

SEAMK

Seinäjoen ammattikorkeakoulu
Seinäjoki University of Applied Sciences

Milla Mäki-Maunus

Itsensä johtamisen haasteet tilitoimiston etätyössä

Opinnäytetyö

Syksy 2025

Tradenomi (AMK), Liiketalous



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Tutkinto-ohjelma: Tradenomi (AMK), Liiketalous

Tekijä: Milla Mäki-Maunus

Työn nimi: Itsensä johtamisen haasteet tilitoimiston etätyössä

Ohjaaja: Margit Mannila

Vuosi: 2025

Sivumäärä: 59

Liitteiden lukumäärä: 1

Etätyön määrän merkittävä kasvu on korostanut itsensä johtamisen tärkeyttä, sillä yksilö on aiempaa enemmän vastuussa oman työnsä suunnittelusta ja toteutuksesta. Opinnäytetyössä selvitettiin, mitä itsensä johtamisen taitoja tilitoimiston etätyössä tarvitaan ja millaisia itsejohtajuuden haasteita kirjanpitäjät ja palkanlaskijat työssään kohtaavat. Tarkoituksena oli löytää työkaluja näiden haasteiden ratkaisemiseksi.

Tutkimus toteutettiin kvantitatiivisena kyselytutkimuksena, joka lähetettiin sähköpostitse yhteensä 15 taloushallinnon palveluita tarjoavaan yritykseen. Kyselyyn vastasi 44 henkilöä, ja saadut tulokset analysoitiin IBM SPSS Statistics -ohjelmistolla.

Saatujen tulosten perusteella voidaan todeta, että itsensä johtamisen koettiin onnistuvan hyvin ja työkaluja sen toteuttamiseksi oli riittävästi. Tärkeimpinä itsensä johtamisen taitoina nousivat esiin erityisesti ajanhallinta sekä kyky työn suunnitteluun ja työstä irrottautumiseen. Suurimmat haasteet liittyivät tutkimustulosten perusteella keskittymiseen ja häiriötekijöihin, stressinhallintaan, työ- ja vapaa-ajan erottamiseen toisistaan, motivaation ylläpitämiseen ja sen puutteeseen sekä ergonomiaan. Vastaajien mukaan itsetuntemus sekä aikataulujen ja työsuunnitelmien laatiminen auttoivat itsensä johtamisessa. Kehittämistarpeiksi puolestaan koettiin erityisesti stressinhallinta ja motivaation ylläpitäminen.

Itsensä johtamisen eri osa-alueiden kehittämiseen löydettiin useita erilaisia työkaluja. Pomodoro-menetelmän ja Eisenhowerin matriisin havaittiin auttavan useisiin tutkimuksessa ilmenneisiin haasteisiin. Myös to do- ja done-listat, Tomato Timer, mindfulness-harjoitukset ja taukoliikuntasovellukset havaittiin hyödyllisiksi.

¹ Asiasanat: etätyö, itsensä johtaminen, tilitoimistot, kirjanpito, palkanlaskenta

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Degree programme: Bachelor of Business Administration, Business Management

Author: Milla Mäki-Maunus

Title of thesis: The Challenges of Self-leadership in Remote Work at an Accounting Firm

Supervisor: Margit Mannila

Year: 2025

Number of pages: 59

Number of appendices: 1

The significant increase in the amount of remote work has highlighted the importance of self-leadership, because individuals are more responsible for the planning and implementation of their own work than before. The thesis examined what self-leadership skills are needed in accounting firms' remote work and what challenges are faced by accountants and payroll specialists. The aim was to find tools for resolving these problems.

The research was implemented as a quantitative survey, which was sent by email to 15 companies that provide financial management services. 44 people responded to the survey, and the results were analyzed with IBM SPSS Statistics software.

The results showed that the respondents felt they were doing well in self-leadership and had enough tools for its implementation. The most important skills were, especially, time management and the ability to plan one's work and to detach from work. The biggest challenges were related to work planning, detaching from work, stress management, separation of work and free time, motivation, and ergonomics. The respondents felt that self-knowledge and making schedules and work plans helped in self-leadership. Stress management and maintaining motivation were seen as areas calling for improvement.

Various tools were found for the development of self-leadership. The Pomodoro method and the Eisenhower matrix was detected to help for several challenges. To do and done lists, Tomato Timer, mindfulness exercises and movement reminder applications were also found useful.

¹ Keywords: remote work, self-leadership, accounting agencies, bookkeeping, calculation of pay

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä	2
Thesis abstract	3
SISÄLTÖ	4
Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo	6
Käytetyt termit ja lyhenteet.....	7
1 JOHDANTO	8
1.1 Opinnäytetyön aihe	8
1.2 Aiemmat tutkimukset.....	8
1.3 Tutkimusongelma ja -kysymykset.....	10
1.4 Työn rakenne	10
2 TYÖN MURROS	11
2.1 Etätyö.....	11
2.2 Etätyön hyödyt ja haasteet	12
3 TILITOIMISTON TOIMINTA JA TEHTÄVÄT	14
3.1 Määritelmä	14
3.2 Toiminnan sääntely	15
3.2.1 Kirjanpito.....	15
3.2.2 Palkanlaskenta.....	16
3.3 Asiantuntijatyö	17
4 ITSENSÄ JOHTAMINEN	19
4.1 Määritelmä ja merkitys	19
4.2 Itsetuntemus ja persoonallisuus	21
4.3 Motivaatio.....	22
4.3.1 Määritelmä ja merkitys	22
4.3.2 Prokrastinaatio	25
4.4 Ajanhallinta ja organisointi.....	26
4.5 Hyvinvointi.....	28
5 TUTKIMUS.....	33
5.1 Kvantitatiivinen tutkimusmenetelmä	33

5.2	Kyselytutkimuksen edut ja haasteet	33
5.3	Kyselytutkimuksen soveltuvuus.....	34
5.4	Tutkimuksen toteutus	34
6	TUTKIMUSTULOKSET	36
6.1	Etätyössä tarvittavat taidot	36
6.2	Itsensä johtamisen haasteet.....	38
6.3	Itsensä johtamisen kehittäminen	42
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	44
7.1	Itsensä johtamisen tila	44
7.2	Tarvittavat taidot.....	45
7.3	Itsensä johtamisen onnistuminen	45
7.3.1	Keskittyminen ja häiriötekijät.....	45
7.3.2	Kiire ja stressi.....	46
7.3.3	Työ- ja vapaa-ajan erottaminen	46
7.3.4	Motivaatio.....	47
7.3.5	Ergonomia.....	48
7.4	Itsensä johtamisen kehittäminen	48
8	POHDINTA.....	51
	LÄHTEET	52
	LIITTEET	59

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Jaksamismalli Sydänmaanlakan (2006, s. 231) mukaan.	23
Kuvio 2. Eisenhowerin matriisi Bailey'n (2018, s. 64) mukaan.....	27
Kuvio 3. Pomodoro-menetelmä Sarkkisen (2020b) mukaan.....	31
Kuvio 4. Itsensä johtamisen onnistuminen tilitoimiston etätyössä (n=44).	36
Kuvio 5. Työkalujen riittävyys tilitoimiston etätyössä (n=43).	37
Kuvio 6. Tärkeimmät taidot tilitoimiston etätyössä (n=44).....	37
Kuvio 7. Vastaajien kokemus itsensä johtamisen taitojen tärkeydestä (n=44).....	38
Kuvio 8. Vastaajien itsensä johtaminen etätyössä (n=44).....	39
Kuvio 9. Vastaajien kokemukset suurimmasta itsensä johtamisen haasteesta (n=24).	41
Kuvio 10. Tilanteet, joissa vastaajat kokevat itsensä johtamisen erityisen haastavaksi (n=41).	41
Kuvio 11. Vastaajien kohtaamat häiriötekijät etätyössä (n=41).....	42
Kuvio 12. Vastaajia itsensä johtamisessa auttaneet tekijät (n=44).	43
Kuvio 13. Tekijät, joita vastaajat haluaisivat kehittää itsensä johtamisessa (n=42).....	43
Taulukko 1. Vastaajien kokemukset taukojen pitämisestä etätyössä (N=44).....	39
Taulukko 2. Itsensä johtamisen osa-alueiden aiheuttamien haasteiden yleisyys (N=44).....	40

Käytetyt termit ja lyhenteet

Datan demokratisointi Jokaisella on pääsy samaan tietoon

Diginomadi Tyypillisesti ulkomailla matkustamisen yhteydessä paikkariippumattomasti työskentelevä henkilö

Distressi Pitkäaikainen, voimavaroja kuluttava stressi

Etätyö Työnantajan kanssa sovittu, varsinaisen työpaikan ulkopuolella tehtävä ansiotyö, johon yleensä liittyy tietotekniikan käyttö. Luonteensa puolesta voisi tehdä myös työpaikalla

Eustressi Suorituskykyä parantava ja mielihyvää tuottava stressi

GDPR Euroopan Unionin tietosuoja-asetus, joka säätelee yksilön, yrityksen ja organisaation toimesta tehtyä henkilötietojen käsittelyä

KLТ Tili-instituuttisäätiön järjestämä taloushallintoalan asiantuntijatutkinto

Kognitiivinen ergonomia

Järjestelmiin ja niiden käyttöliittymiin sekä ihmisen tiedonkäsittelyyn keskittyvä ergonomia

PHT Tili-instituuttisäätiön järjestämä palkkahallinnon asiantuntijatutkinto

Prokrastinaatio Tärkeiden tehtävien lykkääminen tilanteissa, joissa niiden aloittamiselle ei olisi selvää estettä

Sisäinen motivaatio Motivaation lähteenä ovat itse työ ja sen tulokset

Työn imu Myönteinen tunne- ja motivaatiotila, jossa yksilö omistautuu työlleen ja on ylpeä siitä

Työn murros Tilanne, jossa työn sekä ajan, paikan ja työsuhteen väliset riippuvuudet muuttuvat

Ulkoinen motivaatio Motivaation lähteenä ovat taloudellinen hyöty, arvostus tai muut edut

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön aihe

Lyytinen ja Pääkkönen (2022, s. 18) kuvaavat työelämän muutoksen sekä asiantuntija-ammatin ja etätyön määrän kasvun lisänneen tarvetta itsensä johtamiseen. Tämä edellyttää tietoisuutta itsejohtajuuden toimintatavoista sekä yksilön omista tarpeista ja ominaisuuksista. Myös Salo (2024, s. 228) korostaa, että työn murroksessa menestyminen edellyttää osaamisen kehittämistä sekä taitoja jatkuvaan oppimiseen ja itsensä kehittämiseen. Etätyö vaikuttaa korostavan yksilön vastuuta oman työnsä suunnittelusta ja toteutuksesta, minkä vuoksi sen tutkiminen itsensä johtamisen näkökulmasta on erityisen tärkeää ja ajankohtaista. Tässä opinnäytetyössä aihetta käsitellään tilitoimiston etätyöntekijöiden näkökulmasta, sillä etätyö on yleistä asiantuntijatyössä.

Koponen ja Salin (2021) toteavat, että etätyön määrä kasvoi merkittävästi vuonna 2020, kun koronaviruspandemia levisi Suomeen. Suomi oli etätyön määrässä EU-maiden kärjessä vuonna 2023: jopa 21,7 prosenttia suomalaisista teki etätyötä (Eurostat, i.a.). Etätyön määrä on laskenut vuosien 2020 ja 2023 välillä vain 3,4 prosenttia. Tämä viittaa siihen, että etätyö on tullut jäädäkseen.

Sarkkisen (2020a) mukaan etätyön yleistyessä myös itsensä johtamisen taidot korostuvat ja työntekijän vastuu omasta ajankäytöstä, hyvinvoinnista sekä työn tavoitteiden saavuttamisesta kasvaa. Näin ollen itsensä johtamista voidaan pitää yhtenä etätyökulttuurin keskeisimmistä työelämätaidoista. Myös Vänskä (2019) korostaa itsensä johtamisen tärkeyttä. Vaikka nykyisin on mahdollista tehdä useita asioita samanaikaisesti, kuten työskennellä etäpalaverin ohessa, ihmiset eivät silti ole robotteja. Keskittyminen tulee suunnata olennaisiin ja välttämättömiin tehtäviin, jonka rinnalla riittävästä palautumisesta huolehtiminen on erityisen tärkeää.

1.2 Aiemmat tutkimukset

Etätyötä ja itsensä johtamista on tutkittu laajasti erityisesti etätyön kiihdyttäjänä toimineen koronaviruspandemian aikana ja sen jälkeen. Esimerkiksi itseohjautuvuuden vaikutusta etätyössä suoriutumiseen on tutkittu vuonna 2022. Maden-Eyiusta ja Ece Alparslan (2022) toteavat tutkimuksessaan, että itsensä johtaminen on keskeinen tekijä työsuorituksen

parantamisessa erityisesti etätyössä. Costantini ja Weintraub (2022) ovat puolestaan tutkineet, miten itsensä johtaminen ja työn kehittäminen vaikuttavat työhön sitoutumiseen ja työn merkityksellisyyden kokemukseen etätyössä. Tutkimustulokset osoittavat, että itsensä johtaminen on työtehtävien merkityksellisyyttä ja työhön sitoutumista parantava strategia. Petersin (2025) mukaan sitoutuminen vaikuttaa sekä organisaation taloudelliseen suorituskykyyn että työntekijöiden hyvinvointiin, luovuuteen, työtapaturmiin ja työuupumukseen.

Mulcahy ja Andreeva (2023) toteavat tutkimuksessaan, ettei etätyö vaikuta työntekijän suoriutumiseen kielteisesti. Heidän haastattelemansa työnantajat kokivat, että työntekijät suorittavat etätyössä erittäin hyvin. Myös tehtyjen operatiivisten muutoksien todettiin vaikuttaneen yrityksen suorituskykyyn positiivisesti. Tutkimuksessa kuitenkin ilmeni, ettei yritysten ylimmällä johdolla tai henkilöstöhallinnolla ollut lainkaan etätyötä koskevia ohjeita tai odotuksia, eikä niistä keskusteltu tai sovittu. Työskentelytavat kehitettiin vain tiimin tai osaston sisällä, jos ollenkaan. Sen vuoksi toiminnan todettiin olevan hyvin epäjohdonmukaista. Costin ym. (2023) puolestaan kirjoittavat etätyöntekijöiden stressin, loppuun palamisen sekä työn lisääntyneiden vaatimusten vaikuttavan muun muassa työtyytyväisyyteen, hyvinvointiin, sitoutumiseen, työn hallintaan sekä irtisanomisasikeisiin.

Pokojskin ym. (2022) mukaan yrityksen positiivisella suhtautumisella etätyöhön on myönteinen vaikutus työn hallintaan ja tehokkuuteen. Tutkimukseen osallistuneet yritykset kokivat etätyöhön annettavalla tuella, kuten etätyökoulutuksella sekä tarjotuilla lisätoimistolaitteilla ja -tietokoneohjelmilla olevan suurin vaikutus tehokkuuteen. Pokojski ym. puolestaan havaitsivat etätyön ohjauksella olevan suurempi vaikutus kuin etätyön tuella.

Licite-Kurbe ja Leonovica (2021, s. 345) ovat tutkineet etätyötä yritysten näkökulmasta, selvittääkseen etätyön tuomia taloudellisia hyötyjä sekä kehittääkseen skenaarioita etätyöskentelylle. Heidän mukaansa (s. 353) etätyöllä saavutettavat taloudelliset säästöt riippuvat toimialasta sekä yritysten erityispiirteistä ja niistä varoista, joita ne ovat valmiita investoimaan työntekijöiden lisäetuihin. Tutkimuksen mukaan tilojen ylläpito sekä internet- ja sähkökustannukset tuottavat suurimmat säästöt. Laitteiden tarjoaminen puolestaan on kustannussäästöistä pienin. Suurimpina haasteina etätyökäytännöissä havaittiin olevan työntekijöiden hallinta, tiimityön varmistaminen sekä tehokas viestintä.

1.3 Tutkimusongelma ja -kysymykset

Opinnäytetyön tutkimusongelmana on itsensä johtamisen haasteet tilitoimiston etätyössä. Ta-
voitteena on tutkia kvantitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla tilitoimiston etätyöntekijöiden
itsensä johtamista ja selvittää, millaisia haasteita he kohtaavat työssään itsensä johtamisen
näkökulmasta ja miten näitä haasteita voitaisiin ratkaista. Tämän selvittämiseksi laaditut tutki-
muskysymykset ovat: Millaisia itsensä johtamisen taitoja tilitoimiston etätyössä tarvitaan?
Mitkä asiat itsensä johtamisessa ovat haastavia taloushallinnon asiantuntijan näkökulmasta?
Miten itsensä johtamista voi kehittää tilitoimiston etätyössä?

Kyselytutkimuksessa saadut tiedot on kerätty luottamuksellisesti ja anonyymisti, eikä tulok-
sista voida tunnistaa yksittäistä vastaajaa. Aineisto on ollut vain opinnäytetyön tekijän saata-
villa, ja se on hävitetty turvallisesti opinnäytetyön valmistuttua.

1.4 Työn rakenne

Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdytään etätyön käsitteeseen, tilitoimistoihin sekä it-
sensä johtamiseen. Ensimmäisessä luvussa tarkastellaan etätyön käsitettä, työn murrosta
sekä etätyön hyötyjä ja haasteita. Toinen luku käsittelee tilitoimistojen määritelmää, palve-
luita, toiminnan sääntelyä sekä asiantuntijatyötä. Kolmannessa luvussa tarkastellaan itsensä
johtamisen eri osa-alueita: itsetuntemusta ja persoonallisuutta, motivaatiota ja siihen liittyviä
käsitteitä ja teorioita, ajanhallintaa, organisointia sekä hyvinvointia.

Tutkimusosuuden ensimmäisessä luvussa käsitellään tutkimusmenetelmän valintaa ja tutki-
muksen toteutusta. Toisessa luvussa esitetään tutkimustulokset etätyössä tarvittavista tai-
doista sekä itsensä johtamisen haasteista ja kehittämisestä. Johtopäätökset -luvussa analy-
soidaan tutkimustuloksia sekä esitetään johtopäätöksiä. Viimeisessä luvussa pohditaan tutki-
muksen tuloksia sekä tulevaisuuden itsensä johtamista.

2 TYÖN MURROS

2.1 Etätyö

Tilastokeskus (i.a) määrittelee etätyön yhdessä työnantajan kanssa sovituksi työksi, jota tehdään työpaikan ulkopuolella – esimerkiksi kotoa, mökiltä tai julkisesta kulkuvälineestä käsin. Boijer-Spoof Heikinheimon ja Ilmivallan (2022, s. 8) mukaan etätyön keskeisiä piirteitä ovat tietotekniikan hyödyntäminen sekä työn luonne – sitä voisi tehdä myös työpaikalla. Luonteensa vuoksi etätyötä tehdäänkin lähinnä kognitiivisia erityistaitoja sekä laajaa erityisosaaamista edellyttävässä tietotyössä.

Tulevina vuosina ja vuosikymmeninä automaatio tulee muuttamaan työtehtäviä ja työmarkkinoita merkittävästi (Salo, 2024, s. 227). Se uhkaa rutiininomaisia ja muita helposti automatisoitavia töitä, mutta korostaa sellaisten tehtävien merkitystä, jotka vaativat ongelmanratkaisukykyä, luovuutta ja ihmissuhdetaitoja. Työn murros tuo mukanaan sekä haasteita että mahdollisuuksia niin yksilöille kuin yhteiskunnallekin.

Etätyön yleistyminen on yksi keskeinen osa työn murrosta. Koponen ja Salin (2021) toteavat, että keväällä 2020 alkanut koronaviruspandemia ja siitä seurannut laajamittainen yhteiskunnan sulkeminen tekivät etätyöstä osan ihmisten arkea. Etätyötä on kuitenkin tehty jo aiemmin, esimerkiksi IT-alalla, mutta pandemian myötä etätyö yleistyi ja teknologinen kehitys kiihtyi entisestään. Naseer (2023, s. 14) huomauttaa, että nykyisten etätyömahdollisuuksiemme taustalla on ollut ennen kaikkea teknologia – ilman internetiä etätyö ei olisi mahdollista.

Myös Rannanpää ym. (2022, s. 31–32) kirjoittavat, että digitalisaatio ja teknologinen kehitys ovat keskeisimpiä tekijöitä etätyön yleistymisessä, sillä niiden myötä työnteko ei ole enää ajasta tai paikasta riippuvaista. Lisäksi sääntelyn väheneminen, työmarkkinoiden kansainvälistyminen sekä työaikojen lisääntynyt joustavuus ovat merkittäviä etätyötä mahdollistavia tekijöitä. Useat organisaatiot ovat käytännön kokemusten ja etätyöhön kohdistuvien asenne muutosten myötä joustavoittaneet toimintaansa ja sisällyttäneet etätyön osaksi työntöön käytäntöjään.

Tilitoimistojen arjessa teknologian kehitys näkyy pilvipalveluiden, tekoälyn ja automaation käyttöönottona (Center for the Promotion of Imports [CBI], 2024). Eurooppalaisissa yrityksissä digitaalisia ratkaisuja hyödynnetään tehokkuuden ja päätöksenteon parantamiseen

sekä taloushallinnon sujuvoittamiseen, mikä osaltaan lisää palveluiden kysyntää. Yritykset haluavat teknologiaan pohjautuvia liiketoimintamalleja, minkä vuoksi kirjanpito on tärkeä alue automatisoinnin kannalta. Jopa 29 prosenttia eurooppalaisista kirjanpitopalveluita tarjoavista yrityksistä ovat automatisoineet toimintaansa, mikä on johtanut siihen, että tilitoimiston työntekijät työskentelevät uusien teknologioiden, kuten digitaalisten työkalujen kanssa. Tilitoimistojen automatisoitumisen voidaan näin ollen todeta olevan yksi etätyön mahdollistavista tekijöistä. Hanin ym. (2025) mukaan työntekijöiden tiedonhankinta- ja käsittelykyky paranevat merkittävästi tekoälyn käytön myötä. Itseluottamus ja päätöksenteon laatu paranevat kognitiivisen kuormituksen vähentyessä, joka puolestaan edistää riskinottohalukkuutta.

