



KYAMK
University of Applied Sciences

Opinnäytetyö

Ammattikorkeakoulututkinto

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Petra Nikuri

Työhyvinvointi, esimiehen vaikutus

Case Kemira South East Finland Paper
2015

Tekijä (tekijät)	Tutkinto	Aika
Petra Nikuri	Tradenomi	Toukokuu 2015
Opinnäytetyön nimi Työhyvinvointi, esimiehen vaikutus		54 sivua 14 liitesivua
Toimeksiantaja Kemira Oyj		
Ohjaaja Lehtori Nina Hartikainen		
<p>Tiivistelmä Tämän opinnäytetyön aiheena on työhyvinvointi, ja miten esimies voi siihen vaikuttaa. Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää työntekijöiden tämänhetkistä työhyvinvoinnin tilaa. Tavoitteena oli erityisesti tutkia, miten esimies voi omalla toiminnallaan parantaa työhyvinvointia ja antaa tähän kehitysehdotuksia. Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Kemiran South East Finland Paper -osastolle. Kemira on suomalainen kemianyhtiö.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käytettiin työhyvinvointiin ja esimiestyöhön liittyviä kirjallaisia ja sähköisiä lähteitä. Lähdeaineisto oli luotettavaa, koska lähteet olivat tuoreita ja niissä oli kattavasti tietoa. Internet lähteinä käytin pääasiallisesti eri hallintolaitosten kuten työsuojeluhallinnon ja sosiaali- ja terveysministeriön verkkosivuja. Teoreettinen viitekehys koostuu työhyvinvoinnin käsitteistä ja tekijöistä, esimiestyöstä ja valitun tutkimusmenetelmän teoriasta.</p> <p>Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvantitatiivista tutkimusmenetelmää. Tutkimus toteutettiin kyselynä, jossa oli kahdeksan osa-aluetta. Osa-alueet koostuivat yhteensä 43 kysymyksestä, joista 34 oli suljettuja 10 avoimia. Kysely tehtiin sähköisesti Webropol-ohjelman avulla ja lähetettiin tutkittavien sähköpostiin. Kyselyn tulokset analysoitiin SPSS-ohjelmaa apuna käyttäen.</p> <p>Kyselyn perusteella työhyvinvointi Kemiran South East Finland Paper -osastolla on hyvällä mallilla. Työntekijät kokivat muun muassa työkykynsä suhteessa työn fyysisiin ja psyykkisiin vaatimuksiin sekä työyhteisön ja esimiehen tuen hyvänä. Kehittämiskohteitakin kuitenkin löytyy muun muassa viestinnästä. Tutkimuksen perusteella tehdyt kehittämissuositukset annettiin Kemiran South East Finland Paper -osaston esimiehelle.</p>		
Asiasanat työhyvinvointi, esimies, kyselytutkimus		



KYAMK

University of Applied Sciences

Author (authors) Petra Nikuri	Degree Bachelor of Business Administration	Time May 2015
Thesis Title Work Wellfare, superiors effect		54 pages 14 pages of appendices
Commissioned by Kemira Oyj		
Supervisor Nina Hartikainen, Senior Lecturer		
Abstract The topic of this thesis is work welfare and how a superior can affect it. The meaning of this thesis was to find out the current level of work welfare in the Kemiras South East Finland Paper department. The objective was to examine how a superior can improve work wellfare with his own actions and give development proposals. This thesis was made for the Kemiras South East Finland Paper department. Kemira is a finnish chemical company. Work wellfare and leadership sources were used in the theoretical part of this thesis. The source material was reliable because sources were fresh and they had extensive information. Occupational Safety and Healt Administration and Ministry of Social Affairs and Healt web pages were used primarily. The theoretical framework consist from concepts and factors of work wellfare, leadership, and the theory of research metod. Quantitative research method was used in this thesis. The research was executed as a survey. The survey had eight sections. The sections consisted from 43 questions, in which 34 were closed and 10 were open. The inquiry was made electronically by using Webropol program and sent to the participants by email. The inquiry results were analyzed by using SPSS program. Based on the inquiry the work wellfare is in good shape in the Kemiras South East Finland Paper department. For example employees experienced their ability to work good in relation to the works physical and mental demands. They also felt that they received support from both co-workers and the superior. Nonetheless there are still areas that are in need of developing, for instance communication. Development ideas which are based on the inquiry were given to the superior of the Kemiras South East Finland Paper department.		
Keywords work welfare, superior, survey		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Tausta ja tavoitteet	6
1.2	Tutkimus ja sen rajaus.....	7
2	TYÖHYVINVOINTI.....	7
2.1	Työhyvinvoinnin portaat.....	9
2.2	Työ ja työkyky	10
2.3	Työkyvyttömyys	13
3	TYÖHYVINVOINNIN TEKIJÄT.....	13
3.1	Työhyvinvointia edistävät tekijät.....	13
3.1.1	Työturvallisuus	14
3.1.2	Työterveyshuolto ja sairauspoissaolojen seuranta	14
3.1.3	Yhteisöllisyys mukana työhyvinvoinnissa	15
3.1.4	Yhteiset pelisäännöt.....	16
3.1.5	Tyky-toiminta.....	17
3.2	Työhyvinvointia uhkaavat tekijät.....	17
3.2.1	Työpaikkakiusaaminen	17
3.2.2	Kateus työyhteisössä	18
3.2.3	Stressi	19
3.2.4	Kiire	19
4	ESIMIEHEN MERKITYS TYÖHYVINVOINNISSA	20
4.1	Työhyvinvoinnin johtaminen	20
4.2	Esimiehen tehtävät ja rooli.....	20
4.3	Nykyaikainen johtaminen.....	22
4.4	Palkitseminen	23
5	YHTEISTYÖYRITYS: KEMIRA OYJ	24
6	TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN.....	25
6.1	Kysely aineistonkeruumenetelmänä.....	25
6.2	Toteutuksen kuvaus.....	25
6.3	Aineiston analysointi.....	26

7 TULOKSET	26
7.1 Työn organisointi ja tapa toimia	27
7.2 Arvioi omaa lähintä esimiestäsi	28
7.3 Osaaminen	29
7.4 Viestintä ja tiedonkulku	30
7.5 Työkyky ja jaksaminen.....	31
7.6 Työvälineet ja laitteet	32
7.7 Turvallisuus.....	33
8 KEHITYSIDEAT	34
LÄHTEET	36
Liitteet	41
Liite 1 Kyselyn kysymykset.....	41
Liite 2 Saatekirje.....	54

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheeni on työhyvinvointi, esimiehen vaikutus. Tutkimuskohteeni on Kemiran South East Finland Paper -osasto. Eli tutkin, millä tolalla työhyvinvointi siellä on ja miten sitä voisi parantaa.

Työhyvinvoinnin merkitys kasvaa koko ajan ja siihen kiinnitetään yhä enemmän huomiota. Olen itse aina ollut kiinnostunut hyvinvoinnista yleensä ja ajattelin opinnäytetyön tekemisen olevan oiva tilaisuus perehtyä aiheeseen tarkemmin.

Työhyvinvoinnin parantaminen on tärkeää, koska sillä säästetään muun muassa paljon rahaa. Säästöjä syntyy muun muassa sairauspoissaolokuluissa ja ennenaikaisen eläköitymisen estämisellä. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2014.)

1.1 Tausta ja tavoitteet

Vuonna 2014 suomalaisten eläkeikä nousi 65 vuoteen, kun aiemmin alin eläkeikä oli 63 vuotta. (Taloussuomi 2014). Silti samana vuonna suomalaiset jäivät keskimäärin eläkkeelle jo 61,2-vuotiaana (Työeläke 2015). Eli toisin sanoen pelkkä eläkeiän nostaminen ei tarkoita automaattisesti sitä, että työntekijät ovat töissä 65-vuotiaiksi. Huomiota tulee kiinnittää erityisesti työhyvinvointiin ja työssä jaksamiseen. Hyvänä esimerkkinä on Atria Suomi Oy, jossa on panostettu työhyvinvointiin ja näin ollen saatu pidennettyä työuraa (eläköitymisikä keskimäärin 63,2 vuotta) ja vähennettyä sekä työtapaturmia että sairauspoissaoloja. (Kärnä 2014.) Kevan (julkisoikeudellinen eläkelaitos) mukaan eläkkeelle jäädään ennen kaikkea terveystyistä, työn kuormittavuuden vuoksi, ”työvelvollisuuden” täyttymisen takia sekä välillisesti puolison vaikutuksesta (Aledin 2013, 15).

Yllä mainittu eläkeikä on hyvä esimerkki työhyvinvoinnin tärkeydestä. Työhyvinvointi vaikuttaa työntekijään, esimieheen, kyseessä olevaan yritykseen ja laajemmin koko valtioon. Ihmiset, jotka voivat hyvin sekä töissä että vapaaajalla ovat luovempia, uskollisempia ja tuottavampia kuin huonosti voivat (New Economics Foundation 2014).

Tavoitteenani on tutkia toimeksiantaja yrityksen henkilöstön tämänhetkistä työhyvinvointia, antaa kehitysehdotuksia ja tutkia esimiehen vaikutusta työhy-

vinvointiin. Pyrin kirjoittamaan kattavan ja mielenkiintoisen opinnäytetyön, josta on hyötyä toimeksiantajayritykselle nyt ja tulevaisuudessa.

1.2 Tutkimus ja sen rajaus

Tutkimuksessa etsin vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

- Onko työhyvinvointi ajan tasalla?
- Miten esimies voi parantaa työhyvinvointia?
- Mitä työhyvinvointi on?

Tässä opinnäytetyössä keskitytään yhden suomalaisen yrityksen, Kemiran South East Finland Paper -osaston työntekijöiden, työhyvinvointiin ja sen parantamiseen. Vaikka opinnäytetyö tehdään vain yhdelle yritykselle, tutkimusta on ollut pakko rajata, koska työhyvinvointi on itsessään erittäin laaja alue. Tässä työssä keskityn siis työhyvinvoinnin tekijöihin (mikä parantaa, mikä heikentää) ja esimiestyöhön ja sen vaikutukseen työhyvinvointiin.

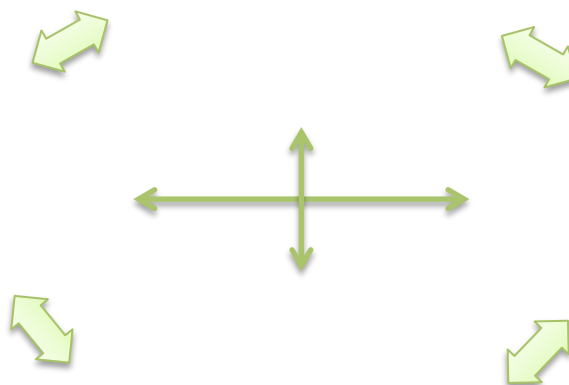
Tutkimus toteutettiin käyttäen kvantitatiivista eli määrällistä tutkimusmenetelmää. Tähän päädyttiin, koska toimeksiantajalle ei ole aikaisemmin tehty samasta aiheesta tutkimusta ja näin tulevaisuudessa uusia tutkimuksia on helppo verrata tähän. Kysely tehtiin käyttäen valmista Laatutonni-kyselylomaketta. Valmiiseen kyselylomakkeeseen päädyttiin, koska kysely on valmiiksi testattu ja kysymykset liittyivät aiheeseen hyvin.

2 TYÖHYVINVOINTI

Työhyvinvointi on hyvin laaja käsite ja tämän vuoksi sillä on monia määritelmiä. Työterveyslaitos määrittelee työhyvinvoinnin seuraavasti: ”Työhyvinvointi tarkoittaa, että työ on mielekästä ja sopivaa, turvallisessa, terveyttä edistäväsä sekä työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä.” (Virolainen 2012, 11). Sosiaali- ja terveysministeriön mukaan työhyvinvointi tarkoittaa sitä, että työ on turvallista, terveellistä ja mielekästä (Sosiaali- ja terveysministeriö 2014).

Työhyvinvointi -käsitettä ajatellaan usein suppeasti vain fyysistä hyvinvointia tarkoittavana käsitteenä vaikka se on vain pieni osa työhyvinvoinnin kokonaisuutta. Työhyvinvointi koostuu fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja hen-

kisestä hyvinvoinnista. (Virolainen 2012, 12.) Kaikki alueet liittyvät ja vaikuttavat toisiinsa, kuten kuvassa 1 näkyy.



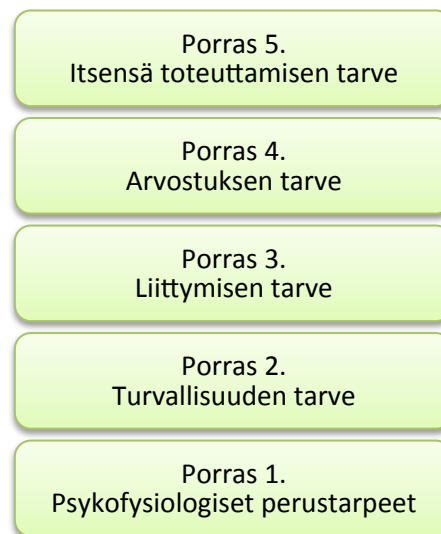
Kuva 1. Työhyvinvoinnin osa-alueet (Virolainen 2012, 12).

Fyysinen työhyvinvointi koostuu työolosuhteista, työn fyysisestä kuormituksesta sekä ergonomisista ratkaisuista (työasento, työpöytä ja -tuoli). Kaikki työt, ovat ne fyysisiä tai eivät, kuormittavat usein ainoastaan kehon tiettyjä osia ja näin ollen rasitus on yksipuolista. Toimistotyössä tätä voidaan ehkäistä muun muassa nousemalla välillä seisomaan, tekemällä pieniä kävelyitä ja venyttelämällä. Fyysisessä työssä yksipuolista rasitusta voidaan ehkäistä työkierrolla eli työtehtävien vaihtelulla. (Virolainen 2012, 17.)

Psyykkiseen työhyvinvointiin kuuluvat olennaisina osina työn stressaavuus, työpaineet ja työilmapiiri. Kiire koetaan kaikkein suurimpana kuormituksen tuojana. Työstä johtuvia psyykkisiä oireita on todettu jopa joka kolmannella suomalaisella naisella ja joka viidennellä suomalaisella miehellä. Psyykkisiä oireita voidaan vähentää tukemalla henkilöstöä, jakamalla töitä ja huolehtimalla työn, levon ja vapaa-ajan suhteesta. (Virolainen 2012, 18.)

2.1 Työhyvinvoinnin portaat

Alla on kuvattu Työhyvinvoinnin portaat -malli. Mallia käytetään työhyvinvoinnin kokonaisvaltaisen ja kestäväen kehittämisen apuna. Malli perustuu ihmisten perustarpeisiin: psykofysiologiset perustarpeet, turvallisuuden tarve, liittymisen tarve, arvostuksen tarve ja itsensä toteuttamisen tarve. Näiden tarpeiden tulisi tyydyttyä sekä työelämässä että työelämän ulkopuolella. (Työturvallisuuskeskus 2014.)



