

AJANKÄYTÖN HALLINTA ETÄTYÖSSÄ

Itsensä johtaminen tukena työpäivään

Elisa Rontti

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutus
Tradenomi (AMK)

2022

Liiketalouden koulutus
Tradenomi (AMK)

Tekijä	Elisa Rontti	Vuosi	2022
Ohjaaja	Anne Tolvanen		
Työn nimi	Ajankäytön hallinta etätyössä: Itsensä johtaminen työpäivän tukena		
Sivu- ja liitesivumäärä	38		

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää keinoja ajankäytön hallintaan etätyössä. Etsin ajankäytön hallintaan ratkaisuja itsensä johtamisen keinoista. Tavoitteena oli löytää toimintamalleja työntekijöille työstä selviytymiseen itsenäisesti hyödyntäen ja löytäen ohjeita itsensä johtamisesta. Opinnäytetyön tavoitteena on antaa jokaiselle etätyöntekijälle avaimia työtehtävien, tavoitteiden ja tuloksien saavuttamiseen riippumatta työntekijän toimialasta tai asemasta.

Opinnäytetyö on toteutettu laadullisena tutkimuksena, jonka aineistonkeruutapana on narratiivinen kirjallisuuskatsaus. Tutkimuksen tavoitteena on saada yleiskuvaus ajankäytön hallinnasta etätyöskentelyssä hyödyntäen itsensä johtamisen keinoja. Koska tutkimus on toteutettu kirjallisuuskatsauksena, ei tutkimuksessa ole kerätty uutta aineistoa, vaan opinnäytetyössä on hyödynnetty jo olemassa olevia tutkimuksia. Aineisto muodostui väitöskirjoista ja Tilastokeskuksen vuoden 2020 työolobarometrista.

Tutkimusongelmaksi muodostui, kuinka parantaa etätyön mielekkyyttä. Tärkeimmässä tutkimuskysymyksissä etsin vastauksia etätyössä ajankäytön suunnitteluun ja kontrollointiin sekä vastauksia, kuinka hyödyntää itsensä johtamista etätyössä. Tutkimuksessa selvitin teemoittelun avulla väitöskirjoissa ja työolobarometrissä ilmenneitä nostoja etätyönteon hyödyistä sekä sen tuomista haasteista.

Opinnäytetyön tutkimuksessa nousivat etätyössä työajan suunnittelemisen tärkeys, työhyvinvoinnin lisääntyminen keskeytyksien vähentyessä, jonka seurauksena oman työn tuottavuus ja tehokkuus nousivat. Etätyönteossa työntekijät kokivat haastavana työajan ja vapaa-ajan sekoittumisen. Työssä koettiin myös kuormitusta liian suuren työtaakan vuoksi.

Avainsanat

ajankäyttö, ajankäytön suunnittelu, etätyö, itsensä johtaminen, motivaatio, narratiivinen kirjallisuuskatsaus

Business Management
Bachelor of Business Administration

Author	Elisa Rontti	Year	2022
Supervisor	Anne Tolvanen		
Subject of thesis	Time management in teleworking: Self-management in support of the working day		
Number of pages	38		

The aim of this thesis was to find out the ways to manage the use of time in telework. This thesis seeks solutions to time management through self-management. The aim was to find operating models for employees to cope with work independently, utilizing and finding guidelines for self-management. The aim of the thesis is to give each teleworker the keys to achieving work tasks, goals and results, regardless of the employee's industry or position.

The thesis has been carried out as a qualitative study, the data collection of which is a narrative literature review. The aim of the study is to obtain an overview of time management in teleworking using the means of self-management. As the research has been carried out as a literature review, no new material has been collected in the research, but existing research has been utilized in the thesis. The material consisted of dissertations and Statistics Finland's 2020 working conditions' barometer.

The research problem was how to improve the meaning of telework. In more specific research questions look for answers to planning and controlling the use of time in telework, as well as answers on how to utilize self-management in telework. With the help of theming, the study examined the raises in the dissertations and the working conditions barometer about the benefits of teleworking and the challenges it brings.

In the research of the thesis, the importance of planning working hours in teleworking increased, the well-being at work increased as the number of interruptions decreased, as a result of which the productivity and efficiency of one's own work increased. In teleworking, employees found it challenging to mix working time and leisure time. At work a load was also experienced due to an excessive workload.

Key words motivation, narrative literary review, planning of the use of time, remote work, self-management, time management

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Tutkimuskysymys	7
2	AJANKÄYTÖN HALLINTA.....	8
2.1	Työaika	8
2.2	Ajankäyttö.....	9
2.3	Eisenhower-matriisi	9
2.4	Kiireen vaikutus työpäivään	11
3	ETÄTYÖ	13
3.1	Etätyön määritelmä.....	13
3.2	Etätyön mahdollisuudet.....	13
3.3	Etätyön haasteet.....	15
3.4	Esihenkilön tuki etätyössä.....	16
4	ITSENSÄ JOHTAMINEN	17
4.1	Itsensä johtamisen merkitys työssä	17
4.2	Käyttäytyminen	18
4.3	Motivaatio	18
4.4	Työn vaatimukset.....	19
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS.....	20
5.1	Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus	20
5.2	Narratiivinen kirjallisuuskatsaus	21
5.3	Sisällönanalyysi	22
5.4	Aineiston valinta.....	23
6	TUTKIMUSTULOKSET	26
6.1	Ajanhallinta	26
6.2	Itsensä johtaminen.....	28
6.3	Etätyön mielekkyyttä lisäävät toimet	29
6.4	Etätyön mielekkyyttä heikentävät toimet.....	30
7	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	32
7.1	Tutkimuksen eettisyys.....	34
7.2	Jatkotutkimusehdotus	35

Koulutusalan nimi
Koulutusala
Koulutus

LÄHTEET	36
---------------	----

1 JOHDANTO

Etätyöhön siirtyminen on yleistynyt koronapandemian vuoksi merkittävästi useilla toimialoilla. Aikaisemmin niissä yrityksissä, joissa työskenneltiin ainoastaan työpaikan toimistolla, etätyöskentely tuli ajankohtaiseksi. Etätyöhön siirtyminen on sopinut osalle työntekijöistä mutkattomasti, mutta joillakin on tullut vastaan erilaisia etätyön tuomia haasteita. Etätyönteko vaatii työntekijältä itsekuria työtehtävien tekemiseen siten, etteivät ajatukset ja toiminta harhautuisi kotona odottavien keskeneräisien asioiden äärelle työpäivän aikana (Savolainen 2020). Työpäivän rytmittäminen ja suunnitelmallinen ajankäyttö edistää tehokasta ja tuloksellista etätyöntekoa. Tämän vuoksi on tärkeää löytää keinot tulokselliseen etätyöhön.

Itsensä johtamisen avulla voidaan opetella hallitsemaan työn organisoimista, ajankäytön hallintaa, tuloksellisuutta, tavoitteiden asettamista ja niissä pysymistä. Itsensä johtamisen keinoja voidaan soveltaa etätyöskentelyyn, sillä omassa etätyöpisteessä korostuvat entistä enemmän oman työn hallinta niin ajankäytöllisesti kuin työtehtävien tekeminen valmiiksi määräaikaan mennessä. Itsensä johtamisen kautta työntekijä pystyy pitämään kaikki langat käsissä saavuttaen haluamansa tavoitteet ja hoitamaan velvoitteet.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää työntekijän keinoja ja mahdollisuuksia hallita omaa etätyöskentelyä siten, että tavoitteet omaan työhön ja uraan säilyvät sekä työtehtävät tulevat tehdyksi ajallaan. Aiheena opinnäytetyö on tärkeä sen ajankohtaisuuden vuoksi, sillä korona on pakottanut suuren määrän työntekijöitä enemmän tai vähemmän etätyöskentelyyn kokonaan tai osittain.

Etsin opinnäytetyössä vastauksia, kuinka työntekijä osaisi hallita kiireen tuntua työpäivän aikana siten, etteivät työpäivät venyisi kohtuuttomasti. Opinnäytetyö ei ole rajoitettu sopimaan tiettyyn toimialaan, vaan tavoitteenani on, että opinnäytetyötä voidaan soveltaa eri aloilla työskenteleville etätyöntekijöille. Esimerkkinä työajan käytöstä sovellan Avaintyönantajat AVAINTA ry-työehtosopimusta.

Aiheidea opinnäytetyöstä syntyi pitkän pohdinnan jälkeen, kun etsin mahdollisimman ajankohtaista ja mielenkiintoista aihetta opinnäytetyölleni. Idea rakentui etätyöskentelyn ympärille, sillä koronan vuoksi omat koulutehtäväni siirtyivät koko-

naan etäyhteyksien päähän. Tarkentavaksi kokonaisuudeksi valitsin itsensä johtamisen sen soveltuvuuden vuoksi etätyöhön. Ajanhallinta aiheena valikoitui, kun pohdin, mitkä ovat suurimmat haasteet etätyöskentelyssä omasta sekä ystäväni mielestä. Tästä rakentui kokonaisuus opinnäytetyölleni, jossa pohdin etätyöntekoa ajanhallinnan sekä itsensä johtamisen näkökulmista.

1.1 Tutkimuskysymys

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää narratiivisen kirjallisuuskatsauksen avulla, miten parantaa työn tuottavuutta itsensä johtamisen keinoin. Valitun menetelmän kautta tarkoituksena on kertoa kattava kuvaus siitä, miten suoriutua etätöistä itsenäisesti, kuinka pysyä annetuissa tavoitteissa ja aikarajoissa sekä miten suunnitella ajankäyttöä ja hallita kiireen tuntua. Tutkimusongelmaksi on muodostunut: miten lisätä etätyön mielekkyyttä? Tarkentavia kysymyksiä on kaksi kappaletta. Kuinka kontrolloida ja suunnitella ajankäyttöä etätyössä? Miten hyödyntää itsensä johtamisen keinoja etätyöskentelyssä? Nämä kysymykset auttavat tarkentamaan ja täsmentämään varsinaista tutkimuskysymystä.

Opinnäytetyön tutkimuksiksi on valikoitunut kuusi väitöskirjaa sekä Työ- ja elinkeinoministeriön toimittama työolobarometri vuodelta 2020. Valitsin tutkimuksiksi väitöskirjat laadukkaiden tutkimuksien mukaan. Laadukkuutta tukevat väitöskirjan raamit, joiden puitteissa väitöskirja tulee tehdä. Väitöskirjoissa esiintyy uutta tieteellistä tietoa, kriittistä ajattelua, oman alan tietämystä, metodien hallintaa ja soveltamiskykyä, ovat tieteellisesti vakuuttavia ja rehellisiä, sisältävät perustelutja tuloksia sekä väitöskirjat ovat laadittu tutkimuseettisten normien mukaan (Helsingin yliopisto 2022). Tutkimusten laadukkuus lisää omalta osaltaan tämän opinnäytetyön uskottavuutta ja luotettavuutta. Aineistot ovat vuosilta 2000–2021, jolloin tutkimukset ovat tuoreita ja relevantteja sovellettavaksi.

2 AJANKÄYTÖN HALLINTA

2.1 Työaika

Työaikakäsitys on vahvasti sidoksissa kellonaikoihin. Työaikalain mukaan työajaksi määritellään aika, jolloin työntekijä on velvoitettu olemaan työnantajan käytettävissä ja työntekopaikalla. Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteissa oleville työntekijöille. Alle 18-vuotiaiden työntekijöiden työajasta määritellään erikseen nuorista työntekijöistä annetussa laissa. Työaikalakia ei sovelleta johtavassa asemassa oleville työntekijöille, kirkossa uskonnollisia toimituksia tekeviin työntekijöihin, työnantajan perheenjäseniin, valtion tai Suomen Pankin virkamiehen työhön eikä Rajavartiolaitoksen henkilöstöön. (Työaikalaki 872/2019 1:1–2, 2:3.1 §.)