Joissain yrityksissä etäkirjanpitoa on Thomson Reutersin (2023) mukaan tehty jo ennen koronaviruspandemiaa, mutta nykyisin se on huomattavasti yleisempää. Kirjanpitäjät voivat toimia myös diginomadeina, joka kuitenkin edellyttää oikeiden teknologisten ratkaisujen ja työkalujen lisäksi etukäteen määriteltäviä odotuksia sekä etätyöntekijöiden sitouttamista tukevia toimenpiteitä. Kivelä (2024) määrittelee diginomadit henkilöiksi, jotka työskentelevät paikkariippumattomasti yleensä ulkomailla matkustaessaan. Hän toteaa, että tämän elämäntavan suosio alkoi kasvaa jo 2000-luvun alussa.

Pentikäinen (2024) toteaa etätyön määrän kasvaneen merkittävästi, eikä se loivasta laskusta huolimatta ole enää häviämässä suomalaisesta työkuulttuurista – etätyö on tullut jäädäkseen. Vuonna 2024 julkaistu työelämägallup (Hyry, 2024) osoitti, että jopa 53 prosenttia vastaajista olisivat valmiita vaihtamaan työpaikkaa, jos etätyömahdollisuus evättäisiin. Pentikäinen (2024) mainitsee, että etätyöhön kannattaa siis suhtautua myönteisesti, sillä sen kieltäminen saattaa johtaa työntekijäkatoon. Hän kuitenkin muistuttaa, ettei etätyö ole työntekijän subjektiivinen oikeus.

2.2 Etätyön hyödyt ja haasteet

Yksi etätyön keskeisimmistä hyödyistä on ajankäytön joustavuus. Rich (2023, s. 2–3) kirjoittaa, että työpäivän aikana kuluu tavallisesti aikaa toimistolle matkustamiseen joko omalla autolla tai julkisilla kulkuvälineillä, mikä aiheuttaa sekä ajallisia että taloudellisia kustannuksia. Polttoaineen lisäksi työntekijä saattaa joutua maksamaan pysäköinnistä, kun taas julkisilla kulkuvälineillä matkustettaessa kuluu aikaa aikataulujen suunnitteluun. Etätyössä tämä aika ja raha säästyvät esimerkiksi omaa hyvinvointia tukeviin asioihin, kuten harrastuksiin tai

perheen kanssa vietettyyn aikaan. Tämä puolestaan voi vaikuttaa myönteisesti työntekijän jaksamiseen ja yleiseen hyvinvointiin. Etätyö mahdollistaa enemmän aikaa lapsille, lemmikeille sekä työntekijälle itselleen. Etätyöpäivän aikana voi esimerkiksi vaihtaa kuulumisia lastensa kanssa tai käydä koiran kanssa kävelyllä.

Rich (2023, s. 3–4) lisää, että etätyö tarjoaa työntekijälle myös enemmän itsenäisyyttä sekä mahdollisia veroetuja. Etätyöntekijällä on edelleen esihenkilö, mutta vastuu työtehtävien hoitamisesta ja tavoitteiden saavuttamisesta kasvaa entisestään. Itsenäisen ajanhallinnan ja ongelmanratkaisutaitojen myötä työntekijän tehokkuus ja arvo organisaatiolle voivat kasvaa. Kotona työskentelystä voi lisäksi hakea verovähennyksiä esimerkiksi laitteiden hankinnasta sekä internetkuluista (s. 8).

Työ- ja yksityiselämän tasapainon ylläpitäminen etätyössä vaatii Richin (2023, s. 6) mukaan kurinalaisuutta ja voi näin ollen tuottaa haasteita. Työskentelyn päättäminen oikea-aikaisesti on työntekijän vastuulla, mikä voi olla haastavaa, kun toimisto sijaitsee kotona. Työntekijä saattaa kokea velvollisuutta vastata saapuviin sähköposteihin ja puheluihin myös työajan ulkopuolella, jolloin keskittyminen itsen ja perheeseen voi jäädä taka-alalle. Kotitoimistolla työskentely edellyttää lisäksi taitoa välttää häiriötekijöitä sekä kykyä ratkaista mahdollisia teknisiä ongelmia (s. 7).

Naseer (2023, s. 16–17) toteaa, että myös tiedon käsittely voi tuottaa haasteita, sillä etätyössä tietoturvariskit moninkertaistuvat. Digitalisaation myötä data on demokratisoitunut, eli jokaisella on pääsy samaan tietoon, joka mahdollistaa niin tiimien, osastojen kuin organisaatioidenkin välisen yhteistyön. Sillä on kuitenkin myös negatiiviset puolensa. Datan demokratisoituminen lisää riskiä yksityisyyden menettämiseen, tietojen hyväksi käyttämiseen ja tiedon hallinnan menettämiseen. Vaikka lainsäädäntö, kuten tietosuoja-asetus GDPR (2016/679), käsittelee tiedon omistajuutta virallisemmin, on suurin vastuu tietoturvallisuudesta yksilöllä itsellään. Aguillon ja Cronin-Gilmore (2024, s. 176) toteavat teknologian yksityisyyden ja luotettavuuden etätyössä erittäin tärkeäksi ja välttämättömäksi, sillä se mahdollistaa tehtäviin keskittymisen ja niiden suorittamisen. Heidän mukaansa sekä etäviestinnän laatu että saataavuus ovat etätyön lisääntyessä kasvaneet.

3 TILITOIMISTON TOIMINTA JA TEHTÄVÄT

3.1 Määritelmä

Tilitoimisto on taloushallinnon palveluita tarjoava yritys, jonka asiakaskunta koostuu muista yrityksistä ja organisaatioista (Procountor, i.a.). Sen tavoitteena on varmistaa asiakkaidensa tehokas ja asianmukainen taloushallinto, toimien heidän kanssaan tiiviissä yhteistyössä. Tilitoimiston huolehtiessa asiakkaansa lakisääteisistä velvoitteista, asiakasyritys voi itse keskittyä vain omaan liiketoimintaansa.

Taloushallintoliiton (i.a.-a) mukaan tilitoimistojen palvelutarjontaan kuuluvat tyypillisesti juokseva kirjanpito ja tilinpäätös, palkanlaskenta sekä ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi. Lisäksi tilitoimistot voivat tarjota erilaisia lisäpalveluita ja palvelukokonaisuuksia.

Juokseva kirjanpito ja tilinpäätös käsittää tositteiden ja liiketapahtumien kirjaamisen, lakisääteiset viranomaisraportoinnit, kuten alv-raportit, veroilmoitukset ja tilinpäätökset, sekä asiakkaan kanssa sovitut palvelut (Taloushallintoliitto, i.a.-a). Palkanlaskenta puolestaan huolehtii palkkojen ja työnantajasuoritusten maksun, palkkalaskelmien lähettämisen sekä viranomaisilmoitusten tekemisen asiakkaan puolesta. Tilitoimisto voi erikseen sovittaessa hoitaa myös Tilastokeskuksen raportoinnit, Kela-hakemukset, jäsenmaksu- ja ulosottoasiat sekä erilaiset seurannat, kuten sairausloma- tai koulutuspäivät.

Taloushallintoliiton (i.a.-a) mukaan ulkoiseen laskentaan kuuluvat kaikki asiakkaan taloushallintoon liittyvät asiat, eli palkanlaskenta, maksatus sekä myyntien ja ostolaskujen käsittely. Sisäistä laskentaa puolestaan voidaan hyödyntää esimerkiksi asiakkaan liiketoiminnan suunnitteluun tai kannattavuuksien laskentaan.

Rumpu (2024) toteaa, että eri tilitoimistojen palvelut vaihtelevat laajasti, mutta lähes jokainen niistä pystyy tarjoamaan konsultoinnin ja talouslukujen tulkinnan palveluita. Tilitoimistoon voi olla yhteydessä aina, kun jokin asia huolestuttaa tai eteen tulee akuutti tilanne.

3.2 Toiminnan sääntely

3.2.1 Kirjanpito

Työ- ja elinkeinoministeriön (i.a.) mukaan keskeisimmät kirjanpitoa sääntelevät säädökset ovat kirjanpitolaki (1336/1997) ja kirjanpitoasetus (1339/1997). Kirjanpitolaki perustuu tilinpäätösten sisältöä sääntelevään EU:n tilinpäätösdirektiiviin, mutta juoksevaa kirjanpitoa säännellään lähtökohtaisesti kansallisin säädöksin. Pakottavista säännöksistä voidaan myöntää määräaikaista poikkeuksia kirjanpitolautakunnan toimesta. Kirjanpitoa koskevia erityissäännöksiä sisältyy myös useisiin erityislakeihin.

Kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvussa säädetään, että tulot ja menot sekä rahoitustapahtumat ja niiden siirto- ja oikaisuerät tulee merkitä liiketapahtumina kirjanpitoon asianmukaisille kirjanpitotileille. Lisäksi jokaiselta tilikaudelta tulee olla selkeä ja eritelty tililuettelo kirjanpitotileistä, josta ilmenee tilien sisältö. 2 luvun 4 §:ssä säädetään kirjanpidon järjestämisestä niin, että kirjausten tarkastelu asia- ja aikajärjestyksessä on mahdollista. Kirjausten ajankohdalle on säädetty kaksi aikamäärettä: kirjanpidon tulee olla ajantasainen viranomaisilmoituksia laadittaessa, ja kirjanpidon vastuuhenkilön tulee pystyä täyttämään valvontavelvollisuutensa. Kirjanpitoaineiston säilyttämisestä on säädetty lain 2 luvun 9 §:ssä. Kirjanpidot, tositteet, tilinpäätös ja muu kirjanpitoaineisto tulee säilyttää huolellisesti siten, ettei se aiheuta tarpeetonta viivettä tilintarkastajille tai viranomaisille tietojen tarkastelussa Suomesta käsin.

Lain 3 luvun 1 §:ssä säädetään tilinpäätöksen sisällöstä (Kirjanpitolaki 1336/1997). Sen tulee sisältää tuloslaskelma, tase, liitetiedot sekä tarvittaessa rahoituslaskelma. Taseen tulee kuvata tilinpäätöspäivän taloudellista tilannetta ja tuloslaskelman tuloksen muodostumista. Rahoituslaskelma tulee lain mukaan liittää tilinpäätökseen vain, jos kyseessä on suuryritys tai yhteisö, joka on yleisen edun kannalta merkittävä. Tilinpäätöksen asiakirjojen tulee olla selkeitä ja muodostaa yhtenäinen kokonaisuus.

Vaikka kirjanpitoa säännellään pääasiassa kirjanpitolailla (1336/1997) ja -asetuksella (1339/1997), kirjanpidon tekemistä sääntelevät myös muut lait, asetukset ja ohjeistukset (Procountor, 2022a). Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa arvonlisäverolaki (1501/1993), laki elinkeinotulon verottamisesta (360/1968) sekä eri yhtiömuotoja koskevat lait, kuten osakeyhtiölaki (624/2006). Lisäksi kirjanpitolautakunnalla on omat yleisohjeensa kirjanpidon tekemiseen.

3.2.2 Palkanlaskenta

Palkanlaskentaa sääntelee Suomessa useat lait, jotka luovat sekä työnantajalle että työntekijälle oikeuksia ja velvollisuuksia (Kondelin & Peltomäki, 2023, s. 63). Työehtosopimusten ja työlainsäädännön soveltaminen edellyttää kuitenkin voimassa olevaa työsuhdetta. Työlainsäädäntö sisältää työsuhdetta säänteleviä lakeja, joista keskeisimpiä ovat työsopimus- (55/2001), työaika- (872/2019) ja vuosilomalaki (162/2005).

Työsopimuslain (55/2001) tuntemus palkanlaskennassa on tärkeää, sillä se sisältää useita palkanlaskennan kannalta keskeisiä kohtia. Esimerkiksi lain 2 luvun 7 §:ssä säädetään työehtosopimuksen yleissitovuudesta eli siitä, että työnantajan tulee noudattaa alan valtakunnallista työehtosopimusta. Palkanlaskennan yhteydessä tulee varmistaa, että työnantaja noudattaa työehtosopimuksen vähimmäisvaatimuksia.

Lain 2 luvun 11 §:ssä on säädetty sairausajan palkasta, johon työntekijällä on oikeus silloin, kun hän on estynyt tekemästä työtään sairauden tai tapaturman vuoksi (Työsopimuslaki 55/2001). Sairausajan palkkaan vaikuttavat työntekijän työaika, työsuhteen kesto sekä työkyvyttömyyden syy. 13 §:n mukaan palkka tulee pääsääntöisesti maksaa palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Palkanmaksukausi voi olla esimerkiksi kaksi viikkoa tai yhden kuukauden. Sekä sairausajan palkan maksuperusteiden että palkanmaksun oikeellisuuden varmistaminen on keskeinen osa palkanlaskentaa.

Työaikalaki (872/2019) määrittelee työajan sellaiseksi ajaksi, jonka työntekijä käyttää työskentelyyn tai jolloin hänellä on velvollisuus olla työnantajan käytettävissä työpaikalla. Säännöllinen työaika saa olla enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa sekä 40 tuntia viikossa. Lain 5 luvun 16 §:n mukaan säännöllisessä työajassa vuorokautinen ylityö on säännöllisen, työvuoroluetteloon merkityn vuorokautisen työajan lisäksi tehtyä työtä. Viikoittainen ylityö on sellaista työtä, jota on tehty säännöllisen työajan lisäksi, olematta kuitenkaan vuorokautista ylityötä. Lisäksi laissa säädetään yleistyöajassa, jaksotyössä, liukuvassa työajassa ja joustotyöajassa määrittelyistä lisä- ja ylityöstä. 23 § sääntelee lisä- ja ylityökorvausten perusosan laskemista. Laki edellyttää muun muassa luontoisetujen huomioimisen säännöllisen työajan palkassa. Palkanlaskijan on tunnettava eri työaikamuotojen ja ylityöiden määritelmät, varmistaa palkanlaskennan oikeellisuuden. 8 luvun 34 §:n mukaan työaikalasta voidaan poiketa työ- ja virkaehtosopimuksella.

Vuosilomalaissa (162/2005) lomanmääräytymisvuodeksi on määritelty aikaväli 1.4.-31.3. ja lomakaudeksi 2.5.-30.9. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on puolestaan kalenterikuukausi, johon sisältyy vähintään 14 työssäolo- tai työssäolon veroista päivää. Lain 2 luvun 5 §:ssä säädetään työntekijän oikeudesta kahteen ja puoleen arkipäivään lomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Vuosiloman ajalta työntekijällä on 3 luvun 9 §:n mukaan oikeus saada vähintään keskimääräinen tai säännönmukainen palkkansa luontoisedut mukaan lukien. Luontoisedut tulee antaa vähentämättömänä ja työntekijän loman aikana pois käytöstä olevat luontoisedut tulee korvata rahalla. 4 luvun 16 §:n mukaan työntekijällä on oikeus 9 tai 11,5 prosentin lomakorvaukseen, riippuen työsuhteen kestosta edeltävän lomanmääräytymisvuoden viimeiseen päivään mennessä. Vuosilomalain tuntemus on keskeistä lomapäiviä ja lomapalkkaa laskettaessa.

Kondelin ja Peltomäki (2023, s. 131) mainitsevat, että verolainsäädäntö ei suoranaisesti sääntele palkanlaskentaa. Sen tuntemus on kuitenkin palkkahallinnon asiantuntijalle tärkeää, sillä palkanlaskijalla on lain nojalla oikeus toimia veron perijänä Verohallinnon puolesta. Palkkahallintoa koskevia verolakeja ovat muun muassa tuloverolaki (1535/1992), ennakkoperintälaki (1118/1996), verotusmenettelylaki (1558/1995) sekä työnantajan sairausvakuutusmaksusta annettu laki (771/2016) (s. 135).

3.3 Asiantuntijatyö

Tilitoimistoissa toimii useita erilaisia asiantuntijarooleja. Tämän opinnäytetyön aihe on kuitenkin rajattu koskemaan ainoastaan kirjanpitäjiä ja palkanlaskijoita, eikä työssä näin ollen käsitellä muita rooleja.

Taloushallintoliiton (i.a.-b.) mukaan kirjanpitäjän työ on melko itsenäistä ja rutiininomaista. Työ edellyttää kirjanpito- ja toimialaosaamista sekä verotuksen ja yhtiöoikeuden tuntemusta. Asiakkaiden lisääntyneiden vaatimusten myötä myös asiakaspalvelu- ja neuvontataitojen merkitys on korostunut. Kirjanpitäjä, jolla on vuosien työkokemus laajoista ja monipuolisista taloushallinnon tehtävistä, voi suorittaa KLT-tentin. KLT on taloushallintoalan asiantuntijatutkinto, jonka järjestää Tili-instituuttisäätiö (Taloushallintoliitto, i.a.-c). Tutkinnon suorittaminen hyväksytysti osoittaa asiantuntijan korkeaa osaamista laskenta- ja veroasioissa, minkä vuoksi KLT-pätevyys on alalla arvostettu.

Palkanlaskijan työn keskiössä ovat Taloushallintoliiton (i.a.-d.) mukaan juridinen osaaminen sekä työehtosopimusten ja palkanlaskentaa säätelevien säännösten ymmärtäminen. Työ on luonteeltaan sekä numeerisesti että ajallisesti tarkkaa, sillä palkat on laskettava oikein ja maksettava ajallaan. Lainsäädännön, työehtosopimusten ja muun sääntelyn noudattaminen on tärkeää. Myös palkanlaskijoille on oma Tili-instituuttisäätiön asiantuntijatutkintonsa (Taloushallintoliitto, i.a.-e). PHT-tutkinto on erittäin arvostettu, sillä se kertoo palkka-asiantuntijan korkeasta osaamisen tasosta. Tutkinnon voi suorittaa asiantuntija, jolla on taloushallinnon koulutus sekä useamman vuoden työkokemus palkkahallinnon tehtävistä (Taloushallintoliitto, i.a.-d). PHT-asiantuntija tuntee sekä palkkahallinnon että verotuksen ja ennakkoperinnän säädös- ja ohjemuutokset.

Ghanin ja Suryanin (2020, s. 222) mukaan viestintä- ja ihmissuhdetaidot ovat sekä kirjanpitäjien että muiden taloushallinnon asiantuntijoiden välttämättömiä taitoja. Työssä tarvitaan myös teknisiä ja älyllisiä taitoja sekä organisointitaitoja. Dixon ym. (2010) mainitsevat teknisten taitojen lisäksi pehmeät taidot. Niitä ovat muun muassa kommunikointi, koordinointi, ongelmanratkaisutaidot sekä paineensietokyky. Tärkein taito on kuitenkin sopeutumiskyky, jonka jälkeen tulevat ongelmanratkaisu- ja viestintätaidot. Dixon ym. kuvaavat pehmeiden taitojen olevan yhdistelmä ihmissuhde- ja sosiaalisia taitoja. Kovat taidot puolestaan ovat kvantifioitavia eli määrällisesti laskettavia sekä mitattavia, hallinnollisia ja teknisiä toimintatapoja. Pehmeät ja kovat taidot ovat monella tapaa erilaisia, mutta ne täydentävät toisiaan. Pehmeät taidot kehittyvät tavallisesti pohdinnan ja henkilökohtaisen kokemuksen kautta, kun taas kovat taidot opitaan esimerkiksi koulutuksen myötä. Cernuşca (2020) toteaa, että ilman pehmeitä ja kovia taitoja organisaatiossa toimiminen ja omien tehtävien suorittaminen on lähes mahdotonta. Asiantuntijan on tunnettava organisaation rooli ja prioriteetit sekä hallita projekti- ja muutosjohtamisen taidot.

4 ITSENSÄ JOHTAMINEN

4.1 Määritelmä ja merkitys

Itsensä johtamisesta käytetään englannin kielessä kahta eri termiä: *self-leadership* ja *self-management*. *Self-leadership* tarkoittaa itseän kohdistuvaa vaikuttamisen näkökulmaa, joka käsittää itsensä johtamisen sekä motivoivien että ei-motivoivien tehtävien suorittamisen (Stewart ym., 2011, s. 188). Käsitteiden erottamisen taustalla ovat kysymykset mitä, miksi ja miten? *Self-management* perustuu ulkoiseen motivaatioon, painottuu käyttäytymiseen ja käsittelee ensisijaisesti työn tekotapaa, sillä se auttaa ulkoisten standardien ja tavoitteiden saavuttamisessa. *Self-leadership* puolestaan tarkoittaa itsesäätelyprosessia sekä joukkoa strategioita. Ne vastaavat kysymyksiin: Mitä tehdään, miksi tehdään ja miten tehdään? *Self-leadership* käsittää sisäisen motivaation ja painottaa kognitiivisia prosesseja. Tässä opinnäytetyössä itsensä johtamista käsitellään kokonaisuutena sekä *self-managementin* että *self-leadershipin* näkökulmasta.

