



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

TINO KORVENPERÄ

# **Esihenkilön tuki ja työolojen arviointi etätöissä**

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA  
2022

Tekijä(t) Korvenperä, Tino	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Marraskuu 2022
	Sivumäärä 40	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi <b>Esihenkilön tuki ja työolojen arviointi etätöissä</b>		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää minkälaiset työolosuhteet Porin toimipisteellä työskentelevillä on etätöissä ergonomian näkökulmasta sekä ovatko esihenkilöt edistäneet työhyvinvointia. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus.</p> <p>Opinnäytetyössä käytettiin kvantitatiivista eli tilastollista tutkimusmenetelmää. Aineistonkeruu tapahtui nettikyselyllä, joka lähetettiin Porin toimipisteen väelle. Tutkimuskysymykset koskivat henkilöstön työoloja etätoimistolla ja esihenkilöiden toimia työhyvinvoinnin edistämiseksi. Työn teoreettinen viitekehys koostui työkykyjohtamisesta, etätöiden määritelmästä edellytyksineen, ergonomiasta yleisesti sekä työskentelyvälineiden näkökulmasta ja esihenkilön erinäisistä tavoista edistää työhyvinvointia.</p> <p>Tutkimuksen myötä todettiin esihenkilötyön olevan pääasiassa hyvällä tasolla ja heidän edistävän työhyvinvointia. Teoriassa esitettyjä tapoja tukea henkilöstöä on kuitenkin hyvä vielä kerrata. Henkilöstön työoloista ergonomisten työvälineiden osalta saatiin tutkimuksen myötä arvokasta tietoa sekä vastaajat ajattelemaan, miten työoloja voisi parantaa etätöissä.</p>		
<a href="#">Asiasanat</a> Esihenkilö, etätö, ergonomia, työhyvinvointi		

Author(s) Korvenperä, Tino	Type of Publication Bachelor's thesis /	Date November 2022
	Number of pages 40	Language of publication: Finnish
Title of publication <b>The support of supervisors and assessment of remote working conditions</b>		
Degree program Business Administration		
<p>The client of the thesis was the Finnish Government shared services centre for finance and HR. The aim of this thesis was to find out what kind of remote working conditions Pori's offices personnel have from ergonomic point of view, and whether supervisors have promoted occupational well-being.</p> <p>Quantitative research method was used and the data was collected through an online questionnaire. The questionnaire was sent to the personnel at the Pori office. The research questions concerned with personnels remote working conditions and the actions of supervisors to promote occupational well-being. The theoretical framework of the thesis consisted of work ability management, the definition of remote work with its prerequisites, general ergonomics and working tools point of view and the supervisors way of promoting occupational well-being.</p> <p>Supervisor work was found to be mainly at a good level and that they promote occupational well-being. However, it is still good to reiterate theoretically presented ways to support the personnel. This study provided valuable information about the working conditions in terms of ergonomic work tools, and the research made respondents think about how to improve their remote working conditions.</p>		
<u>Key words</u> Supervisor, remote work, ergonomic, occupational well-being		

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	5
2 PALKEET .....	6
3 TUTKIMUS .....	7
3.1 Tavoite.....	7
3.2 Toteutustapa .....	8
3.3 Tutkimusmenetelmät.....	9
3.4 Tutkimusaineiston analysointi .....	10
4 ETÄTYÖ.....	10
4.1 Etätyön määritelmä .....	10
4.1.1 Etätyön johtaminen.....	11
4.2 Vaarojen arviointi etätöissä.....	12
5 TYÖKYKYJOHTAMINEN .....	12
6 ERGONOMIA .....	13
6.1 Ergonomian määritelmä .....	13
6.2 Toimiva työpiste etätöissä.....	14
6.2.1 Työtuoli.....	14
6.2.2 Työpöytä.....	16
6.2.3 Erillinen näyttö .....	17
7 ESIHENKILÖ JA TAVAT TUKEA .....	18
7.1 Kalenteriajan varaaminen työntekijän kanssa.....	19
7.2 Kuuntelu, keskustelu ja kannustaminen.....	20
7.3 Palaute, kiittäminen ja motivointi .....	21
7.4 Työkuorma .....	22
8 TULOKSET JA ANALYSOINTI.....	22
8.1 Väittämät liittyen työoloihin .....	24
8.2 Väittämät liittyen esihenkilön tukeen.....	30
9 LOPUKSI.....	38
LÄHTEET	
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää toimeksiantajana toimivan valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden Porin toimipisteen henkilöstön työolosuhteiden tasoa ergonomian näkökulmasta sekä ovatko esihenkilöt edistäneet työhyvinvointia etätöitä tehdessä. Tuki- ja liikuntaelinsairaudet on nostettu työpaikkaselvityksien perusteella työn riskitekijöiksi työkyvyn näkökulmasta ja tämän vuoksi Palkeiden toimipaikat on kalustettu ergonomiaa tukevin työvälinein. Tässä työssä selvitetään minkälaiset työvälineet löytyvät henkilöstöltä kotoa ja onko heidän mielestään esihenkilö edistänyt työhyvinvointia.

Alaisiaan huomioiva esihenkilö sekä hyvä ergonomia ovat osa kokonaisvaltaista työhyvinvointia. Työhyvinvoinnin merkitys yritykselle on laaja kokonaisuus ja sen muodostaa työ ja sen mielekkyys, turvallisuus, terveys ja hyvinvointi. Työhyvinvointia kasvattavia tekijöitä ovat mm. hyvä ja kannustava johtaminen, työyhteisön ilmapiiri ja työntekijöiden ammattitaito. Työhyvinvoinnilla on mittava merkitys työssä jaksamiseen ja hyvinvoinnin kasvaessa se heijastuu työn tuottavuuteen, työhön sitoutumisen kasvuun sekä sairauspoissaolojen määrään laskevasti. (Sosiaali- ja terveysministeriö n.d.)

Työturvallisuuslaki (738/2022, 1 luku 5§, 2 luku 8§.) velvoittaa työnantajan huolehtimaan tarpeellisilla toiminnoilla henkilöstön turvallisuudesta ja terveydentilasta työtä tehdessä. Lakia sovelletaan myös etätöskentelyyn, jonka tekemistä suoritetaan kotona tai muussa henkilön valitsemissa paikoissa.

Opinnäytetyön aihe on ajankohtainen sillä maaliskuussa 2020 hallitus julisti Suomeen poikkeusolot koronaviruksen vuoksi ja käyttöön otettiin valmiuslaki (1552/2011). Tällanetta hillitsemään asetettiin erinäisiä toimenpiteitä, joista yksi oli valtakunnallinen etätösuositus. Tämän myötä yli miljoona suomalaista siirtyi etätöihin, toimistot autioituivat ja etänä työskentelemisestä tuli uusi normaali. (Muilu & Pylkkö 2020.)

Valtakunnallisen etätyösuosituksen päätyttyä 28.2.2022 jälkeen (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022.) on Palkeissa tehty olennaisia muutoksia etätyöskentelyyn 1.9.2022 alkaen niin, että jatkossa toimistolla työskentelyä edellytetään enää 4 päivältä kuukaudessa. Henkilöstö voi siis olla suuren osan kuukaudesta etätöissä, joten toimistolla käyminen saattaa vähentyä. (Eerikäinen, 2022.) Aiemmin etätyömalli on edellyttänyt toimistolla työskentelyä 12 päivänä kuukaudessa. (Palkeiden intranet-sivut 2022). Etätyöskentelyn lisääntyessä on tutkimus työolojen arvioinnista ergonomian näkökulmasta sekä esihenkilön osalta tapahtuvasta työhyvinvoinnin edistämisestä tarpeen.

Opinnäytetyö liittyy omaan ammattialaan käsitellen työkykyjohtamista ergonomian näkökulmasta sen ollessa keskeinen osa sitä tuottavuuden ja työhyvinvoinnin avaintekijänä (Työterveyslaitos n.d.a.) sekä esihenkilötyötä.

Teoreettinen viitekehys opinnäytetyössä koostuu työkykyjohtamisesta, etätyön määritelmästä edellytyksineen, ergonomiasta yleisesti, käytettävissä olevista työskentelyvälineistä ja esihenkilön erinäisistä tavoista edistää työhyvinvointia.

## 2 PALKEET

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet on merkittävä valtiovarainministeriön hallinnonalalla toimiva konsernipalvelujen tuottaja, joka toimii nimensä mukaisesti valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksena. Palvelukeskuksen tavoitteena on sujuvoittaa julkishallinnon toimivuutta korkealaatuisien ja kustannuksiltaan tehokkaiden talous- ja henkilöstöhallinnon tuki- ja asiantuntijapalveluiden tarjoamisella. Palveluiden piirissä on valtionhallinnon virastot, laitokset, rahastot sekä n. 70 000 yksittäistä palkansaajaa. (Palkeet, n.d.) Valtion liikelaitoksista (Laki valtion liikelaitoksista 1062/2010, 1 luku 2§.) annetun lain mukaan asiakkaina voivat myös olla lain mukaiset liikelaitokset sekä valtion kokonaan omistamat osakeyhtiöt, joiden julkisten palveluiden tuottamisesta säädetään lailla. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen toiminnasta säädetään laissa (Laki valtion talous- ja

henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta 179/2019, 6§.) ja toimintaa ohjaa valtiovarainministeriö.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa työskentelee noin 650 asiantuntijaa jaoteltuna viidelle eri paikkakunnalle, jotka ovat Helsinki, Hämeenlinna, Mikkeli, Pori ja päätoimipaikkana toimiva Joensuu. Palkeet toimii omakustannusperiaatteella joka tarkoittaa sitä, että kustannukset palvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä katetaan palvelumaksuilla. Perustana palvelutuotannolle on kumppanuus, tehokkaat sähköiset prosessit, palveluhenkisyys sekä kustannustehokkuus. Palkeiden visiona on olla vaikuttavampia yhdessä, joka korostaa yhteistyötä ja kuvastaa jatkuvaa kehittymistä. (Palkeet, n.d.)

Palkeiden toiminta alkoi 1.1.2010 kun neljä valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskusta koottiin yhdeksi virastoksi. Virastoja olivat Oikeushallinnon palvelukeskus, Puolustushallinnon palvelukeskus, Sisäasiainhallinnon palvelukeskus sekä Valtiokonttorin palvelukeskus, joka toimi Valtiokonttorin tulosityksikkönä. (Palkeiden intranet-sivut n.d.)

### 3 TUTKIMUS

Tässä luvussa esitellään tutkimuksen tavoite ja sen toteutustapa sekä tutkimusmenetelmät.

#### 3.1 Tavoite

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää toimeksiantajana toimivan Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen Porin toimipisteellä työskentelevien henkilöiden työoloja ergonomian näkökulmasta etätöitä tehdessä sekä ovatko esihenkilöt edistäneet työhyvinvointia. Palkeet on panostanut jo useiden vuosien ajan ergonomiaan ehkäistäkseen tuki- ja liikuntaelinsairauksia hankkimalla koko henkilöstölle ergonomiset työtuolit, sähköisäätöiset työpöydät sekä erilaisia ergonomisia

työvälineitä kuten rullahiiriä, rannetukia sekä seisontamattoja toimistolle. Tietotyön yksi suurimpia kuormitustekijöitä työhyvinvoinnin ja työsuojelun näkökulmasta on työskentelyergonomian puutteet, ja niistä aiheutuvat tuki- ja liikuntaelinten sairaudet. Nämä ovat nostaneet päätään Palkeilla poissaolodiagnoosiryhmänä. (Laakkonen, 2022a.) Tämän takia Palkeet haluaa toimeksiantajana tietää, minkälainen työergonomian taso henkilöstöllä on etätöissä sillä siitä ei ole aiempaa tietoa.

Tutkimuksen luotettavuus pyritään varmistamaan selvittämällä oikeita asioita oikeilta henkilöiltä. Tässä työssä keskitytään ergonomian fyysiseen puoleen käyden läpi toimistokalusteita, joilla ergonomiaa voisi mahdollisesti parantaa etätöitä tehtäessä ja saatuja vastauksia peilataan kyselyssä esitettyihin kysymyksiin. Kyselystä saatuja tuloksia voisi hyödyntää tarjoamalla henkilöstölle ergonomisia toimistokalusteita edulliseen hintaan, sillä Poriin on rakentumassa virastotalo, johon Palkeiden toimistotilat muuttaa. (Senaatti, 2021). Esihenkilön erinäisiä tapoja edistää työhyvinvointia on otettu Hanna Toroskan Palkeille toteuttamasta tutkimuksesta. Tavot edistää työhyvinvointia löytyvät myös Palkeissa julkaistusta esihenkilön käsikirjasta. Saaduilla vastauksilla saadaan arvokasta tietoa siitä, miten nämä toimet toteutuvat käytännössä. Työssä lisäksi selvitetään, onko henkilöstön käytössä etätöitä tehtäessä ergonomiaa tukevia toimistokalusteita ja ovatko esihenkilöt edistäneet työhyvinvointia. Tutkimuskysymykset koskevat henkilöstön työoloja etätoimistolla ja esihenkilöiden toimia työhyvinvoinnin edistämiseksi.

### 3.2 Toteutustapa

Opinnäytetyön toteutustapana käytettiin tapaustutkimusta sillä työn tavoitteena oli tuottaa tapaustutkimukselle ominaista syvällistä ja yksityiskohtaista tietoa siitä, minkälaiset työolot ergonomian näkökulmasta on kotitoimistolla työskennellessä sekä onko esihenkilö edistänyt työhyvinvointia. Kysely toteutetaan vain Porin henkilöstölle sillä on tärkeää, että saadaan suppeasta kohteesta selville paljon informaatiota kuin taasen laajasta joukosta vähän. (Ojasalo ym., 2015, s. 52.)



### 3.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmänä opinnäytetyössä käytettiin tilastollista tutkimusta, joka tunnetaan myös nimellä kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus, jolle tyypillinen menetelmä on lomakekysely, jossa vastaajilta eli tässä työssä Porin toimipisteen työntekijöiltä kysytään samoja asioita samassa muodossa. Kysely on tehokas ja nopea menetelmänä ja se tuottaa vastausmääriin perustuvia tuloksia, joita voidaan käsitellä sekä havainnollistaa tilastollisesti. Kysely voidaan toteuttaa nettikyselynä, puhelimitse, kasvokkain tai lähettää se postitse. (Ojasalo, ym., 2015, s. 104, 122.) Kvantitatiivisessa tutkimuksessa tuloksia voi kuvata ja taulukoida havainnollistaa sekä kuvailla numeeristen suureiden avulla. (Heikkilä 2014, s. 15.)

Tutkimuksen aineistonkeruu toteutettiin nettikyselyllä, jotta se saavuttaa jokaisen Porin toimipisteen työntekijän ja vastaaja voi kyselyn aukioloajan puitteissa vastata siihen, kun oma työtilanne sen sallii. Palkeissa on käytössä hybridityömalli, jonka vuoksi aineistonkeruutapana ollut nettikysely oli parhain vaihtoehto. Kasvokkain tai puhelimitse toteutettu kysely olisi vaatinut aikataulujen yhteensovittamista ja nämä tavat olisivat voineet vähentää vastaajamäärää työkiireiden vuoksi. Linkki kyselyyn lähetettiin 62 henkilölle sähköpostitse, ja täten se tavoitti jokaisen riippumatta siitä, työskentelikö vastaanottaja sillä hetkellä etätöissä vai toimistolla. Jokaista työntekijää yhdistää näyttöpäätetyö, joten kysely soveltuu kaikille.