Työaikalaki rajaa työajan vuorokautisen ja viikoittaisen tuntimäärien osalta. Lakisääteinen säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja viikossa 40 tuntia. Joustoa lain soveltamiseen on huomioitu työajan järjestämisessä keskimääräisenä. (Työaikalaki 872/2019 3:5 §.) Työehtosopimuksilla voidaan antaa helpotuksia ja lisäetuja työntekijöille kuitenkin siten, etteivät työehdot ylitä lainantamien rajoja. Tämän vuoksi työaika voidaan työehtosopimuksella lyhentää, jolloin työntekijän ei tarvitse tehdä yhtä pitkää työpäivää kuin mitä laissa on ohjeistettu. Säännöllinen työaika Avainta-työehtosopimuksen piirissä työskentelevillä hallinto- ja toimistotyöntekijöillä on 36 tuntia ja 15 minuuttia viikossa (Avaintyönantajat AVAINTA ry 2020, 68).

Jos työntekijän työpäivät venyvät laissa säädellyn työajan yli, on työntekijä oikeutettu saamaan lisätyöstä ja ylityöstä korvauksen. Lisätyö on työtä, joka ylittää sovitun viikoittaisen työajan ja on enintään 40 tuntia viikossa. Ylityöksi lasketaan työtunnit, jotka ylittävät tehdyt 40 tuntia viikossa. (Työaikalaki 872/2019 5:16.1–3 §.) Kahden tunnin ylitys viikoittaisessa työajassa lasketaan lisätyöksi ja sen ylittävältä osalta ylityöksi (Avaintyönantajat AVAINTA ry 2020, 70).

Työajaksi ei lasketa mukaan varallaoloa, jolloin työntekijä on tavoitettavissa ja tarvittaessa voidaan kutsua töihin. Työajan määritelmä ei ole palkkasidonnaista, jonka vuoksi työmatkat lasketaan työajaksi vain, jos työnantaja on erikseen määritellyt sen (Hietala, Kaivanto & Schön 2020, 63). Lähtökohtaisesti työmatkoja ei

kuitenkaan lasketa mukaan työajaksi (Työaikalaki 872/2019 2:3.2,4 §). Koulutukset lasketaan työaikaan vain silloin, jos työnantaja on määrännyt osallistumaan koulutukseen (Avaintyönantajat AVAINTA ry 2020, 37).

2.2 Ajankäyttö

Työajanhallinta on työntekoon merkittävästi vaikuttava tekijä, jonka päälle työpäivä rakentuu. Ajanhallinnan avaimet ovat suuressa osin ratkaisuna työstä johtuvaan stressiin ja kiireen tuntuun. Tärkeinä seikkoina korostuvat työn suunnitelmallisuus, työtehtävien asettamien tärkeysjärjestykseen sekä tehtävien erottaminen oleellisista ja epäoleellisista tehtävistä (Bischof & Bischof 2004, 44–45). Berlin (2019, 214) myötäilee kirjassaan Bischofeja tehokkaan työajan edistävän tärkeiden tehtävien tekemistä, tukevan työssä jaksamista sekä helpottavan yhteistyötä esihenkilöiden ja kollegoiden kanssa.

Ajanhallintaa voi opetella priorisoimalla ja delegoimalla työtehtäviä, poistamalla turhia häiriötekijöitä, suunnittelemalla etukäteen tulevan päivän kulkua, säilyttämällä itsekurin työtehtävien tekemisessä, hallitsemalla hermonsa yllättävien tapahtumien yhteydessä sekä virittäytymällä paremmin seuraavaan työpäivään kuten huomioimalla riittävän yönunen saannin. (Bischof & Bischof 2004, 45.) Tehokkaat työtavat ovat avainasemassa palkitsevaan työhön. Tehokkuudella tarkoitetaan, ettei työntekijä kuormittuisi epävarmuuden alla ja oikein käytetyn tekniikan avulla työntekijä voi hyödyntää läheisenkin yhteistyön monenlaisissa työympäristöissä. (Berlin 2019, 214.)

2.3 Eisenhower-matriisi

Eisenhower-matriisin on luonut matriisin nimen mukaisesti Yhdysvaltain 34. presidentti Dwight D. Eisenhower. Eisenhower-matriisin avulla työntekijä voi jaotella työtehtävänsä kiireellisyyden ja tärkeyden mukaan. Jaottelun toimintaideana on selkeyttää mitkä tehtävät vaativat paljon aikaa ja panostusta, mitkä tehtävät ovat niitä, joihin tulisi käyttää vain vähän aikaa ja pienen työpanostuksen, ja mitkä ovat kiireellisyyden vuoksi heti tehtävä pois alta. (Sammalisto 2019, 67–69.) Matriisin avulla työtehtävät tulevat jaotelluksi siten, että energian ja ajan suuntaaminen oikeisiin asioihin helpottuu. Kiireen vaikutus ja merkitys saa uuden näkökulman,

kun työntekijä osaa erotella tehtävien kiireellisyyden ja tärkeyden perusteella työpanostuksen suunnan ja tarpeen.

Eisenhower-matriisin avulla työpäivän työtehtävät jakautuvat neljään osioon. Jakoperusteena ovat tehtävien kiireellisyys ja tärkeys. Matriisin neljä osiota ovat tärkeä ja kiireellinen, tärkeä ja ei kiireellinen, ei tärkeä ja kiireellinen ja viimeisenä ei tärkeä eikä kiireellinen. Näihin osioihin tulisi voida jaotella työtehtävät sekä työpäivän ajankäytön kokonaisuus. (Bischof & Bischof 2004, 46.)

Kuvio 1. Eisenhower-matriisi tärkeysjärjestysperiaatteen mukaan (Muokattu lähteestä Bischof & Bischof 2004, 47).

	KIIREELLINEN	EI KIIREELLINEN
TÄRKEÄ	Tee heti	Suunnittele, tee myöhemmin
EI TÄRKEÄ	Delegoi, huomioi ajankäytön määrä	Käytä vähän aikaa

Kuviossa 1 vasemmanpuoleinen yläosio on määritelty tärkeäksi ja kiireelliseksi. Nämä työtehtävät tulisi tehdä heti ja hoidettava nopeasti (Bischof & Bischof 2004, 47). Näiden tehtävien tekoon tulisi varata aikaa työpäivää suunniteltaessa. Nämä tehtävät ovat usein kriisejä tai yllättäviä ongelmia, mutta joihin voi varautua etukäteen laatimalla toimintasuunnitelman yllättäviin tilanteisiin. Kiireellisiä ja tärkeitä tehtäviä ovat tietokoneen tai puhelimen hajoaminen, työtehtävän määräajan lähestyminen, kassavirran merkittävä hidastuminen tai tyhjentyminen ja asiakkaan reklamaatio tuotteesta tai palvelusta. Merkittävä ja heti hoidettavana tehtävänä voi ilmaantua merkittävä häiriö, joka hidastaa tuotteiden tai palvelun tekoa kuten tuotantokoneiden rikkoutuminen. (Sammalisto 2019, 69.)

Tärkeäksi ja ei kiireellisinä asioina voidaan pitää tehtäviä, joilla ei ole varsinaista määräaikaa, mutta omien tulosten ja tavoitteiden saavuttamiseksi ovat olennaisessa osassa. Tehtävät ovat luonteeltaan suunnittelua, kehittämistä sekä auttavat pitkällä tähtäimellä työ- ja yksityiselämässä. Aikaa näille tehtäville tulisi antaa mahdollisimman paljon, sillä nämä lisäävät onnellisuutta, hyvinvointia, lisäävät tietoa ja osaamista sekä mahdollistavat uralla kehittymisen. Tämän osion tehtäviin luetaan tulevien työpäivien ja yksityiselämän ajankäytön suunnitteleminen, opiskeleminen ja kirjallisuuden lukeminen, ajan löytäminen perheelle, ystäville, harrastuksille, liikunnalle ja lomalle, tuotteiden suunnitteleminen ja kehittäminen sekä talouden suunnitteleminen. (Sammalisto 2019, 70–71.)

Kuvion 1 kolmannen osion tehtävät ovat luonteeltaan kiireellisiä, mutta eivät tärkeitä. Ajankäytöllisesti tehtäviin tulisi käyttää vähän aikaa, vaikka luonteeltaan tehtävät ovat sellaisia, joihin saa upotettua turhaan työaika. Tällaisia aktiviteetteja ovat sähköpostin ja puheluiden hoito, sosiaalisen median käyttäminen sekä kollegoiden keskeytykset työpäivän aikana. Näiden tehtävien tekeminen ei edistä merkittävästi omia tavoitteita ja hyvinvointia, mutta saavat hetkellisesti kiireen ja tekemisen tunteen aikaan ilman, että saisi mitään merkittävää aikaan. (Sammalisto 2019, 71–72.)

Neljännän osion tehtävät eivät ole tärkeitä eivätkä kiireellisiä. Aikaa tulisi käyttää kohtuullisesti ja mahdollisimman vähän. Luonteeltaan neljännän osion tehtävät ovat ajantappoa ja tyhjän hetken täyttämistä, mutta myös rentouttavia hetkiä. Tähän sisältyvät television katseleminen, netin selaileminen, videopelien pelaaminen ja kaupoissa kiertely. Priorisoinnin kannalta neljännän osion tehtävät ovat vähiten merkittäviä, eikä siksi tähän osioon tulisi käyttää montaa tuntia päivittäisestä ajasta. (Sammalisto 2019, 71–72.)

2.4 Kiireen vaikutus työpäivään

Kiire näyttäytyy työntekijälle venyvinä päivinä, keskeneräisinä tehtävinä, useina kokouksina, jatkuvasti tulevista puheluista ja sähköpostiviesteistä. Kiire kuluttaa työntekijän voimavaroja heikentämällä suorituskykyä ja tekemisen laatua. Pitkityneen kiireen aiheuttama stressi voi aiheuttaa hyvinvoinnin ja jaksamisen ongelmia. (Salminen & Heiskanen 2009, 23.) Kiire ja aikapaine edistävät osaltaan

työssä uupumista. Kiireen keskellä työntekijän tulisi osata palautua ja rentoutua ilman suorittamisen tarvetta. (Salminen & Heiskanen 2009, 30.)

Kiire ei ole määriteltävissä yksityiskohtaisesti sen moninaisuuden vuoksi. Haasteen tuo, että kiire on tunne ja fakta. Tunteen kiireestä voi taltuttaa jäsentämällä tehtävät kalenteriin ja järjestämällä ajan niiden tekemiselle. Faktana kiire tarkoittaa konkreettista kiirettä, jolloin tulee tarttua toimeen tilanteen korjaamiseksi. Kiire ei ole aina yhteydessä tekemisen nopeuteen tai määrään. Jos pitää toimia nopeammin, kuin kyvyt ja henkilökohtaiset resurssit antavat myöten, tulee kiire. Salminen ja Heiskanen (2009, 15) toteavat osuvasti, että lyhytaikainen kiire on osa elämää, mutta se ei tarkoita, että elämän pitäisi olla koko ajan kiireistä. (Salminen & Heiskanen, 2009, 14–15.)

Avaintehtävä kiireen poistamiseksi Wiskari (2014, 123) on nostanut suunnittelun tarpeellisuuden. Salminen ja Heiskanen (2009, 15) puoltavat Wiskaria, sillä heidän mukaansa tunne kiireestä kertoo usein suunnittelemattomuudesta kuin tekemisen määrästä. Suunnitelmallisuus motivoi ja tuottaa tulosta toiminnan toteutuksessa. Suunnitelmallisuuden toimintavarmuus perustuu sen ennakoivaan ja ennalta ehkäisevään toimintaan. Kuviossa 2 ovat kiireen poistamisen avainalueet. Suunnitelmallisuuden lähtökohdat ovat muutostarpeen herättäminen, alkutilanteen analysoiminen, tavoitteiden asettaminen, resurssien kartoittaminen, tärkeysjärjestyksen miettiminen sekä ajankäytön suunnittelu. (Wiskari 2014, 123–125.)

