

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2022

Juulia Runola

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen

- Etätyöopas kotikontrille



Opinnäytetyö (AMK) | tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous

2022 | 50 sivua

Juulia Runola

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen

- Etätyöopas kotikonttorille

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä keväällä 2022. Sen tuotoksena on syntynyt etätyöopas.

Opinnäytetyön tavoitteena on antaa ensimmäistä kertaa etätyöhön siirtyvälle henkilölle tarvittava tieto etätyöstä ja kertoa mitkä ovat etätyöntekijän tärkeimmät valmiudet etätyön onnistumiseen. Etätyöopas kuvaa, mitä etätyö on ja antaa konkreettisia vinkkejä etätyöntekijän tärkeimpien valmiuksien ylläpitämiseen.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu etätyöhön perehtyvistä kirjallisuudesta ja tuoreista nettiartikkeleista. Etätyöoppaan sisältö koostuu opinnäytetyön teoriaosuudesta ja puolistrukturoitujen haastatteluiden vastauksista. Haastattelut toteutettiin kasvotusten neljälle etätyöntekijälle, jotka työskentelivät eri toimialoilla ja työtehtävissä.

Haastatteluiden vastaukset ja opinnäytetyön tietoperusta olivat melko yhtenäiset. Niiden mukaan voidaan päätellä, että etätyössä koetaan haasteellisiksi asioiksi työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen, yhteishengen ylläpitäminen etätyöyhteisössä ja etätyöntekijän vastuun kasvaminen. Positiivisimmiksi asioiksi haastatteluista tuli esille etätyöntekijän ajan ja rahan säästö etätyötä tehdessä.

Etätyöopas on tiivis ja informatiivinen. Sen pääaiheina ovat oman työn johtamisen keinot, työhyvinvoinnin ja yhteishengen ylläpitäminen. Oppaan avulla etätyön aloittavan on helpompi löytää avaintekijät etätyön onnistumiseen.

Asiasanat:

Etätyö, itseohjautuminen, motivaatio, yhteisöllisyys

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business Administration

2022 | 50 pages

Juulia Runola

Key success factors for Remote Work

- Remote work guide for home office

This thesis was implemented as a functional thesis in spring 2022. The outcome of this thesis is a guide for remote work for employees who have never done it before.

The thesis aims to give a person starting remote work for the first time the necessary information on remote work and highlight what are the most important success factors in order to succeed. This guide explains what remote work is and gives concrete tips for maintaining the skills of a remote worker.

The knowledge base of the thesis consists of relevant literature and recent online articles. The guide includes a theoretical part and the answers to the research. The research was carried out through semi-structured interviews. Interviews were conducted face-to-face with four remote workers working in different fields and positions.

The answers to the interviews and the knowledge base of the thesis were quite uniform. According to them, the combination of work and leisure, maintaining a spirit of togetherness in the remote work community, and increasing the responsibility of a remote worker are the challenging issues.

The most positive aspects about remote work were time and money saving when working from home. The guide to remote work is concise and informative. The main topics are the means of managing work, maintaining well-being at work, and the spirit of togetherness. With this guide it is easier to succeed at remote work.

Keywords:

Remote work, self-direction, motivation, work community

Sisältö

1 Johdanto	6
2 Etätyöhön siirtyminen	8
2.1 Etätyön määritelmä	8
2.2 Etätyön eri muodot	11
2.3 Etätyön edellytykset	13
2.3.1 Työnantajan edellytykset	14
2.3.2 Työntekijän edellytykset	15
2.3.3 Työn sisällön edellytykset	15
2.3.4 Tekniset edellytykset	16
2.4 Etätyön hyödyt ja haasteet työntekijälle	17
2.5 Etätyön aloittaminen	19
3 Etätyöntekijän omat valmiudet	21
3.1 Itsenäisen työtteen omaava etätyöntekijä	21
3.2 Työmotivaation ylläpitäminen	24
3.3 Oman työhyvinvoinnin ylläpito etätyössä	27
3.4 Yhteisöllisyys etätyössä	29
4 Etätyöoppaan luominen	31
4.1 Suunnitelma ja aikataulu	31
4.2 Haastattelun toteutus	32
4.3 Tekninen toteutus ja ulkonäkö	33
4.4 Etätyöoppaan rakenne ja sisältö	34
4.5 Haastatteluiden tulokset	36
5 Yhteenveto	38
Lähteet	40

Liitteet

Liite 1. Haastattelukysymykset

Liite 2. Etätyöopas

Kuviot

Kuvio 1. E-työ organitorisena käsitteenä	10
Kuvio 2. Etätyön edellytykset	13
Kuvio 3. Etätyön edut ja haasteet	18
Kuvio 4. Etätyön käyttöönotto työpaikalla	20
Kuvio 5. Eisenhowerin matriisi	24
Kuvio 6. Etätyöoppaan rakenne	35

1 Johdanto

Keväällä 2020 alkaneen koronapandemian aikana suomalaisista yli miljoona siirtyi työskentelemään etänä Ylen taloustutkimuksen mukaan (YLE 2020) Koronapandemian myötä tuli suosituksia, joiden takia melkein 60 prosenttia suomalaisista siirtyi nopeasti työskentelemään etänä Euroopan elin- ja työolojen kehittämissäätiön mukaan. Saman tutkimuksen mukaan yli puolet suomalaisista etätyöntekijöistä tekee mielellään etänä töitä, kun se on mahdollista. Tämä voi mullistaa työelämää paljon, koska moni suomalainen on halukas jatkamaan etätyöskentelyä myös koronan jälkeen. Etätyöbuumin avulla työskentely tulee muuttumaan pysyvästi ja työskentelystä voi tulla entistä tehokkaampaa. (Pantsu 2020.)

Työ ja elinkeinosäätiön Eurofoundin keväällä 2020 julkaiseman tutkimuksen mukaan Suomen osuus EU-maissa etätyöhön siirtymisestä oli suurin. (Sutela 2020.) Tammikuussa 2021 Työelämägallupin tekemän tutkimuksen mukaan yli 70 prosenttia työssäkävivistä haluaa tehdä jatkossakin etätyötä. Kyselyyn vastanneiden suomalaisten mukaan työn tuottavuus on parantunut sekä kiire vähentynyt. Tämän varjopuolena vastanneiden mukaan työyhteisön kaipuu on kasvanut ja jatkuva etätyöskentelymalli on väsyttänyt vastaajia. (Yrittäjät 2021.)

Opinnäytetyön aihe on tekijää lähellä, koska tekijä on työskennellyt itse koko koronapandemian ajan yrityksissä, joissa on siirrytty etätyöskentelymalliin. Aihe on ajankohtainen ja koskettaa monia toimistotyöntekijöitä. Tulevaisuudessa etätyö jää pysyväksi työskentelytavaksi monille aloille.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tehdä ensimmäistä kertaa etätyöhön siirtyvälle työntekijälle etätyöopas, selvittää miten etätöihin siirrytään sujuvasti ja mitä siinä olisi hyvä ottaa huomioon. Etätyöopas vastaa seuraaviin kysymyksiin:

- Miten onnistua etätyössä?
- Mitkä ovat etätyöntekijän tärkeimmät omat valmiudet?

Tavoitteena on selvittää, millaisia konkreettisia keinoja tulisi huomioida, jotta etänä työskentely olisi mutkatonta ja tehokasta. Etätyöopas keskittyy suomalaisessa yrityksessä työskentelevälle työntekijälle suunnattuihin keinoihin, joita jo etätyössä ollut työntekijä voi antaa. Etätyöopas pohjautuu kirjallisuuteen sekä tekijän tekemiin haastatteluihin, jotka on tehty muille etätyötä tekeville.

Tämä opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka tuotoksena on etätyöopas. Opinnäytetyön pohjalta tehtyä etätyöopasta pystyy hyödyntämään työntekijä, joka on siirtymässä etätyöskentelymalliin ensimmäistä kertaa.

Työn päälähteinä käytetään etätyöhön perehtyvää kirjallisuutta: Etätyö (Helle 2004), Etätyökirja (Paul 2020), Työ ei ole paikka – Kokemuksia tuottavasta etätyöstä (Roine & Anttia 2017) ja mm. Työturvallisuuskeskuksen ja Työterveyslaitoksen tuoreita nettiartikkeleita. Opinnäytetyöhön sisältyy haastattelu neljälle työntekijälle, jotka edustavat eri etätyömuotoja ja työskentelevät kokopäiväisesti etänä eri yrityksissä. Haastateltavat etätyöntekijät valikoituivat eri yrityksistä, jotta aineistosta saadaan mahdollisimman monipuolinen eri toimialasektoreilta. Haastattelut toteutettiin kasvotusten, valmiiksi mietittyjen kysymysten avulla puolistrukturoituna haastatteluna, jonka vastaukset nauhoitettiin.

Teoriaosuuden ja haastattelun aineiston pohjalta luodaan etätyöopas työntekijälle, joka on siirtymässä etätyöhön. Tavoitteena on jakaa valmis etätyöopas tekijän työpaikalle, jonka työntekijät voivat hyötyä siitä siirtyessään työskentelemään etänä kesällä 2022 ensimmäistä kertaa.

2 Etätyöhön siirtyminen

Etätyöllä tarkoitetaan sitä, että tehty työ tehdään itse valitsemassa paikassa esimerkiksi kotona. Pääsääntöisesti etätyötä tehdään sähköisesti esimerkiksi internetyhteyden avulla. Tämä mahdollistaa työnteon tekemisen riippumatta ajasta tai paikasta. Etätyö on pääsääntöisesti ns. tietotyötä. Termi tulee englanninkielisestä käännöksestä telework, joka on myöhemmin vakiintunut termiin remote work, tällä tarkoitetaan etätyötä. Koska nykyään yhä useampaa työtehtävää ei tarvitse tehdä enää suoraan konkreettisesti työpaikalla tiettyyn aikaan sidottuna, on tämän seurauksena itsenäisen työnteon muoto yleistynyt etätyön tekemiseen. Usein myös etuna voi olla se, että työntekijä saa vaikuttaa työnteon aloitus- sekä lopetusaikaan. Näin etätyötä on mahdollista tehdä myös liikkuvana etätyönä esimerkiksi työmatkoilla. (Helle 2004, 13, 30, 42.)

2.1 Etätyön määritelmä

Vilkmanin (2016) mukaan etätyölle ei ole yhtäkään virallista määritelmää, mutta työorganisaatioissa on voitu kehittää etätyö-termiä niin, että siitä on luotu uusia käsitteitä, jotka ovat yleisesti hyväksytyjä ja termejä jotka ovat päätyneet käyttöön. Tieto- ja viestintäteknikan välityksellä tehtyä työtä voidaan kutsua hajautetuksi työksi tai virtuaaliseksi työksi, jolloin työntekijät tekevät työtä eri osoitteissa. Joustavassa työssä eli läsnätyössä työntekijät saavat päättää työskentely ajankohdan itse. Tällöin työtä voidaan tehdä haluamassa paikassa esimerkiksi osa työajasta toimistoaikana ja osa työajasta työntekijän rytmin mukaisesti muulloin kuin toimistoaikana. Liikkuvassa työssä eli mobiilityössä paikat, joissa työtä tehdään vaihtelevat jatkuvasti. Tällöin työn ominaispiiretisiin kuuluu työtehtävät, joiden tekeminen edellyttää työpaikalta poistumista. (Vilkman 2016, 9-12.)

Tilastokeskuksen mukaan kuitenkin etätyö tarkoittaa ansiotyötä, joka tehdään yrityksen toimitilojen ulkopuolella ja siitä on erikseen sovittu työnantajan kanssa.

Etätyön ominaispiirteisiin kuuluukin usein työn joustavuus. Tällöin työntekijä pystyy vaikuttamaan työntekopaikkaan ja aikaan, jolloin työtä tehdään. (Tilastokeskus.) Roine ja Anttila (2017) kuvaavat etätyötä työmuotona, jossa työtä tehdään joustavasti itse valitsemassa paikassa. Etätyöksi voidaankin sopia heidän mukaansa kaikki tuottava työ, joka tehdään toimiston ulkopuolella työaikana (Roine & Anttila 2017, 12–13.).

Vaikka etätyölle ei ole Suomessa virallista määritelmää, on siitä kuitenkin muodostunut vakiintunut päätelmä. Suomen lainsäädännössä etätyön juridista määritelmää ei ole tarvittu, koska pääsääntöisesti etätyöntekijää koskee kaikki samat säädökset työlainsäädännössä kuin työpaikalla työskentelevää työntekijää, lukuun ottamatta muutamaa poikkeusta. Muutama erillinen säännös löytyy kuitenkin Suomen työlainsäädännöstä, joka koskee etätyötä, vaikka tätä termiä ei varsinaisesti käytetä. (Helle 2004 42–43.) Työsopimuslaissa (55/2011) määritellään lain soveltamisalan 1 luvun 1 pykälän 3 momentin mukaan: *”Lain soveltamista ei estä pelkästään se, että työ tehdään työntekijän kotona tai hänen valitsemaansa paikassa eikä sekään, että työ suoritetaan työntekijän työvälineillä tai – koneella.”* (Työsopimuslaki 55/2011, 1 luku 1§ 3mom.)

Etätyön yleistyttyä, on sen rinnalle otettu muitakin termejä, joilla kuvataan työnteon sisältöä etänä konkreettisemmin kuvion 1 mukaan. E-työllä tarkoitetaan työtä, joka tehdään etänä Internetin välityksellä. Kun taas etätyöllä tarkoitetaan työtä, joka tehdään työpaikan ulkopuolella internetyhteyden välityksellä joustavana organisointina niin yksilötyönä kuin ryhmätyönä. Ryhmätyö voi tapahtua organisaation eri toimipisteissä. Työntekijä voi myös itse saada päättää tekeekö työtä etänä vai työpaikalla, tällöin käytetään termiä joustotyö. Näillä käsitteillä pyritään määrittelemään tarkemmin työn organisointitapoja, jota hahmottaa alla oleva kuvio. (Helle 2004 43–44.)