Kuva 2. Työhyvinvoinnin portaat –malli (Työturvallisuuskeskus 2014).

Ensimmäisellä portaalla on psykofysiologiset perustarpeet eli terveys, jaksaminen ja fyysinen kunto. Organisaatio pystyy näihin vaikuttamaan muun muassa järjestämällä työterveyshuollon ja tarkkailemalla työn kuormittavuutta. Työntekijä itse pystyy vaikuttamaan omilla terveillä elämäntavoillaan: syömällä terveellisesti, urheilemalla ja lepäämällä. Ensimmäisen portaalan tarpeiden täyttymistä voidaan mitata kyselyillä, terveystarkastuksilla ja fyysisen kunnan mitauksilla.

Toinen porras on turvallisuuden tarve. Tarpeet liittyvät työn turvallisuuteen eli työn fyysiseen ja henkiseen turvallisuuteen sekä työn pysyvyyteen. Fyysiseen puoleen kuuluvat työergonomia ja turvalliset työ- ja toimintatavat. Näitä asioita työpaikoilla säätelee työturvallisuuslaki ja ylläpitää työturvallisuuspäällikkö. Henkisellä turvallisuudella tarkoitetaan että työnaikakäytöstä tai muuta-

kaan syrjintää ei esiinny. Turvallisuutta voidaan mitata erilaisten tilastojen avulla, riskien kartoittamisella ja työpaikkaselvityksellä.

Kolmannella portaalla on liittymisen tarve, johon kuuluu työyhteisö, johtaminen ja verkostoituminen. Ihminen on luonteeltaan sellainen, että haluaa kuulua johonkin sosiaaliseen ryhmään sekä työpaikalla että työn ulkopuolella. Liittymisen tarpeeseen kuuluu myös erilaisuuden hyväksyminen ja kehitysmyönteisyys. Tätä voidaan mitata työtyytyväisyys-, työilmapiiri- ja työyhteisön toimivuuskyselyillä.

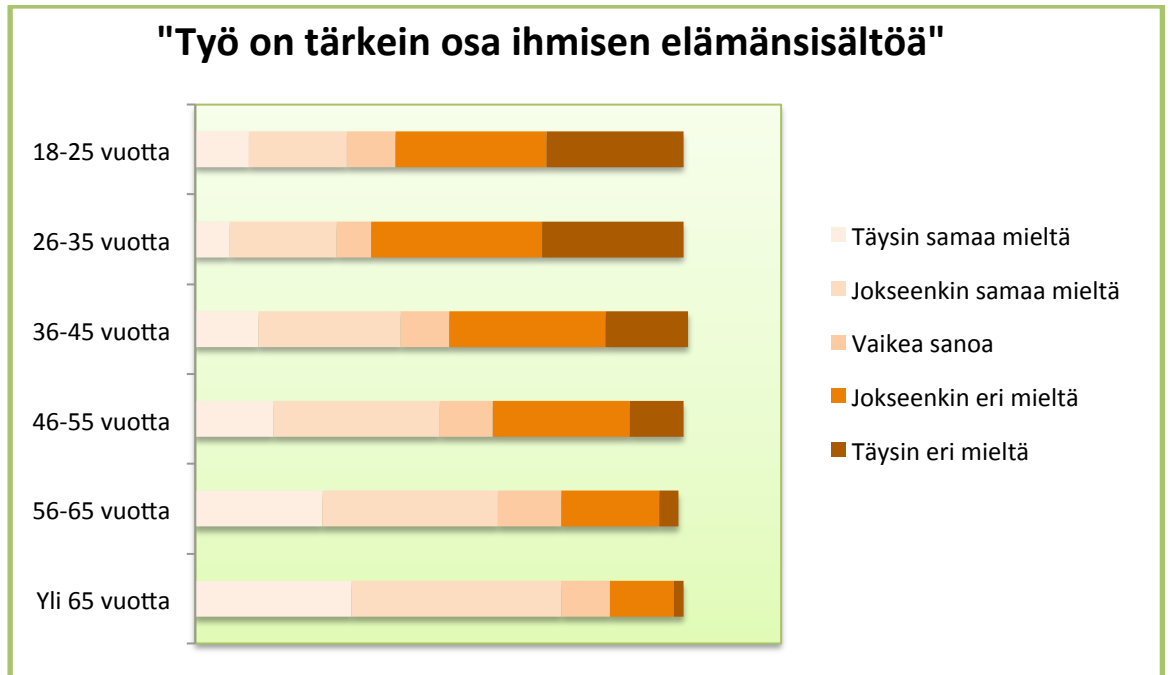
Neljäs porras on arvostuksen tarve. On tärkeää tuntea itsensä arvostetuksi. Esimies voi vaikuttaa tähän palkitsemisjärjestelmällä sekä palaute- ja kehityskeskusteluilla. Työntekijä voi vaikuttaa myös itse arvostuksen tunteeseensa ottamalla aktiivisen roolin organisaation toiminnassa ja kehittämisessä. Arvostuksen tarvetta voidaan mitata työtyytyväisyyskyselyllä sekä taloudellisilla ja toiminnallisilla tuloksilla.

Viidentenä eli ylimmäisenä portaana on itsensä toteuttamisen tarve. Organisaatio voi vaikuttaa tähän tarjoamalla mielekästä työtä ja kannustamalla luovuuteen. Työntekijä voi itse vaikuttaa itsensä toteuttamisen tarpeeseen ylläpitämällä omaa osaamistaan ja hallinnoimalla omaa työtään. Tärkeitä mittareita ovat kehityskeskustelut, osaamisprofiilit sekä tieteelliset ja taiteelliset tuotokset. (Työturvallisuuskeskus 2014.)

2.2 Työ ja työkyky

Työvoiman terveys on ensisijaisen tärkeää, koska se heijastuu takaisin koko yhteiskuntaan. Terveys, työkyky ja osaaminen ovat yhä tärkeämpiä tuotannon tekijöitä. Työllä on sekä positiivisia että negatiivisia vaikutuksia terveyteen ja suoraan elinikään. Parhaassa tapauksessa työ tukee elämää ja pidentää elinaikaa ja huonoimmassa tapauksessa työ lyhentää elinaikaa tai aiheuttaa niin sanottuja ammattitauteja. (Rantanen 2005.)

Suomalaisille väitettäessä: ”Työ on tärkein osa ihmisen elämänsisältöä”, ikäluokkien väliset vastuserot ovat aika isot. Alla olevasta kuvasta näkee, miten työn tärkeys vaihtelee ikäryhmittäin. Erityisesti kuvasta tulee ilmi iän merkitys siihen, kuinka tärkeänä työtä pitää. Vanhemmat ikäluokat pitävät työtä huomattavasti tärkeämpänä kuin nuoremmat. (Haavisto 2010.)



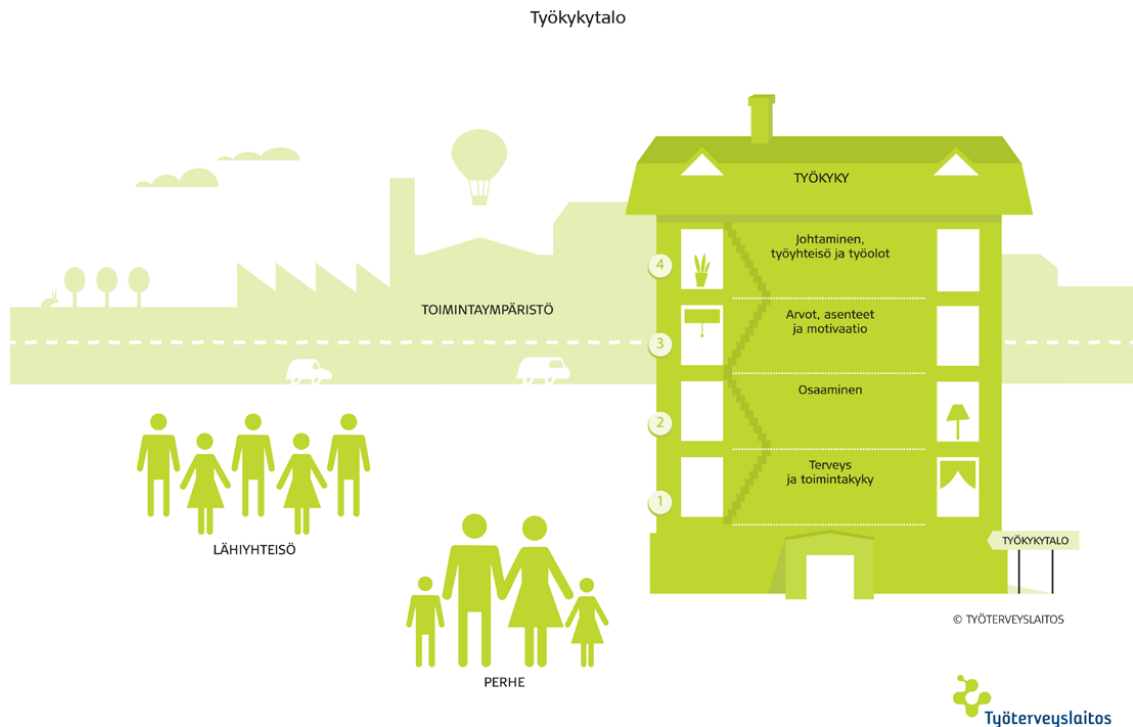
Kuva 3. Työn merkitys suomalaisille ikäryhmittäin (Haavisto, I. 2010).

Työkykyä voidaan kuvata monilla eri tavoilla, mutta yhtenä vaihtoehtona on Työterveyslaitoksen talo-malli. Eli työkyvyn voi jakaa neljään kerrokseen, ensimmäisessä kerroksessa on terveys ja toimintakyky, toisessa osaaminen, kolmannessa on arvot, asenteet ja motivaatio ja neljännessä on johtaminen, työyhteisö ja työolot. Jokainen kerros tukee toisiaan.

Terveys ja toimintakyky on kaiken perusta ja se koostuu fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta toimintakyvystä. Osaaminen perustuu olemassa olevaan koulutukseen ja kokemukseen, tämän kerroksen merkitys on kasvanut viime vuosina.

Arvot, asenteet ja motivaatio kerroksessa työelämä kohtaa muun elämän. Eli omat henkilökohtaiset arvot ja asenteet. Asenne vaikuttaakin työkykyyn suuresti; mitä mielekkäämpänä omaa työtä pitää, sitä vahvempi työkyky.

Johtaminen, työyhteisö ja työolot kerrokseen vaikuttavaa hyvin paljon esimiestyö. Eli esimiehellä on vastuu kehittää työpaikan työtoimintaa. Tähän samaan kerrokseen kuuluu on myös itse työ. (Työterveyslaitos 2014.)



Kuva 4. Työkykytalo (Työterveyslaitos 2014).

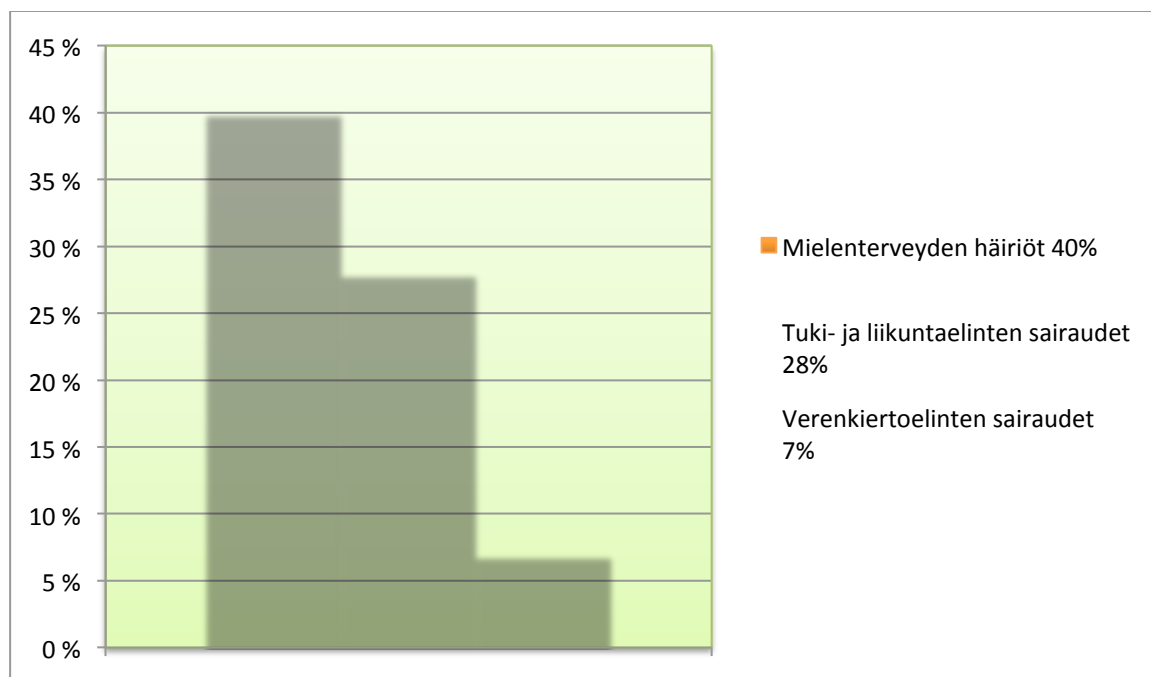
”Työkyky muodostuu ihmisen fyysisten ja psyykkisten voimavarojen ja työn välisestä yhteensopivuudesta ja tasapainosta. Työkyvyn perustana on ihmisen fyysinen ja psyykinen toimintakyky.” (TELA 2014).

Työkyvyn arviointi on suuri prosessi, jossa otetaan huomioon muun muassa hakijan koko elämänsä historia, ikä, koulutus, työkokemus, sosiaaliset tekijät ja myös mahdollinen jäljellä oleva työkyky (TELA 2014). Huomioon otetaan myös ihmisen voimavarat suhteutettuna työn vaatimukseen. Voimavaroja ovat terveys ja toimintakyky, koulutus ja osaaminen, arvot ja asenteet sekä motivaatio ja työtyytyväisyys. (Työterveyslaitos 2014.) Näiden lisäksi huomioon tulee ottaa myös, voiko hakija tehdä muita kuin oman alansa työtehtäviä eli uudelleen kouluttaminen ja kuntoutus ovat ensisijaisia vaihtoehtoja.

Työkyvyn arvioimisessa tärkeässä asemassa on työeläkelaitoksen asiantuntijalääkäri, joka tekee kokonaisarvion hakijan työkyvystä vakuutuslääketieteen näkökulmasta. Eli hakijan oma lääkäri ei arviointia saa tehdä eikä osallistua millään tavalla arviointiin. (TELA 2014.)

2.3 Työkyvyttömyys

Vuonna 2013 työkyvyttömyyseläkettä sai 182 500 henkilöä. Suurimpana syynä työkyvyttömyyteen oli mielenterveysongelmat (40 %) ja toiseksi suurimpana syynä oli tuki- ja liikuntaelinten sairaudet (28 %). Positiivista on, että noin 15 vuoden aikana työkyvyttömyyseläkkeelle jääneiden määrä on vähentynyt. (Findikaattori 2014.)