Kuvio 2. Kiireen poistamisen avainalueet.



3 ETÄTYÖ

3.1 Etätyön määritelmä

Etätyö on työtä, jota tehdään työpaikasta ja työajasta riippumatta. Helle (2004, 13) määrittelee etätyön lähtökohdaksi työn organisoimisen tehokkaaksi työntekijän ja työnantajan kannalta. Koronan myötä tärkeimmäksi intressiksi on kuitenkin noussut työntekijöiden turvallinen työskenteleminen pandemian aikana. Etätyöhön ryhtymiseen ovat vaikuttaneet sulkutoimenpiteet, joiden avulla taudin leviämistä on pyritty estämään. Etätyöskentelyä on suositeltu kaikille aloille, joiden työtehtävät antavat myöten. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2020.) Etätyöskentely nousi vuonna 2020 lähes kaksinkertaiseksi, mutta vaihtelut etätyöskentelyyn olivat suuria toimialoittain ja alueellisesti. Koska etätyöntekijöiden määrä on lisääntynyt koronapandemian myötä, on etätyöskentely entistä tärkeämpi aihe, sillä etätyöskentely ei koske enää vain toimialoja, joilla on sovellettu aiemmin etätyöskentelyä, vaan etätyönteko on laajentunut uusille aloille. (Leskinen 2021.)

Monissa töissä ei ole merkityksellistä, mihin aikaan vuorokaudesta työtehtävät tulee hoidettua tai missä työn tekee. Etätyöntekijä valitsee itse työntekopaikkansa, kuitenkin huomioiden tietoturvallisuuden ja että työt tulevat tehdyksi ajallaan. Yleensä etätyöntekopaikaksi mielletään työntekijän koti, mutta töitä voi tehdä kesämökillä, kahvilassa tai kirjastossa. Työntekijän vastuulla on arvioida, mikä paikka soveltuu työntekoon ja missä arkaluonteisia tietoja voidaan käsitellä turvallisesti huomioiden tietoturvariskit. Etätyönteko vaatii työntekijältä ja työnantajalta luottamusta, suunnittelua, sopimista sekä tukea työntekijälle etätyöskentelyyn (Vilkman 2020, 121–122.) Myös Vilkman kertoo kirjassaan etätyön olevan nouseva trendi paikkariippumattomuuden ansiosta. Teknologian mahdollistaa yhteistyön sekä ajatusten ja ideoiden vaihdon, vaikkei kohtaamiset tapahdu kasvotusten. (Vilkman 2020, 14–15.)

3.2 Etätyön mahdollisuudet

Etätyössä on monia hyviä puolia. Työ on aikaan ja paikkaan sitoutumatonta, jolloin ei ole merkitystä, kuinka kaukana työntekijä on varsinaisesta työpaikastaan. Merkittävä tekijä työnhaussa on ollut työpaikan maantieteellinen sijainti, mutta

tällä ei ole enää samanlaista merkitystä työn ollessa etätöitä. Työpaikkojen määrä on laajempi ja työntekijä voi valita työpaikkansa työtehtävän ja mielenkiinnon mukaan kuin työmatkan pituuden kautta ajateltuna. (Vilkman 2020, 15.) Etätöiden hyötyjä ovat taloudelliset syyt, työn luonteen monimuotoisuus, työn tehokkuus ja työntekijän tyytyväisyys sekä ympäristön huomioiminen työmatkojen jäädessä pois. Bufferin (2022) vuotuinen etätöitä tutkimus tukee Vilkmanin käsitystä etätöiden mielekkyydestä ja mahdollisuuksista sen joustavuuden vuoksi. Joustavuutta koetaan aikatauluissa sekä työskentelystä paikkariippumattomasti. (Buffer 2022.)

Taloudellisia syitä työntekijällä ovat työmatkoista kertyvät säästöt sekä lounaskustannusten pieneneminen. Ammattiliitto Pro (2014) kertoo suomalaisten työmatkojen olevan keskimääräisesti 46 minuuttia päivässä ja työmatkat taittavat useimmin yksin omalla henkilöautolla. Alle viiden minuutin työmatkat kuljetaan pääsääntöisesti jalan, mutta jo 5–14 minuutinmatkoilla suomalaiset hyödyntävät henkilöautoa kulkuvälineenä. (Ammattiliitto Pro 2014.) Lounaskustannuksiin toimistotyöntekijä käyttää noin seitsemän euroa päivittäin (Paul 2020, 13). Kun työmatkaan ja lounaaseen käytetyt rahat säästävät etätöiden kautta, on työntekijän käteen jäävä raha isompi. Myös aikaa säästyy muihin tehtäviin, kun työmatkoihin käytetty aika jää kokonaan pois.

Työn monimuotoisuus antaa mahdollisuuksia myös niille henkilöille, jotka eivät voi työskennellä kokoaikaisesti, terveyssyistä tai henkilökohtaisen elämäntilanteen vuoksi. Etätö soveltuu omaishoitajille, jolloin työtä voi tehdä toisen työn ohessa ja päivän mittaan. Myös pienten lasten vanhemmille etätö voi olla hyvä vaihtoehto työelämään takaisin palaamiseen sekä lastenhoidolliset haasteet voivat olla helpommin selvitettävissä. (Paul 2020, 15.)

Etätöiden tuottavuutta lisäävät pienempi melutaso, vähentyneet häiriötekijät ja keskeytykset työtovereiden taholta, työmatkasta aiheutunut stressin poistuminen, tehokkaammat kokoukset sekä minimaalisempi toimistopolitiikka. FlexJobsin laatimassa 2018 vuosikyselyssä kysymyksenä työntekijöille oli oman tuottavuuden tehokkuus etätöskentelyssä kuin perinteisissä toimistotiloissa. Vastanneista 65 % olivat tuottavimpia kotitoimistoissaan, 32 % todennäköisesti suunnilleen yhtä

tuottavia kuin perinteisissä toimituksissa ja 3 % vastaajista olivat vähemmän tuottavia kotitoimistoissa. (Reynolds 2018.)

3.3 Etätyön haasteet

Vaikka etätyöskentelyssä on paljon hyviä puolia, on siinä myös haasteita ja haittapuolia. Helle (2004, 20) on listannut etätyön haittoiksi sosiaalisen kontaktin puutteen, eristäytymisen työyhteisöstä, työn ja vapaa-ajan sekoittumisen, liiallisen työmäärän, sivuun jääminen ura- ja palkkamuuutoksissa, tietotekniikkaan liittyviä ongelmia, tiedonsiirron haasteet sekä työsuojelupuutteet. Myös itsensä johtaminen korostuu etätyöskentelyssä. Bufferin (2022) tutkimusraportissa ilmenee, kuinka etätyön suurimmaksi huolenaiheeksi on noussut yksinäisyys sekä vaikeudet irrottautua töistä (Buffer 2022).

Etätyö haastaa tekijäänsä, sillä työn tuoman vapauden kautta työnteosta voi olla vaikeaa irtaantua ja vapaa-ajan vietto ei ole yhtä selkeästi rajattua. Koska työ on koko ajan läsnä, lisää se ylimääräistä kuormitusta ja stressiä. Etätyönteosta tulevat paineet helposti työntekijältä itseltään, kun hänen on osoitettava, ettei laiskottele, vaan on huomaamattaan valmiustilassa ja aina valmiina työntekoon. Tämä johtaa herkästi siihen, että työntekijä tekee enemmän töitä kuin jaksaisi osoittaaseen ahkeruuttaan ja vakuuttaakseen ansainneensa etätyöpaikkansa. (Helle 2004, 20–21.) Jotta etätyöntekijä ei sortuisi tähän, on ratkaisuna selkeän työajan määrittäminen. Raamit työajantekoon voi saada keskustelemalla esihenkilön kanssa sekä varmistamalla, että myös muut työtiimissä, asiakkaat ja perhe ovat tietoisia työajasta. (Paul 2020, 46.)

Tietotekniset haasteet voivat tuoda oman ongelmansa etätyöhön. Yhteyksien kanssa tapellessa kuluu turhaan aikaa hukkaan, työntekijä tuntee turhautumista ja sovitut kokoukset voivat venyä tarpeettomasti. (Helle 2004, 21.) Työntekijän tulisi saada tukea myös näihin ongelmiin ohjeistusten ja neuvonnan avulla. Tekniikan toimiminen on etätyön yksi tärkeimmistä ominaisuuksista, jotta töitä voi tehdä sujuvasti.

3.4 Esihenkilön tuki etätyössä

Etätyöntekijä tarvitsee tukea ja johtamista etätyössä. Työntekijän kanssa tulisi säännöllisesti keskustella työn kuormittavuudesta, jaksamisesta ja työjärjestelyistä. Esihenkilö ei näe työntekijää päivittäin, vaan yhteydenpito voi olla viikoittaista tai kuukausittaista. Esihenkilön kannattaa panostaa matalankynnyksen viestintään, kuten säännöllisiin puheluihin ja valmentaviin keskusteluihin. Näin työkykymuutokset ovat helpommin havaittavissa ja asiaan voidaan puuttua nopealla aikataululla.

Vilkman (2016) kertoo viestinnän ja vuorovaikutuksen muuttuvan etätyöskentelyssä, sillä viestit liikkuvat joka suuntaan: ylhäältä alaspäin, alhaalta ylöspäin ja vertikaalisesti. Tämän vuoksi etäjohtamisessa esihenkilön on ymmärrettävä, että johtamisessa tulisi keskittyä ihmisen johtamiseen, tiimiläisten yhdistämiseen ja tämä vaatii viestintää ja vuorovaikutusta. Teknologia mahdollistaa yhteydenpidon ja esihenkilön roolina on yhtenäistää tiimihenkeä, lisätä omalta osaltaan vuorovaikutusta ja aktiivista osallistumista sekä sulauttaa uudet työntekijät osaksi työyhteisöä (Vilkman 2016).

Vilkman (2016) nimeää kuusi etäjohtamisen kulmakiveä, johon etäjohtaminen rakentuu: luottamus, arvostus, avoimuus, yhteiset pelisäännöt, avoin vuorovaikutus ja yhteisöllisyys. Kun nämä osa-alueet ovat näkyvissä, on yhteistyö sujuvampaa, työntekijä voi turvautua esihenkilöön, toimintaohjeet ja -linjat ovat selkeät, kommunikointi on avointa ja tieto kulkeutuu sujuvasti kaikille osapuolille. Arvostus on tärkeä osa-alue työntekijälle, sillä se vähentää tyytymättömyyden tuntemista epävarmoissa tilanteissa sekä vähentää kuormittavuuden kokemusta. Työntekijä voi kokea arvostusta pienten asioiden kautta kuten tulemalla kuuluksi keskusteluissa, saamalla palautetta työstään, vaikuttamalla ja osallistumalla asioihin sekä saamalla kiitosta hyvin tehdystä työstä. (Vilkman 2016.)

