajista toivoi myös tukea aikatauluttamiseen. Hyvä aikatauluttaminen helpottaisi ja kehittäisi toimeenpanotaitoa. Yksi vastaaja kertoi, että työyhteisöltä saatu tuki aikatauluttamiseen voisi auttaa.

*Aikataluttamiseen voisi saada tukea muulta työyhteisöltä. Kun sovitaan yhteisiä tapoamia ja tavoitteita, on asioiden toimeenpaneminen helpompaa.*

Yksi vastaajista ehdotti erilaisia sovelluksia ja työkaluja, jotka voisivat helpottaa aikatauluttamista ja taukojen pitämistä. Moni vastaajista myös koki, että säännölliset tauot voisivat auttaa toimeenpanon kehittämisessä. Osan mielestä näissä asioissa voisi auttaa erilaiset aikataulu- tai taukojumppasovellukset.

*Projektinhallintatyökalun käyttöönotto voisi helpottaa aikatauluttamista. Jokin taukojumppasovellus saattaisi myös auttaa taukojen pitämisessä.*

Osa vastaajista kaipasi myös enemmän tukea laite- ja työvälinehankintoihin. On tärkeää, että on oikeanlaiset laitteet ja välineet, joilla työnteko on myös kotoa käsin sujuvaa. Osalla

ei kuitenkaan ennestään välttämättä löydy tarvittavia välineitä ja hyviä työtiloja kotoa. On tärkeää, että työpiste on ergonominen ja siinä on hyvä tehdä töitä. Nämä asiat ovat suoraan yhteydessä toimeenpanon kehittämiseen. On helpompi keskittyä ja saada aikaan, kun on hyvät laitteet, jotka toimivat ja hyvät ergonomiset välineet kuten työtuolit ja pöydät.

### **Ajankäytön suunnittelu**

Viidennessä avoimessa kysymyksessä kysyttiin, millä tavoin vastaajat suunnittelevat ajankäyttöään. Kysymyksessä haluttiin tietää, että käyttävätkö vastaajat erilaisia ajanhallinnan työkaluja suunnitellessa ajankäyttöään. Kysymykseen tuli yhteensä 90 vastausta, joissa monissa toistuivat samat työkalut sekä menetelmät. Suurin osa vastaajista kertoi hyödyntävänsä kalenteria ja to do -listoja suunnitellessaan ajankäyttöään. Ne ovat selkeästi kaikista suosituimmat työkalut, joita vastaajat käyttävät.

*Kalenteriin merkkaan työajan ja jätän aikaa vaativille tehtäville, apuna myös to do -listat ja muut muistilistat, ettei asioita tarvitse pitää mielessä. Pysin varmistaamaan, että aikaa on tulevinakin viikkoina enkä buukkaa kalenteria liian täyteen. Aina tämä tietenkään ei ole mahdollista.*

Normaalin kalenterin lisäksi monet myös käyttävät sähköistä kalenteria sekä seinäkalentereita, josta on helppo nähdä päivien tapahtumat. Sähköisen kalenterin hyviin puoliin kuuluu se, että sitä voi käyttää muun muassa puhelimella tai tietokoneella. Jos puhelin ja tietokone ovat yhteydessä toisiinsa, tiedot päivittyvät molempiin, vaikka ne kirjattaisiin vain toisen laitteen kalenteriin. Haluamansa kalenterimerkinnät saa näkyviin lisäksi esimerkiksi muille työkaluavereille, jolloin he ovat tietoisia oletko tavoitettavissa juuri tietyllä hetkellä vai onko sinulla jotain kesken. Sähköisen kalenteriin yleensä kirjataankin palaverit sekä tulevat deadlineit, josta se muistuttaa etukäteen, jolloin ne eivät mahdollisesti pääse unohtumaan. Muun muassa Outlookin kalenteria pystyy hyödyntämään hyvin työyhteisön kesken, kun pystyy laittamaan esimerkiksi palaveri kutsuja muille tai näkemään heidän aikataulunsa. Ajankäytön suunnittelussa vaikuttaakin monessa työssä sähköposti ja sinne saapuneet viestit. Sähköpostissa on ominaisuus, jossa haluamansa viestit voi liputtaa eli merkata selkeämmin näkyvämmäksi. Liputtaminen auttaa muistamaan helpommin esimerkiksi tärkeät viestit tai viestit, joihin pitää palata vielä myöhemmin.

To do -listat koetaan hyvänä työkaluna ajankäytön suunnittelussa. Listoihin yleisesti kirjataan, joko yhden tai useamman päivien työtehtävät. Työtehtävän tehdessään kohdan voi raksia tai vetää yli, jonka jälkeen voi keskittyä seuraavaan tehtävään. To do -listat ovat hyödyllinen tapa muistaa, mitä tehtäviä ja asioita täytyy päivän aikana hoitaa. Kun listan asiat saa hoidettua pois alta, se voi luoda hyvän olon tunteen nähdessään, kuinka monta asiaan on saanut hoidettua. Listojen lisäksi hyvänä apuvälineenä on muistilaput, joihin

pystyy esimerkiksi kiireessä kirjoittamaan asioita ylös, jotta ne eivät unohdu. Osa vastaajista kertoi hyödyntävänsä erilaisia sovelluksia ajankäyttönsä suunnittelussa, kuten esimerkiksi Trelloa, jossa työtehtävät ovat kortteina ja deadlinet merkattuna. Eri ajanhallinnan työkaluista voi olla hyötyä myös työtehtävien aloittamisessa.

*Kalenterin ja to do –listojen avulla pysyn perässä mitä olen tekemässä ja mitä on vielä tekemättä. Jos minulla on vaikeuksia aloittaa/saada itseni keskittymään, käytän pomodoro-tekniikkaa. Päätän mitä alan tekemään ja käytän puhelimesta Forest-appia, johon laitan jonkun ajan. Puhelin hälyttää, kun aika on tullut täyteen ja usein siihen mennessä olen joko saanut tehtävän valmiiksi tai ainakin hyvään alkuun.*

Eräs vastaajista kertoi merkkäävansa samaan kalenteriin työasioiden lisäksi muut vapaa-ajan asiat. Sen avulla päivät ja viikot on helpompaa hahmottaa kokonaisuutena ja työn ja vapaa-ajan raja pysyy selkeämpänä. Monet kertoivat suunnittelevansa päiväkohtaisesti ajankäyttönsä ja sen, mitä juuri sinä päivänä tulee saada tehtyä. Osa kertoi pitävänsä myös työpäiväkirjaa tekemistään töistä, jolloin niistä pysyy paremmin tietoisena. Esimerkiksi työtunnit tulee laskettua tarkasti ja noudatettua sovittuja tuntimääriä. Ajankäyttöä suunnitellaessa monesti nousi esiin, että työpäivän aikatauluun ja sen suunnitteluun vaikuttavat paljon palaverit työkaverien sekä esimiehen kanssa. Monet pyrkivätkin karsimaan turhempia palavereita pois, jos heillä on tärkeämpiä töitä tehtävänä, jotka tulee saada valmiiksi tiettyyn ajankohtaan mennessä.

*Ajankäyttöä tulee suunniteltua päivä- ja viikkokohtaisilla to do -listoilla, lisäksi turhien palaverien karsinta, jos on oikeita töitä tehtävänä. Lisänä myös omat kalenteriva-raukset to do -listan mukaisesti rytmittämään ajankäyttöä.*

Vastauksista nousi myös ilmi, ettei kaikilla vastaajista ole tarvetta suunnitella ajankäyttöään tai käyttää siihen mitään apuvälineitä. Osa miettii mielessään päivän tärkeimmät työtehtävät, jotka tulee tehdä ja osalla päivät kulkevat niin rutiininomaisesti, ettei niitä tarvitse suunnitella.

### **Ajanhallintaan vaikuttavat asiat etätöissä**

Toiseksi viimeisessä avoimessa kysymyksessä kysyttiin vastaajilta, mitkä ovat asioita, jotka vaikuttavat heidän ajankäyttönsä etänä työskennellessä. Kysymykseen tuli yhteensä 78 vastausta. Monet kertoivat etänä ajankäyttöön vaikuttavan työn tavoitteet, mahdolliset deadlinet tehtäville sekä muiden työntekijöiden tai perheen aikataulut. Tiettyt työtehtävät tai asiat tulee olla tehtynä tiettyyn ajankohtaan mennessä, joten niiden tekemiseen täytyy löytää sopiva hetki. Monet priorisoivatkin tehtävät asiat tärkeysjärjestykseen ja eräs vastaaja mainitsi käyttävänsä Pomodoro tekniikkaa ajankäyttönsä apuna. Jatkuvat keskeytykset

myös häiritsevät usein tekemistä ja mieli saattaa harhailla epäolennaisissa asioissa. Perheelliset työntekijät pyrkivät hyödyntämään ajan, kun lapsi on esimerkiksi päiväunilla tai harrastuksessa, jolloin saa oman keskittymisrauhan. Aikataulu tulee siis suunniteltua perheen menojen mukaan. Lisäksi äkilliset ja odottamat tapahtumat, kuten lapsen sairastuminen, voi muuttaa oman aikataulun täysin.

*Työn senhetkinen kiiretilanne ja kotitilanne vaikuttavat ajankäyttöön. Lasten toistuvat karanteenit ovat sotkeneet työntekoa. Ne olisivat tehneet työpaikalle, mutta toisaalta kotona on silti yrittänyt hoitaa myös töitä vaikkei olisi tarvinnut. Lasten harrastuskaukukset myös rytmittävät päivää ja jättävät osan työstä iltaan.*

Osa mainitsi, että aikaa voi käyttää enemmän hyödyksi, sillä videotapaamisien ansiosta siirtymiseen ei mene aikaa. Siten tapaamisia voi olla useampia saman päivän aikana. Osan vastaajien mielestä taas palavereita saattaa olla liikaa, mikä kuormittaa työntekoa. Palaverit saattavat välillä myös venyä, jolloin ne muuttavat muuta aikataulua, mikä tuo omia haasteita ajankäyttöön.

*Ajankäyttöön etätöissä vaikuttaa palaverien määrä ja niiden kesto. Turhan usein ennakkoon varattu aika venyy seuraavan päälle, jolloin pitää vain osata pitää aikataulut kurissa.*

Niiden lisäksi häiriöitä keskittymiseen ja tekemiseen voi aiheuttaa yrityksen sisäinen chatti, jos sinne tulee jatkuvasti viestejä tai muuta asiaa, jonka lukemiseen menee aikaa. Joskus epäselvät työtehtävät vievät turhaan aikaa, sillä itse joutuu tekemään taustatyötä ja selvittelyjä enemmän.

Asiat, jotka vaikuttavat ajankäyttöön vastaajien mielestä on myös oma viireystila, mielenkiinto työtehtäviä kohtaan sekä muutokset elämässä. Jos työtehtävä on haasteellinen tai muuten vain ei kiinnostaisi tehdä sitä, voi sen tekeminen viedä enemmän aikaa kuin normaalisti. Monet mainitsivat sen, että kotona työskennellessä tulee mahdollisesti tehtyä kotitöitä samalla, mikä vaikuttaa omalta osaltaan ajankäyttöön. Myös tauot saattavat jäädä välillä pitämättä. Välillä työnteon rajaamisesta tulee kotona ollessa haasteellisempaa, jolloin tietokone ja työpuhelin täytyy jättää sivuun kokonaan työajan päätteeksi.

### **Tuen tarve ajanhallinnan kehittämisessä etätyössä**

Viimeisenä avoimena kysymyksenä kysyttiin, millaisesta tuesta voi olla apua ajankäytön kehittämisessä etätöissä, viitaten aikaisempaan kysymykseen. Siihen vastattiin yhteensä 69 kertaa. Osa vastaajista oli sitä mieltä, etteivät he koe tarvitsevansa tukea sen suhteen tai he eivät osaa sanoa. Monet toivoivat selkeämpiä työn tavoitteita, joihin tähdätään. Myös vastuuttaminen organisaatiotasolla saisi olla selkeämpää ja tarkempi prosessin

määrittelystä olisi hyötyä. Eräs vastaajista oli sitä mieltä, että esimerkeistä voisi olla apua ajankäytön kehittämisessä etätöissä.

*Hyvät esimerkit siitä, miten toiset etätöitä tekevät. Niiden avulla voisi saada ahaa-elämyksiä ja hyviksi koettuja käytänteitä ajankäytön kehittämisen suhteen.*

Vastauksista nousi esille monesti esimerkiksi esimiehen tärkeys ajankäytön kehittämisen apuna. Työajan voisi jakaa tuntitasolla tarkemmin, mikä selventäisi mahdollisesti, kuinka kauan aikaa ja panostusta mikäkin työtehtävä vaatii. Yhdessä parin kanssa työskentelystä saattaisi olla paljon apua, kun työmäärä jakautuisi kahdelle eri henkilölle ja työaika riittäisi työstä suoriutumiseen. Parin kanssa työskennellessä on helpompaa asettaa välietappeja, joilla pystyy tarkistamaan etenemisen ja sen, että työ tulee tehdyksi määräaikaan mennessä. Työn jaksottaminen ja ryhmittäminen luonnistuisi mahdollisesti paremmin. Osa vastaajista toivoisi, että esimies seuraisi etenemistä, mikä voisi auttaa työssä kiinni pysymistä etänä työskennellessä.

Työn seuraamisen lisäksi vastaajille olisi tärkeää, että henkistä jaksamista tuettaisiin. Haasteellisemmat työtehtävät tai projektit voivat olla stressaavia ja laittaa paineensietokyvyn koetukselle. Kuulumisien ja työn etenemisestä kyseleminen voisi olla suuri apu stressin lieventämisen kannalta. Vastauksissa oli idea, että tiimin johtajan kanssa voisi järjestää aina parin päivän välein videopalaverin, jos mieleen on tullut jotain työhön liittyvää kysyttävää.