Kuva 5. Työkyvyttömyyttä aiheuttavat tekijät (Findikaattori 2014).

3 TYÖHYVINVOINNIN TEKIJÄT

3.1 Työhyvinvointia edistävät tekijät

Työhyvinvointia voidaan edistää monilla eri tavoilla työpaikoilla. Työterveyslaitoksen sivuilla sanotaan, että terveyttä edistävä työpaikka kehittää työtä, työyhteisöä ja työympäristöä, kannustaa työntekijöitään aktiiviseen osallistumiseen sekä rohkaisee henkilöstöään kehittämään itseään (Työterveyslaitos 2014).

Alla esitellään viisi tekijää, joilla työhyvinvointia voidaan kehittää. Nämä tekijät valittiin, koska ne ovat tärkeitä kaikilla työpaikoilla ja niitä on melko helppo kehittää.

3.1.1 Työturvallisuus

Uusi työturvallisuuslaki tuli voimaan Suomessa 1.1.2003. Lain tarkoituksena on ”parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja” (Finlex 2014).

Lain keskeisimpiä asioita ovat työnantajan velvollisuudet ja turvallisuuden johtaminen sekä työntekijän velvollisuudet ja oikeudet. Työnantajan tulee lain mukaan huolehtia työpaikan riittävästä turvallisuudesta, jotta työntekijät voivat tehdä työnsä turvallisesti ja omaa terveyttään uhraamatta. Myös työntekijällä on velvollisuuksia ja näitä ovat muun muassa työnantajan ohjeiden ja määräyksien noudattaminen ja sekä omasta että työkaverin turvallisuudesta huolehtiminen. (Työturvallisuuskeskus, 2.)

Työturvallisuus on työhyvinvoinnin kannalta erittäin tärkeää, koska se on kaiken perusta. Jos työolot ovat vaaralliset tai puutteelliset niin se näkyy työtapaturmina ja sairauspoissaoloina. Pahimmillaan työ voi aiheuttaa koko loppuelämään vaikuttavan vamman. Työturvallisuutta tarkkaillaan työsuojeluviranomaisen toimesta, jotka tekevät työsuojelutarkastuksia. Työsuojeluviranomainen toimii aluehallintoviraston alaisena. (Työsuojeluhallinto 2014.)

3.1.2 Työterveyshuolto ja sairauspoissaolojen seuranta

Työturvallisuuskeskuksen tekemässä Sykettä työhön -hankkeessa sanotaan työterveyshuollosta näin: ”Työterveyshuolto on tärkeä apu johdolle työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin edistämisessä kuten tuki- ja liikuntaelinten oireiden, työtapaturmien, ammattitautien ja pitkien sairauspoissaolojen ennaltaehkäisyssä, masennusten torjunnassa sekä osatyökykyisten uudelleensijoituksissa.” (Työturvallisuuskeskus 2014).

Työterveyshuoltolaissa (1383/2001) määrätään työnantaja järjestämään lakisääteisen työterveyshuollon työntekijöilleen. Lakisääteiseen työterveyshuoltoon sisältyvät:

- työpaikan terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla
- työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset

- toimenpide-ehdotukset työolojen parantamisesta ja työkyvyn edistämisestä
- neuvonta, ohjaus ja tietojen antaminen koskien työolojen kehittämistä ja työntekijöiden terveyttä
- työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen
- työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus
- työkyvyn heiketessä työntekijän terveyden seuranta, työssä selviytymisen edistäminen, kuntoutusneuvonta ja kuntoutukseen ohjaaminen (Työturvallisuuskeskus 2014).

Sairauspoissaolojen seuranta yhdessä työterveyshuollon kanssa mahdollistaa varhaisen puuttumisen ongelmiin ja samalla se ehkäisee muun muassa varhaiseläkkeelle siirtymistä. Sairauspoissaoloja kuuluu seurata myös lain puolesta; vuonna 2012 tehtiin lakimuutos, jonka ”myötä työnantaja on velvollinen ilmoittamaan työterveyteen, jos työntekijän sairausloma kestää vähintään 30 päivää” (Iranto 2012.) Jos sairausloma kestää 90 päivää, tällöin työterveyshuollon tulee tehdä arvio työntekijän työkyvystä (Iranto 2012).

Sairauspoissaolojen seurannalla voidaan puuttua työn epäkohtiin. Jos esimerkiksi monella työntekijällä on jatkuvasti samanlaista ongelmaa, esimerkiksi selkäkipua, voidaan alkaa miettimään johtuisiko se työpaikasta: tehdäänkö esimerkiksi painavien tavaroiden nostaminen ergonomisesti vai onko työpaikalla jokin selkää kuormittava työtehtävä. Kun epäkohta tulee ilmi, työnantaja voi yhdessä työterveyshuollon kanssa puuttua siihen ja parantaa näin työhyvinvointia.

3.1.3 Yhteisöllisyys mukana työhyvinvoinnissa

Viime vuosina käsite yhteisöllisyys on noussut pintaan niin yhteiskunnallisesti kuin työelämässäkin. Yhteisöllisyydelle ei ole varsinaista määritelmää, mutta sitä ”on yleensä käytetty yleiskäsitteenä kuvaamaan ihmisten välistä yhteistyötä ja monenlaisia yhteistyömuotoja.” (Paasivaara & Nikkilä 2010, 11).

Yhteisöllisyys on iso ja tärkeä osa työhyvinvointia, koska se kertoo työpaikan henkisestä tilasta: miten muita työyhteisön jäseniä kohdellaan? (Paasivaara & Nikkilä 2010, 16).

Yhteisöllisyys -käsitteen avaamiseksi yhteisöllisyys voidaan jakaa eri osa-alueisiin. Ensimmäinen osa-alue on kommunikoinnin, tietämisen ja ymmärtämisen osa-alue, toinen osa-alue on asenteiden ja ajattelutapojen osa-alue, kolmas on toiminnan osa-alue ja neljäs eli viimeinen osa-alue on yhteisöllisyyden sinetöiminen.

Kommunikoinnin, tietämisen ja ymmärtämisen osa-alueeseen kuuluu kolme kohtaa: moniäänisyys, vuorovaikutus ja asiantuntijuus. Nämä kolme asiaa ovat koko yhteisöllisyyden pohja. Tietämisen ja ymmärtämisen kohtaan kuuluvat joustavuus, sitoutuminen ja vastuunotto. Nämä liittyvät enemmän asenteisiin ja ajattelutapoihin.

Toiminnan osa-alueeseen kuuluvat neuvottelu ja päätöksenteko eli juuri itse toimintaan liittyvät asiat. Yhteisöllisyyden sinetöimiseen kuuluvat luottamukselle rakentuva kontrolli ja oman toiminnan arviointi. (Jäppinen 2012, 24.)

3.1.4 Yhteiset pelisäännöt

Yhteiset pelisäännöt ovat tärkeä asia työhyvinvoinnin kannalta, sillä ne edistävät yhteisiä tavoitteita ja parantavat yhteistyötä. Pelisäännöt edistävät myös oikeudenmukaista kohtelua. (Työturvallisuuskeskus 2010.)

Yhteisten pelisääntöjen luomiselle on tärkeää, että mahdollisimman moni työyhteisön jäsenistä osallistuu niiden tekemiseen. Tässä yksi malli yhteisten pelisääntöjen luomiseen:

1. Ihanteellisen työskentelytavan kuvaus
2. Nykyisen työskentelytavan kuvaus
3. Sääntöjen laadinta ja hyväksyminen
4. Odotusten ja pelkojen käsittely
5. Sääntörikkomuksiin puuttumisesta sopiminen
6. Kehitystehtävien kirjaaminen ja toteutus

Työyhteisön koostaa riippuu, miten pelisäännöt kannattaa sopia. Jos työyhteisö on pieni pelisäännöistä kannattaa sopia keskustelemalla yhdessä koko työyhteisön kesken, jos on keskisuuri yhteisö, työntekijät kannattaa jakaa pienryhmiin keskustelemaan ja jos on suuri työyhteisö pelisääntöjen laatimi-

sen voi hoitaa sähköisellä kyselyllä. Pelisääntöjä olisi hyvä olla noin 5-10 ja ne tulee ottaa käyttöön heti. (TJS-opintokeskus 2014.)

3.1.5 Tyky-toiminta

”Tykytoiminnalla tarkoitetaan toimintaa, jolla työnantaja ja työntekijät sekä työpaikan yhteistyöorganisaatiot yhdessä edistävät ja tukevat jokaisen työelämässä olevan työ- ja toimintakykyä hänen työuransa kaikissa vaiheissa” (Työterveyslaitos 2014).

Tykytoiminta on erittäin tärkeää ja parhaimmillaan se kehittää ja ylläpitää henkilöstön työkykyä ja terveyttä. Samalla se parantaa sekä työpaikan ilmapiiriä ja toimivuutta että yrityksen kannattavuutta. Vastuussa tykytoiminnan toteuttamisesta on työnantaja ja esimiehet, työterveyshuolto sekä työntekijät.

Keskeisimpiä kehityskohteita ovat työn ja työympäristön kehittäminen, työyhteisön ja työorganisaatioiden toimivuuden parantaminen sekä työntekijän terveyden ja ammatillisen osaamisen edistäminen. (Työterveyslaitos 2014.)

3.2 Työhyvinvointia uhkaavat tekijät

Työhyvinvointia uhkaavia tekijöitä on monia. Tässä opinnäytetyössä keskityn henkisiin uhkiin eli työpaikkakiusaamiseen ja kateuteen sekä stressiin ja kiireeseen. Valitsin nämä, koska kaikki ovat melko yleisiä ongelmia erityisesti kiire ja stressi.

3.2.1 Työpaikkakiusaaminen

”Työpaikkakiusaaminen on toistuvaa, pitkään jatkuvaa ja systemaattista kielteistä kohtelua, loukkaamista, alistamista ja mitätöintiä” (Työterveyslaitos 2014). Kiusaaminen etenee usein prosessina; ajoittainen huono kohtelu muuttuu toistuvaksi, jokapäiväiseksi kiusaamiseksi.

Työterveyslaitoksen mukaan yli 100 000 palkansaajaa kokee olevansa työpaikkakiusaamisen kohteena joka päivä työpaikallaan. Tämä vaikuttaa merkittävästi työhyvinvointiin ja tätä kautta koko työyhteisöön. (Työterveyslaitos 2015.) Kiusaaminen ilmenee eri tavalla: epäsuorana tai suorana. Epäsuoraa kiusaamista on esimerkiksi huhujen levittäminen, ja suoraa kiusaamista on päin naamaa nimittely tai huutaminen.

Kiusaamisen työpaikalla voi jakaa kahteen eri lokeroon; työhön liittyviin ja henkilöön liittyviin. Työhön liittyvää kiusaamista on muun muassa kohtuuttoman työmäärän vaatiminen, mielipiteiden ohittaminen, työtä koskeviin kokouksiin kutsumatta jättäminen, fyysinen eristäminen työyhteisöstä ja eriarvoinen kohtelu.

Henkilöön liittyvää kiusaamista on loukkaavien kommenttien esittäminen, sosiaalinen eristäminen, mustamaalaaminen ja pilkkaaminen, huutaminen ja haukkuminen, aiheeton arvostelu ja väärin syytösten esittäminen, uhkaava käyttäytyminen sekä aiheeton virheistä muistuttaminen. (Työterveyslaitos 2015.)

Kiusaamisen kohteeksi voi joutua kuka vain ja mitään tiettyjä ominaisuuksia ei kiusatuilla yleisesti ole. Esimerkiksi erilaisuutta pidetään usein kiusaamiselle altistavana tekijänä mutta se ei kuitenkaan useimmiten vaikuta. Miksi kiusaaja siis kiusaa? Syytä voi olla monia, mutta Työterveyslaitoksen mukaan kiusaajan toiminnan taustalla voi olla esimerkiksi yksilölliset tavoitteet ja motiivit, uhan kokeminen, kateus, aseman korostaminen tai työ ulkopuolella syntyneet riidat.

Kiusaamisesta johtuvia seurauksia kiusauksen kohteena olevalle on monia. Kiusaamisen kohteen oireet ovat usein psykosomaattisia eli henkisiä. Ne ilmenevät muun muassa ärtyneisyytenä ja hermostuneisuutena, masentumisena, keskittymisvaikeuksina sekä omanarvontunnon alenemisena.

Jos kiusaaminen on pitkäkestoista, se rikkoo perusolettamukset maailmasta, itsestään ja muista. Se vie uskon, että maailma ja ihmiset ovat hyväntahtoisia, ja että itsekkin on tärkeä. Tästä voi pahimmillaan muodostua posttraumaattinen stressioireyhtymä (PTSD). (Työterveyslaitos 2014.)

3.2.2 Kateus työyhteisössä

Kateus on yleistä ja normaalia ihmisluonteelle. Työyhteisössä kateutta kasvat-
taa työntekijöiden keskinäinen kilpailu, epävarmuus ja turvattomuus, tasapäis-
tämisen sekä eriarvoinen kohtelu. Kateutta taas estää hyvä työyhteisö, jossa
työntekijä kokee, että häntä arvostetaan ja kaikkia kohdellaan tasavertaisesti.
(Lundell 2008, 9-10).

Lundellin (2008) mukaan tyypillisiä kadehtimisen aiheita työpaikoilla ovat: yksilön henkilökohtaiset ominaisuudet, työyhteisön antamat resurssit, ammatilliset saavutukset sekä luovuus ja asema.

3.2.3 Stressi

”Stressillä tarkoitetaan ympäristön yksilöön kohdistamaa uhkaa, vahingollista vaikutusta tai yksilön vastetta tällaisiin tekijöihin.” (Virolainen 2012, 30).

Stressi vaikuttaa ihmisen hermojärjestelmään aiheuttaen niin sanotun ”taistele tai pakene” -reaktion. Tämä on kehittynyt siitä, että tuhansia vuosia sitten, ihmisen kohdatessa pedon, piti pystyä salamannopeasti tekemään päätös: taisteleeko vai pakeneeko. Nykyäänkin stressitilanteeseen joutuessaan ihmisen syke nousee, verenkierto ohjautuu enemmän lihaksiin ja hengitystaajuus kiihtyy. Tämä reaktio lisää elimistön hetkellistä suorituskykyä. (Virolainen 2012, 30.)

Stressin voi jakaa kahteen eri osa-alueeseen: hyödylliseen ja haitalliseen stressiin. Hyödyllinen stressi syntyy, kun työskentelee paineen alla, mutta tavoitteet ovat kuitenkin saavutettavissa. Tällöin stressi tuo lisää ”energiaa”. Stressistä tulee haitallista silloin, kun henkilö kokee työn tavoitteiden täyttämisen mahdottomaksi. Pitkällä aikavälillä myös hyödyllinen stressi voi muuttua haitalliseksi, koska ihminen tarvitsee lepoa ja palautumista.