4 ITSENSÄ JOHTAMINEN

4.1 Itsensä johtamisen merkitys työssä

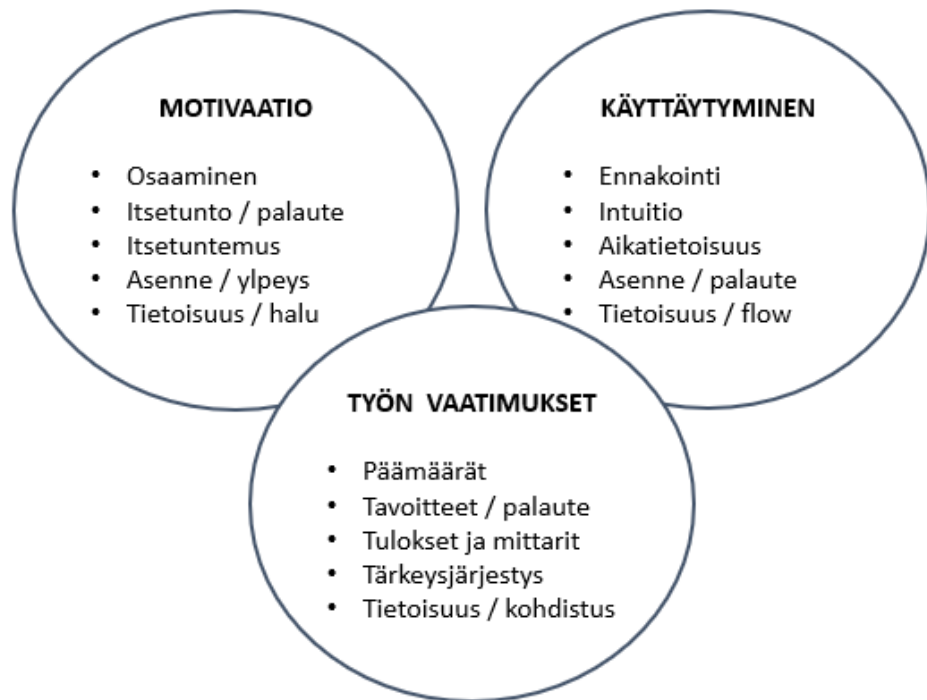
Itsensä johtaminen on arvostettu työelämätaito. Salmimiehen (2022, 21) mukaan itsensä johtaminen on kokonaisuus ja osaamisala, johon sisältyy itsetuntemusta, uuden oppimista, vastuunottoa itsestä ja muista sekä asenteiden ja toimintojen kriittistä kyseenalaistamista. Itsensä johtaminen on omien vahvuuksien ja heikkouksien tunnistamista, reflektointia, omien kykyjen rehellistä arviointia, itseensä vaikuttamista ja itsensä kurinalaista ohjaamista haluttuun suuntaan. (Salmimies 2008, 21.) Itsensä johtamisesta on luonnehdittu itseensä kohdistuvaksi vaikuttamisprosessiksi, joka muodostuu motivaatiosta ja itseohjautuvuudesta (Manz 1992, Manz & Sims, 2001, Sydänmaanlakka 2006, 35).

On tärkeää huomioida, ettei itsensä johtamisella tarkoiteta sitä, etteikö olisi suotavaa kysyä apua ja neuvoja. Itsensä johtaminen edesauttaa itsenäiseen toimintaan, mutta kenenkään ei tarvitse selviytyä yksin. Itseohjautuvuus on sanan mukaisesti ohjautuvuutta haluttuun suuntaan, johon jokainen siirtyy omien kykyjen ja osaamisensa tahdissa. (Martela & Jarenko 2017, 467.)

Varmuutta omaan osaamiseen ja toimintaan voi saada pyytämällä coachausta. Coachaus tarkoittaa valmentavaa ohjausta, jossa yhteistyössä esihenkilön tai kollegan kanssa pohditaan ratkaisuja oman toiminnan kehittämiseen. Toiminta vaatii halua ja taitoja neuvotella työnteosta ja työskentelytavoista. Coachaus lisää tietoisuutta sekä ammatillista osaamista. (Berlin 2019, 27, 196–197.)

Kuviossa 3 on esitetty itsensä johtamisen kokonaisuus. Itsensä johtamisen on jaettu kolmeen eri osa-alueeseen, jotka ovat motivaatio, käyttäytyminen ja työn vaatimukset. Näiden osa-alueiden tunnistaminen työssä edistävät tyytyväisyyttä, tuloksellisuutta ja uudistumista huomioiden samalla tunteet, toiminnan ja tavoitteet. (Wiskari 2014, 67.)

Kuvio 3. Itsensä johtamisen kokonaisuus. (Muokattu lähteestä Wiskari 2014, 68)



4.2 Käyttäytyminen

Käyttäytymisen kupla kokoaa itsensä johtamisen osa-alueen toiminnan osuudeksi. Päivittäinen toiminta vaatii resilienssiä eli joustavuutta, ennakointia ja soveltamista. Resilienssillä tarkoitetaan yllättäviin tilanteisiin sopeutumista ja niistä selviytymistä (Kielitoimiston sanakirja 2022) sekä kykyä ennakointiin ja ajankäytön hallintaan.

Aikatietoisuutta voi kehittää välttämällä multitasking-ilmiötä. Multitasking on useiden tehtävien tekemistä yhtä aikaa. Se saa työn tuntumaan nopeammin suoritetulta sekä tuottavalta työltä. Yhtäaikainen asioiden hoito aiheuttaa tarkkaavaisuuden herpaantumista, keskittymisen vaikeutta sekä kiireen lisääntymistä. (Wiskari 2014, 68, 190–191.)

4.3 Motivaatio

Työn mielekkyyteen vaikuttaa vahvasti oma motivaatio työn tekemiseen. Motivaation avulla työ saadaan muutettua inspiroivammaksi ja mielekkäämmäksi. (Berlin 2019, 236.) Motivaatio on toiminnan voimavara. Se toimii innostajana ja

on samalla vireyden, aktiivisuuden ja ahkeruuden lähde. Motivaatioon vaikuttavat yksilön omat halut, tavoitteet, palkkiot ja tarpeet. (Sinokki 2016, 61–62, 64.) Keskeisessä roolissa ovat oma osaaminen, saavutukset, työn vastuullisuus ja haastavuus sekä työssä etenemisen mahdollisuudet (Rope 2021, 30).

Työmotivaatiossa tulee keskittyä työntekijää koskeviin tekijöihin kuten elämäntilanteeseen, elämäkokemukseen ja persoonaan sekä lisäksi johtamiseen ja työn ominaispiirteisiin. Motivaatiota voi luonnehtia tilanteen ja yksilön vuorovaikutukseksi, johon vaikuttavat henkilökohtaisten intressien lisäksi myös muut tekijät. Työyhteisön merkitys motivaatioon on merkittävä niin yksilön kuin koko organisaation motivaatioilmapiiriin. Positiivinen ilmapiiri vaikuttaa työtyytyväisyyden kautta motivaation pysymiseen. (Sinokki 2016, 80–81.)

4.4 Työn vaatimukset

Kuvio 3 kolmas osio on työn vaatimukset. Työn vaatimukset tulevat työntekijältä itseltä sisältä ja ulkoa. Työnteko tulee olla tuottavaa, tehokasta ja johdonmukaista riippumatta kuka on työnantaja. (Wiskari 2014, 68–71.) Yrittäjänä oma toiminta ja ahkeruus ansaitaan konkreettisesti suoraan itselle, kun taas muissa organisaatioissa työskennellessä työntekijä on velvollinen täyttämään annetut tavoitteet työnantajan edun mukaisesti. Wiskarin (2014, 71) mukaan riippumatta koulutuksesta ja tittelistä, on kaikki tehty työ arvokasta ja työn arvo ja arvostus tulevat työn tuottavuuden kautta.

Tunnustukset ovat osaltaan motivaation kohottamisessa sekä mittareina tehdystä hyvästä työstä. Ahkeruudella saavutettu henkilökohtainen tunnustus, palkankorotus, kertapalkinto tai työssä eteneminen ovat tärkeitä kohokohtia uralla. Pelkät kehu ja kiitokset muodostuvat ajan saatossa tyhjiksi sanoiksi, ellei niistä seuraa mitään muuta. (Rope 2021, 31–21.) Motivoidakseen itsensä saavuttamana haluttuja tavoitteita tulisi miettiä, missä haluaisi olla tulevaisuudessa sekä mitä haluaisi saavuttaa vuosien työn jälkeen. Halutun päämäärään jälkeen tulee suunnitella välitavoitteita, jotka inspiroivat ja kannustavat jatkamaan kohti päätaavoitetta. Myös välitavoitteille tulee suunnitella aikataulu toteuttamiselle innostuksen pysymisen tueksi. (Salmimies 2008, 79.)

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

5.1 Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus

Opinnäytetyöni on narratiivinen kirjallisuuskatsaus, jonka toteutan laadullisena eli kvalitatiivisena tutkimuksena. Laadullinen tutkimus valikoitui opinnäytetyöni menetelmäksi, koska tutkimuksessani ei etsitä absoluuttista totuutta mielekkääseen ja tehokkaaseen etätyöskentelyyn. Opinnäytetyöni tavoitteena on löytää malleja ja ohjeita helpottamaan etätyöskentelyä hyödyntäen samalla itsensä johtamisen keinoja. (Vilkkä 2005, 79.) Laadullisessa tutkimusmenetelmässä tarkastellaan merkitysten maailmaa, joka on ihmisten välinen ja sosiaalinen. Tämän vuoksi tutkimusmenetelmään ja sen avulla tuotettuun tutkimukseen sisältyy kysymys siitä, mitä merkityksiä tutkimuksessa tutkitaan. Merkityksiä tutkittaessa onkin tärkeää asettaa ”miksi”-kysymyksiä. (Vilkkä 2021.) Laadullinen tutkimus on tutkimusmenetelmä ja suuntaus, jonka avulla pyritään ymmärtämään tutkimuskohteen laatu, ominaisuus ja merkitys kokonaisvaltaisoin tavoin. Laadullisissa tutkimusmenetelmissä korostuvat muun muassa tutkittavan kohteen taustaan, tarkoitukseen ja merkitykseen liittyvät seikat sekä ilmaisuun ja kieleen liittyvät näkökulmat. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 206.)

Laadullisessa analyysissä aineistoa tarkastellaan kokonaisuutena, joka vaatii tilastollisesta tutkimuksesta poikkeavaa absoluuttisuutta. Kaikki seikat ja tulkinnat tulisivat tehdä niin, etteivät ne ole ristiriidassa tulkinnan kanssa. Huomattavaa laadullisessa tutkimuksessa on, ettei tutkimusyksiköiden suuri joukko ja tilastollinen argumentointitapa ole tarpeen eikä mahdollinen. (Alasuutari 2011.) Siksi tutkimuskohteen tutkimuksessa korostuvat kolme näkökulmaa, jotka ovat konteksti, intentio ja prosessi (Vilkkä 2005, 79).

Konteksti laadullisessa tutkimuksessa tarkoittaa sitä, että tutkija kuvaa tutkimustekstissään ja kiinnostuksensa mukaan, millaisiin yleisiin ilmiöihin tutkittava asia tai ilmiö liittyy (Tuomi & Sarajärvi 2018, 140). Kontekstissa voivat olla tarkastelussa sosiaalisia, kulttuurisia, historiallisia tai ammatillisia yhteyksiä. Kuvauksessa tulee ilmetä myös esiintymisympäristön kuten ajan, paikan ja sosiaalisen verkoston kuvaamista. Tämän jälkeen tutkija laatii selonteon siitä, millainen oli tutkimustilanne, jossa aineistoa kerättiin. (Vilkkä 2005, 79.)

Toinen näkökulma eli intentio tarkoittaa tutkijan havaintoja tutkimustilanteessa, millaisia motiiveja ja tarkoitusperiä tutkittavan ilmaisuun tai tekemiseen liittyy. Tutkittava saattaa esimerkiksi peitellä, suojella, liioitella, vähätellä, muunnella tosiasiota, muistaa väärin, kaunistaa tai ylistää asioita. Kaikki edellä mainittu tapahtuu jostain tutkittavan motiivista. Tämän vuoksi intentiota ei voida jättää huomiotta tutkimusta tehdessä. (Vilkkä 2005, 79–80.)

