



FEEL BAgroup CK

MENESTYSTÄ
TIEDOSSA

Menestystä tiedossa

Tieto on modernin yrityksen tärkeintä pääomaa. Menestystarinat syntyvät kyvystä käyttää sitä oikein.

Tehtävämme on muuttaa tieto asiakkaidemme menestykseksi. Autamme sinua tekemään tiedosta johtamisen työkalun, jolla rakennat parempaa asiakasymmärrystä, työelämää ja liiketoimintaa.

Keräämme, tulkitsemme ja jalostamme tietoa koko organisaatiosi arjen tarpeisiin. Kun kaipaat näkymää nykytilasta, aktivoivaa ymmärrystä tai ennakoivaa näkemystä tulevaisuuden johtamiseen, me toimitamme mitä lupamme – menestystä tiedossa.

Etätyön määritelmiä

Etätyö on tapa järjestää ja tehdä työ tietotekniikkaa hyväksikäyttäen niin, että työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään niiden ulkopuolella, esimerkiksi työntekijän kotona.

Etätyötä tehdään työsuhteessa ja siihen sovelletaan kaikkia työsuhdetta koskevia lakeja ja sopimuksia. Etätyöpäivällä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan osoittamissa toimitiloissa tehtyä kokonaista työpäivää.

Etätyö voi olla 1) säännöllistä tai 2) lyhytkestoista (epäsäännöllistä) tai 3) kokoaikaista.

Säännöllisessä etätyössä etätyöpäivä tehdään ennakoon sovitun säännöllisen rytmin mukaan (esim. tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa).

Etätyöllä tarkoitetaan ansiotyötä, jota tehdään varsinaisen työpaikan ulkopuolella - esimerkiksi kotona, kesämökillä tai junassa matkustaessa - niin, että siitä on sovittu työnantajan kanssa. Etätyöhön liittyy yleensä tietotekniikan käyttö.

Etätyö on joustava työn organisointimalli.

Etätyö on työtä, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta jota tehdään tietotekniikkaa käyttäen varsinaisen työpaikan ulkopuolella.

Etätyö lisää työn tuottavuutta ja työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Se mahdollistaa samalla työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen.

Etätyön käyttö parantaa myös työnantajaimagoa ja helpottaa asiantuntijoiden rekrytointia. Etätyön tekemisellä on myös ympäristöön vaikuttavia tekijöitä.

Tulevaisuus

Monipaikkainen ja paikkariippumaton työ



Taustaa etätöön arvioinnista kyselystä

Kehitimme uuden etätöön seurantaan tarkoitetun työkalun, kun korona aloitti tylsän marssinsa keväällä.

Halusimme olla tukemassa organisaatioita koronaepidemian aiheuttaman työelämän muutoksen läpiviennissä.

Ennennäkemätön määrä suomalaisia siirtyi tekemään etätöitä koronavirusepidemiasta (covid-19) johtuen.

Etätö aiheuttaa merkittäviä muutoksia työelämän – ja sitä kautta koko yhteiskunnan konventioihin.

Covid-19 -epidemian aiheuttamat poikkeusjärjestelyt asettivat ja asettavat suuria haasteita useissa yrityksissä ja yhteisöissä. Kaikissa organisaatioissa ei ole selkeää kuvaa, kuinka kotoa työskentely olisi järjestettävä käytännössä ja miten etätö voisi kehittyä juuri omia tarpeita vastaavaksi.