Stressin vaikutus työhyvinvointiin on erittäin merkittävä. On arvioitu, että jopa 60 % sairauspoissaoloista johtuu stressistä. Näin ollen stressi on yksi suurimmista syistä sairauspoissaoloihin. (Virolainen 2012, 31.)

Tyypillisiä stressitekijöitä työpaikalla ovat kuormittava työympäristö, epäselvä rooli organisaatiossa, roolikonfliktit, työn varmuuden puute, urakehitys, henkilöstösuhteet työpaikalla, organisaatorakenne ja ilmapiiri.

3.2.4 Kiire

Kiire vaikuttaa moniin ihmisen kehon toimintoihin, kuten hormonitoimintaan, verenpaineeseen, verenkiertoon ja aivojen toimintaan. Pitkään jatkunut kiire ja sen seurauksena syntyvä stressi voi myös vaikuttaa vastustuskykyyn. Kiireen kokeminen on kuitenkin yksilöllistä ja myös kulttuuriin sidottua. Suomalaiset kokevat työkiireitä yhdessä hollantilaisten ja ruotsalaisten kanssa eniten Eu-

roopassa. Ja Suomessa yli puolet yli puolet työssäkäyvistä kokevatkin työpai-
neensa suureksi juuri kiireen vuoksi. (Virolainen 2012, 54.)

Kiirettä ei voi yhdistää automaattisesti stressiperäisiin sairauksiin, sillä niihin
vaikuttavat myös ravinto, elintavat ja perimä. Esimerkkinä Japani: japanilais-
ten elinajanodote on maailman korkein (81 vuotta), vaikka se on Robert Levi-
nen tekemän tutkimuksen mukaan yksi maailman kiireisimmistä maista. (Viro-
lainen 2012, 55.)

Virolaisen (2012) mukaan kiireeseen liittyy tyypillisesti työn kuormittavuus,
pirstaleisuus ja venyminen. Eniten kiirettä kokevat ylemmät toimihenkilöt ja
pitkää työviikkoa tekevät. Tutkimuksissa onkin todettu, että jos haluaa edetä
omalla urallaan, on oltava valmis uhraamaan perheen kanssa vietettävää ai-
kaa. (Virolainen 2012, 55.)

Teknologian kehittyessä monet asiat ovat nopeutuneet; matkapuhelimella voi
soittaa mistä vain, sähköposti on perillä sekunneissa ja niin edelleen. Näin ol-
len voisi ajatella, että vapaa-aikaakin olisi enemmän. Asia on kuitenkin päin-
vastoin ja kiire on vain kasvanut. Uuden teknologian myötä tulee aina uusia
erilaisia ilmiöitä (taloudellisia ja sosiaalisia), jotka vievät aikaa yhä enemmän
ja enemmän. (Virolainen, 2012, 55.)

4 ESIMIEHEN MERKITYS TYÖHYVINVOINNISSA

4.1 Työhyvinvoinnin johtaminen

Työhyvinvoinnin johtaminen vaatii systemaattista johtamista eli strategista
suunnittelua, toimenpiteitä henkilöstön voimavarojen lisäämiseksi ja työhyvin-
vointitoiminnan jatkuvaa arviointia. Tämä sujuu parhaiten jaetun johtamisen
periaatteella. (Docendum 2015.) Jaetulla johtavuudella tarkoitetaan johtajuut-
ta, johon kaikki saavat vaikuttaa. Työntekijät osallistuvat siis päätöksentekoon,
hierarkia on matala ja kommunikointi on tärkeää. (Arffman 2012.)

4.2 Esimiehen tehtävät ja rooli

”Esimies on työnantajan edustaja, jonka ensisijaisena tehtävänä on johtaa
työyhteisöä asetettujen tavoitteiden suuntaisesti.” (Lavikkala 2013).

Esimiehen työ koostuu yhteisön strategian jalkauttamisesta ja tavoitteista, organisoinnista ja resursoinnista, motivoimisesta ja palkitsemisesta, tiimin ja alaisten kehittämisestä, viestinnän ja muutoksen johtamisesta, palautteen antosta ja suoritusten arvioinnista sekä vaikeista esimiestilanteista. (Esimies 2015.)

Strategian jalkauttamisella ja tavoitteilla tarkoitetaan esimiehen vastuuta strategian toteuttamisesta ja yhteisön tavoitteiden täyttämistä. Strategian tulisi ohjata jokapäiväistä työntekoa ja esimiehen tulee varmistaa, että näin tapahtuu. Strategian johtaminen ja siitä viestiminen on esimiehen vastuulla ja strategian toteutumista esimies voi seurata palautteen keräämisellä.

Tavoitteiden toteutumisen seuraaminen kuuluu esimiehen työhön. Esimiehen tulee antaa työntekijöille tavoitteita, jotka ovat saavutettavissa. Tavoitteiden avulla työntekijöiden on tarkoitus priorisoida omia tehtäviään. (Esimies 2015.)

Organisointi ja resursointi ovat esimiehen keskeisimpiä tehtäviä. Esimiehen tulee järjestää työt niin, että ne tulevat tehdyksi. Apuna voi käyttää esimerkiksi ”vuosikelloa”, yhteisiä pelisääntöjä, perustehtävän selkeyttämistä ja tehtävien uudelleen järjestelyä.

”Vuosikello” kannattaa laatia, koska sen avulla hahmottaa, että mitä tehdään ja milloin tapahtuu mitään. Yhteiset pelisäännöt laaditaan yhdessä ja ne ovat kaikille samat. Niiden avulla luodaan yhteiset perusodotukset, joita kaikki noudattavat. Perustehtävien selkeyttämisestä on apua erityisesti jos on niukat resurssit; tällöin työntekijä tietää, mitkä asiat ovat olennaisia ja mitä voi karsia tarvittaessa. Tehtävien uudelleen järjestämistä tulisi miettiä aina aika ajoin ja mahdollisimman avoimin mielin. (Esimies 2015.)

Motivaatio on erittäin tärkeää tuloksen tekemisessä. Esimiehen rooli motivaation lisäämisessä on merkittävä; työntekijät ovat erilaisia ja tarvitsevat erilaisia motivointikeinoja. Esimiehen tulisikin osata valita kullekin työntekijälle sopivat motivointikeinot. Työympäristö on motivoiva jos kaikki tiimin jäsenet tukevat toisiaan, keskustelu on avointa, on hyvä suhde esimieheen ja voi luottaa organisaation toimintaan.

Esimies voi omalla toiminnallaan vaikuttaa työntekijöiden motivaatioon monella tavalla, mutta tärkeimpänä on kuunteleminen, pitää olla aidosti läsnä ja ta-

voitettavissa. Muita motivaation lisäämiskeinoja ovat palautteen antaminen ja palkitseminen (joko rahallinen tai ei-rahallinen). (Esimies 2015.)

Tiimin ja alaisten kehittämiseen esimies ei voi vaikuttaa ilman, että työntekijät itse haluavat kehittyä. Mutta valmentajana esimies voi toimia kehityskeskusteluiden kautta, antamalla sopivasti haastavia tehtäviä ja antamalla tasaisin väliajoin palautetta. Esimiehen tulisi auttaa työntekijöitä näkemään omat vahvuutensa ja ymmärtämään kehitystarpeensa. (Esimies 2015.)

Viestinnällä on tärkeä rooli koko yrityksen toiminnassa ja erityisesti esimiestyössä. Usein esimies on se joka toimii työntekijöiden ja ylemmän johdon välisenä ”viestikapulana”, ja tämän vuoksi on tärkeää, että esimies osaa viestiä harkitusti ja johdonmukaisesti. Viestintään kuuluu olennaisesti myös kyky kuunnella ja ymmärtää toisten näkökantoja ja Esimies.infon mukaan viestinnän perussääntöinä voidaankin pitää:

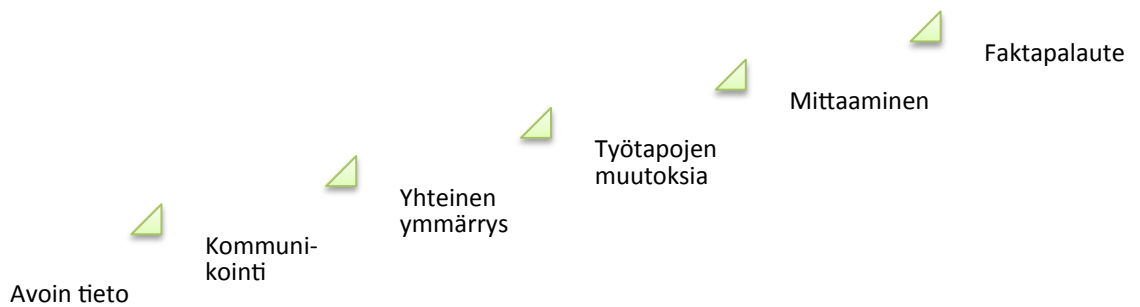
- Kuuntele enemmän kuin puhut
- Toista viestiä niin kauan, että kaikki varmasti vastaanottavat sen
- Aikatauluta ja suunnittele viestintäsi
- Älä löpöttele sivu suun tärkeissä asioissa

(Esimies 2015.)

4.3 Nykyaikainen johtaminen

Hyvä johtaminen, tuottavan toiminnan edellytys. Esimiestyöhön liittyy isona osana henkilöstön motivoiminen. Motivointia voidaan lisätä erilaisilla keinoilla, Työturvallisuuskeskuksen sivulla esitellään kokonaisuus, joka koostuu tiedosta, kommunikoinnista, yhteisestä ymmärryksestä, toimintatapojen muuttamisesta, mittaamisesta ja faktapalautteesta.

Tiedolla tarkoitetaan työntekijän tietoutta yrityksen kilpailukyvystä ja yleisestä kilpailutilanteesta alalla sekä tulevaisuuden näkymistä. Kommunikoinnilla tarkoitetaan, että henkilöstöllä on mahdollisuus kommentoida ja keskustella ja kyseenalaistaa asioita tieto-kohdan perusteella.



Kuva 6. Työyksikön yhteinen kehittäminen. (Työturvallisuuskeskus 2015).

Kommunikoinnista päästään yhteiseen ymmärrykseen, joka ilman kommunikointia ei ole mahdollista. Yhteisellä ymmärryksellä tarkoitetaan yhteistä ymmärrystä yrityksen kehitystarpeista ja tämä vaatii avointa keskustelua esimiehen ja alaisten välillä. Toimintatapojen muuttaminen on helpompaa, kun henkilöstö ymmärtää syyn muutokselle ja pääsee itse vaikuttamaan muutoksen sisältöihin. Tästä näkee, kuinka jokainen ”askel” helpottaa seuraavaa.

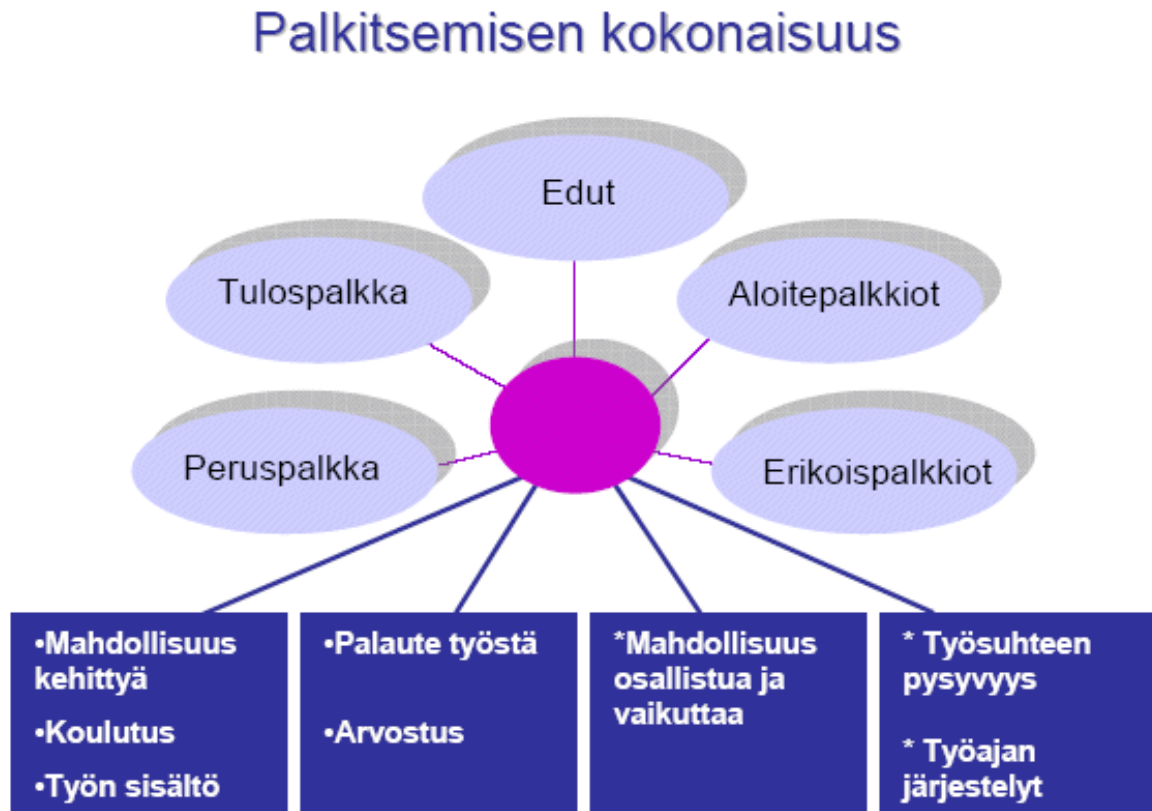
Mittaamisella tarkoitetaan kehityksen seuraamista. Mittaaminen on tärkeä työkalu esimiehellä, koska sen avulla hän pystyy seuraamaan toiminnan kehittymistä tavoitteiden mukaisesti. Mittaaminen johtaa faktapalautteeseen eli työyhteisö saa tärkeää palautetta. (Työturvallisuuskeskus 2015.)

Nykykaiseen johtamiseen liittyy myös vuorovaikutteisuus: kuunteleminen, kannustaminen ja luottamuksen rakentaminen. Myös käsite ”tunnejohtaminen” on nousemassa esille, sillä tarkoitetaan tunteiden havainnoimista. Aiemmin mainittu jaettu johtaminen kuuluu myös nykyaikaiseen johtamiseen, koska antaa tilaa erilaisuudelle ja inspiroi innovatiivisuutta. (Docendum 2015.)

4.4 Palkitseminen

Palkitseminen on yksi johtamisen väline, joka toimii kaksisuuntaisesti yhteisön ja yhteisön jäsenten välillä, molempia hyödyttäen. Aalto-yliopiston tutkimuksen mukaan parhaimmillaan palkitseminen välittää viestin niistä asioista ja arvoista, jotka ovat organisaatiolle tärkeitä. (Aalto-yliopisto 2012.)