Vastausvaihtoehtoina käytettiin kyselylomakkeessa Likertin asteikkoa, joka on mielipideväittämissä käytetty 4- tai 5-portainen asteikko. Asteikossa ensimmäisen ja viimeisen portaan vastausvaihtoehdot ovat täysin ääripäät esim. täysin samaa mieltä tai täysin eri mieltä. Likertin asteikkoon vastaaja valitsee omaa käsitystään parhaiten kuvaavan vaihtoehdon. (Heikkilä 2014, s. 51.)

### 3.4 Tutkimusaineiston analysointi

Seuraava vaihe tutkimuksessa on saadun tutkimusaineiston käsittely. Aineistosta tulisi saada vastaukset tutkimuskysymyksiin ja löytää ratkaisu tutkimusongelmiin luvussa yksi esitetyn teorian pohjalta koostetun viitekehysten ohjaamana. Viitekehys yhdistää teorian sekä empirian ja muodostaa niistä ehyen kokonaisuuden. (Heikkilä 2014, s. 138.)

## 4 ETÄTYÖ

Tässä luvussa kerrotaan lähemmin siitä, mitä sanalla etätyö tarkoitetaan, miten etätyötä johdetaan ja miten henkilöstön terveys ja turvallisuus varmistetaan etätyössä.

### 4.1 Etätyön määritelmä

Tilastokeskus määrittelee etätyön (Tilastokeskus, n.d.) olevan palkkatyötä, jota suoritetaan olemassa olevan, pääasiallisen työntekopaikan ulkopuolella niin, että siitä on sovittu työnantajan kanssa. Viestintä- ja tietoteknologian kehittyessä työn tekeminen ei ole sidottu yhteen paikkaan vaan töitä voi tehdä esimerkiksi kesämökillä, bussissa matkustettaessa tai kotona. Tyypillistä etätyölle on toimipaikkariippumattomuus, mutta se on myös työtä, jota voi sen luonteen puolesta tehdä myös varsinaisella työntekopaikalla. Minna Helteen (2004, s. 13-14.) mukaan parhaiten etätyö sopii itsenäisiin työtehtäviin kasvattaen työntekijän autonomiaa sekä työn että työajan organisoimisen suhteen tavalla, jota käyttäen työ on tehokkainta suorittaa molempien osapuolien kannalta.

Etätyön tarkoitus on olla sovittua, säänneltyä, joustavaa ja vapaaehtoisuuteen perustuvaa työn tekemistä, jonka määrä voi vaihdella tilanteen mukaan kokoaikaisesta lyhytkestoiseen ja säännönmukaisuudesta satunnaiseen. Joustavuutta haetaan työnantajan sekä työntekijän ehdoilla. Etätyö voi olla epäsäännöllistä, säännöllistä tai liikkuvaa. Epäsäännöllinen on erikseen esimiehen kanssa sovittava tapauskohtaisesti, tietyn

työtehtävän suorittamiseen esim. työmatkan yhteydessä. Säännöllinen on rytmien mukaisesti tehtävää esim. yhdeksän päivää kuukaudessa tai määritellen rajat etätyöpäiville käyttäen hybridityömallia, jossa yhdistellään työpaikalla tehtävää läsnätyötä sekä etätyötä. Etätyö voi myös olla kokoaikainen työskentelytapa. Liikkuvaa etätyötä tehdään organisaation muissa toimipisteissä tai asiakkaiden tiloissa sekä muissa satunnaisissa paikoissa. (Aho ym. 2017.) Palkeiden hybridityömalli mahdollistaa etätöiden tekemisen niin, että toimistolla tulee olla vähintään 4 päivänä kuukaudessa. Toimipaikalle voi kuitenkin tulla työskentelemään aina halutessaan. (Eerikäinen, 2022.)

Etätyön käsite sai alkusysäyksen Kaliforniasta 1970-luvun öljykriisistä. Amerikkalais-tutkijat laskivat, miten paljon kansantalous hyötyisi, jos työmatkaliikennettä vähennettäisiin. Perusteluina etätyölle aluksi olivat säästösyöt toimistotiloista, työmatkaliikenteen vähentäminen sekä luonnonsuojelu. (Helle 2004, s. 16.)

#### 4.1.1 Etätyön johtaminen

Etätyön johtaminen tapahtuu osin virtuaalisesti, koska esihenkilön kanssa kasvokkain tapahtuvia kohtaamisia on harvemmin, jonka takia on tärkeää, että työnantajan ja työntekijän välillä vallitsee luottamus. Hyvä johtaminen on palautteen antamista, ohjausta, kannustusta ja tukea. Tarvittaessa se on myös valvontaa ja asioihin puuttumista. Esihenkilön tehtävänä on seurata henkilöstön työaikoja, työn tuloksia ja työntekijän kuormittumista sekä mahdollistaa osaamisen kehittyminen organisaatiossa. (Aho ym. 2017.)

Esihenkilön sekä henkilöstön aktiivisuus korostuu tiedonkulun varmistamisessa, ryhmädynamiikan edistämässä ja vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Jos jotain huolenaiheita ilmenee työn tulosten, jaksamisen, motivaation tai työympäristön suhteen on esihenkilön otettava ne ajoissa puheeksi ennen tilanteen pahenemista. Henkilöstön on kuitenkin myös kyettävä johtamaan itse itseään olemalla aloitekykyinen sekä aktiivinen yhteydenottaja ja jos se ei onnistu etätöitä tehtäessä, riskinä voi olla työn ja vapaaajan sekoittuminen, josta voi seurata terveydentilan vaarantuminen, työn sujumattomuus, kuormittuminen sekä yksityiselämän kärsiminen. (Aho ym. 2017.)

## 4.2 Vaarojen arviointi etätöissä

Työnantajalla on vastuu henkilöstön terveydestä ja turvallisuudesta tapahtui työ sitten varsinaisella työtekemispaikalla tai etätöissä. Sitä on kuitenkin rajallinen mahdollisuus valvoa kuinka kuormittunut henkilö on tai minkälaiset työolosuhteet etätoimistolla on. Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantajan selvitettävä riittävän järjestelmällisesti sekä tunnistettava työajoista, työstä, työtilasta tai muusta työympäristöstä tai työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. (Työturvallisuuslaki 738/2022, 2 luku 10 §.)

## 5 TYÖKYKYJOHTAMINEN

Työkykyjohtamisella huolehditaan henkilöstön hyvinvoinnista ja työkyvystä asettamalla toiminnalle tavoitteet ja mittarit, joilla niiden saavuttamista sekä toiminnan vaikuttavuutta seurataan. Vaikutukset hyvässä työkykyjohtamisessa näkyvät konkreettisesti sairauspoissaolo- sekä työkyvyttömyyskustannuksissa ja työn tuottavuudessa. Työkykyjohtamisen tulisi olla luonteva osa esihenkilön arjessa. Työkykyjohtaminen käsittää sekä ennakoivia että työssä jatkamista ja työhön paluuta edistäviä toimia, joissa tuetaan työssä jatkamista ja siihen paluuta yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa, ennakoidaan uhkaavia riskejä työkyvyn, terveyden ja työturvallisuuden suhteen ja vahvistetaan sekä tunnistetaan työntekijöiden ja työyhteisöjen voimavaratekijöitä. Työkykyjohtaminen koostuu henkilöstön, että asioiden johtamisesta ja lähtökohdista johtamiselle on organisaation visio, strategia ja arvot. (Työterveyslaitos, n.d.c)

Voidaan todeta, että työkykyjohtamiseen panostamisella on suora yhteys työssä jaksamiseen sekä työn tuottavuuteen sairauspoissaolojen vähenemisen myötä. Työkykyjohtamisen näkyminen henkilöstölle myös jo itsessään parantaa työssä jaksamista, kun henkilöstö tietää, että työpaikalla on välittämisen sekä luottamuksen kulttuuri, joka on Sarkkisen (2020.) mukaan paras perusta työkykyjohtamiselle. Tällöin huolenpitoa ja asioiden puheeksi ottamista ei tulkita kyttäämiseksi, kun henkilöstö tietää, että se kuuluu kulttuuriin.

## 6 ERGONOMIA

Tässä luvussa keskitytään ergonomian määritelmään, toimivaan työpisteeseen, työskentelyvälineisiin sekä ergonomisiin asentoihin työskennellessä istuen tai seisten.

### 6.1 Ergonomian määritelmä

Ergonomia on työn ja toimintaympäristön ennakoivaa suunnittelua ja kokonaisvaltaista kehittämistä. Sen suunnittelulla on samanaikaisesti edesauttava vaikutus tuottavuuteen sekä työhyvinvointiin. Helppokäyttöiset työvälineet sekä ergonomiset toimistokalusteet ovat merkittävä ehkäisijä työpaikoilla tuki- ja liikuntaelinsairauksille. (Työterveyslaitos n.d.b.) Tämän vuoksi Palkeiden toimipaikat on varustettu ergonomiataukevilla toimistokalusteilla.

Ergonomia on johdateltu kreikan kielen sanoista ergon (työ) ja nomos (luonnon lait), joka tarkoittaa työn tiedettä. Sitä käsitellään fyysisestä, organisatorisesta ja kognitiivisesta näkökulmasta. Se on järjestelmän kokonaisvaltaisuutta tähdentävä tieteenala, ja tieteenalana ergonomia käsittelee toimintajärjestelmän ja ihmisen muiden osien välistä vuorovaikutusta ja soveltaa ammattialana ergonomian tietopuolisia periaatteita, menettelytapoja ja tietoja ihmisen toimintajärjestelmän ja hyvinvoinnin suorituskyvyn optimoimiseksi. Ergonomia tutkii ja tuottaa tietoja sekä menetelmiä järjestelmien, ympäristön ja tehtävien sovittamiseksi työntekijän ominaisuuksien, tarpeiden ja kykyjen mukaan. Tavoitteena on ihmisten terveys, turvallisuus ja hyvinvointi sekä toiminnan sujuvuus ja tehokkuus. (Virolainen 2012, s. 28.)

Ergonomiata tarkastellaan kolmen erinäisen osa-alueen kautta, jotka ovat fyysinen, kognitiivinen ja organisatorinen ergonomia. Fyysinen ergonomia esiintyy työskentelyympäristön, työvälineiden, työpisteiden ja työmenetelmien suunnittelussa. Kognitiivinen ergonomia esiintyy käyttöliittymien ja järjestelmien sovittamisessa vastaamaan työntekijän tiedonkäsittelyn ominaispiirteitä sekä informaation esittämistapojen suunnittelua. Organisatorinen ergonomia taas on sosiaalisen ja teknisen järjestelmän yhteensovittamista ja esiintyy työprosessien, henkilöstön, työaikajärjestelyjen ja työkokonaisuuksien suunnittelussa.

Organisatorinen ergonomia kytkeytyy myös palveluiden, tuotannon sekä henkilökunnan yhteistyön kehittämiseen. (Suomen ergonomia yhdistys, n.d.) Vaikka näyttöpääteytötä tehtäessä on ergonomian kolme osa-aluetta käytössä, keskitytään tässä työssä vain ergonomian fyysiseen puoleen, jossa syvennyttään henkilöstön työvälineisiin sekä työpisteeseen etätöitä tehtäessä.

## 6.2 Toimiva työpiste etätöissä

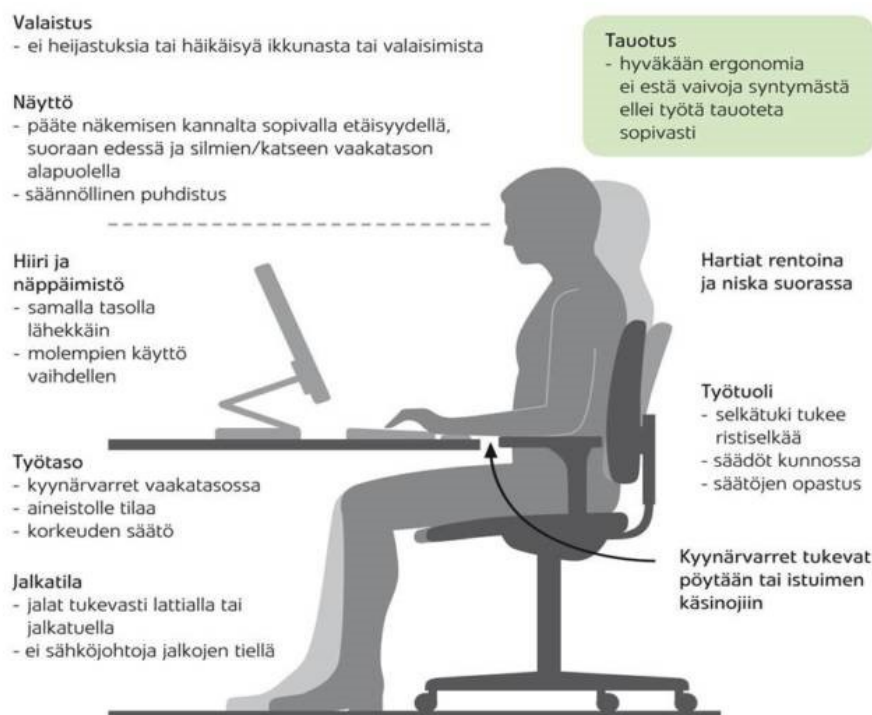
Työpisteen asianmukaisella mitoituksella ja järjestelyllä on merkittävä teho työnteon mukavuuteen, toiminnan tehokkuuteen ja sujuvuuteen. Ihminen viettää suuren osan valveillaoloajastaan työtä tekemällä. Satunnaiset etätyöpäivät kotitoimistolla saattavat hoitua jopa sohvalta käsin, mutta jos työskentelee useampia päiviä viikossa, on hyvä kiinnittää myös etätyöpisteeseen huomiota, sillä erinäiset rintarangan, ranteiden ja niska-hartiaseudun vaivat alkavat ilmoitella itsestään jo muutaman huonossa asennossa työskennellyn päivän jälkeen. Vaikkakin toimistotyö on siistiä sisätyötä ja fyysisesti kevyttä, useat työvälineenään tietokonetta käyttävät kokevat rasittuneisuutta ja epämukavuuden tunnetta työpäivän jälkeen. Näiden vaivojen välttämiseksi tai ainakin helpottamiseksi toimistojen työpisteiden ergonomiaa on kehitelty jo vuosikymmeniä. (Boijer-Spoof Heikinheimo & Ilmivalta 2022, s. 107; Työterveyslaitos n.d.d.) Seuraavissa alaluvuissa on selvitetty, miten voi edistää ergonomiaa etätyöpisteellä.