Kuvio 1. E-työ organitorisena käsitteenä (Helle 2004, 44.)

Nykyajan toimistotilat ovat usein avokonttoreita, jolloin taustamelua sekä häiriötä voi syntyä liikaa ja tällöin keskittyminen voi olla vaikeaa. Etätyön etuna onkin rauhaisa työskentelymahdollisuus. Yleisimmin etätyötä voi tehdä toimistotyöntekijät mm. it-asiiantuntija, helpdesk-asiiantuntijat, koodaajat sekä luovan alan asiantuntijat. Vaikka usein etätyötä tehdään sähköisesti, ei se ole kuitenkaan etätyön edellytys kaikissa työtehtävissä. (Roine ym. 2017, 9.)

2.2 Etätyön eri muodot

Etätyömuodot kehittyvät jatkuvasti, eikä virallisia etätyömuotoja ole säännelty. Etätyömuoto valikoituu pääsääntöisesti työnkuvan ja työnantajan tarpeiden mukaan, eikä näin ollen työntekijän asemalla ole merkitystä etätyömuotoon. (Helle 2004 49–50.) Työturvallisuuskeskuksen (2017) mukaan yleisesti etätyömuodot eritellään useimmiten seuraavasti (Työturvallisuuskeskus 2017, 2.):

- Säännöllinen etätyö
- Epäsäännöllinen etätyö
- Liikkuva etätyö

Osittain tai kokonaan säännöllisessä tehtävässä etätyössä työntekijä saa valita työskentelypisteen itse. Kun varsinaista toimitilaa ei välttämättä tarvita, on etätyötä mahdollista tehdä esimerkiksi kotona, mökillä tai lomareissulla. (Helle, 2004, 50–51.). Säännöllinen etätyö tehdään työnantajan kanssa sovittuun rytmiin mukaan. Se voi olla kokoaikaista, jolloin työ on täysin etätyötä tai osa-aikaisesti etätyötä. Tällöin osa työstä tehdään etätyönä ja on voitu esimerkiksi sopia tietty määrä päiviä kuukaudessa/viikossa, jotka tehdään etänä. Viikoittaisessa etätyöpäivän pitämisessä työntekijä voi sopia, joko kiinteän päivän, jolloin tekee etätyötä tai joustavasti vaihdella etätyöpäiviä. (Roine ym. 2017, 12–13; Työturvallisuuskeskus 2017, 2.)

Harvinaisempi kokonaan etänä tehtävänä etätyömuoto on etätyökeskuksissa tehty etätyö. Työmuoto sopii erityisesti työntekijöille, joilla ei ole mahdollisuutta tehdä etätyötä kotoa käsin esimerkiksi puutteellisen työrauhan takia. Etätyökeskuksessa työskentelevä työntekijä ei tee työtä kotoa vaan työnantajan määrittämässä toimipisteessä, jossa voi työskennellä myös muita yrityksen työntekijöitä. Tämän hyötynä syntyy työntekijöiden sosiaalinen kanssakäyminen kollegoiden kanssa, joka estää yhteyksien vähentymisen kollegoihin. Etätyökeskus voi olla esimerkiksi toisella paikkakunnalla yrityksen

päätoimipisteestä, jolloin kauempana työskentelevät yrityksen työntekijät voivat työskennellä yrityksen järjestämässä paikassa. (Helle 2004, 50–52.)

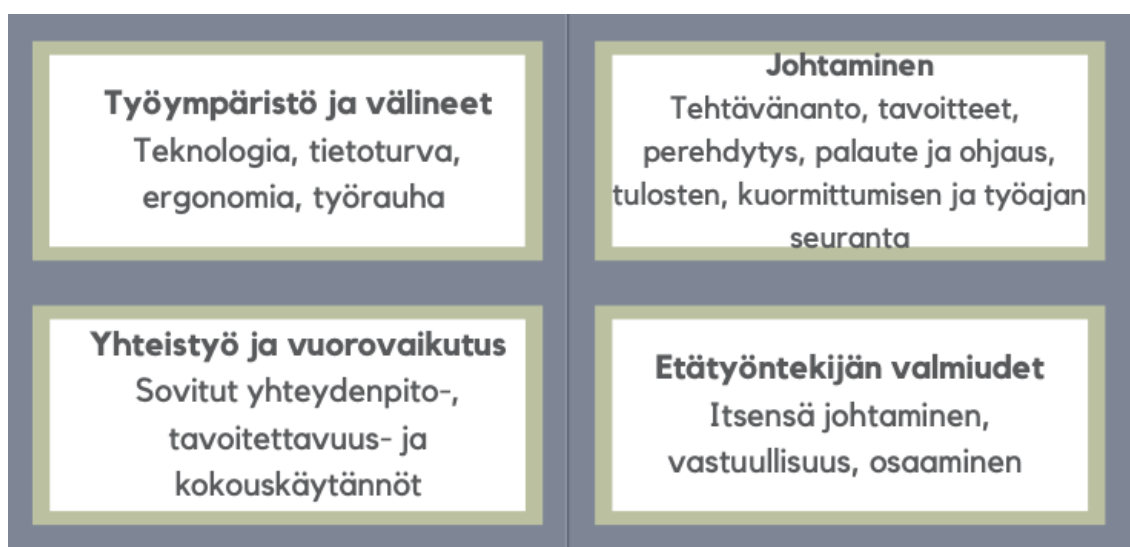
Epäsäännöllinen etätyö rakentuu Työturvallisuuskeskuksen (2017) mukaan, esimiehen kanssa sovitusta tapauskohtaisesta työstä. Työnantajan kanssa on voitu sopia esimerkiksi etätöiden teosta työmatkan yhteydessä tai vain tietyn työtehtävän suorittamista varten. (Työturvallisuuskeskus 2017, 2.) Etätyö voi olla myös mahdollista projektityössä, jolloin työ tehdään etätöinä vain tietyn projektin ajan. Lisäksi etätöitä on mahdollista tehdä työmatkalla esimerkiksi junassa tai lentokoneessa. (Anttila & Roine, 2017, 12–13.) Epäsäännöllisenä etätöinä voidaan pitää myös työmatkoilla tehtävää etätöitä tai työmatkalla työpaikalle tehtävää työtä, mikäli työnantaja sallii tämän. Tämä mahdollistaa sen, ettei työpäivä veny työntekijälle liian pitkäksi, kun työmatka otetaan hyötykäyttöön. Näin ollen työntekijöitä voidaan palkata myös laajamittaisemmalta alueelta. (Helle 2004, 53–54.)

Etätyömuodoista vaikein on määritellä liikkuva etätyö. Termi on vakiintunut EU:n kautta, jolla tarkoitetaan työntekemistä verkkoyhteyden avulla vaihtelevissa paikoissa. Liikkuva etätyö muoto sopii henkilölle, jonka työn kuvaan kuuluu käydä asiakkaiden luona tai liikkua yrityksen eri toimipisteiden välillä tai muissa satunnaisissa paikoissa. (Helle 2004, 53–54.)

Asiakasprojektissa työ tapahtuu paikan päällä asiakkaan tiloissa ja tämä voi kestää useamman päivän, riippuen asiakasprojektin kestosta. Liikkuva etätyö voi olla myös silpputyötä, jossa työpäivästä osa tehdään etätöinä, jolloin työntekijä voi hoitaa esimerkiksi asiakastapaamisen jälkeen työtehtäviä etänä esimerkiksi kahvilassa tai lentokentällä, jolloin työpaikalle siirtymiseen ei tarvitse käyttää aikaa. (Roine ym. 2017, 12–13.) Työntekijä, joka tekee yrittäjänä asiakasyritykselle töitä voi olla esimerkiksi freelancer tai ammatinharjoittaja. Heidät luetaan etätyöntekijöiksi, kun he työskentelevät ja viestivät valitsemassaan paikassa esimerkiksi asiakkaan tiloissa internetyhteyden kautta. (Helle 2004, 54–55.)

2.3 Etätyön edellytykset

Työnantaja tai työntekijä voivat ehdottaa etätyöhön siirtymistä, kun työtehtävä mahdollistaa sen. Siirtyminen etätyöhön voi koskea kaikkia työntekijöitä tai vain tiettyä työntekijäryhmää. (Helle 2004, 89.) Etätyöskentelyssä on kyse luottamuksesta ja vastuusta. Etätyö edellyttää työnantajan luottoa työntekijään sekä vastuuta ja korkeaa moraalialue työntekijältä. (Työministeriö 2017, 21.) Etätyön edellytyksien määritelmiä löytyy monia, mutta tämä opinnäytetyö keskittyy Työturvallisuuskeskuksen määrittelemiin etätyön edellytyksiin, jota havainnollistaa kuvio 2. Työturvallisuuskeskuksen (2017) mukaan etätyön edellytyksiä ovat sopiva työympäristö, työntekijän ja työnantajan välinen luottamus, työhön kuuluva tietoturva ja työhön sopiva teknologia. (Työturvallisuuskeskus 2017, 3.)



Kuvio 2. Etätyön edellytykset (Työturvallisuuskeskus 2017, 3.)

Työn onnistumisen kannalta tärkeää on sopiva työympäristö ja oikeanlaiset työvälineet. Pääsääntöisesti etätyötä tehdään sähköisesti, jonka vuoksi etätyössä tulee ottaa huomioon teknologian toimivuus, riittävä tietoturva, työntekijän hyvä ergonomia ja riittävä työrauha. Etätyössä korostuu johtamisen tärkeys. Esimiehen tehtävänä on antaa selkeä tehtävänanto, motivoivat tavoitteet ja tulosten seuranta, perehdytys työhön sekä kuormituksen ja

työajanseuranta. Kun työtä tehdään etänä, tulee työyhteisössä olla selvillä yhteydenpito ja kokouskäytännöt. Etätyöntekijän tulee pystyä tekemään itsenäistä työtä, ottaa vastuuta ja häneltä tulee löytyä tarvittava osaaminen etätyötehtävään. (Työturvallisuuskeskus 2017, 3.)

2.3.1 Työnantajan edellytykset

Etätyömahdollisuus velvoittaa työnantajalta avointa suhtautumista ja luottamusta työntekijöihin, koska etätyötä ei pystytä valvomaan yhtä tehokkaasti kuin työntekoa työpaikalla. Tämän vuoksi työnantajan tulisi keskittyä työn tuloksien seuraamiseen tarkemmin (Helle 2004, 90–91.). Työnantajan tulisi tukea työntekijöitä riittävästi ja määritellä mahdollisimman selkeästi työntekijöille asetetut tavoitteet sekä odotukset (Paul 2020, 69–70.).

Työnantajan tulee tarjota työntekijöille henkilöstötukea, jolloin etätyöstä tehdään kirjallinen sopimus ja työntekijä voi tarvittaessa kääntyä työnantajan puoleen mahdollisessa ongelmatilanteessa. Mikäli mahdollista työnantajan tulee tehdä muutos etätöihin asteittain, esimerkiksi aloittamalla etätyön tarjoamisen muutaman kerran viikossa työntekijälle. Kun työnantaja arvioi työntekijän osaamisen ja kommunikoi avoimesti työntekijän kanssa, rakentaa tämä luottamusta johdon ja työntekijän välille. Aktiivinen kommunikointi sekä viestintä kasvattaa tiimihenkeä ja työn kannattavuutta. Kun työnantaja kasvattaa tiimihenkeä tällä tavoin, luo se tiiviimpää yhteyttä työntekijään. (Paul 2020, 69–72.)

Kun esimies seuraa alaisten suoriutumista kuten ajankäyttöä ja tuloksia, pääsee hän perille, miten etätyö sujuu. Työntekijöiden luottamus ja arvostus työnantajaan kohtaan lisääntyy, kun heitä palkitaan onnistumisista. Näin etänä työskentelevän motivaation laskua pystytään ehkäisemään. (Paul 2020, 73.)

Työnantajan tehtävänä on pitää huolta siitä, että työntekijöillä on tarvittavat tekniset edellytykset kunnossa, kun he siirtyvät etätyöskentelyyn. Työnantaja

pystyy varmistamaan tehokkaat ja toimivat työvälineet, kun hän pitää huolta, että työntekijöiden työvälineet ovat työtehtäviin sopivat ja laadukkaat. (Paul 2020, 73.)

2.3.2 Työntekijän edellytykset

Etätyö vaatii työntekijältä vastuullisuutta ja työtehtävien vaatimuksien täyttämistä. Jotta työntekijä pystyy toteuttamaan nämä, tulee työntekijällä olla etätyöhön sopivat ominaisuudet ja taidot. Näitä ovat mm. hyvät ongelmanratkaisukyvyt, ajan käytön hallinnan osaaminen, vastuullisuus, tarvittava motivaatio, tekninen osaaminen, riittävä työkokemus ja työtehtävän riittävä osaaminen. Vaatimukset korostuvat, kun työtä tehdään etänä. Mikäli etätyöntekijä ei hallitse vaatimuksia, on vaarana etätyön epäonnistuminen. (Helle 2004, 94–95.)

Työntekijän olisi hyvä miettiä alkuun, miksi haluaa tehdä etänä työtä ja miksi se on kannattavaa yritykselle. Kun työntekijä on arvioinut tilanteen ja hänellä on oikeus siirtyä etätyöhön voi etätyöskentely olla kannattavaa työnantajan sekä työntekijän kannalta. (Paul 2020, 75–76.)

Etätyöskentely vaatii työntekijältä joustavuutta, jotta järjestely toimii. Kun työntekijä osoittaa, että on tosissaan, luo se luottamusta työnantajaan sekä muuttaa yrityksen työskentelytapaa myönteisempään suuntaan. Itsenäisen työntekijän tulee pystyä kysymään ongelmatilanteissa tukea työnantajalta, jotta työskentelytapa toimii. Näin työnantaja näkee työntekijän omistautumisen ja oma-aloitteisuuden. (Paul 2020, 75–77.)