Palkitseminen on kokonaisuus, joka muodostuu aineellisista ja aineettomista palkitsemistavoista. Kuten alla olevasta kuvasta näkyy niin aineellisia palkitsemistapoja ovat muun muassa tulospalkkiot, optiot ja edut. Aineettomia palkkioita taas ovat esimerkiksi koulutus- ja kehittymismahdollisuudet ja mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua päätöksentekoon. Palkitsemisen kokonaisuuteen kuuluu palkitsemisen lisäksi palkitsemisjärjestelmän kehitys- ja toteutusprosessit. (Aalto-yliopisto 2012.)



Palkitsemistapojen kokonaisuus muodostuu aineettomista ja aineellisista palkitsemistavoista (Vartiainen, Hakonen & Hulkko, 1998)

Kuva 7. Palkitsemisen kokonaisuus. (Aalto-yliopisto 2012).

Kuten aiemmin mainittiin palkitseminen on yksi johtamisen väline eli siis osa johtamisjärjestelmää. Organisaatiossa on tärkeää tehdä suunnitelma, millä perusteella palkitaan, miten palkitaan ja kuinka suuri palkkio. (Aalto-yliopisto 2012.)

5 YHTEISTYÖYRITYS: KEMIRA OYJ

Kemira Oyj on suomalainen kemianyhtiö. Yhtiö toimii yli 40 eri maassa ja sen pääkonttori sijaitsee Helsingissä. Kemira tarjoaa asiakkailleen osaamista vettä

käyttävillä teollisuudenaloilla erityisesti massa-, paperi-, öljy- ja kaivosteollisuudessa sekä veden käsittelyssä.

Kemira Oy:stä tuli pörssiyritys vuonna 1994. Nykyään Kemiralla on noin 4500 työntekijää ja se on alansa johtava yritys. Liikevaihto vuonna 2013 oli 2,2 miljardia euroa. (Kauppalehti: Kemira Oyj.)

South East Finland Paper -osasto on ollut toiminnassa 12 vuotta. Alun perin tilat olivat Kouvolan keskustassa, mutta nykyään osasto toimii Kuusaan tuotantolaitoksen tiloissa. Imatralla asuvat työskentelevät kotikonttoreissa.

South East Finland Paper -osaston pääasiallinen tehtävä on myynti. Työtehtäviä ovat siis myynti ja myyntiä tukevat tekniset työtehtävät. Ammattinimikkeitä ovat Sales Manager, Sr Sales Rep, Sales Rep, Customer Service Engineer, Sales Technician ja Service Person.

6 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

6.1 Kysely aineistonkeruumenetelmänä

Kyselytutkimuksella eli määrällisellä tutkimuksella tarkoitetaan, että kerätään numeerista tietoa jostakin asiasta ja analysoidaan sitä matemaattisilla keinoilla. Määrällistä tutkimusta käytetään, kun ei tarvita/haluta ”syvällistä” tietoa ilmiöstä. (Introduction to quantitative research 2010.)

Kyselytutkimuksen tärkein osa on mittaus eli kyselylomake. Kyselylomakkeessa mittareina käytetään kysymyksiä ja väitteitä. (Vehkalahti, 17.) Kyselylomakkeen kysymysten ja väitteiden pitää olla sisällöllisesti oikeita kysymyksiä tilastollisesti mielekkäällä tavalla (Vehkalahti, 20).

Kyselytutkimus voidaan tehdä haastattelemalla henkilökohtaisesti tai puhelimitse, laittamalla kysely postin kautta, toteuttamalla kysely sähköistä menetelmää käyttäen tai käyttämällä näiden yhdistelmää. (Räsänen, 31.)

6.2 Toteutuksen kuvaus

Tutkimus toteutettiin sähköisellä kyselyllä. Menetelmäksi valittiin kysely, koska South East Finland Paper -osastolla ei ole aikaisemmin työhyvinvointikyselyä

tehty. Nyt saatiin pohja, jota voidaan käyttää tulevaisuudessa ja voidaan vertailla tuloksia aiempiin vuosiin.

Kyselyn tehtiin käyttäen Webropol-ohjelmaa. Webropol Oy on suomalainen vuodesta 2002 asti toiminut yritys, joka on kehittänyt Webropol kysely- ja analysointisovelluksen. Yritys tarjoaa myös lisäpalveluita sovellukseen. (Webropol 2015.)

Kyselynä käytin valmista Laatu-tonni-työhyvinvointi-kyselyä, koska sen kysymykset vastasivat parhaiten tutkimaani ongelmaa. Valinnassa oli tärkeää myös kysymysten laatu ja tarkkuus, koska haluttiin yksityiskohtaista tietoa.

Tämän jälkeen alettiin miettimään toteutustapaa ja lopulta päädyttiin sähköiseen kyselylomakkeeseen, koska perusjoukkoon kuuluu vain kahdeksan työntekijää. Kyselyyn vastasi kuusi työntekijää kahdeksasta eli vastausprosentti oli 75 %. Kyselyn taustaksi valittiin Spring-malli, koska sen kirkas vihreä sävy toi mieleen kevään ja hyvinvoinnin yleensä.

Koska kysely toteutettiin sähköisenä, lähetin kohdejoukolle sähköpostitse linkin kyselyyn. Mukaan laitoin saatekirjeen (liite 2). Aikaa kyselyyn vastaamiseen oli viisi päivää.

6.3 Aineiston analysointi

Aineiston analysointi toteutettiin SPSS-ohjelmistoa apuna käyttäen. Vastausvaihtoehdot muutettiin numeerisiksi niin, että 1 tarkoittaa erittäin huonoa, 2 huonoa, 3 tyydyttävää, 4 hyvää ja 5 erittäin hyvää. Tämän jälkeen kyselyn tulokset siirrettiin SPSS-ohjelmaan ja ohjelman avulla piirrettiin kysymysten vastauksista kuvat.

Kuvat piirrettiin ainoastaan suljetuista kysymyksistä, koska avoimiin kysymyksiin vastanneita ei ollut tarpeeksi, jotta tulos olisi luotettava. Kuvia piirrettiin kahdeksan ja kuvia tehtiin aina yksi kuva/osa-alue.

7 TULOKSET

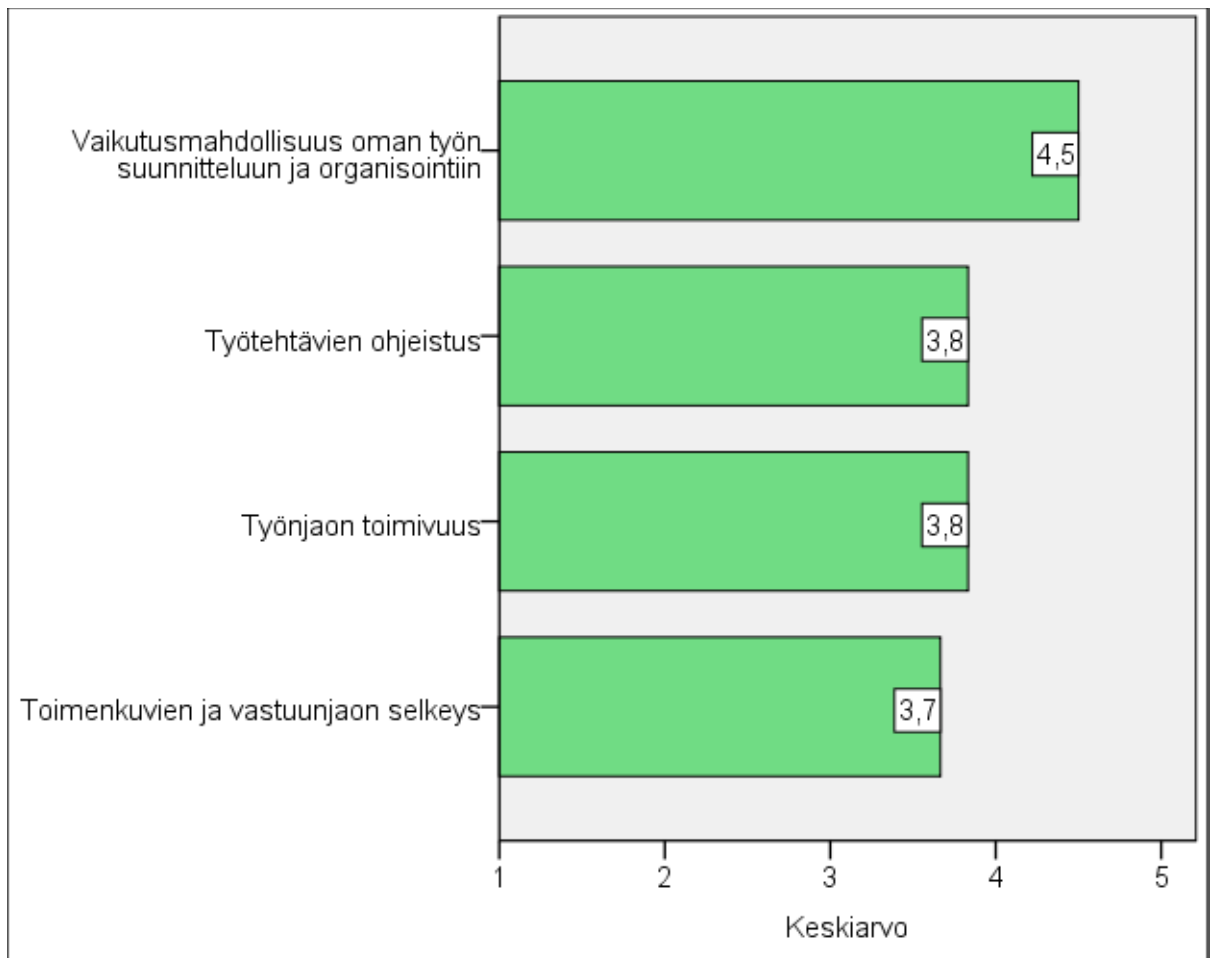
Kysely lähetettiin sähköisesti South East Finland Paper -osastolla työskenteleville. Työntekijöitä on yhteensä kahdeksan. Vastausprosentti oli korkea, 75 %, eli kuusi työntekijää vastasi kyselyyn.

Kysely koostui 43 kysymyksestä, jotka oli jaettu kahdeksaan osa-alueeseen, työn organisointi ja tapa toimia, arvioi omaa lähintä esimiestäsi, osaaminen, viestintä ja tiedonkulku, työkyky ja jaksaminen, työvälineet ja laitteet, turvallisuus ja arvot ja visio.

Kysymyksistä 34 oli suljettuja ja 10 avoimia. Ainoastaan suljetut kysymykset olivat pakollisia. Vastausvaihtoehtoina oli erittäin hyvä, hyvä, tyydyttävä, huono, erittäin huono ja ei kokemusta/mielipidettä. Tutkimusosassa vaihtoehdot on vaihdettu numeeriselle asteikolle 1-5, jossa 1 tarkoittaa erittäin huonoa ja 5 erittäin hyvää. Ei kokemusta/mielipidettä vastanneita ei otettu huomioon.

7.1 Työn organisointi ja tapa toimia

Kyselyn ensimmäinen osa koostui kysymyksistä, jotka liittyvät työn organisointiin ja tapaan toimia. Kysymyksiä oli viisi, joista neljä oli suljettuja ja yksi avoin. Seuraavalla sivulla näkyy kuva ensimmäisten kysymysten vastauksista.



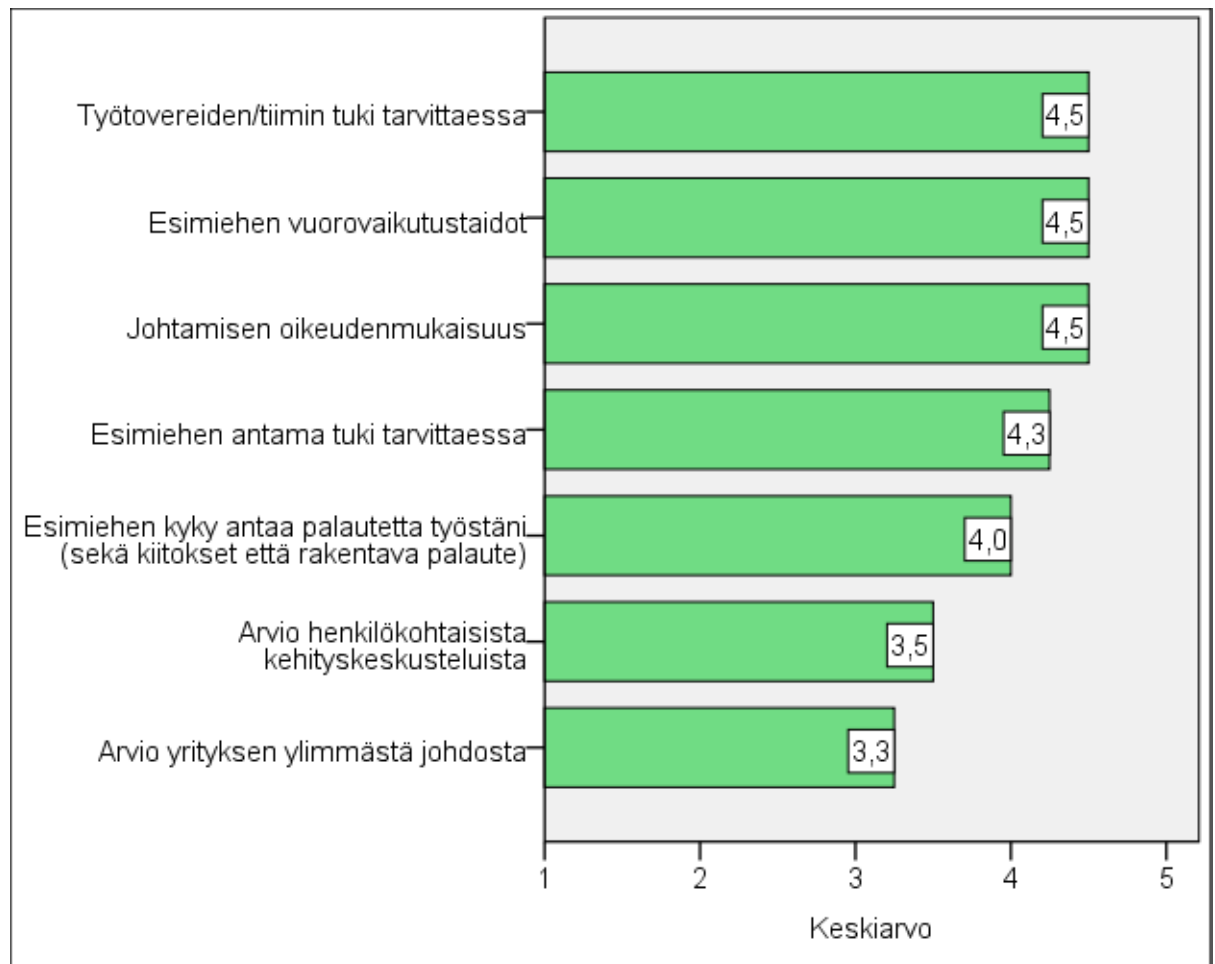
Kuva 8. Työn organisointi ja tapa toimia

Kuten kuvasta 8. näkee henkilöstön mielestä työn organisointi ja tapa toimia on hyvällä mallilla. Erityisesti vaikutusmahdollisuutta oman työn suunnitteluun ja organisointiin pidettiin korkeana, keskiarvoksi tuli 4,5, kun asteikossa erittäin hyvä on viisi.