### 6.2.1 Työtuoli

Selkävaivat ovat ongelma, johon hyvällä työtuolilla haetaan ratkaisua. Se tukee vartaloa ja työn suorittamista, eikä ole samantekevää, minkälaisella tuolilla työskentelee. Erilaisia vaihtoehtoja löytyy useampaa mallia ja hintahaarukka niiden suhteen on valtava. Työterveyslaitoksen (n.d.d.) mukaan ergonominen, toimiva työtuoli on helposti ja nopeasti säädettävissä käyttäjän tarpeiden mukaan, sen korkeutta, kallistusta ja istuinpinnan syvyyttä pystyy muokkaamaan, siinä on käsinojat, jotka ovat riittävän leveät, korkeudeltaan ja sivusuunnaltaan säädettävät, tuolin tulisi olla helppokäyttöinen, jotta käyttäjä osaa asettaa sen itselleen sopivaksi sekä lanneselän tuki hyvin muotoiltu sillä lanneselän tuella on vähentävä vaikutus selkälihasten jännittämisessä ja tämä ehkäisee välilevyyn kohdistuvaa painetta.

Myös asennon vaihtelu tulisi olla mahdollista, sillä pelkkää paikallaan istumista tulisi olla vain noin 20 minuutin ajan. Staattisesta työasennosta voi aiheutua selän, niskan ja hartian alueelle vaivoja. Joka tunti olisi hyvä nousta työpöydän äärestä seisomaan ja ottaa muutama askel, sillä aivot aktivoituvat paremmin välillä liikkuen kuin tuntitolkulla työpöydän ääressä istuskelemalla. (Launis, ym., 2011, s.174, 176.)

Työturvallisuuskeskuksen etätöissä turvallisesti -verkkojulkaisun mukaan (Aho ym, 2017.) työtuolin säädöt pitäisi tehdä niin, että hartiat ovat rentoina, niska suorassa, selkä täysin tuettuna ristiselän tuella, kyynärvarret vaakatasossa tuettuna pöytään tai istuimen käsinojiin ja jalkojen tulisi olla tukevasti lattialla tai mahdollisuuksien mukaan jalkatuella. Näyttöpäätte tulisi asettaa sopivalla etäisyydellä näkemisen kannalta suoraan eteen silmien vaakatason alapuolelle, ettei niska ole huonossa asennossa. Seuraava kuva 1 havainnollistaa minkälainen on hyvä istumisasento.



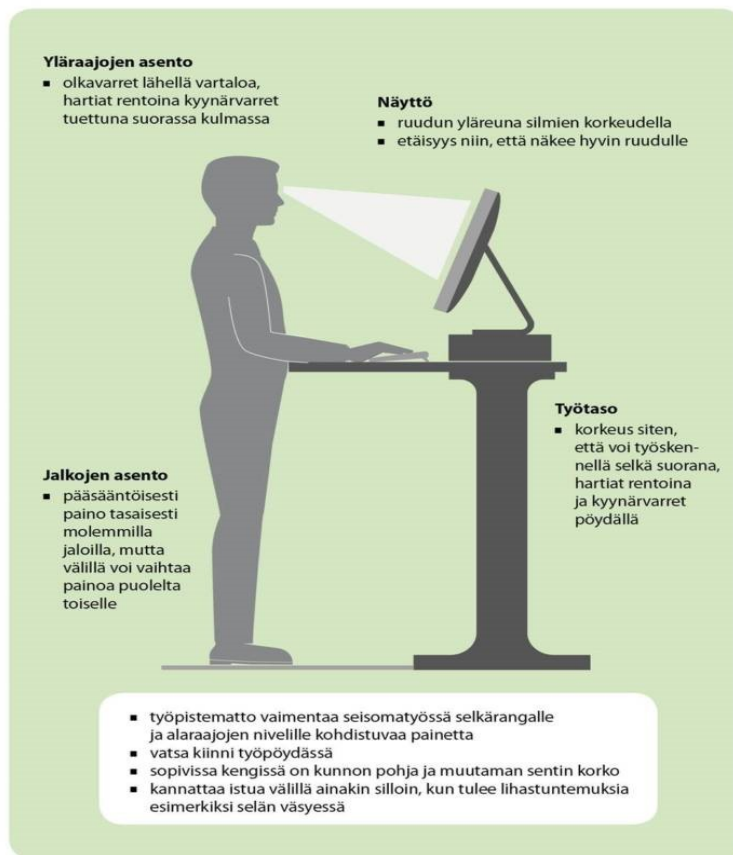
Kuva 1. Istumatyön ergonomia (Aho ym. 2017.)

### 6.2.2 Työpöytä

Työterveyslaitoksen (Työterveyslaitos n.d.d.) mukaan työpöydän tulisi olla 120x80 senttimetrin kokoinen yhtenäisellä tasolla, tukeva, mattapintainen ja sen korkeutta tulisi voida säätää istuma- ja seisomakorkeudelle sähköisesti. Työpöydän valinnassa kotoimistoon vaikuttaa kuitenkin suurena tekijänä minkälainen tila työpisteelle on. Grace (2020, s. 25.) vinkkaa, Jos ylimääräistä tilaa ei löydy, kannattaa harkita esimerkiksi kokoontaitettavaa pöytää tai jos kotona on käytettävänä vain yksi pöytä, voisi pöydän kääntämisellä työpäivän ajaksi ja takaisin työpäivän jälkeen luoda selkeä tapa erottaa työaika vapaa-ajasta. Jos ei ole säädettävää työpistettä, voisi esimerkiksi kirjapinolla muokata työskentelykorkeutta. Jos työpisteelle mahtuu suurempi työpöytä, olisi mielestäni hyvä harkita sähköpöytää. Kun vuorottelee työskentelyasentoa välillä istuen ja välillä seisten, saa keho kaipaamaansa vaihtelua. Kaupoissa on myös myynnissä erilaisia korokkeita, joita voi asettaa työpöydän päälle helpottamaan seisomatyötä.

Hyvää ergonomista asentoa seisomatyön tekemiseen haettaessa on hyvä kiinnittää huomiota seuraaviin asioihin: näytön yläreuna silmien korkeudelle ja etäisyys niin, että näkee hyvin, olkavarret liki vartaloa, hartiat rentoina kyynärvarret tuettuina suorassa kulmassa, selkä suorana, joten työtason korkeus sille tasolle, että se onnistuu vaivattomasti sekä jalkojen asento niin, että paino jakaantuu tasaisesti molemmille jaloille, mutta välillä voi painopistettä vaihtaa puolelta toiselle. (Aho ym, 2017.) Seuraavassa kuvassa 2 on vielä havainnollistettu seisomatyön ergonomiaa.





Kuva 2. Seisomatyön ergonomia (Aho ym. 2017.)

### 6.2.3 Erillinen näyttö

Etätoimistoon kannattaa harkita erillisen näytön hankkimista. Se mahdollistaa paremman työskentelyasennon kuin käytettäessä kannettavan tietokoneen näyttöä. Myös erinäisten työtehtävien hoito helpottuu, kun pystyy avaamaan työssä tarvittavia järjestelmiä sekä käsittelemään niitä rinnakkain. Sopiva etäisyys näyttöön on, kun ojennat suoraksi kätesi ja etusormi osuu keskelle näyttöä. Katselukulma on hyvä, jos nenä on näytön yläreunan korkeudella. (Boijer-Spoof Heikinheimo & Ilmivalta 2022, s. 108.)

## 7 ESIHENKILÖ JA TAVAT TUKEA

Esihenkilö on työpaikoilla se, joka saa tiedon kulkemaan, yhteistyön toimimaan sekä työntekijät tekemään oikeita asioita, sillä tärkeänä tehtävänä on varmistaa, että työntekijät toteuttavat organisaation toiminta-ajatusta ja työskentelevät yhdessä saumattomasti määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi. Hyvällä esihenkilötyöllä saadaan työntekijöiden, sidosryhmien ja organisaation resurssit hyödynnettyä parhaimmalla potentiaalisella tavalla. (Surakka & Laine 2011, s. 13.)

Työntekijöiden työn ja resurssien yhteensovittamiseen tarvitaan esihenkilöä, joka synnyttää lisäarvoa aikaansaamalla olosuhteet, jossa työntekijöiden voimavaroja voidaan lisätä ja työskentely sujuu. Tämä tarkoittaa olosuhteita, joissa työntekijä kokee tekevänsä merkittävää työtä, olevansa siihen motivoitunut sekä osaavansa tehtävät, joita työ vaatii. Tällä luodaan pohjaa työssä jaksamiselle sekä viihtymiselle. Esihenkilö on palvelutehtävässä suhteessa sidosryhmiin, asiakkaisiin, kollegoihin, omaan esihenkilöön sekä alaisiinsa. Se tarkoittaa sitä, että tehtävänä on auttaa, mahdollistaa sekä edistää työntekoa kohti määränpäättä ja tarjota asiakkaalle lisäarvoa, jota he haluavat. (Surakka & Laine 2011, s. 13, 15.)

Esihenkilö on suunnan selkeyttäjä, joka ohjaa toimintaa strategian suuntaisesti, huolehtii työntekijöiden työhyvinvoinnista sekä resurssien riittävydestä ja niiden kohdentamisesta. Ryhmän työn kokonaisuus ja tulokset ovat esihenkilön vastuulla suhteutettuna organisaation päämääriin ja ryhmän tavoitteisiin. Erilaisten ihmisten kanssa toimeen tuleminen, kyky toimia ja ongelmanratkaisukyky ovat esimerkkejä esihenkilötyössä onnistumisen edellytyksistä. (Surakka & Laine 2011, s. 14, 16.)

Organisaation on myös hoidettava osuutensa ja mahdollistettava esihenkilötyölle laadukas toiminta paitsi esihenkilön niin myös alaisen näkökulmasta. Organisaation on ymmärrettävä kuinka tärkeää yritykselle on esihenkilön työ ja panostettava siihen sekä sen puitteisiin. Panostuksia ovat Aarnikoivun (2013, s. 33-34.) mukaan hyvän yhteistyön mahdollistavan organisaatorakenteen määrittäminen, suorittamisen kivijalan määrittäminen, esihenkilöiden rekrytointi ja perehdytys.

Aarnikoivu (2013, s. 34.) lisää myös tärkeäksi, että esihenkilöiden rooliin ja tehtäviin panostetaan, jotta he ymmärtävät oikeutensa, velvollisuutensa sekä mitä heiltä odotetaan. Panostamisella ja työtehtävien määrittelemisen ansiosta rooli ja tehtävä tulevat organisaation toimijoille näkyviksi, mikä lisää yhteisymmärrystä muun henkilöstön ja esihenkilöiden välillä. Tämä taasen erottuu hyvänä yhteistyönä. Mahdollistavassa organisaatiossa on saatavilla tukea, jotta esihenkilöt voivat entistä paremmin onnistua tehtävissään. Muun muassa HR-toiminnan aktiivisena toimintana suhteessa esihenkilöihin. Mielestäni panostamisella luodaan vakaa pohja esihenkilönä toimimiselle ja mahdollistetaan hyvä esihenkilötyö.

Hanna Toroska (2022, s. 7, 37-40.) on tutkinut Palkeissa, miten voisi edistää henkilöstön työhyvinvointia ja kehittää sitä. Tutkimusta varten haastateltiin viidestä Palkeiden eri yksiköstä olevaa esihenkilöä sekä kolmea johdon edustajaa. Tutkimusta varten tehdyissä haastatteluissa nousi esille kalenteroidut keskusteluhetket, avoin riittävä ja rehellinen keskustelu työntekijän kanssa, positiivisen palautteen antaminen aina kuin mahdollista, kiittäminen, työntekijän motivoiminen sekä työkuorman tasaaminen. Toimeksiantajan ehdotuksesta, tutkimuksesta saatuja tuloksia hyödynnettiin tämän työn tutkimuskysymyksissä liittyen esihenkilön tukeen, jotta saadaan tietoa siitä, miten nämä toimet ovat toteutuneet käytännössä. seuraavissa alaluvuissa näitä tapoja on avattu laajemmin.

### 7.1 Kalenteriajan varaaminen työntekijän kanssa

Jotta esihenkilö voi rauhassa keskustella tiimiläistensä kanssa, olisi sitä varten hyvä varata aika kalenterista, silloin molemmat osapuolet voivat rauhassa valmistautua keskusteluun ja miettiä mistä asioista haluavat puhua. Kalenteriajalla vältetään myös ylimääräiset keskeytykset, kun viestimiseen käytetyissä sovelluksissa tilana näkyy varattu. Ajan varaamisella kalenteriin varmistetaan myös hektisinä työjaksoina henkilöstölle mahdollisuus käydä rauhassa keskustelua esihenkilön kanssa. Jotkin asiat saattavat tuntua niin pieniltä, että henkilö voi kokea niistä kysymisen turhaksi, kalenteroidussa keskusteluhetkessä voi nämä tuoda esiin ilman, että kokee häiritsevänsä esihenkilöä. (Toroska, 2022, s. 59.)

## 7.2 Kuuntelu, keskustelu ja kannustaminen

Vuorovaikutustilanne alaisen ja esihenkilön kanssa epäonnistuu usein siinä, kun ei olla keskitytty kuuntelemaan, mitä asiaa toisella on. Kuuntelemista pidetään itsestään selvänä asiana. Jotta asioihin saadaan yhteinen ymmärrys, tarvitaan kuuntelemisen, dialogin ja sanoihin sisään menemisen lisäksi taito kysyä. Ihmiset tulkitsevat asioita eri tavalla antaen niille erilaisia merkityksiä. Myös käyttäytymistyylit ja kokemukset vaikuttavat sanomisiimme. Varsinkin virtuaalisessa viestinnässä käy helposti niin, ettei ymmärretä täysin mitä toinen sanoo, kun ilmeet, eleet ja äänenpaino jää pois, jolloin väärinymmärryksen mahdollisuudesta tulee entistä todennäköisempi. (Aarnikoivu 2013, s. 156; Vilkmán 2016, s. 69.)

Aarnikoivun (2013, s. 155.) mielestä esihenkilö, joka kuuntelee, toteuttaa arjessaan seuraavia periaatteita:

- On keskustelukumppanin asiasta aidosti kiinnostunut
- Kiinnittää huomionsa kokonaan kuuntelun kohteeseen
- Keskittyy siihen, mitä toinen sanoo
- Tulkitsee asiaa vasta kuunneltuaan loppuun
- Tietämättömyyden hyväksyntä ja sietäminen. Antaa alaisen kertoa.
- Omien mielipiteiden ja näkemyksien kertominen vasta kun alainen on lopettanut
- Hyödyntää keskustelussa sitä, mitä on kuullut

Juuti & Vuorela (2015, s. 24-25, 27.) lisää, että hyvälle ja henkilöstön hyvinvointia edistävälle johtamiselle yleisperiaatteena pidetään sitä, että esihenkilö ottaa huomioon henkilöstön mielipiteet sekä keskustelee heidän kanssaan. Mikäli keskustelua ei käydä ollenkaan työhön liittyvien päämäärien ja tavoitteiden suhteen eikä yhteisesti sovituista kriteereistä, joilla suoriutumista mitataan, kummallakaan asianosaisella ei voi olla täyttä varmuutta mitä työn lopputulokselta odotetaan. Hyvällä vuorovaikutuksella sekä keskustelevalle johtamisella onkin luottamusta, avoimuutta sekä työhyvinvointia lisäävä vaikutus.