*Parin päivän välein järkättävästä videopuhelusta team leaderin kanssa voisi olla apua, jos on kysyttävää. Jos kysyttävää ei ole, puhelun voisi skipata.*

Ylipäättänsä ajankäytön selkeyttämisen lisäksi olisi hyvä sopia yhdessä työporukan kesken, miten kenetkin saa kiinni tarvittaessa, kun he eivät ole läsnä. Eräänä ideana oli se, että työtiimin kesken pidettäisiin esimerkiksi Teamsia auki samalla, kun jokainen tekee omaa työtehtäväänsä. Tällä tavoin nopea keskusteluyhteys olisi valmiina. Etänä työskennellessä se olisi melkein sama asia, kun työskentelisi muiden kanssa saman pöydän ääressä ja mieleen tulevista asioista on helppo kysyä nopeasti.

Ajankäytön kehittämisessä etänä voisi auttaa tietämys ja koulutus erilaisista organisoinnin työkaluista sekä keinoista, mitä voisi hyödyntää esimerkiksi tietotyöhön liittyen. Vastaajilla tuli siis ilmi, että he haluaisivat tietää enemmän erilaisista ajankäytön työkaluista ja sovelluksista, mistä voisi olla apua etänä työskennellessä.

*Tietämys ja koulutus erilaisista organisoinnin työkaluista (esim. sovellukset) sekä keinoista, joita voisi hyödyntää tietotyöhön ja opetukseen liittyen. Tällä hetkellä ei itsellä ole juurikaan aikaa perehtyä uusiin sovelluksiin ja ohjelmiin, joista voisi olla hyötyä.*



Kalenteriinkin olisi hyvä saada taukokuistutukset, jotta tauot muistettaisiin pitää ajallaan ja sen myötä pysyisi virkeämpänä. Työn mielekkyyden parantamisessa auttaisi työpisteen tekeminen ergonomiseksi sekä viihtyisäksi.

### 5.2.2 Kyselyn analysointi

Kysely oli jaettuna sosiaalisessa mediassa, kuten Facebookissa, joten se on mahdollisesti syynä, miksi suurin osa vastaajista on 25–35-vuotiaita ja sen jälkeen toiseksi suurimpana ryhmänä 36–45-vuotiaat. Facebook on tilastoinut käyttäjiensä määrää Suomessa vuosina 2019–2021. Tilaston mukaan eniten Facebookia käyttäneet ovat olleet 20–29-vuotiaita. (Pönkä 2021, 21.) Facebookissa jakamisen lisäksi, kysely jaettiin siellä olevaan ryhmään, jossa suurin ikäluokka mahdollisesti on 25–35-vuotiaat.

Kyselyssä selvitettiin, millä aloilla vastaajat työskentelevät. Valkaman (2020) mukaan suurimmat prosenttiluvut saaneet alat ovat sellaisia, joiden työtehtäviä pystyy hoitamaan teknologian avulla, vaikka kotoa käsin etänä. Tämä voi selittyä siten, että kaikilla aloilla ei ole mahdollisuutta työskennellä etänä. Esimerkiksi sairaanhoitajat eivät voi hoitaa hoitoa tarvitsevia asiakkaita etänä. Suomessa on kahdenlaiset työmarkkinat, jossa osa töistä on paikkaan ja aikaan sidottuja. Digitalisaation myötä tuoma paikkariippumattomuus tai työelämän laaja murros ei koske tätä joukkoa ihmisistä.

Kyselyssä haluttiin selvittää, olivatko vastaajat työskennelleet etänä jo ennen koronaa vai aloittivatko he etätyöt koronapandemian alettua. Noin puolet vastaajista aloittivat etätyöt koronan myötä, kun taas loput olivat työskennelleet etänä jo aikaisemmin. Syynä vastauksen jakautumiseen puoliksi voi olla siinä, että etätyö lähes kaksinkertaistui vuonna 2020 koronapandemian alettua. Säännöllisesti kotona työskennelleiden osuus nousi yli 50 prosenttiin valtiosectorilla, jossa työskenneltiin jo ennen koronaa selvästi eniten etänä. Etätyön osuus yleistyi eniten yhdistetyllä toimialalla, kuten teollisuus, sähkö-, kaasu- ja lämpöhuolto, vesihuolto aloilla, joilla on aiemmin työskennelty etänä vain vähän. Etätyö on yleistynyt jo pitkään ennen koronaa, mutta koronan etätyösuositukset lisäsivät etätyöskentelyä entisestään. (Leskinen 2021.) Koronapandemian takia Suomessa 60 prosenttia työntekijöistä siirtyi etätöihin 2020 alkupuolella. Tähän määrään ei ole laskettu mukaan niitä, jotka olivat jo etätöissä ennen pandemian puhkeamista. (Nikkilä-Kiipula 2020.) Kyselyyn vastaajien vastaukset ovat siis samassa linjassa muiden tutkimuksien kanssa.

Kyselyn tuloksista selvisi, että etätyö on lisääntynyt koronapandemian aikana. Syy siihen, että etätyöskentely on lisääntynyt suurimmalla osalla vastaajista, johtuu luultavasti siitä, kun hallitus linjasi Suomessa lisätoimenpiteitä maaliskuussa 2020. Vuoden 2020 alussa koronavirustilanteen takia maassa vallitsi poikkeusolot. Linjaukset koskivat muun muassa sitä,

että julkisen sektorin tulee määrätä ne työntekijät etätyöhön, joille se on mahdollista. Linjauksen myötä osa työntekijöistä päätyi etätöihin ensimmäistä kertaa ja osalla se lisääntyi entisestään, jos työtehtävät sen mahdollistivat. (Valtioneuvosto 2020.)

Kyselystä selvisi, että suurin osa vastaajista tekee edelleen etätöitä viisi tai 3–4 päivää viikossa. Kysely tehtiin lokakuun alussa, jolloin etätyösuosituksen päätyminen ei ollut vielä tullut voimaan. Mahdollisesti sen takia suurin osa vastaajista teki sillä hetkellä vielä etätöitä täysipäiväisesti. Voi myös olla, että täysipäiväistä viikkoa teki kyselyn hetkellä ne, jotka ovat tehneet etätyötä jo ennen koronaa. Sullström ja Uusitalo (2021) kertovat, että valtakunnallinen etätyösuositus päättyi lokakuun puolivälissä ja työnantajat luovat uusia käytäntöjä ja suunnitelmia “uuteen normaaliin”. Asteittain osa etätyöläisistä palaa takaisin toimistoille. Osa yrityksistä on miettinyt siirtymistä myös hybridimalliin, jossa osa työstä tehdään etänä ja osa työpaikalla.

Väittämäpatteriston vastauksien perusteella voidaan päätellä, että kyselyyn vastaajat haluavat jatkaa etätyöskentelyä vielä tulevaisuudessa. Väittämä, jossa kysyttiin, onko etätyö ja arki helppoa erottaa toisistaan, vastausprosentit jakautuivat selkeämmin kolmeen eri vaihtoehtoon. Jakautuminen viittaa siihen, että välillä työn ja vapaa-ajan raja ei ole niin selkeä ainakaan kaikilla vastaajilla. Kuitenkin suurin osa oli täysin samaa mieltä tai melko samaa mieltä, vaikka myös osa valitsi melko eri mieltä kohdan. Väittämäpatteristosta kävi lisäksi ilmi, että enemmistö kokee saavansa melko hyvin tukea ja apua tarvittaessa, mutta vastausten perusteella vastaajat mahdollisesti haluaisivat tai kokevat tarvitsevansa sitä hieman enemmän.

Patteriston vastauksista voidaan päätellä, että keskittyminen ja työvireen ylläpito on ollut helpompaa etänä työskennellessä. Etänä työskennellessä saa monesti tehdä töitä omassa rauhassa ilman keskeytyksiä, kun taas työpaikalla työkaveri saattaa kysyä nopeasti jotain, jolloin työnteko keskeytyy hetkellisesti ja ajatus saattaa alkaa harhailemaan. Vastaajat kokevat myös olevansa tehokkaampia työskennellessä etänä kuin työpaikalla. Keskittymisrauha voi mahdollisesti olla syynä siihen, miksi vastaajat kokevat olevansa tehokkaampia etänä työskennellessä kuin työpaikalla. Sitä tukee myös se, että suurin osa vastaajista vastasi, että etänä työskennellessä on vähemmän sisäisiä tai ulkoisia häiriötekijöitä kuin työpaikalla.

Kyselyn vastausten perusteella tehtiin ristiintaulukointi, jossa selvitettiin työkokemuksen vaikutusta etätyöstä pitämiseen. Vastausten perusteella on havaittavissa, että kyselyyn vastanneilla, joilla on enemmän työkokemusta, ovat pitäneet etätyöskentelystä keskimäärin enemmän kuin he, joilla työkokemusta on vähemmän. Syynä voi mahdollisesti olla se, että pidempään työskennelleet kaipaavat välillä muutosta ja etätyöhön siirtyminen on voinut olla

sellainen asia. Etätyö on voinut ylipäättänsä helpottaa arkea, kun työpaikalle ei ole enää tarvinnut erikseen lähteä. Vähemmän työkokemusta omaavilla saattaa olla enemmän halua työskennellä myös työpaikalla, minkä takia vastauksia tuli useampia kohtaan, että etätyöstä on pitänyt melko paljon. Varsinkin, jos työ ja työtehtävät ovat uusia, eikä niistä ole vielä paljoa kokemusta voi niistä oppia helpommin, kun on paikan päällä. Syitä voi olla myös monia muita. Tähän kyselyyn vastanneilla ryhmillä, joilla on eri määrä työkokemusta, vastaukset jakautuivat kuitenkin eri tavoin.

Vastauksista voidaan myös päätellä, että suurin osa vastaajista on sillä kannalla, että osittainen etätyöskentely eli niin sanottu hybridimalli voisi olla toimiva. Moni kuitenkin haluaa tehdä etätyötä täysipäiväisesti. Melkein kaikki vastaajista kuitenkin haluavat jatkaa etätöitä joko kokonaan tai osittain. Tästä voidaan päätellä, että etätyö on ollut mieluisaa, koska sen tekemistä halutaan jatkaa. Sutelan (2021) mukaan keväällä 2021 etätyötä tehneistä 90 prosenttia haluaa jatkossakin tehdä etätöitä vähintään neljäsosan työajastaan. Myös pelkäämään pandemian takia ensimmäistä kertaa etätyöhön joutuneista 80 prosenttia haluaisi jatkaa etätyön tekemistä myös pandemian jälkeen. Tämä tilastokeskuksen verkkokyselyn tulos tukee myös tämän kyselyn tuloksia.

Kyselyn tuloksista voidaan lisäksi päätellä, että jo aikaisemmin etänä työskennelleet haluavat jatkaa etätöitä suurimmaksi osaksi täysipäiväisesti. Tämä voi johtua siitä, että he ovat jo tottuneet etätyöskentelyyn ja se on muodostunut heille jo rutiiniksi, koska heillä on siitä kokemusta jo ennestään. Kun taas suurin osa koronan jälkeen aloittaneista, haluaisi tehdä etätöitä 3–4 päivää viikossa. Siirtyminen etätöihin heille on taas voinut olla radikaalimpi. Vastauksista kuitenkin ilmenee, että suurimmalle osalle kaikista vastaajista jonkinlainen etätöiden hybridimalli voisi olla sopiva. Kukaan aikaisemminkin etätöitä tehneistä ei vastannut ollenkaan, että eivät haluaisi jatkaa etätöitä, kun taas kaksi prosenttia koronan jälkeen aloittaneista ei halua jatkaa etätöitä. Tämä voi johtua siitä, että etätöitä ennen tehneillä on aikaisempaa kokemusta työstä ja siten sopeutuminen uuteen ei ole ollut niin vaikeaa. Puolestaan koronan jälkeen aloittaneet siirtyivät etätöihin lyhyellä varoitusajalla ja uuteen piti sopeutua mahdollisimman nopeasti.

Avoimissa kysymyksissä haluttiin selvittää vielä tarkemmin vastaajien ajatuksia etätyöhön, toimeenpanoon ja ajanhallintaan liittyen. Monia etätyön hyviä ja huonoja puolia ilmeni useita. Kuitenkin yleinen mielipide etätyöstä on positiivinen, ja sitä halutaan tulevaisuudessakin jatkaa. Vastaajat kokivat, että eniten toimeenpanoon vaikuttavia tekijöitä ovat muun muassa hyvä työergonomia, säännöllinen rytmi ja rutiinit, aikataulutus sekä unen määrä. Toimeenpanon kehittämisessä esimiehen rooli on tärkeässä osassa. Vastaajat kokevat,

että toimeenpano on helpompaa etätöissä silloin, kun tehtävänannot ovat selkeitä ja riittävän tarkkoja.

Suurin osa kyselyyn vastaajista kertoi suunnittelevansa ajankäyttöään kalentereiden, to do-listojen ja muistilappujen avulla. Monet myös priorisoivat tehtävänä olevat asiat ja pyrkivät karsimaan turhempia tehtäviä pois. Ajanhallintaan vaikuttavia tekijöitä vastaajien mielestä ovat muun muassa työn tavoitteet sekä muiden työntekijöiden ja perheen aikataulut. Vastauksista tuli ilmi, että ajanhallinnan kehittämisessä esimerkiksi esimiehen tuesta työtehtävissä voisi olla apua. Osa vastaajista toivoi myös selkeämpiä työn tavoitteita, joihin tähdätä. Vastaajista osa ei kuitenkaan kokenut tarvitsevansa sen erityisempää tukea toimeenpanon tai ajanhallinnan suhteen vaan asiat ovat jo valmiiksi toimivia.

### 5.3 Teemahaastatteluiden tulokset ja analysointi

Hirsjärven ja Hurmeen (2015, 34–35) mukaan haastattelu sopii useisiin eri tutkimustarkoituksiin, koska se on hyvin joustava menetelmä. Siinä on mahdollista suunnata tiedonhankintaa haluamaansa suuntaa, sillä haastateltavan kanssa ollaan suorassa kielellisessä vuorovaikutustilanteessa. Haastattelussa voidaan pyytää enemmän perusteluja vastaukseen liittyen tai esittää lisäkysymyksiä tarvittaessa. Tilanteessa haastateltavan on mahdollisuus tuoda esille vapaammin itseään koskevia asioita.