2.3.3 Työn sisällön edellytykset

Nykyään yhä useammat työtehtävät sopivat tehtäväksi etätyönä. Pääsääntöisesti suunnittelua, raportteja, tutkimusta, kirjoittamista ja puhelintyötä vaativat työt sopivat hyvin etätöiksi. (Helle 2004, 92.)

Tilastokeskuksen (2021) tutkimuksen mukaan etätöitä tehdään eniten Uudellamaalla, joka on yli 35 prosenttia koko Uudenmaan työntekijöistä. Suurin ala vuonna 2020, jossa tehtiin etätöitä, muodosti informaatio- ja viestintäala. Informaatio- ja viestintäalan työntekijöistä etätöitä teki yli 60 prosenttiyksikköä etätöitä vuonna 2020. (Tilastokeskus 2021.)

Etätöiksi eivät sovi työtehtävät, joissa tavataan asiakkaita tai potilaita henkilökohtaisesti työpaikalla tai tehtailla isojen koneiden kanssa työskenteleville. Työ soveltuu pääsääntöisesti etätöskentelyyn, kun työssä pystytään määrittelemään itsenäiset työtehtävät, selkeät tavoitteet sekä aikataulu; työ voidaan arvioida tulosten kautta; työ ei vaadi erikoisvälineitä; ohjaus voi tapahtua etänä tai yhteydenpidon voi tehdä etänä. (Helle 2004, 93–94.)

Mikäli työ sisältää luottamuksellista tietoa, tulee lisävaatimukset sekä rajoitukset käydä läpi selkeästi. Työtehtävän soveltuvuutta tarkastellaan tapauskohtaisesti sen tietojen luonteen, työympäristön ja tietoturvallisuuden soveltuvuuden kautta. (Helle 2004, 94.)

2.3.4 Tekniset edellytykset

Tehokas etätöön tekeminen etänä vaatii riittävää työntekijän teknisiä osaamistaitoja sekä tietoliikenneyhteyttä. Tämä edellyttää sitä, että työtä voi tehdä sähköisesti ja perustyövälineinä ovat tällöin mm. tietokone, vaadittavat ohjelmistot, kuulokkeet sekä internetyhteys. Lopulliset työvälineet määrittää työn luonne. (Helle 2004, 97.)

Ihanteellisin tietokoneen muoto on pöytä tietokone, joka on yleensä tehokkaampi ja ergonomisesti työntekijälle parempi. Tai vastavuoroisesti kannettava tietokone erillisillä näytöillä ja telakalla, johon kannettavan tietokoneen saa yhdistettyä. Erillinen näppäimistö ja hiiri on myös osa ergonomista työpistettä. Mikäli työ sisältää palavereja tai asiakkaan kanssa soittamista on kuulokkeet

myös välttämättömät. Ne sulkevat samalla ulkopuoliset häiriötekijät sekä parantavat äänenlaatua. (Paul 2020, 28–30.)

Tarvittavien ohjelmien ja internetyhteyden tulee olla suojattua kyber- sekä tietoturvallisesti. Näin tarvittava tieto on saatavilla tietoyhteyden kautta. Kun työvälineet ovat suojattu tietoturvallisesti, estää se tietojen joutumisen väärin käsiin. Tehokkaan internetyhteyden avulla luonnistuu työnteko sujuvasti ilman häiriötekijöitä. (Paul 2020, 31.)

Työnantajan kanssa tulisi käydä keskustelu ennen etätöiden aloittamista mahdollisesta VPN-yhteydestä, joka lisää tietoturvallisuutta. Tämän avulla yksittäiset työasemat voidaan yhdistää yrityksen verkkoon ja tarvittaviin järjestelmiin. (Roine ym. 2016, 88.)

2.4 Etätöiden hyödyt ja haasteet työntekijälle

Työntekijälle etätöiden hyötyjä ovat työn mahdollinen joustavuus, vapaa-ajan sekä työn yhdistäminen, työrauha, itsenäisempi ote työhön ja työmatkoihin käytetyn ajan väheneminen. Tällöin etätöiden voi mahdollistaa tehokkaampaan työskentelyyn ja kasvattaa työntekijän motivaatiota, kun esimerkiksi keskittymiskyky paranee. Etätöiden voi myös kasvattaa yrityksen työntekijöiden jaksamista ja työhyvinvointia. Samalla työntekijä säästää työmatkoissa, niin ajallisesti, kuin taloudellisesti eikä mahdollisia työmatkatapaturmariskejä synny. (Helle 2004, 17–20.)

Työntekijän viihtyvyyttä parantaa asuinpaikasta riippumaton työnteko sekä mahdollinen joustava työaika. Mikäli työntekijä voi vaikuttaa työntekoajankohtaan, pystyy hän tällöin keskittämään työnteon itselleen tehokkaimpaan ajankohtaan. Kun työaika on joustavaa jaksaa työntekijä paremmin ja näin ollen se kasvattaa työntekijän motivaatiota. Lisäksi etätöiden tekemä yrityksen työntekijä voi myös välttyä esimerkiksi mahdollisilta

infektio tartunnoilta ja pysyä näin terveempänä, jolloin mahdolliset sairauspoissaolot vähenevät. (Paul 2020, 18–19.)

Etätöiden etujen lisäksi etätöistä löytyy myös haittoja. Haittoiksi voidaan luokitella työyhteisöstä eristäytyminen, muun elämän sekoittuminen työhön, urakehityksen heikentyminen, tietoteknilliset ongelmat, työhyvinvoinnin heikentyminen tai työergonomiaongelmat. Etätöiden etuja ja haasteita hahmottaa kuvio 3. (Pietarinen & Kattilakoski 2021, 56.)



Kuvio 3. Etätöiden edut ja haasteet (Pietarinen ym. 2021, 56.)

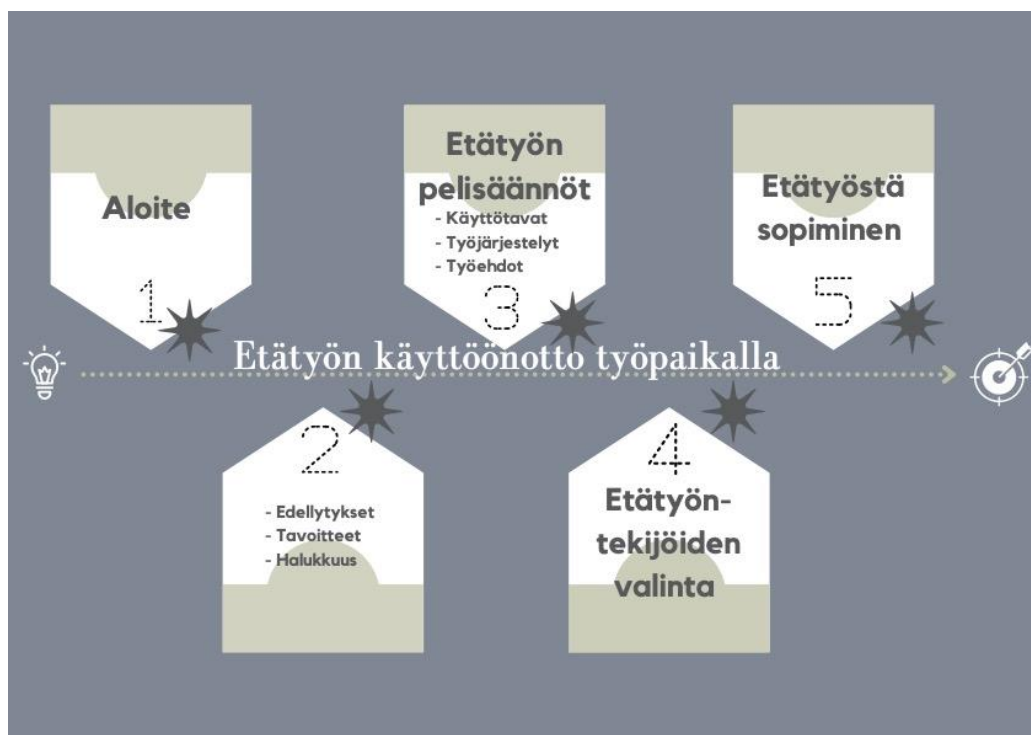
Sähköinen kommunikointi ei voi mitenkään täyttää kaikkia vuorovaikutuksen tarpeita ja näin ollen työntekijä voi erkaantua sosiaalisesti työyhteisöstä. Sähköisessä kommunikoinnissa sosiaalisten suhteiden tunnetaso jää myös vähäisemmäksi ja etätötekijä välttyy näin ollen normaalilta kanssakäymiseltä. Kun työntekijä tekee etänä työtehtävänsä, voi hän sekoittaa helpommin työn ja vapaa-ajan. Jos tätä ei pysty organisoimaan ja aikatauluttamaan sujuvasti, voi

se aiheuttaa yrityksen työntekijässä stressiä ja ahdistuksen tunnetiloja. Lisäksi ongelmaksi voi aiheutua liika tai liian vähäinen työnteko. Työntekijän olisikin hyvä suorittaa työnantajan kanssa sovittu työaika itselle tehokkaimpaan aikaan. (Helle 2004, 19–20.)

Helteen (2004) mukaan työntekijöiden piirissä peloksi on muodostunut se, että palkka- sekä urakeskusteluissa työnantaja ei huomioi etätyöntekijöitä samalla painolla verrattuna toimistolla työskenteleviin työntekijöihin. Usein Suomessa yrityksen työntekijän tuloksen arviointi perustuu vieläkin läsnäolon seurantaan. Lisäksi työntekijän työaika voi viedä hukkaan tekniset ongelmat. Tämän vuoksi olisi tärkeää varmistaa myös, että internetyhteys ja järjestelmät toimivat tehokkaasti. Valitettavasti myös etätyöntekijän työskentely sairaana mahdollistuu. Kun etätyöntekijän terveyttä ei pystytä havainnoimaan saman lailla kuin toimistolla, voi esimerkiksi päihdeongelman kehittymisen tunnistaminen olla vaikeampaa. (Helle 2004, 20–21.)

2.5 Etätyön aloittaminen

Ennen etätyön aloittamista tulee käydä työnantajan kanssa läpi tarkka toimintasuunnitelma etätyön aloittamisesta. Kun käytännönjärjestelyt sekä odotukset organisaation taholta ovat ennalta suunniteltuja, tekevät ne siirtymästä sulavamman. Lisäksi tulee ottaa huomioon etätyöskentelyyn käytettävän tilan soveltuvuus sekä mahdolliset vaikutukset perhe-elämään. On tärkeää sopia niin esihenkilön kuin perheen kesken etätyöhön liittyvät säännöt ja rajoitukset. Vaikka etänä työskentely sallii joustavamman työskentelykulttuurin kuin työpaikalla, on tärkeää pystyä erottamaan työ vapaa-ajasta. On tärkeää huolehtia myös, ettei etätyöhön siirtyminen häiritse työntekijän urakehitystä tai vaaranna tietoturvallisuutta. (Helle 2004, 100–102.)



Kuvio 4. Etätöön käyttöönotto työpaikalla (Helle 2004, 100.)

Kun työnantaja ottaa puheeksi etätöön käyttöönoton, tulee työyhteisössä sopia etätöönperiaatteet. Kuvio 4 hahmottaa etätöönkäyttöönoton periaatteita. Etätö on vapaaehtoista työnantajalle ja työntekijälle, jonka vuoksi etätöön ei voi vaatia kumpaakaan osapuolta. Aluksi käydään läpi etätöpaikkojen määrä, yhdenvertaiset etätöön edellytykset työntekijältä ja halukkaiden määrä. Tämän jälkeen otetaan puheeksi yleiset pelisäännöt, joissa käydään läpi työstä raportointi, yhteydenpito, työajan määritteet, etätöön työehtoja mm. laajakaistamaksusta sopiminen ja työterveysasiat. (Työturvallisuuskeskus 2017, 6.)

Jokaiselle työntekijälle kuuluu lakisääteinen tapaturmavakuutus, tämän ehdot etätöössä tulee käydä läpi ennen etätöön aloitusta. Kun etätöntehtävät on valittu, tulee etätöön siirtymisestä tehdä kirjallinen sopimus. Ennen etätöiden aloitusta työnantajan ja työntekijän tulee käydä vielä läpi työvälineet, niiden asennus sekä huoltaminen, työskentelyolosuhteet, sairauspoissaolokäytännöt sekä salassapito ja tietoturvasopimukset. (Työturvallisuuskeskus 2017, 6.)

3 Etätyöntekijän omat valmiudet

Etätyössä onnistumiseen vaikuttavat useat asiat ja osa-alueet. Jokainen etätyötä tekevä yksilö luo itselle toimivat keinot työskennellä, jotka ei aina toimi toisella samanlaista työtä tekevällä työntekijällä yhtä hyvin. Tässä opinnäytetyössä keskitytään etätyöntekijän tärkeimpiin valmiuksiin, joiden kautta voi onnistua etätyössä.

Tärkeimpinä etätyöntekijän valmiuksia tekijän mielestä ovat itsenäinen työote eli oman työn johtaminen, hyvä työmotivaatio, etätyöntekijän työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja hyvä yhteishenki työyhteisössä. Etätyöskentely on itsenäisempää työntekoa kuin toimistolla paikan päällä tehty työ. Jotta etätyöntekijän työ on tehokasta ja tuottavaa, tulee tekijän mielestä hyvän etätyöntekijän osata johtaa omaa työtään. Etätyöntekijälle asetettujen työn vaatimusten saavuttaminen vaatii tekijän mielestä työntekijältä hyvää työmotivaatiota, johon opinnäytetyön haastattelujen perusteella vastanneiden mukaan vaikuttaa eniten työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja hyvä yhteishenki työyhteisössä. Haastatteluista nousi ilmi se, että kun työntekijä saavuttaa hänelle asetetut tavoitteet ja kokee tästä onnistumisen tunnetta, kasvattaa se etätyöntekijän työmotivaatiota ja auttaa työssä jaksamista.