Kuuselan (2013, s. 47.) mielestä kannustaminen on puhetta ja toimenpiteitä, sillä muodostetaan luottamusta sekä hyvät työskentelyn edellytykset. Kannustaminen on keskustelemiselle tilan antamista ja ajatteluun houkuttelua. Se on mukaan ottamista päätöksentekoon ja vaihtoehtojen pohtimista. Kun henkilöstöä kannustaa he pyrkivät sovitettuun tavoitteeseen motivoituneemmin. Esihenkilön antama vastuu ja usko henkilöstön kykyihin, on valtava eteenpäin vievä voima.

### 7.3 Palaute, kiittäminen ja motivointi

Palautteella on suuri merkitys henkilöstölle, se on henkilöstön kehittymisen edellytys, osoittaa välittämistä ja on yksi merkittävimmistä johtamisen menetelmistä. Esihenkilön on arjessa annettava korjaavaa sekä onnistumista koskevaa palautetta. Sen antamisen painopiste tulisi olla epäonnistumisen ja heikon suoriutumisen sijaan onnistumisissa, joka rohkaisee työntekijää edelleen kehittymisessä ja hyvässä suoriutumisessa. Positiivisella palautteella tehostetaan oikeanlaista ja toivottua tekemistä. Korjaavan palautteen antaminen on myös tärkeää, ettei vastaavia tilanteita toistuisi herkästi. Korjaavan palautteen avulla toimintaa pyritään muuttamaan toivottuun, tavoitteiden mukaiseen suuntaan. Korjaava palaute pitäisi antaa aina kahden kesken. (Aarnikoivu 2013, s. 164-165, 167; Joki 2018, s. 151-152.)

Esihenkilön on siis uskallettava aktiivisesti reagoida havaitsemiinsa onnistumisiin sekä että virheisiin ja väärinkäytöksiin. Kiittämisellä on tehokkaita vaikutuksia henkilöstön toimintaan sillä myönteistä käytöstä huomioimalla vahvistaa sen jatkumista, ja sitä enemmän kiitos vaikuttaa mitä kohdennetumpi se on. (Salminen 2017, s. 267.) Työntekijä ei voi tietää toimivansa väärin ilman palautetta ja niin kuin yllä ilmeni, saadaan korjaavalla palautteella vietyä toimintaa oikeaan suuntaan ja positiivisella palautteella tehostettua sekä motivoitua jatkamaan työskentelyä samaan malliin. Motivaatio saa aikaan tavoitteisiin kohdistuvaa käyttäytymistä ja sillä on huomattavaa merkitystä henkilöstön työsuorituksiin. Esihenkilötyössä henkilöstön motivointi on tärkeä osa-alue, sillä motivoitunut henkilöstö käyttää voimavarojaan enemmän yhteisten tavoitteiden saavuttamiseen, verraten henkilöön, joka ei ole motivoitunut. (Hyppänen 2013, s. 140.)

Motivointi ei ole pelkästään sanoja vaan esihenkilö pystyy motivoimaan omalla toiminnallaan henkilöstöä erinäisillä tavoilla, joita ovat palautteen ja kiittämisen lisäksi arvostuksen ilmaiseminen, onnistumisen korostaminen, tunnustuksen antaminen hyvästä työstä ja uskallus reagoida myös ei-toivottuun toimintaan. (Kehusmaa 2011, s. 202; Salminen 2017, s. 329.)

#### 7.4 Työkuorma

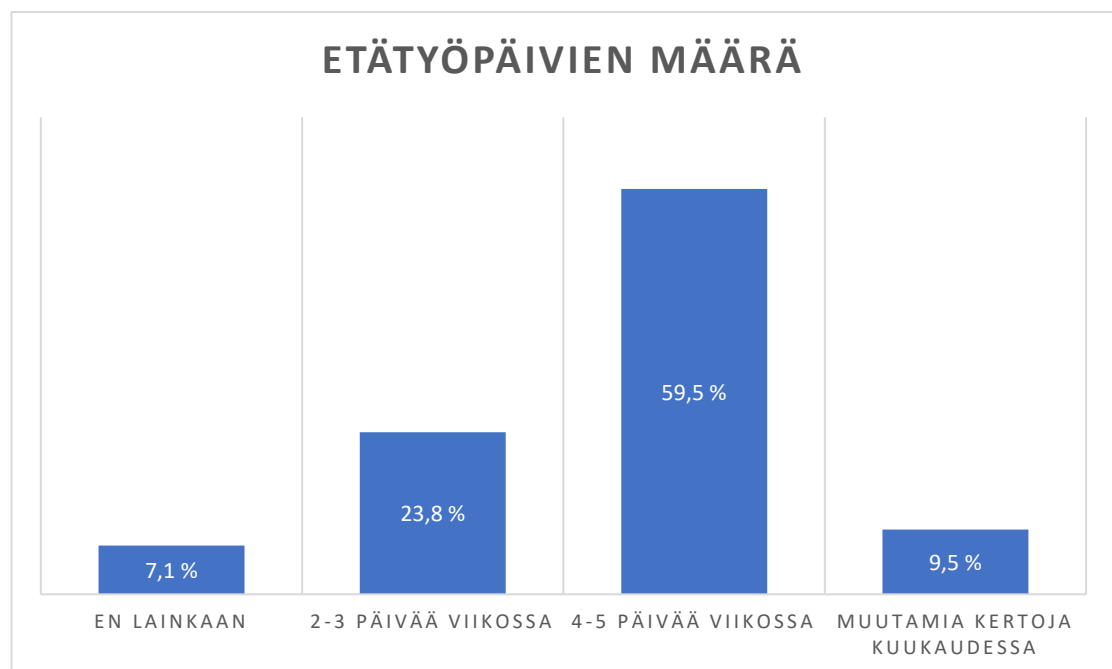
Etätöissä on esihenkilön vaikea arvioida henkilöstön stressin tasoa tai sitä, kuinka kuormittuneita he ovat sekä minkälainen työkuorma heillä on kannettavana, sillä työnteko tapahtuu tietokoneella ja ihmisten ajatuksissa. Riskinä voi olla liian pitkät työpäivät ja siitä seuraava kuormittuminen. (Vilkman 2016, s. 52.) Esihenkilön on pyrittävä tasaamaan kuormittuneisuudesta kertoneen työntekijän työmäärää ja kerrottava oletettavista ruuhkahuipuista etukäteen sekä taattava sen jälkeen aikaa palautumiselle. Työaikojen sekä saldotuntien säännöllisellä seuraamisella voidaan myös havaita työkuorman olevan liian suuri ja ennaltaehkäisevästi puuttua sekä tasata liiallista kuormitusta. (Aura & Ahonen 2016, s. 147.)

## 8 TULOKSET JA ANALYSOINTI

Kyselylomake lähetettiin kaikille Porin toimipisteellä työskenteleville, joita on 62 henkilöä. Kyselyyn vastaaminen tapahtui anonyymisti. Lomakkeessa oli 15 kohtaa, joista väittämiä työolojen arviointiin liittyen on 7 sekä esihenkilön tukeen liittyen 7 joihin vastattiin Likertin asteikolla (1. täysin samaa mieltä – 5. täysin eri mieltä) näiden lisäksi lomake sisälsi 1 kysymyksen avoimella vastausvaihtoehdolla. Nämä muodostuivat toimeksiantajan kanssa käydyssä keskustelussa. Kysely toteutettiin Google Forms lomakkeella. Kyselyyn vastasi yli puolet Porin toimipisteen henkilöstöstä vastausprosentin ollessa noin 68 % ja vastanneiden määrä 42. Tällä vastausprosentilla voidaan tuloksia pitää luotettavina, mutta niitä ei kuitenkaan voida yleistää koko ryhmää koskeviksi, koska kaikki eivät vastanneet. Kyselyn aukioloaika oli 8.9.-15.9.2022.

Aluksi esitettiin kysymys etätyöpäivien määrästä kuukaudessa, jossa vastausvaihtoehtona oli myös en lainkaan. En lainkaan on vastausvaihtoehtona, jotta kyselyyn voi vastata, vaikka ei tekisi etätöitä ollenkaan, eikä vastauksien määräerot aiheuttaisi hämmennystä. Yhtenä vaihtoehtona olisi ollut neutraali vastausvaihtoehto ei samaa eikä eri mieltä työolojen arviointiin liittyvissä väittämissä, mutta se olisi voinut vääristää tutkimustuloksia ja olla liian helppo vaihtoehto vastata.

Vastaajista etänä ei työskentele lainkaan 7,1% eli 3 työntekijää, 2-3 päivää viikossa työskentelee 23,8% eli 10 työntekijää, 4-5 päivää viikossa työskentelee 59,5% eli 25 työntekijää, muutamia kertoja kuukaudessa 9,5% eli 4 työntekijää ja pelkästään 1 päivää viikossa etätöitä tekeviä ei ole ollenkaan vastaajien keskuudessa. Kuviossa 1 on esitetty vastauksien jakautuminen.



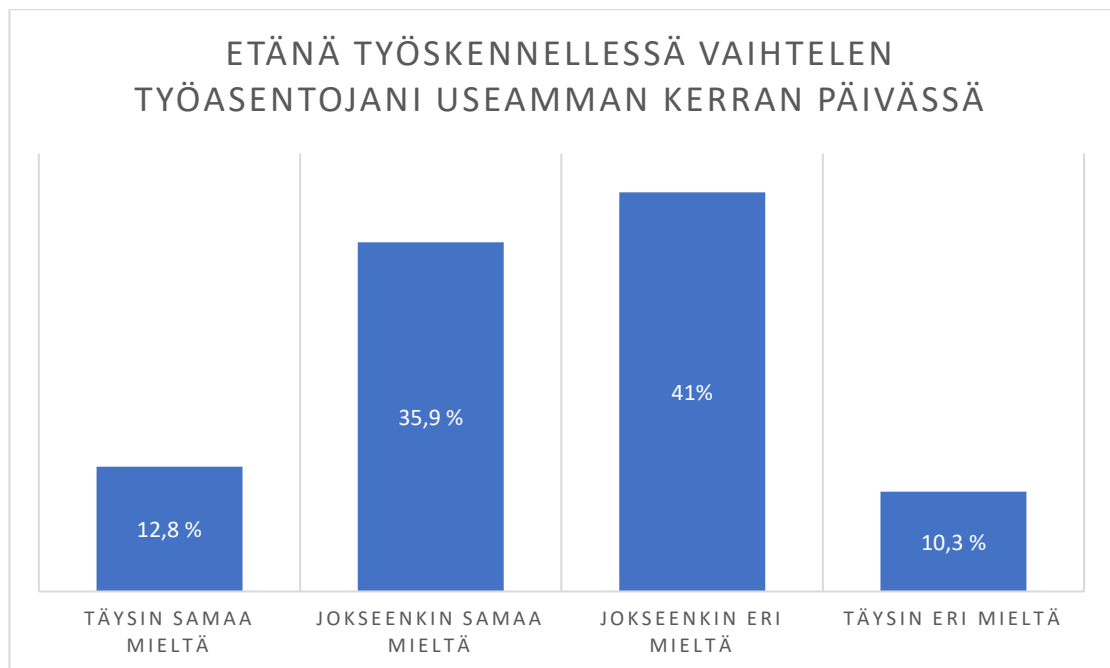
Kuvio 1. Etätyöpäivien määrä

Vastauksista voi todeta, että enemmistö vastaajista työskentelee etänä viikoittain vähintään kahtena päivänä.

## 8.1 Väittämät liittyen työoloihin

Työoloja selvitettiin kuuden väittämän avulla. Näihin vastasi yhteensä 39 henkilöä eli jokainen, joka oli työskennellyt etänä muutamia kertoja kuukaudessa tai enemmän. lisäksi esitettiin 1 kysymys, jossa oli sana vapaa.

Ensin pyrittiin saamaan selville vaihtelevatko työntekijät työasentojaan päivän mittaan. Täysin samaa mieltä väittämän kanssa oli 12,8% eli 5 henkilöä, jokseenkin samaa mieltä 35,9% eli 14 henkilöä, jokseenkin eri mieltä 41% eli 16 henkilöä sekä täysin eri mieltä 10,3% eli 4 henkilöä. Vastauksissa oli tasaista jakoa samaa mieltä ja eri mieltä vaihtoehdoissa. Kuviossa 2 on havainnollistettu miten vastaukset jakaantuivat.

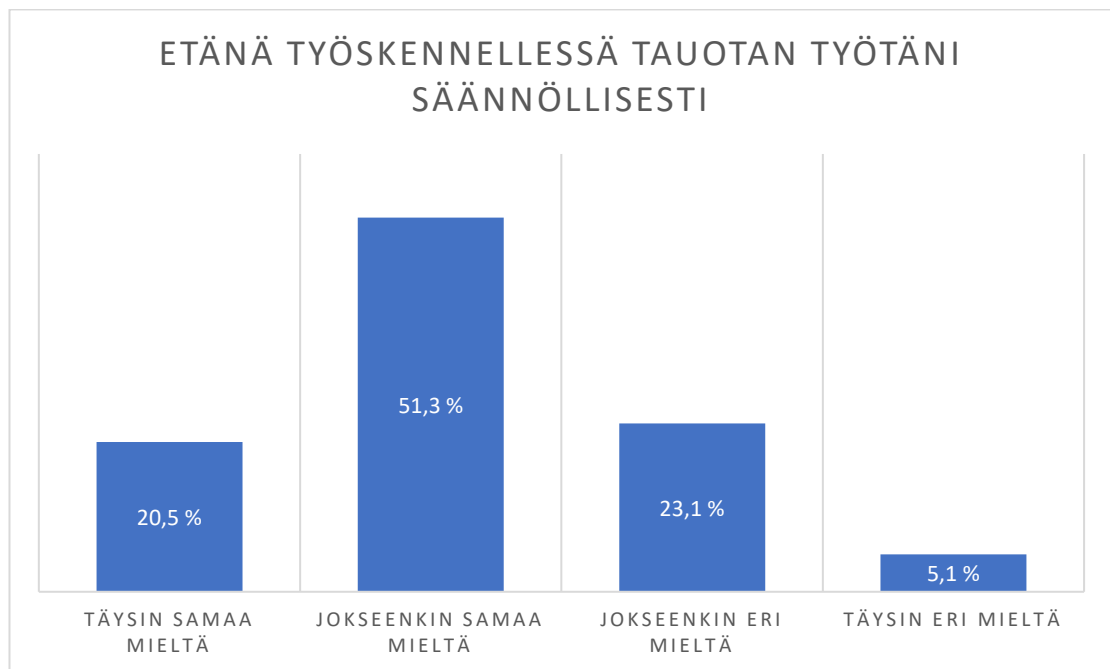


Kuvio 2. Etänä työskennellessä vaihtelen työasentojani useamman kerran päivässä

Tuloksista käy ilmi se huolestuttava seikka, että yli 10 prosenttia vastaajista ei vaihtele työasentoaan lainkaan työpäivän aikana ja 41 prosenttia hyvin vähän. Työasentojen vaihteluun tulisi kiinnittää hieman enemmän huomiota, varsinkin jos ei vaihtele asentoa ollenkaan, sillä kuten Grace totesi, (2020, s. 26.) olisi suositeltavaa vaihdella asentoa jopa 20 minuutin välein. Mielestäni tähän tulee kiinnittää huomiota jatkossa, jotta työ ei muodostuisi liian staattiseksi.