Loput kysymykset eli työtehtävien ohjeistus, työnjaon toimivuus ja toimenkuvi- en ja vastuunjaon selkeys keskiarvo oli matalampi eli noin 3,8. Mutta sekin on kuitenkin hyvä.

7.2 Arvioi omaa lähintä esimiestäsi

Toinen osa-alue oli arvioi oma lähintä esimiestäsi. Osa-alueen kysymykset koostuivat seitsemästä suljetusta ja yhdestä avoimesta kysymyksestä.



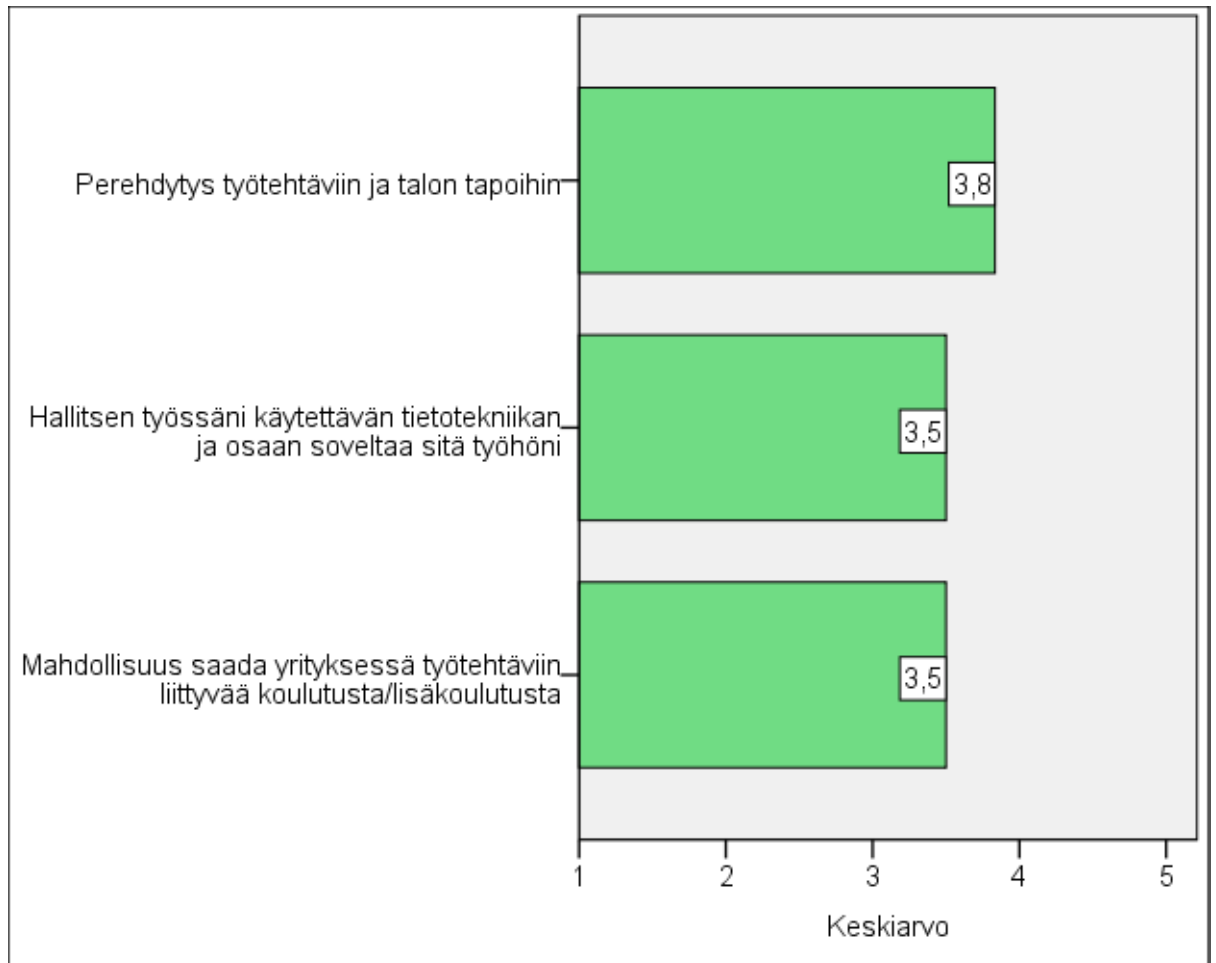
Kuva 9. Arvioi omaa lähintä esimiestäsi.

Kuvasta 9. näkee, että henkilöstön mielestä oma lähin esimies on erittäin oikeudenmukainen ja hänellä on hyvät vuorovaikutustaidot, myös työtovereiden/tiimin tukea arvostettiin. Näissä kaikissa kolmessa kohdassa keskiarvo olikin korkea eli 4,5. Ainoastaan esimiehen antaman tuen keskiarvo on hie-

man matalampi eli 4,3. Arvio ylemmästä johdosta ei ollut huono (3,3), mutta selkeästi matalampi kuin lähimpää esimiestä koskevat.

7.3 Osaaminen

Kyselyn kolmas osa-alue oli osaaminen. Kysymyksistä kolme oli suljettuja ja yksi oli avoin kysymys. Kysymykset koskivat työntekijän omaa osaamista ja perehdytystä.



Kuva 10. Osaaminen.

Kuvasta 10. näkyy, että työssä käytettävän tietotekniikan hallinta ja lisäkoulutuksen mahdollisuus -kohtien keskiarvo on 3,5 eli tyydyttävän ja hyvän välillä. Perehdytys työtehtäviin ja talon tapoihin -kysymyksen keskiarvo on 3,8 eli melko hyvä.

7.4 Viestintä ja tiedonkulku

Viestintä ja tiedonkulku oli kyselyn neljäs osa-alue. Kysymysten avulla kartoitettiin sisäistä viestintää ja palaverikäytäntöjen toimivuutta.

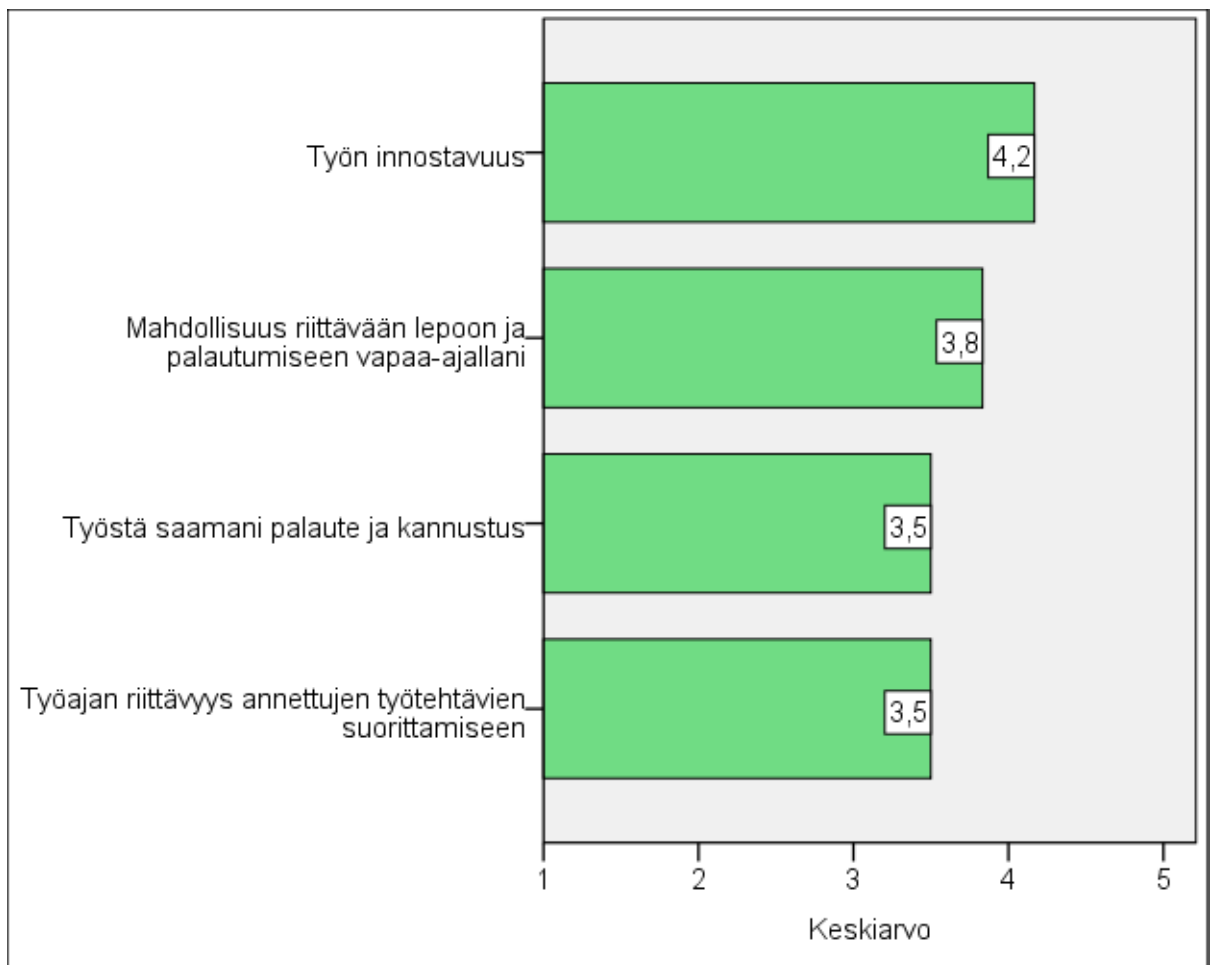


Kuva 11. Viestintä ja tiedonkulku.

Kuten yläpuolella olevasta kuvasta 11. näkyy sisäisen viestinnän keskiarvo molempiin suuntiin (johdolta työntekijöille/työntekijöiltä johdolle) on vain 2,6 eli huonon ja tyydyttävän välillä. Palaverikäytäntöjen toimivuuden keskiarvo taas on melko hyvä 3,4.

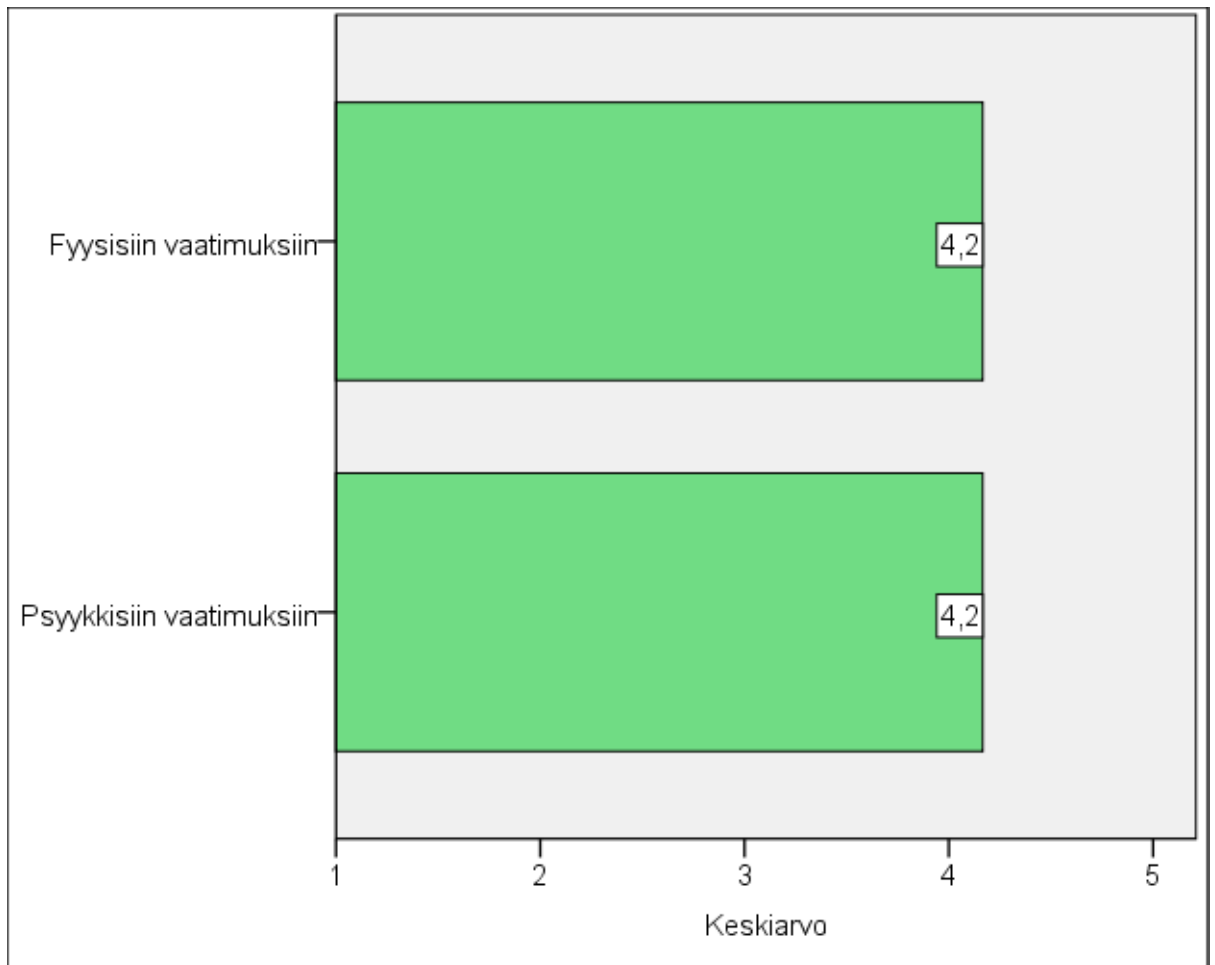
7.5 Työkyky ja jaksaminen

Viides osa-alue oli työkyky ja jaksaminen. Kysymysten avulla tutkittiin työkykyä psykosomaattiselta kannalta. Kuten alla olevasta kuvasta 12. näkee työn innostavuuden keskiarvo on 4,2 eli erittäin korkea. Mahdollisuus riittävään lepoon ja palautumiseen vapaa-ajalla keskiarvo on 3,8, sekin melko korkea. Hieman heikommat tulokset tulivat työstä saama palaute ja kannustus sekä työajan riittävyys annettujen työtehtävien suorittamiseen -kohtiin. Mutta niissäkin keskiarvo on kuitenkin 3,5 eli tyydyttävän ja hyvän välillä.



Kuva 12. Työkyky ja jaksaminen.

Yhtenä väitteenä kyselyssä kysyttiin työkykyä suhteessa työn fyysisiin ja psyykkisiin vaatimuksiin. Kuten seuraavalla sivulla olevasta kuvasta 13. näkyy, keskiarvo on korkea (4,2). Tämä on erittäin hyvä ja kertoo siitä, että työ ei kuormita ketään fyysisesti tai psyykkisesti liikaa.