Itsensä johtaminen on hyvin käytännönläheinen tieteenala, jota voi oppia itsetutkiskelemalla ja harjoittelemalla (Sydänmaanlakka, 2007, s. 17–18). Se koostuu viidestä osa-alueesta: tunteet, mieli, keho, arvot ja työ. Kokonaisuudessaan itsensä johtaminen on laaja, syvälinen ja konkreettinen tietoisuuden kehittämisen prosessi. Gustafsberg (2014, s. 157) toteaa, että itsensä johtamisen tarkoituksena on vaikuttaa mieleen, energiatasoon, vuorovaikutustaitoihin, hyvinvointiin, tavoitteiden kirkastamiseen sekä teoille omistautumiseen.

Johtamistaitojen harjoittelu ja kehittäminen auttavat haasteiden ja työn edellyttämien taitojen välisen etäisyyden lyhentämisessä (Vargas ym., 2025). Sen on todettu olevan flow-tilan edellytys ja työntekijöiden onnellisuutta parantava tekijä. Ugoanin (2021, s. 45) mukaan se myös parantaa tiimin yhteenkuuluvuutta ja mahdollistaa oman potentiaalinsa kehittämisen parhaimmalle mahdolliselle tasolle. Itsejohtajuuden perustana on tuottavuudesta ja ihmisistä välittäminen sekä itsetuntemus ja positiivinen käyttäytyminen oman suorituskyvyn parantamiseksi. Itsensä johtamisen on todettu vaikuttavan positiivisesti myös organisaation tehokkuuteen.

Sitepu ym. (2025, s. 883) ovat tutkineet itsensä johtamisen edistävän merkittävästi motivaation, sitoutumisen ja taitojen paranemista, mikä on osa ammatillista kehittämisprosessia. Itsensä johtamisen strategiat kiihdyttävät ammatillista kehitystä sekä kannustavat työntekijöitä

työympäristön muutoksissa proaktiivisuuteen, sopeutumiseen ja itsenäisyyteen. Tärkeimpiä strategioita ovat itsetutkiskelu, oman käyttäytymisen havainnointi, tavoitteiden asettaminen, itsensä palkitseminen sekä jatkuva oppiminen (s. 890). Itsejohtajuuden strategiat parantavat sekä motivaatiota että suoritus- ja sopeutumiskykyä. Aktiivisen osaamisen kehittämisen todetaan myös olevan yhteydessä työntekijöiden proaktiivisuuteen ja myönteiseen vaikutukseen organisaatiossa (s. 891).

Lyytinen ja Pääkkönen (2022, s. 18) määrittelevät, että itsensä johtaminen tarkoittaa sekä työpäivän aikana että vapaa-ajalla tehtyjä viisaita valintoja. Kyse ei ole vain jaksamisesta ja hyvistä työsuorituksista, vaan kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista, jossa energiaa riittää myös itselle merkityksellisiin asioihin. Sydänmaanlakka (2007, s. 274) puolestaan kirjoittaa, että itsensä johtaminen perustuu kykyyn vastata kolmeen keskeiseen kysymykseen: Kuka minä olen, missä minä olen ja minne olen menossa. Tämä edellyttää hyviä reflektiotaitoja, joiden avulla omia kokemuksia voidaan arvioida perusteellisesti (s. 283–287). Myös Ajanko ja Brink (2016, s. 267–268) toteavat, että reflektio on suunnittelun ja oikeisiin asioihin keskittymisen perusta. Sen apuna voidaan käyttää seuraavia kysymyksiä: Kuka olet? Mikä on olennaista juuri nyt? Mitä sinä todella haluat?

Itsensä johtamisen keskeisiä elementtejä ovat Lyytisen ja Pääkkösen (2022, s. 18) mukaan työn suunnittelu, ajanhallinta sekä työn tauottaminen. Se on myös toiminnan suunnittelua, ohjausta, seuranta ja arviointia sekä tehokkuuden optimointia, maksimointia ja hyvinvoinnin johtamista (s. 19). Lyytinen ja Pääkkönen esittävät, että joka aamu kannattaa laatia suunnitelma työpäivälle ja pohtia, mitä aikoo tehdä ja mihin aika riittää. He kehottavat priorisoimaan päivän työtehtävät ja laatimaan niiden pohjalta realistisen työsuunnitelman. Myös sähköpostien seuraamiselle tulisi varata oma aikansa, jotta sitä ei tarvitse tehdä illalla.

Asiantuntijatehtävissä työ- ja vapaa-ajalla ei usein ole selkeää rajaa, joka edellyttää enemmän itsensä johtamista (Lyytinen & Pääkkönen, 2022, s. 19). Työntekijän tulee huolehtia, että työn lisäksi aikaa jää myös palautumiselle ja muulle elämälle. Vaikka etätyö tarjoaa vapautta ja joustavuutta, se tuo mukanaan myös vastuuta. Itsensä johtaminen vaatii työntekijältä priorisointikykyä ja taitoa tehdä hyviä valintoja – oikeat työtavat vahvistavat hallinnan tunnetta. Lyytinen ja Pääkkönen (s. 20) toteavat, että työtavoista ja itsejohtajuudesta kannattaa keskustella työkavereiden kanssa. Tätä voidaan pitää hyvänä keinona sekä uusien itsensä johtamisen tapojen löytämiseen että vuorovaikutussuhteiden ylläpitämiseen.

Pitts ym. (2012) toteavat, että tunneäly on virtuaalitiimeissä merkittävä tiimin kestävyyttä ennakoiva tekijä. Tunneäly auttaa tehostamaan tiimin jäsenten välistä kommunikaatiota, jonka vuoksi se vaikuttaa kriittisesti myös tiimin tehokkuuteen. Lyytinen ja Pääkkönen (2022, s. 20–21) kirjoittavat, että itsejohtajuus vaatii kykyä tunnistaa omat tunteet ja reaktiot sekä säädellä niitä. Heidän mukaansa omia tunnetiloja kannattaa havainnoida ja kysyä itseltään, mitä juuri sillä hetkellä tarvitsee. Olisiko aika pitää taukoa, vaihtaa tehtävää tai tarkistaa päivälle laadittu työsuunnitelma? Myös työtehtävästä irrottautuminen on osa hyvää itsensä johtamista – se voi auttaa esimerkiksi ideoinnissa ja palautumisessa. Vireystilan säätelyn kannalta on tärkeää löytää tekemisen ja oleskelun tasapaino, sillä se tukee työstä palautumista. Lyytinen ja Pääkkönen kehottavat pohtimaan, kuinka paljon rutiineja, aktiivista liikettä, joutilaana oloa sekä vaihtelua tehtävien välillä tarvitsee.

4.2 Itsetuntemus ja persoonallisuus

Itsetuntemus on yksilön itseohjautuvuuden edellytys (Pihlaja, 2018, s. 133). Paasivaaran (2010, s. 40) mukaan se tarkoittaa tietoisuuden kokonaisuutta, joka käsittää yksilön vahvuudet, heikkoudet, tunteet sekä toiminnan motiivit. Itsetuntemus kehittyy johtamiskokemusten, saatujen palautteiden sekä omien tunteiden ja itsearviointin myötä (s. 41). Toiveiden, tavoitteiden, arvojen, vahvuuksien ja rajoitteiden sekä mahdollisuuksien ja vastuiden tunnistaminen muodostavat sen kehittymisen perustan. Ajanko ja Brink (2016, s. 301) mainitsevat, että yksilön oma energia ja aika ovat keskeisiä voimavaroja tässä prosessissa. Kyky ohjata tunteita, ajatuksia, tahtoa ja toimintaa ovat olennainen osa itsetuntemusta.

Pihlajan (2018, s. 133–134) mukaan itsetuntemukseen vaikuttavat sekä motiivit että arvot. Motiivit toimivat eräänlaisena työntövoimana, joka saa yksilön toimimaan sisäisten toiveiden ohjaamana. Arvot puolestaan ohjaavat yksilön toimintaa tiettyjen periaatteiden mukaisesti. Motiivit ja arvot voivat olla joko samansuuntaisia tai keskenään ristiriidassa, ja ne määrittävät osaltaan yksilön valintoja erilaisissa tilanteissa. Myös luonteenpiirteet ja elämäkokemus vaikuttavat yksilön toimintaan. Pihlaja korostaa, että itsetuntemusta kehittämällä voidaan oppia tapoja parempaan itsensä johtamiseen.

Lyytinen ja Pääkkönen (2022, s. 8) luettelevat, että temperamenttiin pohjautuva yksilön persoonallisuus koostuu minäkuvasta, itsensä arvostuksesta, tavoitteista, päämääristä, ongelmanratkaisutaidoista, selviytymiskeinoista sekä arvoista ja eettisistä normeista. Yksilöllisyyttä

ja käyttäytymisen piirteitä kuvaava temperamentti perustuu fysiologiaan ja biologiaan (s. 7). Se muodostuu useista, jo varhaisessa elämänvaiheessa ilmenevistä perinnöllisistä ominaisuuksista, jotka säätelevät yksilön käyttäytymistä ja reagoititapoja. Temperamentti on ikään kuin yksilön tapa toimia, joka elämän varrella muovautuu sekä perimän että ympäristön vaikutuksesta persoonallisuudeksi.

Paasivaaran (2010, s. 43–44) mukaan minäkäsitys tarkoittaa puolestaan ihmissuhteista riippuvaista yksilön tapaa luokitella ja määritellä itsensä. Se koostuu käsityksistä, tuntemuksista ja asenteista, joita yksilöllä on kyvyistään, ominaisuuksistaan sekä suhteistaan ympäröiviin ihmisiin ja yhteisöihin. Minäkäsitys vaikuttaa yksilön kykyyn vastaanottaa uutta tietoa ja soveltaa sitä käytännössä.

Itsetunto, eli positiivinen kokemus itsestä, saa vaikutteita minäkäsityksestä, ollen kuitenkin suhteellisen pysyvä, Paasivaara (2010, s. 46) jatkaa. Se voidaan jakaa kahteen osaan: perusitsetuntoon ja muuttuvaan itsetuntoon. Perusitsetunto muodostuu yksilön pohjimmaisesta oman arvon käsityksestä ja on hetkellisistä vaihteluista huolimatta melko muuttumaton. Se säätelee epäonnistumisten vaikutusta yksilön itsetuntoon. Terveen itsetunnon merkkejä ovat muun muassa kyky arvostaa itseään sellaisena kuin on, elämän kokeminen merkityksellisenä, pettymyksien sietäminen sekä tietoisuus siitä, ettei kaikkea voi osata.

Minäkäsityksen taustalla on kysymys ”Millainen olen?” kun taas itsetunto pohjautuu kysymykseen ”Miten suhtaudun itseeni?” (Paasivaara, 2010, s. 46). Sekä minäkäsitys että itsetunto kehittyvät omien kokemusten ja saadun palautteen myötä. Itsetuntemus on näin ollen yksilön subjektiivinen ymmärrys itsestään. Todellisuuden vääristely ja omien heikkouksien kaunistelu estävät yksilön kehittymisen (mts. 47). Myös itsetuntoon liittyvät negatiiviset tunteet kuuluvat osaksi itsensä johtamista.

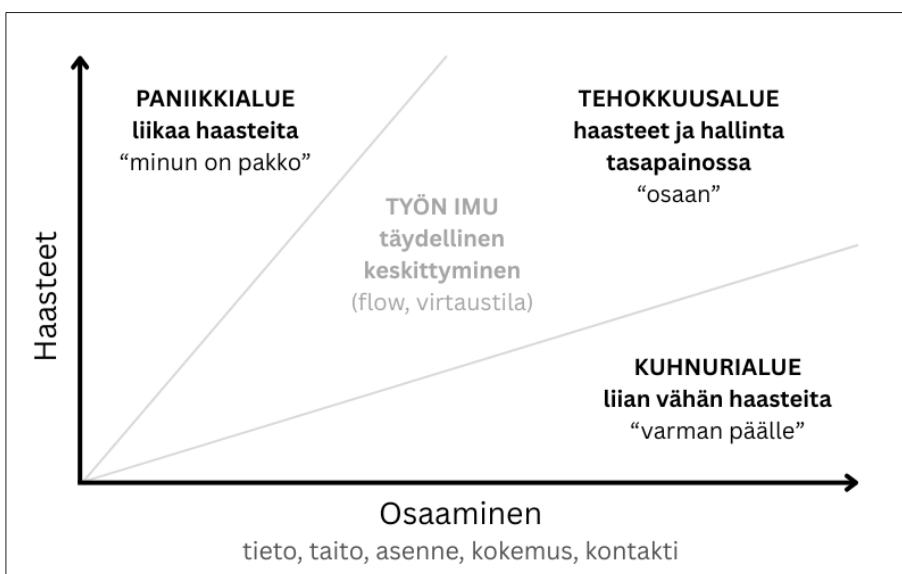
4.3 Motivaatio

4.3.1 Määritelmä ja merkitys

Viitalan ja Jylhän (2019, Työmotivaatio-luku) mukaan motivaatio toimii yksilön toiminnan sisäisenä voimana ja suunnannäyttäjänä. Sen taustalla vaikuttavat sekä tiedostetut että tiedostamattomat motiivit, jotka saavat yksilön toimimaan, ohjaavat toimintaa ja ylläpitävät sen

jatkuvuutta. Motivaation syntyyn vaikuttavat persoonallisuuden lisäksi työtehtävät, työympäristö sekä elämäntilanne. Keskeisin motivaatiota vahvistava tekijä on aito kiinnostus työhön. Kiinnostuksen puute heijastuu usein työntekijän asenteeseen ja voi johtaa heikentyneisiin työsuorituksiin. Muita työmotivaatioon vaikuttavia tarpeita ovat henkilökohtaiset tarpeet, arvostuksen tarve sekä sosiaaliset ja suoritukseen liittyvät tarpeet. Lisäksi yksilön tiedot, taidot, kyvyt sekä fyysiset ja psyykkiset voimavarat vaikuttavat työsuoritukseen.

Sydänmaanlakka (2022, s. 112–113) kirjoittaa, että motivaation ylläpitäminen auttaa työssä pärjäämisessä ja on tärkeä tekijä myös ammatillisen hyvinvoinnin näkökulmasta. Motivoitunut työntekijä on ylpeä työstään ja suhtautuu siihen omistautuneesti ja intohimoisesti. Yksilö kokee työnsä haasteelliseksi ja merkitykselliseksi, saaden työstä iloa, innostusta ja inspiraatiota. Tätä kokonaisvaltaista hyvinvoinnin tilaa kutsutaan työn imuksi (Sydänmaanlakka, 2006, s. 231). Sen kokeminen edellyttää työn haasteiden ja hallinnan tasapainoa. Sydänmaanlakka on kehittänyt jaksamismallin, joka mahdollistaa osaamisen analysoinnin suhteessa työn vaatimuksiin (kuvio 3).



Kuvio 1. Jaksamismalli Sydänmaanlakan (2006, s. 231) mukaan.

Motivaatio voidaan jakaa *sisäiseen motivaatioon* ja *ulkoiseen motivaatioon*. Viitala ja Jylhä (2019, Työmotivaatio -luku) toteavat, että sisäinen motivaatio syntyy itse työstä ja sen tuloksista. Se perustuu itsensä toteuttamisen ja kehittämisen tarpeisiin, ja saa ihmisen kokemaan tyytyväisyyttä saavutuksistaan. Innostus, päämäärätietoisuus, sisukkuus ja ponnistelu ovat merkkejä vahvasta sisäisestä motivaatiosta. Ulkoinen motivaatio puolestaan syntyy heidän

mukaansa ulkoisten palkkioiden, kuten taloudellisen hyödyn, arvostuksen tai jonkin muun edun myötä. Ulkoinen motivaatio voi nousta vahvemmin esiin silloin, kun työ ei ole mielenkiintoista tai se on rutiininomaista. Berlinin (2019, s. 236–237) mukaan ajatus siitä, että päivittäin saa tehdä itseään kiinnostavaa työtä, parantaa sisäistä motivaatiota. Hän korostaa myös ulkoisen motivaation merkitystä – sitäkään ei tule vähätellä. Hyvässä työtilanteessa ulkoiset kannustimet, kuten palkka ja oma asema, ovat kohdallaan.

Palkitsevassa työssä työntekijä kokee palkkiot perustelluiksi ja kannustaviksi, kun ne vastaavat työn määrää, vaativuutta ja henkilökohtaista panostusta (Berlin, 2019, s. 119). Joskus palkkiot voivat myös heikentää motivaatiota. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi liian pieni palkka, jolloin työntekijä ei koe saavansa asianmukaista vastinetta työstään, tai liian suuri palkka, jos sisäiseen motivaatioon vaikuttavat tekijät eivät ole kunnossa. Tehokkaat työskentelytavat puolestaan lisäävät motivaatiota, sillä ne tukevat työssä jaksamista, edistävät työn priorisointia sekä helpottavat yhteistyötä organisaatiossa (mts. 214).

Berlin (2019, s. 237–238) toteaa, että palkitsevan työn saavuttaminen vaatii motivaatiota, kunnianhimoa ja aikaa sekä edellyttää työn systemaattista kehittämistä. Motivaatio tähän prosessiin säilyy muutoksesta innostumalla, hyvinvointiin ja vapaa-aikaan panostamisella sekä uskalluksella kokeilla uudestaan, vaikka ensin epäonnistuu.

Kun työ on palkitsevaa, työntekijä voi kokea tarkoituksellisuutta, arvostusta, intohimoa, hyvinvointia ja vaikutusmahdollisuuksia (Berlin, 2019, s. 17–18). Tietotyössä voi olla myös muita merkityksellisen ja motivoivan työn elementtejä, kuten laajan osaamisen hyödyntäminen, työn vaihtelevuus, tilaisuudet päätöksentekoon, mahdollisuus vaikuttaa omiin työskentelytapoihin ja työaikaan, oppimismahdollisuudet sekä tehtäväidentiteetti – eli kokonaisvaltainen vastuu omasta työstä (mts. 18–19, Whittingtonin, 2019, mukaan).

Kauhasen (2013, s. 55) mukaan myös työvälineillä voidaan vaikuttaa motivaatioon. Vanhat ja tehtävään sopimattomat välineet voivat heikentää motivaatiota, kun taas tehokkaat ja nykyaikaiset työvälineet voivat tehostaa työskentelyä ja parantaa sekä motivaatiota että työn tuloksia. Kauhanen kuitenkin korostaa, että tärkeintä on työvälineiden hallinta – työssä tarvittavia ominaisuuksia tulee osata käyttää oikein.

4.3.2 Prokrastinaatio

Prokrastinaatio on vahvasti motivaatioon liittyvä käsite. Miaon (2023, s. 18) mukaan prokrastinaatio tarkoittaa tärkeiden tehtävien lykkäämistä sellaisissa tilanteissa, kun niiden aloittamiselle ei olisi selvää estettä. Tällaisten tehtävien lykkäämisellä on ajan kuluessa enemmän negatiivisia kuin positiivisia vaikutuksia. Miao toteaa, ettei ihminen aina toimi arvojensa tai parhaan tietonsa mukaisesti. Tehtävien lykkääminen voi olla seurausta esimerkiksi liiallisesta kiireestä tai tehtävien turhasta viimeistelystä. Miao kuitenkin muistuttaa, että aloittamisen vaikeudet ovat yleisiä neuropsykiatristen häiriöiden yhteydessä, mutta silloin ei voida kuitenkaan puhua prokrastinaatiosta (s. 20). Diagnosoitavissa häiriöissä esiintyvistä aloittamisen vaikeuksista puhutaan sen sijaan toiminnanohjauksen vaikeutena. Myöskään tilanteissa, joissa olosuhteet vaikeuttavat toimeen tarttumista kohtuuttomasti, ei ole kyse prokrastinaatiosta (s. 26). Tällaisena tilanteena voidaan pitää esimerkiksi sitä, kun palkanlaskija ei saa tarvitsemiin palkka-aineistoja ajoissa. Tämä aiheuttaa palkanlaskennan ja pahimmassa tapauksessa palkanmaksun viivästymisen.

Miao (2023, s. 25) korostaa, että sujuvilta tuntuviin ja nopeasti mielihyvää tuottaviin tehtäviin tarttuminen on helpompaa kuin sellaisiin, jotka aiheuttavat epämukavia tunteita tai ajatuksia. Heikosti motivoivat ja epämiellyttävät tehtävät päätyvät muita todennäköisemmin välttelyn kohteeksi. Jos työympäristössä on paljon keskittymistä häiritseviä asioita tai muuta houkuttelevampaa tekemistä, prokrastinaation todennäköisyys kasvaa. Tämän perusteella voidaan ajatella, että prokrastinaatiota esiintyy erityisesti etätöissä. Kotitoimistolla on todennäköisesti aina pyykkiä pestävänä tai tiskejä tiskattavana, kun taas julkisissa tiloissa keskittyminen herpaantuu helposti ympäröiviin tapahtumiin.

Tyypillisiä prokrastinaatiosta aiheutuvia haittoja ovat Miaon (2023, s. 75–87) mukaan stressi, häpeä, katumus, itsetunnon ja suoriutumisen heikkeneminen, ihmissuhdeongelmat, epäterveelliset elämäntavat sekä taloudelliset huolet. Mahdollisina hyötyinä hän (s. 61–70) luettelee muun muassa vähäisemmän stressin, itselle jäävän ajan sekä ahdistuksen ja epävarmuuden vähenemisen. Voidaan ajatella, että prokrastinaatiosta voi ajoittain olla hyötyä, mutta siitä huolimatta se osoittautuu yleensä haitaksi, ellei sitä osaa hyödyntää oikein. Miao (s. 63) tuo esille esimerkiksi sen, että aikarajojen lähestyminen voi hetkellisesti lisätä motivaatiota, mutta tehtävien kasaantuessa stressi kasvaa.