Viimeisenä näkökulmana on prosessi. Prosessilla tarkoitetaan laadullisessa tutkimuksessa tutkimusaikataulun ja tutkimusaineiston tuotantoedellytysten suhdetta tutkijan ja tutkittavan asian ymmärtämiseen. Aikataululla tarkoitetaan sitä syvyyttä, johon tutkija voi päästä asiaa tai ilmiötä tutkittaessa, sillä tutkijan ymmärryksen kehitystä ei voi nopeuttaa. Pitkällä aikavälillä tutkittavaan asiaan vaikuttavat olosuhteiden, kulttuurin ja sosiaalisen verkoston muutokset. Myös ymmärrys tutkittavasta asiasta saattaa muuttua jopa niin, ettei tutkittava asia ole enää mielekäs tai tutkijan omat motiivit tutkimuksen tekoon muuttuvat. Pitkän aikavälin tutkimuksen positiivisena puolena on, että tutkija ehtii rauhassa tarkastella aineistoa ja saada siten tarkempaa merkityssuhteiden tulkintaa kuin lyhyen aikavälin tutkimuksella voisi saavuttaa. (Vilkkä 2005, 80.)

5.2 Narratiivinen kirjallisuuskatsaus

Kirjallisuuskatsaus tieteellisenä metodina tarkoittaa olemassa olevan teorian tutkimista. Se tarkoittaa, että tässä menetelmässä ei tuoteta itse uutta tietoa, vaan olemassa olevista tutkimuksista kootaan yhtenäinen kokonaisuus (Gregory & Dennis 2018, 895). Kirjallisuuskatsauksen tulee täyttää tieteelle annetut vaatimukset, jotta tutkimus olisi luotettava. Vaadittuja yleisiä vaatimuksia ovat objektiivisuus, julkisuus, kriittisyys sekä itsekorjaavuus. Salmisen (2011, 5) mukaan kirjallisuuskatsaus on systemaattinen, täsmällinen ja toistettavissa oleva menetelmä. (Salminen 2011, 1, 7.) Kirjallisuuskatsauksen avulla pysytyn kuvaamaan laaja-alaisesti ajankäytön hallintaa etätyössä sekä vastaamaan tutkimuskysymykseen.

Tutkimuskysymykseni on: miten lisätä etätyön mielekkyyttä? Tarkentaviksi kysymyksiksi muodostin kaksi kappaletta: kuinka kontrolloida ja suunnitella ajankäyttöä etätyössä? Miten hyödyntää itsensä johtamisen keinoja etätyöskentelyssä?

Kysymykset auttavat tarkentamaan ja täsmentämään varsinaista tutkimuskysymystä. Tutkiessani aihetta huomasin, että aihetta on tutkittu paljon ja aiheesta löytyi valtavasti tietoa jo useiden vuosikymmenien varrelta. Tämä helpotti osaltani muodostamaan tutkimuskysymykset sekä etsimään aiheesta tutkimuksia.

Narratiivinen kirjallisuuskatsaus tuli valituksi menetelmäksi tutkimukseeni, sillä aineistoni kuvailee etätyön, ajanhallinnan sekä itseohjautuvuuden kehityskulkua. Lisäksi narratiivinen lähestymistapa soveltuu tutkimukseeni sen laaja-alaisen viitekehyksen vuoksi, jolloin tutkimuksessani voin tulkita ihmisyyhteisöjen toimintaa paremmin (Puusa & Juuti 2020, 377). Tämän lisäksi tutkimuksessani ei tuoteta uutta tietoa. Kirjallisuuskatsauksen avulla saan myös vastattua parhaiten tutkimuskysymykseen. Toteuttamistapana on yleiskatsaus. Yleiskatsaus sopii parhaiten tähän tutkimukseen aiheen laaja-alaisuuden vuoksi, sillä siinä tulee esille monia tutkimustuloksia ja tilastoja. (Salminen 2011, 7.) Yleiskatsauksen hyvänä puolenä voidaan pitää laajan ja kattavan kokonaisuuden vuoksi katsauksen lähestyttävyyttä, johon on helppo päästä kiinni myös ensimmäistä kertaa aiheeseen tutustuvan (Grant & Booth 2009, 9).

5.3 Sisällönanalyysi

Laadullisessa tutkimuksessa aineistoa voidaan kerätä monin tavoin ja aineistot voivat olla moninaisia ja niiden analysointiin on sovellettu monenlaisia menetelmiä. Aineistojen jaotteluun Vuori (2022) on jakanut aineistot kymmeneen eri aineistotyyppiin. Aineistoja voivat olla haastattelut, etnografinen havainnointiaineisto, vuorovaikutusaineistot, mediatekstit, visuaaliset ja audiovisuaaliset media-aineistot, sosiaalinen media tutkimusaineistona, dokumentit, kirjoituskutsut, tilat ja esineet aineistoina sekä valmiit aineistot ja arkistot. (Vuori 2022.)

Sisällönanalyysimenetelmän avulla analysoidaan dokumentteja tutkimuksellisin keinoin. Dokumentteja ovat monenlaiset kirjalliset materiaalit kuten artikkelit, päiväkirjat, kirjeet, haastattelut, raportit, keskustelut ja dialogit. Sisällönanalyysillä pyritään luomaan tutkittavasta ilmiöstä tiivistetty kuvaus yleisessä muodossa. Tiivistetty muoto helpottaa tekemään tulkintaa ja johtopäätöksiä tutkimastani aiheesta. Sisällönanalyysimenetelmällä kuvaan tutkimustulokset sanallisesti yh-

deksi kokonaisuudeksi. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 159–160, 164.) Aineiston käsittelyyn sisällönanalyysi valikoitui menetelmäksi, sillä aineistot ovat tekstimuodossa ja näin ollen yhdistelemällä samankaltaisuuksia sain esille tutkimuksen tulokset.

5.4 Aineiston valinta

Aineiston hakumenetelmää tuki laatimani tutkimuskysymys ja apukysymykset. Jotta tutkimus vastaisi mahdollisimman tarkasti tutkimuskysymystäni, on tarkoituksena löytää mahdollisimman relevantti aineisto. Aineistoa valikoidessa tulee ilmi kirjallisuuskatsauksen luonne, jonka tavoitteena on aineiston ymmärtäminen.

Tässä tutkimuksessa käytettävät dokumentit ovat väitöskirjoja ja Tilastokeskuksen työolobarometri vuodelta 2020. Tilastokeskuksen työolobarometri valikoitui sen mukaan, koska vuoden 2020 työolobarometri on uusin julkaisu. Uusin tilasto on tässä tutkimuksessa kaikista tarkoituksenmukaisin, sillä tilasto sisältää uusinta tilastoitua tietoa työelämän muutoksista, nykytilanteesta ja näkemyksistä työstään. Työolobarometrin kerätyt tulokset ovat kerätty haastattelemalla palkansaa- jia. Tutkimuksen suorittaa vuosittain Työ- ja elinkeinoministeriö. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2022.)

Aineiston haussa hyödynsin Finnaa, Googlea sekä Google Scholaria. Hakusanoina käytin: työolobarometri, etätö, työaika, itseohjautuvuus ja osaamisen johtaminen. Haluamani aineistot olivat väitöskirjoja, sillä halusin laadukkaita tutkimuksia, joita voin itse hyödyntää opinnäytetyössäni. Tämän vuoksi käytin Finnaa erikseen suodatinta, jossa valitsin aineistoiksi väitöskirjat. Aineistoa löytyi paljon eri hauilla ja hakusanoilla. Aineistoksi valikoitui ainoastaan suomenkielisiä tutkimuksia, koska suomenkielisten tutkimusten analysointi sujuu minulta laadukkaammin ja helpommin kuin vieraskielisten tutkimusten analysointi.

Taulukossa 1 näkyvät valitut aineistot. Etsiessäni aineistoja luin väitöskirjat läpi ja arvioin kriittisesti niiden potentiaalisuutta. Tutkimusten luotettavuutta lisäävät tutkimusten tarkat tiedot sekä tutkimuksen kirjoittaminen omalla nimellä, jolloin tutkija ottaa vastuun kirjoittamastaan tutkimuksesta. Tämän vuoksi ei ole todennäköistä epäillä tutkimusten luotettavuutta ja paikkaansa pitävyyttä. Aineiston valinnassa jätin pois tutkimukset, joita ei ole julkaistu ennen vuotta 2000. Rajauksen

tein, koska halusin opinnäytetyöni aineistoksi mahdollisimman uusia ja relevantteja tutkimuksia.

Taulukko 1. Valitut aineistot.

Aineiston nimi	Tekijä	Vuosi	Hakukanava	Hakusana
Työolobarometri 2020	Työ- ja elinkeinoministeriö	2021	Google	työolobarometri
Koodattu aika - Ristiriitaisuuksien aikakulttuurit tietotyössä	Ukkola Soja	2016	Google	väitöskirja työaika
Ansiotyö kotona ikkunana työelämään - Kotona työskentelyn käsitteet, piirteet sekä yhteydet hyvinvointiin	Ojala Satu	2014	Finna	työaika
”Kai sitä ihminen on vaan semmoinen laumaeläin” - Virtuaalisen tiimin ilmapiiri	Virolainen Harri	2010	Google	väitöskirja etätyö
Etätyö Suomessa - fyysiset, virtuaaliset, sosiaaliset ja henkiset työtilat etätyöympäristöinä	Pekkola Juhani	2002	Google Scholar	väitöskirja etätyö
Itseohjautuvuus organisaatiomuutoksessa	Sundholm Lars	2000	Finna	itseohjautuvuus
Osaamisen johtaminen esimiestyössä	Viitala Riitta	2002	Finna	osaamisen johtaminen

Lukemisen jälkeen aloitin aineiston analysoinnin teemoittain eli ryhmittelin ja pilkoin aineiston erilaisiin käsitteisiin. Teemoittelu mahdollistaa löytämään haluamiani teemojen esiintymistä aineistossa. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 145.)

Poimin aineistosta tekstikohtia, jotka vastasivat otsikoitani. Tämän jälkeen värikoodasin aineiston teemat lähteiden perusteella, jotta teemojen tulkinta olisi helpommin havaittavissa myöhempää kirjoitusta ja analysointia varten. Merkitsin jokaiselle lähteelle oman värin ja samalla kirjoitin muistiinpanoja huomionarvoisista seikoista. Lisäksi kopioin tekstikohdat omalle alustalle, jotta saisin vastaukset koottua yhdelle alustalle vastauksien tutkiskelua helpottaakseni. Lukiessani koomaani listaa täsmentyivät otsikot sekä teemat.

Tässä opinnäytetyössä teemoittelu on kuvattu taulukossa 2. Pääteemoina toimivat ajanhallinta, itsensä johtaminen sekä etätyön mielekkyyttä lisäävät toimet ja etätyön mielekkyyttä heikentävät toimet. Aineiston avaintemat valikoituivat tutkimuskysymysten sekä opinnäytetyön tarkoituksen perusteella. Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää etätyöskentelyn mielekkyyttä lisääviä keinoja sekä etsiä keinoja etätyöstä ja ajankäytöstä suoriutumiseen itsensä johtamisen keinojen avulla.

Taulukko 2. Teemoittelu.