3.1 Itsenäisen työtteen omaava etätyöntekijä

Itsenäisen työtteen omaavaa etätyöntekijää voidaan kuvata itseohjautuvaksi työntekijäksi. Käsitteelle itseohjautuminen ei ole määritelmää eikä edes kotimaisen kielen keskus Kotus tunne tätä käsitettä. Pääsääntöisesti termillä tarkoitetaan oman työn johtamista ilman, että jokaista päätöksen tekoa valvoo selän takana ylempi taho. (Savaspuro 2019, 25–26.) Tässä kappaleessa etsitään seuraaviin kysymyksiin vastauksia:

- Miten oman työn johtamisen vaatimus kasvaa etätyössä?
- Mitkä asiat ovat työläämpiä etätyössä?

- Miten etätöiden suoritus voi parantaa?

Itseohjautuvan työn kulmakiviä on ajatusmalli, jossa yritys luottaa työntekijöihin ja antaa heille näin vastuuta. Kun etätöntekijällä on selkeät tavoitteet ja vastuut, pystyy hän itse suunnittelemaan työpäivänsä, miten saavuttaa hänelle asetetut tavoitteet. Työntekijän olisikin aluksi hyvä miettiä, miten työskentelymuoto muuttuu ja mitä se vaatii työntekijältä. Oman työn johtamisen vaatimukset kasvavat etätöissä, koska tällöin työntekijän tulee toimia itsenäisemmin mm. etsimällä tietoa ja ottamalla vastuuta tekemistään päätöksistä. Työterveyslaitoksen (2020) mukaan Miten Suomi voi? - tutkimukseen osallistuneet työntekijät tekivät 23 prosenttia enemmän itsenäisempiä päätöksiä etänä kuin läsnä työpaikalla. Itseohjautuvia työntekijöitä on erilaisia ja mikäli itseohjautuva työ ei sovi työntekijälle, työntekijän on hyvä tiedostaa se ja ottaa puheeksi työnantajan kanssa (Savaspuro 2019, 105–106; Työterveyslaitos 2020).

Kun työntekijälle on asetettu selkeät tavoitteet, pystyy hän näin helpoiten välttämään kaaosta ja parantamaan suoritustaan etätöissä. Työntekijän tulee tietää, mikä on hänen vastuullaan ja mitä hänen tulee konkreettisesti tehdä, jotta pääsee tavoitteeseen. Lisäksi työntekijällä tulee olla selvää, mihin kääntyä mahdollisessa ongelmatilanteessa ja kenellä on viimeinen vastuu asiasta. Työympäristön tulee olla psykologisesti turvallinen paikka työntekijälle eli työyhteisön tulee olla turvallinen ryhmä, jossa jokainen voi olla oma itsensä ilman, että pelkää joutua naurunalaiseksi. Mikäli työntekijälle tapahtuu virhe tai epäonnistuminen, tulee tästä keskustella rakentavasti, jotta työntekijä oppii virheestä eikä lannistu siitä. Kun työpaikalla on rakentava työilmapiiri, eivät työntekijät pelkää liikaa epäonnistumista ja näin ollen työnteko on myös mielekästä. Kun työntekijä tietää työpaikan arvot ja visiot selkeästi, pystyy hän työskentelemään niitä noudattaen. (Savaspuro 2019 48–49; Työterveyslaitos.)

Etätöissä korostuu viestinnän tärkeys. Itsenäisen työtöiden omaava etätöntekijä viestii selkeästi ja aktiivisesti työtehtävänsä sopivalla tavalla. Kun

työntekijä viestii selkeästi kirjallisesti, pitää hän muut tiimin työntekijät kartalla työtilanteesta. Tämä voi olla työläämpää kuin toimistolla, jossa työntekijä voi viestiä myös suullisesti. Selkeä viestintä tarkoittaakin tässä tilanteessa aktiivista viestintää tiiviissä muodossa tiimin jäsenten kanssa. Eli asiat tulisi tuoda ilmi mahdollisimman lyhyesti ja ytimekkäästi. Mikäli viestinnän pelisääntöjä ei ole sovittu tiimissä, voi oleellinen asia hukkaa epäolennaisen viestinnän joukkoon esimerkiksi tiimin viestintäkanavassa. Tiimin tulee sopia viestintäkanavien pelisäännöt. Missä kanavassa voidaan keskustella vapaa-ajan asioista ja missä keskustellaan työhön liittyvistä asioista? Selkeästä viestinnästä voidaan sopia organisaatiossa erikseen, kenen vastuulla on minkäkin asian viestintä. (Haapakoski & Niemelä & Yrjölä 2020, 48–49.) Haastatteluista kävikin ilmi, että etätyöskentelymalliin siirtymisen jälkeen on viestinnän pelisäännöt käyty uudelleen läpi työyhteisön kesken ja näin löydetty uusi malli viestiä työasioista vielä tehokkaammin.

Työpaikalla onkin hyvä muistaa, ettei työntekijän oman toiminnan johtaminen toteudu käskemällä tai olettamalla. Vaan sillä, että työntekijät uskaltavat tehdä päätöksiä itsenäisesti ja nostaa mahdollisia epäkohtia esiin. Jokaisessa työssä ja työpaikassa tulee löytää juuri tähän etätyötehtävään sopivat keinot. Jotta organisaatio löytää nämä keinot, voi niitä hakea esimerkiksi itseohjautumisteorian kolmen kulmakiven kautta. Ensimmäisenä kulmakivenä on työntekijän motivaation syntyminen hänestä itsestään ja työntekijän mahdollisuus vaikuttaa asioihin työpaikalla. Toisena kohtana on työntekijän luottamus itseensä niin, että hän tuntee selviänsä työn tuomista haasteista ja saa näin aikaan tuloksia. Kolmantena kohtana on työntekijän tunne siitä, että häntä arvostetaan työpaikalla ja hän on tärkeä osa tiimiä. Kun nämä edellytykset ovat kunnossa, pystyy organisaatio rakentamaan työyhteisössä luottamusta, autonomiaa ja vuoropuhetta, joista itseohjautumisen peruspilari rakentuu. (Savaspuro 2019, 51–53.)

Kenelläkään työntekijällä ei ole luontaisesti täydelliset oman työn johtamisen keinot, vaan työntekijän tulee luoda ja löytää ne itselleen sopivaksi.

Etätyöntekijä pystyy parantamaan niitä, kun tietää jo aikaisemmin mainitut organisaation asettamat tavoitteet, ongelmatilanteessa tavan toimia sekä tuntee työpaikan arvot ja visiot. Kun työntekijällä on nämä hallussa, tulee hänen itse aikatauluttaa työtehtävät esimerkiksi tärkeimmistä ja kiireellisimmistä alkaen. (Savaspuro 2019, 48–49; Paul 2020 36–37; Puolakka 2020.)



Kuvio 5. Eisenhowerin matriisi (Haapakoski ym. 2020, 107.)

Työtehtävien priorisoinnissa auttaa Eisenhowerin matriisi (kuvio 5), jonka avulla työntekijä pystyy hahmottamaan ensimmäisen alueen kiireellisimpien tehtävien tekemisen ensin. Vasta sen jälkeen työntekijä tarttuu kiinni toisen alueen tärkeisiin, mutta ei niin kiireellisiin tehtäviin. Kolmannen alueen tehtävät ovat taas usein yksinkertaisempia ja pienempiä, jotka työntekijä pystyy delegoimaan jonkun muun tehtäväksi. Neljännen alueen tehtävät eivät ole niin tärkeitä työntekijän kannalta ja ne tehdään, mikäli työntekijälle jää aikaa. (Haapakoski ym. 2020, 105–106.)

3.2 Työmotivaation ylläpitäminen

Kun työmotivaatio on huipussa, voi työntekijä saada tehtyä kokonaisen päivän työt iltapäivässä. Mikäli se on taas kadoksissa voi yhden päivän työt luonnistua viikossa. (Fried & Heinemeier Hansson 2014, 215.) Etätyön suoriutumista

työntekijä voikin parantaa tekemällä itsetutkiskelua. Kun työntekijä tietää, mikä motivoi häntä työssä, mikä auttaa saavuttamaan tavoitteita sekä mikä auttaa työntekijää jaksamaan, pääsee hän näillä keinoin ylläpitämään työmotivaatiota. Työmotivaation keskeisenä asiana voidaan pitää sitä, kun työntekijä tietää työtehtävänsä rajat ja roolinsa selkeästi. (Haapakoski ym. 2020, 107; Savaspuro 2019, 48.)

Pääsääntöisesti työmotivaation korkeana pitämisellä ei löydy pitkällä aikavälillä taikakonsteja. Tärkeintä on, että työntekijä on kiinnostunut aidosti työstä ja työyhteisö on viihtyisä. Mikäli työmotivaatio on työntekijällä heikentynyt, voi syitä siihen olla mm. se, että työ tuntuu työntekijästä turhalta, työmäärä on liian suuri työntekijälle, työntekijältä puuttuu vaadittava osaaminen työtehtävän suorittamiseen tai työilmapiiri on huono. Usein työntekijä voikin syyttää itseään huonosta työmotivaatiosta, vaikka usein syy huonoon työmotivaatioon voi löytyä työympäristöstä ja työilmapiiristä. Motivaation löytyminen arjen askareissa kuin myös työhön liittyvissä tehtävissä on tärkeä osa työntekijän hyvinvointia. (Fried ym. 2014, 215–217.)

Etätyöntekijä pystyy itse vaikuttamaan omaan arkipäiväiseen työmotivaatioon omilla teoilla ja ajatuksilla. Kun työntekijä huolehtii oikeanlaisesta työpisteestä, sen ulkoisesta siisteydestä sekä tiedostojen siisteydestä ja järjestelmällisyydestä, vaikuttavat nämä keinot työmotivaation ylläpitämiseen positiivisesti. Tärkeää on myös työntekijän oma itsetutkiskelu. Työntekijä voi vaikuttaa omalla suhtautumisella työntekoon positiivisesti, mutta myös negatiivisesti. Kun työntekijä suhtautuu työhön myönteisellä asenteella, pystyy hän näin muuttamaan työntekoa paremmaksi ja mielekkäämmäksi. Tällöin työtehtävät onnistuvat yleensä sujuvammin. Kun työntekijä kokee onnistumisen tunnetta työssään, kasvattaa se silloin myös hänen motivaatiansa työtä kohtaan. Kun työhön suhtautuukin ”minun täytyy tehdä tämä” sijasta ”pääsen tekemään tämän”, luo se työntekijälle optimistisemmän kuvan työtehtävästä. Kun työntekijällä on motivaatio hukassa, voi hän miettiä mitä lisäarvoa etätyö hänelle tuo. Etätyössä lisäarvoa tuovia tekijöitä voivat olla se, että

etätyöskentely voi helpottaa työntekijän työn ja vapaa-ajan suunnittelua; keskeytyksiä pystyy hallinnoimaan tehokkaammin esimerkiksi mykistämällä saapuvien ilmoitusten äänet, jolloin keskittyminen voi olla näin helpompaa; matkakustannukset voivat vähentyä kokonaan ja tuoda näin taloudellista etua etätyöntekijälle. Taloudellista etua voi tuoda myös verotuksen kautta työhuonevähennys. Vaikka välillä työ tuntuisi haastavalta, on työntekijän hyvä muistaa, että se helpottuu ajallaan, mitä kauemmin työtehtävää toistaa (Paul 2020, 41–42; Helle 2004, 18–19.).

Usein etätyöntekijä pystyy vaikuttamaan työn suunnittelun kautta ajankohtaan, jolloin suorittaa päivän työtehtävät. Tehokkaan työntöön ja työmotivaation ylläpitämiseksi työntekijän kannattaa pitää rutiineista kiinni. Etätyössä ei synny rutiineita saman lailla kuin lähityössä työpaikalla. Etätyöskentelyssä olisikin hyvä kiinnittää huomiota rutiinien muodostamiseen, jolloin työntekijällä on parempi käsitys, milloin työt aloitetaan ja päätetään. (Haapakoski ym. 2020, 109; Lindholm & Salminen 2017, 51-64.) Etänä työskentely tarjoaa työntekijällä usein enemmän vapautta sekä joustavuutta, tällöin selkeät rutiinit ja rajat pitävät työntöön aisoissa. Kun työntekijä pitää rutiinit yllä, välttää hän helpommin työn sekoittamisen vapaa-aikaan. Rutiineita voivat olla mm. ulkonäöstä huolehtiminen ennen töiden alkamista, päivän tehtävien jaottelemine oman vireystason mukaan sekä säännöllinen rytmi. (Fried ym. 2014, 203–204.)

Työmotivaatiota kasvattaa tehokkuus ja tulokset. Jotta työntekijä pääsee näihin, nousee ajankäytön merkitys työntöössä. Tavoitteessa onkin helpompi pysyä kiinni, kun työntekijä suunnittelee ja priorisoi työaikataulua etukäteen. Etätyöntekijän tulisikin tehdä realistinen lista tekemättömistä töistä. Usein kun työntekijä pääsee merkitsemään listasta tehdyn tehtävän valmiiksi, luo se työntekijässä mielihyvän ja onnistumisen tunnetta. (Haapakoski ym. 2020, 107–108.) Opinnäytetyöhön tehdyn haastattelun vastauksista käy ilmi, että ajankäytöllä ja työtehtävien aikataulutuksella on huomattava merkitys työtehtävien edistymiseen. Haastattelusta kävi ilmi myös, että työtehtävien suunnittelu ja aikataulutus etukäteen vähentävät myös työstressiä

etätyöntekijässä. Haastatteluista nousi konkreettisena vinkkinä mm. työtehtävien ja niihin valmistautumisen kalenterointi etukäteen. Haastateltava kertoi, että kun tehtyjä työtehtäviä saa valmiiksi omasta kalenterista, se luo etätyöntekijälle onnistumisen tunnetta ja antaa näin energiaa haasteellisempien tehtävien aloittamiseen.