Klingsieck (2013) tarkastelee prokrastinaatiota muun muassa differentiaalipsykologian sekä motivaatio- ja tahtopsykologian näkökulmasta. Differentiaalinen psykologia määrittelee prokrastinaation yksilön persoonallisuuspiirteeksi. Sen mukaan prokrastinaation lisääntymisen taustalla ovat alhainen itsetunto, lisääntynyt neuroottisuus ja perfektionismi sekä vähentynyt tunnollisuus ja optimismi. Motivaatio- ja tahtopsykologian näkökulmasta prokrastinaatio johtuu tahdonalaisen toiminnan tai motivaation puutteesta, mikä puolestaan johtaa siihen, ettei aikomukset muutu konkreettiseksi toiminnaksi. Teorian mukaan prokrastinaatio on epätodennäköisempää päämäärätietoisilla työntekijöillä, joilla on korkea itseluottamus ja hyvä itsesäätelykyky, sekä tilanteissa, joissa yksilö on motivoitunut tai toiminta on autonomista. Tahdonalaista toimintaa tarkasteltaessa prokrastinaatio voidaan liittää esimerkiksi aikaorientaatioon, ajanhallintaan tai oppimisstrategioihin sekä heikentyneeseen itsesäätelyyn, itsekontrolliin tai toiminnanohjaukseen.

4.4 Ajanhallinta ja organisointi

Gustafsberg (2014) toteaa, ettei aikaa voi muuttaa, mutta sen käytöstä voi itse päättää. Ajanhallinta perustuu Baileyn (2018, s. 63) mukaan organisointiin ja ajan suunnitteluun optimaalisen tuottavuuden saavuttamiseksi. Hän kertoo, että tehtävien suorittaminen tulisi aloittaa suurimmista tehtävistä ja edetä sitten keskikokoisiin ja pieniin tehtäviin. Pienistä tehtävistä aloittaminen johtaa helposti liialliseen ajankäyttöön, jolloin suurempien tehtävien hoitamiseen ei jää riittävästi aikaa. Myös suuri tehtävämäärä voi tuottaa haasteita, kun ei tiedä mistä pitäisi aloittaa.

Lyytinen ja Pääkkönen (2022, s. 56) mainitsevat, että työpäivän ja -viikon suunnittelussa voi käyttää apuna entisen Yhdysvaltain presidentin Dwight David Eisenhowerin mukaan nimettyä nelikenttää – *Eisenhowerin matriisia*. Se auttaa visualisoimaan asioita, suorittamaan tehtäviä sekä päättämään myöhemmäksi siirrettävät tehtävät. Eisenhowerin matriisi auttaa hahmottamaan kokonaiskuvaa ja selkiyttämään tehtävämäärää (s. 57).

Eisenhowerin matriisissa on neljä osiota: tärkeä ja kiireellinen; tärkeä mutta ei kiireellinen; ei tärkeä mutta kiireellinen; sekä ei tärkeä ja ei kiireellinen (Bailey, 2018, s. 64). Tehtävät luokitellaan tärkeyden ja kiireellisyyden perusteella näihin neljään osioon. Tärkeiden ja kiireellisten tehtävien tulisi olla prioriteettilistan kärjessä ja ne tulisi hoitaa mahdollisimman pian. Tärkeät mutta ei kiireelliset tehtävät eivät välttämättä ole aikasidonnaisia, mutta niiden hoitaminen on

tärkeää ja sijoittuvat siksi prioriteettilistalla toiseksi. Kolmannelle sijalle sijoittuvat ei tärkeät mutta kiireelliset tehtävät, jotka kannattaa delegoida jollekin toiselle (mts. 65). Bailey toteaa tämän olevan älykästä ja menestyksestä ajanhallintaa. Prioriteettilistan viimeisellä sijalla olevat ei tärkeät ja ei kiireelliset tehtävät voivat odottaa, että muiden asioiden tehtävät on hoidettu ensin. Eisenhowerin matriisin toimintaperiaate on havainnollistettu kuviossa 2.



Kuvio 2. Eisenhowerin matriisi Baileyn (2018, s. 64) mukaan.

Berlinin (2019, s. 223) mukaan delegointi voi onnistuessaan tuoda monia hyötyjä. Se parantaa luottamusta sekä itseensä että muihin, lisää työtyytyväisyyttä ja sitoutumista sekä rikastuttaa työtä. Berlin (s. 224) jatkaa, että tylsä tai rutiininomainen työ voi olla tärkeää, mutta turha työ ei vaikuta oikeastaan mihinkään. Hän suosittelee lopettamaan esimerkiksi sellaisten asioiden raportoinnin, joiden raportteja kukaan ei seuraa. Usein se, ettei tehtävän tekemättä jättämistä edes huomata, on selkeä merkki turhasta työstä.

Työ on tuottavaa niin sanotulla optimialueella, jossa vaatimukset ja työn tulokset ovat tasapainossa (Kurttila & Aalto, 2021, s. 87). Tällöin työ tuottaa tekijälleen iloa ja innostusta. Haasteiden vähäisyys voi aiheuttaa kyllästymistä, kun taas liiallinen työmäärä ja haasteellisuus voivat johtaa paniikkiin, sähläykseen ja uupumukseen. Ajanhallinnan haasteisiin voidaan vaikuttaa työskentelytapojen muutoksilla. Muutosten tukena voidaan hyödyntää seuraavia kysymyksiä: Millaiset rutiinit tukevat työskentelyämme? Osaammeko priorisoida ja delegoida? Millaiset laatukriteerit meillä on? Osaammeko jättää joitakin asioita tekemättä?

Kurttila ja Aalto (2021, s. 87–88) luettelevat useita tapoja työskentelyn tehostamiseen. He mainitsevat, että työsuunnitelman tekemiseen ja juoksevien asioiden hoitamiseen tulee varata riittävästi aikaa. Suunnitelmaan on hyvä varata päivittäin 1-2 tuntia aikaa juokseville asioille. Tavoitteita kannattaa laatia viikko-, kuukausi- ja vuositasolla ja huolehtia niiden selkiytämistä. Kurttila ja Aalto suosittelevat lisäksi to do- ja done-listojen käyttöä ja kehottavat merkitsemään tehtävät myös kalenteriin. He lisäävät, että olennainen osa tehokasta työskentelyä on oman toiminnan reflektointi: mihin työaika todellisuudessa kuluu?

4.5 Hyvinvointi

Työhyvinvointia alettiin tutkimaan 1920-luvulla fysiologisella stressitutkimuksella, sillä stressin uskottiin olevan kuormittavista tekijöistä aiheutuva fysiologinen reaktio (Manka & Manka, 2016, s. 36). Myöhemmin kehittyi uskomus siitä, että stressin syntyyn vaikuttavat myös psykologiset ja käyttäytymiseen vaikuttavat reaktiot sekä ympäristön ärsykkeet. Tämän myötä jotkut tutkijat alkoivat puhumaan stressin sijaan kuormituksesta. Gustafsberg (2014, s. 159) määrittelee hyvinvoinnin perustan muodostuvan itsensä johtamisesta. Hyvinvointi puolestaan on edellytys vapaalle itsensä toteuttamiselle. Hänen mukaansa on tärkeää tunnistaa, mihin asioihin voi itse vaikuttaa ja mihin ei. Tämän jälkeen tulisi keskittyä niihin asioihin, joihin voi vaikuttaa, ja oppia hyväksymään ne, joihin ei voi.

Suomessa työympäristöä ja työolosuhteita säännellään työturvallisuuslailla (738/2002), jota sovelletaan myös kotona tai muualla työpaikan ulkopuolella tehtävään työhön. Laissa säädetään muun muassa työntekijän velvollisuuksista sekä työergonomiasta ja työn turvallisuudesta. Työntekijän tulee esimerkiksi ilmoittaa työnantajalleen liiallisesta kuormittumisesta. Työnantajan tulee ohjeistaa työntekijää työturvallisuuslain mukaisesti, mutta työntekijä on itse vastuussa ohjeistusten noudattamisesta.

Boijer-Spoof Heikinheimo ja Ilmivalta (2022, s. 104) kirjoittavat, että ergonomiaa voidaan tarkastella muun muassa fyysisestä ja kognitiivisesta näkökulmasta. *Fyysisen ergonomian* ajatteluaan usein tarkoittavan ryhdikkäästi istumista tai seisomista, mutta todellisuudessa se vaatii paljon ponnistelua ja johtaa helposti asennon lysähtämiseen. Boijer-Spoof Heikinheimo ja Ilmivalta pohtivatkin, onko tässä syy yleisiin alaselkä- ja niska-hartiakipuihin. He kuitenkin toteavat (s. 105), että kehon mittasuhteet vaikuttavat työskentelyasentoon – toispuoleinen keho kuormittuu epätasaisesti. He suosittelevat kipua aiheuttavien tuki- ja liikuntaelimistön

toimintahäiriöiden korjaamista, jos taukojen lisäämisestä ei ole apua. Myös kehonhuolto, voimaharjoittelu ja fysioterapia voivat helpottaa kipua. Suurimpana ongelmana he kuitenkin pitävät pitkäaikaista samassa asennossa olemista (s. 106).

Fyysistä ergonomiaa voidaan parantaa valitsemalla sopivat työpisteen kalusteet. Boijer-Spoof Heikinheimo ja Ilmivalta (2022, s. 107–108) toteavat, että työtuolia valittaessa on tärkeintä ottaa huomioon, että jalat yltävät tukevasti lattiaan, polvitaiveen ja tuolin etureunan väliin jää pari senttimetriä tilaa ja että reidet ja vartalo ovat hieman yli 90 asteen kulmassa. Myös satulatuoli voi tuoda hyvää vaihtelua. Työpöydän tulisi olla korkeussäädettävä, sillä se mahdollistaa asennon vaihtelun istumisen ja seisomisen välillä. Työpöydän korkeudelle ei ole yksiselitteistä suositusta, vaan itselle sopiva korkeus löytyy vain kokeilemalla. On myös suositeltavaa hankkia läppärin rinnalle erillinen, riittävän suuri näyttö, sillä se mahdollistaa useiden tiedostojen käsittelyn samanaikaisesti ja tehostaa työskentelyä. Lisäksi jumppamaton, nystyrätyynyn tai kävelymaton päällä työskentely voi lisätä hyvinvointia ja työpäivän aktiivisuutta (mts. 109).

Myös Fried ja Heinemeier Hansson (2014, s. 124, 126) korostavat kunnollisen työtuolin, työpöydän ja näytön merkitystä. Vaikka nämä hankinnat voivat olla kalliita, niiden avulla voidaan kuitenkin ehkäistä etätöystä aiheutuvia kiputiloja. He suosittelevat vaihtelevaan työskentelyasentoja, sillä ihmisen kehoa ei ole tarkoitettu pysymään yhdessä asennossa kokonaista työpäivää. Punakallio ym. (2019, s. 3) ovat samaa mieltä siitä, että pitkäkestoinen istuminen on terveydelle haitallista ja toteavat sen lisääntyneen viime vuosikymmeninä. Lähes puolet heilläoloajasta vietetään työn ääressä, minkä vuoksi tarvitaan keinoja istumisen vähentämiseksi ja aktiivisuuden lisäämiseksi.

Kognitiivinen ergonomia tarkoittaa Työterveyslaitoksen (i.a.) mukaan työn suunnittelua siten, että työolosuhteet ja kognitiiviset eli tiedonkäsittelyyn liittyvät vaatimukset tukevat sujuvaa työskentelyä. Boijer-Spoof Heikinheimon ja Ilmivallan (2022, s. 61) mukaan kognitiivisten vaatimusten tunnistaminen on haastavampaa kuin fyysisten, sillä tiedonkäsittelyprosessit eivät näy samalla tavalla ulospäin. Asiantuntijatyöhön liittyy usein hyvin intensiivisiä jaksoja, jolloin kognitiivinen rasitus on suurta (s. 63). Tällaisia jaksoja tulisi seurata huomattavasti kevyempi jakso, jotta aivot pääsevät palautumaan rasituksesta. Myös työviikkojen ja yksittäisten päivien tulee sisältää tällaisia palautumishetkiä. Kalakoski (2018) huomauttaa, että ylimääräinen aivojen kuormitus kuluttaa kognitiivista kapasiteettia, jolloin sitä jää vähemmän varsinaisten työtehtävien suorittamiseen.

Yleisiä aivotyön kognitiivisia kuormitustekijöitä ovat keskeytykset ja muut häiriöt, tietotulva sekä tietojärjestelmäongelmat, Kalakoski (2018) listaa. Nämä tekijät vaikuttavat heikentävästi hyvinvointiin ja työn sujuvuuteen. Kiire ja työn huono organisointi altistavat virheille sekä aiheuttavat stressiä, sairauksia ja pahimmillaan työuupumusta. Myös keskeytykset, tiedonkulun ongelmat ja tietotulva voidaan yhdistää stressiin. Työasioiden miettiminen vapaa-ajalla puolestaan heikentää työstä palautumista. Kun kognitiivinen ergonomia on kunnossa, muistettavia asioita on kohtuullinen määrä, tieto on jäsentynyttä ja helposti löydettävissä, yhteen asiaan fokusoituminen on mahdollista ja helppoa, keskeytykset ja häiriöt ovat hallinnassa, uuden oppimiselle on aikaa, ja päätöksenteko sekä ongelmanratkaisu on helpompaa. Lisäksi oma osaaminen ja asiantuntemus on aktiivisesti käytössä.

Keskittyminen voi olla toisinaan lähes mahdotonta, vaikka työskentelyn olosuhteet olisivat kunnossa (Boijer-Spoof Heikinheimo & Ilmivalta, 2022, s. 66). Multitaskingista eli monen asian tekemisestä samanaikaisesti on tullut arkipäivää. Se ehkä tuntuu tehokkaalta, mutta aivot eivät kykene kahden kognitiivisesti vaativan tehtävän suorittamiseen samaan aikaan. Tämän vuoksi huomio vaihtelee kahden tai useamman tehtävän välillä, jolloin aikaa kuluu hukkaan ja tehtävään orientoituminen kestää. Kyky tiedonkäsittelyyn on todellisuudessa hyvin rajallista: huomion jakaminen useaan asiaan on vaikeaa ja mielessä voi olla kerrallaan vain pari asiaa (Kalakoski, 2018). Lisäksi lukeminen, ajattelu ja oppiminen vaativat oman aikansa. Kalakosken mukaan ihminen voi muistaa vain ne asiat, joihin hän on kiinnittänyt huomiota, jonka perusteella voidaan päätellä, että usean asian tekeminen samanaikaisesti vaikuttaa kielteisesti myös oppimiseen.

Boijer-Spoof Heikinheimo ja Ilmivalta (2022, s. 67) kuitenkin muistuttavat, että omaa keskittymiskykyä voi kehittää esimerkiksi mindfulness-harjoittelun tai *Pomodoro-menetelmän* avulla. Mindfulness on meditaatioharjoituksia sisältävä tietoisuus- ja läsnäolotaitoja kehittävä menetelmä. Se voi auttaa stressin käsittelyssä sekä keskittymistaitojen parantamisessa. Pomodoro puolestaan on erityisesti etätyöhön soveltuva, tehokkaaksi todettu menetelmä. Sen tehokkuus perustuu keskittymistä edeltävän ajan rajaamiseen ja keskittymisen parantamiseen (Sarkkinen, 2020b). Menetelmä auttaa vähentämään sekä multitaskingia että prokrastinaatiota. Pomodorosta on hyötyä erityisesti etätyössä, jossa taukojen pitäminen saattaa helposti unohtua.

Sarkkinen (2020b) toteaa, että Pomodoro-menetelmä voi auttaa keskittymisen parantamisessa ja aloittamisen vaikeuden vähentämisessä. Menetelmän peruseräperiaatteena on

työskentelyn jakaminen osiin ajastimen avulla. Tarkoituksena on minimoida häiriötekijät, esimerkiksi mykistämällä puhelin ja sähköposti, ja asettaa ajastimeen työskentelyajaksi esimerkiksi 25 minuuttia. Tänä aikana keskitytään vain työhön. Ajastimen soidessa asetetaan uusi aika lyhyelle, esimerkiksi viiden minuutin mittaiselle tauolle, jolloin ajatukset suunnataan pois työtehtävästä. Tauon jälkeen ajastetaan uusi työskentelyjakso ja jatketaan samaa rytmiä. Neljän työskentelyjakson jälkeen pidetään pidempi tauko, jonka aikana voi juoda, syödä tai tehdä jotain muuta virkistävää. Tämän jälkeen menetelmää jatketaan jälleen 25–5-jaksotuksella. Kuvio 3 havainnollistaa Pomodoro-menetelmän toimintaperiaatteen.



Kuvio 3. Pomodoro-menetelmä Sarkkisen (2020b) mukaan.

Tiedon ja tekemisen välillä on usein ristiriita: tiedetään miten pitäisi toimia, mutta siitä huolimatta toimitaan toisin (Sydänmaanlakka, 2022, s. 38). Haasteena on usein tiedon soveltaminen käytännössä. Esimerkiksi unen määrästä tinkiminen on arjen kiireessä tavallista, mutta ilman riittävää unta toimintakyky vähenee (mts. 41). Palautumiseen tulisi varata riittävästi aikaa – niin nukkumiseen kuin myös rentoutumiseen ja vapaa-aikaan. Myös työajan ylittyminen on yleistä (mts. 42). Pitkään jatkuessaan se ajaa elimistön siihen tilanteeseen, että palautuminen vaikeutuu, työnteko uuvuttaa ja tehokkuus vähenee.

Stressi voidaan jakaa *eustressiin* ja *distressiin* (Sydänmaanlakka, 2022, s. 44–45). Eustressi parantaa suorituskykyä ja tuottaa mielihyvää, kun taas distressi on voimavaroja kuluttavaa ja pitkäaikaista. Stressistä ja siihen liittyvästä käyttäytymisestä tulee olla tietoinen, jotta stressinsietokyky sekä voimavarat ja keinot stressin hallintaan voidaan tunnistaa. Näin voidaan saavuttaa optimaalinen stressitaso, jolloin stressiä on sopivasti mutta ei liikaa ja suoritustaso pysyy korkeana.

Fyysistä hyvinvointia voidaan mitata monin tavoin (Sydänmaanlakka, 2022, s. 38). Oma arviota voi hyödyntää havainnoimalla esimerkiksi omaa tunnetta, liikkuvuutta, kestävyyttä ja lihaskuntoa. Hyvinvointianalyysi kertoo puolestaan stressitasosta, nukkumisesta, fyysisestä aktiivisuudesta sekä palautumisesta. Lääkärintarkastuksessa saadaan tietoa verensokerista,

hemoglobiinista, verenpaineesta ja kolesterolista. Jos keho voi huonosti, se viestii siitä kipuna, jännityksenä ja elimistön toimintahäiriönä (mts. 39). Hyvinvointia voidaan edistää terveellisellä ravinnolla, älykkäällä liikunnalla, riittäväällä levolla, stressinhallinnalla ja syvällä rentoutumisella. Liikunnan tulisi olla mielekästä, monipuolista ja säännöllistä.

Kurttila ja Aalto (2021, s. 63) kehottavat pohtimaan oman hyvinvoinnin eri osa-alueita: unen riittävyttä, keskittymiskykyä, kiireetöntä aikaa ystävien ja perheen kanssa, rentoutumista ja omaan hyvinvointiin pysähtymistä. Miten ja kuinka usein nämä toteutuvat? He painottavat, että läsnäolon puute lisää sähläystä ja kiireen tuntua, mikä edellyttää tietoista pysähtymistä (s. 71–72). Kahdessa paikassa ei voi olla samaan aikaan, eikä se lisää tehokkuutta – päinvastoin. Kurttila ja Aalto mainitsevat, että työpäivän aikana kannattaa havainnoida, mitkä asiat antavat energiaa ja mitkä kuluttavat sitä. Myös taukoihin kannattaa kiinnittää huomiota – lounastauon tulee olla riittävän pitkä ja lyhyempiä taukoja kannattaa pitää useampia. Työskentely ilman taukoja voi tuntua tehokkaalta kiireessä, mutta se voi heikentää motivaatiota ja aiheuttaa väsymystä (mts. 89). Kurttila ja Aalto lisäävät, että palautumisen kannalta on tärkeää viettää työpäivän jälkeen vapaa-aikaa muualla kuin tietokoneen ääressä.

5 TUTKIMUS

5.1 Kvantitatiivinen tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valikoitui kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimusmenetelmä. Se soveltuu erityisesti tutkimuksiin, joissa tutkimuskohteena ovat ihmiset ja joiden tekstiaineistot voidaan muuttaa tilastolliseen muotoon (Vilka, 2025, Määrällinen tutkimusmenetelmä käytännössä -luku). Kvantitatiivisessa tutkimuksessa tutkimusaineiston keräämiseen voidaan käyttää systemaattista havainnointia, kyselylomaketta tai valmiita tilastoja ja rekistereitä. Kyselylomake on näistä tavallisimmin käytetty aineistonkeruumenetelmä ja se valikoitui myös tässä opinnäytetyössä käytettäväksi menetelmäksi.

Nykyisin kysely on tyypillisesti sähköinen lomake, jonka linkki jaetaan vastaajille (Vilka, 2025, Määrällinen tutkimusmenetelmä käytännössä -luku). Tämän opinnäytetyön kysely toteutettiin Webropol -kyselysovelluksella ja lähetettiin sähköpostitse vastaajayritysten palkanlaskennan ja kirjanpidon esihenkilöille tai muille vastaaville henkilöille yrityksestä riippuen.