Teemahaastattelut pidettiin kyselyn lisäksi, jotta saataisiin mahdollisesti vielä yksityiskohdaisempia mielipiteitä aiheisiin liittyen. Haastateltavia oli yhteensä kuusi ja heidän työkokemuksensa vuosissa on noin 4–40 vuotta. Heidät valittiin haastatteluihin omista verkostoista, koska haluttiin saada henkilöitä, joilla on erilaiset työnkuvat, taustat sekä kokemus etätystä. Koska haastateltavat olivat ennestään tuttuja, haastattelutilanne oli vapaampi ja rennompaa, jolloin haastateltavien oli helppoa puhua vapautuneesti. Haastateltavat työskentelevät pääpiirteittäin eri aloilla, joten haastateltavien kirjo oli mahdollisimman monipuolinen. Kaikkia heitä kuitenkin yhdisti se, että he ovat työskennelleet pääsääntöisesti etänä koronapandemian aikana. Osallistuneet työskentelevät opettajana, lehtorina, toimistotyöntekijänä, yritysasiantuntijana, IT-asiantuntijana ja kartoittajana. Alojen monipuolisuus ja vastaajien työkokemuksen laaja vaihtelevuus auttavat saamaan erilaisia näkökulmia teemoihin liittyen.

Haastattelu on jaettu neljään eri teemaan. Ensimmäisenä teemana on taustakysymykset, joissa selvitettiin haastateltavien työkokemuksen määrä vuosissa ja heidän työnkuvansa. Seuraavana teemana on etätö, missä käsiteltiin muun muassa heidän tämän hetken etätötilannetta, miten he ovat sopeutuneet sekä, mitkä ovat olleet hyviä ja huonoja puolia etätöissä. Kolmantena teemana on etätö ja ajanhallinta. Siinä käsiteltiin haastateltavien

ajankäyttöä, miten etätyö on vaikuttanut siihen ja mahdollisia työkaluja ajanhallintaan. Viimeisenä teemana on etätyö ja toimeenpanon taito. Siinä selvitetään esimerkiksi haastateltavien sitoutumista etätöihin, fokuksen ja työvireen ylläpitoa sekä omia mahdollisuuksia vaikuttaa omaan työskentelyyn. Teemojen alussa kysytään yleisesti, mitä ajatuksia aihe herättää haastateltavassa. Lopussa on myös mahdollisuus kertoa, jos tulee mieleen jotain täydennettävää teemaan liittyen.

### 5.3.1 Haastatteluiden tulokset

#### **Etätyö**

Haastattelun ensimmäinen teema oli etätyö. Ensimmäisenä haluttiin tietää, mitä ajatuksia haastateltavalle tulee mieleen etätöistä. Monelle tuli heti ensimmäisenä mieleen vuoden 2020 alku, kun siirryttiin nopeasti lähityöstä etätöihin. Osalle tuli mieleen videopalaverit ja työ, jota tehdään muualla kuin varsinaisella työpaikalla. Osa taas mainitsi, että etätyö antaa enemmän mahdollisuuksia ja etätyössä on vapaammat aikataulut.

Seuraavaksi haastateltavilta kysyttiin tekevätkö he etätöitä tällä hetkellä. Kaikki vastaajista tekivät haastattelun hetkellä etätöitä ainakin osittain. Kaikki heistä kuitenkin kertoivat, että koronapandemian alussa he tekivät täyttä viikkoa etänä. Jatkona tälle kysymykselle haluttiin tietää, kuinka monta työpäivää viikossa haastateltavat tekivät etätöitä haastattelun hetkellä. Kaksi haastateltavaa kertoi tekevänsä etätöitä viisi päivää viikossa. Loput neljä haastateltavaa tekivät etätöitä enää osittain. Kaksi haastateltavaa teki etätöitä enää vain noin 1–2 päivää viikossa ja loput haastateltavat arvioivat tekevänsä etätöitä noin 3–4 päivää viikossa.

Seuraavaksi haluttiin tietää miten haastateltavat ovat sopeutuneet etätyöhön. Kaikkien haastateltavien mielestä sopeutuminen etätyöhön on mennyt hyvin, ja etätyön tekemisestä on pidetty. Moni vastasi, että etätöiden alettua alussa oli hieman haasteita ja se vaati hieman uuden opettelua, mutta siitä huolimatta työt ovat lähteneet sujumaan hyvin.

*Hyvin, koska alussa oli vain pakko tehdä etänä määräyksien vuoksi. Olen tykännyt etätöiden tekemisestä.*

*Hyvin. Tykkään etätöistä. Aion siirtyä kokonaan etätöihin tulevaisuudessa.*

Osalla haastateltavista oli jo aikaisempaa kokemusta etätöistä, joten sopeutuminen ei aiheuttanut suurempia ongelmia. Etätyöhön on sopeuduttu jopa niin hyvin, että yksi haastateltavista kertoi aikovansa siirtyä tulevaisuudessa tekemään etätöitä täysipäiväisesti. Eräs haastateltava myös kertoi, että kynnys lähitöihin palaamiseen on jopa noussut, kun on totunut etätöiden tekemiseen ja kokenut sen mielekkäänä.

Seuraavaksi haastateltavilta kysyttiin, miten etätöitä on johdettu heidän työpaikallaan, ovatko he esimerkiksi saaneet tarvittavaa tukea ja ohjausta esimiehiltään. Kaksi haastateltavista kertoi, että olisi toivonut varsinkin etätöihin siirtymisen alussa enemmän tukea esimiehiltään. Toivottiin, että esimies olisi soittanut alussa ja kysellyt, että miten on mennyt ja samalla olisi voinut keskustella muista askarruttavista asioista liittyen uuteen työmalliin.

*Varsinaisesti etätöissä työskentelyyn ei tullut ohjeistusta. Yhteisöllisyyttä ylläpidettiin aamupalavereilla ja työporukalla oli WhatsApp-ryhmiä, jossa pystyi kyselemään kuulumisia ja työasioihin liittyviä juttuja. Joitain peruskirjallisia ohjeita saatiin. Esimies ei kysellyt kuulumisia tai jaksamista, ehkä olisi varsinkin alussa, kun oli todella kiireistä, toivonut tsemppausta.*

*On laadittu ohjeet, mutta ne eivät käytännössä toimi aina. Todella itseohjautuvaa työtä. Välillä esimies ottaa yhteyttä muuten vaan ja kyselee, miten menee. Saan hyvin yhteyden esimieheen, jos on tarvetta. Emme näe kasvotusten kuitenkaan usein.*

Moni kuitenkin mainitsi, että esimieheen saa yhteyden tarvittaessa, jos vain itse ottaa yhteyttä. Osa sai vain kirjalliset ohjeet työtehtävistä, mutta ei niinkään ohjeita tai tukea etätöiden tekemiseen. Etätöihin siirryttiin hyvin nopeasti ja monella ei ollut siitä aikaisempaa kokemusta. Tämän vuoksi olisi ollut toivottavaa, että esimies olisi ollut enemmän tukena ja ohjeistanut alkuun. Osalla haastateltavista oli jo jonkin verran aikaisempaa kokemusta etätöistä, joten he eivät kaivanneet sen enempää tukea tai ohjeistusta. Loput haastateltavat kokivat, että he saivat hyvät ohjeistukset ja esimies oli mukana alussa.

Etätöiden teemaan liittyen haluttiin tietää haastateltavien mielipiteitä etätöiden tekemisestä, kuten mitkä ovat olleet heidän mielestään hyviä puolia ja mitkä huonoja puolia. Etätöiden hyvinä puolina pidettiin omaa rauhaa, vapaa-ajan lisääntymistä työmatkojen jäädessä pois, joustavuutta esimerkiksi työaikaan suhteen sekä sitä, että työnteko on tehokkaampaa. Haastateltavien mainitsemat asiat olivat pääsääntöisesti samoja, mitä myös teoriaosuudessa ja kyselyn vastauksissa ilmeni.

*Etätöiden tekeminen on paljon tehokkaampaa. Oma rauha on hyvä puoli, sillä työtehtävät vaativat keskittymistä eikä tule turhia keskeytyksiä. Oman työajan jaksottaminen on ollut hyvä. Sai aloittaa työntekoa, milloin halusi eli oli työajan jousto ja muutenkin joustavaa. Työmatkat jäivät pois.*

Teknologian kehitys on mahdollistanut entistä luovempien ratkaisujen hyödyntämisen esimerkiksi opetuksen suhteen. Lisäksi videopuhelut mahdollistavat yhteydenpidon kenen kanssa vain, eikä toista tarvitse lähteä tapaamaan esimerkiksi pitkän ajomatkan päähän.

Toisten ihmisten tapaamista on muutenkin pyritty välttämään koronaepidemian aikana, joten etäpalaverit ovat olleet parempi ratkaisu.

Etätöiden huonojen puolien suhteen nousi myös esille paljon samoja asioita kuin kyselyssä ja teoriaosuudessa. Haastateltavilla oli päälimmäisenä mielessä yhteisöllisyyden vähentyminen sekä sosiaalisten kontaktien puute, mikä liittyy osittain kahvi- ja lounastaukojen pois jäämiseen.

*Yhteisöllisyys oli hyvä asia alalla, mutta se heikentyi huomattavasti. Kun oli työpaikalla, oli helpompaa kysäistä esimerkiksi työkaverin mielipidettä johonkin asiaan helpommin. Kahvitauot ja lounastauot työkavereiden kanssa jäivät pois. Etänä taukojen pitäminen unohtuu välillä. Kaikki on muuttunut sähköiseksi. Ergonomia oli alussa huonompi. Työkavereilla haasteita aiheutti lapset, että välttämättä keskittymisrauha ei ollut niin hyvä.*

Haastateltavat kertoivat taukojen usein unohtuvan, jos töiden tekoon uppoutuu eikä työkaveritkaan ole muistuttamassa niiden pitämisestä. Yhteisöllisyyden tunne kärsii myös siten, että uusiin työntekijöihin on paljon hankalampaa tutustua, jos heidän kanssaan ei pääse keskustelemaan kasvotusten. Haastattelussa ilmeni lisäksi mahdolliset ongelmat teknologian suhteen. Videopalaverit eivät välttämättä suju aina niin kuin toivottaisiin, esimerkiksi huonojen yhteyksien takia. Välillä on koettu, että tiedot työhön tai työpaikkaan liittyvistä asioista eivät saavuta kaikkia työntekijöitä yhtä helposti. Osalla etätöiden huonoihin puoliin on lukeutunut myös heikompi työergonomia, keskittymisen vaikeus ulkoisten häiriötekijöiden myötä sekä työn ja vapaa-ajan rajan hälventyminen. Haastateltavien mielipiteitä kysyttäessä etätöihin liittyen, samat asiat tulivat ilmi useaan otteeseen, mikä tukee teoriaosuutta sekä kyselyyn tulleita vastauksia.

Haastateltavilta kysyttiin myös, miten he haluaisivat työskennellä tällä hetkellä, esimerkiksi etänä vai työpaikalla. Kaikki haastateltavat kertoivat haluavansa tehdä etätöitä ainakin osittain. Yksi vastaajista kertoi siirtyvänsä tulevaisuudessa kokonaan etätöihin. Loput haastateltavat mainitsivat hybridimallin, jossa olisi mahdollista tehdä osa töistä etänä ja osa toimistolla. Hybridimalli tuo työhön vaihtelevuutta ja mahdollistaa myös sosiaaliset kontaktit työpaikalla.

*Haluaisin työskennellä tulevaisuudessa hybridimallin mukaan eli ollaan esimerkiksi yksi päivä toimistolla ja loput etänä. Yhteisöllisyyden kannalta olisi mukavaa, että työkaverit olisivat toimistolla samana päivänä. Toisaalta keskittyminen saattaa olla haasteellisempaa, mutta yksi päivä viikossa olisi silti mukava.*

*Toivon, että etätyömahdollisuudet yleistyisivät, mutta minulle on tärkeää, että on mahdollisuus käydä myös työpaikalla, vaikka kerran tai pari viikossa.*

Tämän teeman viimeisenä kysymyksenä haastateltavilta kysyttiin, tuleeko heille mieleen mitään täydennettävää etätyö teemaan. Etätyön toivottaisiin lisääntyvän useammilla aloilla, jossa se olisi mahdollista työtehtävien puitteissa toteuttaa. Haastateltavilla ei ilmennyt muuta täydennettävää teemaan liittyen.

### **Etätyö ja ajanhallinta**

Haastattelun toisessa teemassa käsiteltiin etätyötä ja ajanhallintaa. Alussa haastateltavilta kysyttiin, mitä ajatuksia teema tuo heillä mieleen. Suurin osa haastateltavista kertoi, että heidän mielestään aikaa on helpompaa hallita etänä työskennellessä. Etätöissä pystyy tekemään esimerkiksi muita asioita samalla sekä työaika on paljon joustavampi kuin työpaikalla. Osalla ajanhallintaa johtaa tiukat priorisoinnit ja ainakin yhdellä haastateltavalla on työpaikalla käytössä työajanseuranta, joten työt tulee tehtyä yhtä hyvin myös etänä, jollei paremmin. Etänä työskennellessä aikaa on helpompaa hallita myös siitä näkökulmasta, että vapaaehtoisia, melkein jopa turhia asioita saa karsittua pois. Tällöin aikaa jää enemmän muihin työtehtäviin. Työpaikalla on haasteellisempaa kieltäytyä lisätehtävistä, jos joku tulee kysymään asiaa kasvotusten.

*En ole kokenut ajankäyttöä etätyössä ongelmaksi ja olen oikeastaan pystynyt hallinnoimaan omaa aikaani hyvin. Teen tiukkoja priorisointeja ja teen tärkeimmät asiat ja yleensä jätän vapaaehtoiset jutut välistä. Näin kalenteriin jää hyvin tilaa. Ajanhallinta on jopa helpompaa etänä, koska kaikki ei ole koko ajan esimerkiksi pyytämässä palaverihin, kun ei törmää muihin.*

Etänä yhteydenottoja ei tule samalla tavoin, sillä kynnyks kasvaa, kun toista ei näe. Eräs haastateltavista oli kuitenkin sitä mieltä, että etänä ajanhallinta saattaa olla välillä haastavampaa. Etänä työskennellessä saattaa ympärillä olla paljon erilaisia häiriötekijöitä tai muita asioita, joita voisi tehdä. Sitä myöten työntekijän oma vastuu korostuu, että työt tulee varmasti tehtyä.