Etätöön arviointi

Kyselyn sisältö

- Ikäsi: 30 tai alle / 31-45 / 46-60 / yli 60
- Oletko tehnyt etätöitä säännöllisesti tai melko säännöllisesti ennen nykyistä vallitsevaa tilannetta? Kyllä / Ei
- Työnantaja kykeni järjestämään etätyömahdollisuuden nopeasti, kun vallitseva tilanne alkoi muuttua?
- Työnantaja on laatinut etätyön pelisäännöt? Kyllä / Ei
- Työpaikkani etätyöohjeistus ja käytännöt ovat selkeitä?
- Työpaikallani ohjataan ja tuetaan riittävästi etätyöskentelyn aloittamisessa?
- Työnantaja tarjoaa riittävät teknologiset välineet ja valmiudet etätyön tekemiseen?
- Koen, että minulla on riittävä työrauha etäpisteessä työtehtävieni suorittamiseksi?
- Esimieheni on onnistunut etäjohtamisessa hyvin?
- Olen saanut rakennettua itselleni selkeän päivärytmin etätyöskentelyyn ja koen, että vireystilani on hyvä?
- Kuinka tyytyväinen olet kokonaisuudessaan etätyöskentelyyn?
- Miten arvioisit etätyön tehoa suhteessa normaaliin työpäivään vakituudessa työpisteessä? Selvästi heikompi Selvästi tehokkaampi
- Onko sinulla jotain hyviä kehitysideoita tai käytäntöjä, joita haluaisit jakaa meille muille samassa tilanteessa oleville? (Sanallinen)