Seuraava väittämä käsitteli työntekijöiden pitämiä taukoja eli ”etänä työskennellessä tauotan työtäni säännöllisesti”. Täysin samaa mieltä väittämän kanssa vastaajista oli 20,5% eli 8 henkilöä, jokseenkin samaa mieltä 51,3% eli 20 henkilöä, jokseenkin eri mieltä 23,1% eli 9 henkilöä ja täysin eri mieltä 2 henkilöä eli 5,1%. Kuviossa 3 on esitetty vastauksien jakautuminen.

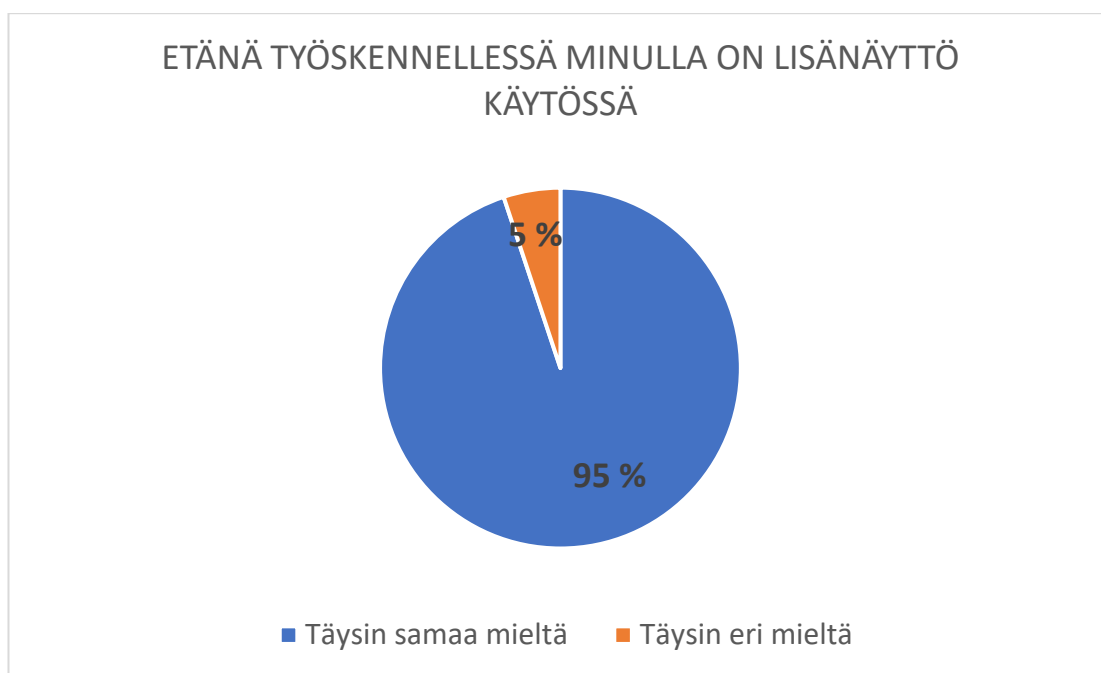


Kuvio 3. Etänä työskennellessä tauotan työtäni säännöllisesti

Vastauksista voidaan huomata, että etätöitä tehdessä työtä tauottaa säännöllisesti 20,5% eli 8 vastaajista mutta 5,1% eli 2 henkilöltä se on kokonaan jäänyt, mikä voi olla huolestuttavaa. Edellisessä väittämässä selvitettiin työasentojen vaihtelua työpäivän aikana, josta kävi ilmi, että yli 10 prosenttia ei vaihtelee työasentoaan ollenkaan työpäivän aikana. Entä jos täysin eri mieltä- vastanneilla olla näissä kahdessa väittämässä yhteys, joka pidemmällä aikavälillä voisi johtaa tuki- ja liikuntaelinsairauksien vuoksi mahdollisiin poissaoloihin. Tämän myötä työn tauotusta ja sen tärkeyttä tulisi korostaa jatkossa työnantajan toimesta sekä pyrkiä selvittämään, onko kyse omasta toimintakulttuurista etätöissä vai työkiireestä ja onko työn tauotus unohduksissa myös toimistolla käydessä?

Kuten työturvallisuuskeskuksen julkaisusta etätyössä turvallisesti (Aho ym. 2017.) kävi ilmi, varsinkin etätöitä tehtäessä itsensä johtaminen korostuu, sillä työn ja vapaa-ajan raja voi helposti hämärtyä ja seurauksena voi olla mm. kuormittuminen. Mielestäni itsensä johtaminen korostuu säännöllisien taukojen pitämisessä. Nykyään on olemassa erilaisia ajastettuja tauko-ohjelmia, joita työntekijät voivat halutessaan laittaa ponnahtamaan näyttöön. Palkeilla on käytössä koko henkilöstön käyttöön tarkoitettu Break Pro taukoliikuntaohjelma, jonka saa myös ladattua omaan puhelimeen ja käyttöön työn ulkopuolellakin. (Palkeiden intranet 2022.)

Seuraavat 3 väittämää liittyvät etätyöpisteen varustukseen ja ensimmäisenä selvitettiin, onko henkilöstöllä erillistä näyttöä käytössä. Väittämän kanssa täysin samaa mieltä oli 94,9% eli 37 henkilöltä ja taasen täysin eri mieltä oli 5,1% eli 2 henkilöä. Kuviossa 4 havainnollistettu vastauksien jakautuminen.



Kuvio 4. Etänä työskennellessä minulla on lisänäyttö käytössä

Vastauksista käy ilmi, että suurin osa tekee töitä erillisen näytön kanssa sen puuttuessa kahdelta henkilöltä vastaajista. Kuten Boijer-Spoof Heikinheimo & Ilmivalta (2022, s.108). totesivat, erillinen näyttö mahdollistaa paremman työskentelyasennon kuin käytettäessä kannettavan tietokoneen näyttöä. Tuloksia katsoessa mielestäni tämän henkilöstö on huomannut. Voi olla, että täysin eri mieltä olleille 2 henkilölle erillistä

näyttöä ei esim. tilanpuutteen vuoksi mahdu tai he kokevat työskentelyn olevan sujuvaa myös yhdeltä näytöltä.

Seuraavaksi selvitettiin onko vastaajilla käytössä ergonomisesti säädettävä työtuoli käytössä työskennellessä etänä. Kysymykseen vastasi myönteisesti, eli säädettävä työtuoli oli käytössä 51,3% vastaajista eli 20 henkilöllä ja taasen kielteisesti vastasi 48,7% eli 19 henkilöä, joilla ei ole säädettävää työtuolia käytössä. Kuviossa 5 esitetty vastauksien jakautuminen.



Kuvio 5. Etänä työskennellessä käytän ergonomisesti säädettävää työtuolia

Vastaukset jakaantuivat melkein tasan. Työterveyslaitoksen (n.d.d.) verkkosivulta kävi ilmi, että selkävaivat ovat ongelma, johon hyvällä työtuolilla haetaan ratkaisua. Mutta mielestäni voi olla, että henkilön työasento on entuudestaan ergonominen ilman säädettävää työtuolia. Tämän väittämän jälkeen olisi voinut vielä olla väittämät ”Etänä työskennellessä minulla on ollut selkävaivoja” ja ”Työasentoni on ergonominen” joka olisi tuonut syvempää tietoa aiheeseen liittyen. Keskustellessani toimeksiantajan edustajan kanssa hän kertoi, että tätä asiaa on mahdollisuus tutkia tarkemmin työterveyshuollon kanssa Porin henkilöstön tuki- ja liikuntaelinsairauksien lukumäärästä. Ja onko siinä tapahtunut merkittäviä nousuja. (Laakkonen, 2022b.)

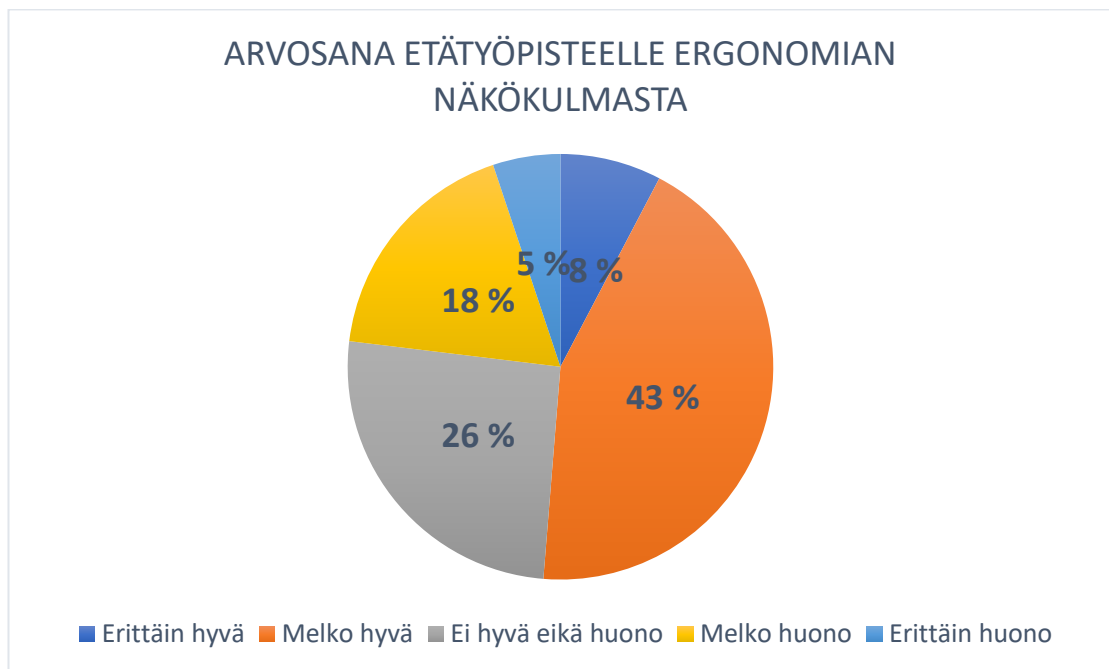
Kysyttäessä onko käytössä sähkö/manuaalisesti säädettävä työpöytä vastauksista 28,2% eli 11 henkilöä oli täysin samaa mieltä eli käytössä on säädettävä työpöytä taasen 71,8% eli 28 oli täysin eri mieltä, joten säädettävää työpöytää ei ole käytössä. Kuviossa 6 on vielä vastaajien jakautuminen esitetty.



Kuvio 6. Etänä työskennellessä käytän sähkö/manuaalisesti säädettävää työpöytää

Vastauksista voi todeta, että suurimmalla osalla ei ole käytössä säädettävää työpöytää. Voi olla, että täysin eri mieltä olleilla on etätoimistolla käytössä muita tapoja säätää työtasoa itselleen sopivaksi esim. Gracen (2020, s. 25.) mainitseman kirjapinon tai säädettävän korokkeen avulla, jos haluaa vaihtaa työskentelyasentoa tai kokee näytön olevan liian matalalla. Jos ei ole käytettävissä sähkösäätöistä työpöytää tai muita välineitä säätää työtasoa, nousee työn tauottaminen ja taukojumppaaminen entistä tärkeämmäksi, että voidaan ennaltaehkäistä sairauspoissaoloja tuki- ja liikuntaelinsairauksien osalta. Sillä kuten aiemmin totesin, työasentojen vaihteluun tulisi kiinnittää huomiota jatkossa, jotta työ ei muodostuisi liian staattiseksi.

Kysyttäessä henkilön arvosanaa omalle etätyöpisteelle ergonomian näkökulmasta, parhaimman arvosanan 5 erittäin hyvä antoi 7,7% vastaajista eli 3 henkilöä, arvosanan 4 melko hyvä 43,6% eli 17 vastaajaa, neutraalin arvosanan 3 ei hyvä eikä huono 25,6% eli 10 vastaajaa, arvosanan 2 melko huono 17,9% eli 7 vastaajaa ja arvosanan 1 erittäin huono 5,1% eli 2 vastaajaa. Kuviossa 7 on esitetty vastausten jakautuminen.



Kuvio 7. Arvosana etätyöpisteelle ergonomian näkökulmasta

Voidaan huomata, että puolet vastaajista pitää etätyöpistettään ergonomisena. Tähän kysymykseen halusin jättää vastausvaihtoehdon ei hyvä eikä huono, sillä työpisteen ergonomia voi olla osittain hyvällä tolalla esim. säädettävän työpöydän tai työtuolin ansiosta, mutta jokin asia kaipaa vielä hiontaa.

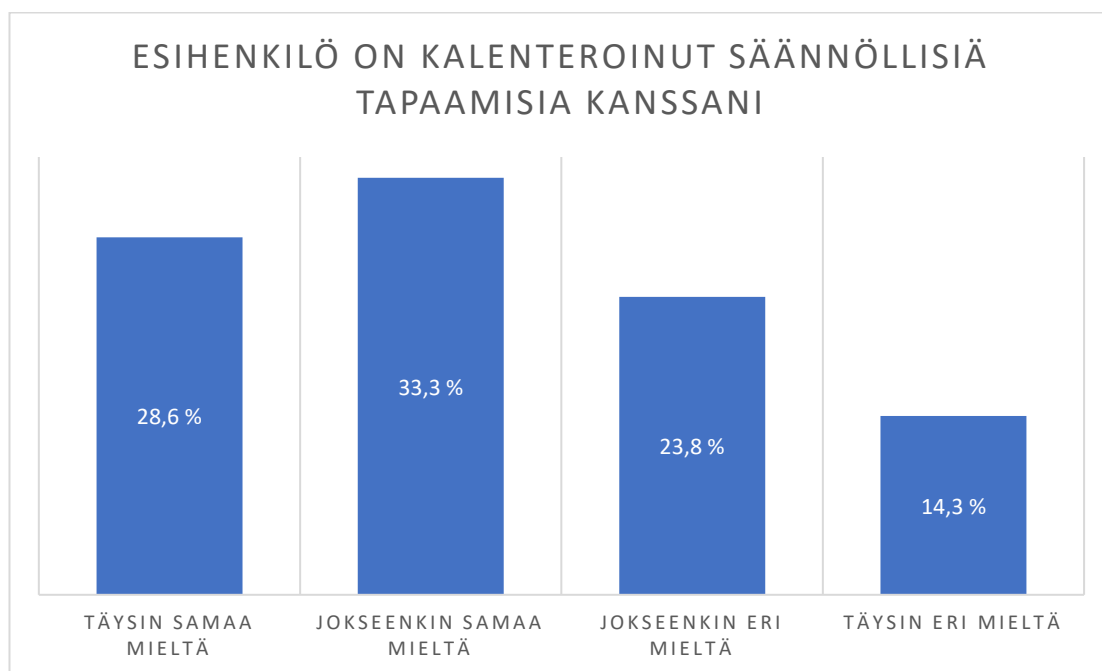
Avoimena kysymyksenä kysyttiin millä toimenpiteillä etätyön ergonomia paranisi, jos antoi etätyöpisteelle arvosanan 1-4. Toimenpiteitä vastaajista listasi yhteensä 32 henkilöä ja vastauksissa esiintyi sähköpöydän/säädettävän pöydän hankinta 18 kertaa, uuden työtuolin hankinta 16 kertaa sekä erillisen/suuremman näytön hankkiminen 5 kertaa. Vastauksissa oli myös listattu valaistukseen huomion kiinnittäminen 4 kertaa, ergonominen hiiri 2 kertaa sekä 1 kerran enemmän työskentelytilaa, paremman työpisteen rakentaminen sekä erillinen työhuone.