5.2 Kyselytutkimuksen edut ja haasteet

Kyselytutkimuksen hyvä puoli on vastausten aitous, sillä tutkijan olemus tai läsnäolo ei ole vaikuttamassa kyselyn vastauksiin (Valli, 2015, Mittarin rakentaminen kyselylomaketutkimuksessa -luku). Lisäksi kyselylomake mahdollistaa useiden kysymysten esittämisen ja vie vastaajalta vähemmän aikaa kuin esimerkiksi haastattelu. Kun jokainen kysymys esitetään kaikille vastaajille täysin samassa muodossa, tutkimustulosten luotettavuus paranee. Kyselylomake myös antaa vastaajalle mahdollisuuden vastata kyselyyn itselleen sopivalla hetkellä ja pohtia vastauksiaan rauhassa.

Vilka (2025, Määrällinen tutkimusmenetelmä käytännössä -luku) puolestaan mainitsee yhdeksi kyselylomakkeen eduksi vastaajan anonymiteetin säilymisen. Kyselytutkimuksessa on kuitenkin riskinsä, sillä vastausprosentti voi jäädä pieneksi. Tätä kutsutaan tutkimusaineiston kadoksi. Myös Valli (2015, Mittarin rakentaminen kyselylomaketutkimuksessa -luku) kirjoittaa tämän olevan haaste kyselytutkimuksen toteuttamisessa ja toteaa, että tutkimusaineiston kadon seurauksena tehdyt uusintakyselyt lisäävät tutkijan työmäärää sekä tutkimukseen

kuluvaa aikaa. Kyseinen ongelma ilmeni myös tämän opinnäytetyön kyselytutkimuksessa, minkä vuoksi järjestettiin uusintakysely, joka tuotti tutkimukselle lisää arvokasta tutkimusaineistoa.

5.3 Kyselytutkimuksen soveltuvuus

Sähköinen kyselylomake soveltuu parhaiten yritysten ja organisaatioiden toimijoista muodostuvalle perusjoukolle (Vilka, 2025, Määrällinen tutkimusmenetelmä käytännössä -luku). Perusjoukolla tarkoitetaan tutkimuksessa ennalta määritettyä ihmisryhmää, joka sisältää ne havaintoyksiköt, joista tutkimuksessa halutaan saada tietoa. Havaintoyksikkö on tutkittavana oleva kohde, joka tässä opinnäytetyössä on taloushallinnon asiantuntija, eli ihminen. Koska opinnäytetyössä tutkitaan laajaa perusjoukkoa, tutkimusmenetelmäksi soveltuivat parhaiten kyselytutkimus.

Kyselylomakkeessa voi olla monivalintakysymyksiä sekä avoimia ja sekamuotoisia kysymyksiä (Vilka, 2025, Määrällinen tutkimusmenetelmä käytännössä -luku). Monivalintakysymyksissä on asetettu valmiit vastausvaihtoehdot, eli kysymykset ovat vakioituja. Kysymysten vakiointi, eli saman asian kysyminen jokaiselta samalla tavalla, parantaa vastausten vertailukelpoisuutta. Avoimilla kysymyksillä pyritään saamaan vastaajien spontaaneja mielipiteitä, jonka vuoksi vastaamista ei juurikaan rajata. Sekamuotoiset kysymykset puolestaan ovat niitä, joissa osa vastausvaihtoehdoista on asetettu valmiiksi, jonka lisäksi mukana on vähintään yksi avoin kysymys. Tällainen kysymys soveltuu käytettäväksi kysymyksiin, joissa kaikkia vastausvaihtoehtoja ei välttämättä tunneta.

5.4 Tutkimuksen toteutus

Tämän opinnäytetyön kyselylomake koostui 12 kysymyksestä. Kysely sisälsi yhdeksän monivalintakysymystä, yhden avoimen kysymyksen sekä kaksi sekamuotoista kysymystä. Kysymysten laadinnassa keskityttiin erityisesti kysymysten muotoiluun, selkeyteen ja vastausasteikkojen valintaan. Lisäksi kysymykset pyrittiin ryhmittelemään loogiseen järjestykseen tutkimuskysymysten perusteella. Vastaajien anonymiteetin säilyttämiseksi kysely ei sisältänyt kysymyksiä taustamuuttujista, kuten iästä, sukupuolesta tai työsuhteen kestosta, eikä niiden säilyttäminen olisi tuonut tutkimukselle lisäarvoa.

Lomakkeen ensimmäisen sivun kysymyksillä pyrittiin saamaan vastauksia tutkimuskysymykseen: ”*Millaisia itsensä johtamisen taitoja tilitoimiston etätyössä tarvitaan?*” Tämän selvittämiseksi vastaajilta kysyttiin, kuinka tärkeiksi he kokevat lomakkeella listatut asiat etätyössä (en lainkaan tärkeäksi – erittäin tärkeäksi). Lisäksi vastaajia pyydettiin valitsemaan valmiista luettelosta kolme tärkeimmäksi kokemaansa taitoa. Ensimmäisellä sivulla selvitettiin myös kyselyyn vastanneiden taustatietoja kysymällä heidän omia kokemuksiaan itsensä johtamisen onnistumisesta sekä siitä, kokevatko he omaavansa riittävästi työkaluja itsensä johtamiseen. Nämä tiedot antavat hyvää pohjatietoa tutkimukselle ja syventävät tutkijan käsitystä siitä, kuinka hyvin palkanlaskijat ja kirjanpitäjät kokevat hallitsevansa itsensä johtamisen etätyössä sekä onko heillä riittävästi työkaluja sen toteuttamiseen käytännössä.

Toisen ja kolmannen sivun kysymyksillä etsittiin vastauksia tutkimuskysymykseen ”*Mitkä asiat itsensä johtamisessa ovat haastavia taloushallinnon asiantuntijan näkökulmasta?*” Tähän kysymykseen vastauksia etsittiin yhteensä kuuden kysymyksen avulla, jotka käsittelivät vastaajan omaa itsensä johtamista, työn tauotusta, haasteita tuottavia osa-alueita sekä etätyön häiriötekijöitä. Lisäksi vastaajilta kysyttiin, mikä on heidän mielestään haastavinta sekä missä tilanteissa itsensä johtaminen koetaan erityisen haastavaksi.

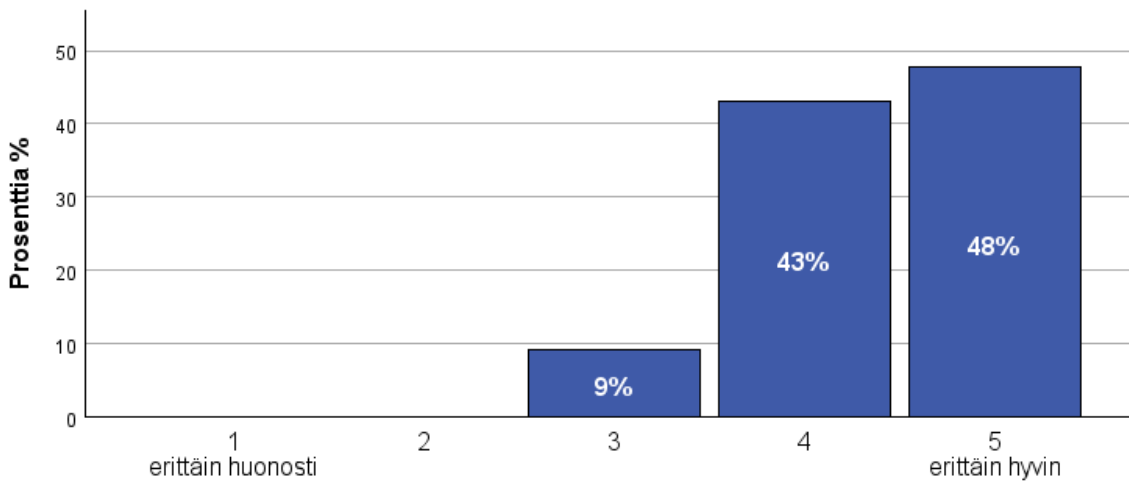
Tutkimuskysymykseen ”*Miten itsensä johtamista voi kehittää tilitoimiston etätyössä?*” pyrittiin löytämään vastauksia vastaajien omien kokemusten kautta. Heiltä kysyttiin, mitkä lomakkeella listatuista asioista ovat auttaneet heitä itsensä johtamisessa sekä mitä itsensä johtamisen taitoja he haluaisivat kehittää.

Kysely lähetettiin seitsemään tilitoimistoon ja vastausajaksi annettiin 20.–27.10. eli yhteensä kahdeksan päivää, joista kuusi sijoittui arkipäiville. Viidentenä arkipäivänä kyselyyn oli tullut 16 vastausta, jonka vuoksi kysely lähetettiin vielä kahdeksaan yritykseen. Vastausaikaa annettiin 27.–31.10. eli viisi arkipäivää. Tutkimuksen toteutus ajoittui syyslomaviikoille, jonka voidaan ajatella vaikuttaneen heikkoon vastausprosenttiin. Lopulta kyselyyn kuitenkin saatiin yhteensä 44 vastausta, joka mahdollisti aiheen laajemman analysoinnin. Tutkimustulosten analysointiin käytettiin IBM SPSS Statistics -ohjelmistoa.

6 TUTKIMUSTULOKSET

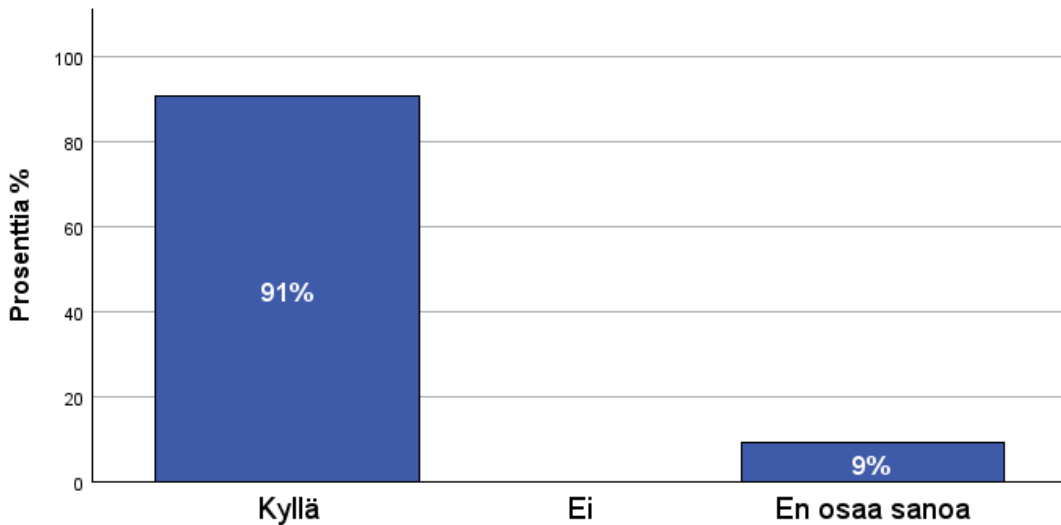
6.1 Etätyössä tarvittavat taidot

Kyselyn alussa kartoitettiin vastaajien (N=44) kokemuksia itsensä johtamisen onnistumisesta (kuvio 4). Tulokset olivat hyvin positiivisia, sillä kukaan ei kokenut itsensä johtamista erittäin haastavaksi. Hieman vajaa puolet vastaajista (n=21) koki onnistuvansa itsensä johtamisessa erittäin hyvin, ja hieman yli puolet (n=23) ei kokenut onnistuvansa parhaalla mahdollisella tavalla.



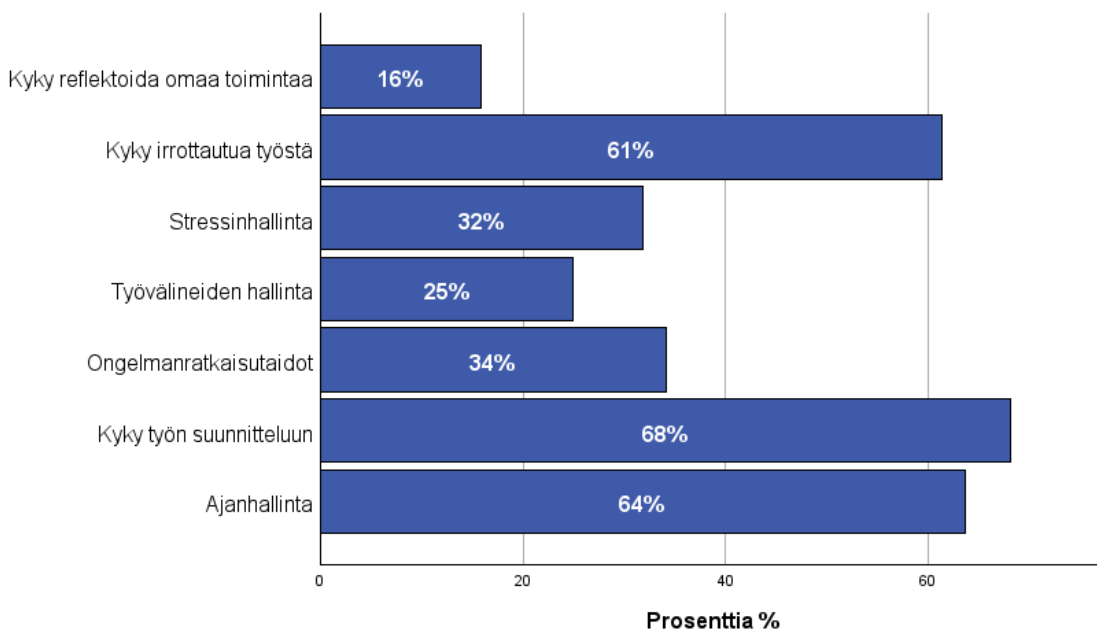
Kuvio 4. Itsensä johtamisen onnistuminen tilitoimiston etätyössä (n=44).

Toisessa kysymyksessä kartoitettiin vastaajien kokemuksia siitä, onko heillä käytössään riittävästi työkaluja itsensä johtamiseen etätyössä (kuvio 5). Valtaosa vastaajista koki työkalujen määrän riittäväksi. Vain pieni osa vastaajista (n=4) ei ollut varmoja työkalujen riittävydestä. Tämän perusteella voidaan pitää mahdollisena, että osa vastaajista ei ehkä tiedä, millaisia työkaluja olisi saatavilla tai miten niitä voisi hyödyntää.



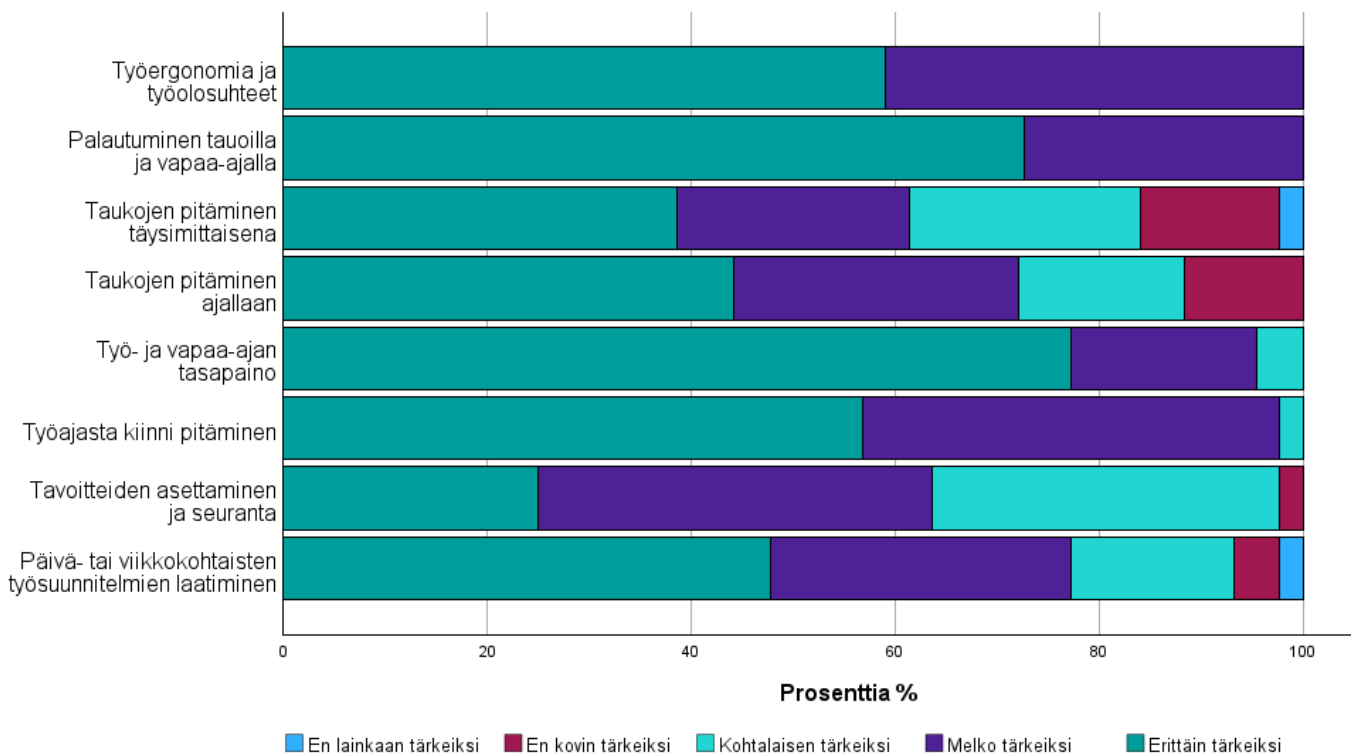
Kuvio 5. Työkalujen riittävyys tilitoimiston etätyössä (n=43).

Kuviosta 6 ilmenee, mitkä taidot ovat vastaajien näkökulmasta tärkeimpiä tilitoimiston etätyössä. Vastauksista nousee selvästi esille kyky työn suunnitteluun, ajanhallinta ja kyky irrottautua työstä. Myös muita taitoja pidettiin jonkin verran tärkeinä, mutta selvästi muita taitoja vähemmän. Tästä voidaan päätellä, että työn suunnittelu ja ajanhallinta ovat erityisen merkittäviä työn sujuvuuden kannalta, kun taas työstä irrottautumisella on suuri vaikutus hyvinvointiin ja työssä jaksamiseen.



Kuvio 6. Tärkeimmät taidot tilitoimiston etätyössä (n=44).

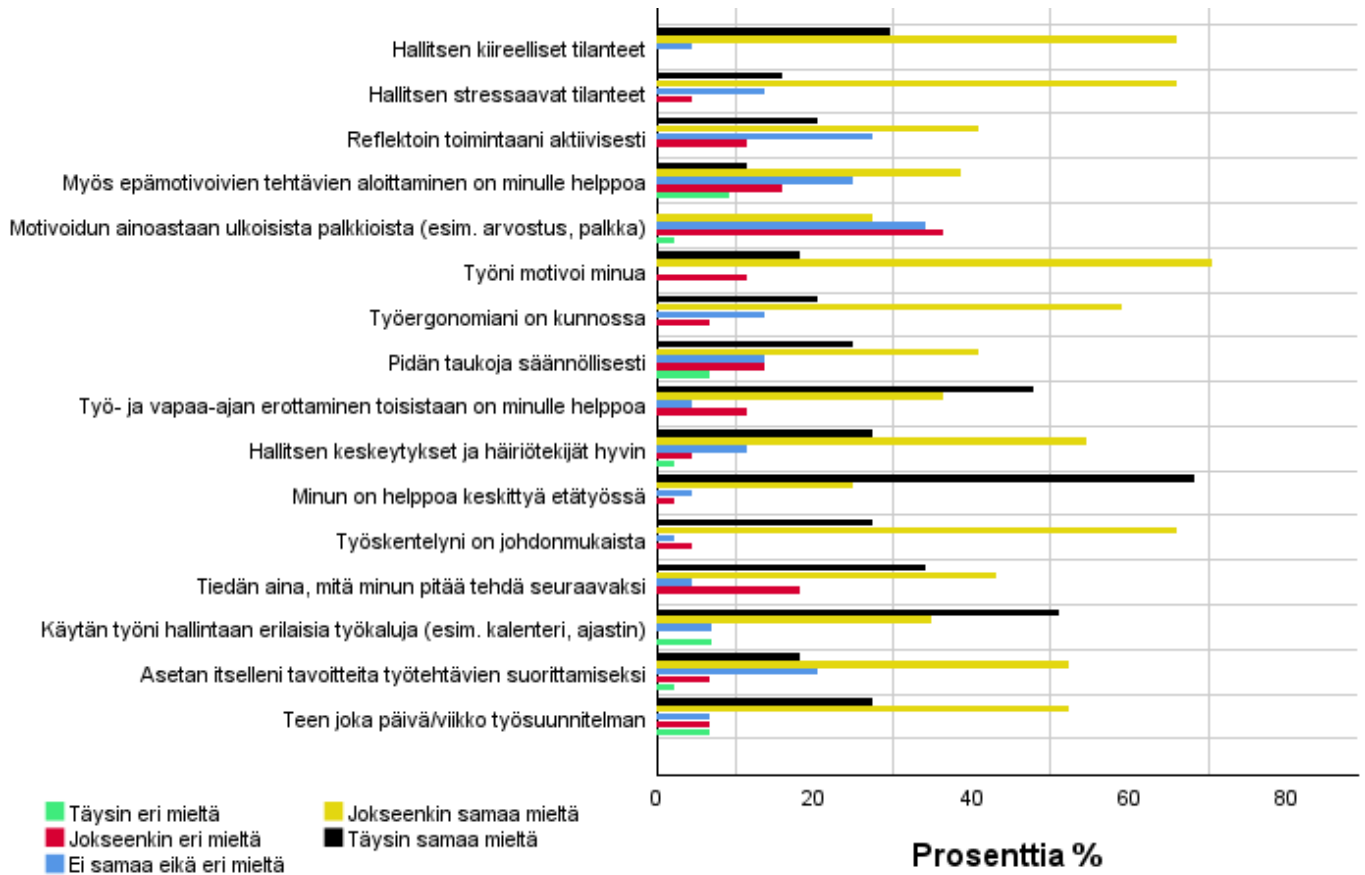
Kuvio 7 kuvaa vastaajien kokemuksia eri tekijöiden tärkeydestä etätyössä. Jokainen vastausvaihtoehto koettiin ainakin jossain määrin erittäin tärkeäksi tai melko tärkeäksi. Erittäin tärkeiksi koettiin erityisesti työ- ja vapaa-ajan tasapainon sekä palautumisen tärkeys. Työsuunnitelmien laatimista, tavoitteiden asettamista ja seuranta sekä taukojen pitämistä ajallaan ja täysimittaisena ei pidetty kovin tärkeinä. Osa vastaajista (n=2) ei kokenut työsuunnitelmien laatimista tai taukojen pitämistä täysimittaisena lainkaan tärkeäksi. Kuviossa on nähtävissä, että vastauksissa on melko paljon hajontaa. Vaikka osa vastaajista koki jonkin asian erittäin tärkeänä, toiset vastaajat eivät pitäneet sitä lainkaan tärkeänä. Palautuminen sekä työergonomia ja työolosuhteet nousevat kuitenkin selvästi esiin pelkin positiivisin tuloksien.