Ajanhallinta	Itsensä johtaminen	Etätyö, mielekkyyttä lisäävät toimet	Etätyö, mielekkyyttä heikentävät toimet
Työajat, viralliset työajat ja epäviralliset käytännöt	Yksilön vastuu työstään	Kiireen, kommunikaation ja informaatiotulvan väheneminen	Työn määrän jakautuminen epätasaisesti sukupuolen mukaan
Työajan kokeminen	Suorituksia korostava ilmapiiri	Koheesion tunne työyhteisössä	Liian paljon töitä työntekijämäärään nähden
Työtehtävien jakaminen	Valvonnan vähentyminen	Keskeytyksetön työrauha	Työajan pidentyminen
Suunnitelmallisuus	Luottamuksellinen ilmapiiri	Työtehtävän merkityksellisyyden korostumien	Työn ja vapaa-ajan sekoittuminen
Ennakoitavuus	Tuen saanti muutoksessa	Itsenäisyys	Työstä irrottautuminen
Kiire	Tyytyväisyys	Työhyvinvointi	Kiire
Ylityöt	Ammattitaitoisuus	Lisää tuottavuutta	
Joustot	Sitoutuneisuus	Työilmapiiri	
	Toimintavapaus		
	Sisäinen motivaatio		

6 TUTKIMUSTULOKSET

6.1 Ajanhallinta

Ajanhallintaan vaikuttaviksi tekijöiksi nousivat työajan käsitteet, työajan kokeminen, kiireen vaikutukset, ylityöt, työtehtävien jakaminen, suunnitelmallisuus ja ennakoitavuus. Työaikajoustot nousivat oman työajan hallinnan keinoiksi. Joustot antavat mahdollisuuden suunnitella vapaammin omaa työaika, lisää intensiteettiä eli työhalukkuutta sekä helpottavat omien asioiden hoitamisen ja työajan yhdistämistä.

Työaikojen määrittelyssä on kaksi näkökulmaa, jotka ovat työpaikan viralliset ja epäviralliset käytännöt työaikakulttuurissa. Työpaikan viralliset ohjeistukset kertovat, milloin työtä tulisi tehdä eli milloin työaika tulisi käyttää. Epäviralliset käytännöt näyttävät, kuinka ja milloin työaikoja todella käytetään ja miten annettuja ohjeita noudatetaan. Työaika ohjaavat enemmän arkiset käytännöt kuin muodollinen työajan säätely. Tätä vahvistavat käytäntöjen pitkä voimassa olo, jolloin ne ovat saavuttaneet empiirisen legitimitetin käytäntöjen ja kulttuurin tasolla. (Ukkola 2016, 42–44, 252.)

Työajan kokeminen on muuttunut kellonaikaperusteisesta työajasta henkilökohtaisemmaksi työajaksi. Työajan kokemista kuvaavat rytmi, tempo ja intensiteetti. Työajan rytmin kokemusta voi käsitellä aikaperspektiivien näkökulmasta. Aikaperspektiivejä ovat päivittäinen työaika ja vuoden aikojen vaihtelut, jolloin lomajat vaikuttavat työn rytmiin. Työn tempoon eli yleiseen rytmiin vaikuttavat työaikajäsennykset, onko työpaikalla käytössä normaalityöaika vai vaihteleva työaika. Ukkola (2016, 17) määrittelee normaalityöajan pohjautuvan kellonaikaan. Vaihteleva työaika eroaa normaalityöajasta työajan ajoittumisen, keston ja rytmin puolesta. Siinä työajat henkilökohtaistuvat, koska työaika koostuu muuttuvista tekijöistä sekä kontekstuaalisuudesta. Vaihtelevassa työajassa kuitenkin ajankäyttöä arvostetaan arvokkaana resurssina. Työajan käytössä eroavuudet normaalityöajalla ja vaihtelevalla työajalla on työn rytmisyys. Normaalityöaika on ennakoitavissa, kun taas vaihtelevassa työajassa työn kulku määräytyy tapahtumien mukaan, jolloin työ on rytmittömä. (Ukkola 2016, 40, 106, 167, 247, 250, 253.)

Etätöihin siirryttäessä työajan hallinnan haasteena on lisääntynyt ylitöiden kasaantuminen kotiin. Kotona tehtävät ylityöt johtuvat aikapaineesta, kiireestä sekä vastuullisesta asemasta. Vastuullisen aseman ongelmana on, että yhden henkilön harteille kasaantuu liikaa työtehtäviä. Ojalan (2014, 86) mukaan liian suuri työmäärä ei ole kuitenkaan yleinen ongelma, jolloin ylitöitä tehdään silloin tällöin, eikä keskimääräisesti kovin pitkään. Yhtenä ratkaisuvaihtoehtona työn kuormittavuuteen on tiimityöskentely. Tiimityön avulla voidaan helpottaa tehtävien ja vastuun kasaantumista yhdelle henkilölle. Tiimeissä työskentely lisää vastuunjaon lisäksi sitoutuneisuutta, avoimuutta, keskinäistä luottamusta ja kunnioitusta. (Ojala 2014, 26, 65–66, 86.)

Työaikojen joustoilla voidaan osaltaan vaikuttaa työn kasautumiseen ja kiireeseen. Työaikajoustoista on sovittu Suomessa vuoden 1996 työaikalaissa, jolloin on haluttu edistää liiketaloudellisia sekä työhyvinvointia edistäviä tavoitteita (Ojala 2014, 25). Työolobarometrin (2021, 71) mukaan joustavat työaikajärjestelmät ovat lisääntyneet hieman vuodesta 2017. Palkansaajista 71 % ilmoitti käytössä olevan joustava työaikajärjestelmä. Työjoustot ovat sosioekonomisen aseman mukaan yleisempiä ylemmillä- ja alemmilla toimihenkilöillä kuin työntekijöillä. Eroavaisuus on kuitenkin maltillinen. (Työ- ja Elinkeinoministeriö 2021, 70–71.) Ukkolan (2016, 252) tutkimuksessa on todettu, että vaikka ylemmillä toimihenkilöillä on mahdollisuudet vaikuttaa työaikajoustoihin, ei heillä ole kuitenkaan käytännössä hyötyä sen mahdollisuuksista. Heidän työhönsä vaikuttavat vahvasti työn sisällöstä ja tekemisestä johtuvista tekijöistä, jolloin työajan autonomiasta eli yhteisestä suunnittelusta ei ole hyötyä. (Ukkola 2016. 252.)

Mahdollisuus hoitaa omia asioita työajalla on suurempi miehillä kuin naisilla. Miehistä 63 % on mahdollisuus hoitaa aina tarvittaessa omia asioitaan töissä. Naisten osuus on kymmenen prosenttia pienempi. Työnantajasektorin mukaan teollisuuden palkansaajilla ja yksityisillä palveluilla on suurin mahdollisuus omien asioiden hoitamiseen. Valtion työpaikoissa mahdollisuus omien asioiden hoitamiseen työajalla on vain 56 % ja kuntien palkansaajilla vain 42 %. (Työ- ja Elinkeinoministeriö 2021, 73–74.)

6.2 Itsensä johtaminen

Itsensä johtamisella halutaan yksilön ottavan suuremman vastuun omasta työskentelystään. Itseohjautuvuutta odotetaan työsuorituksessa ja itsensä kehittämisessä. Positiivisia asioita itsensä johtamisessa ovat oman työn kontrolloinnin mahdollisuus, vapaus saavuttaa tavoitteita ja osallistua päätöksentekoon. Palkitsevina seikkoina itseohjautuvuudesta Virolaisen (2010, 226) tutkimuksessa nousivat itsenäinen työskentely ja sen tuoma toimintavapaus, valvonnan vähentyminen sekä luottamuksellinen ilmapiiri. Omat mahdollisuudet vaikuttaa työntekoon ovat nousseet positiivisiksi seikoiksi, jolloin työntekijät ovat motivoituneempia, auttamisen haluisia sekä kokevat onnistuvansa työssään. (Virolainen 2010, 64, 226.)

Itsensä johtamista edesauttaa työntekijän sisäinen motivaatio. Sisäisestä motivaatiosta työntekijä saa palkitsevia tunteita ja ajatuksia onnistuneesta työstä. Tämän vuoksi sisäinen motivaatio lisää työntekijän halukkuutta työskentelyyn sekä lisää positiivisia tunteita. (Sundholm 2000, 16, 66.) Ammattitaitoisella ja itsetietoisella työntekijällä ovat hyvät mahdollisuudet itseohjautuvaan työskentelyyn, sillä työntekijällä ovat valmiudet reflektointiin ja sen kautta oman toiminnan kehittämiseen. Viitalan (2002, 51) mukaan ammattitaitoinen työntekijä on monipuolinen ja kokonaisvaltainen osaaja, joka suoriutuu tehtävistä omaamalla työssä tarvittavia tietoja ja taitoja.

Suorituksia korostava ilmapiiri vaatii johtamista, mutta lisää puolestaan organisaation tehokkuutta sekä yksilön työsuoritusta ja tuottavuutta. Suorituksia korostaessa huomioidaan yksilön mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua omaan työhönsä ja oman vastuun tiedostamisen organisaation ja ryhmän tavoitteiden saavuttamisessa. (Virolainen 2010, 64.) Osaamisen määrä ja sitoutuneisuus kertovat yksilön halukkuudesta tuoda oman panoksensa saavuttaakseen organisaation tavoitteet ja arvot. Vahva ammattitaito sisältää monipuolista osaamista ja kokonaisvaltaista kyvykkyyttä työstä selviytymiseen. (Viitala 2002, 51, 53.)

Johdon tuki itseohjautuvuudessa on tärkeää. Sundholm (2000) käsittelee väitöskirjassaan itseohjautuvuutta organisaatiomuutoksessa. Sundholmin oppeja ja löydöksiä voi mielestäni soveltaa etätyöskentelyn aloittamiseen sekä etätyöhön

siirtymiseen. Muutos työntekijän omassa toiminnassa vastuunottokyky korostuu, kun työntekijän tulee huolehtia työtehtävistä entistä itsenäisemmin. (Sundholm 2000, 77.) Viitala (2002, 88) ja Sundholm (2000, 27) nostavat osallistavan johtamisen hyötyjä. Osallistava johtaminen korostaa autonomian tukemista ja mahdollistamista. Esihenkilöiden tulisi auttaa työntekijää realististen tavoitteiden asettamisessa sekä mahdollisuus niiden saavuttamiseen. (Sundholm 2000, 27.) Etätyössä tämä voisi tarkoittaa yhteistä suunnitelmaa etätyön aloittamisen tukemisessa, aikatauluttamisessa sekä pidemmällä tähtäimellä etätyöhön kokonaan siirtymistä.

6.3 Etätyön mielekkyyttä lisäävät toimet

Etätyön aloittamisen yhtenä merkittävänä tekijänä on noussut kiireen, kommunikation ja informaatiotulvan väheneminen etätyöolosuhteissa. Työntekijät arvostavat keskeytyksetöntä työrauhaa, jota esimerkiksi avokonttoreissa voi olla haastavaa saada. (Ojala 2014, 70, Pekkola 2002, 232.) Muita etätyön mielekkyyttä lisääviksi tekijöiksi korostuivat koheesion tunne työyhteisössä, työilmapiirin ja työhyvinvoinnin merkitys, tuottavuuden lisääntyminen, työtehtävän merkityksellisyyden korostuminen sekä itsenäisyys työskentelyssä.

Koheesion tunteella tarkoitetaan ryhmän kiinteyttä. Ryhmän kiinteyttä edesauttaa jäsenten sitoutuneisuus ryhmän tavoitteisiin. Koheesio lisää tehokkuutta, yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä vahvistaa työilmapiiriä. Koheesio koetaan palkitsevana, edistäen hyvinvointia sekä ryhmän suoriutumista. Koheesiota voidaan kokea myös etäyhteyksien kautta, sillä koheesion tunne on vahvasti kytköksissä vuorovaikutukseen. Vuorovaikutus ja viestintä on avointa korkean koheesion ryhmässä. Ryhmässä jäsenet auttavat ryhmäläisiä sopeutumaan ja omaksumaan ryhmän normeja. (Virolainen 2010, 51, 72–73.)