Haastattelun toisessa kysymyksessä kysyttiin, millaista haastateltavien normaali ajankäyttö on etänä ja vapaa-ajalla. Haastateltavat kertoivat pääsääntöisesti työajan olevan normaali kahdeksan tuntia, mutta etänä siihen pystyy vaikuttamaan paremmin. Kuten aikaisemminkin tuli ilmi, ajankäyttö on monella paljon joustavampaa etänä työskennellessä, ja se mahdollistaa esimerkiksi pidempään nukkumisen, pidempien taukojen pitämisen sekä sen, että työt voivat joskus venyä iltaan asti. Joillakin taukojen pitäminen saattaa jopa unohtua yksin töitä tehdessä, joten niihin tulee kiinnittää enemmän huomiota. Osalla haastateltavalla on



myös syntynyt tietyt rutiinit päiviin, joita he noudattavat tai rutiinit ovat melko samat kuin toimistolla. Etätyö mahdollistaa kuitenkin rutiineista poikkeamisen tarpeen tullen.

Seuraavaksi kysyttiin, millä tavoin haastateltavat suunnittelevat ajankäyttöään. Osalla ajankäytön suunnittelu tapahtuu normaalien työaikojen sekä rutiinien mukaan ja osa ei suunnittele ajankäyttöään kovinkaan paljon. Työtehtävien prosessi ajaa ajankäyttöä omalla painollaan. Palaverit tulee pidettyä sovittuina ajankohtina ja muut työtehtävät tulee tehtyä lopun työajan puitteissa. Moni haastateltavista kertoo käyvänsä tärkeimpiä asioita omassa päässänsä läpi, joko päivän aluksi tai edellisenä päivänä. Tärkeimmät asiat ovat yleensä kirjattuna ylös, josta ne voi tarkistaa. Myös listaamalla päivän työtehtävät, auttaa se muistamaan, mitä kaikkea pitää tehdä. Yleisesti työtehtävät tai palaverit ovat etukäteen tiedossa. Ajankäyttöä tulee suunniteltua niiden mukaisesti, jotta työtehtävät ovat tehtynä tiettyyn määräaikaan mennessä.

*Suunnittelen ajankäyttöäni rutiinien mukaisesti. Korona aikaan asioita tehtiin melkein liukuhihnalla. Perushommissa on tietyt aikarajat, jolloin ne pitää olla tehtynä. Mietin tarkkaan, mitä milloinkin teen, että tehtävät saa tehtyä ajoissa. Työtehtävien oma prosessi ohjaa myös ajankäyttöä.*

*Päivää ennen tulee tietoon seuraavan päivän palaveri ja teen yleensä listan asioista, joita päivän aikana täytyy tehdä.*

Seuraavaksi haastattelussa haluttiin saada selville mahdolliset haasteet ajankäytössä. Haastateltavien vastauksista ilmeni se, että välillä työtehtäviä tai asioita saattaa olla niin paljon, ettei aika meinaa riittää niiden tekemiseen. Ajankäytön suhteen on haasteellista, jos työtehtävien tekemisjärjestystä joutuu muuttamaan kiireellisempien asioiden takia. Silloin joku muu tehtävä, jonka oli ajatellut tekevänsä, saattaa jäädä sivuun tai jopa tekemättä. Eräs haastateltava kertoi, että tehtävien tekemisessä ei ole kovin suurta painetta, jolloin hän jättää tekemisen tarkoituksella viimeisille päville parhaimman lopputuloksen saamiseksi. Toinen taas kertoi, että jos tehtävää on mahdollista tehdä pidempi aika, jää se välillä viimeisiin päiviin huomaamatta, mikä aiheuttaa turhaa stressiä. Haastavimmat työtehtävät saattavat olla myös sellaisia, joiden tekemistä välttelee. Eräälle haasteena on välillä pitkittyneet tauot, jonka myötä työpäivätkin saattavat venyä. Osa vastaajista kokee puolestaan, ettei ajankäyttö ole aiheuttanut heille sen suurempia haasteita, joka voi johtua esimerkiksi työn luonteesta.

Jatkokysymyksenä kysyttiin, mistä haasteet mahdollisesti voisivat johtua. Osalla haastateltavista nousi esiin resurssien vähyys. Välillä on saattanut tuntua, että työtä on suunniteltu liikaa vain yhdelle ihmiselle. Toisaalta on saattanut päätyä auttamaan työtehtävissä, jotka eivät edes kuuluisi omaan työnkuvaan, jotta prosessit saataisiin etenemään. Ajankäytön

haasteiden koettiin johtuvan myös ei niin tärkeistä asioista, kuten liian monista palavereista tai liian monen henkilön osallistamisesta esimerkiksi työpajoihin, vaikka parin ihmisen voimin lopputulos olisi parempi. Haastateltavalla, jonka tauot joskus pitkittyvät, syynä on monesti työn luonne, joka perustuu ongelman ratkaisuun. Ongelmanratkaisu tehtävissä aivot rasittuvat enemmän ja tauot auttavat selkeyttämään ajatuksia.

Haastattelussa haluttiin myös tietää, että käyttävätkö haastateltavat mitään työkaluja ajanhallinnan suunnittelussa. Osalla käytössä on työpaikan oma sovellus, jossa näkyy aikataulut, työtehtävät sekä mahdolliset työtehtävien määräajat. Haastateltavilla nousi esiin myös kalenterin käyttö niin kuin kyselyyn vastanneillakin. Moni haastateltavista käyttävät pääsääntöisesti sähköistä kalenteria, ja osalla se on yhdistettynä tietokoneeseen sekä puheliimeen. Haastateltavat kertoivat merkitsevänsä kalenteriin kaikista tärkeimmät asiat kuten, palaverit sekä mahdolliset määräajat, milloin mitäkin pitää olla tehtynä.

*Post it lappuja käytän työkaluna, jos pitää muistaa monia tärkeitä asioita, joita pitää tehdä. Kalenteriin merkataan yrityskäynnit, jotta kaikki tietää missä on, jos vaikka tarvitsee tehdä jotain selvittelyjä. Jos siirrytään hybridimalliin, niin täytyy merkata kalenteriin, että milloin on toimistolla ja milloin etänä. Teams palavereiden ajat merkataan myös kalenteriin. Muuten en käytä kalenteria tai muita työkaluja.*

*Sähköinen kalenteri on ollut jo käytössä kauan. Töissä on niin sanotusti pakollista käyttää sitä. Siellä on muun muassa palaverit ja maastotöiden takia on työturvallisuus asia, että muut tietävät, missä joku menee. Kalenteri on kaikille julkinen.*

Usein sähköinen kalenteri on muulle työporukalle nähtävissä ja joissain yrityksissä se on lisäksi työturvallisuus asia. Kalenteriin merkataan paikat, joihin on menossa ja jos jotain sattuisi tapahtumaan, muut tietäisivät mistä alkaa selvittämään asiaa. Sähköistä kalenteria pystyy myös hyödyntämään siten, että siihen merkitsee ajat, jolloin haluaa keskittyä johonkin ja ei toivo silloin muiden häiritsevän. Haastateltavat mainitsivat erikseen käyttävänsä hyödyksi muitakin välineitä, kuten Wordia, johon kirjataan päivän tapahtumia. Listat, muistilaput sekä kynä ja paperi ovat usein myös käytössä.

Haastattelussa kysyttiin lisäksi sitä, miten haastateltava voisivat parantaa ajankäyttöään. Osa haastateltavista mainitsi, että työtehtävien jaksottamisesta voisi olla hyötyä. Jaksottamisen avulla tehtävien teko ei jäisi yhdelle päivälle vaan niitä tekisi asteittain pois. Muutenkin systemaattisuuden lisääminen voisi parantaa oman ajankäytön hallintaa. Haastateltavilla yhteisenä asiana nousi esiin myös niin sanotusti turhempien tehtävien tai asioiden karsiminen pois. Jotta asioita saisi karsittua pois, täytyy työtehtävät priorisoida tärkeysjärjestykseen. Haastateltavat kertoivat myös, että erilaisista sovelluksista voisi olla hyötyä oman ajankäytön seuraamisessa. Esimerkiksi sovellus, joka muistuttaa taukojen pitämisestä,

auttaa jaksamaan paremmin koko työpäivän läpi. Lisäksi sähköpostin eri ominaisuuksien hyödyntämisestä voisi saada enemmän irti. Osa haastateltavista mainitsi, että erillinen työhuone voisi myös auttaa selkeyttämään työajan ja vapaa-ajan rajaa. Se voisi mahdollisesti auttaa jättämään työhön kuulumattomat aktiviteetit, kuten kävelylenkit pois ja auttaa keskittymään nimenomaan työtehtävien tekemiseen.

Seuraavaksi haastattelussa kysyttiin teemaan liittyen, että miten haastateltavat kokevat saavansa työt tehtyä etänä verrattuna työpaikalla. Pääsääntöisesti kaikki haastateltavat kokevat ajan riittävän hyvin etänä työskennellessä ja, että työnteko on jopa tehokkaampaa etänä kuin lähityössä.

*Etänä työskentely on tehokkaampaa, kun on oma rauha tehdä työtehtäviä.*

*Etänä saa enemmän aikaan, kun verrataan perinteiseen kahdeksaan tuntiin toimistolla.*

Keskeytyksien jäädessä pois saa mahdollisesti enemmän aikaiseksi, kun ei ole työkavereita läsnä, joiden kanssa saattaisi välillä jutella muista asioista. Eräs haastateltava mainitsi, että etänä pystyy hyödyntämään enemmän vuorovaikutteisempia menetelmiä, jolloin aikaa ei kulu välttämättä niin paljoa esimerkiksi luentojen tekemisessä ja valmistelussa. Haastattelussa nousi kuitenkin esiin myös se, että joitain työtehtäviä tai asioita ei pysty tekemään etänä, jolloin lähiaika on välillä välttämätöntä, mutta muuten etätö sujuu hyvin.

Jatkokysymyksinä oli, että miten haastateltavat ovat kokeneet ajan riittämisen etänä ja, onko mahdollinen aikapaine aiheuttanut stressiä. Tässäkin kysymyksessä haastateltavat olivat melko samaa mieltä siitä, että aika on riittänyt hyvin etänä työskennellessä. Alussa, kun korona saapui Suomeen, oli kiireisempää, mutta ajan myötä tilanne on tasaantunut. Jos tehtäviä on kertynyt liikaa, priorisoinnin avulla on saanut kaikki tärkeimmät tehtävät kuitenkin hoidettua. Joustavuudesta on ollut myös hyötyä ajan riittämisessä. Koska haastateltavat ovat kokeneet ajan riittävän hyvin etätöissä, eivät he ole pääsääntöisesti kokeneet aikapaineen aiheuttamaa stressiä. Eräs haastateltava koki epidemian alussa stressiä, kun tehtävää riitti todella paljon, mutta tilanteen tasoituttua samaa ongelmaa ei ole enää ollut. Osa mainitsi, että välillä määräaikaan palautettavat tehtävät saattavat aiheuttaa stressiä, jos niitä ei ole ehtinyt tekemään tai ne eivät ole sujuneet toivotulla tavalla. Esiin tuli myös näkökulma, jossa haastateltava on kokenut vain positiivista stressiä, työn ollessa sen verran vapaata, että siihen pystyy vaikuttamaan omilla päätöksillään. Osa haastateltavista ei ole juuri ollenkaan kokenut stressiä työtehtävien suhteen.

Jos työn takia kuitenkin syntyisi aikapainetta, haastattelussa haluttiin tietää, kuinka sitä pystyisi mahdollisesti lieventämään. Haastateltavat olivat melko yksimielisiä ja esille nousi monilla työtehtävien ja asioiden organisointi sekä tärkeysjärjestykseen asettaminen.

*Aikapainetta voi lieventää omilla valinnoilla. Voi sanoa ei vähän turhemmille asioille ja tehdä tärkeämmät asiat. Eli priorisoin paljon asioita. Merkkaan kalenteriin myös asioita ja saatan vilkaista kalenterista, mitä seuraavalla viikolla on luvassa. Se tuo niin sanotusti turvan tunnetta, kun tietää mitä on tulossa ja tietää orientoitua siihen.*

Tärkeimpien tehtävien tekemiseen tulee varata hyvin aikaa, jotta niiden suhteen ei synny aikapainetta. Eräs haastateltavista kertoi hoitavansa tehtävät aina ajallaan, jotta stressiä ei syntyisi. Projektiluontoisessa työssä stressin välttäminen ei kuitenkaan ole aina mahdollista, sillä yllättäviä ongelmia voi syntyä kesken kaiken.

Etätyö ja ajanhallinta teemaan liittyen haastateltavilta haluttiin kysyä, kuinka he kokevat erottavansa etätyön ja vapaa-ajan toisistaan. Useampi haastateltavista koki rajan olevan selkeä. Haastateltaville on muodostunut etänä ollessa erilaisia tapoja, kuinka he eivät koe olevansa enää töissä työajan jälkeen, vaikka kotona etätöitä tekisivätkin. Osa kertoi sulkevansa tietokoneen ja työpuhelimen työpäivän jälkeen, jolloin ne eivät aiheuta häiriötä vapaa-ajalla. Eräällä haastateltavista on tapana käydä lenkillä ennen työpäivää sekä sen jälkeen.