Kuvio 7. Vastaajien kokemus itsensä johtamisen taitojen tärkeydestä (n=44).

6.2 Itsensä johtamisen haasteet

Ensimmäisessä itsensä johtamisen haasteita kartoittavassa kysymyksessä vastaajia pyydettiin määrittelemään, kuinka hyvin erilaiset väittämät kuvaavat heidän itsensä johtamista etätyössä (kuvio 8). Tuloksissa on havaittavissa suurta hajontaa. Suurimmiksi haasteiksi osoittautuivat epämotivoivien tehtävien aloittaminen, taukojen säännöllisyys sekä tieto siitä, mitä tulisi tehdä seuraavaksi. Myös tavoitteiden asettaminen ja oman toiminnan reflektointi ilmenivät puutteellisiksi.



Kuvio 8. Vastaajien itsensä johtaminen etätyössä (n=44).

Taukoja koskevassa kysymyksessä ilmeni, että pääsääntöisesti tauot pidettiin täysimittaisina (taulukko 1). Havainto on työhyvinvoinnin näkökulmasta hyvin myönteinen. Taukojen pitäminen lyhyempinä oli selvästi taukojen venymistä ja unohtumista yleisempää.

Taulukko 1. Vastaajien kokemukset taukojen pitämisestä etätyössä (n=44).

Kuinka usein tehdessäsi etätyötä

	Aina	Usein	Joskus	Harvoin	En koskaan
Pidät taukosi täysimittaisina?	18%	41%	18%	20%	2%
Pidät taukosi lyhyempinä?	2%	27%	43%	18%	9%
Taukosi venyvät liian pitkiksi?	0%	0%	40%	40%	21%
Unohtat pitää taukosi?	0%	20%	45%	18%	16%

Taulukosta 2 nähdään, että tarkastelemalla vastausvaihtoehtoja *päivittäin*, *viikoittain* ja *kuukausittain*, taukojen pitäminen tuotti vastaajille selvästi eniten haasteita. Häiriötekijät ja

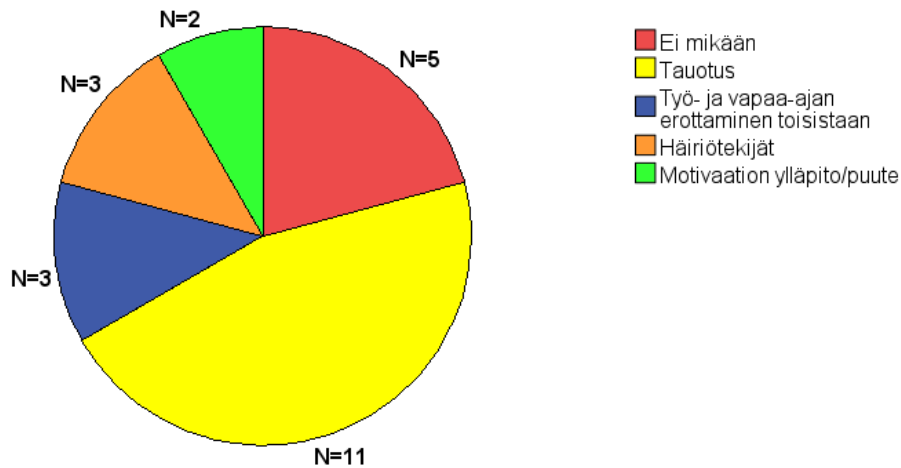
keskeytykset osoittautuivat puolestaan toiseksi haastavimmaksi. Myös palautuminen ja motivaation ylläpitäminen nousivat yleisyydessä selvästi esiin. Myös muut tekijät tuottivat haasteita, mutta erottuivat vastauksista vähemmän haasteellisina.

Taulukko 2. Itsensä johtamisen osa-alueiden aiheuttamien haasteiden yleisyys (n=44).

	Päivittäin	Viikoittain	Kuukausittain	Harvemmin	Ei koskaan
Työn suunnittelu	0%	9%	14%	50%	27%
Ajanhallinta	0%	11%	18%	52%	18%
Tavoitteiden asettaminen ja seuranta	2%	2%	16%	57%	23%
Keskittyminen	2%	9%	25%	39%	25%
Häiriötekijät ja keskeytykset	2%	23%	16%	48%	11%
Taukojen pitäminen	11%	23%	25%	23%	18%
Palautuminen	0%	16%	25%	43%	16%
Työstä irrottautuminen	0%	7%	27%	43%	23%
Motivaation ylläpito	0%	9%	32%	41%	18%
Työergonomia	5%	14%	11%	52%	18%

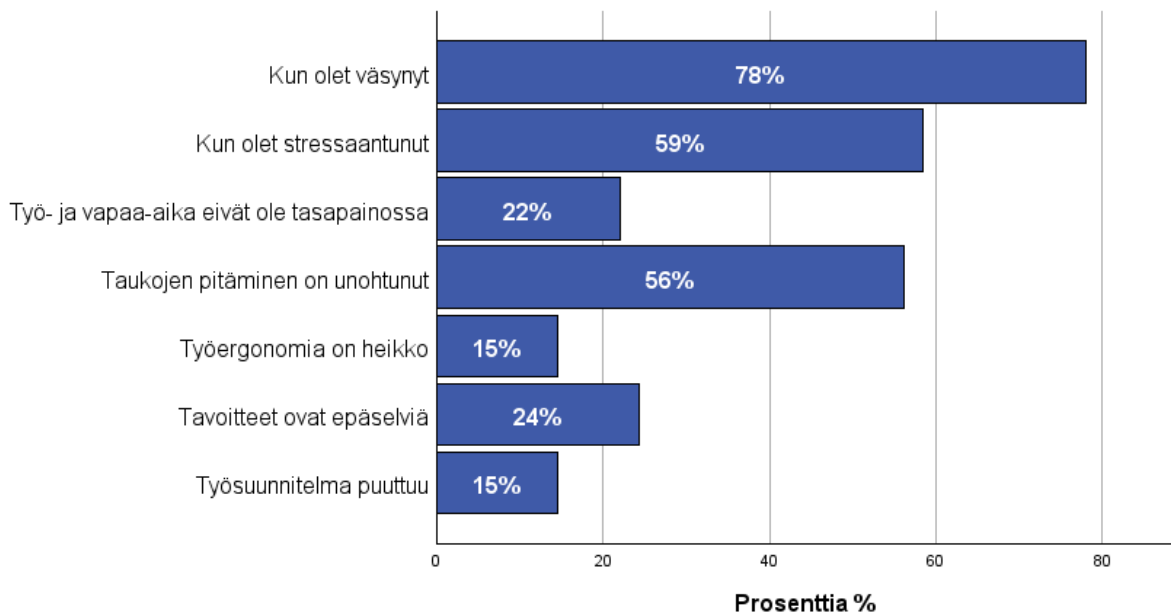
Kuvio 9 kuvaa vastaajien kokemuksia suurimmista itsensä johtamisen haasteista etätyössä. Työn tauotus koettiin selvästi suurimmaksi haasteeksi, mikä on linjassa haasteiden yleisyyden kanssa. Vastaajat kuvasivat tauotuksen haasteina muun muassa taukojen pitämisen täysimittaisena ja ajallaan, työstä irrottautumisen, taukojen unohtumisen sekä työn ja taukojen rytmytyksen. Työpäivät saattavat myös venyä, kun ei huomaa työajan päättyneen.

Vastauksissa mainittiin myös työ- ja vapaa-ajan erottaminen toisistaan, häiriötekijät sekä motivaation ylläpito ja sen puute. Osa vastaajista puolestaan ilmaisi itsensä johtamisen olevan etätyössä yhtä helppoa tai helpompaa kuin toimistolla.



Kuvio 9. Vastaajien kokemukset suurimmasta itsensä johtamisen haasteesta (n=24).

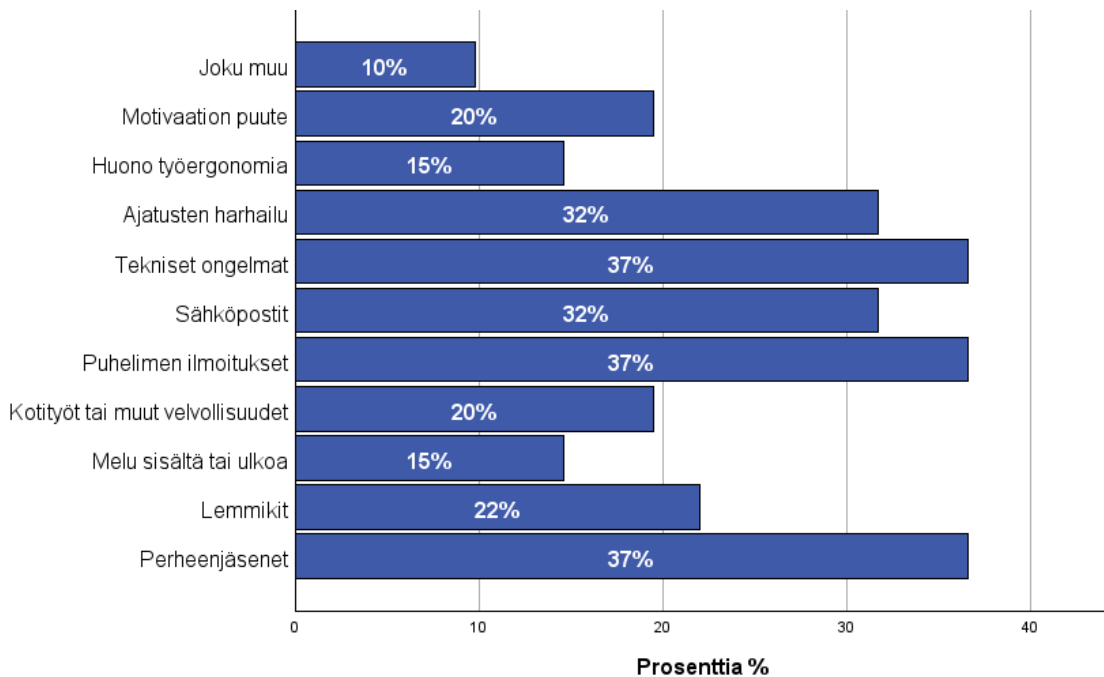
Kuviosta 10 käy selvästi ilmi, mitkä tilanteet vaikuttavat eniten itsensä johtamiseen etätyössä. Itsensä johtaminen koettiin selvästi haastavimmaksi väsyneenä, jonka lisäksi stressillä ja taukojen unohtumisella koettiin olevan suuri vaikutus itsensä johtamisen onnistumiseen. Myös muut tekijät aiheuttivat haasteita, mutta niiden merkitys oli huomattavasti vähäisempi.



Kuvio 10. Tilanteet, joissa vastaajat kokevat itsensä johtamisen erityisen haastavaksi (n=41).

Kuviosta 11 nähdään, että yleisimpiä etätyössä kohdattuja häiriötekijöitä olivat perheenjäsenet, puhelimen ilmoitukset ja tekniset ongelmat. Myös sähköpostit ja ajatusten harhailu koettiin suurina häiriötekijöinä. Kaikki vaihtoehdot saivat kannatusta, mutta muut häiriötekijät

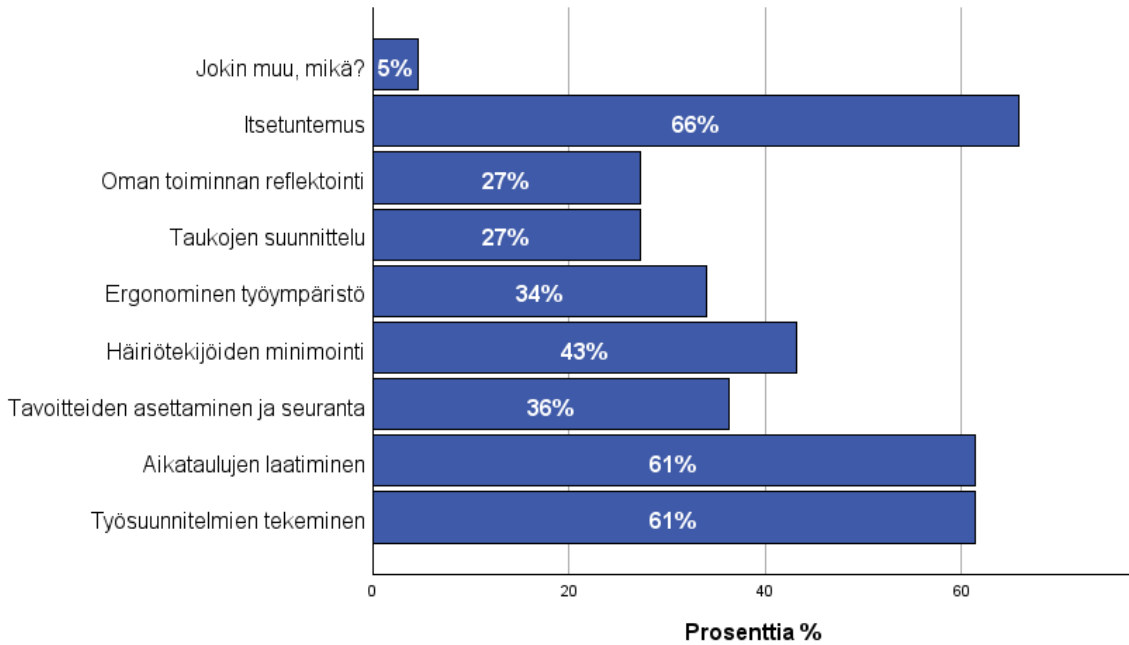
olivat selvästi vähäisempiä. Vastaajat nimesivät häiriötekijöiksi myös Teams -viestit, stressin, kollegojen kysymykset sekä taukojen unohtumisen.



Kuvio 11. Vastaajien kohtaamat häiriötekijät etätyössä (n=41).

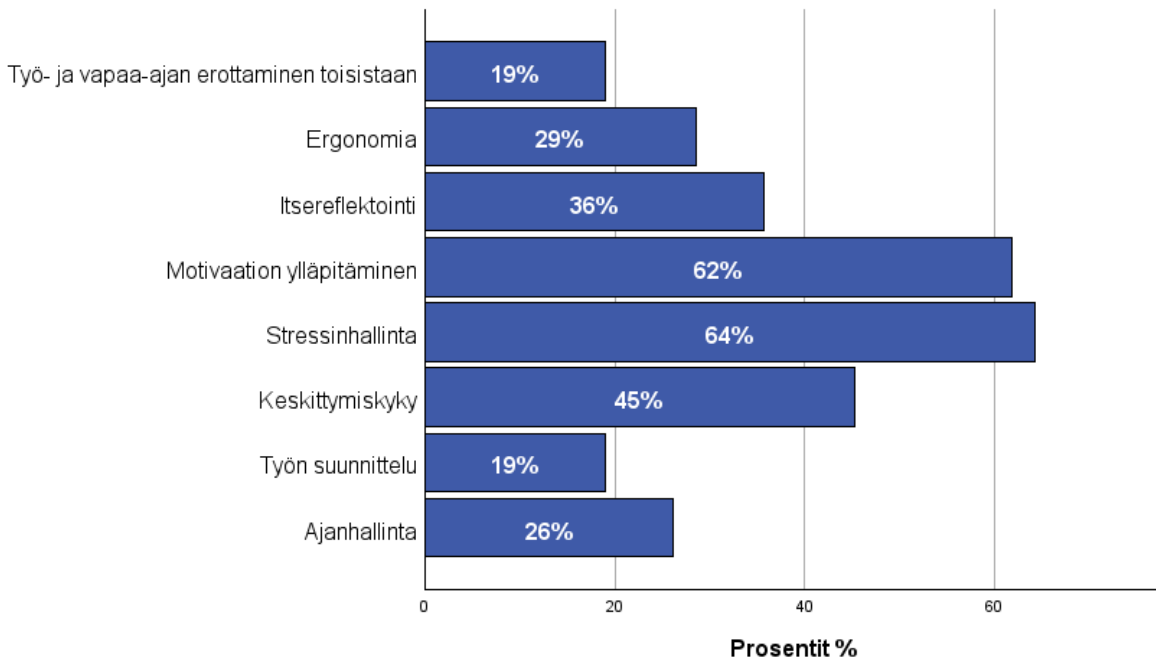
6.3 Itsensä johtamisen kehittäminen

Vastaajat kokivat, että itsensä johtamisessa etätyössä auttoivat eniten itsetuntemus sekä työsuunnitelmien ja aikataulujen laatiminen (kuvio 12). Myös muiden tekijöiden koettiin auttaneen itsensä johtamisessa, mutta niiden merkitys oli vähäisempi. Vastaajat mainitsivat lisäksi, että työympäristön viihtyisyys sekä ulkoilu työpäivän aikana ovat auttaneet itsensä johtamisessa. Ulkoilua ja muuta taukoliikuntaa voidaan pitää erityisen hyödyllisenä tilitoimiston etätyössä, jossa työ tehdään pääsääntöisesti istuen tietokoneen ääressä.



Kuvio 12. Vastaajia itsensä johtamisessa auttaneet tekijät (n=44).

Kuviosta 13 ilmenee, että vastaajat kokivat haluavansa kehittää erityisesti stressinhallintaa, motivaation ylläpitämistä sekä keskittymiskykyä. Tulokset ovat samansuuntaisia aiempien vastausten ja havaintojen kanssa. Osa vastaajista halusi kehittää myös muita osa-alueita.



Kuvio 13. Tekijät, joita vastaajat haluaisivat kehittää itsensä johtamisessa (n=42).

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

7.1 Itsensä johtamisen tila

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, millaisia itsensä johtamisen taitoja tilitoimiston etätyössä tarvitaan, millaisia haasteita työssä esiintyy ja miten näitä haasteita voitaisiin ratkaista. Kyselytutkimuksen tulokset olivat hyvin moninaisia ja osoittivat, että itsejohtajuuden kokemukset ovat hyvin yksilöllisiä. Vaikka kaikki vastausvaihtoehdot saivat kannatusta, niiden joukosta voidaan silti selvästi erottaa tärkeimmät itsensä johtamisen taidot sekä eniten haasteita aiheuttavat tekijät. Vaikka tutkimuksen vastausprosentti oli pieni, tulokset ovat samansuuntaisia kuin aiempien tutkimusten tulokset.

Tutkimustuloksista selviää, että valtaosa kokee onnistuvansa itsensä johtamisessa ja omaavansa riittävästi työkaluja sen toteuttamiseksi. Tämän perusteella voidaan päätellä, että itsensä johtamisen keskeiset edellytykset ovat hallinnassa. Työelämän näkökulmasta on myönteistä, että kyselyyn vastanneet eivät ainoastaan hallitse itsensä johtamisen perusedellytyksiä, vaan myös osaavat hyödyntää niitä käytännössä. Tämä ei kuitenkaan suoraan osoita, että itsensä johtamisen työkaluja käytettäisiin laajasti tai tarkoituksenmukaisesti. Jatkotutkimuksissa voitaisiin selvittää, kuinka laajasti ja millaisia työkaluja tilitoimiston etätyössä hyödynnetään sekä ohjataan niiden käyttöön esimerkiksi koulutusten avulla.

Vertailtaessa sisäisiä ja ulkoisia motivaatiotekijöitä, tuloksista nousee selvästi esiin se, että valtaosa vastaajista kokee motivoituvansa itse työstä. Työelämän näkökulmasta havainto on hyvin positiivinen. Tutkimuksen aiempiin havaintoihin perustuen voidaan todeta, että sisäisesti motivoituneet työntekijät ovat aidosti kiinnostuneita työstään ja todennäköisesti heidän ammatillinen hyvinvointinsa on ulkoisesti motivoituneita työntekijöitä parempi. Hieman yli neljäsosa vastaajista oli jokseenkin samaa mieltä siitä, että he motivoituvat ainoastaan ulkoisista palkkioista. Tämä havainto viittaa siihen, että ulkoisesti motivoituneet työntekijät eivät välttämättä koe työtään riittävän mielenkiintoiseksi tai kokevat sen liian rutiininomaiseksi. Procoun-
torin (2022b) mukaan taloushallinnon alalla suoritetaan runsaasti rutiininomaisia tehtäviä, mikä voidaan nähdä viitteenä siitä, että työn rutiininomaisuus saattaa osaltaan selittää ulkoista motivaatiota tilitoimiston työtehtävissä.