Feedback/Sakky Etätyön nopea
tilannekuva 2020: SEMINAARIKÄVIJÄT

2020

N=242

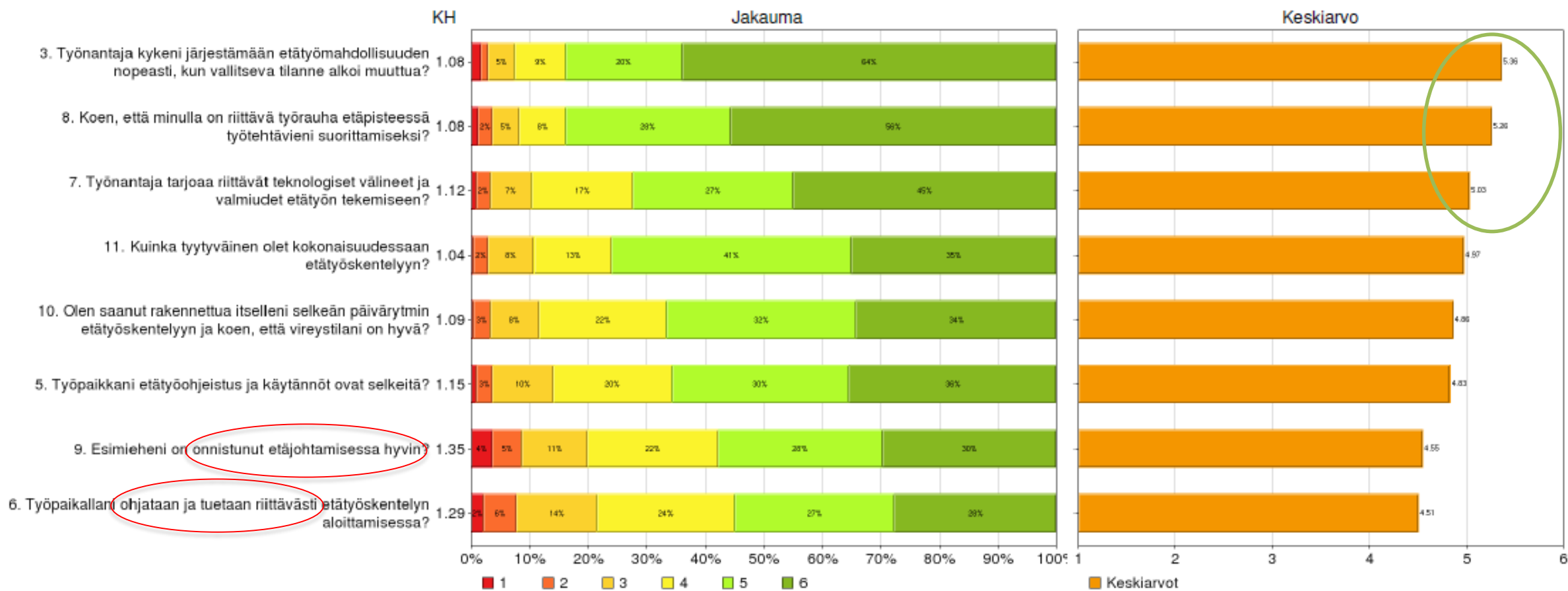


ETÄTYÖN ARVIOINTI

Keskiarvoa voi tulkita seuraavasti.
5.0 tai yli > erinomainen taso
4.2-5.0 > hyvä taso
3.5-4.2 > tyydyttävä taso
alle 3.5 > kehittämistarpeita

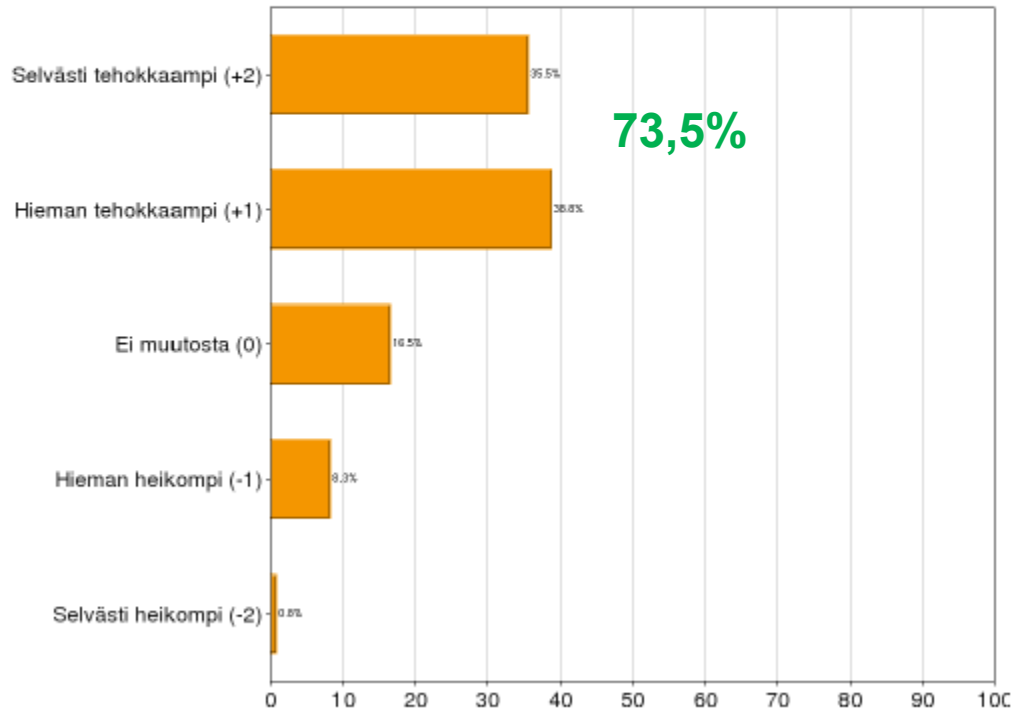
Tulokset

Väittämien jakaumat ja keskiarvot



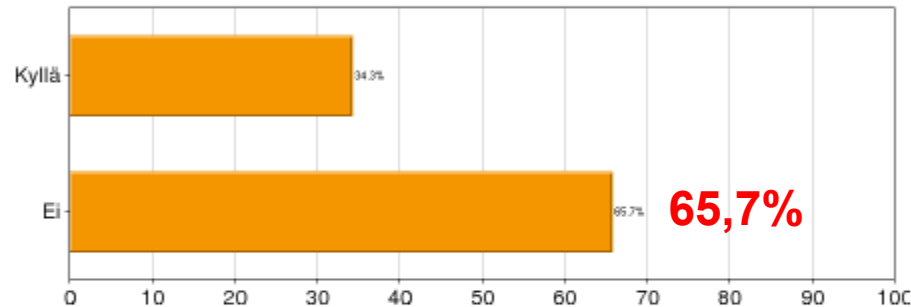
Etätyön käytännöt ja tehokkuus

Miten arvioisit etätyön tehoa suhteessa normaaliin työpäivään vakituksessa työpisteessä?