3.3 Oman työhyvinvoinnin ylläpito etätyössä

Tässä kappaleessa käsitellään psykologista ja fyysistä työhyvinvointia. Kun etätyöntekijä voi hyvin, tarkoittaa se silloin, että työkokonaisuus on toimivaa. Siihen vaikuttavat työn mielekkyys, työntekijän hyvinvointi ja turvallisuus. Motivoiva tyyli johtaa työntekijöitä, mielekäs työilmapiiri ja työntekijän osaaminen kasvattaa työhyvinvointia. Kun työntekijä voi hyvin, vähenevät sairauspoissaolot ja näin ollen työntekijän työhön sitoutuminen sekä työntekijän jaksaminen kasvaa. (Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus.)

Pääsääntöisesti etätyöntekijä viettää tavallista enemmän aikaa yksin kuin konkreettisesti työpaikalla työskentelevä työntekijä. Tällöin psykologisen terveyden ylläpitämisen tärkeys korostuu. Kun työntekijä panostaa henkiseen hyvinvointiin esim. ulkoilemalla ja mindfulnessia harjoittamalla, vähentää se stressiä ja ahdistusta. Mikäli etätyöntekijä jakaa kodin muiden ihmisten kanssa, on parasta keskustella yhdessä, mitä kotona työskentely vaatii etätyöntekijältä ja sopia keskeiset pelisäännöt sekä miettiä, mitä se muilta perheenjäseniltä vaatii. (Paul 2020, 49, 62.)

Työhyvinvointia lisäävät työskentelypisteen ergonomiset olosuhteet. Työskentelypisteen olosuhteet tulisi olla työntekijälle mahdollisimman sopivat ja miellyttävät. Ergonomisella työpisteellä etätyöntekijä voi välttää turhat päänsäryt ja lihaskivut. Työtuolia voidaankin pitää yhtenä tärkeimpänä osana työergonomiaa. Laadukas työtuoli ei ole liian kova eikä pehmeä, vaan lihaksia tukeva ja ergonomista työasentoa vaaliva. Oikea työasento on sellainen, jossa hartiat pysyvät rentoina, ranteet eivät rasitu ja jalat ovat tukevasti maassa.

Näihin pystyy vaikuttamaan sopivalla työpöydällä, joka voi olla esimerkiksi sähköinen työpöytä, jolloin etätyöntekijä pystyy vaihtelemaan työasentoa. Valaistuksella on myös tärkeä merkitys. Oikeanlaisen valaistuksen avulla etätyöntekijä pystyy vähentämään silmien rasitusta ja väsymystä. Lisäksi näyttö tulisi asentaa vähintään 50 senttimetrin etäisyydelle silmistä ja näytön kirkkaus säätää sopivaksi. Näin silmien ei tarvitse tehdä liikaa työtä ja tällä keinoin pystytään vähentämään silmien rasitusta. Etätyössä pienillä ergonomisilla asioilla on suuria merkityksiä työhyvinvointiin. Paulin (2020) vinkkejä etätyöntekijälle ovat jaloittelutaukojen pitäminen, työasennon muuttaminen esimerkiksi sähköpöydän avulla sekä hiiren ja näppäimistön asetteleminen oikealle etäisyydelle ja sopivaan kohtaan. (Roine & Anttila 2017, 57–58; Paul 2020, 23–28.)

Etätyöntekijän on hyvä keskittyä myös fyysiseen terveyteen. Usein etätyö aiheuttaa liikunnan vähentymistä, koska työmatkoista ei synny enää hyötyliikuntaa ja siirtymät oman kodin sisällä ovat usein olemattomia. Paulin (2020) mukaan etätyössä liika paikalla oleminen voi vaikuttaa esimerkiksi verenpaineeseen, verensokeriin ja kolesterolitasoihin negatiivisesti, jolloin verenkiertoelimistön sekä tuki- ja liikuntaelimestö sairauksien riskit kasvavat. Tämän vuoksi etätyöntekijän onkin hyvä kiinnittää huomiota terveisiin elintapoihin. Kun etätyöntekijä syö terveellisesti ja varaa kalenterista aikaa liikunnalle, jaksaa hän paremmin ja pysyy usein terveempänä. (Paul 2020, 45, 50.)

Mikäli työhyvinvoinnissa on puutteita, voi se pahimmassa tapauksessa aiheuttaa työuupumusta. Jolloin työntekijän voimavarat ovat vähissä ja stressitaso korkealla. Tällöin työntekijän tulee arvioida omaa uupumuksen tilaa. Kuinka paljon työntekijä panostaa omaan itseensä verrattuna siihen, kuinka paljon hän saa vastineeksi arvostamia asioitaan. Jotta työuupumusta pystytään välttämään, tulee työntekijän osata tunnistaa jo mahdolliset pienetkin merkit, jotka voivat liittyä uupumukseen. Tällöin onkin hyvä ottaa asia puheeksi oman

esimiehen kanssa ja miettiä mahdollisia tekijöitä, miten stressiä ja uupumusta saadaan vähennettyä. (Terveydenlaitos.)

3.4 Yhteisöllisyys etätyössä

Tässä luvussa keskitytään etänä työskentelevän työntekijän työyhteisöllisyyteen. Opinnäytetyön haastatteluista kävi ilmi, että työntekijät saavat energiaa työyhteisöstä ja samalla se motivoi työntekoa. Jokaisen haastateltavan mukaan etätyön yksi haaste oli nimenomaan heikentynyt työyhteisöllisyys ja jokainen haastateltava kaipasi enemmän yhteisiä hetkiä työkavereiden kanssa.

Työntekijän parhaimpia hetkiä työpäivässä voi olla yhteiset hetket tiimin kanssa. Kun konttorityö muuttuu etätyöksi, vähentyvät sattumanvaraiset kuulumisten vaihdot työkavereiden kanssa kahvikoneella. Etätyössä työntekijän tarjoama henkilöstötuen merkitys kasvaa ja haasteita voi syntyä esimerkiksi tiimihengen ylläpitämisessä, kun sosiaalinen yhteydenpito vähenee etätyön vuoksi. Tällöin työyhteisöllisyyden ylläpitämiseen tulee löytää uudet keinot etänä. (Pietarinen ym. 2021, 17–18.)

Paulin (2020) mukaan esimiehen rooli on toimia tiimissä kannustavana esimerkkinä. Hänen tulee näyttää hyvää esimerkkiä tiimihengen kasvattamisesta ja huolehtia etätyöntekijöiden riittävästä henkilöstötuesta. Esimiehen tulee ottaa huomioon etätyöntekijöiden tarpeet niin fyysisesti kuin henkisesti ja rakentaa luottamusta työntekijöihin. Lain mukaan Suomessa työnantaja on velvollinen järjestämään ennaltaehkäisevää työterveyshuoltoa ja monet työnantajat tarjoavat työntekijöilleen mm. työpsykologin ja fysioterapeutin palveluita. Työnantajan tulee tuntea alaisensa ja lisäksi työnantajan kanssa tulee pystyä keskustelemaan luottamuksellisesti ongelmistaan mm. mielenterveyteen ja muihin haastaviin tilanteisiin liittyen. (Paul 2020, 71–73.)

Etätyössä tiimihenkeä pidetään pääsääntöisesti yllä virtuaalisesti. Tällöin tiimihengen ylläpitäminen vaatii enemmän työtä kuin toimistossa paikan päällä, koska itsensä ilmaisu voi olla haastavampaa, luottamuksen rakentaminen vaikeampaa ja keskustelut voivat helposti keskittyä vain työasioihin. Tämän vuoksi työpaikalla olisikin hyvä keskittyä virtuaalisiin kahvitaukoihin, onnistumisten juhlimiseen virtuaalisesti ja yhteiseen virtuaaliseen ohjelmaan, mikä ei liity työhön. Arkiset tapaamiset ovat tärkeitä työpaikalla, jonka vuoksi niitä ei saa unohtaa etätyöskentelyssä. Piristystä etätyöntekijän työpäivään voi tuoda pienillä asioilla mm. ruudun takana kollegan esittelemä lemmikkieläin tai yhteiset visailut esimerkiksi Kahoot-visan avulla. Näin tiimiläiset oppivat tuntemaan työkavereita paremmin etänä ja tiimihenki kohentuu samalla. (Haapakoski ym. 2020, 67–70; Pietarinen ym. 2021, 17–18.)

Pietarisen ym. (2021) vinkkejä etätyön yhteisöllisyyden ylläpitämiseksi:

- Yhteiset lounas- tai kahvitauot tiimiläisten kanssa virtuaalisesti
- Riittävästi palavereja
- Pohtimista ja ajatusten vaihtoa yhdessä
- Yhteistä ohjelmaa esimerkiksi jooga tai venyttelyhetkiä virtuaalisesti
- Runsaasti kannustusta, sparrausta ja inspiraatiota

Mikäli on mahdollista, tiimiläiset voivat viettää aikaa konkreettisesti työpäivän jälkeen esimerkiksi after workeilla tai työhyvinvointipäivän muodossa. Näin työntekijöiden jaksaminen ja motivaatio työhön kasvavat, kun he kokevat yhteisöllisyyttä tiimissään. (Haapakoski ym. 2020, 67–70; Pietarinen ym. 2021, 17–18.)

4 Etätyöoppaan luominen

Tämän opinnäytetyön tuotoksena syntyy etätyöopas kotikonttorille. Sen tarkoituksena on antaa vastaus etätyöoppaan lukijalle mitä etätyö on, ja mitkä ovat etätyöntekijän tärkeimmät valmiudet. Etätyöopas on suunniteltu henkilölle, joka on siirtymässä ensimmäistä kertaa etätyöhön.

Etätyöoppaassa perehdytään etätyön edellytyksistä osioon, jossa käsitellään etätyöntekijän valmiuksia ja keinoja oman toiminnan johtamiseen. Tätä aihetta on käsitelty opinnäytetyön luvussa etätyöntekijän edellytykset. Etätyöoppaassa käydään läpi opinnäytetyön teoriaosuutta ja haastatteluista käyneitä asioita ilmi. Tavoitteena on antaa informatiivista tietoa henkilölle, joka on siirtymässä etätyöskentelymalliin ja helpottaa näin siirtymistä etätöihin antamalla konkreettisia vinkkejä omantyyön johtamiseen.

4.1 Suunnitelma ja aikataulu

Koronapandemian alkamisen jälkeen etätyön tekeminen lähti nousuun ja sitä alettiin tehdä myös sellaisilla työpaikoilla, joissa etätyötä ei ollut ennen tehty. Etätyön suosion noustessa etätyöhön päätyi varmasti myös henkilöitä, jotka eivät olleet aikaisemmin tehnyt etätöitä ollenkaan. Opinnäytetyön tekijä oli myös yksi näistä henkilöistä. Vaikka tekijä tiesi etätyön tekemisestä entuudestaan jo jotain, olisi tekijä halunnut kuulla muiden etätyössä työskentelevien ihmisten kokemuksia ja vinkkejä. Tästä tekijälle syntyi idea, että ensimmäistä kertaa etätyöhön siirtyvää henkilö voisi auttaa etätyöntekijän valmiuksiin keskittyvä opas, josta ensikertalainen saisi paremman käsityksen mitä etätyö oikeasti on, miten etätyöntekijä voi johtaa omaa työtään ja mitä etätyössä onnistuminen vaatii työntekijältä. Näiden syiden pohjalta syntyi tekijälle idea luoda etätyöopas kotikonttorille, joka keskittyy juuri etätyöntekijän valmiuksiin.

Opinnäytetyötekijän tarkoituksena on luoda helppolukuinen ja informatiivinen opas, josta vasta siirtyvä etätyöläinen saa luotua itselle käsityksen miten omaa toimintaa johdetaan etätyössä ja mitä se vaatii etätyöläiseltä. Etätyöoppaassa annetaan myös esimerkkejä yleisimmistä työvälineistä etätyössä, keinoja ylläpitää työmotivaatiota ja kerrotaan työyhteisön tärkeydestä. Etätyöopas on kompakti ja pituudeltaan 14 sivua. Näin lukija pystyy poimimaan etätyöoppaasta selkeästi tärkeät pointit itselleen ylös. Etätyöoppaassa annetaan haastatteluista nostettuja vinkkejä ja teoriaosuudessa nousseita tärkeitä huomiota aloittavalle etätyöläiselle.

4.2 Haastattelun toteutus

Opinnäytetyön tutkimus tehtiin puolistrukturoituna haastatteluna. Haastatteluun valittiin neljä etätyön asiantuntijaa, joita haastateltiin kasvotusten. Haastateltavilta pyydettiin lupa haastattelujen nauhoitukseen. Puolet haastatteluista nauhoitettiin ja puolista haastatteluista kirjoitettiin kattavat muistiinpanot ylös haastatteluiden aikana. Nauhoitusten perusteella tekijä kirjoitti muistiinpanot tärkeimmistä pointeista ja kokemuksista, jotka nousivat ilmi haastatteluista. Haastatteluiden kysymykset valikoituivat teoriaosuuden lähteiden aineistoon pohjautuvista kysymyksistä. Niiden avulla tekijä halusi konkretisoida; mitä oman työn johtaminen vaatii etätyöntekijältä; miten etätyöntekijä aikatauluttaa omaan toiminnan etätyöpäivän aikana; miten etätyötä pystyy tekemään tehokkaasti; sekä miten etätyössä pystyy pitämään yllä hyvän työmotivaation. Haastatteluiden kysymykset löytyvät opinnäytetyön liitteestä 1.