*Työ ja vapaa-aika on helppoa erottaa toisistaan. Aamulenkki ennen töitä ja lenkki koiran kanssa töiden jälkeen auttaa nollaamaan työasiat hyvin. Joskus vapaa-ajalla varsinkin korona aikaan täytyi hoitaa asioita, mutta pääsääntöisesti ei.*

*En koe niiden erottamista haastavaksi. Pyrin olemaan avaamatta työläppäriä päivän työtehtävien jälkeen.*

Yhdellä haastateltavista työ ja vapaa-aika ovat sen verran erilaisia, että niiden välinen raja on helppoa erottaa. Toinen haastateltavista kertoi lähityössä asioiden jäävän pyörimään mieleen työpäivän jälkeen, mutta etänä samaa ongelmaa ei ole ilmennyt. Eräs haastateltavista ei ole kokenut rajaa niin selkeäksi työmatkojen jäädessä pois, mutta se ei ole ollut ongelma. Hän ja eräs muu kertoivat selaavansa joskus vapaa-ajallakin sähköpostia tai vastaavansa puhelimeen vapaavalintaisesti.

Jatkokysymyksenä edelliseen haluttiin tietää, miten rajaa voisi selkeyttää, jos työ ja vapaa-aika meinaavat sekoittua keskenään. Monella haastateltavista oli jo ennestään muodostunut hyvät tavat tehdä rajasta selkeä, joten heillä ei ollut lisättävää. Osa haastateltavista kertoi, että erillinen työhuone voisi auttaa tekemään rajasta selkeämmän. Muuten työpäivän

jälkeen tietokoneen ja työpuhelimien sulkeminen pitäisi auttaa sekä lisäksi täytyisi koittaa olla ajattelematta työasioita enää loppupäivästä.

Teeman viimeisenä kysymyksenä kysyttiin, että onko haastateltavilla lisättävää aiheeseen liittyen. Haastateltavilla ei tullut aiheeseen liittyen muuta mieleen, sillä aihe oli jo muutenkin melko kattava.

### **Etätyö ja toimeenpanotaito**

Haastattelun viimeinen teema oli etätyö ja toimeenpanotaito. Ensimmäisenä haluttiin tietää, mitä ajatuksia haastateltavalle tulee mieleen toimeenpanon taidosta etätöissä. Haastateltavilta tuli eriäviä vastauksia liittyen esimerkiksi omaan työhönsä sekä keskittyminen mainittiin useampaan otteeseen. Suurin osa haastateltavista kuitenkin koki, että toimeenpano on helpompaa etätöissä kuin toimistolla, koska kotona saa olla rauhassa ilman keskeytyksiä. Useampi haastateltava mainitsi myös, että toimeenpano etätöissä vaatii enemmän itseohjautuvuutta, oma-aloitteisuutta ja itsekuria, joita voi parantaa.

*Toimeenpano on helpompaa kuin lähityössä. Työpaikalla tulee usein keskeytyksiä, kun muilla ihmisillä on asiaa tai kysyttävää esimerkiksi paperihommia tehdessä. Keskittymistä vaativiin tehtäviin on onneksi rajattu myös oma aika, milloin niitä voi tehdä rauhassa.*

*Vaatii itsensä ohjautumisen taitoja ja jonkinlaista itseohjautuvuutta, aktiivisuutta tehdä itse ilman kenenkään huomauttamista tai niskaan hengittämistä. Omaehtoisuutta ja oma-aloitteisuutta tarvitaan.*

Yksi vastaajista mainitsi, että on erittäin tärkeää osata luoda selkeät tehtävät ja tavoitteet. Niiden avulla toimeenpano on kotona helpompaa, koska tietää tarkasti, mitä täytyy tehdä. Eräs vastaaja myös mainitsi työvireen tärkeyden toimeenpanon taidossa. Hänen mielestään on oltava fyysiset ja henkiset edellytykset kunnossa, jotta pystyy keskittymään päivän tehtäviin.

Seuraavaksi haluttiin tietää miten haastateltavat sisäistävät työtehtävänsä etänä verrattuna työpaikalla. Kaikki haastateltavat olivat samoilla linjoilla vastauksissaan. Heidän mielestään työtehtävien sisäistäminen ei eroa oikeastaan mitenkään etänä verrattuna työpaikalla. Puolet haastateltavista kertoivat, että työtehtävät etänä ovat samoja kuin toimistolla, joten työt hoituvat samalla tavalla myös etänä.

*Työtehtävät ovat samoja etänä sekä toimistossa. Työ on ylipäättänsä melko itsenäistä, että sen puolesta ei ole sisäistämisessä ollut ongelmia. Alussa tietenkin tilanne oli erilainen, mutta ministeriöstä tuli hyvät ohjeet, kuinka silloin tuli toimia.*

Yksi vastaajista myös kertoi, että ei koe eroa, koska hän on jo kauan ollut samalla alalla ja tehnyt etätöitä ennenkin. Kokemusta siis löytyy jo ennestään ja työtehtävissä, ja niiden sisäistämässä ei ole mitään uutta. Yksi haastateltava kuitenkin mainitsi, vaikka eroa ei oikeastaan ole, etänä täytyy enemmän itse selvittää työtehtävien ohjeistuksia ja kriteereitä.

Jatkona edelliselle kysymykselle haastateltavilta kysyttiin, miten he sitoutuvat työtehtäviinsä etänä verrattuna työpaikalla. Tässä asiassa haastateltavat olivat myös melko yksimielisiä pois lukien yhtä haastateltavaa. Suurin osa oli sitä mieltä, että sitoutuminen työtehtäviin ei eroa mitenkään etänä verrattuna työpaikalla. Yksi haastateltava koki, että sitoutuminen työtehtäviin on jopa helpompaa etänä. Hänen työssään lähityössä on enemmän asioita, mitä etätöissä taas ei ole, joka vähentää taakkaa ja siten sitoutuminen on helpompaa. Kaksi haastateltavaa mainitsi myös oman työmoraalin, joka heillä on pysynyt samana paikasta riippumatta.

*Oma moraalini on sen verran vahva, etten koe ongelmaa sisäistämässä. Yhtä hyvin toimii myös etänä.*

*Sitoutuminen on molemmissa täysin samanlaista. Työmoraali ja motivaatio on pysynyt samana paikasta riippumatta.*

Yhdellä haastateltavalla on käytössä työpaikalla ja etätöissä tulosmittarit, jotka motivoivat tekemään ja sitoutumaan työtehtäviin paremmin. Ainoastaan yhden haastateltavan mielestä sitoutuminen kotona saattaa olla hitusen vaikeampaa.

*Sitoutuminen saattaa olla hitusen vaikeampaa kotona, koska on enemmän häiriötekijöitä ympärillä.*

Seuraavaksi haastateltavilta kysyttiin, miten he kuvaavat omaa itseluottamustaan työtehtävien osaamisessa etänä, ovatko he esimerkiksi kokeneet epävarmuutta työtehtävien tekemisessä. Pääosin oltiin sitä mieltä, että työt ovat sujuneet etänä hyvin ja itseluottamus omaan tekemiseen on kunnossa. Osa kuitenkin kertoi, että tekniikan kanssa on välillä ongelmia, mikä tuo tiettyä epävarmuutta työn tekemiseen.

*Työtehtävien tekeminen on sujunut hyvin, tekniikan kanssa välillä ollut haasteita. Alkuun oli yksinkertaista, mutta myöhemmin tuntui monimutkaisemmalta, kun tuli paljon uusia asioita.*

Yksi haastateltava koki myös, että uudet työntekemisen mallit etätöissä ovat tuoneet hieman epävarmuutta, mutta toisaalta uudet tavat tehdä työtä ovat olleet mielenkiintoisia ja tuoneet vaihtelevuutta työlle. Koettiin kuitenkin, että jos ongelmia ja epävarmuuksia syntyy,

niihin saa aina apua kysyttäessä. Eräs haastateltava kertoi, että hänen itsevarmuutensa on jopa noussut etätöiden alettua.

*Koen, että itsevarmuuteni on noussut etätöiden alettua. Olen huomannut, että usein suoriudun hyvin työtehtävistäni yksinkin.*

*Ei ole epävarmuuksia. Toimii samalla tavalla kuin toimistolla. Ja apua saa aina kysyessä. Kauan tätä työtä tehneenä on jo kokemusta ja itsevarmuutta.*

Jatkokysymyksenä edelliselle kysymykselle haluttiin tietää haastateltavien mahdollisuuksia vaikuttaa omaan työskentelyyn ja sen lopputulokseen etänä. Haastateltavat olivat yksimielisiä ja heidän vastauksensa olivat samankaltaisia keskenään. Koettiin, että on mahdollisuuksia vaikuttaa omaan työhön esimerkiksi valitsemalla työtehtävien järjestyksen ja aika-  
tauluttamalla oman työpäivän itse. Mahdollisuuksia oli myös valita työn paikan ja ajan itse ja etätö koettiin joustavaksi. Tietenkin osa aikatauluista on pysyviä, kuten palaverit ja opettajilla luennot. Muuten koettiin, että on hyvät mahdollisuudet vaikuttaa omaan työhön, mikä koettiin mieleisenä asiana. Omaehtoisuus ja mahdollisuudet vaikuttaa omaan työhön mahdollisimman paljon vaikuttaa toimeenpanoon positiivisella tavalla. Töiden aloittaminen ja aikaansaaminen parantuu, kun työ on mielekästä ja siihen pystyy itse vaikuttamaan.

*Hyvät mahdollisuudet vaikuttaa. Tietyt aikataulut kuten opetusaikataulut ja palaverit ovat määriteltyjä, mutta niiden puitteissa muu on aika vapaata. Tämän takia työssäni viihdynkin.*

Seuraavaksi haluttiin selvittää, miten haastateltavat kokevat työvireen ylläpidon etätöissä verrattuna lähityössä. Kaikki haastateltavista kokivat työvireensä yhtä hyväksi tai jopa paremmaksi etätöissä kuin työpaikalla. Vapaamman aikataulun ja joustavuuden takia koettiin, että on enemmän aikaa nukkua, kun työmatkat jäävät pois tai töitä voi tehdä oman rytmensä mukaan. Unen merkitys onkin iso asia työvireen ylläpitämisessä. Tärkeänä asiana nousi esiin myös ulkoiset häiriötekijät, joita ei koettu olevan niin paljon kotona.

*Vaihtelee, mutta koen, että etätö antaa paremman mahdollisuuden pitää omaa työvirettä yllä. Esim. aamu- ja iltaopetuksien välissä voi pitää päiväunet tai käydä kävelyllä yms.*

*Etänä virkeämpi, koska esimerkiksi pitkät työmatkat jäivät pois eikä tarvinnut olla niin sosiaalinen koko ajan eli keskustella jatkuvasti muiden kanssa. Eikä tullut keskeytyksiä jatkuvasti niin kuin työpaikalla saattoi tulla. Enemmän tilaa ajatella.*

Haastateltavat myös kokivat, että etätöissä pystyy pitämään enemmän pieniä taukoja, jotka auttavat työvireen ylläpidossa. Moni myös koki, että etätöiden ansiosta muihin asioihin jää

enemmän aikaa, kuten fyysisen ja henkisen hyvinvoinnin huoltoon. Kotona tauoilla voi muun muassa pitää lyhyitä jumppahetkiä tai käydä kävelyllä. Eräs haastateltava kertoi, että työvire on hyvä etätöissä, kun pitää rutiinia yllä ja toimii samassa rytmissä ja aikataulussa kuin toimistollakin. Kyselyssä nousi esiin paljon samoja asioita, kuten unen tärkeys, rutiinit ja aikataulutus työvireen ylläpitämisessä. Kyselyn vastaukset tukevat myös haastattelusta saamia vastauksia.

Jatkona edelliselle kysymykselle haluttiin tietää, miten haastateltavat kokevat fokuksen ylläpidon etätyössä verrattuna työpaikalla. Suurimmaksi osaksi koettiin, että fokuksen ylläpito etätöissä on yhtä hyvää tai helpompaa kuin lähityössä. Koettiin, että etänä työskennellessä työrauha on parempi, koska kotona tulee vähemmän keskeytyksiä kuin työpaikalla.

*Vähän parempi etätyössä. Satunnaiset keskeytykset ja työkavereiden tapaamiset vie fokusta pois tekemiseltä, joten etänä on ehkä helpompi keskittyä. Etätöissäkin on häiriötekijöitä, mutta keskittyminen mielestäni tehokkaampaa kotona.*

*Etänä on enemmän omaa rauhaa eli helpompi keskittyä. Toimistossa joutuu skarp-paamaan enemmän, kun ympäriltä kuuluu enemmän hälinää tms.*

Osa haastateltavista kuitenkin kertoi, että heillä on myös työpaikalla ollut mahdollisuus keskittyä työhön rauhassa ilman keskeytyksiä. Vain yksi haastateltava koki, että fokus etätöissä on heikompaa kotona olevien häiriötekijöiden, kuten puhelimen ja muun elektroniikan takia.

*Fokus on etätöissä huomattavasti heikompaa kotona olevien häiriötekijöiden takia esim. elektroniikka, puhelin, vapaus.*

Tällä haastateltavalla oli vähiten työkokemusta kaikista. Työkokemuksen määrä ja ikä voi olla syynä heikkoon fokukseen. Myös kyselyssä nousi esiin tähän teemaan liittyen se, että monen mielestä keskittyminen työhön on helpompaa kotona, kun ympärillä ei ole niin paljon häiriötekijöitä. Kyselyn tulokset vahvistavat haastattelun tuloksien luotettavuutta.

Lopuksi haastateltavilta kysyttiin, onko heillä jotain lisättävää etätyön ja toimeenpanon teemaan liittyen. Kellään haastateltavista ei ollut teemaan mitään lisättävää. Teemassa nousi esille jo kaikki oleellinen.