7.2 Tarvittavat taidot

Ajanhallinta, kyky työn suunnitteluun sekä kyky irrottautua työstä ovat tutkimustulosten perusteella selvästi tärkeimmät itsensä johtamisen taidot tilitoimiston etätyössä. Näiden taitojen korostuminen tukee tutkimuksen aiempia havaintoja siitä, että etätyössä yksilön vastuu oman työnsä suunnittelusta ja toteutuksesta korostuu. Tämä havainto on linjassa myös Lyytisen ja Pääkkösen (2022, s. 18) esittämän näkemyksen kanssa.

Lisäksi työ- ja vapaa-ajan tasapaino, työajasta kiinni pitäminen, työergonomia ja työolosuhteet sekä palautuminen työ- ja vapaa-ajalla osoittautuivat tutkimuksessa hyvin tärkeiksi. Tämä osoittaa, että itsensä johtaminen ei ole ainoastaan ajanhallintaa ja työn suunnittelua, vaan siihen liittyvät olennaisesti myös hyvinvointia tukevat tekijät, joilla on keskeinen merkitys työkyvyn ylläpitämisessä. Tätä tukevat myös tutkimuksen aiemmat havainnot. Henke ym. (2022, s. 6) havainnot etätyössä tarvittavista taidoista ovat samansuuntaisia. He mainitsevat työaikataulun laatimisen olevan onnistuneen etätyön kannalta merkittävä taito. Tähän termiin ovat kiteytettyinä sekä taukojen että työajan noudattaminen.

7.3 Itsensä johtamisen onnistuminen

7.3.1 Keskittyminen ja häiriötekijät

Tutkimustulokset osoittavat, että erityisesti keskittymisen koettiin olevan etätyössä helppoa. Tämän voidaan olettaa johtuvan siitä, että kotona työskennellessä ei ole muiden ihmisten ympäröimänä, jolloin työrauha voi olla merkittävästi parempi kuin toimistolla. Toisaalta tutkimuksessa kävi ilmi, että perheenjäsenet ovat yksi suurimmista etätyössä kohdatuista häiriötekijöistä, ja lemmikit sijoittuivat häiriötekijöiden kartoituksessa tulosten puoliväliin. Näiden havaintojen perusteella keskittymiskykyyn etätyössä vaikuttavat todennäköisesti sekä perhe-tilanne että vuorokaudenaika. Yksin kotona työskennellessä keskittyminen voi olla toimistotyötä tehokkaampaa, mutta perheenjäsenten saapuminen kotiin heikentää työrauhaa ja keskittymistä. Henken ym. (2022, s. 10) havainto työhön liittymättömien häiriötekijöiden esiintymisestä etätyössä on linjassa tämän tutkimuksen havaintojen kanssa. He toteavat, että nämä tekijät vaativat erityisiä häiriötekijöiden hallintataitoja.

Muita yleisiä häiriötekijöitä olivat puhelimen ilmoitukset, sähköpostit, ajatusten harhailu sekä tekniset ongelmat. Myös Eskelinen ym. (2024, s. 44) ovat havainneet etätöön haasteeksi erilaiset työn häiriötekijät sekä yhteyksien, ohjelmistojen ja laitteiden saavutettavuuteen ja toimintaan liittyvät ongelmat. On perusteltua olettaa, että nämäkin tekijät lisäävät kognitiivista kuormitusta ja heikentävät keskittymistä sekä työn sujuvuutta. Vaikka tietyt häiriötekijät nousivat selvästi muita enemmän esiin, on tärkeää muistaa, että niiden vaikutukset ovat yksilöllisiä. Häiriötekijöiden hallinta on edellytys sekä työssä suoriutumiseksi että työhyvinvoinnin ylläpitämiselle.

7.3.2 Kiire ja stressi

Kiireelliset tilanteet koettiin melko hyvin hallittaviksi, kun taas stressaavat tilanteet aiheuttivat hieman enemmän haasteita. Kiireen ja stressin voidaan kuitenkin olettaa kulkevan osittain rinnakkain, sillä esimerkiksi tehtävien kasaantuminen voi aiheuttaa sekä kiirettä että stressiä. Tutkimuksen aiemmat havainnot osoittavat, että kiire voi myös lisätä virheitä, aiheuttaa sairauksia sekä johtaa uupumukseen. Keskeytykset ja tietotulva puolestaan voivat laukaista stressin.

Tutkimustuloksista voidaan päätellä, että stressinhallinta edellyttää myös muiden kognitiivisen ergonomian osa-alueiden hallintaa. Tulosten perusteella vaikuttaa siltä, että vastaajat hallitsevat eustressin, mutta distressin hallinnassa on kehitettävää optimaalisen stressitason saavuttamiseksi. Tätä teoriaa tukee se, että yli puolet vastaajista koki itsensä johtamisen erityisen haastavaksi stressaantuneena. Myös väsymys ja taukojen unohtuminen olivat merkittävimpiä itsensä johtamisen onnistumiseen vaikuttavia tekijöitä. Näiden tekijöiden voidaan todeta liittyvän vahvasti toisiinsa, sillä keskeytyksetön työskentely voi aiheuttaa väsymystä ja väsymys puolestaan stressiä. Stressinhallintaa sekä palautumisesta ja kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista huolehtimista voidaan siis pitää edellytyksinä itsensä johtamisen onnistumiselle.

7.3.3 Työ- ja vapaa-ajan erottaminen

Valtaosa vastaajista koki työ- ja vapaa-ajan erottamisen suhteellisen helpoksi, mutta osalle se osoittautui haastavimmaksi itsensä johtamisen osa-alueeksi. Työstä irrottautuminen puolestaan aiheutti haasteita viikoittain tai kuukausittain kolmasosalle ja palautuminen lähes

puolelle vastaajista. Taukojen pitäminen ajallaan ja täysimittaisena koettiin tutkimuksen perusteella kuitenkin selvästi haastavimmaksi. Syynä tähän vastaajat pitivät työn imua, kahvi- ja lounasseuran puutetta sekä työn ja taukojen sijoittumista samaan tilaan. Jopa 30 prosenttia vastaajista kertoi aina tai usein pitävänsä taukonsa lyhyempinä ja 21 prosenttia unohti taukojen pitämisen usein kokonaan.

Näistä havainnoista voidaan päätellä, että suurin haaste etätyössä on työn keskeyttäminen tauon ajaksi tai työpäivän päätteeksi. Tutkimuksen aiemmat havainnot yksilön vastuusta tasapainon ylläpitämisessä tukevat tätä teoriaa. Työn tauottaminen ja työskentelyn lopettaminen työpäivän päätteeksi vaativat kurinalaisuutta. Sen puute voi vaikeuttaa työ- ja vapaa-ajan erottamista sekä vireystilan säätelyä, mikä puolestaan heikentää palautumista. Myös Työturvallisuuskeskus (i.a.) korostaa, että etätyöskentely vaatii kykyä itsensä johtamiseen sekä työ- ja vapaa-ajan erottamiseen toisistaan. Niiden puuttuessa riskinä on työ- ja vapaa-ajan sekoittuminen, mikä saattaa johtaa terveyden ja työelämän haasteisiin. Tutkimustulokset ovat linjassa Työturvallisuuskeskuksen näkemysten kanssa siinä, että etätyö aiheuttaa haasteita myös keskittymisessä sekä ajan- ja kuormituksen hallinnassa.

7.3.4 Motivaatio

Vaikka enemmistö ei kokenut motivaation aiheuttavan kovin usein haasteita etätyössä, osa vastaajista koki motivaation ylläpitämisen tai sen puutteen haastavimmaksi itsensä johtamisen osa-alueeksi. Motivaation puute osoittautui myös kohtalaisen yleiseksi etätyön häiriötekijäksi. Erityisesti sisäisen motivaation puuttuessa kyse voi olla työn rutiinimaisuudesta tai sen kokemisesta merkityksettömäksi.

Myös sopimattomat työvälineet, riittämätön vapaa-aika sekä puutteet hyvinvoinnissa voivat selittää heikkoa motivaatiota. Liiallinen kiire, työympäristön häiriötekijät ja ajanhallinnan haasteet voivat puolestaan aiheuttaa prokrastinaatiota, joka saattaa johtaa stressiin sekä hyvinvoinnin ja työsuoritusten heikkenemiseen. Motivaation puute viestii usein työn haasteiden ja niiden hallinnan epätasapainosta, mikä heijastuu työntekijän asenteeseen, työsuorituksiin ja hyvinvointiin. Myös Määttä (2020, s. 10) havaitsee, että hyvinvoinnin kokonaisuudella on yhteys motivaatioon.

7.3.5 Ergonomia

Tutkimustulokset osoittavat, että heikko työergonomia oli häiriötekijöistä pienin sekä vähiten itsensä johtamisen haastavuuteen vaikuttava tekijä. Työergonomian todettiin kuitenkin aiheuttavan haasteita vähintään kuukausittain 30 prosentille vastaajista. Ergonomiasta huolehtiminen on työntekijän omalla vastuulla, mutta työnantajan tulisi ohjeistaa sen ylläpitämiseen. Tutkimuksessa ei ilmennyt syitä ergonomisiin haasteisiin, mutta jatkotutkimuksissa voitaisiin selvittää, ohjeistetaanko työntekijöitä ergonomian ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Työergonomian haasteita voitaisiin myös tarkastella lähemmin ja selvittää, ovatko haasteet enemmän fyysisiä vai kognitiivisia.

On todennäköistä, että tilitoimiston etätyössä haasteita esiintyy erityisesti fyysisessä ergonomiassa. Kun työtä tehdään istuen tai seisten pitkiä aikoja samassa asennossa, asento voi ilman ponnistelua helposti lysähtää, mikä saattaa johtaa erilaisiin kiputiloihin. Näin ollen alaselkä- sekä niska-hartiaseudun vaivoja voidaan näin ollen pitää tietotyössä varsin yleisinä.

Kognitiivisenkaan ergonomian haasteet eivät todennäköisesti ole asiantuntijatyössä lainkaan epätavallisia. Tilitoimistotyö sisältää intensiivisiä jaksoja esimerkiksi yleisimpien palkanmaksupäivien sekä tilinpäätösten aikaan, jolloin kognitiivinen rasitus kasvaa merkittävästi. Myös keskeytykset, erilaiset häiriötekijät ja tekniset ongelmat lisäävät kuormitusta sekä johtavat työn sujuvuuden ja hyvinvoinnin heikkenemiseen.

7.4 Itsensä johtamisen kehittäminen

Itsetuntemus osoittautui suurimmaksi itsensä johtamisessa auttaneeksi tekijäksi. Myös Känkäjä ja Yli-Kaitala (2025) pitävät itsensä ja omien rajojen tunnistamista tärkeänä. He kehottavat tarkastelemaan stressiä ja kuormitusta aiheuttavia tekijöitä sekä sitä, missä mukavuusalueen ja uupumuksen raja kulkee. Työkuorman negatiivinen vaikutus suoriutumiseen ja hyvinvointiin on tärkeää tiedostaa, sillä se auttaa työn tehokkuutta ja omaa hyvinvointia tukevien rajojen vetämisessä.

Lyytinen ja Pääkkönen (2022, s. 18) toteavat työn suunnittelun ja ajanhallinnan keskeisiksi tekijöiksi itsensä johtamisessa, joka on linjassa tämän tutkimuksen tulosten ja havaintojen kanssa. Työsuunnitelmien ja aikataulujen laatimisen koettiin olevan toiseksi tärkeimmät itsensä johtamisessa auttaneet tekijät. Vastaajat halusivat puolestaan kehittää erityisesti

stressinhallintaa, motivaation ylläpitämistä sekä keskittymiskykyä. Näiden tekijöiden on havaittu tuottavan myös monille haasteita.

Eisenhowerin matriisia (kuvio 2) voidaan käyttää työn suunnittelun, ajanhallinnan sekä kiireen ja stressinhallinnan tukena. Kun tehtävämäärä visualisoituu, sen hahmottaminen helpottuu ja selkiytyy. Näin ollen myös tehtävien suorittaminen on helpompaa. Myös to do- ja done-listojen käytöstä voi olla hyötyä. Tämän myötä kognitiivinen ergonomia kohenee, mikä parantaa keskittymiskykyä sekä helpottaa ongelmanratkaisua, päätöksentekoa ja oppimista. Myös työn hallinnan tunne vahvistuu, mikä voi parantaa päätöksentekokykyä sekä ehkäistä prokrastiinaatiota. On perusteltua olettaa, että työn hallinnan tunne lisää sisäistä motivaatiota, vähentää kuormitusta, parantaa työ- ja vapaa-ajan tasapainoa sekä edistää työhyvinvointia. Eisenhowerin matriisin voidaan siten todeta tukevan ajanhallinnan ohella myös hyvinvoinnin ja kognitiivisen ergonomian vahvistamista.

Työn tauottamiseen, työ- ja vapaa-ajan tasapainon ylläpitämiseen sekä keskittymiskyvyn parantamiseen voidaan saada apua Pomodoro-menetelmästä (kuvio 3). Se voi auttaa myös stressinhallinnassa sekä multitaskingin ja prokrastinaation vähentämisessä. Menetelmä perustuu työskentelyajan rajaamiseen ja häiriötekijöiden minimointiin. Kun työskentelyjakso saadaan rauhoitettua ylimääräisiltä keskeytyksiltä, yhteen tehtävään fokuoituminen ja työn imuun pääseminen helpottuvat.

Keskittymisen tukena voidaan hyödyntää myös Tomatotimeria ja mindfulness-harjoituksia. Tomatotimers -nettisivusto on ilmainen työn hallinnan työkalu, joka tarjoaa useita eri pituisia Pomodoro-ajastimia sekä mahdollisuuden tehdä muistiinpanoja ja to do -listoja. Mindfulness-harjoituksia puolestaan voi hyödyntää esimerkiksi YouTube-videoiden avulla. Ne kehittävät tietoisuutta ja läsnäoloa sekä tukevat keskittymisen lisäksi stressinhallintaa.

Motivaation puutteessa on Koppelon (2020) mukaan tärkeintä tunnistaa omat arvonsa ja pohdita, toimiiko niiden mukaisesti ja mitä toiminnassaan voisi muuttaa. Hän kehottaa myös pohtimaan, millä tavalla tehtävät haluaa tehdä ja ovatko kaikki tehtävät tekemisen arvoisia. Turha työ, jota tehdään vain tottumuksesta, laskee motivaatiota eikä hyödytä ketään. Tutkimuksen aiemmat havainnot työtehtävien merkityksestä ovat linjassa Koppelon tekemien havaintojen kanssa. Myös elämäntilanne ja työympäristö vaikuttavat motivaatioon. Viihtyisän ja toimivan työpisteen voidaan olettaa auttavan motivaation ylläpitämisessä ja kehittämisessä. Hyvä motivaatio lisää innostusta, työn iloa ja inspiraatiota sekä mahdollistaa työn imuun pääsemisen.

Työergonomiassa tulee kiinnittää huomiota kalusteiden valintaan ja säätöihin sekä asennon vaihteluun istumisen ja seisomisen välillä riittävän usein. Ergonomisilla valinnoilla voidaan ehkäistä alaselkä- ja niska-hartiakipuja. Niihin voidaan saada apua myös kehuhoollosta, voimaharjoittelusta ja fysioterapiasta. Kävelymaton, jumppamaton tai nystyrätyynyn päällä työskentelemällä voidaan puolestaan lisätä työpäivän aktiivisuutta sekä hyvinvointia. Ahon ym. (2023) näkemykset ovat linjassa näiden havaintojen kanssa. He toteavat kalusteiden säätöjen olevan tärkeä osa ergonomiaa, sillä etätyö on pääosin näyttöpäätetyötä. Myös valaistus tulee ottaa huomioon heijastusten ja häikäisyn ehkäisemiseksi. Aho ym. kuitenkin korostavat, ettei hyväkään ergonomia ilman riittävää työn tauotusta estä erilaisten vaivojen syntyä.

Tuki- ja liikuntaelinten sairauksien ennaltaehkäisyssä kannattaa hyödyntää myös taukoliikuntaa. Netissä on saatavilla lukematon määrä erilaisia jumppaohjeita, jonka lisäksi tarjolla on muistutuksia ja ohjeita tarjoavia sovelluksia ja nettisivustoja. Esimerkiksi Break Pro on maksullinen, mutta hyvin edullinen työhyvinvointia edistävä taukoliikuntasovellus. Se tarjoaa satoja puhe- ja tekstiohjattuja taukojumppia, mindfulness-harjoituksia sekä vinkkejä ergonomian parantamiseen (Break Pro, i.a.). Taukojumppien avulla voidaan muun muassa parantaa ergonomiaa, vähentää kireyksiä ja kipuja, tehostaa palautumista sekä ennaltaehkäistä tuki- ja liikuntaelinvaivoja. On perusteltua olettaa, että hyvä ergonomia parantaa myös keskittymistä, työstä suoriutumista ja kognitiivista ergonomiaa.

8 POHDINTA

Itsensä johtaminen on laaja kokonaisuus, jota voidaan aina kehittää. Siinä onnistutaan pääsääntöisesti hyvin, mutta siinä on myös paljon kehitettävää. Suurimmat haasteet osoittautuivat olevan keskittymisessä, stressinhallinnassa, työ- ja vapaa-ajan erottamisessa sekä motivaatiossa. Erityisesti häiriötekijöiden koettiin vaikuttavan keskittymiseen, kun taas työn ja taukojen sijoittuminen samaan tilaan haastoi työn tauottamista. Myös ergonomia tuotti suhteellisen paljon haasteita. Kaikki itsensä johtamisen osa-alueet ovat yhteydessä toisiinsa ja niiden kehittäminen voi edellyttää myös toisten osa-alueiden kehittämistä.

Ilmenneisiin haasteisiin on saatavilla lukematon määrä työkaluja ja erilaisia ratkaisuja, kuten Pomodoro-menetelmä, Eisenhowerin matriisi ja mindfulness-harjoitukset. Itsensä johtamisen kehittämisellä voidaan parantaa kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä valmiuksia etätyön haasteiden kohtaamiseen. Kun työntekijä oppii tunnistamaan omat rajansa ja haasteensa sekä syyt niiden taustalla, työn suunnittelu, stressinhallinta ja motivaation ylläpitäminen helpottuvat. Itsensä johtamisen osa-alueiden hallinta edistää työssä suoriutumista sekä lisää tehokkuutta ja työn hallinnan tunnetta. Taitojen kehittäminen parantaa ajan- ja stressinhallintaa, motivaation ylläpitämistä sekä työ- ja vapaa-ajan tasapainoa.

Työn murroksesta ja työelämän jatkuvasta muutoksesta johtuen tehokas itsensä johtaminen edellyttää jatkuvaa kehittämistä, mikä mahdollistaa pärjäämisen myös tulevaisuuden työelämässä. Työntekijän näkökulmasta tämä tarkoittaa kykyä muutokseen sopeutumiseen sekä jatkuvaa oman osaamisen kehittämistä. Itsensä johtaminen auttaa omien vahvuuksien ja kehityskohteiden tunnistamisessa, hyödyntämisessä ja kehittämisessä.

Tällä tutkimuksella voidaan lisätä tietoisuutta haasteiden taustoista sekä tarjota joitakin keinoja niiden ratkaisemiseksi. Opinnäytetyö vahvistaa aiempien tutkimusten havaintoja ja voi auttaa etätyöntekijöitä itsensä johtamisen kehittämisessä. Itsensä johtaminen on jatkuva kehittämisen prosessi.

LÄHTEET

- Aguillon, S., & Cronin-Gilmore, J. (2024). How remote work changes communication in organizations. *Journal of behavioral and applied management*, 24(3), 173–185. <https://doi.org/10.21818/001c.126836>
- Aho, T., Ellimäki, P., Höykinpuro, T., Kähärä, E., Lehtoranta, T., Pakarinen, K., Pursiainen, N., & Rauramo, P. (2023). *Etätöyssä turvallisesti*. Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä. <https://ttk.fi/julkaisu/etatyossa-turvallisesti/>
- Ajanko, S., & Brink, B. (2016). *Moninaisuuden johtaminen: Ytimessä johtajan itsetuntemus*. Suomen Liikekirjat.
- Arvonlisäverolaki 1501/1993. <https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/1993/1501/ajantasa/2024-12-19/fin>
- Bailey, D. (2018). *How to Turn Procrastination into Productivity: A Successful Man's Guide to the Psychology of Self-discipline, Time Management, and Motivation + 20 Powerful Daily Habits to Achieve Success and Mastery*. Author's Republic.
- Berlin, S. (2019). *Palkitseva työ*. Kauppakamari.
- Boijer-Spoof Heikinheimo, K., & Ilmivalta, R. (2022). *Etätöön hyvinvointiopas* (S. Appel, kuvit.). Bazar.
- Break Pro. (i.a.). *Tauota työntekoa, paranna hyvinvointia*. <https://breakpro.fi/>
- Center for the Promotion of Imports (CBI). (15.7.2024). *The European market potential for finance and accounting services*. <https://www.cbi.eu/market-information/outsourcing-itobpo/finance-and-accounting/market-potential>
- Cernuşca, L. (2020). Soft and hard skills in accounting field-empiric results and implication for the accountancy profession. *Studia universitatis "Vasile goldiş" Arad – Economics series*, 30(1), 33–56. <https://doi.org/10.2478/sues-2020-0003>
- Costantini, A., & Weintraub, J. (25.4.2022). The benefits of being proactive while working remotely: Leveraging self-leadership and job crafting to achieve higher work engagement and task significance. *Frontiers in psychology*, 13, artikkeli 833776. <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2022.833776>
- Costin, A., Roman, A. F., & Balica, R.-S. (1.6.2023). Remote work burnout, professional job stress, and employee emotional exhaustion during the COVID-19 pandemic. *Frontiers in psychology*, 14, artikkeli 1193854. <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2023.1193854>
- Dixon, J., Belnap, C., Albrecht, C., & Lee, K. (2010). The importance of soft skills. *Corporate Finance Review*, 14(6), 35–38.