Haastattelu toteutettiin anonymisti toukokuussa 2022 viikolla 18, jotta haastateltavat pystyivät kertomaan rehellisesti sekä kattavasti mielipiteensä ja kokemuksensa. Jotta haastattelusta saatiin mahdollisimman kattava ja opinnäytetyön aiheeseen sopiva, valikoituvat haastateltavat niin, että he kaikki työskentelevät eri kokoisissa yrityksissä sekä eri alan yrityksissä. Haastateltavien yhdistävä tekijä oli se, että jokainen työskenteli ensimmäistä

kertaa etätyössä, jolloin kokemukset olivat tuoreessa muistissa. Haastateltavat ovat päätyneet omalla työnantajalla etätöihin juuri koronapandemian ajamana. Haastateltavia oli neljä eri henkilöä, joista jokaisella oma etätyömuoto oli erilainen. Tekijä valitsi teoriaosuuden pohjalta henkilöt, joilla oli: säännöllinen etätyö, epäsäännöllinen etätyö, liikkuva etätyö sekä yrittäjä, joka työskenteli etänä. Haastattelut toteutettiin kasvotusten rauhallisessa paikassa, jokainen haastattelun kysymys kysyttiin yksitellen ja haastateltavalle annettiin oma puheenvuoro. Haastatteluihin varattiin reilusti aikaa: noin tunti haastattelua kohtaan.

Ensimmäinen haastateltava oli mies, joka työskentelee tietyn tuotteen asiantuntijana rahoitusallalla. Hänen työnkuvaansa kuuluu asiantuntijatyö, johon ei kuulu asiakaspalvelua. Ensimmäisellä haastateltavalla on liikkuva etätyö, jonka takia hän pystyy tekemään työtään työmatkoilla junassa. Toinen haastateltava oli nainen, joka työskentelee säännöllisesti etätyössä asiakaspalvelutehtävissä vakuutusalla korvauspuolella. Kolmas haastateltava oli nainen, joka työskentelee epäsäännöllisesti etätyössä kotimaisen sisustustuoteverkkokaupan ja huonekaluliikkeen markkinointivastaavana. Neljäs haastateltava oli nainen, joka toimii yrittäjänä hyvinvointialalla. Hänen työnkuvansa on erittäin laaja ja siihen kuuluu mm. raporttien ja artikkeleiden kirjoitus, laskutus sekä valmennuksien sekä ohjauksien suunnittelu ja toteutus sekä valmiiden ohjelmien opettelu.

4.3 Tekninen toteutus ja ulkonäkö

Tekijä halusi luoda selkeän etätyöoppaan, jonka vuoksi se toteutettiin Canva-suunnittelupohjalla. Näin tekijä pystyi helposti luomaan selkeän etätyöoppaan, jota myös sen lukijan on helppo hyödyntää. Tällöin lukija pystyy lukemaan etätyöopasta helposti, joko sähköisessä muodossa tai tulostamaan sen paperiseen muotoon. Etätyöoppaan tarkoituksena oli luoda visuaalisesti miellyttävä teos, josta lukijan mielenkiinto herää etätyöoppaan lukemiseen. Näin etätyöopas on selkeä ja lukija saa helposti siitä tarvittavat vinkit irti.

Vaikka etätyöoppaasta haluttiin visuaalisesti näyttävä, piti tekijä silti tärkeänä, että etätyöoppaan fontti on selkeästi luettavaa ja tarpeeksi suurta tekstiä lukijalle. Selkeyttä lukijalle luodaan havainnollistavilla kuvioilla ja nostoilla etätyöoppaassa. Tekstifontiksi valikoitui Canvan Open Sans- niminen fontti ja etätyöoppaan kuvat valittiin internetistä julkisesta Pixabay-kuvapankista, jotka inspiroivat etätyöoppaan aihe maailmaa.

Etätyöoppaaseen valikoitui yhtenäiset sivurakenteet ja värit, jotka noudattivat jokaisella sivulla yhtenäistä teemaa ja ulkoasua. Etätyöoppas koottiin aihe kerrallaan ja sen sisältö koostui opinnäytetyön teoriaosuudesta ja haastateltavien kokemuksista. Lopuksi etätyöoppas käytiin vielä läpi ja varmistettiin, että haluttu selkeys käy siitä ilmi ja etätyöoppas noudattaa yhtenäistä ilmettä. Valittu suunnitteluohjelma on helppokäyttöinen suunnitteluohjelma hahmottamaan kokonaisuutta ja muokkaamaan etätyöoppaasta halutun mukaisen.

4.4 Etätyöoppaan rakenne ja sisältö

Etätyöoppaan lähteinä on käytetty opinnäytetyön teoriaosuuden tärkeimpiä havaintoja ja haastatteluista nostettuja vinkkejä sekä käyneitä asioita ilmi. Sen tavoitteena on luoda looginen ja informatiivinen etätyöoppas aloittavalle etätyöntekijälle.

Etätyöoppaan kansisivun tarkoituksena on herättää lukijan mielenkiinto ja sisällysluettelossa on jäsennelty etätyöoppaan käsittelemät aiheet selkeästi lukijalle. Sen rakenne on tehty samassa järjestyksessä kuin opinnäytetyö ja sen tarkoituksena on olla helppolukuinen etätyöoppas lukijalle. Teoriaosuuteen on valittu tekijän mielestä tärkeimmät aihealueet aloittavalle etätyöntekijälle opinnäytetyön lähteiden pohjalta. Tekijän mielestä aloittavan etätyöntekijän olisi hyvä ymmärtää oman työn johtamisen tärkeys ja työmotivaation,

työhyvinvoinnin ja yhteishengen tärkeys etätyössä. Alla olevassa kuviosta 6 löytyy etätyöoppaan rakenne ja valmis etätyöopas on opinnäytetyön sivulla 44.



Kuvio 6. Etätyöoppaan rakenne

Tekijä aloitti etätyöoppaan teoriaosuuden avaamalla lukijalle mitä etätyö on, ja mitkä ovat etätyöntekijän tärkeimmät työvälineet. Tekijä kokee, että kevyt ja yksinkertainen aloitus pitää lukijan mielenkiinnon yllä paremmin kuin suoraan pääteoriaosuuteen meneminen. Tämän jälkeen käydään läpi etätyön etuja ja haittoja. Tämän kappaleen tarkoituksena on herättää lukijalle mielenkiintoa aiheeseen ja kriittistä suhtautumista etätyöhön. Tässä kappaleessa käydään läpi opinnäytetyön teoriaosuudesta nostettuja tietoja ja haastatteluista käytyjä rehellisiä mielipiteitä läpi. Niiden tarkoituksena on nostaa lukijalle selkeästi etätyön edut ja haitat ilmi.

Seuraavaksi siirrytään lukijan mielestä teoriaosuuden tärkeimpään osaan eli oman työn johtamiseen. Tässä kappaleessa kerrotaan lukijalle, miksi se on

tärkeää etätyön kannalta ja miten lukija pystyy saavuttamaan sen. Kappaleessa käydään läpi myös työmotivaation yhteys oman työn johtamiseen ja annetaan vinkkejä etätyöntekijälle motivaation säilyttämiseen.

Tämän jälkeen siirrytään viimeisimpään teoriaosuus kappaleeseen, jossa käsitellään työhyvinvoinnin ja työyhteisön tärkeyttä etätyöntekijälle. Kappaleessa kerrotaan miten työhyvinvoinnilla ja työyhteisön yhteishengellä pystyy säilyttämään työmotivaation, joka auttaa samalla oman työn johtamisessa etätyöntekijää.

Viimeisimmässä kappaleessa käydään läpi tärkeimmät vinkit aloittavalle etätyöntekijälle teoriaosuuden kappaleista. Tämän jälkeen etätyöoppaasta löytyy vielä lähteet, joista lukija voi ottaa lisää selvää etätyöoppaassa käydyistä aihealueista.

Etätyöopas on yhtenäinen kokonaisuus ja mukailee samaa teemaa jokaisen osuuden kohdella. Etätyönoppaan tarkoituksena on oleellisesti havainnollistaa ja antaa selkeitä vastauksia etätyöoppaassa käydyistä aihealueista lukijalle. Se on helppolukuinen ja informatiivinen sekä myös visuaalisesti miellyttävä teos lukijalle. Tekijä uskoo, että etätyöopas tarjoaa hyödyllistä sekä ajankohtaista tietoa lukijalle oman työn johtamisesta ja motivaatiosta sekä työhyvinvoinnista ja yhteishengestä. Samalla etätyöopas antaa konkreettisia vinkkejä lukijalle oman työn johtamisen organisoimiseen.

4.5 Haastatteluiden tulokset

Etätyöntekijöiden haastatteluiden pohjalta pystytään päättämään etätyön etuja ja ongelmakohtia. Vaikka haastateltavat olivat valikoitu tarkoituksella eri toimialoilta ja eri yrityksistä, olivat haastatteluiden vastaukset melko yhteneväisiä.

Opinnäytetyön pohjalta tehtyjen haastattelujen mukaan etätyön suurimmiksi hyödyiksi nousi työntekijän vastuun kasvaminen ja itsenäisempien päätösten tekeminen. Haastateltavat kokivat oman työn johtamisen taidon etätyön yhtenä tärkeimpänä osa-alueena, kuten tekijä oli osannut päätellä teoriaosuuden pohjalta. Haastatteluista nousi ilmi työn suunnittelun ja aikataulutuksen tärkeys, jotta työnteko pysyy mahdollisimman tehokkaana eikä synnytä stressiä etätyöntekijässä. Lisäksi haastateltavat nautti etätyön antamasta vapaudesta ja itse valitsemasta työympäristöstä sekä työasennon vaihtelevuudesta. Kaikki haastateltavat nostikin etätyön positiivisiksi puoliksi myös ajan ja rahan säästön.

Haastateltavat nostivat suurimmiksi haasteiksi etätyössä työyhteisöstä irtautumisen ja yksinäisyyden tunteen. Haastateltavat kokivat, että hyvä yhteishenki on yksi tärkeimmistä työn elementeistä. Haastatteluista nousi myös ilmi, että etänä työskennellessä apua on vaikeampi saada ja sitä on vaikeampi kysyä. Lisäksi haastateltavat kokivat työn ja vapaa-ajan sekoittumisen etätyön haittapuoleksi, koska työpiste muistuttaa työpäivän jälkeen töistä, työpäivät voivat helposti venyä ja vapaa-ajan asiat voivat häiritä työpäivää.

Näiden syiden vuoksi etätyöoppaassa annetaan lukijalle vinkkejä, miten oman työn johtamista pystyy tehostamaan, miten työntekijä voi pitää työmotivaatiota yllä ja miten työhyvinvointia voi ylläpitää.

5 Yhteenveto

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli ottaa selvää etätyöntekijän tärkeimmät avaintekijät etätyön onnistumiseen. Opinnäytetyö ja sen tuotoksena syntynyt etätyöopas on ajankohtainen sekä onnistunut tuotos. Etätyöopas on lukijaystävällinen ja antaa aloittavalle etätyöntekijälle selkeitä sekä konkreettisia vinkkejä onnistuneen etätyön avaintekijöistä. Etätyöoppaasta tuli informatiivinen teos, johon opinnäytetyön ja haastatteluiden johtopäätökset saatiin tiivistettyä selkeästi lukijalle. Etätyöoppaan rakenteessa on myös huomioitu lukijan mielenkiinnon ylläpitäminen koko teoksen lukemisen ajan: visuaalisesti silmää miellyttävällä ulkoasulla sekä tärkeimpien pointtien korostamisella tekstistä.

Tekijän mielestä etätyöoppaan antamia vinkkejä voisikin testata konkreettisesti niin, että työpaikalla läsnä olevien työntekijöiden tuloksia verrattaisiin etätyönä tehneiden työntekijöiden tuloksiin, jotka ovat toimineet etätyöoppaan vinkkien mukaisesti. Näin saataisiin konkreettisia vastauksia, onko etätyönteko pysynyt yhtä tehokkaana työmuotona, kuin läsnä tehty työ vai voisiko se mahdollisesti myös parantaa työntekijän suoritusta. Lisäksi etätyöoppaan hyötyjä voisi testata henkilö, joka on jo etätöissä ja alkaa noudattamaan tuotoksen vinkkejä. Näin voisi havaita auttaako etätyöoppaan konkreettisten vinkkien noudattaminen parantamaan oikeasti etätyöntekijän työhyvinvointia ja motivaatiota työtä kohtaan.

Opinnäytetyöprosessi oli ajankohtainen. Lisäksi se oli tekijälle mielenkiintoinen ja mielekäs tuotos. Tekijä kokee, että oppi opinnäytetyön aiheesta paljon ja aikookin itsekin käyttää siinä annettuja vinkkejä tulevaisuudessa etätyössä hyödyksi.

Tekijä teki koko opinnäytetyöprosessin aikana kokoaikaisesti töitä, jonka vuoksi sen tekemiseen oli varattu reilusti aikaa. Opinnäytetyöprosessin tekemiseen oli varattu aikaa viisi kuukautta, jonka tekijä koki riittäväksi. Tekijän mielestä tärkeimmiksi asioiksi, jotka veivät opinnäytetyöprosessia eteenpäin, olivat

tekijää lähellä oleva aihe, huolellinen aikataulutusta ja opinnäytetyöohjaajan kanssa sparrailut.

Suurimmiksi haasteiksi opinnäytetyöprosessin aikana oli opinnäytetyön aloitus ja aihealueen rajaaminen. Haasteita tekijälle tuotti myös työn ja opiskelun yhteensovittaminen. Tekijä kokee, että opinnäytetyöprosessi oli raskas ja suurimpia takapakkeja siinä tuli, kun aihetta piti alkaa rajaamaan ja tekijän energiatasot olivat matalalla.