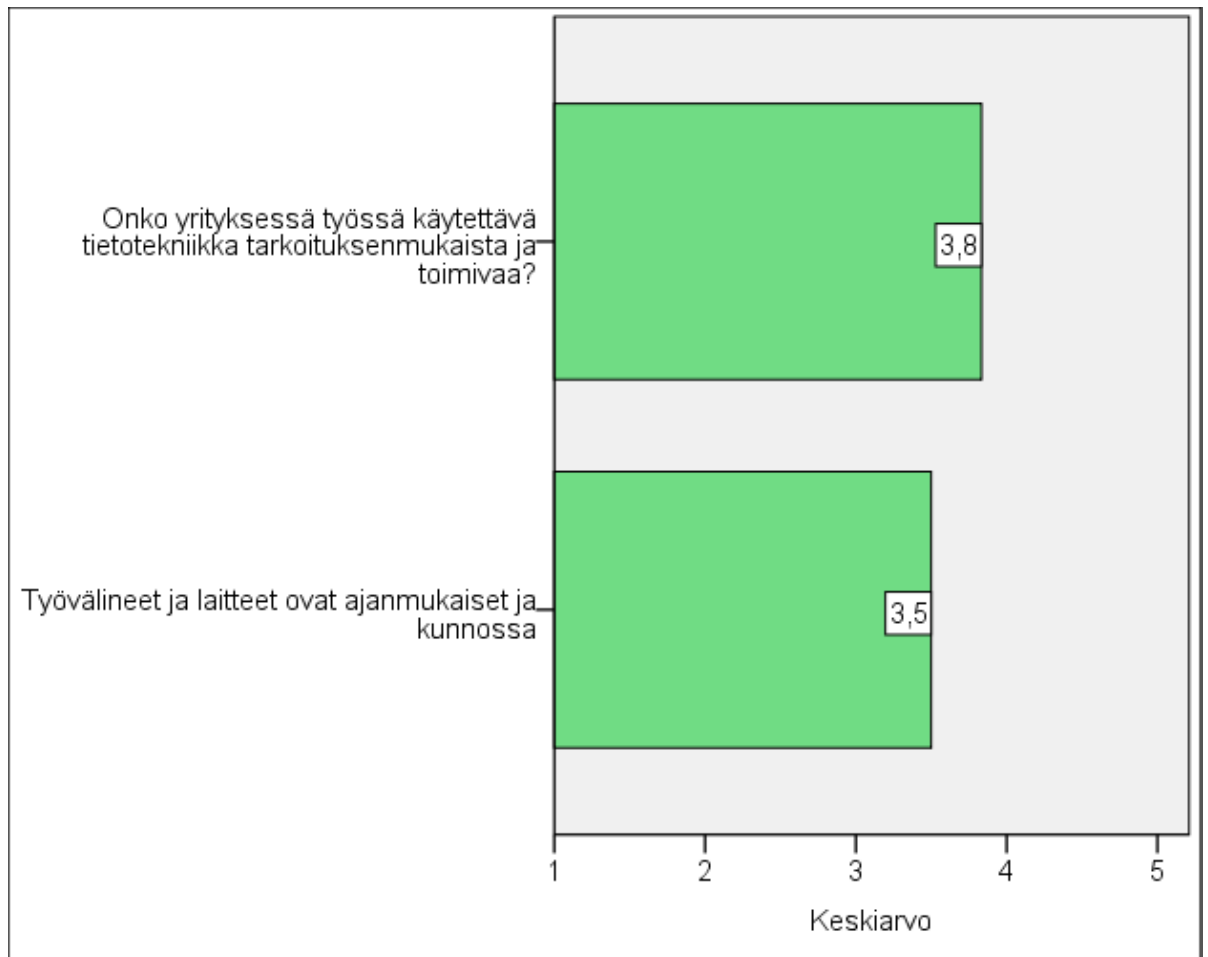


Kuva 13. Työkykyni suhteessa työn fyysisiin ja psyykkisiin vaatimuksiin.

7.6 Työvälineet ja laitteet

Kuudes osa-alue oli työvälineet ja laitteet. Tässä osiossa oli kaksi suljettua ja yksi avoin kysymys. Seuraavalla sivulla olevasta kuvasta 14. näkyy kysymysten vastausten keskiarvot. Kysymyksen työssä käytettävä tietotekniikka on tarkoituksenmukaista ja toimivaa keskiarvo on 3,8. Tämä on arviointiasteikolla tyydyttävän ja hyvän välillä, lähempänä kuitenkin hyvää.

Toinen kysymys on työvälineet ja laitteet ovat ajanmukaiset ja kunnossa keskiarvo on 3,5. Tämäkin on melko hyvä, mutta ei kuitenkin lähempänä tyydyttävään kuin edellinen väite.



Kuva 14. Työvälineet ja laitteet.

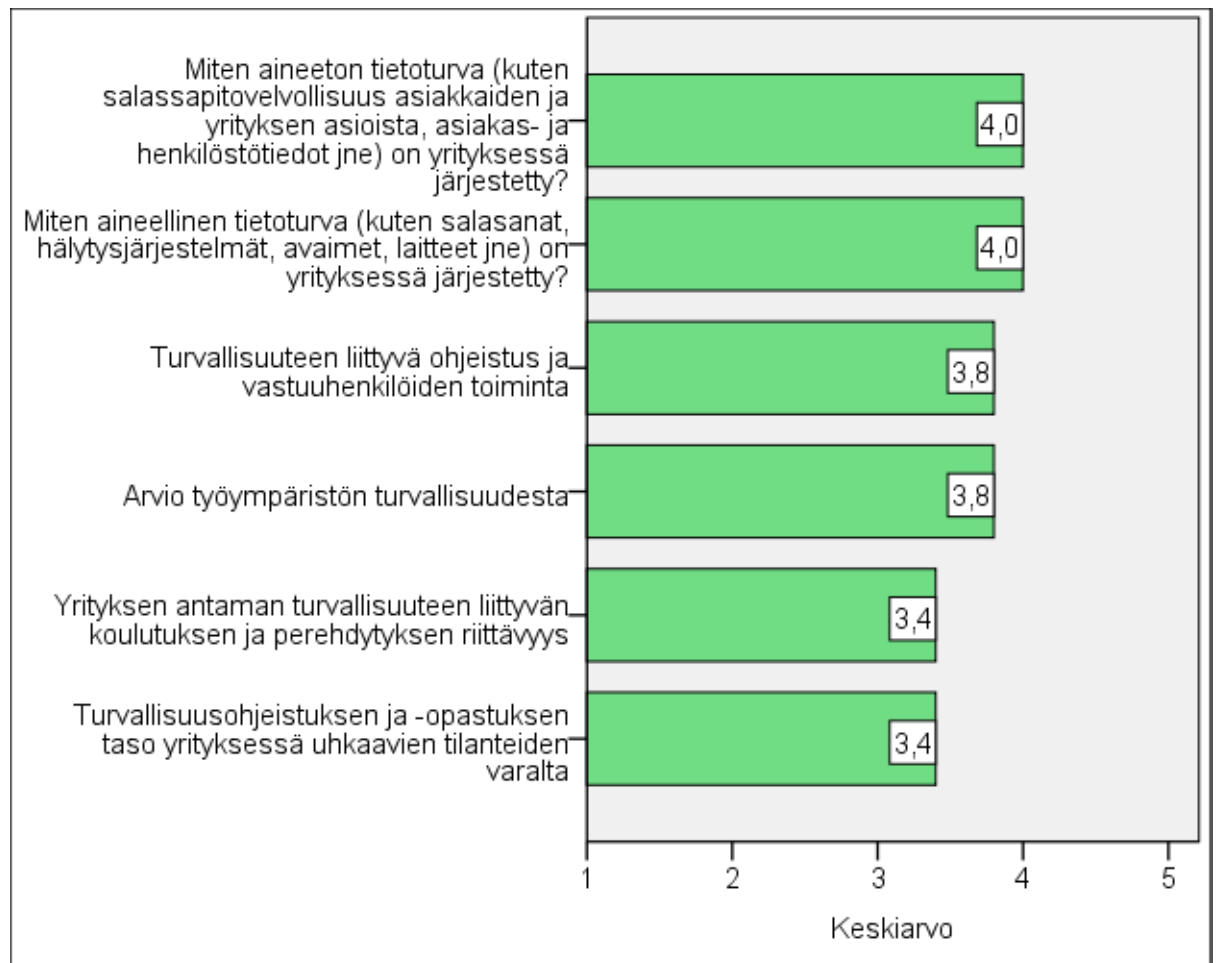
7.7 Turvallisuus

Seitsemäs osa-alue oli turvallisuus. Osa-alue koostui kuudesta suljetusta ja yhdestä avoimesta kysymyksestä. Seuraavalla sivulla olevasta kuvasta 15. näkyy osa-alueen vastausten keskiarvot.

Kuten kuvasta 15. näkyy aineeton tietoturva (salassapitovelvollisuus, asiakas- ja henkilötiedot) -kysymyksen keskiarvo on 4,0 eli hyvällä mallilla työntekijöiden näkökulmasta. Myös aineellisen tietoturvan (salasanat, avaimet, hälytysjärjestelmät) keskiarvo on hyvä eli 4,0.

Myös turvallisuuteen liittyvien ohjeistuksen ja vastuuhenkilöiden toimintaa sekä työympäristön turvallisuuden arviointia pidetään melko hyvänä ja keskiarvo onkin 3,8. Hieman aikaisempia heikompana pidetään yrityksen antaman turvallisuuteen liittyvän koulutuksen ja perehdytyksen riittävyttä sekä turvalli-

suusohjeistuksen ja -opastuksen tasoa uhkaavien tilanteiden varalta. Näiden molempien keskiarvo on 3,4.



Kuva 15. Turvallisuus.

8 KEHITYSIDEAT

Kyselytutkimuksen tulosten perusteella työhyvinvointi on melko hyvällä mallilla Kemiran South East Paper -osastolla. Kehitettävää kuitenkin löytyy aina ja niin näistäkin tuloksista.

Toimikuvia ja vastuunjaon selkeyttä voisi mielestäni tulosten perusteella kehittää. Tätä voi kehittää muun muassa jo aiemmin mainittujen pelisääntöjen luomisen avulla. Koska työyhteisö on pieni, niin pelisäännöt voitaisiin luoda yhdessä keskustelemalla. Näin ehkä vastuunjako selkeytyisi ja kaikki tietäisivät omat tehtävänsä työyhteisössä.

Tulosten mukaan kehityskeskusteluja ei pidetä hyvänä. Tätä kohtaa voi olla vaikea kehittää koska useimmat eivät kehityskeskusteluista pidä. Ehdotan et-

tä kaikilta työntekijöiltä kysyisi, missä kehityskeskustelun haluaa pitää; työhuoneessa virallisesti vai vähän rennommin esimerkiksi lounaan yhteydessä. Tietenkin huomioon tulee ottaa, että työntekijän tulee pystyä rauhassa kertomaan mieltä painavista asioista. Eri ihmisille sopii eri tyylit, osa haluaa rennompaa ja osa vakavampaa ja mielestäni tämä tulisi ottaa huomioon kehityskeskustelutilaisuuden järjestämisessä.

Palautteen antamista voisi myös yrittää kehittää, koska työntekijät kokivat palautteen saamisen tyydyttävän ja hyvän välillä. Koska esimies ei välttämättä ole fyysisesti aina läsnä, niin esimies voisi antaa palautetta esimerkiksi sähköisesti sähköpostin avulla tai puhelimitse. Näin työntekijät saisivat melko nopealla aikataululla palautetta työstään.

Sisäinen viestintä ylimmältä johdolta työntekijöille ja toisin päin -kysymysten tulos oli melko heikko. Tässä tapauksessa, kun ylin johto työskentelee täysin toisessa kaupungissa, niin viestintää on vaikea kehittää. Yhtenä ideana voisi olla yhteisen intranetin perustaminen, jossa tiedotetaan kaikista yhtiötä koskevista asioista.

Turvallisuuteen liittyvän perehdytyksen ja ohjeistuksen ja opastuksen tasoa voisi tulosten perusteella hieman kehittää. Turvallisuuteen liittyviä koulutuksia olisi hyvä kerrata ja pitää esimerkiksi poistumisharjoitus, jotta kaikki varmasti tietävät, mitä tehdä vaaran sattuessa. Turvallisuusohjeistus olisi hyvä olla näkyvällä paikalla, esimerkiksi kaikkien työhuoneissa.

LÄHTEET

Abdallah, S & Jeffrey, K & Michaelson, J. 2014. Well-being at work: The benefits. New Economics Foundation. 26.3.2014. Saatavissa:

<http://www.neweconomics.org/publications/entry/well-being-at-work> [viitattu 14.4.2015].

Aledin, S. 2013. Eläkkeelle jääminen ja työuran pidentäminen julkisella sektorilla. Keva. 12.6.2013. Saatavissa:

http://www.keva.fi/SiteCollectionDocuments/Tiedotteet/Keva_etnografisen_tutkimuksen_raportti_2013.pdf [viitattu 30.1.2015].

Arffman, H. 2012. Jaettu johtajuus. Kansallinen hyvinvointiverkosto. 15.8.2012.

Saatavissa: <http://kokohyvinvointi.blogspot.fi/2012/08/jaettu-johtajuus.html> [viitattu 28.4.2015].

Eläkeikä muutos sovittu – eläkeikä nousee 65 vuoteen. Taloussuomi.

1.10.2014. Saatavissa: <http://www.taloussuomi.fi/tulot-ja-menot/elakemuutos-sovittu-elakeika-nousee-65-vuoteen> [viitattu 30.1.2015].

Eläkkeelle siirryttiin keskimäärin 61,2-vuotiaana. Työeläke. 17.2.2015. Saatavissa:

<https://www.tyoelake.fi/fi/uutiset/2015/Sivut/Elakkeelle-siirryttiin-keskimäärin-61,2-vuotiaana.aspx> [viitattu 30.1.2015].

Esimiehen tehtävät. 2015. Esimies. Saatavissa:

<http://test.linemanager.fi/Esimiehen-tehtavat.php> [viitattu 23.3.2015].

Haavisto, I. 2010. Työelämän kulttuurivallankumous. EVA. 6.4.2010. Saatavissa:

http://www.eva.fi/wp-content/uploads/2010/06/tyoelaman_kulttuurivallankumous.pdf [viitattu 2.2.2015].

Hyvinvointi työpaikoilla. Työterveyslaitos. 9.12.2014. Saatavissa:

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/terveyden_edistaminen_tyopaikalla/sivut/default.aspx [viitattu 29.4.2015].

Hyvä johtaminen, tuottavan toiminnan edellytys. 2015. Työturvallisuuskeskus.

Saatavissa: http://www.tuottavuustyoy.fi/menestyva_tyopaikka/hyva_johtaminen [viitattu: 25.3.2015].