Työntekijät ovat kokeneet etätyönteon lisäävän tehokkuutta ja tuottavuutta. Pekkolan (2002, 83) tutkimuksessa etätyöskentelyn aloittamisen syistä edellisvuosituhannen lopussa olivat työn luonne, työajan riittämättömyys, mielenkiinto etätyötä kohtaan sekä parempi tuottavuus. (Pekkola 2002, 83.) Työolobarometrin (2021, 78–79) mukaan vuonna 2020 vastaajista 24 % palkansaajista olivat koronan seurauksena alkaneet tekemään etätöitä. Kokonaisuutena palkansaajista 48

% oli tehnyt etätöitä vuonna 2020, kun taas edellisvuonna etätöntekijöitä oli 36 % palkansaajista. Tilasto vahvistaa koronan vaikutuksen etätöön aloittamiseen. (Työ- ja Elinkeinoministeriö 2021, 78–79.)

Etätöiden mielekkyyttä lisäävät työtehtävän merkityksellisyyden korostuminen innostavana ja kiinnostavana. Työn luonteen muuttuessa tietotyöksi eli työn luonne soveltuu tehtäväksi missä ja milloin tahansa, on työnteon varsinainen paikka menettänyt merkitystä ja työtehtävä puolestaan korostunut. (Ojala 2014, 17, 71) Myös työn tekemisen itsenäisyys voimavarana ajateltuna on etätöiden vahvuus. Itsenäisyys koetaan tärkeäksi tekijäksi vaikuttaa omaan työskentelyyn etätöissä. (Pekkola 2002, 78–79.)

6.4 Etätöiden mielekkyyttä heikentävät toimet

Kääntöpuolena itsenäisyyden ja vastuun lisääntymiselle ovat työntekijöiden kuormittavuus, kun työpäivät venyvät pitemmiksi (Pekkola 2002, 43). Nämä puolestaan heikentävät työhyvinvointia ja lisää kiireen tuntua (Salminen & Heiskanen 2009, 23). Muita etätöiden mielekkyyttä heikentävinä kohtina ilmenivät työn määrän jakautuminen epätasaisesti sukupuolen mukaan, liiallinen työn määrä suhteessa työntekijöiden määrään, työajan pidentyminen, työn ja vapaa-ajan erottamisen vaikeus, työstä palautumisen haasteet sekä työstä irrottautumisen haastavuus.

Työolobarometrissä (2021, 109–110) ilmenivät palkansaajien näkemykset töiden määrään jakautuminen suhteessa työntekijämäärään. Palkansaajista 62 % kokivat työn jakautuneen tasapuolisesti työntekijöiden kesken. Työntekijöistä 70 % olivat tyytyväisempiä työn jakautumiseen kuin ylemmistä toimihenkilöistä vain 56 % koki työn tasapuolisen jakautumisen. Sukupuolen perusteella miehet kokivat naisia enemmän työn jaon tasapuolisuuden. Miesten osuus oli 65 % ja naisten osuus 56 %. (Työ- ja Elinkeinoministeriö 2021, 109–110.)

Työn kuormittavuutta lisäsivät liiallinen työmäärä. Työolobarometriin (2021, 111–112) vastanneista yli puolet eli 53 % kokivat, että työtä oli liian paljon suhteessa työntekijä määrään. Sukupuolten välinen ero oli suuri, sillä naisista 60 % koki työmäärän liialliseksi, kun taas miesten osuus oli vain 47 %, joiden mielestä työtä on liian paljon työntekijämäärää kohden. (Työ- ja Elinkeinoministeriö 2021, 111–112.)

Etätöiden mielekkyyttä vähensivät työstä irrottautumisen vaikeus sekä työajan ja vapaa-ajan sekoittumisella. Pekkolan (2002, 203) tutkimus osoittaa yhdeksi syyksi etätöiden välttämiseksi on kokemus, ettei työtä ja vapaa-aikaa haluta sekoittaa. Työntekijät kokivat, että työajan käsite hämärtyy helposti, kun työnantaja antaa tehdä kotona töitä. (Pekkola 2002, 203, 232, 235.)

Työstä palautumisen haasteena ovat ylitöistä johtuva aikapuute, jolloin perheeseen ja lapsiin sekä lepoon ja palautumiseen käytettävä aika vähenee. Ojalan (2014, 102) tutkimuksessa ilmenee, että kotona ylityötunteja tekevällä työntekijällä lisääntyvät ylirasittuneisuus, jännittyneisyys, hermostuneisuus sekä univaikeudet. Vaikeudet lisääntyvät lineaarisesti ylityötuntien mukaan, kun työtuntien määrä lisääntyy viikossa. (Ojala 2014, 76, 102.) Työolobarometri (2021, 69) vahvistaa Ojalan käsityksen palautumisen vaikeuksista, kun työviikot venyvät ja ovat yhä ennustamattomampia.

7 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää etätyönteon mielekkyyttä lisääviä keinoja sekä etsiä vastauksia, kuinka suoriutua etätyön ajanhallinnasta sekä etätyöskentelystä itsensä johtamisen keinojen avulla. Opinnäytetyöhön kirjoitettu teoriaosuus tuki tutkimusaineiston etsimistä ja hyödyntämistä. Tutkimukseni tavoitteena oli, että saatuja tuloksia voisivat kaikki etätyötekijät hyödyntää suoraan tai osittain omassa työssään.

Opinnäytetyön tarkastelun kohteena oli etätyönteko ja etätyössä ajankäytön hallinta, sillä koronapandemian vuoksi etätyöskentely yleistyi myös niillä aloilla ja yrityksissä, joissa ei ennen koronaa työskennelty etänä. Ajankäyttämiseen etätyössä vaikuttivat työn suunnitelmallisuus, jonka avulla ylitöitä sekä kiirettä voidaan kontrolloida paremmin. Tutkimuksissa ilmeni, että työkuormaa voidaan jakaa tiimin tai ryhmän jäsenien kesken, jolloin työtehtävät sekä vastuu jakautuvat tasaisemmin useille henkilöille. Ryhmätyöskentelyssä korostuivat myös koheesion tunne ja työhön sitoutuneisuus. Koheesion edesauttaa ryhmän suoriutumista lisäten palkitsevuuden tunnetta.

Ukkolan (2016, 17) määrittelemä kellonaikaan pohjautuva työaika nousi esiin myös minun tutkimuksessani. Työaikalaki määrittelee työaikojen rajoja, joita etätyössä voidaan hyödyntää joustavammin. Etätyössä korostuvat Ukkolan (2016, 17) mainitsevat työn rytmin muutokset ja kesto, kun joustava työaika mahdollistaa työnteon mihin aikaan vuorokaudesta tahansa ja työtä ei tarvitse tehdä kertarykäyksellä. Työpäivää voidaan rytmittää etätyössä jaksottaen, jolloin työtä ja vapaa-aikaa voidaan yhdistää. Perheellisillä tämä voi tarkoittaa esimerkiksi aamupäivän työntekoa, jonka jälkeen työnteko keskeytyy, kun vanhempi hakee lapsensa päiväkodista ja hoitaa omia pakollisia askareita tai menoja. Tämän jälkeen työntekijän työpäivä voi jatkua illalla tai iltapäivästä, jolloin työtunnit tulevat täyteen ja työpäivä päätökseen.

Tehokkuuden näkökulmat nousivat ajankäytössä, etätyössä sekä itsensä johtamisessa. Tehokkuutta työpäiviin tutkimuksen mukaan voi saada selkeiden työaikakäytäntöjen avulla sekä tukea saamalla. Työhön sitoutuneisuus vaikuttaa po-

sitiivisesti työntekijän kokemukseen työstään. Itsensä johtamisen avulla työntekijä voidaan sitouttaa paremmin organisaatioon, jolloin yksilöllä on oma halu tuoda panoksensa organisaatiolle. Tutkimuksessa nousi ilmi tehokkuuden kokemuksen nousevan etätyönteossa, kun häiriötekijöiden määrät vähentyvät ja työntekijällä on mahdollisuus keskeytyksettömään työrauhaan.

Etätyön mielekkyyttä heikensivät tutkimuksen mukaan liiallinen työn määrä sekä työn jakautuminen epätasaisesti sukupuolen mukaan. Työolobarometriin vastanneista palkansaajista yli puolet eli 53 % kokivat työmäärän olevan liian suuri suhteessa työmäärään. Etätyössä autonomian avulla yhdessä suunnitellut ja mietityt työtehtävät voisivat vähentää työntekijän kuormitusta. Ennalta suunniteltujen tehtävien avulla töiden määrää voidaan tarkkailla sekä huomata hyvissä ajoin liiallinen työkuormitus ja kertyneet ylityöt.

Tutkimusongelmani eli miten lisätä etätyön mielekkyyttä tukevat moninaisesti ajanhallinnan kontrollointi sekä itsensä johtamisen taidot. Tutkimuksessa nousi etätyöntekijöiden aloittaneen etätyönteon työn luonteen ja mielenkiinnon vuoksi sekä voidakseen olla paremmin tuottavia. Etätyön mielekkyyttä lisäsivät itsenäisen työnteon mahdollisuudet, omaan työhön ja työaikoihin vaikuttaminen sekä työtehtävän merkityksellisyyden korostuminen.

Tutkimusongelmani tarkensivat kaksi tutkimuskysymystä. Ensimmäisenä tarkentavana kysymyksenä oli kuinka kontrolloida ja suunnitella ajankäyttöä etätyössä. Tähän kysymykseen sain vastuksena suunnitelmallisuuden ja ennakoitavuuden merkityksen. Omalla suunnitelmallisuudella työntekijä voi motivoida työskentelyä sekä saada tuloksia aikaan. Suunnitelmallisuus perustuu ennakoitavuuteen, jolloin myös ylitöiden määrää ja sen aiheuttamaa kuormitusta ja kiirettä voidaan vähentää, kun työaika suunniteltaessa on otettu huomioon työtehtävien määrä sekä niiden tekemiseen tarvittava aika.

Toisena tarkentavana kysymyksenä tutkimuksessani oli miten hyödyntää itsensä johtamisen keinoja etätyöskentelyssä. Vastauksina nousivat esiin työntekijän ammattitaito ja omien taitojen tunnistaminen, työtehtävien organisoiminen sekä vastuu omasta työnteosta.

Tutkimukseni onnistui kokonaisuudessaan hyvin tukien opinnäytetyöni aihetta. Sain mielestäni vastattua kattavasti tutkimuskysymykseeni ja sen myötä ratkaistua tutkimusongelmani. Myös tarkentaviin kysymyksiin sain mielestäni kattavat vastaukset. Vastaukset etsimiini kysymyksiini eivät yllättäneet, vaan mielestäni ne olivat loogisia ja selkeitä.

7.1 Tutkimuksen eettisyys

Reliabiliteetti ja validiteetti ovat työn luotettavuuden kannalta tärkeitä käsitteitä. Reliabiliteetti kertoo, miten luotettavasti tutkimus on tehty ja kuinka luotettavasti tutkimus voidaan toistaa. Validiteetti puolestaan ilmaisee, onko tutkimuksessa vastattu tutkittavaan ilmiöön oikealla menetelmällä. Validiteetti on hyvä, jos tutkimuskysymykset sekä kohdetyhmä ovat oikeat. (Hiltunen 2009, 3, 9.)

Omassa opinnäytetyössä hyvän reliabiliteetin varmistamiseksi olen pyrkinyt vastauksissa mahdollisimman tarkkoihin tuloksiin ilman mutkien suoristamista. Tällöin jos tutkimus uusittaisiin, pitäisi vastauksien olla samankaltaiset. Validiteetti tutkimuksessani on hyvä, sillä tutkimukseni tukevat tutkimuskysymyksiäni ja aineistosta muodostetut tulokset ovat oikeita. Myös hyvän validiteetin voitaisiin todeta toistamalla tutkimus, mutta en koe tätä tarpeelliseksi. Saatuihin tutkimustuloksiin vaikuttavat osaltaan tutkijan tekemä rajaus aineiston julkaisuvuodesta sekä aineistosta, joka valikoitui tutkittavaksi. Tutkimustulos voisi olla erilainen, jos aineistoa ei olisi rajattu vuosiluvun tai kielen perusteella. Tutkimus olisi kuitenkin toistettavissa samoilla tutkimusasetelmilla ja raportoinnin perusteella.