Tekijä kokee, että opinnäytetyöprosessi opetti hänelle aikataulutusta, työn suunnittelua, tiedonhakuja, oma-aloitteisuutta ja tekstin muodostamista. Tekijä on kokenut haasteelliseksi asiatekstin kirjoittamisen. Tämän vuoksi suurimpia onnistumisen tunteita tekijä sai silloin, kun tekstiä alkoi muodostumaan ja hän pääsi energiseen vireystilaan, jossa tekstiä alkoi syntyään sujuvasti. Onnistumisen tunnetta tekijä sai silloin, kun näki työn etenemisen tuloksia. Tekijä kokee, että opinnäytetyöprosessin parhain asia oli etätyöoppaan luominen: sen luominen visuaalisesti silmää miellyttäväksi ja haastattelutulosten jäsentely etätyöoppaaseen selkeästi. Lisäksi opinnäytetyön esittely opinnäytetyöseminaarissa oli tekijän mielestä miellyttävää. Tekijä oli jännittänyt tätä etukäteen, koska hän on arka esiintymään. Opinnäytetyöseminaarissa onnistunut esiintyminen kasvatti tekijän itseluottamusta.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda helppolukuinen sekä informatiivinen etätyöopas lukijalle ja nämä kriteerit täyttyivät tekijän mielestä. Tekijä kokee onnistumisen tunnetta tästä. Tekijä toivoo, että etätyöopas pystyy olemaan joskus avuksi henkilölle, joka on oikeasti aloittamassa etätyöt ensimmäistä kertaa.

Lähteet

Fried, J. & Heinemeier Hansson, D. 2014. Etänä – Toimistoa ei tarvita. Helsinki: Kauppakamari.

Haapakoski, K. & Niemelä, A. & Yrjölä, E. 2020. Läsnä etänä: seitsemän oppituntia tulevaisuuden työelämästä. Helsinki: Alma Talent.

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

Lindholm T. & Salminen, J. 2017. Tehosta työtapojasi ja kaappaa aikaa itsellesi. Helsinki: J-lm- pact.

Pantsu, P. 2020. Ylen kysely: Yli miljoona suomalaista siirtynyt etätöihin koronakriisin aikana – heistä noin puolet haluavat jatkaa etätöissä koronan jälkeenkin. Yle. Viitattu 8.2.2022. <https://yle.fi/uutiset/3-11291865>

Paul, G. 2020. Etätyökirja. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Aula & Co.

Pietarinen, A. & Kattilakoski, M. 2021. Etätyön keittokirja. Helsinki: Basam Books Oy

Puolakka, J. Tehosta ajanhallintaasi näillä tekniikoilla. Abroad. Viitattu 12.3.2022. <https://www.aboad.fi/blog/tehosta-ajanhallintaasi-nailla-tekniikoilla/>

Roine, J. & Anttila, J. 2017. Työ ei ole paikka – Kokemuksia tuottavasta etätyöstä.

Savaspuro, M. 2019. Itseohjautuvuus tuli työpaikoille, mutta kukaan ei kertonut, miten sellainen ollaan. Helsinki: Alma Talent.

Suomen Sosiaali- ja Terveysministeriö. Työhyvinvointi. Viitattu 26.2.2022. <https://stm.fi/tyohyvinvointi>

Sutela, H. 2020. Kuinka mahdoton kävi mahdolliseksi – tietotyön yleisyys mahdollisti etätyön läpimurron Suomessa. Viitattu 5.3.2022.

<https://www.stat.fi/tietotrendit/blogit/2020/kun-mahdoton-kavi-mahdolliseksi-tietotyön-yleisyys-mahdollisti-etätyön-lapimurron-suomessa/>

Tilastokeskus. Etätyön määritelmä. Viitattu 12.3.2022.

<https://stat.fi/meta/kas/etatyö.html>

Tilastokeskus. Etätyö yleistyi eniten aloilla ja alueilla, joilla sitä ennen tehtiin vähiten. Viitattu 5.5.2022. <https://www.tilastokeskus.fi/tietotrendit/artikkelit/2021/etatyö-yleistyi-eniten-aloilla-ja-alueilla-joilla-sitä-ennen-tehtiin-vähiten/>

Työministeriö. 2007. Etätyöopas työnantajalle. Viitattu 12.2.2022.

https://www.motiva.fi/files/1996/Etatyöopas_työnantajille.pdf

Työsopimuslaki 55/2001. Annettu Helsingissä 26.1.2001. Saatavilla

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työterveyslaitos. Miten Suomi voi? Viitattu 10.5.2022.

<https://www.ttl.fi/tutkimus/hankkeet/miten-suomi-voi>

Työterveyslaitos. Mitä on psykologinen turvallisuus? Viitattu 12.3.2022.

<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/pelotta-toissa-psykologinen-turvallisuus-työyhteisossa/mitä-psykologinen-turvallisuus>

Työterveyslaitos. Stressi ja työuupumus. Viitattu 26.2.2022.

<https://www.ttl.fi/teemat/työhyvinvointi-ja-työkyky/stressi-ja-työuupumus>

Työturvallisuuskeskus. Etätyössä turvallisesti. Viitattu 5.3.2022.

https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti

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

YLE. 2020. Ylen kysely: Yli miljoona suomalaista siirtynyt etätöihin koronakriisin aikana – heistä noin puolet haluaa jatkaa etätöissä koronan jälkeinkin. Viitattu 26.2.2022.

<https://yle.fi/uutiset/3-11291865>

Yrittäjät. 2021. Tutkimus: Yli 70 prosenttia haluaa tehdä etätöitä – Mainostoimistossa lisääntyneen etätöiden vaikutukset pelkäävät positiivisia. Viitattu 5.3.2022.
<https://www.yrittajat.fi/uutiset/tutkimus-yli-70-prosenttia-haluaa-tehda-etatoita-mainostoimistossa-lisaantyneen-etatyon-vaikutukset-pelkastaan-positiivisia/>

Haastattelukysymykset

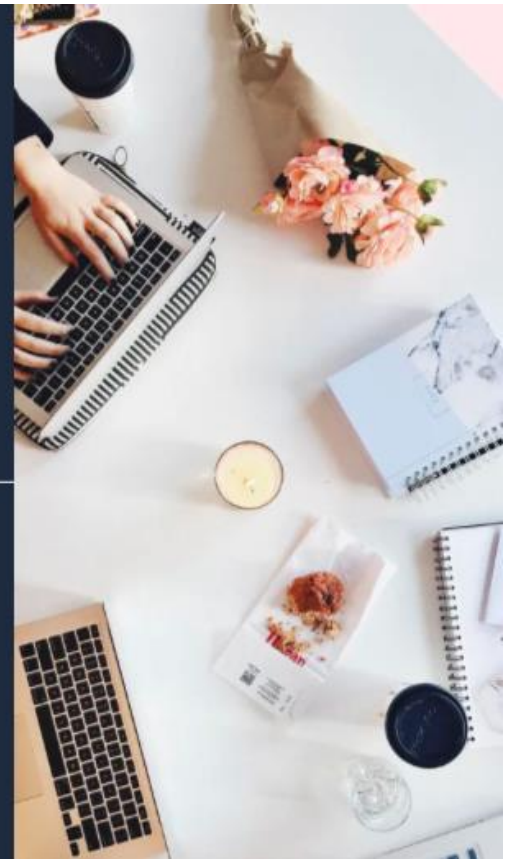
1. Kuinka kauan olet työskennellyt etänä?
2. Millaista työtä teet etänä ja mikä on työnkuvasi?
3. Mitkä ovat mielestäsi etätyön hyödyt?
4. Mitkä ovat mielestäsi etätyön haitat?
5. Miten johdat omaa etätyöntekoa ja miten aikataulutat sitä?
6. Miten priorisoi työtehtäväsi?
7. Mitä työvälineitä käytät työssäsi?
8. Miten pidät yllä työmotivaatiota ja mikä motivoi sinua etätyössä?
9. Miten työyhteisöllisyys on muuttunut mielestäsi etätyössä ja miten työyhteisöllisyys vaikuttaa sinun työnhyvinvointiisi etänä?
10. Miten työhyvinvointi vaikuttaa sinun oman työsi johtamiseen ja millä keinoin pidät yllä sinun työnhyvinvointiasi?

Etätyöopas

AVAINTEKIJÄT ETÄTYÖNTEKIJÄN ONNISTUMISEEN

ETÄTYÖOPAS KOTIKONTTORILLE 🌐

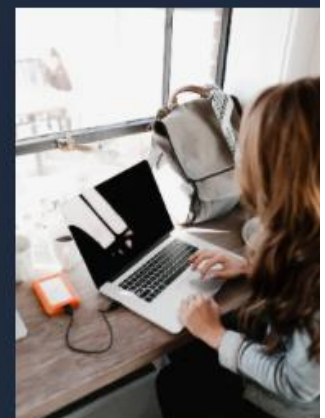
Juulia Runola
Turun Ammattikorkeakoulu
Työ laadittu opinnäytetyönä
2022



Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen -
Etätyöopas kotikonttorille

SISÄLLYSLUETTELO

- 1** Mitä etätyö on?
- 2** Yleisimmät työvälineet
- 3** Etätyön hyödyt ja haitat
- 4** Oman työn johtaminen
 - Työtehtävien priorisointi
 - Ylläpidä motivaatio
- 5** Työhyvinvointi ja yhteishenki
- 6** Vinkkejä aloittavalle etätyöntekijälle
- 7** Lähteet



Juulia Runola
Turun Ammattikorkeakoulu
Työ laadittu opinnäytetyönä
2022

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen
- Etätyöopas kotikonttorille



1

MITÄ ETÄTYÖ ON?

ETÄTYÖ ON ANSIOTYÖTÄ, JOKA TEHDÄÄN YRITYKSEN TOIMITILOJEN ULKOPUOLELLA JA SIITÄ ON ERIKSEEN SOVITTU TYÖNANTAJAN KANSSA.

- Etätyön ominaispiirteisiin kuuluu usein työn joustavuus, jolloin työntekijä pystyy vaikuttamaan työntekopaikkaan ja aikaan. Työtä tehdään joustavasti itse valitsemassa paikassa. Etätyöksi voidaankin sopia kaikki tuottava työ, joka tehdään toimiston ulkopuolella työaikana
- Yleisimmin etätyötä voi tehdä toimistotyöntekijät mm. it-asiiantuntija, helpdesk-asiiantuntijat, koodaajat sekä luovan alan asiantuntijat. Vaikka usein etätyötä tehdään sähköisesti, ei se ole kuitenkaan etätyön edellytys kaikissa työtehtävissä.
- Työ soveltuu pääsääntöisesti etätyöskentelyyn, kun työssä pystytään määrittelemään itsenäiset työtehtävät, selkeät tavoitteet sekä aikataulu; työ voidaan arvioida tulosten kautta; työ ei vaadi erikoisvälineitä; ohjaus voi tapahtua etänä tai yhteydenpidon voi tehdä etänä



yli 60 %

Informaatio ja
viestintä alalla teki
etätöitä vuonna
2020

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen
- Etätyöopas kotikonttorille

YLEISIMMÄT TYÖVÄLINEET ETÄTYÖSSÄ



2

Ulkoiset työvälineet

Työpiste
Tietokone
Puhelin



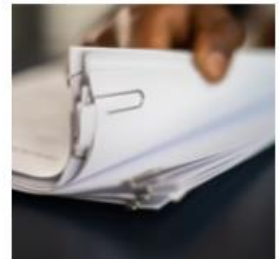
Sähköiset järjestelmät

Sisäiset järjestelmät
Intranet
Kotisivut
Tiedostojen
pilvipalvelut



Viestintäkanavat

Keskustelualustat
Sosiaalinen media
Sähköposti



Mahdolliset paperiset dokumentit

Muistiinpanot
Työohjeet
Laskelmat ja taulukot

HYÖDYT

- Joustavuus ja työrauha
 - Keskitettyä työtä paranee
 - työteho tehostuu
- Itsenäinen ote työhön ja ajankäytön suunnittelu
- Työstressin vähentyminen
- Työn ja vapaa-ajan yhdistäminen
- Työmatkoihin käytetty aika säästyy
 - Työmatkakuluja ei synny
- Työhuonevähennys
- Asuinpaikasta riippumaton työteho
 - Työtä voi tehdä mm. mökillä, parvekkeella, mahdollisilla työmatkoilla
 - Työn voi saada toiselta paikkakunnalta
- Rentous
 - Laittautuminen vähenee
 - Lounaan voi joko tilata tai valmistaa itse, eikä sitä tarvitse pakata mukaan
 - Työasentoa pystyy vaihtamaan laajemmin
- Sairauspoissaolojen vähentyminen
 - Infektioitaudeilta välttyminen
 - Työmatkatapaturmilta välttyminen

3

ETÄTYÖN

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen - Etätyöopas kotikonttorille



HAITAT

- Vastuun kasvaminen
- Liika tai liian vähäinen työteho
- Urakehityksen heikentyminen
- Selvitystyö vie enemmän aikaa
- Tekniset ongelmat
- Työn ja vapaa-ajan sekoittuminen
- Työyhteisöstä eristäytyminen
 - Yksinäisyys
 - Kommunikointi haastavaa
 - Avunpyyntö vaikeampaa
 - Kollegat voivat olla eri paikkakunnilla
- Työhyvinvoinnin heikentyminen
 - Työergonomiset ongelmat
 - Stressi ja ahdistus
 - Sairaana työskentely mahdollistuu
 - Päideongelma jää tunnistamatta

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen - Etätyöopas kotikonttorille

OMAN TYÖN JOHTAMINEN

Etätyössä oman työn johtamisen merkitys kasvaa, koska tällöin työntekijän tulee toimia itsenäisemmin:

- Yritys luottaa etätyöntekijöihin ja antaa heille näin vastuuta.
- Kun etätyöntekijällä on selkeät tavoitteet ja vastuut, pystyy hän itse suunnittelemaan työpäivänsä, miten saavuttaa hänelle asetetut tavoitteet.

Etätyöntekijän tulee tietää, mikä on hänen **vastuullaan** ja mitä hänen tulee **konkreettisesti tehdä**, jotta pääsee **tavoitteeseen**. Lisäksi tulee olla selvillä, mihin käännetään mahdollisessa ongelmatilanteessa ja kenellä on viimeinen vastuu asiasta.

Oman työn johtava etätyöntekijä **viestii selkeästi** ja aktiivisesti työtehtäväänsä sopivalla tavalla. Näin pidetään muut tiimin jäsenet kartalla työtilanteesta. Se on yleensä työläämpää kuin toimistolla suullisesti viestintä.