### 5.3.2 Haastatteluiden analysointi

Työkokemuksen määrän perusteella ei ollut havaittavissa mitään sen suurempia etätyöhön sopeutumiseen liittyviä haasteita. Osan haastateltavien aikaisemmasta kokemuksesta oli hyötyä asian suhteen. Vaikka osalle etätyöskentely oli uutta, ei sekään koitunut haasteeksi. Suurin osa, jolle etätyö oli uutta, olivat nuorempia, jonka vuoksi heillä oli vähemmän



työkokemusta. Voidaan päätellä, että nuoret sopeutuvat hyvin uusiin työmalleihin ja tilanteisiin, kuten etätöihin mahdollisesti helpommin verrattuna heihin, joilla ei ole aikaisempaa etätyökokemusta. Esimerkiksi teknologian käyttö voi olla helpompaa nuorille, jotka ovat kasvaneet teknologian kehityksen mukana. Haastateltavilla, joilla oli enemmän työkokemusta vuosissa, oli myös aikaisempaa kokemusta etätöistä. Heille sopeutuminen etätöihin ei ollut vaikeaa. Osa haastateltavista koki myös kaipaavansa enemmän tukea esimieheltä varsinkin etätöihin siirtymisen aikana. Voidaan päätellä, että sopeutuminen uuteen on voinut olla hankalampaa sen takia, että tukea ei ole ollut tarpeeksi saatavilla tai sitä on joutunut itse kysymään.

Etätyö koettiin suurimmaksi osaksi positiivisena, vaikka siinä on ilmennyt myös huonoja puolia. Huonoja puolia ei ole kuitenkaan koettu niin suurina haasteina, että etätyötä ei haittaisi tulevaisuudessa jatkaa. Tämä ilmeni myös haastateltavien vastauksissa, jossa he kertoivat haluavansa jatkaa etätyöskentelyä jatkossa kokonaan tai edes osittain hybridimallin mukaisesti. Hybridimallissa on mahdollista työskennellä osittain etänä ja osittain työpaikalla sen mukaan, mitä yrityksessä yhteisesti sovitaan.

Haastattelun teeman kysymykset perustuivat tutkimuksen teoriaosuuteen, jossa käsiteltiin samoja asioita. Teoriaosuudesta sekä haastateltavien vastauksista löytyi yhtäläisyyksiä, mitkä tukevat toisiaan. Teoriaosuudessa kerrottiin vahvan ajankäyttäjän olevan sellainen, joka suunnittelee etukäteen, mitä aikoo tehdä sekä osaa karsia turhemmat asiat tärkeiden joukosta pois. Haastateltavat kokivat ajan riittävän työtekkoon hyvin, ja he kertoivat suunnittelevansa sitä edes jollain tavoin. Ajanhallinnan työkalujen on todettu helpottavan ajanhallintaa ja tekemään siitä selkeämpää. Haastateltavilla on käytössä erilaisia työkaluja, ja he kokivatkin, että ajanhallinta ei tuota sen suurempia haasteita. Voidaan päätellä, että ajanhallinnan työkaluista on hyötyä omaa ajankäyttöään suunnitellessa.

Tehokkaan ajankäytön edellytyksenä on usein myös keskittymisrauha. Haastattelussa ilmeni, että haastateltavat kokevat olevansa tehokkaampia etänä kuin työpaikalla ja syynä oli muun muassa oma rauha ilman keskeytyksiä. Haastatteluissa ilmeni sama asia sillä tavoin, että etänä työskennellessä ajanhallinta on helpompaa, kun muun muassa yhteydenottoja tai häiriötekijöitä on vähemmän. Tästä voidaan päätellä, että etänä työskennellessä ajanhallinta voi olla helpompaa kuin työpaikalla. Kaikilla näin ei kuitenkaan ollut. Yksi haastateltavista mainitsi, että koronan alettua resursseja oli liian vähän työmäärään nähden, mikä aiheutti aikapainetta. Myöhemmin tilanne kuitenkin tasaantui ja työmäärä väheni normaaliksi.

Lisäksi rajateoriaan viitaten, työn ja vapaa-ajan rajat ovat selkeämpiä silloin, kun työntekijän työaika pysyy samana. Työntekijä tekee työn, jonka jälkeen hän voi keskittyä muihin

asioihin. Haastateltavat kertoivatkin työn ja vapaa-ajan rajan olevan heille melko selkeä, sillä heille oli muodostunut eri tapoja, joilla he erotta ne toisistaan. Voidaan päätellä, että rajan selkeyteen pystyy itse vaikuttamaan.

Suurimmalla osalla haastateltavista ei ollut ongelmia työtehtäviin sitoutumisessa etänä. Useimmilla työtehtävät olivat samoja kuin fyysisellä työpaikalla, ja siten niihin oli helppoa sitoutua. Yhdellä haastateltavista sitoutuminen työtehtäviin oli kuitenkin haasteellista etätyössä, koska hänen mielestään kotona on enemmän häiriötekijöitä. Tällä haastateltavalla oli vähiten työkokemusta kaikista. Voidaan päätellä, että iällä ja työkokemuksen määrällä voi mahdollisesti olla vaikutusta tässä tapauksessa työntekijän sitoutumiseen. Hänen häiriötekijänsä saattavat olla eri asioita kuin vanhemmilla henkilöillä. Esimerkiksi hän mainitsi häiriötekijöiksi kotona puhelimen ja muun elektroniikan.

Itseluottamuksen suhteen työkokemuksen määrällä ei näyttänyt olevan merkitystä työtehtävien teossa. Kaikki haastateltavat kokivat pääosin itseluottamuksensa työtehtävien osamisessa etätyössä hyvänä. Haastateltavat olivat työskennelleet samalla alalla ja työpaikalla, jossa he siirtyivät etätyöhön. Joten työtehtävät ja organisaation tavat olivat jo heille tuttuja. Itseluottamus olisi voinut olla heikompi, jos työpaikka olisi ollut uusi ja etätyöhön ja etätöihin olisi joutunut heti. Aikaisemmasta lähityöstä ja työkokemuksesta on siis voinut olla hyötyä.

Toimeenpanotaito teeman kysymyksissä keskityttiin työvireeseen, fokukseen, tavoitteen sisäistämiseen ja sitoutumiseen, luottamukseen omaan kykyyn saavuttaa tavoite sekä luottamukseen vaikuttaa omiin työtehtäviinsä. Nämä kaikki ovat edellytyksiä toimeenpanon kehittymiselle Volition Booster -mallin mukaan. Haastateltavien vastauksista ilmeni, että suurimmalla osalla edellytykset olivat kunnossa, mikä näkyikin heidän vastauksissaan. Vastauksen mukaan he kokivat myös toimeenpanonsa hyvänä etätöissä. Vähiten työkokemusta omaavalla haastateltavalla oli haasteita fokuksen ylläpitämisessä ja sitoutumisessa työtehtäviin, mikä taas näkyi haasteena toimeenpanossa. Tästä voidaan päätellä, että jos kaikki edellytykset eivät ole kunnossa, toimeenpano on hankalaa eikä sitä pysty kehittämään. Kun taas jos kaikki edellytykset ovat kunnossa, toimeenpano on helppoa ja se kehittyy.

## 6 Pohdinta ja johtopäätökset

### 6.1 Vastaukset tutkimuskysymyksiin ja kehitysehdotukset

Tutkimuksen pääkysymyksenä oli, millainen vaikutus etätyöllä on ollut ihmisten ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon. Pääkysymyksen lisäksi syntyi kolme alakysymystä, jotka tarkentavat sitä. Ensimmäisessä alakysymyksessä haluttiin tietää, millaisia käsityksiä etätyöntekijöillä on ollut etätyöstä. Seuraavana alakysymyksenä selvitettiin, mitkä tekijät vaikuttivat ajanhallintaan ja toimeenpanoon etätyössä. Viimeisessä alakysymyksessä haluttiin selvittää, miten ajanhallintaa ja toimeenpanotaitoa voisi kehittää ja tukea etätyössä.

Kyselyn ja teemahaastatteluiden avulla saatiin vastaukset tutkimuksen pää- ja alakysymyksiin. Vastauksista kävi ilmi, että etätyöllä on ollut vaikutuksia ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon. Suurin osa koki, että ajanhallinta ja toimeenpanokyky on jopa parantunut etätyön myötä tai pysynyt samanlaisena. Moni vastaajista koki ajanhallinnan ja sen suunnittelun olevan jopa helpompaa etänä kuin työpaikalla. Siihen syynä oli muun muassa etätyön joustavuus sekä parempi työrauha, kun keskeytyksiä on paljon vähemmän. Myös toimeenpanokyky koettiin suurimmaksi osaksi parempana etänä kuin työpaikalla. Toimeenpanoon liittyvät fokus ja työvire koettiin huomattavasti parempana etänä. Esimerkiksi moni koki, että etänä on helpompi keskittyä työhön hyvän työrauhan ja keskeytyksien vähäisyyden takia. Työvireeseen taas vaikutti muun muassa se, että etätyössä monella on mahdollisuus sovittaa työ omaan rytmiinsä ja tauoilla voi esimerkiksi tehdä kodin muita askareita tai käydä kävelyllä.

Kokemukset etätyöstä olivat suurimmaksi osaksi positiivisia. Kuitenkin etätyössä on koettu myös monia haasteita. Tuloksista ilmeni, että etätyön ja vapaa-ajan erottaminen oli ollut osalle haastavampaa, sillä esimerkiksi työmatkat olivat aikaisemmin olleet selkeä raja työn ja kodin välillä. Osalle etätyöntekijöistä oli kuitenkin muodostunut erilaisia tapoja, kuten lenkillä käynti työpäivän jälkeen tai koneen ja työpuhelimen sulkeminen työpäivän päätteeksi. Esimerkiksi nämä tavat tekivät rajasta selkeämmän etätyössä. Rajateoriaan viitaten, rajat ovat vahvoja juuri esimerkiksi silloin, kun työaika on sama päivittäin ja töiden pariin ei palaa enää vapaa-ajalla. Kyselyn ja haastattelujen vastauksista tuli silti myös ilmi, että etätyötä halutaan jatkaa tulevaisuudessa haasteista huolimatta. Moni vastaajista oli sitä mieltä, että he haluaisivat tehdä osan töistä etänä sekä työpaikalla hybridimallin mukaisesti. Tulevaisuudessa tämänkaltainen työmalli voi mahdollisesti yleistyä. Suurimalla osalla hyvät puolet etätyössä ovat olleet siis sen verran vahvoja, että huonot puolet eivät ole vaikuttaneet liian negatiivisesti mielipiteeseen etätyöstä.

Ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon vaikuttavat tekijät olivat melko selkeät molemmissa aiheissa. Vastauksista kävi ilmi, että ajanhallintaan vaikuttavia tekijöitä olivat muun muassa työn tavoitteet, työtehtävien määrääjat sekä muiden työntekijöiden tai perheen aikataulut. Kun taas toimeenpanoon vaikuttavia tekijöitä olivat esimerkiksi säännölliset rutiinit ja aikataulut, työergonomia, työn joustavuus, työrauha sekä työvire yleisesti, kuten unen merkitys. Vastauksista nousi esiin se, että etätöön vaikutukset ja tekijät ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon ovat melko yhtenäisiä. Esimerkiksi molemmissa tuli ilmi keskittymisrauhan merkitys. Lisäksi koettiin, että apua toimeenpanoon saatiin aikataulutuksen avulla sekä ajanhallinnan työkaluja, kuten to do -listaa hyödyntämällä. Edellä mainitut asiat vahvistavat sitä, että ajanhallinta ja toimeenpanotaito ovat yhteydessä toisiinsa.

Tutkimuksessa haluttiin saada selville, miten ajanhallintaa ja toimeenpanokykyä voidaan tukea ja kehittää etätöissä. Ajanhallinnan ja toimeenpanotaidon aihealueissa tuli paljon samoja vastauksia, joiden avulla sitä voitaisiin kehittää. Osa vastaajista kuitenkin koki, että he eivät tarvitse siihen tukea, koska asiat olivat toimivia jo valmiiksi. Vastaajilta nousi esiin kehitysehdotuksia ajanhallintaan liittyen. Niitä olivat muun muassa selkeämmät tehtävänannot, esimiehen tavoittaminen tarvittaessa helposti, tuen saaminen henkiseen jaksamiseen ja tietämys tai koulutus eri ajanhallinnan työkaluista, joita voisi etänä hyödyntää. Toimeenpanotaitoon liittyen nousi esiin osittain samoja asioita. Tukea toivottiin esimieheltä muun muassa selkeämpiin ohjeisiin, aikatauluttamiseen ja henkiseen jaksamiseen. Toivottiin myös, että työpaikalta saataisiin tarvittavat työvälineet etänä työskentelyyn sekä sitä, että kynnys olisi matalampi apua kysyttäessä. Lisäksi koettiin, että uusista sovelluksista voisi olla apua aikataulutamisessa ja tauottamisessa, mikä taas auttaisi pitämään työvirettä yllä paremmin. Vastauksista voidaan päätellä, että etätöön johtamista täytyisi vielä kehittää, mikä vähentäisi etätöön haasteita.

## 6.2 Luotettavuus, pätevyys ja jatkotutkimusehdotukset

Heikkilän (2014, 27–28, 177) mukaan tutkimuksen luotettavuutta arvioidaan reliabiliteetti ja validiteetti käsitteiden avulla. Reliabiliteetilla eli luotettavuudella tarkoitetaan tulosten tarkkuutta. Tutkimuksessa tuloksien ei tule olla sattumanvaraisia, vaan tutkimukselta vaaditaan toistettavuutta eli samanlaisia tuloksia. Jos kohderyhmä on pieni, tulokset ovat sattumanvaraisia. Luotettavuutta siis lisää, kun tutkittavana on koko perusjoukko. Validiteetilla eli pätevyydellä tarkoitetaan tutkimuksen kannalta oikeiden asioiden mittaamista, jolloin se kattaa koko tutkimusongelman. Kysely- ja haastattelututkimuksissa kysymykset ovat onnistuneita, jos niiden avulla saadaan ratkaisu tutkimusongelmaan.