Tutkimusetikka on sovittujen normien, arvojen ja hyveiden noudattamista. Etiikkaa sovelletaan aineiston hankinnassa, tutkittavien suojaan liittyvissä kysymyksissä sekä aineiston soveltamisessa ja käyttämisessä. Etiikan noudattamisella tutkimuksen kulku on totuuden etsimistä luotettavista lähteistä, jotta tulosten oikeellisuus olisi arvioitavissa ja tarkistettavissa. Ihmisiä tutkittaessa tutkijan tulee kunnioittaa itsemääräämisoikeutta hyödyntäen vallitsevia normeja. (Kuula 2011, 23–25.)

Tuomen ja Sarajärven (2018, 220) mukaan laadullisessa tutkimuksessa ei ole olemassa yksiselitteistä ohjetta luotettavuuden arviointiin. Heidän mukaansa luotettavuuden voi arvioida ottamalla huomioon tutkimuksen kohde ja tarkoitus.

(Tuomi & Sarajärvi 2018, 220.) Opinnäytetyöni tarkoituksena on tutkia työajan käytön hallintaa etätyössä ja etsiä ratkaisuja tähän ajanhallinnan suunnittelun ja itsensä johtamisen kautta. Tällöin tutkimukseni pääpaino on aineiston valinnassa ja raportoinnissa tehtyjen valintojen tekemistä tarkasti ja perustellen. Tutkimusprosessi ja eettisyys kulkeutuu tiiviisti tutkimuksen teossa, mikä saadaan johdonmukaisella ja läpinäkyvällä etenemisellä, raportoinnilla ja käyttämällä asianmukaisia lähdeviittauksia.

7.2 Jatkotutkimusehdotus

Tutkimustuloksien perusteella voitaisiin tehdä jatkotutkimuksia kirjallisuuskatsauksen sijaan haastattelemalla etätyöntekijöitä. Tutkimuksessa voitaisiin haastatella työntekijöitä, jotka ovat aloittaneet etätyöskentelyn koronapandemian alussa tai heti sen jälkeen. Tällöin työntekijöiltä voitaisiin kysyä heidän mielipidettään etätyöhön sopeutumiseen, miten työn siirtäminen kotiin on onnistunut sekä millaisia haasteita ja mahdollisuuksia työntekijät ovat kohdanneet.

Tarkentavana näkökulmana tutkijat voisivat kysyä työntekijöiden näkemystensä siihen, jos työntekijät olisivat siirtyneet etätyöhön ennen koronaa ja sen mahdollisista vaikutuksista. Olisiko ollut helpompi siirtyä etätyöhön hitaammalla tahdilla esimerkiksi työskennellen muutaman päivän viikossa vai olisiko tällä merkitystä lopputulokseen.

LÄHTEET

Alasuutari, P. 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. Tampere: Vastapaino. E-kirja. Viitattu 27.1.2022 <https://luc.finna.fi/lapinamk/>, Ellibs - verkkokirjahylly.

Ammattiliitto Pro 2014. Suomalainen työmatka kestää keskimäärin 46 minuuttia. Viitattu 12.4.2022 <https://proliitto.fi/fi/ajankohtaiset/suomalainen-tyomatka-kestaa-keskimaarin-46-minuuttia>.

Avaintyönantajat AVAINTA ry 2020. Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimus 2020–2022. 1. painos. Viitattu 19.4.2022 <https://www.avainta.fi/sites/default/files/2020-06/AVAINTES-verkkojulkaisu-2020-2022.pdf>.

Berlin, S. 2019. Palkitseva työ. 1. painos. Viro: Meedia Zone OÜ.

Bischof, A. & Bischof, K. 2004. Itsensä johtaminen. Helsinki: Rastor AB.

Buffer 2022. State Of Remote Work 2022. Viitattu 19.4.2022 <https://buffer.com/state-of-remote-work/2022>.

Grant, M. & Booth, A. 2009. A typology of reviews: an analysis of 14 review types and associated methodologies. Health Information and Libraries Journal Vol. 26. No 2, 91–108. Viitattu 28.2.2022 <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/pdf/10.1111/j.1471-1842.2009.00848.x>.

Gregory, A. & Dennis, A. 2018. An Introduction to Writing Narrative and Nystematic Reviews – Tasks, Tips and Traps for Aspiring Authors. Heart, Lung and Circulation Vol. 27. No. 7, 893–898. Viitattu 14.4.2022 <https://www.heartlungcirc.org/action/showPdf?pii=S1443-9506%2818%2930165-3>.

Helle, M. 2004. Etätyö. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Helsingin yliopisto 2022. Väitöskirja valtiotieteellisessä tiedekunnassa. Viitattu 19.4.2022 <https://www.helsinki.fi/fi/valtiotieteellinen-tiedekunta/tutkimus/valtiotieteellisen-tohtorikoulutus/vaitoskirja-valtiotieteellisessa-tiedekunnassa>.

Hietala, H., Kaivanto, K. & Schön, E. 2020. Uusi työaikalaki käytännössä. 2. painos. Helsinki: Alma Talent Oy. E-kirja. Viitattu 15.2.2022 <https://luc.finna.fi/lapinamk/>, Alma Talent verkkokirjahylly.

Hiltunen, L. 2009. Validiteetti ja reliabiliteetti. Jyväskylän yliopisto. Viitattu 28.4.2022 http://www.mit.jyu.fi/ope/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius_ja_reliabiliteetti.pdf.

Kielitoimiston sanakirja 2022. Resilienssi. Viitattu 7.3.2022 <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/resilienssi?searchMode=all>.

Kuula, A. 2011. Tutkimusetiikka: aineistojen hankinta, käyttö ja säilytys. 2. painos. Tampere: Vastapaino.

Leskinen, T. 2021. Etätyö yleistyi eniten aloilla ja alueilla, joilla sitä ennen tehtiin vähiten. Tieto & Trendit. Tilastokeskus 29.3.2021. Viitattu 12.3.2022

<https://www.tilastokeskus.fi/tietotrendit/artikkelit/2021/etatyoy-leistyi-eniten-aloilla-ja-alueilla-joilla-sita-ennen-tehtiin-vahiten/>.

Martela, F. & Jarenko, K. 2017 Itseohjautuvuus: Miten organisoitua tulevaisuudessa? Helsinki: Alma Talent Oy.

Ojala, S. 2014. Ansiotyö kotona ikkunana työelämään - Kotona työskentelyn käsitteet, piirteet sekä yhteydet hyvinvointiin. Tampereen yliopisto. Yhteiskunta- ja kulttuuritieteiden tiedekunta. Väitöskirja. Tampere: Suomen Yliopistopaino Oy.

Paul, G. 2020. Etätyökirja: suunnittele, sovi, tee. Helsinki: Aula & Co.

Pekkola, J. 2002. Etätyö Suomessa - fyysiset, virtuaaliset, sosiaaliset ja henkiset työtilat etätyöympäristöinä. Svenska handelshögskolan. Kauppatieteet. Väitöskirja. Helsinki: Yliopistopaino.

Puusa, A. & Juuti, P. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Gaudeamus.

Reynolds, B. 2018. FlexJobs 2018 Annual Survey: Workers Believe a Flexible or Remote Job Can Help Save Money, Reduce Stress, and More. FlexJobs. Viitattu 12.4.2022 <https://www.flexjobs.com/blog/post/flexjobs-2018-annual-survey-workers-believe-flexible-remote-job-can-help-save-money-reduce-stress-more>.

Rope, T. 2021. Kalsariduunit –etätyön ilot ja kirot. Tampere: Tammertekniikka.

Salmimies, R. 2008. Onnistu itsesi johtamisessa. Alma Talent Oy. E-kirja. Viitattu 8.3.2022 <https://luc.finna.fi/lapinamk/>, Alma Talent verkkokirjahylly.

Salminen, A. 2011. Mikä kirjallisuuskatsaus? Johdatus kirjallisuuskatsauksen tyypeihin ja hallintotieteellisiin sovelluksiin. Vaasan yliopiston julkaisuja. Viitattu 25.2.2022 https://www.univaasa.fi/materiaali/pdf/isbn_978-952-476-349-3.pdf.

Salminen, J. & Heiskanen, P. 2009. Taltuta kiire: Viisi askelta tehokkaaseen ajankäyttöön. Helsinki: Talentum.

Sammalisto, S. 2019. Viisas pääsee vähemmällä 2.0: 52 päivitettyä vinkkiä tehokkaampaan ja onnellisempaan elämään. 1. painos. Viro: Printon.

Savolainen, I. 2020. Etätyöntekijöiden hyvinvointi ja tuottavuus kulkevat käsi kädessä. Futuremote. Viitattu 28.4.2022 <https://futuremote.fi/etatyontekijoiden-hyvinvointi-ja-tuottavuus-kulkevat-kasi-kadessa/>.

Sinokki, M. 2016. Työmotivaatio. Tallinna: Tietosanoma.

Sosiaali- ja terveysministeriö. 2020. Valtioneuvoston viestintäosasto. Tiedote 132/2020. Hallitus päätti suosituksista koronaviruksen leviämisen hillitsemiseksi, Viitattu 16.2.2022 <https://valtioneuvosto.fi/-/10616/hallitus-paatti-suosituksesta-koronaviruksen-leviamisen-hillitsemiseksi>.

Sundholm, L. 2000. Itseohjautuvuus organisaatiomuutoksessa. Jyväskylän yliopisto. Yhteiskuntatieteiden tiedekunta. Väitöskirja. Raisio: Jyväskylä University Printing House.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi: Uudistettu laitos. Helsinki: Tammi.

Työaikalaki 5.7.2019/872.

Työ- ja Elinkeinoministeriö 2021. Työolobarometri 2020. Viitattu 26.4.2022 https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/163200/TEM_2021_36.pdf?sequence=1&isAllowed=y.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2022. Työolobarometri mittaa työelämän muutoksia. Viitattu 28.2.2022 <https://tem.fi/tyoolobarometri>.

Ukkola, S. 2016. Koodattu aika: Ristiriitaisuuksien aikakulttuurit tietotyössä. Lapin yliopisto. Yhteiskuntatieteiden tiedekunta. Väitöskirja. Rovaniemi: Lapin yliopistokustannus.

Viitala, R. 2002. Osaamisen johtaminen esimiestyössä. Vaasan yliopisto. Liiketaloustiede. Väitöskirja. Vaasa: Universitas Wasaensis.

Vilka, H. 2021. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS—kustannus. E-kirja. Viitattu 11.4.2022 <https://luc.finna.fi/lapinamk/>, Ellibs - verkkokirjahylly.

Vilka, H. 2005. Tutkimusmetodeja ammattilaiselle kentälle. Oppikirja. Viitattu 11.4.2022 <http://hanna.vilka.fi/wp-content/uploads/2014/02/Tutki-ja-kehita%C3%A4.pdf>.

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen: tulosta joustavalla työllä. 1. painos. Alma Talent Oy. E-kirja. Viitattu 13.4.2022 <https://luc.finna.fi/lapinamk/>, Ellibs - verkkokirjahylly.

Vilkman, U. 2020. Etätyö ulkomailla - unelmasta todeksi. Helsinki: Basam Books Oy.

Virolainen, H. 2010. "Kai sitä ihminen on vaan semmoinen laumaeläin" - Virtuaalisen tiimin ilmapiiri. Turun kauppakorkeakoulu. Turun kauppakorkeakoulun julkaisuja A-8:2010. Väitöskirja.

Vuori, J. 2022. Johdanto: Aineistojen monimuotoisuus. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 11.4.2022 <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/metelmaopetus/kvali/laadullisen-tutkimuksen-aineistot/aineistojen-monimuotoisuus/>.

Wiskari, J. 2014. Kiireentappoase. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.