- Selkeä viestintä tarkoittaa aktiivista viestintää tiiviissä muodossa tiimin jäsenten kanssa.
- Asiat tuodaan ilmi mahdollisimman lyhyesti ja käydään suoraan asian ytimeen kiinni.

Kenelläkään etätyöntekijällä ei ole luontaisesti täydelliset oman työn johtamisen keinot, vaan työntekijän tulee luoda ja löytää ne itselle sopivaksi. Etätyöntekijä pystyy parantamaan niitä, kun tietää

- organisaation asettamat tavoitteet
- ongelmatilanteissa tavoin toimia
- tuntee työpaikan arvot ja visiot.

4

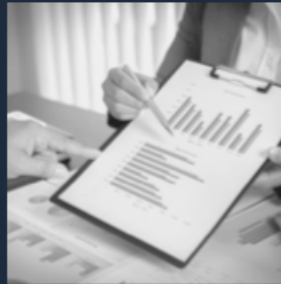


Etätyöntekijän tulee uskaltaa tehdä itsenäisesti päätöksiä ja ottaa puheeksi mahdolliset epäkohdat.

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen -
Etätyöopas kotikonttorille

TYÖTEHTÄVIEN PRIORISOINTI

ETÄTYÖNTEKIJÄN TULEE OSATA TUNNISTAA TÄRKEIMMÄT JA KIIREELLISIMMÄT TYÖTEHTÄVÄT



01

Suunnittele työtehtävien priorisointi konkreettisilla työlistoilla ja aikatauluilla:

- Aikatauluta esim. maanantaina tulevan viikon työt ja huomio silinä tulevat deadline't ja niihin valmistautumisen.

02

Kalenteroi päivät työt ja mieti etukäteen mihin työtehtävään menee kuinka kauan aikaa

- Tee haastavat työtehtävät silloin kuin energiatasot on korkeimmillaan esim. aamulla
- Varaa tyhjiä kohtia kalenteriin, jolloin voit tehdä "silpputyön"

Eisenhowerin matriisi auttaa hahmottamaan työtehtävien priorisointia

	Kiireellinen	Ei kiireellinen
Tärkeä	1 Tehdään heti	2 Tehdään myöhemmin
Ei niin tärkeä	3 Delegoidaan	4 Tehdään, jos jää aikaa

03

Työn ja vapaa-ajan erottaminen:

- Pidä selkeät tauot, jotta energia riittää koko työpäivän ajaksi ja pysyt koko päivän viireenä.
- Pidä häiriötekijät minimissä. Esim. puhelin äänettömällä.

04

Pidä työtuunesta kiinni:

- Jos toinen työpäivä venyy, voi toisena päivänä lukea (Mikäli työnkuva mahdollistaa sen). Näin työtaakka ei kasva liian suureksi.
- Jos aika meinaa loppua, uskalla kysyä apua. Näin työt eivät kasaannu.

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen -
Etätyöopas kotikonttorille

YLLÄPIDÄ MOTIVAATIOTA

TYÖMOTIVAATIO LÄHTEE AINA ITSESTÄ. KUN TYÖMOTIVAATIO ON HUIPUSSA, VOI KOKONAISEN PÄIVÄN TYÖT TEHDÄ ILTAPÄIVÄSSÄ. MIKÄLI SE ON KADOKSISSA VOI YHDEN PÄIVÄN TYÖT LUONNISTUA VIIKOSSA.



Mieti mikä motivoi työssäsi, mikä auttaa saavuttamaan tavoitteita sekä mikä auttaa sinua jaksamaan, näillä keinoin pystyt ylläpitämään työmotivaatiota.



Tulokset. Iloitse onnistumisista ja kehitymisestä. Jaa onnistumisia kollegoiden kanssa.



Pidä rutineista kiinni ja noudata terveellisiä elintapoja



Mieti mitä etätyö antaa sinulle:

- Vastuuta ja luottamusta
- Rauhallista työskentelyä
- Saatko itse valita työskentely paikan?
- Vastaako työ koulutustasi?
- Joustavuutta
- Taloudellista hyötyä



Nauti miellyttävistä työtehtävistä sekä palautteista. Ota niistä energiaa ja itseluottamusta haastavimpiin tehtäviin



Aseta tavoitteita. Tee tehtävälista ja merkitse tehdyt tehtävät yli.



Enjoy
Life

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen -
Etätyöopas kotikonttorille

66 99

TYÖHYVINVOINTI JA YHTEISHENKI

Kun etätyöntekijä voi hyvin, tarkoittaa se silloin, että työkokonaisuus on toimivaa. Siihen vaikuttavat työn mielekkyys, työntekijän hyvinvointi ja hyvä yhteishenki työpaikalla. Seuraavilla sivuilta löydät vinkkejä työhyvinvoinnin ja yhteishengen luomiseen.

5



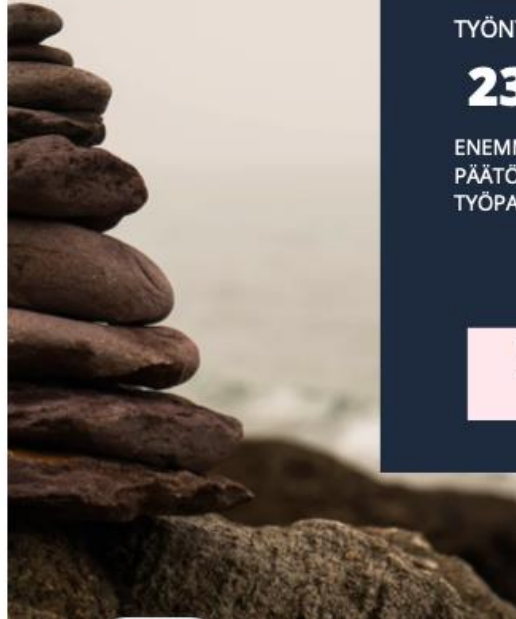
Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen -
Etätyöopas kotikonttorille

TYÖHYVINVOINTI

KUN ETÄTYÖNTEKIJÄ VOI HYVIN VÄHENEVÄT
SAIRAUSSPOISSAOLOT, ETÄTYÖNTEKIJÄN
JAKSAMINEN JA SITOUTUMINEN TYÖHÖN KASVAA

MITEN TYÖHYVINVOINTIA VOI YLLÄPITÄÄ?

- Panosta henkiseen hyvinvointiin esim. ulkoilemalla ja mindfulnessia harjoittamalla, se vähentää stressiä ja ahdistusta
- Vältä turhat päänsäryt ja lihaskivut ergonomisella työpisteellä
- Syö terveellisesti, nuku riittävästi ja varaa kalenterista aikaa liikunnalle, näin jaksat paremmin ja pysyt usein terveempänä
- Kuuntele itseäsi ja jaksamistasi. Uskalla ottaa ylikuormitus puheeksi esimiehen kanssa. Turvaudu tarvittaessa ammattilaisen apuun.
- Harrasta, urheile, näe ystäviä, tee asioita vapaa-ajalla, josta saat ajatukset muualle. Suunnittele asioita, joita odotat esim. lomamatka
- Ole armollinen itsellesi ja muista kehua itseäsi!



TYÖNTEKIJÄT TEKEVÄT

23%

ENEMMÄN ITSENÄISEMPIÄ
PÄÄTÖKSIÄ ETÄNÄ KUIN LÄSNÄ
TYÖPAIKALLA

MITEN SUOMI VOI?
-TALOUSTUTKIMUS
2020

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen -
Etätyöopas kotikonttorille



YHTEISHENKI

ETÄTYÖSSÄ SOSIAALINEN YHTEYDENPITO VÄHENEÉ. TÄLLÖIN TYÖYHTEISÖLLISYYDEN YLLÄPITÄMISEEN TULEE LÖYTÄÄ UUDET KEINOT ETÄNÄ

- Esimiehen tulee ottaa huomioon etätyöntekijöiden tarpeet niin fyysisesti kuin henkisesti ja rakentaa luottamusta työntekijöihin
- Keskittyä virtuaalisiin kahvitaukoihin, onnistumisten juhlimiseen virtuaalisesti ja yhteiseen virtuaaliseen ohjelmaan, mikä ei liity työhön
- Piristystä etätyöntekijän työpäivään voi tuoda pienillä asioilla mm. ruudun takana kollegan esittelemä lemmikkieläin tai yhteiset visailut esimerkiksi Kahoot-visan avulla. Näin tiimiläiset oppivat tuntemaan työkavereita paremmin etänä ja tiimihenki kohentuu samalla

**OPINNÄYTETYÖN KAIKKIEN
HAASTATELTAVIEN MUKAAN ETÄTYÖ ON
ERKAANNUTTANUT TYÖYHTEISÖÄ**

Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen -
Etätyöopas kotikonttorille

6 VINKKEJÄ ALOITTAVALLE ETÄTYÖNTEKIJÄLLE

Aloituis

- Käy työnantajan kanssa läpi mitä sinulta odotetaan, miten ongelmatilanteissa toimitaan ja mitkä ovat sinun tavoitteet
- Sovi pelisäännöt perheenjäsenten kanssa
- Pidä työ ja vapaa-aika erillään
- Tee viihtyisä ja rauhallinen työpiste
- Sulje häiriötekijät. Pidä puhelin äänettömällä töiden aikana.

Yhteishenki ja työhyvinvointi

- Pidä kollegoiden kanssa kahvitauko yhdessä, jossa ei saa puhua työasioista
- Pysähdy ja kuuntele itseäsi. Havaitse mahdollinen ylikuormitus. Puhu esimiehen kanssa, jos koet ylikuormittuvan työmäärästä
- Vaihtelee työympäristöä
- Muista pitää tauot. Laita herätyskello puhelimesta soimaan kun tauko alkaa

Oman työn johtaminen

- Aikatauluta ja kalenteroi työtehtävät
- Varaa viikosta muutama tunti silpputyölle, esim. pe iltapäivään. Näin seuraava viikko alkaa puhtaalta pöydältä
- Tunnista vireystasosi ja tee vaativimmat tehtävät silloin
- Pidä jumppatauosta, josta saat lisää energiaa
- Älä jätä viime tippaan kiireellisiä hommia
- Muista kehua itseäsi ja iloitse onnistumisista!

Mitä jos työtehtävä ei etene?

- Katkaise päivä esimerkiksi lenkillä, jatka työpäivää sen jälkeen, usein tehtävän teko helpottuu
- Jos työ ei etene, ole yhteydessä kollegaasi ja sparraile yhdessä tai palaa työtehtävään myöhemmin
- Uskalla kysyä apua!

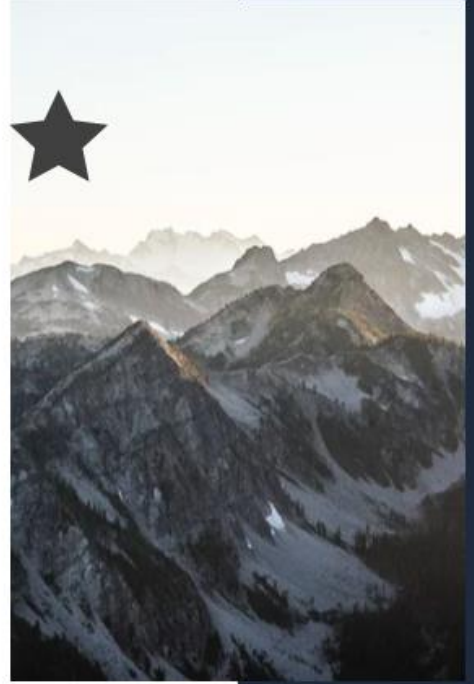
Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen -
Etätyöopas kotikonttorille



66 99

Mieti miksi teet työtäsi ja mitä se antaa sinulle?

- Aseta tavoitteet lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteisiin.
- Aseta konkreettisia tavoitteita: esim. uralla eteneminen. Minne, millä aikavälillä ja mitä etappeja se vaatii, miksi haluat päästä tavoitteisiin?
- Mieti arvoja, mikä on sinulle tärkeää?



Avaintekijät etätyöntekijän onnistumiseen -
Etätyöopas kotikonttorille

LÄHTEET

Haapakoski, K. & Niemelä, A. & Yrjölä, E. 2020. Läsä etänä: seitsemän oppituntia tulevaisuuden työelämästä. Helsinki: Alma Talent.

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

Paul, G. 2020. Etätyökirja. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Aula & Co.

Puolakka, J. Tehosta ajanhallintaan näillä tekniikoilla. Abroad. Viitattu 12.3.2022. <https://www.aboad.fi/blog/tehosta-ajanhallintaan-nailla-tekniikoilla/>

Pietikäinen, A. & Kattilakoski, M. 2021. Etätyön keittokirja. Helsinki: Basam Books Oy

Roine, J. & Anttila, J. 2017. Työ ei ole paikka – Kokemuksia tuottavasta etätyöstä.

Savaspuro, M. 2019. Itseohjautuvuus tuli työpaikoille, mutta kukaan ei kertonut, miten sellainen ollaan. Helsinki: Alma Talent.

Suomen Sosiaali- ja Terveysministeriö. Työhyvinvointi. Viitattu 26.2.2022. <https://stm.fi/tyohyvinvointi/>

Tilastokeskus. Etätyön määritelmä. Viitattu 12.3.2022. <https://stat.fi/meta/kas/etatyo.html>

Tilastokeskus. Etätyö yleistyi eniten aloilla ja alueilla, joilla sitä ennen tehtiin vähiten. Viitattu 5.5.2022. <https://www.tilastokeskus.fi/tietotrendit/artikkelit/2021/etatyo-yleistyi-eniten-aloilla-ja-alueilla-joilla-sita-ennen-tehtiin-vahiten/>.

Työterveyslaitos. Miten Suomi voi? Viitattu 10.5.2022. <https://www.ttl.fi/tutkimus/hankkeet/miten-suomi-voi>