Kysymyksen myötä toimeksiantaja toivoi, että vastaajat myös itse havahtuisivat kyselyn kautta pohtimaan omaa työergonomiaansa, sen tärkeyttä ja ennen kaikkea, miten sitä voi itse parantaa (Laakkonen, 2022b.) Mielestäni vastauksista voi todeta, että vastaajat ovat kiinnittäneet huomiota ergonomisten työkalusteiden tärkeyteen, ja tietävät miten etätyöpuheen ergonomiiaa voisi parantaa.

## 8.2 Väittämät liittyen esihenkilön tukeen

Esihenkilöltä saatavaa tukea selvitettiin seuraavien 8 väittämän avulla. Kysymyksiin vastasi myös henkilöt, jotka eivät ole tehneet etätöitä ollenkaan. Vastaajien lukumäärä oli siis hieman korkeampi mitä edellisessä osiossa, yhteensä 42 henkilöä.

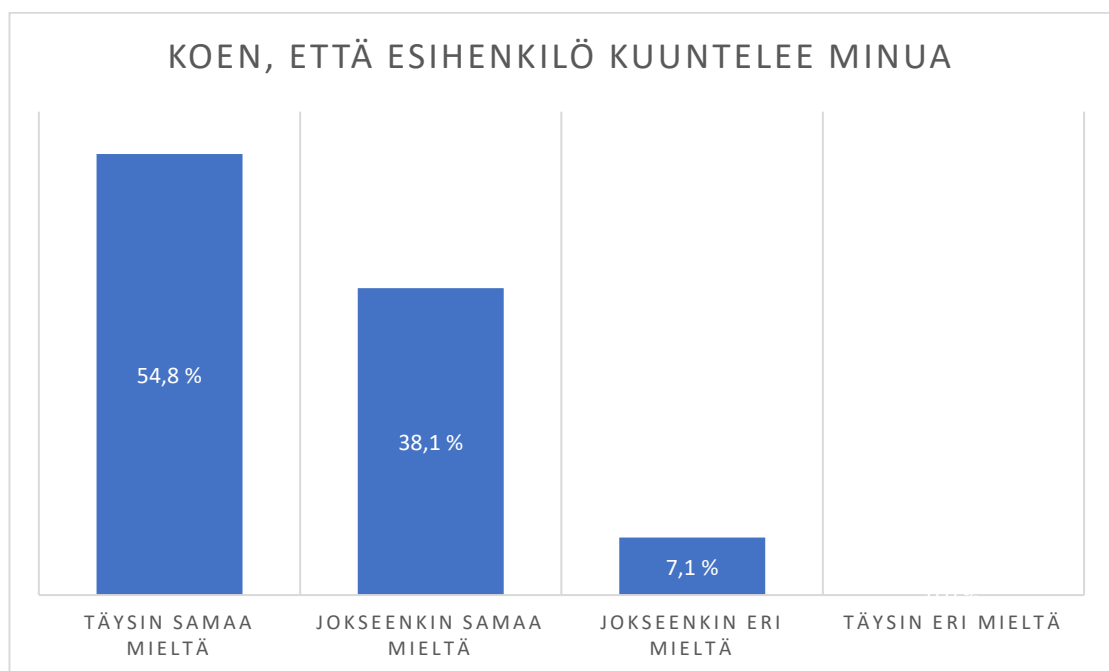
Ensimmäisenä selvitettiin, oliko esihenkilö järjestänyt kalenteroituja säännöllisiä tapaamisia henkilöstön kanssa. Vastaajista täysin samaa mieltä oli 12 henkilöä eli 28,6% sekä jokseenkin samaa mieltä 14 henkilöä eli 33,3% joiden mielestä kalenteroituja tapaamisia oli ollut. Jokseenkin eri mieltä säännöllisistä tapaamisista oli 10 henkilöä eli 23,8% ja täysin eri mieltä 6 henkilöä eli 14,3%. Kuviossa 8 esitetty tuloksien jakautuminen.



Kuvio 8. Esihenkilö on kalenteroinut säännöllisiä tapaamisia kanssani

Vastauksien perusteella voidaan päätellä, että Palkeissa esihenkilö on huolehtinut säännöllisestä yhteydenpidosta työntekijöihin etätöiden aikana. Porin toimipisteellä on aloittanut viime aikoina useampi työntekijä, joten voi olla, ettei kalenteroitua tapaamista olla ehditty vielä järjestämään. Tällä voi olla merkitystä täysin eri mieltä olevien vastausprosenttiin.

Seuraavaksi haluttiin saada selville, miten työntekijät kokevat tulevansa kuulluksi. Yli puolet 54,8% eli 23 henkilöä kokivat olevan täysin samaa mieltä, että esihenkilö kuuntelee 38,1% eli 16 henkilöä olivat jokseenkin samaa mieltä, jokseenkin eri mieltä oli 7,1% eli 3 henkilöä ja täysin eri mieltä ei ollut yksikään vastaaja. Kuviossa 9 on esitetty vastauksien jakautuminen.

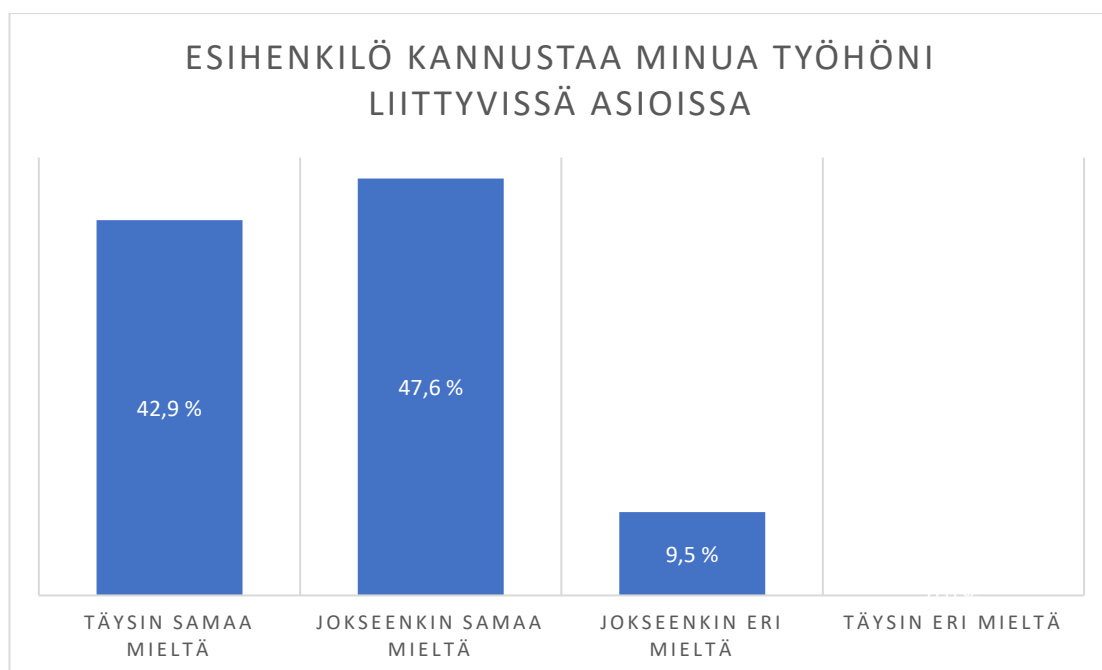


Kuvio 9. Koen, että esihenkilö kuuntelee minua

Vastauksien perusteella voidaan päätellä, että esihenkilöt keskittyvät vuorovaikutustilanteissa kuuntelemaan mitä asiaa toisella on, vaikka keskustelu käytäisiin virtuaalisia viestintävälineitä käyttäen. Tästä voimme todeta, että kaikilla on vähintään jonkinlainen keskusteluyhteys omaan esihenkilöön arjessa. Kuten Juuti & Vuorela (2015, s. 24.) totesivat, esihenkilö, joka keskustelee henkilöstön kanssa, luo perustan hyvälle ja henkilöstön hyvinvointia edistävälle johtamiselle. Näin jälkikäteen ajatellen, mielestäni tähän olisi voinut vielä lisätä avoimen kysymyksen esim. millaisissa tilanteissa

mielestäsi esihenkilö ei ole kuunnellut sinua. Tällä kysymyksellä olisi saanut syvempää tietoa väittämään liittyen, vaikka suurin osa vastaajista olikin sitä mieltä, että esihenkilö kuuntelee.

Selvitettäessä onko esihenkilö kannustanut työhön liittyvissä asioissa vastaajista 42,9% eli 18 henkilöä oli täysin samaa mieltä, 47,6% eli 20 henkilöä jokseenkin samaa mieltä, 9,5% eli 4 henkilöä jokseenkin eri mieltä ja taasen täysin eri mieltä ei ollut yksikään vastaajista. kuviossa 10 esitetty vastauksien jakautuminen.

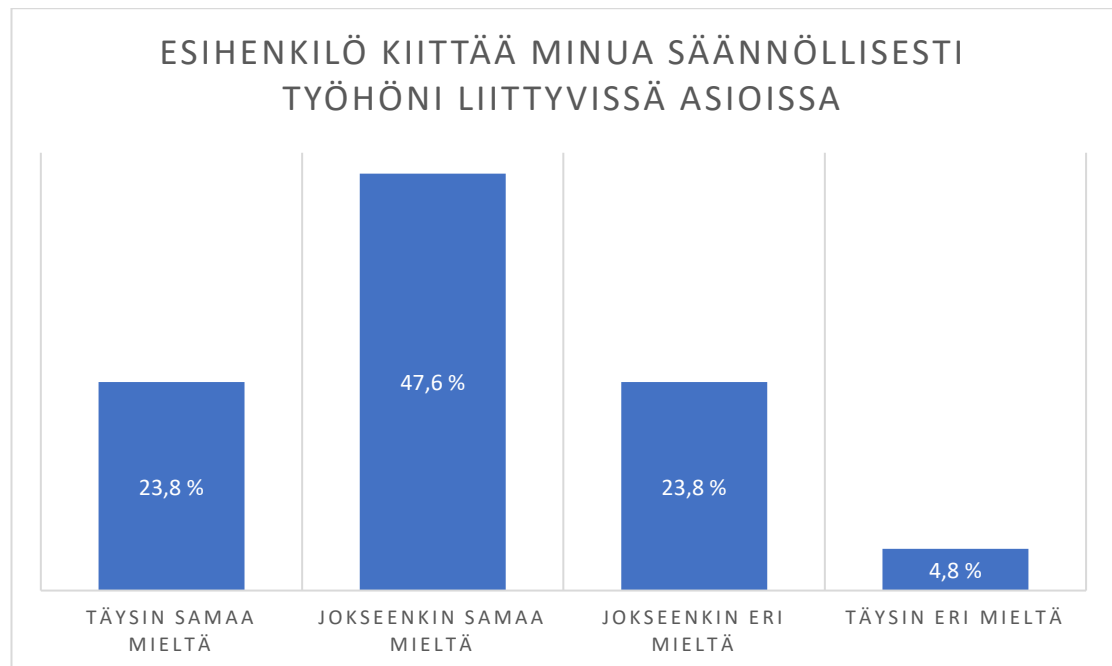


Kuvio 10. Esihenkilö kannustaa minua työhöni liittyvissä asioissa

Vastauksista voi todeta, että Palkeissa esihenkilön toiminta henkilöstöä kohtaan on kannustavaa. Kuten Kuusela (2013, s. 47.) totesi, kannustamisella luodaan luottamusta sekä hyvän työskentelyn edellytykset ja se ohjaa henkilöstöä pyrkimään sovittuun tavoitteeseen motivoituneemmin. Mielestäni tähän myös olisi voinut lisätä avoimen kysymyksen esim. minkälaista kannustusta toivoisit esihenkilöltäsi? Kysymys olisi voinut antaa syvempää ja yksityiskohtaisempaa tietoa liittyen tähän väittämään.



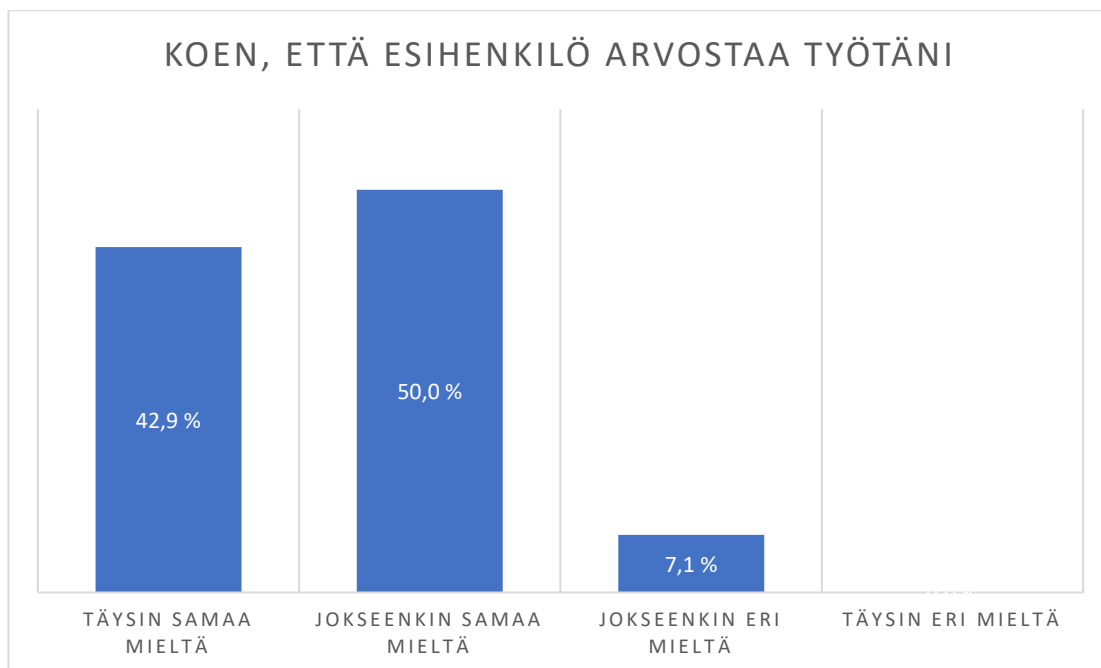
Selvitettäessä kiittääkö esihenkilö säännöllisesti töihin liittyvissä asioissa vastaajista 23,8% eli 10 henkilöä oli täysin samaa mieltä, 47,6% eli 20 henkilöä jokseenkin samaa mieltä, 23,8% eli 10 henkilöä jokseenkin eri mieltä ja 4,8% eli 2 henkilöä täysin eri mieltä. Kuviossa 11 esitetty tuloksien jakautuminen.