Ennakkoperintälaki 1118/1996.

<https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/1996/1118/ajantasa/2025-06-27/fin>

Eskelinen, J., Kuula, M., Bordi, L., Heikkilä-Tammi, K., Larjovuori, R.-L., Mansner, S., & Miettinen, M. (2024). *Monipaikkaisen työn valmiudet ja käytännöt: Tutkimushankkeen loppuraportti* (Crossover 7/2024). Aalto-yliopisto.

<https://aaltodoc.aalto.fi/server/api/core/bitstreams/46795044-6d4b-4e8d-8ef1-d0f970aa2b2b/content>

Eurostat. (i.a.). *Employed persons working from home by professional status - % of total employment* (Ifsa_ehomp). Euroopan komissio.

https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/Ifsa_ehomp_custom_12158505/default/table?lang=en

Fried, J., & Heinemeier Hansson, D. (2014). *Etänä: Toimistoa ei tarvita* (M. Heiskanen, käänt.). Kauppakamari. (Alkuperäinen teos julkaistu 2013).

Ghani, M. A., & Suryani, A. W. (2020). Professional skills requirements for accountants: Analysis of accounting job advertisements. *Jurnal ASET (Akuntansi riset)*, 12(2), 212–226.

<https://doi.org/10.17509/jaset.v12i2.26202>

Gustafsberg, H. (2014). *Mielen valmentamisella optimaaliseen suoritukseen* (S. Hätönen, kuvit.). Kustannus Siipipyörä.

Han, Z., Song, G., Zhang, Y., & Li, B. (1.8.2025). Trust the machine or trust yourself: How AI usage reshapes employee self-efficacy and willingness to take risks. *Behavioral sciences*, 15(8), artikkeli 1046. <https://doi.org/10.3390/bs15081046>

Henke, J. B., Jones, S. K., & O’neill, T. A. (19.12.2022). Skills and abilities to thrive in remote work: What have we learned. *Frontiers in psychology*, 13, artikkeli 893895.

<https://doi.org/10.3389/fpsyg.2022.893895>

Hyry, J. (30.1.2024). *Kysely suomalaisille työllisille: Etä- ja monipaikkatyö* [sähköinen tietoaaineisto]. Yrittäjät. <https://www.yrittajat.fi/app/uploads/public/2024/02/tyoelamagallup-etatyo-050224.pdf>

Kalakoski, V. (9.10.2018). *Sujuvaa aivotyötä* [PowerPoint-esitys]. Työterveyslaitos.

https://cdn.valtiokonttori.fi/wordpress/uploads/sites/4/2019/01/Virpi_Kalakoski.pdf

Kauhanen, J. (2013). *Henkilöstövoimavarojen johtaminen*. Sanoma Pro.

Kirjanpitoasetus 1339/1997.

<https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/1997/1339/ajantasa/2015-12-30/fin>

Kirjanpitolaki 1336/1997.

<https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/1997/1336/ajantasa/2024-12-19/fin>

- Kivelä, S. (16.4.2024). Diginomadius on elämäntapa. Yle. <https://yle.fi/aihe/a/20-10006200>
- Klingsieck, K. B. (8.4.2013). Procrastination: When good things don't come to those who wait. *European psychologist*, 18(1), 26–27. <https://doi.org/10.1027/1016-9040/a000138>
- Kondelin, A., & Peltomäki, T. (2023). *Palkkahallinnon säädökset 2023* (17. uud. painos). Alma Talent.
- Koponen, J., & Salin, L. (14.9.2021). Miksi etäjohtamista tutkitaan juuri nyt? *Etäjohtaminen ja viestintä*. <https://blogs.uef.fi/etajohtaminen/2021/09/14/miksi-etajohtamista-tutkitaan-juuri-nyt/>
- Koppelo, H. (25.9.2020). *Kohti sisäistä motivaatiota*. Erto. <https://www.erto.fi/ajankohtaista/kohti-sisaista-motivaatiota>
- Kurttila, M., & Aalto, P. (2021). *Pomon parhaat ratkaisut* (2. uud. p.). Kauppakamari.
- Känsälä, M., & Yli-Kaitala, K. (16.4.2025). Asiantuntija tarvitsee työnsä rajaamiseen myös esihenkilön tukea. *Työterveyslaitoksen blogi*. <https://www.ttl.fi/ajankohtaista/blogi/asiantuntija-tarvitsee-tyonsa-rajamiseen-myos-esihenkilon-tukea>
- Laki elinkeinotulon verottamisesta 360/1968. <https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/1968/360/ajantasa/2025-06-13/fin>
- Laki työnantajan sairausvakuutusmaksusta 771/2016. <https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/2016/771/ajantasa/2021-11-19/fin>
- Laki verotusmenettelystä 1558/1995. <https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/1995/1558/ajantasa/2025-08-15/fin>
- Licite-Kurbe, L., & Leonovica, R. (2021). Economic benefits of remote work from the employer perspective. *Economic science for rural development*, 55, 345–354. <https://doi.org/10.22616/ESRD.2021.55.034>
- Lyytinen, N., & Pääkkönen, S. (2022). *Ole oma pomosi: Virtaa työhön ja vapaalle*. Otava.
- Maden-Eyiusta, C., & Ece Alparslan, S. (25.11.2022). Captain or deckhand? The impact of self-leadership on employees' work role performance under remote work. *Frontiers in psychology*, 13, artikkeli 988105. <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2022.988105>
- Manka, M.-M., & Manka, M. 2016. *Työhyvinvointi*. Talentum Pro.
- Mulcahy, D., & Andreeva, T. (2023). *Employer perspectives on employee work location: Collaboration, culture and control* (Bruegel working paper 05/2023). Bruegel. <https://www.econstor.eu/bitstream/10419/274211/1/1853914851.pdf>

- Määttä, T. (2020). *Suunta paikkariippumattomaan työhön ja entistä parempaan alueelliseen läsnäoloon: Selvityshenkilö Tytti Määttän loppuraportti* (Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja 19/2020). Työ- ja elinkeinoministeriö. <http://www.urn.fi/URN:ISBN:978-952-327-515-7>
- Naseer, N. (2023). *At Home With Work: Understanding and Managing Remote and Hybrid Work*. Business Expert Press.
- Osakeyhtiölaki 624/2006.
<https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/2006/624/ajantasa/2025-06-27/fin>
- Paasivaara, L. (2010). *Itsensä kokoinen johtaja: Itsetuntemus työyhteisön voimavarana*. Tammi.
- Pentikäinen, M. (21.2.2024). Työelämägallup: Etätöyön suosio ja positiiviset kokemukset vain kasvavat. *Yrittäjät*. <https://www.sttinfo.fi/tiedote/70106540/tyoelamagallup-etatyon-suosio-ja-positiiviset-kokemukset-vain-kasvavat?publisherId=1624&lang=fi>
- Peters, B. (2025) *Using leadership behaviors to predict employee engagement of remote employees* [väitöskirja, Capella University]. (2025.31840636). ProQuest.
- Pihlaja, S. (2018). *Aikaansaamisen taika: Näin johdat itseäsi* (A. Makkonen, & R. Kantinkoski, kuvit.). Atena.
- Pitts, V. E., Wright, N. A., & Harkabus, L. C. (2012). Communication in virtual teams: The role of emotional intelligence. *Journal of Organizational Psychology*, 12(3/4), 21–34..
- Pokojski, Z., Kister, A., & Lipowski, M. (1.4.2022). Remote work efficiency from the employers' perspective – What's next? *Sustainability*, 14(7).
<https://doi.org/10.3390/su14074220>
- Procountor. (2022b). *TOP 5 automaatio taloushallinnossa – rutiineista lisäarvoon*.
<https://procountor.fi/blogi/top-5-automaatio-taloushallinnossa-rutiineista-lisaarvoon/>
- Procountor. (2022a). *Kirjanpitolaki lyhyesti – ainakin nämä asiat yrittäjän pitää tietää*.
<https://procountor.fi/blogi/kirjanpitolaki/>
- Procountor. (i.a.). Tilitoimisto – mikä on tilitoimisto? Teoksessa *Taloushallinnon sanakirja*.
<https://procountor.fi/taloushallinnon-sanakirja/tilitoimisto/>
- Punakallio, A., Halonen, J., Pehkonen, I., Turpeinen, M., Turunen, J., Remes, J., Lusa, S., & Miranda, H. (2019). *Toimistotyöntekijöiden työhyvinvointi – tauottamalla vähemmän istumista ja lisää yhteisöllisyyttä?* [sähköinen tietoaaineisto]. Työterveyslaitos.
<https://urn.fi/URN:ISBN:9789522618481>
- Rannanpää, S., Antikainen, J., Aro, R., Huttunen, J., Hovi, S., Pitkänen, K., Strandell, A., Nurmio, K., Rehunen, A., Vihinen, H., Lehtonen, O., Muilu, T., & Weckroth, M. (2022).

Monipaikkaisuus – nykytila, tulevaisuus ja kestävyys (Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan julkaisusarja 2022:9). Valtioneuvoston kanslia.
<http://www.urn.fi/URN:ISBN:978-952-383-150-6>

- Rich, J. (2023). *The Remote Worker's Handbook: How to Work Effectively from Anywhere*. Entrepreneur Media.
- Rumpu, A. (16.5.2024). Tilitoimisto ei ole vain kirjanpitotoimisto – 12 asiaa, joissa tilitoimisto voi auttaa. *Netvisor-blogi*. <https://netvisor.fi/blog/tilitoimisto-ei-ole-vain-kirjanpitotoimisto-12-asiaa-joissa-tilitoimisto-voi-auttaa/>
- Salo, I. (2024). *Luova tekoäly työn supervoimana*. Kauppakamari.
- Sarkkinen, M. (2020a). Ole itsellesi paras mahdollinen pomo! Seitsemän keinoa parantaa itsensä johtamisen taitoja. *Verkkolehti Työpiste*. <https://www.ttl.fi/tyopiste/ole-itsellesi-paras-mahdollinen-pomo-seitseman-keinoa-parantaa-itsensa-johtamisen-taitoja>
- Sarkkinen, M. (2020b). *Pomodoro-tekniikka vähentää aloittamisen vaikeutta ja auttaa keskittymään*. Työterveyslaitos. <https://www.ttl.fi/tyopiste/pomodoro-tekniikka-vahentaa-aloittamisen-vaikeutta-ja-auttaa-keskittymaan>
- Sitepu, R. B., Pranoto, H. S., Soeparto, W. H., Teofilus, T., & Singh, S. K. (25.9.2025). Self-leadership transformation: Enhancing the development and performance of human capital management professionals. *Jurnal aplikasi bisnis dan manajemen*, 11(3), 883–893.
<https://doi.org/10.17358/jabm.11.3.883>
- Stewart, G. L., Courtright, S. H., & Manz, C. C. (1.1.2011). Self-leadership: A multilevel review. *Journal of Management*, 37, 185–222.
<https://doi.org/10.1177/0149206310383911>
- Sydänmaanlakka, P. (2006). *Älykäs itsensä johtaminen: Näkökulmia henkilökohtaiseen kasvuun*. Talentum.
- Sydänmaanlakka, P. (2007). *Intelligent self-leadership: Perspectives on personal growth*. Pertec.
- Sydänmaanlakka, P. (2022). *Johtajan kokonaiskuntoisuus: Haasteena jatkuva uudistuminen*. Kauppakamari.
- Taloushallintoliitto. (i.a.-a). *Mitä voin ostaa tilitoimistolta?*
<https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ostajan-opas/mita-voin-ostaa-tilitoimistolta/>
- Taloushallintoliitto. (i.a.-b). *Ura taloushallinnossa*. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ura-taloushallinnossa/>
- Taloushallintoliitto. (i.a.-c). *KLT-opas*. https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/klt-opas/?gad_source=1&gad_campaignid=22192641725&gbraid=0AAAAAofUvWHDsfkAJDI

[3pHfaWsfZTpBCq&qclid=Cj0KCQjw5onGBhDeARIsAFK6QJbjfXxWuvy4ljs9tGfyZWQ-yyRz2puyScmd2oPaupTVqrYe4MkIU9AaAuZvEALw_wcB](https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ura-palkka-ja-henkilostohallinnossa/?gad_source=1&gad_campaignid=22192861862&gbraid=0AAAAAoFUVWHgA6Co22Mco09GFrwLQluCr&qclid=Cj0KCQjw5onGBhDeARIsAFK6QJZ6eagaNLHAqqaZkmrrlc4B-8bQD0QhwOcmX_8yw5qZfGeOv97MVtEaAsHsEALw_wcB)

Taloushallintoliitto. (i.a.-d). *Ura palkka- ja henkilöstöhallinnossa.*

https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ura-palkka-ja-henkilostohallinnossa/?gad_source=1&gad_campaignid=22192861862&gbraid=0AAAAAoFUVWHgA6Co22Mco09GFrwLQluCr&qclid=Cj0KCQjw5onGBhDeARIsAFK6QJZ6eagaNLHAqqaZkmrrlc4B-8bQD0QhwOcmX_8yw5qZfGeOv97MVtEaAsHsEALw_wcB

Taloushallintoliitto. (i.a.-e). *PHT-opas.* https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/pht-opas/?gad_source=1&gad_campaignid=22186265196&gbraid=0AAAAAofUvWGTKR182pvWyrx4SI7vqdevl&qclid=Cj0KCQjw5onGBhDeARIsAFK6QJYpooMcN4ImAYA_pzn3Kpn2rOkEAlfXleGxDr-HAc9tgh-3p6kOFzcaAqjOEALw_wcB

Thomson Reuters. (16.6.2023). *Are accounting firms keeping remote work positions?*

<https://tax.thomsonreuters.com/blog/are-accounting-firms-keeping-remote-work-positions/>

Tietosuoja-asetus GDPR 2016/679. <http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>

Tilastokeskus. (i.a.). Etätyö. Teoksessa *Käsitteet*. <https://stat.fi/meta/kas/etatyo.html>

Tuloverolaki 1535/1992.

<https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/1992/1535/ajantasa/2025-10-24/fin>

Työ- ja elinkeinoministeriö (TEM). (i.a.). *Kirjanpito*. <https://tem.fi/kirjanpito>

Työaikalaki 872/2019.

<https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/2019/872/ajantasa/2025-06-27/fin>

Työsopimuslaki 55/2001.

<https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/2001/55/ajantasa/2025-06-27/fin>

Työterveyslaitos. (i.a.). *Aivotyö sujuvaksi*. <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/aivotyo-sujuvaksi>

Työturvallisuuskeskus. (i.a.). *Etätyössä turvallisesti*. <https://ttk.fi/julkaisu/etatyossa-turvallisesti/>

Työturvallisuuslaki 738/2002.

<https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/2002/738/ajantasa/2025-06-27/fin>

Ugoani, J. (4.5.2021). Self-leadership and its influence on organizational effectiveness. *International Journal of Economics and Business Administration*, 7(2), 38–47.

https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=3834352

Valli, R. (2015). Johdatus tilastolliseen tutkimukseen (2. uud. painos). PS-kustannus.

Vargas, R. J., Santos, O., Fialho, M., Costa, J., Eifler, N., Marques-Quinteiro, P., & Curren, L. (2025). Lead yourself to the zone and be happy: The effect of self-leadership development on flow and happiness. *PLoS One*, 20(9), artikkeli e0331673.
<https://doi.org/10.1371/journal.pone.0331673>

Viitala, R., & Jylhä, E. (2019). *Johtaminen: Keskeiset käsitteet, teorit ja trendit*. Edita.

Vilka, H. (2025). *Tutki ja kehitä* (6. uud. painos). PS-kustannus.

Vuosilomalaki 162/2005.

<https://www.finlex.fi/eli?uri=http://data.finlex.fi/eli/sd/2005/162/ajantasa/2025-06-27/fin>

Vänskä, L. (2019). Itsensä johtamista tarvitaan enemmän kuin koskaan. *Kerttu Saalasti Instituutin blogi*. <https://www oulu.fi/fi/blogit/kerttu-saalasti-instituutin-blogi/itsensa-johtamista-tarvitaan-enemman-kuin-koskaan>

LIITTEET

Liite 1. Kyselylomake

Liite 1. Kyselylomake

Itsensä johtaminen tilitoimiston etätyössä

1. Kuinka hyvin koet onnistuvasi itsesi johtamisessa tehdessäsi etätyötä?

1 erittäin huonosti

2

3

4

5 erittäin hyvin

2. Koetko, että sinulla on riittävästi työkaluja itsesi johtamiseen etätyössä?

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

3. Mitkä kolme taitoa koet tärkeimmiksi tilitoimiston etätyössä?

Ajanhallinta

Kyky työn suunnitteluun

Ongelmanratkaisutaidot

Työvälineiden hallinta

Stressinhallinta

Kyky irrottautua työstä

Kyky reflektoida omaa toimintaa

4. Miten tärkeiksi koet seuraavat asiat etätyössä?

En lainkaan tärkeiksi

En kovin tärkeiksi

Kohtalaisen tärkeiksi

Melko tärkeiksi

Erittäin tärkeiksi

Päivä- tai viikkokohtaisten työsuunnitelmien laatiminen

Tavoitteiden asettaminen ja seuranta

Työajasta kiinni pitäminen

Työ- ja vapaa-ajan tasapaino

Taukojen pitäminen ajallaan

Taukojen pitäminen täysimittaisena

Palautuminen tauoilla ja vapaa-ajalla

Työergonomia ja työolosuhteet

5. Kuinka hyvin seuraavat väittämät kuvaavat itsesi johtamista etätyössä

Täysin eri mieltä

Jokseenkin eri mieltä

Ei samaa eikä eri mieltä

Jokseenkin samaa mieltä

Täysin samaa mieltä

Teen joka päivä/viikko työsuunnitelman

Asetan itselleni tavoitteita työtehtävien suorittamiseksi

Käytän työni hallintaan erilaisia työkaluja (esim. kalenteri, ajastin)

Tiedän aina, mitä minun pitää tehdä seuraavaksi

Työskentelyni on johdonmukaista

Minun on helppoa keskittyä etätyössä

Hallitsen keskeytykset ja häiriötilanteet hyvin

Työ- ja vapaa-ajan erottaminen toisistaan on minulle helppoa

Pidän taukoja säännöllisesti

Työergomiani on kunnossa

Työni motivoi minua

Motivoidun ainoastaan ulkoisista palkkioista (esim. arvostus, palkka)

Myös epämotivoivien tehtävien aloittaminen on minulle helppoa

Reflektoin toimintaani aktiivisesti

Hallitsen stressaavat tilanteet

Hallitsen kiireelliset tilanteet

6. Kuinka usein tehdessäsi etätyötä

Aina

Usein

Joskus

Harvoin

En koskaan

Pidät taukosi täysimittaisina?

Pidät taukosi lyhyempinä?

Taukosi venyvät liian pitkiksi?

Unohdat pitää taukosi?

7. Kuinka usein seuraavat osa-alueet tuottavat sinulle haasteita etätyössä?

Päivittäin

Viikoittain

Kuukausittain

Harvemmin

Ei koskaan

Työn suunnittelu

Ajanhallinta

Tavoitteiden asettaminen ja seuranta

Keskittyminen

Häiriötekijät ja keskeytykset

Taukojen pitäminen

Palautuminen

Työstä irrottautuminen

Motivaation ylläpito

Työergonomia

8. Mikä on mielestäsi haastavinta itsensä johtamisessa etätyössä?

9. Missä seuraavista tilanteista koet itsesi johtamisen erityisen haastavaksi työskennellessäsi etänä? Voit valita enintään kolme vaihtoehtoa.

Työsuunnitelma puuttuu

Tavoitteet ovat epäselviä

Työergonomia on heikko

Taukojen pitäminen on unohtunut

Työ- ja vapaa-aika eivät ole tasapainossa

Kun olen stressaantunut

Kun olen väsynyt

10. Millaisia häiriötekijöitä tavallisesti kohtaat etätyötä tehdessäsi? Voit valita useita.

Perheenjäsenet

Lemmikit

Melu sisältä tai ulkoa

Kotityöt tai muut velvollisuudet

Puhelimen ilmoitukset

Sähköpostit

Tekniset ongelmat

Ajatusten harhailu

Huono työergonomia

Motivaation puute

Joku muu, mikä?

11. Mitkä seuraavista ovat auttaneet sinua itsesi johtamisessa etätyössä? Voit valita useita.

Työsuunnitelmien tekeminen
Aikataulujen laatiminen
Tavoitteiden asettaminen ja seuranta
Häiriötekijöiden minimointi
Ergonominen työympäristö
Taukojen suunnittelu
Oman toiminnan reflektointi
Itsetuntemus
Jokin muu, mikä?

12. Mitä seuraavista haluaisit kehittää itsesi johtamisessa? Valitse kolme tärkeintä.

Ajanhallinta
Työn suunnittelu
Keskittymiskyky
Stressinhallinta
Motivaation ylläpitäminen
Itse-reflektointi
Ergonomia
Työ- ja vapaa-ajan erottaminen toisistaan