Tutkimusta voidaan pitää luotettavana. Kyselyyn vastanneiden perusjoukko oli tarpeeksi laaja, sillä vastaajia oli melko tasaisesti eri ikäluokista sekä aloilta. Tutkimuksen

kohderyhmä oli riittävän suuri, jolloin saatiin pääsääntöisesti yhteneväisiä vastauksia, mikä parantaa luotettavuutta. Kyselyn vastaukset myös myötäilivät tutkimukset teoriaosuutta ja viitekehystä. Kyselylomakkeen kysymykset suunniteltiin tutkimuskysymyksien ja teorian pohjalta mahdollisimman tarkasti, jotta tutkimuskysymyksiin saataisiin vastaukset. Kysymyksistä pyrittiin tekemään mahdollisimman selkeitä ja helposti vastattavia, jotta kyselyyn vastaaminen ei veisi liikaa aikaa. Kysely toteutettiin anonyymisti, eikä suurimpaan osaan kysymyksistä ollut pakko vastata. Tällä tavoin pyrittiin myös varmistamaan mahdollisimman suuri vastaajamäärä. Toisaalta anonyymien vastaajien luotettavuudesta ei voi olla varmoja, sillä vastaajana voi olla joku muu kuin kohderyhmään kuuluva henkilö. Kuitenkin tässä tutkimuksessa se ei vähentänyt luotettavuutta, koska perusjoukko oli laaja ja suurin osa vastasi asiallisesti ja aiheeseen liittyen.

Tutkimuksessa toteutettiin kyselyn lisäksi teemahaastattelut, mikä lisäsi tutkimuksen tuloksien luotettavuutta. Haastatteluissa ilmeni samoja asioita kuin kyselyssä, joten ne vahvistivat kyselyn tuloksia. Haastateltavat olivat jo ennestään tuttuja ja haastattelutilanne oli siten rento ja luottamuksellinen. Haastateltaviksi valittiin henkilöitä eri ikäryhmistä ja aloilta, jotta saataisiin mahdollisimman paljon erilaisia näkökulmia. Myös nämä asiat lisäävät tutkimuksen luotettavuutta. Tutkimuksen kannalta oli hyvä käyttää kyselyä ja teemahaastatteluita menetelminä, sillä ne tukivat toisiaan ja saatuja tuloksia.

Tulevaisuudessa etätyö tulee olemaan entistä yleisempää, sillä se on havaittu toimivaksi työtavaksi. Kuitenkin vasta koronapandemian jälkeen tullaan näkemään, miten se on vaikuttanut tulevaisuuden etätyötilanteeseen. Jatkotutkimuksena voisi olla mielenkiintoista tutkia, miten etätyö tulee yleistymään koronan jälkeen. Lisäksi voisi tutkia, miten etätyö on mahdollisesti muuttunut ja, mikä ihmisten mielipide etätyöstä silloin on.

Jatkotutkimuksena olisi myös mielenkiintoista tutkia etätyön hybridimallia. Hybridimalliin siirtyminen tulee luultavasti muuttamaan työn toimintatapoja ja olisi kiinnostavaa tutkia, mitä muutoksia toimintatapoihin tulee. Hybridimallia voisi tutkia ylipäätänsä laajemmin, kuten esimerkiksi sen hyötyjä ja haasteita sekä työntekijöiden mielipidettä sen toimivuudesta.

## 7 Yhteenveto

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, millainen vaikutus etätyöllä on ollut ihmisten ajanhallintaa ja toimeenpanokykyyn. Sekä sitä, millaisia käsityksiä ihmisillä on etätyöstä. Tavoitteena oli myös selvittää, mitkä tekijät vaikuttavat ajanhallintaan ja toimeenpanotaitoon etätyössä. Tutkimuksessa haluttiin lisäksi tietää, millaisia käsityksiä etätyöntekijöillä on etätyöstä ja miten etätyö vaikuttaa heidän ajankäyttöön ja toimeenpanokykyyn. Erityisesti tutkimuksessa keskityttiin yksilöiden kokemuksiin haasteisiin ja hyötyihin koskien aikaisemmin mainittuja aihealueita etätyössä. Lisäksi haluttiin selvittää, miten ajankäyttöä ja toimeenpanotaitoa voi kehittää ja tukea etätyössä. Tavoitteena oli saada vastausten avulla kehitysideoita sekä ehdotuksia ajanhallinnan ja toimeenpanon mahdollisiin haasteisiin etätyössä.

Teoriaosuudessa käsiteltiin aihealueita lähteiden avulla, jotta tutkimukselle saatiin teoreettinen viitekehys. Tutkimus toteutettiin määrällisenä ja laadullisena tutkimuksena. Kysymykset muodostettiin teorian, pääkysymyksen ja alakysymyksien avulla. Määrällisen tutkimuksen eli tässä työssä kyselyn avulla saatiin enimmäkseen tilastollista tietoa, jonka avulla pystyttiin luomaan tutkimustuloksia selventäviä kuvioita. Kyselyn avoimien kysymysten avulla saatiin pintapuolisempaa tietoa verrattuna teemahaastatteluihin. Laadullisen tutkimuksen eli tässä työssä haastattelun avulla saatiin henkilökohtaisempia ja tarkempia vastauksia kysymyksiin. Haastattelun vastausten avulla voitiin vahvistaa jo aikaisemmin kyselystä saatujen vastauksien todenperäisyyttä. Vastausten pohjalta ilmeni etätyöntekijöiden ajatuksia liittyen toimeenpanoon ja ajanhallintaan etätyössä.

Tutkimuksen avulla ilmeni, että etätyöstä on pääsääntöisesti pidetty ja sitä halutaan tulevaisuudessa jatkaa kokonaan tai edes osittain esimerkiksi hybridimallin mukaisesti. Eniten etätyössä ajanhallintaan vaikuttivat esimerkiksi muiden aikataulut ja työtehtävien määrääjät. Toimeenpanotaitoon puolestaan vaikuttivat muun muassa rutiinit, työn joustavuus ja työvire. Molemmissa nousi esiin myös yhteisiä tekijöitä, kuten työrauha ja aikatauluttaminen. Tuloksista ilmeni, että suurimman osan mielestä ajanhallinnan suunnittelu ja työtehtävien toimeenpano on jopa helpompaa etänä kuin työpaikalla. Näiden myötä suurin osa vastaajista kokivat olevansa tehokkaampia etätyössä. Tutkimuksen tuloksista ilmeni etätyössä kehitettäviä asioita, joiden pohjalta tuli esille mahdollisia kehitysehdotuksia. Ajanhallinnassa ja toimeenpanotaidossa nousi molemmissa samoja asioita esiin, kuinka niitä voitaisiin kehittää ja tukea paremmin. Selkeämmistä tehtävänannoista, tietämyksestä ja koulutuksesta esimerkiksi eri ajanhallinnan työkalujen suhteen voisi olla apua. Lisäksi moni kaipasi esimieheltä enemmän henkistä tukea ja sitä, että hän olisi helpommin tavoitettavissa sekä myös itse yhteydessä työntekijöihin. Tulevaisuudessa etätyö tulee mahdollisesti yleistymään entistä enemmän, minkä takia sen kehittämiseen on hyvä kiinnittää huomiota.

## Lähteet

- Akava 2019. Etätyö. Viitattu 9.5.2021. Saatavissa <https://akava.fi/tietoa-tyosta/etatyo/>
- Benjamin, S. & Koirikivi, P. 2020. Mitä resilienssi on? Helsingin yliopisto. Viitattu 18.11.2021. Saatavissa <https://www2.helsinki.fi/fi/uutiset/koulutus-kasvatus-ja-oppiminen/mita-resilienssi-on>
- Bhandari, P. 2020. An introduction to qualitative research. Viitattu 20.5.2021. Saatavissa <https://www.scribbr.com/methodology/qualitative-research/>
- Clark, S. 2000. Work/family border theory: A new theory of work/family balance. Viitattu 15.9.2021. Saatavissa [https://www.academia.edu/3259995/Work\\_Family\\_Border\\_Theory\\_A\\_New\\_Theory\\_of\\_Work\\_Family\\_Balance](https://www.academia.edu/3259995/Work_Family_Border_Theory_A_New_Theory_of_Work_Family_Balance)
- Formplus 2021. What is Empirical Research Study? [Examples & Method]. Viitattu 20.5.2021. Saatavissa <https://www.formpl.us/blog/empirical-research>
- Grace, P & Heiskanen, S. 2020. Etätyökirja - Suunnittele. Sovi. Tee. Aula & Co Viitattu 25.10.2021. Saatavissa <https://www.storytel.com/fi/fi/books/et%C3%A4ty%C3%B6kirja-suunnittele-sovi-tee-988045>
- Question pro 2021. Empirical Research: Definition, Methods, Types and Examples. Viitattu 20.5.2021. Saatavissa <https://www.questionpro.com/blog/empirical-research/>
- Haapakoski, K., Niemelä, A. & Yrjölä, E. 2020. Läsä etänä. Seitsemän oppituntia tulevaisuuden työelämästä. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 13.10.2021. Saatavissa [https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/BAXBBXATH-BCEE#/kohta:L\(\(e4\)sn\(\(e4\)\)\(\(20\)et\(\(e4\)n\(\(e4\)/piste:tTP](https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/BAXBBXATH-BCEE#/kohta:L((e4)sn((e4))((20)et((e4)n((e4)/piste:tTP)
- Hannola, L., Isoniemi, J., Kalliomäki, J. & Rautanen, L. 2019. Ruuhkavuosiopas: Rakenna hyvä arki ja kukoista töissä. Tuuma-kustannus. Viitattu 1.9.2021. Saatavissa <https://www.storytel.com/fi/fi/books/869343-Ruuhkavuosiopas--Rakenna-hyv%C3%A4-arki-ja-kukoista-t%C3%B6iss%C3%A4>
- Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Edita Publishing Oy. Viitattu 21.11.2021. Saatavissa <https://www.ellibslibrary.com/book/978-951-37-6495-1>
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2015. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus. Viitattu 23.11.2021. Saatavissa <https://www.ellibslibrary.com/book/9789524958868>

Ilmarinen 2020. Suomalaisten työvire on parantunut koronapandemian aikana. Viitattu 22.11.2021. Saatavissa <https://www.ilmarinen.fi/tietoa-ilmarisesta/ajankohtaista/uutiset-ja-tiedotteet/2020/tyovire-on-parantunut/>

If 2021. Hybridityö ja työn järjestäminen. Viitattu 18.11.2021. Saatavissa <https://www.if.fi/yrittysasiakkaat/vakuutukset/henkilovakuutukset/hybridityo-ja-tyon-jarjestaminen>

Janhonen, M., Toivanen, M., Viljanen, O. & Yli-Kaitala, K. 2016. Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asiantuntijatyössä. Viitattu 6.10.2021. Saatavissa <https://www.ttl.fi/wp-content/uploads/2016/12/ajanhallinta-asiantuntijatyo.pdf>

Janhonen, M. 2014. Verkostoituva työ muuttaa yhteisöllisyyttä. Viitattu 26.10.2021. Saatavissa [https://www.ttl.fi/blogi/verkostoituva-tyo-muuttaa-yhteisollisyytta/?\\_ga=2.201628818.221849426.1635165717-1595474125.1577718691](https://www.ttl.fi/blogi/verkostoituva-tyo-muuttaa-yhteisollisyytta/?_ga=2.201628818.221849426.1635165717-1595474125.1577718691)

Koppa 2015 a. Empiirinen tutkimus. Viitattu 20.5.2021. Saatavissa <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/empiirinen-tutkimus>

Koppa 2015 b. Määrällinen tutkimus. Viitattu 20.5.2021. Saatavissa <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/maarallinen-tutkimus>

Koppa 2015 c. Laadullinen tutkimus. Viitattu 20.5.2021. Saatavissa <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>

Kärki, K. 2021. Apua ajanhallintaan digityökaluista. Viitattu 7.10.2021. Saatavissa <https://digiportaati.fi/apua-ajanhallintaan-digityokaluista/>

Leskinen, T. 2021. Etätyö yleistyi eniten aloilla ja alueilla, joilla sitä ennen tehtiin vähiten. Viitattu 4.11.2021. Saatavissa <https://www.tilastokeskus.fi/tietotrendit/artikkelit/2021/eta-tyo-yleistyi-eniten-aloilla-ja-alueilla-joilla-sita-ennen-tehtiin-vahiten/>

Mäkelä, A. 2020. Etätyön hyvät ja huonot puolet listattuna - kärkisijaa pitää molemmissa sama asia. Viitattu 25.10.2021. Saatavissa [https://duunitori.fi/tyoelama/etatyo-vaikutukset-hyvät-ja-huonot-puolet?cq\\_src=google\\_ads&cq\\_cmp=1684044693&cq\\_term=&cq\\_plac=&cq\\_net=g&cq\\_plt=g&gclid=EAlaIQobChMI5dXt1srI8wIVCLTtCh00bABBEAAYAAEgLM3PD\\_BwE](https://duunitori.fi/tyoelama/etatyo-vaikutukset-hyvät-ja-huonot-puolet?cq_src=google_ads&cq_cmp=1684044693&cq_term=&cq_plac=&cq_net=g&cq_plt=g&gclid=EAlaIQobChMI5dXt1srI8wIVCLTtCh00bABBEAAYAAEgLM3PD_BwE)



Nikkilä-Kiipula, E. 2020. Kartoitus: Suomessa 60 prosenttia on siirtynyt etätöihin koronaviruksen vuoksi – Suomi johtaa koko EU-maiden etätyötilastoa. Viitattu 4.11.2021. Saatavissa <https://www.aamulehti.fi/uutiset/art-2000007482012.html>

Pantsu, P. 2020. Ylen kysely: Yli miljoona suomalaista siirtynyt etätöihin koronakriisin aikana - heistä noin puolet haluaa jatkaa etätöissä koronan jälkeenkin. Yle. Viitattu 8.10.2021. Saatavissa <https://yle.fi/uutiset/3-11291865>

Parpei, R. 2018. Tee, toimi, saa aikaan!: kehitä ja johda toimeenpanoa. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 13.7.2021. Saatavissa [https://lut.primo.exlibrisgroup.com/discovery/fulldisplay?docid=alma991690373906254&context=L&vid=358FIN\\_LUT:LAB&lang=en&search\\_scope=LAB\\_CAMPUS\\_CDI&adapter=Local%20Search%20Engine&tab=Everything&query=any.contains,tee%20toimi&offset=0](https://lut.primo.exlibrisgroup.com/discovery/fulldisplay?docid=alma991690373906254&context=L&vid=358FIN_LUT:LAB&lang=en&search_scope=LAB_CAMPUS_CDI&adapter=Local%20Search%20Engine&tab=Everything&query=any.contains,tee%20toimi&offset=0)