Kuvio 11. Esihenkilö kiittää minua säännöllisesti työhöni liittyvissä asioissa

Vastauksista voi todeta, että esihenkilö kiittää kyllä, mutta säännöllisyyttä siihen kaivattaisiin lisää. Kuviosta voimme huomata, että vastauspainoa on siirtynyt myös täysin eri mieltä oleviin. Kuten Salminen (2017, s. 267.) totesi, kiittämisellä on tehokkaita vaikutuksia henkilöstön toimintaan ja sitä enemmän kiitos vaikuttaa mitä kohdenne-tumpi se on.

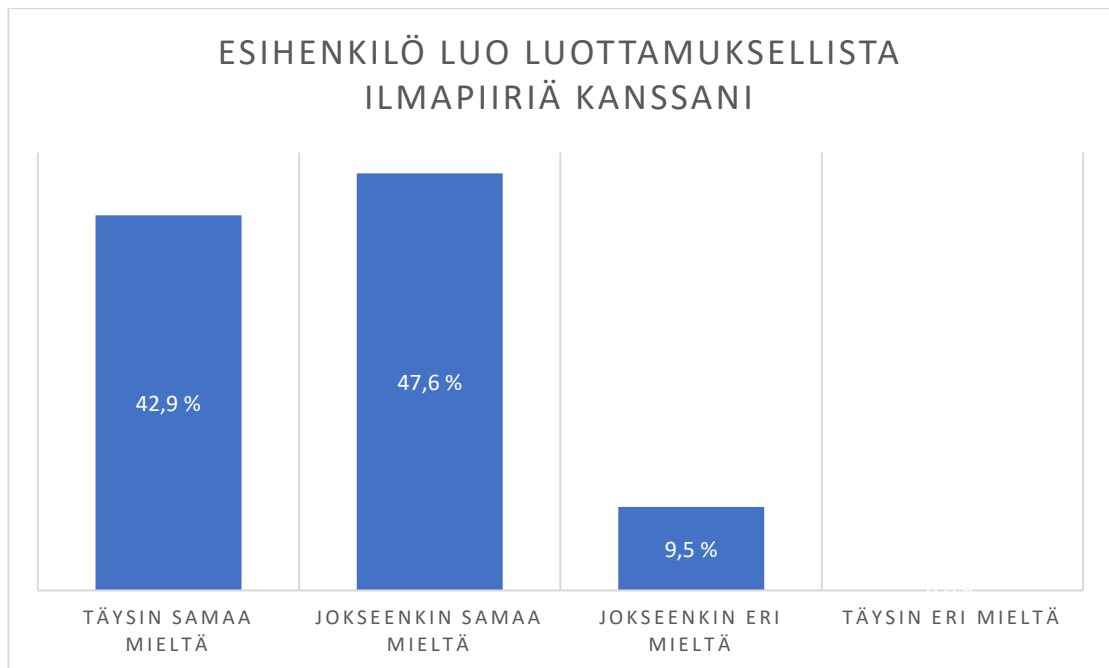
Selvitettäessä kokeeko vastaajat esihenkilön arvostavan heidän työtänsä vastaajista 42,9% eli 18 henkilöä oli täysin samaa mieltä, 50% eli 21 henkilöä jokseenkin samaa mieltä, 7,1% eli 3 henkilöä jokseenkin eri mieltä ja täysin eri mieltä ei ollut yksikään. Kuviossa 12 esitetty vastauksien jakautuminen.



Kuvio 12. Koen, että esihenkilö arvostaa työtäni

Saaduista vastauksista voidaan huomata, että Palkeissa esihenkilöiden koetaan arvostavan työtä, jota henkilöstö tekee. Kuten Salminen (2017, s. 329.) totesi, arvostuksen ilmaisemisella on motivoiva vaikutus henkilöstön toimintaan.

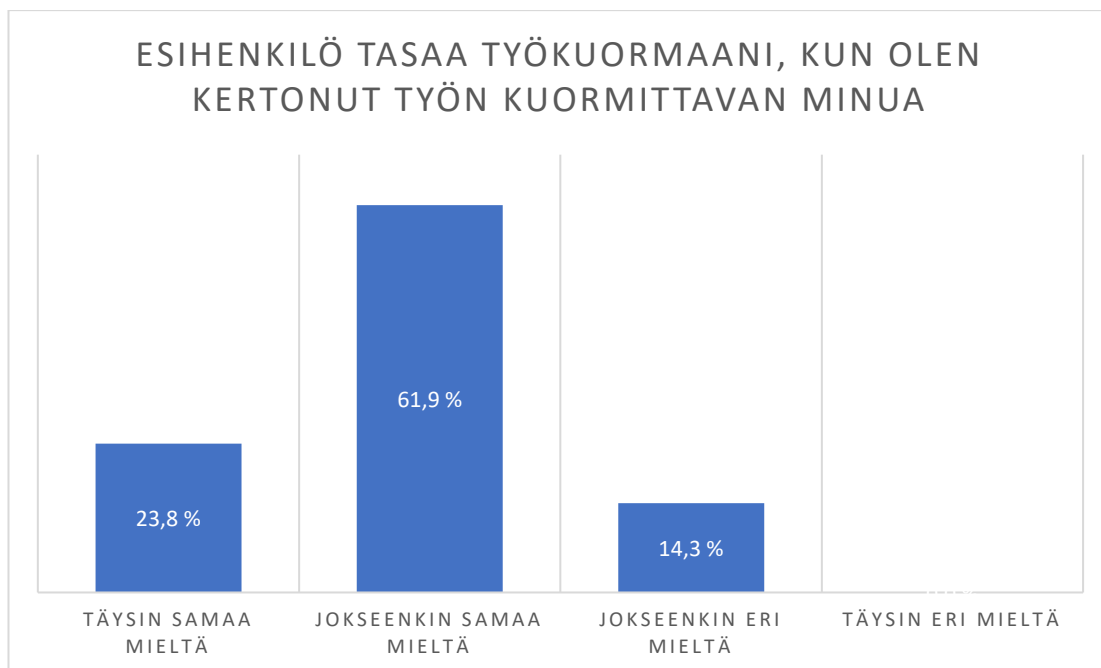
Selvitettäessä luoko esihenkilö luottamuksellista ilmapiiriä vastaajista 42,9% eli 18 henkilöä oli täysin samaa mieltä sen kanssa, että esihenkilö luo luottamuksellista ilmapiiriä vastaajan kanssa, 42,9% eli 20 henkilöä jokseenkin samaa mieltä, 9,5% eli 4 henkilöä jokseenkin eri mieltä asian kanssa ja täysin eri mieltä ei ollut yksikään vastaaja. Kuviossa 13 esitetty vastauksien jakautuminen.



Kuvio 13. Esihenkilö luo luottamuksellista ilmapiiriä kanssani

Tuloksista voi todeta, että esihenkilö luo luottamuksellista ilmapiiriä henkilöstön kanssa ja esihenkilöihin luotetaan. Kuten Juuti & Vuorela (2015, s. 27.) totesi, luottamusta lisäävä vaikutus on hyvällä vuorovaikutuksella sekä keskustelevalle johtamisella. Kuuselan (2013, s. 47.) mielestä lisäksi kannustaminen muodostaa luottamusta. Mielestäni tähän olisi voinut lisätä vielä minkälaisilla toimenpiteillä mielestäsi esihenkilö luo luottamuksellista ilmapiiriä, joka olisi voinut tuoda arvokasta tietoa esihenkilöille väittämään liittyen sekä parantaa luottamuksellisen ilmapiirin luomista entisestään.

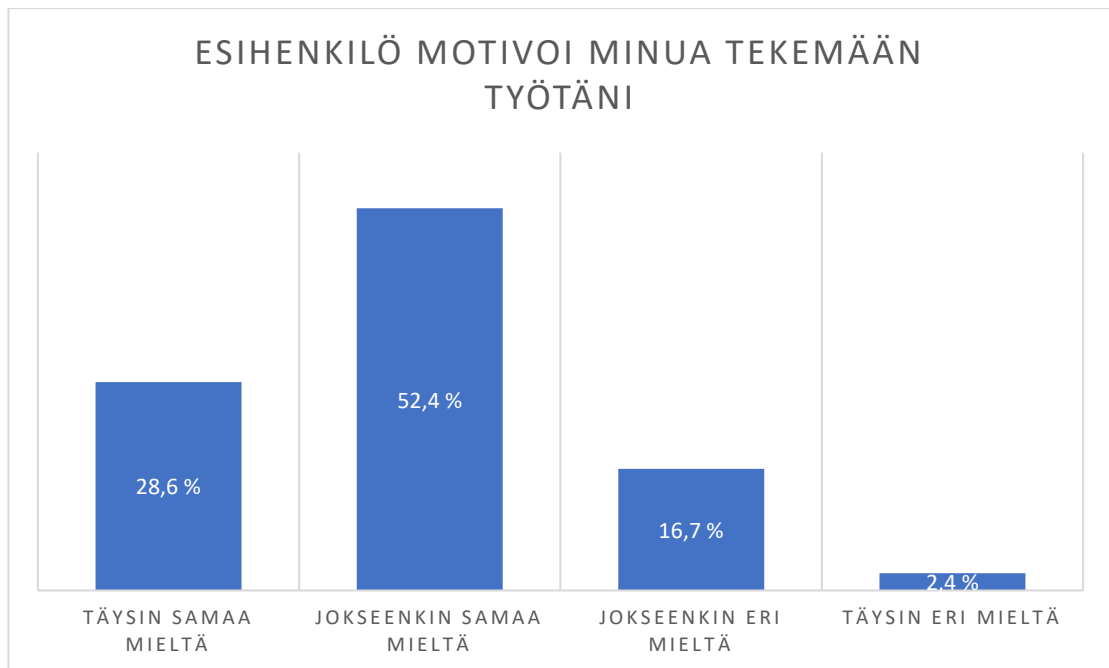
Kysyttäessä tasaako esihenkilö työkuormaa, kun on kertonut työn kuormittavan 23,8% eli 10 henkilöä oli täysin samaa mieltä, 61,9% eli 26 henkilöä jokseenkin samaa mieltä, 6 henkilöä eli 14,3% jokseenkin eri mieltä ja täysin eri mieltä ei yksikään vastaaja. Kuviossa 14 esitetty vastauksien jakautuminen



Kuvio 14. Esihenkilö tasaa työkuormaani, kun olen kertonut työn kuormittavan minua

Tuloksista näkee, että esihenkilö on pyrkinyt tasaamaan työkuormaa täysin eri mieltä-vastausprosentin ollessa 0. Niin kuin Vilkman (2016, s. 52.) totesi, etätöitä tehtäessä esihenkilön on vaikea arvioida kuormituksen, stressin sekä työkuorman tasoa. Mielestäni asiasta olisi hyvä keskustella uudelleen esihenkilön kanssa, jos kokee esihenkilön tekemät toimenpiteet liian pieniksi.

Viimeisenä väittämänä oli esihenkilö motivoi minua tekemään työtäni. Vastaajista oli täysin samaa mieltä 28,6% eli 12 henkilöä, jokseenkin samaa mieltä 52,4% eli 22 henkilöä, jokseenkin eri mieltä 16,7% eli 7 henkilöä ja täysin eri mieltä 2,4% eli 1 henkilö. Kuviossa 15 on esitetty vastauksien jakautuminen.



Kuvio 15. Esihenkilö motivoi minua tekemään työtäni

Kuviosta huomataan, että esihenkilön toiminta on ollut suurilta osin motivoivaa. Kuten Hyppänen (2013, s. 140.) totesi, motivoituneen henkilön voimavarojen käyttö yhteisten tavoitteiden saavuttamiseen on suurempi verrattuna henkilöön, joka ei ole motivoitunut. Mielestäni voi kuitenkin olla, että henkilö on motivoitunut työhönsä, vaikka hän ei koe esihenkilön motivoivan tekemään työtä. Tähän olisi voinut lisätä vielä seuraavaksi avoimen kysymyksen esim. minkälaista motivointia kaipaisit esihenkilöltä? Joka olisi tuonut arvokasta tietoa sekä mahdollisesti uusia työkaluja esihenkilöille henkilöstön motivointiin.

## 9 LOPUKSI

Heikkilän (2014, s. 176-178.) mukaan reliabiliteetti ja validiteetti ovat termejä, joilla kuvataan mittauksen luotettavuutta. Reliaabelius tutkimuksessa tarkoittaa mittaustuloksien toistettavuutta, eli jos tutkimus toteutettaisiin uudelleen ja mittaustulokset olisivat samat, mittaus olisi reliaabeli. Validiteetti kuvaa, millä tasolla on suoriuduttu mittaamisessa sen suhteen, että vastaukset kertovat juuri sitä mitä oli tarkoituksena mitata. Eli onko kyselyn sisältö ollut onnistunut peilattuna tutkimuskysymyksiin. Kananen (2019, s. 31-32.) lisää, että mittauksen validiteetin luotettavuus alkaa tutkimusongelmasta, tarkoittaen sitä, että onko ongelma rajattu oikein eli tutkimus kohdistunut oikeisiin asioihin sekä onko tutkimuksen kohteena ollut oikeat ihmiset.

Mittausta voidaan pitää luotettavana, sillä kysely on lähtenyt selkeästi rajatulle joukolle ja siihen on ollut vastaamassa oikeat ihmiset eli Porin toimipisteen henkilöstö. Kyselyssä olleet työoloihin liittyneet väittämät koottiin yhdessä toimeksiantajan kanssa ja väittämät työhyvinvoinnin edistämiseksi oli Palkeille tehdystä tutkimuksesta, jotka löytyvät myös julkaistusta esihenkilön käsikirjasta. Tästä voi todeta, että tutkittiin oikeita asioita. Kyselyssä olleet väittämät laadittiin mahdollisimman selkeiksi, että vastaaja varmasti ymmärtää mistä on kyse. Työssä käytettyyn teoriaan on hyödynnetty lakeja, viranomaissivustoja sekä alan kirjallisuutta. Vastausprosentti oli noin 68% jota voidaan pitää hyvänä määränä, mutta niitä ei voida yleistää koko ryhmää koskeviksi sillä kaikki eivät vastanneet. Kyselyyn jätti vastaamatta 20 henkilöä ja heidän vastauksensa olisivat voineet kääntää tulokset pääläelleen.

Mielestäni mittaus ei ole täysin reliaabeli, sillä mittauksen kohteena oli esihenkilön tuki ja työolojen arviointi etätöissä. Jos kysely toteutettaisiin vuoden päästä uudelleen, voi olla, että tuloksissa olisi vaihtelevuutta, sillä niin kuin avoimesta kysymyksestä kävi ilmi, henkilöstö on tunnistanut toimenpiteitä, miten ergonomiaa voisi kotitoimistolla parantaa, joten ehkä tämä tutkimus on voinut ohjata vastaajia toimistokalustekäyttöön? Myös väittämässä liittyen esihenkilön tukeen voi olla eroja, jos tutkimus toteutettaisiin uudelleen sillä Porin toimipisteellä, on aloittanut uusia henkilöitä ja tästä joutuksen ei välttämättä ole esim. kalenteroitua keskusteluhetkeä vielä ehditty pitämään heidän kanssaan.