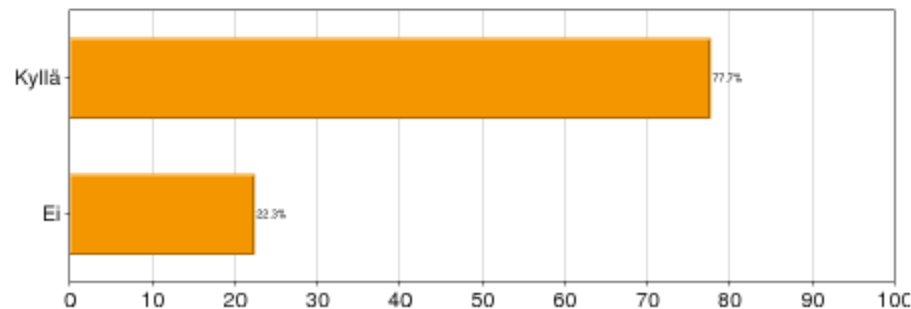


Keskiarvo: 1

Oletko tehnyt etätöitä säännöllisesti tai melko säännöllisesti ennen nykyistä vallitsevaa tilannetta?



Työnantaja on laatinut etätyön pelisäännöt?



Havainnot / poimintoja avoimista vastauksista

- **yhteydenpito** työkavereihin tärkeää: sosiaalinen näkökulma ja työn laadun näkökulma
"viikottaiset yhteistyö-/osastopalaverit tärkeitä"
- **johtamiseen uusia käytäntöjä**
"Yhteydenpitoon työyhteisöön pitää saada uusia keinoja."
"Keskusteluja ei synny spontaanisti. Henkilöstö odottaa f2f-keskusteluja esihenkilön kanssa."
"Kaipaam ideoita sosiaalisen kanssakäymisen lisäämiseen, kun olemme kaikki laajasti etätyössä."
- **tiedottamista** tehostettava
"Tiedottaminen tärkeää, koska epävarmuus valtaa mielet salakavalasti."
- tarve päivittää **etätyön pelisääntöjä ja käytäntöjä**
- **kehittelytyö** asiakkaiden kanssa hankalampaa kun ei ole kasvokkaisia tapaamisia

Havainnot/ideat avoimista vastauksista

"Kudon muutaman rivin sukkaa ennen seuraavaa neuvottelua. Niin saa ajatuksenjuoksun katkaistua ja rauhoituttua ennen seuraavaa palaveria."

"Mitä ovat päivän tärkeimmät tehtävät? Mihin ajankohtaan sijoitan ne?"

"Rajaan työmäärän ja työntekoajan järkeväksi. Irtaudun selkeästi töistä niiden päätteeksi."

"Säännöllisiä tapaamisia, hyvä sisäinen tiedonvaihto/intra täytyy olla. Samoin joitain kohtaamispaikkoja, joissa tavata työkavereita silloin tällöin. Työpaikan ilmapiiri olisi rakennettava sellaiseksi, että solidaarisesti pidetään työkaverista huolta. Mitä kuuluu? Miten voit? ovat pieniä elintärkeitä kysymyksiä."

"Säännöllinen ennakkoon sovittu tapaaminen 1x vko. Ajasta pidetään kiinni. Virallista asiaa ei välttämättä ole. Koettu hyväksi oman esihenkilön ja alaisten kanssa. Jokaisella oma tapaaminen."

"Esimiehen tulisi kalenteroida säännöllisesti keskusteluajat alaisten kanssa. Johtaminen on liian ohutta, jos se muotoutuu asiakohtaisten yhteydenottojen perusteella."