Parpei, R. 2016. Mikä on volitio? Viitattu 22.11.2021. Saatavissa <https://riaparpei.com/mika-on-volitio/>

Perho, A. 2020. Antisäättäjä. Otava. Viitattu 11.8.2021. Saatavissa <https://www.storytel.com/fi/fi/books/884530-Antis%C3%A4%C3%A4t%C3%A4j%C3%A4>

Pönkä, H. 2021. Miten korona vaikutti suomalaisten somen käyttöön? Viitattu 28.10.2021. Saatavissa <https://www.innowise.fi/files/pdf/somekatsaus-2021-04-jako.pdf>

Ruohomäki, V. 2020a. Etätyöloikka ja hyvinvointi koronakriisin alussa. Työpoliittinen aikakauskirja. Viitattu 8.10.2021. Saatavissa [https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162308/TEM\\_tyopoliittinen\\_aikakauskirja\\_2\\_2020.pdf?sequence=4&isAllowed=y#page=21](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162308/TEM_tyopoliittinen_aikakauskirja_2_2020.pdf?sequence=4&isAllowed=y#page=21)

Ruohomäki, V. 2020b. Miljoona suomalaista loikkasi etätöihin. Työterveyslaitos. Viitattu 8.10.2021. Saatavissa <https://www.ttl.fi/miljoona-suomalaista-loikkasi-etatoihin/>

Sosiaali- ja terveysministeriö, 2021. Etä- ja läsnätyön yhdistäminen. Viitattu 18.11.2021. Saatavissa [Etä- ja läsnätyön yhdistäminen - Sosiaali- ja terveysministeriö \(stm.fi\)](https://stm.fi/etajalasnayton-yhdistaminen)

Sullström, H. & Uusitalo, K. 2021. Etätö toi tietotyöläisten arkeen joustoa, eikä siitä haluta luopua – moni työnantaja hakee nyt mallia etätöiden ja läsnäolon yhdistämiseen. Yle. Viitattu 4.11.2021. Saatavissa <https://yle.fi/uutiset/3-12133518>

Sutela, H. 2021. Uusi normaali kutsuu – vanhaan ei ole paluuta, jos työntekijöiltä kysytään. Viitattu 4.11.2021. Saatavissa <https://www.stat.fi/tietotrendit/blogit/2021/uusi-normaali-kutsuu-vanhaan-ei-ole-paluuta-ios-tyontekijoilta-kysytaan/>

Terveystalo 2021a. Etätöön menestyksekkäs johtaminen edellyttää luottamusta. Viitattu 16.5.2021. Saatavissa <https://www.terveystalo.com/fi/Tyoterveys/Ajankohtaista/Blogit/Etatyon-menestyksekkas-johtaminen-edellyttaa-luottamusta/>

Terveystalo 2021b. Hyvästi kipeä niska ja tauoton puurtaminen - näin saat etätöystä enemmän irti. Viitattu 26.10.2021. Saatavissa <https://www.terveystalo.com/fi/Sijoittajat/Tiedotteet/?crd=7CFDB46FF1A5BEA3>

Tilastokeskus 2021. Etätö. Viitattu 4.5.2021. Saatavissa <https://www.stat.fi/meta/kas/etaty.html>

Työsuojelu 2020. Etätö. Viitattu 4.5.2021. Saatavissa <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/tyoymparisto/etatyo>

Työterveyslaitos 2021. Joustava työaika. Viitattu 26.10.2021. Saatavissa <https://www.ttl.fi/tyontekija/tyoaika/joustava-tyoaika/>

Tähtinen, R. 2020. Koronakriisin vaikutus työntekoon. Yle. Viitattu 8.10.2021. Saatavissa <https://yle.fi/uutiset/3-11291865>

Valkama, H. 2020. Heikki Valkama: "Etätö on paremman väen optio" - puolitoista miljoonaa suomalaista ei voi siirtyä etätöihin, oli korona tai ei. Viitattu 28.10.2021. Saatavissa <https://yle.fi/uutiset/3-11251506>

Valtioneuvosto. 2020. Hallitus on todennut yhteistoiminnassa tasavallan presidentin kanssa Suomen olevan poikkeusoloissa koronavirustilanteen vuoksi. Viitattu 1.11.2021. Saatavissa <https://valtioneuvosto.fi/-/10616/hallitus-totesi-suomen-olevan-poikkeusoloissa-koronavirustilanteen-vuoksi>

Vikman, V. 2018. Eisenhowerin matriisi - Tällä yksinkertaisella metodilla teet priorisoinnista helpompaa ja vähennät stressiä. Viitattu 1.9.2021. Saatavissa <https://duunitori.fi/tyoelama/eisenhowerin-matriisi>

Vikman, V. 2021a. Joko tunnet Pomodoro-tekniikan? Yksinkertainen sääntö antaa yllättävää tehoa työpäivään. Viitattu 7.10.2021. Saatavissa <https://duunitori.fi/tyoelama/pomodoro-tekniikka/>

Vikman, V. 2021b. 3 parasta metodia tehokkaaseen ajanhallintaan – oikeilla työtavoilla saat enemmän aikaan. Viitattu 7.10.2021. Saatavissa <https://duunitori.fi/tyoelama/ajanhallinta-tyokalut>

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen. Tulosta joustavalla työllä. Helsinki: Talentum Pro.

## Liite 1. Kyselylomake

Hyvä vastaaja,

Olemme liiketalouden opiskelijoita LAB Ammattikorkeakoulusta ja teemme opinnäytetyötä etätöihin liittyen. Tässä kyselylomakkeessa on kaksi osiota: taustakysymykset ja etätö, ajanhallinta ja toimeenpanokyky.

Vastaamiseen menee aikaa noin 5–10 minuuttia. Taustakysymykset ovat monivalintakysymyksiä ja toisessa osiossa on väittämiä ja muutamia avoimia kysymyksiä. Jos sinulla ei ole mielipidettä tai kokemusta väitteeseen liittyen, valitse vaihtoehto “en osaa sanoa”.

Kysely on toteutettu anonyymisti sekä luottamuksellisesti. Vastauksia käytetään ainoastaan opinnäytetyömme tutkimusmateriaalina. Vastaathan kysymyksiin mahdollisimman rehellisesti ja todenmukaisesti.

Hanna & Pinja

### Taustakysymykset

1. Minkä ikäinen olet?
  - Alle 25
  - 25–35
  - 36–45
  - 46–55
  - Yli 55
  
2. Millä alalla työskentelet?
  - Media- ja viestintäala
  - Opetus- ja koulutusala
  - Taloushallinto
  - Teknologiateollisuus
  - Henkilöstöhallinto ja rekrytointi
  - Sosiaali- ja terveysala
  - Pankki-, rahoitus- ja vakuutusala
  - Matkailu- ja ravitola-ala
  - Muu
  
3. Kuinka paljon sinulla on työkokemusta vuosissa? (kaikki työpaikat)
  - Alle 5 vuotta
  - 6–15 vuotta

- 16–25 vuotta
  - 26–35 vuotta
  - Yli 35 vuotta
4. Oletko työskennellyt etänä jo ennen koronaa vai päädyitkö etätöihin koronan takia?
- Olen työskennellyt etänä jo ennen koronaa (ja sen jälkeen)
  - Aloitin etätyöskentelyn koronaepidemian alettua/myötä
5. Onko etänä työskentely lisääntynyt koronaepidemian myötä?
- Kyllä
  - Ei
  - En osaa sanoa
6. Kuinka monta etätyöpäivää teet tällä hetkellä keskimäärin viikossa?
- 1–2 päivää viikossa
  - 3–4 päivää viikossa
  - 5 päivää viikossa
  - En osaa sanoa

### Etätyö, ajanhallinta ja toimeenpanokyky

7. Valitse sopivin vaihtoehto väittämään\* (\*pakollinen)

	Täysin samaa mieltä	Melko samaa mieltä	Melko eri mieltä	Täysin eri mieltä	En osaa sanoa
Olen pitänyt etätyöskentelystä					
Haluan jatkaa etätyöskentelyä					
Etätyö ja arki on helppoa erottaa toisistaan					
Koen, että vuorovaikutus esimiehen kanssa on toimivaa etätyössä ja saan apua ja tukea tarvittaessa					
Keskittyminen ja työvireen ylläpito on vaikeampaa					

etätöissä kuin työpaikalla					
Koen, että etätöissä on enemmän sisäisiä tai ulkoisia häiriötekijöitä kuin työpaikalla (sisäisiä: nälkä, uupumus, haaveilu... Ulkoisia: äänet, puhe- lin, muut ihmiset...)					
Koen olevani tehokkaampi etätyössä kuin työpaikalla					
Koen säästäväni aikaa, kun teen etänä töitä esimerkiksi työmatkojen suhteen					
Suunnittelen ajan- käyttöäni					

8. Jos haluat jatkaa etätyöskentelyä, monena päivänä viikossa haluaisit tehdä etätöitä?
- 1–2 päivää viikossa
  - 3–4 päivää viikossa
  - 5 päivää viikossa
  - En halua jatkaa etätyöskentelyä
  - En osaa sanoa
9. Mistä pidät etätyössä?
10. Mistä et pidä etätyössä?
11. Mitkä asiat vaikuttavat eniten toimeenpanoon etätöissä? (Toimeenpanolla tarkoitetaan asioiden aloittamista ja niiden loppuun saattamista sekä työviereen ylläpitoa)
12. Millaisesta tuesta voisi olla sinulle apua toimeenpanon kehittämisessä etätöissä?

13. Millä tavoin suunnittelet ajankäyttöäsi? (kalenteri, to do -listat tms.)
14. Mitkä mielestäsi ovat asioita, jotka vaikuttavat ajankäyttösi etätöissä?
15. Millaisesta tuesta voisi olla sinulle apua ajankäytön kehittämisessä etätöissä?

Kiitos kyselyyn vastaamisesta ja mukavaa syksyä! 😊

## Liite 2. Teemahaastattelu

### 1. Taustakysymykset

- Miten paljon sinulla on suunnilleen työkokemusta vuosissa?
- Mitä teet työkseksi?

### 2. Etätyö

- Mitä sinulle tulee mieleen, kun puhutaan etätyöstä?
- Teetkö tällä hetkellä etätöitä?

--> Kyllä:

- Miten paljon teet etätöitä keskimäärin viikossa?
- Miten olet sopeutunut etätöiden tekemiseen?
- Miten etätyötä on johdettu työpaikallasi?
  - Oletko saanut hyvää ohjausta esimieheltäsi? (tukea, ohjeita)
- Mitä hyviä puolia etätyössä mielestäsi on?
- Entä mitä huonoja puolia etätyössä on?
- Miten haluaisit työskennellä tällä hetkellä, etänä vai työpaikalla?
- Tuleeko mieleesi muuta täydennettävää tähän teemaan liittyen?

--> Ei

- Miten paljon teit etätöitä keskimäärin viikossa?
- Miten sopeuduit etätöiden tekemiseen?
- Miten etätyötä johdettiin työpaikallasi?
  - Saitko hyvää ohjausta esimieheltäsi? (tukea, ohjeita)
- Mitä hyviä puolia etätyössä mielestäsi on?
- Entä mitä huonoja puolia etätyössä on?
- Miten haluaisit työskennellä tällä hetkellä, etänä vai työpaikalla?
- Tuleeko mieleesi muuta täydennettävää tähän teemaan liittyen?

### 3. Etätyö ja ajanhallinta

- Millaisia ajatuksia sinulle tulee ajanhallinnasta etätöissä?
- Miten kuvailisit ajankäyttöäsi normipäivänäsi (töissä ja vapaa-ajalla)?
- Miten suunnittelet ajankäyttöäsi?
  - Millaisia haasteita ajankäyttö sinulle aiheuttaa?
  - Mistä haasteet johtuvat? (Ovatko omaan työhön ja sen hallintaan liittyviä, yhteisön toimintatapaan liittyviä, johdolta tulevien tehtävien määrään liittyviä, työn luonteeseen liittyviä vai resurssien vähyyttä vai jotain muuta?)

- Käytätkö joitain työkaluja ajankäytön suunnitteluun, kuten kalenteria tai priorisoitko tehtäviä asioita listan avulla?
- Miten voisit parantaa ajankäyttöäsi?
- Miten koet saavasi työt tehtyä etänä verrattuna työpaikalla työskentelyyn?
- Miten koet ajan riittävän etänä työskennellessä?
  - Aiheuttaako aikapaine sinulle stressiä tai onko paineensietokyky koetuksella?
  - Miten voisit lieventää aikapainetta ja siitä mahdollisesti aiheutuvaa stressiä?
- Miten koet, että erotat etätöiden ja vapaa-ajan toisistaan?
  - Jos se on haastavaa, miten voisit selkeyttää työn ja vapaa-ajan rajaa?
- Tuleeko mieleesi muuta täydennettävää tähän teemaan liittyen?

#### **4. Etätö ja toimeenpanon taito**

- Millaisia ajatuksia sinulle tulee toimeenpanon taidosta etätöissä?
- Miten koet sisäistäväsi työtehtävät etätöissä verrattuna työpaikalla?
  - Miten koet sitoutumisen työtehtäviin etänä verrattuna työpaikalla?
- Miten kuvaat itseluottamustasi työtehtävien osaamisessa etänä? (esimerkiksi oletko kokenut epävarmuutta työtehtävien tekemisessä?)
  - Miten kuvaat mahdollisuuksiasi vaikuttaa omaan työskentelyyn ja sen lopputulokseen etänä? (esimerkiksi saatko itse valita miten ja missä järjestyksessä teet työtehtäväsi?)
- Miten koet työvireen ylläpidon etätöissä verrattuna työpaikalla?
- Miten koet fokuksen ylläpidon etätöissä verrattuna työpaikalla?

Tuleeko mieleesi muuta täydennettävää tähän teemaan?