Tutkimuskysymyksinä työssä oli henkilöstön työolot etätoimistolla ja esihenkilöiden toimet työhyvinvoinnin edistämiseksi. Teoriaosuudella oli yhteys tutkimuskysymyksiin. Teoriassa avattiin ergonomiaa, toimistokalusteita sekä etätyötä liittyen väittämiin työolojen arvioinnista ja esihenkilötyötä sekä tapoja tukea liittyen väittämiin esihenkilön tuesta, jotka oli valmiiksi määritelty. Toimeksiantaja halusi tietää, mikä on henkilöstön ergonomian taso etätöitä tehtäessä sekä miten esihenkilön toimet edistääkseen työhyvinvointia on toteutuneet käytännössä. Mielestäni tutkimuksen myötä näihin kysymyksiin saatiin vastaus ja toimeksiantaja oli samaa mieltä (Laakkonen 2022b). Vastauksia liittyen työoloihin etätoimistolla voisi toimeksiantaja hyödyntää tarjoamalla ergonomisia kalusteita henkilöstön kotiin edulliseen hintaan vuonna 2024 kun Poriin valmistuu uusi virastotalo, johon myös Palkeiden toimistotilat muuttaa. (Senaatti, 2021.) On kuitenkin hyvä muistaa, että vastuu ergonomiasta on henkilöllä itsellään ja pelkästään ergonomiset kalusteet eivät hyvää ergonomiaa tee. Ne vain tukevat sitä.

Mielestäni väittämistä liittyen esihenkilön tukeen ei noussut hälyttäviä tuloksia. Toki jatkotutkimusehdotuksena tämän kyselyn voisi toteuttaa vuoden päästä, 2023 uudelleen, josta selviäisi esihenkilön tuen taso sillä hetkellä, joka toisi vastauksen siihen, johtuiko esim. kalenteroiduissa keskusteluissa olleet täysin eri mieltä- vastaukset siitä, että niitä ei olla vielä ehditty pitämään, kun uusia henkilöitä on aloittanut Porin toimipisteellä. Esihenkilön työstä on saatu hyvä tilannekuva kyselyn väittämien avulla myös toimeksiantajan mielestä. Esihenkilötyö Palkeissa on pääasiassa hyvällä tasolla ja oikeita asioita työhyvinvoinnin näkökulmasta arjessa on tehty. (Laakkonen, 2022b.) Kuitenkin tuloksista myös käy ilmi, että asioita on hyvä kerrata esihenkilöiden kanssa ja viitaten esim. väittämään 11 esihenkilö kiittää minua säännöllisesti työhöni liittyvissä asioissa on hyvä muistuttaa sen tärkeydestä sekä käyttämisestä matalalla kynnyksellä.

Kyselyyn voisi lisätä myös luvussa 8 mainitut avoimet kysymykset väittämien tueksi, jolla saataisiin entistä yksityiskohtaisempaa ja tarkempaa tietoa niihin liittyen. Lisäksi esihenkilöille voisi teettää oman tutkimuksen liittyen tutkimuksessa olleisiin esihenkilön tapoihin tukea. Ovatko he saaneet mielestään apua sekä resursseja, joilla näitä toteuttaa onnistuneesti arjessa? On hyvä muistaa, että esihenkilönä toimiminen on laaja tehtävä ja vaikka tässä työssä keskityttiin esihenkilötyöhön, on myös esihenkilön

tiimiläisillä oma vastuunsa. Voisiko esihenkilöille teetettävässä tutkimuksessa kääntääkin asian pääläelleen ja kysyä, minkälaisia toimenpiteitä he toivoisivat tiimiläisiltään, joilla edistää heidän omaa työhyvinvointiaan sekä esihenkilötyötä?

Kyselyyn olisi voinut lisätä myös avoimen vastauskentän loppuun, johon vastaajat olisivat voineet itse tuoda näkökulmia liittyen heidän etätyöskentelyynsä sekä työoloihin. Kollegan (Niinikorpi, 2022.) kanssa käydyn sähköpostikeskustelun perusteella kävi ilmi, että ergonomia sekä työolot voivat olla olennainen ratkaisutekijä siihen, että työskenteleekö etänä vai tuleeko toimistolle sillä kuten toimeksiantajan esittelyssä todettiin, Palkeiden henkilöstöä työskentelee viidellä eri paikkakunnalla tarkoittaen siis sitä, että esihenkilöitä ja kollegoita on jokaiselta paikkakunnalta. Monipaikkaisissa tiimeissä eletään ikään kuin etätyöaikaan koko ajan käyttäen apuna etätyökaluja kuten Teamsia, puhelinta tai Skypeä.

Aloitin opinnäytetyöprosessin kesäkuussa 2022 ja alustavana tavoitteenani oli saada työ valmiiksi elokuuhun mennessä. Aika nopeasti kesän edetessä todellisuus tavoitteen suhteen kaatui ja näin jälkikäteen ajatellen tutkimuksen näkökulmasta se oli ainoastaan hyvä asia, sillä jos kysely olisikin toteutettu kesälomakaudella uskoisin, että vastausprosentti olisi ollut paljon alhaisempi ja tutkimuksen laatu olisi kärsinyt. Tutkimuksen kohde täsmentyi elokuussa toimeksiantajan edustajan kanssa käydyn keskustelun pohjalta esihenkilön tukeen ja työolojen arviointiin etätöissä, joka mielestäni auttoi rajamaan työn sekä tutkimuksen onnistuneesti. Aluksi tutkimuksen kohteena oli etätöiden vaikutus työhyvinvointiin.

Mielestäni opinnäytetyötä kirjoitetaan lukijalle oli se sitten työn toimeksiantaja, opettaja tai Theseuksen selailija. Tajusin opinnäytetyön ollessa puolivälissä kirjoittaneeni tekstiä vain omasta näkökulmasta sisältäen siis asioita, joita itse pidän itsestäänselvyytenä mutta lukijalle ne saattavat olla täysin epäselviä. Toivon, että tämän työn lukija ymmärtää lukiessaan tätä tekstiä miksi, miten ja mistä tämä tutkimus on tehty. Tästä voi todeta, että opinnäytetyö on opettanut asettumaan lukijan asemaan tämän lisäksi tiedonhakutaitoni ovat parantuneet tämän työn myötä. Opinnäytetyö on laaja prosessi tutkintoa suorittaessa sekä omasta mielestäni työläin. Opinnäytetyötä kirjoittaessa ei voi vältyä kehittymiseltä, joten koen, että olen kehittynyt kirjoittajana ja onnistunut syventämään omaa ymmärrystäni liittyen esihenkilötyöhön sekä työoloihin etätöissä.



## LÄHTEET

Aarnikoivu, H. (2013). Keskity olennaiseen esimies. Talentum.

Aho, T., Höykinpuro, T., Kähärä, E., Lehtoranta, T., Sipilä, R. & Rauramo, P. (2017). Etätyössä turvallisesti. <https://ttk.fi/julkaisu/etatyossa-turvallisesti/#469ece87>

Aura, O. & Ahonen, G. (2016). Strategisen hyvinvoinnin johtaminen. Talentum Pro.

Boijer-Spoof Heikinheimo, K. & Ilmivalta, R. (2022). Etätyön hyvinvointiopas. Bazar.

Eerikäinen, M. (28.9.2022). Luottamusta ja joustavia työmuotoja – hybridityön tavoitteena on sujuvoittaa palvelujen tuottamista ja palkeetlaisten arkea. <https://www.palkeet.fi/blogi/luottamusta-ja-joustavia-tyomuotoja-hybridityon-tavoitteena-on-sujuvoittaa-palvelujen-tuottamista-ja-palkeetlaisten-arkea.html>

Grace, P. (2020). Etätyökirja: suunnittele, sovi, tee. Aula & Co.

Heikkilä, T. (2014). Tilastollinen tutkimus (9., uudistettu painos). Edita.

Helle, M. (2004). Etätyö. Edita.

Hyppänen, R. (2013). Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä. Edita.

Joki, M. (2018). Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. (6., uudistettu painos). Kauppakamari.

Juuti, P. & Vuorela, A. (2015). Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. (5., uudistettu painos). PS-Kustannus.

Kananen, J. (2019). Opinnäytetyön ja pro gradun pikaopas: avain opinnäytetyön ja pro gradun kirjoittamiseen. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kehusmaa, K. (2011). Työhyvinvointi kilpailuetuna. Kauppakamari.

Kuusela, S. (2013). Esimiehen vuorovaikutustaidot. Talentum.

Laakkonen, H. (3.10.2022a). HR-asiantuntija Heidi Laakkosen sähköposti.

Laakkonen, H. (24.10.2022b). HR-asiantuntija Heidi Laakkosen sähköposti.

Laki valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta 179/2019. Viitattu 30.7.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190179>

Launis, M., Lehtelä, J. & Enäjärvi, J. (2011). Ergonomia. Työterveyslaitos.

Laki valtion liikelaitoksista 1062/2010. Viitattu 30.7.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20101062>

Muilu, H. & Pylkkö, T. (16.6.2020). Poikkeustila päättyi, tässä ovat koronakevään kuvat, vieläkö muistat? <https://yle.fi/uutiset/3-11403110>

Niinikorpi, P. (9.9.2022). Palveluasiantuntija Paula Niinikorven sähköposti.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. (2015). Kehittämistyön menetelmät. (3-4., uudistettu painos). Sanoma Pro Oy.

Palkeiden intranet-sivut. 2022. <https://www.palkeet.fi>

Palkeiden intranet-sivut. n.d. Viitattu 3.9.2022 osoitteesta <https://www.palkeet.fi>

Palkeet. (n.d.). Uudistuvan julkishallinnon kumppani talous- ja henkilöstöpalveluissa Viitattu 16.5.2022 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/palkeet.html>

Senaatti. (17.8.2021). Poriin uudenlainen virastotalo vuonna 2024: yhteinen asiakas-palvelu ja yhteisiä työympäristöjä valtion virastoille ja kaupungille. <https://www.senaatti.fi/2021/08/17/poriin-uudenlainen-virastotalo-vuonna-2024-yhteinen-asiakas-palvelu-ja-yhteisia-tyoymparistoja-valtion-virastoille-ja-kaupungille/>

Salminen, J. (2017). Uuden esimiehen kirja: tulevaisuuden johtajalle. J-Impact.

Sarkkinen, M. (2020). Työkykyjohtaminen on välittämistä, eikä sitä voi ulkoistaa. <https://www.ttl.fi/tyopiste/tyokykyjohtaminen-on-valittamista-eika-sita-voi-ulkoistaa>

Sosiaali- ja terveysministeriö. (2.3.2022). Etä- ja läsnätyön yhdistäminen. <https://stm.fi/etatyot-koronavirustilanteessa>

Sosiaali- ja terveysministeriö (n.d.). Työhyvinvointi. Viitattu 16.5.2022 osoitteesta <https://stm.fi/tyohyvinvointi>

Suomen ergonomiayhdistys (n.d.). Mitä on ergonomia?. Viitattu 13.8.2022 osoitteesta <https://www.ergonomiayhdistys.fi/ergonomia/mita-ergonomia-on/>

Surakka, T. & Laine, N. (2011). Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Taurus Media.

Tilastokeskus (n.d.). Etätyö. Viitattu 21.5.2022 osoitteesta <https://www.stat.fi/meta/kas/etatyo.html>

Toroska, H. (2022). Esihenkilö työhyvinvoinnin edistäjänä Palkeissa. [AMK-opin-näytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu.] Theseus. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2022052110916>

Työterveyslaitos (n.d.a). Ergonomiaa kehitetään yhdessä. Viitattu 25.8.2022 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/kokonaisvaltainen-ergonomia/ergonomiaa-kehitetaan-yhdessa>

Työterveyslaitos (n.d.b). Kokonaisvaltainen ergonomia. Viitattu 12.8.2022 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/kokonaisvaltainen-ergonomia>

Työterveyslaitos. (n.d.c). Työkykyjohtaminen – mitä ja miksi?. Viitattu 23.8.2022 osoitteesta <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/strateginen-tyokykyjohtaminen/tyokykyjohtaminen-mita-ja-miksi>

Työterveyslaitos (n.d.d). Toimisto- ja tietotyö. Viitattu 13.8.2022 osoitteesta <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/ergonomian-tietopankki/toimisto-ja-tietotyö>

Työturvallisuuslaki 738/2002. Haettu 30.6.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Valmiuslaki 1552/2011. Haettu 30.6.2022 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20111552>

Vilkman, U. (2016). Etäjohtaminen: tulosta joustavalla työllä. Talentum Pro.

Virolainen, H. (2012). Kokonaisvaltainen työhyvinvointi. Books on demand cop.

Hei,

Opiskelen Satakunnan ammattikorkeakoulussa tradenomiksi ja opintoni alkavat olemaan opinnäytetyötä vaille valmiit. Teen opinnäytetyöni Palkeille esihenkilön tuesta ja työolojen arvioinnista etätöissä ergonomian näkökulmasta. Toivoisin, että käyttäisit aikaasi n. 5-10min vastaten alla olevaan kyselyyn. Vaikka et olisi työskennellyt etänä ollenkaan, voit silti vastata. Ohita vain kysymykset 2-7. Kyselyyn vastaaminen tapahtuu anonyymisti ja se on osoitettu vain Porin toimipisteen väelle. Vastausaika päättyy torstaina 15.9. klo 16:00.

Linkki kyselyyn:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4JPkNQ0pBuqD3S1quuutZ-QdQQCDgEWSiqTCOwyLoWXjIdFg/closedform>

Suuresti kiittäen

Tino Korvenperä

Työskentelen etänä

- 1 päivä viikossa
- 2-3 päivää viikossa
- 4-5 päivää viikossa
- Muutamia kertoja kuukaudessa
- En lainkaan

Etänä työskennellessä vaihtelen työasentojani useamman kerran päivässä

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä

Etänä työskennellessä tauotan työtäni säännöllisesti

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä

Etänä työskennellessä minulla on lisänäyttö käytössä

- Täysin samaa mieltä
- Täysin eri mieltä

Etänä työskennellessä käytän ergonomisesti säädettävää työtuolia

- Täysin samaa mieltä
- Täysin eri mieltä

Etänä työskennellessä käytän sähkö/manuaalisesti säädettävää työpöytää

- Täysin samaa mieltä
- Täysin eri mieltä

Minkä arvosanan annat nykyiselle etätyöpisteellesi ergonomian näkökulmasta

- 5 Erittäin hyvä
- 4 Melko hyvä
- 3 Ei hyvä eikä huono
- 2 Melko huono
- 1 Erittäin huono

Mikäli annoit arvosanan 1-4, millä toimenpiteillä etätyösi ergonomia paranisi, mainitse 1-3 asiaa.

Esihenkilö on kalenteroinut säännöllisiä tapaamisia kanssani

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä

Koen, että esihenkilö kuuntelee minua

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä

Esihenkilö kannustaa minua työhöni liittyvissä asioissa

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä

Esihenkilö kiittää minua säännöllisesti työhöni liittyvissä asioissa

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä

Koen, että esihenkilö arvostaa työtäni

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä

Esihenkilö luo luottamuksellista ilmapiiriä kanssani

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä

Esihenkilö tasaa työkuormaani, kun olen kertonut työn kuormittavan minua

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä

Esihenkilö motivoi minua tekemään työtäni

- Täysin samaa mieltä
- Jokseenkin samaa mieltä
- Jokseenkin eri mieltä
- Täysin eri mieltä