"Huono työtila esim. keittiön pöydän ääressä syö tehokkuutta lopulta."

"Voiko tuoda kavereita kotiin? Milloin läksyt tehdään? Milloin syödään välipala?"

Havainnot/ideat avoimista vastauksista

- Aamulenkki
- Tauotus, venyttely, mikrotauot
- Lounas
- Paljon vedenjuontia
- Oman työn suunnittelu / itsensä johtaminen korostuu
- Vapaamuotoisia verkkotapaamisia työkavereiden kanssa ilman agenda
- Esihenkilön kanssa kahdenkeskisiä keskusteluja säännöllisesti, myös viikoittaiset käynnit työpaikalla, jossa osa asioista hoituu parhaiten työkavereita kasvokkain tapaamalla
- Vastamelukuulokkeet
- Kunnollinen ergonomisesti toimiva työtila
- Työnantaja voisi tukea erillisen näytön ja näppäimistön hankintaa kotiin tai työnantajalta voisi lainata sellaiset
- Sähköpöytä kotiin
- Perheen lasten kanssa neuvottelu ja sopimukset toiminnasta
- Kalenterit ajan tasalla
- Kynä ja paperi saattavat auttaa keskittymään Teamsissa. Palaverien alut ja loput ovat aina tärkeitä ja erityisesti etäpalavereissa.
- Etätyössä tarvittavien teknisten laitteiden ja ohjelmistojen käyttöönottoon tarvitaan normaaleja vuorovaikutteisia ja pedagogisesti rakennettuja opintokokonaisuuksia.

Oppia etätyön seurannasta

Alla oleva kolmen kohdan lista tiivistää merkittävimmät ja useimmin KEVÄÄN kyselyssä esille nousseet asiat.

1. Luokaa säännöt etätyöskentelylle

Työpaikoilla on omat sääntönsä, mutta etätyöhön sellaisia ei usein ole luotu. Esimerkiksi kyselyissä usein esille noussut asia on työaika. Kotiympäristö saattaa johtaa outoihin työaikoihin ja päivien venymiseen, minkä johdosta työajat on syytä olla selkeästi ohjeistettuja. Sama koskee muutakin ja mikäli organisaatiolla on työpaikan ohjeisto, on järkevää luoda siitä etätyöskentelyyn soveltuva versio. Tarkka ohjeistus vähentää turhaa työtä, spekulatiota ja stressiä.

2. Työkalut kuntoon

Yksi selkeä esille noussut epäkohta on vajaat työkalut, mukaan lukien tietokoneet, ohjelmistot, verkkoyhteydet sekä työergonomia. Näihin asioihin on työpaikoilla hyvästä syystä kiinnitetty huomiota jo pitkään ja on työnantajan etu huolehtia siitä, että asiat ovat kunnossa myös kotoa työskenneltäessä. Myös hyviä käytänteitä on hyödyllistä levittää organisaation sisällä.

3. Sisäinen viestintä kuntoon

Työpaikoilla moni asia tulee työntekijöiden tietoon luontaisesti päivittäisessä kanssakäymisessä. Myös erilaisia pikapalavereita ja tilannekatsauksia pidetään lyhyelläkin varoitusajalla. Etätyöskentelytilanteessa työntekijä saattaa kokea jääneensä yksin ja tietoisuus erilaisista työhön liittyvistä asioista heikkenee. Tämän vuoksi sisäinen tiedonkulku on entistäkin tärkeämpää ja onkin syytä omaksua käytäntöjä, joiden myötä tieto leviää tehokkaasti. Aamun aloitus jonkin etäneuvotteluohjelman kautta, säännölliset tilannekatsaukset ja vaikka verkon yli toteutettavat yhteiset iltapäiväkahvit varmistavat tiedon kulun sekä yhteisöllisyyden säilymisen.