Introduction to quantitative research. Sagepub. 25.8.2010. Saatavissa: http://www.sagepub.com/upm-data/36869_muijs.pdf [viitattu 20.4.2015].

Iranto, A. 2012. Poissaolojen seuranta tuo työnantajalle taloushyötyä. Yle Uutiset. 4.2.2013. Saatavissa: http://yle.fi/uutiset/poissaolojen_seuranta_tuo_tyonantajalle_taloushyotya/6480366 [viitattu 29.4.2015].

Jäppinen, A-K. 2012. Onnistu yhdessä! Työyhteisön kehittämisen 10 avainta. Juva: PS-kustannus.

Kemira Oyj. Kauppalehti. Saatavissa: <http://www.kauppalehti.fi/5/i/porssi/porssikurssit/osake/?klid=1025> [viitattu 19.1.2015].

Kiusaamisen ilmenemismuotoja. Työterveyslaitos. 16.5.2014. Saatavissa: http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/tyopaikkakiusaaminen/ilmenemismuotoja/sivut/default.aspx [viitattu 29.4.2015].

Kiusaamisen seuraukset. Työterveyslaitos. 16.5.2014. Saatavissa: http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/tyopaikkakiusaaminen/kiusaamjisen_seuraukset/sivut/default.aspx [viitattu 29.4.2015].

Kärnä, J. 2014. Työurat, eläkeikä ja työhyvinvointi. Uutisvuoksi. 17.3.2014. Saatavissa: <http://www.uutisvuoksi.fi/Mielipide---Alakerta/2014/03/17/Työurat,+eläkeikä++ja+työhyvinvointi/2014517107622/69> [viitattu 30.1.2015].

Lavikkala, A. 2013. Esimiehen tehtäviin kuuluu johtaminen. Akavalainen. 12.12.2013. Saatavissa: http://www.akava.fi/akavalainen/arjessa/esimiesverkosto/esimiehen_tehtaviin_kuuluu_johtaminen [viitattu 4.3.2015].

Lundell, S. 2008. Kateus työyhteisössä. Helsinki: Työterveyslaitos

Mitä työkyky on?. Työterveyslaitos. 6.3.2014. Saatavissa: http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tykytoiminta/mita_on_tyokyky/Sivut/default.aspx [viitattu 6.4.2015].

Motivaatio ja palkitseminen. 2015. Esimies. Saatavissa: <http://test.linemanager.fi/Motivointi-ja-palkitseminen.php> [viitattu 22.4.2015].

Organisointi ja resursointi. 2015. Esimies. Saatavissa:

<http://test.linemanager.fi/Organisointi-ja-resurssointi.php> [viitattu 22.4.2015].

Paasivaara, L. & Nikkilä, J. 2010. Yhteisöllisyydestä työhyvinvointia. Helsinki: Kirjapaja.

Palkitseminen ja palkitsemistutkimus. 2012. Aalto-yliopisto. 29.11.2012. Saatavissa: <http://rewardresearch.aalto.fi/fi/palkitseminen/> [viitattu 6.4.2015].

Palkitsemisjärjestelmä on osa palkitsemisjärjestelmää. 2012. Aalto-yliopisto. 3.12.2012. Saatavissa:

http://rewardresearch.aalto.fi/fi/palkitseminen/osa_johtamisjarjestelmaa/ [viitattu 6.4.2015].

Palkitsemistapoja. 2012. Aalto-yliopisto. 3.12.2012. Saatavissa:

<http://rewardresearch.aalto.fi/fi/palkitseminen/palkitsemistapoja/> [viitattu 7.4.2015].

Panostus työhyvinvointiin tuo euroja. Työpiste. Saatavissa:

http://tyopiste.ttl.fi/Uutiset/Sivut/Panostus_tyohyvinvointiin_tuo_euroja.aspx. [viitattu 2.2.2015].

Pelisääntöjen laatiminen. 2014. TJS-opintokeskus. Saatavissa: http://www.tjs-opintokeskus.fi/sites/default/files/Kehittaminen/pelisaantojen_laatiminen.pdf [viitattu 15.3.2015].

Rantanen, J. 2005. Työelämä. Terveyskirjasto. 18.7.2005. Saatavissa:

http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=suo00010 [viitattu 20.1.2015].

Reilun pelin säännöt työyhteisössä. 2010. Sykettä työhön. Työturvallisuuskeskus. Saatavissa: http://sykettatyohon.fi/files/tietopankki/reilun-pelin-saannot-tyoyhteisossa/Reilun_pelin_saannot_tyoyhteisossa.pdf [viitattu 15.3.2015].

Räsänen, H. 2015. Kvantitatiiviset tutkimusmenetelmät. HAMK. Saatavissa:

http://www.hamk.fi/verkostot/kudos/menetelmat/Documents/5_Kvantitatiiviset_tutkimusmenetelmaet.pdf [viitattu 20.4.2015]

Strategian jalkauttaminen ja tavoitteet. 2015. Esimies. Saatavissa:

<http://test.linemanager.fi/Strategian-jalkauttaminen-ja-tavoitteet.php> [viitattu 8.4.2015].

Sykettä työhön. Työturvallisuuskeskus. 10.09.2014. Saatavissa:

http://sykettatyohon.fi/files/tietopankki/tyohyvinvointia-yhteistyolla/Tyohyvinvointia_yhteistyolla.pdf. [viitattu 2.3.2015].

Tiimin ja alaisten kehittäminen. 2015. Esimies. Saatavissa:

<http://test.linemanager.fi/Tiimin--ja-alaisten-kehitt%E4minen.php> [viitattu 22.4.2015].

Tykytoiminta. Työterveyslaitos. 10.9.2014. Saatavissa:

<http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tykytoiminta/Sivut/default.aspx> [viitattu 29.4.2015].

Työhyvinvoinnin portaat -malli. 2014. Työturvallisuuskeskus. Saatavissa:

http://www.tyoturva.fi/tyoelaman_kehittaminen/tyohyvinvoinnin_portaat/tyohyvinvoinnin_portaat_-malli [viitattu 1.2.2015].

Työhyvinvoinnin portaat, viisi vaikuttavaa askelta. Työturvallisuuskeskus.

2014. Saatavissa: <https://ttk.etapahtuma.fi/Default.aspx?tabid=197&id=318> [viitattu 1.2.2015].

Työhyvinvoinnin tekijät. Docendum. Saatavissa:

<http://docendum.fi/tyohyvinvoinnin-tekijat/> [viitattu 28.4.2015].

Työhyvinvoinnin toimintalinjat ja hyvät käytännöt -suositus kunta-alalle. Kuntatyönantajat. 30.5.2007. Saatavissa:

<http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/sopimukset/tyoelaman-kehittaminen/tyohyvinvointi/Sivut/tyohyvinvoinnin-toimintalinjat-ja-hyvat-kaytannot.aspx> [viitattu 18.3.2015].

Työhyvinvointi. Sosiaali- ja terveysministeriö. 4.11.2014. Saatavissa:

<http://www.stm.fi/tyoelama/tyohyvinvointi> [viitattu 19.1.2015].

Työhyvinvointikysely. Laatutonni. Saatavissa:

<http://www.laatu-tonni.fi/sites/laatuverkko.kwd.fi/files/Tyohyvinvointikysely.pdf> [viitattu 13.3.2015].

Työkyvyn arviointi. TELA. 2014. Saatavissa:

http://www.tela.fi/tyoelakeala/tyokyky/tyokyvyn_arviointi [viitattu 4.4.2015].

Työkyvyn muodostuminen. TELA. 2014 Saatavissa:

<http://www.tela.fi/tyoelakeala/tyokyky> [viitattu 4.4.2015].

Työkyvyttömyyseläkettä saaneet. Findikaattori. 1.4.2014. Saatavissa:
<http://findikaattori.fi/fi/76> [viitattu 15.2.2015].

Työpaikkakiusaaminen. Työterveyslaitos. 17.9.2014. Saatavissa:
http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/tyopaikkakiusaaminen/sivut/default.aspx [viitattu 26.4.2015].

Työpaikkakiusaaminen ilmiönä. Työterveyslaitos. 29.4.2014. Saatavissa:
http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/tyopaikkakiusaaminen/tyopaikka9kiusaaminen_ilmiona/sivut/default.aspx [viitattu 29.4.2015].

Työterveyshuolto. Työturvallisuuskeskus. 2014. Saatavissa:
<http://www.ttk.fi/tyoterveyshuolto>. [viitattu 19.2.2015].

Työturvallisuuslaki 1 §. Finlex. Saatavissa:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738> [viitattu: 29.4.2015].

Työturvallisuuslaki. Työturvallisuuskeskus. 2014. Saatavissa:
http://www.tyoturva.fi/files/1196/Tyoturvalaki_suomi.pdf [viitattu 29.4.2015].

Valvontalaki. Työsuojeluhallinto. 23.1.2014. Saatavissa:
<http://www.tyosuojelu.fi/fi/valvontamenettely> [viitattu 29.4.2015].

Yritys. 2015. Webropol Oy. Saatavissa: <http://www.webropol.fi/yritys/> [viitattu 24.3.2015].

Vehkalahti, K. 2014. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Finn Lectura Ab.

Viestintä ja muutoksen johtaminen. 2015. Esimies. Saatavissa:
<http://test.linemanager.fi/Muutos-ja-viestint%E4.php> [viitattu 22.4.2015]

Virolainen, H. 2012. Kokonaisvaltainen työhyvinvointi. Helsinki: BoD – Books on Demand.

Liitteet

Liite 1 Kyselyn kysymykset

TYÖHYVINVOINTI

TYÖN ORGANISOINTI JA TAPA TOIMIA

1. Työnjaon toimivuus *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

2. Toimenkuvien ja vastuunjaon selkeys *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

3. Työtehtävien ohjeistus *

- Erittäin hyvä

- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

4. Vaikutusmahdollisuus oman työn suunnitteluun ja organisointiin *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

5. Kehittämisisideasi/muutostarpeita työn organisointiin ja yrityksen toimintatapoihin liittyen:

ARVIOI OMAA LÄHINTÄ ESIMIESTÄSI

6. Johtamisen oikeudenmukaisuus *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono

- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

7. Esimiehen antama tuki tarvittaessa *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

8. Esimiehen kyky antaa palautetta työstäni (sekä kiitokset että rakentava palaute) *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

9. Esimiehen vuorovaikutustaidot *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

10. Työtovereiden/tiimin tuki tarvittaessa *

- Erittäin hyvä

- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

11. Arvio henkilökohtaisista kehityskeskusteluista *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

12. Arvio yrityksen ylimmästä johdosta *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

13. Kehittämisasi/muutostarpeita esimiestoimintaan liittyen:

OSAAMINEN

14. Perehdytys työtehtäviin ja talon tapoihin *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

15. Mahdollisuus saada yrityksessä työtehtäviin liittyvää koulutusta/lisäkoulutusta *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

16. Hallitsen työssäni käytettävän tietotekniikan ja osaan soveltaa sitä työssäni *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

17. Kehittämisideasi/muutostarpeita osaamiseen liittyen:

VIESTINTÄ JA TIEDONKULKU

18. Sisäisen viestinnän toimivuus työntekijöiltä johdolle *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

19. Sisäisen viestinnän toimivuus johdolta työntekijöille *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

20. Yrityksen palaverikäytäntöjen toimivuus *

- Erittäin hyvä

- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

21. Kehittämiseideasi/muutostarpeet viestintään ja tiedonkulkuun liittyen

TYÖKYKY JA JAKSAMINEN

22. Työn innostavuus *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

23. Työajan riittävyys annettujen työtehtävien suorittamiseen *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono

Ei kokemusta/mielipidettä

24. Mahdollisuus riittävään lepoon ja palautumiseen vapaa-ajallani *

Erittäin hyvä

Hyvä

Tyydyttävä

Huono

Erittäin huono

Ei kokemusta/mielipidettä

25. Työstä saamani palaute ja kannustus *

Erittäin hyvä

Hyvä

Tyydyttävä

Huono

Erittäin huono

Ei kokemusta/mielipidettä

Työkykyni suhteessa työn

26. Psykkisiin vaatimuksiin *

Erittäin hyvä

Hyvä

Tyydyttävä

Huono

Erittäin huono

Ei kokemusta/mielipidettä

27. Fyysisiin vaatimuksiin *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

Vastaa asteikolla 0-10, jossa 10 tarkoittaa työkykyä parhaimmillaan ja 0 täysin työkyvytöntä

28. Oma arviosi työkyvystäsi tällä hetkellä 0=täysin työkyvytön, 10=täysin työkykyinen *

29. Kehittämiseideasi/muutostarpeita työkykyyn ja jaksamiseen liittyen:

TYÖVÄLINEET JA LAITTEET

30. Työvälineet ja laitteet ovat ajanmukaiset ja kunnossa *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

31. Onko yrityksessä työssä käytettävä tietotekniikka tarkoituksenmukaista ja toimivaa? *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

32. Kehittämisiideasi/muutostarpeita työvälineisiin ja laitteisiin liittyen

TURVALLISUUS

33. Arvio työympäristön turvallisuudesta *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä

- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

34. Turvallisuuteen liittyvä ohjeistus ja vastuuhenkilöiden toiminta *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

35. Miten aineellinen tietoturva (kuten salasanat, hälytysjärjestelmät, avaimet, laitteet jne) on yrityksessä järjestetty? *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

36. Miten aineeton tietoturva (kuten salassapitovelvollisuus asiakkaiden ja yrityksen asioista, asiakas- ja henkilöstötiedot jne) on yrityksessä järjestetty? *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

37. Turvallisuusohjeistuksen ja -opastuksen taso yrityksessä uhkaavien tilanteiden varalta *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

38. Yrityksen antaman turvallisuuteen liittyvän koulutuksen ja perehdytyksen riittävyys *

- Erittäin hyvä
- Hyvä
- Tyydyttävä
- Huono
- Erittäin huono
- Ei kokemusta/mielipidettä

39. Kehittämisasi/muutos tarpeita turvallisuusasioihin liittyen:

ARVOT JA VISIO

40. Ohjaavatko yrityksen valitsevat arvot käytännön toimintaa? *

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

41. Ohjaako yrityksen valitsema visio käytännön toimintaa? *

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

42. Kehittämissideasi/muutostarpeita arvoihin ja visioon liittyen:

43. Työhyvinvointiin eniten vaikuttavat asiat (nimeä enintään kolme tärkeintä)

Liite 2 Saatekirje

Hei,

Opiskelen viimeistä vuotta Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa. Opinnoistani on jäljellä enää opinnäytetyö, jonka teen työpaikallenne aiheesta Työhyvinvointi, esimiehen vaikutus.

Opinnäytteen tutkimus-osion toteutan kyselyllä, jonka avulla kartoitan työpaikkanne työntekijöiden työhyvinvointia. Kysely koostuu kahdeksasta osaluoksesta, joissa kaikissa on 2-7 suljettua kysymystä ja kommentointi kenttä, johon voi vapaasti kommentoida. Kyselyyn vastaamiseen menee aikaa noin viisi minuuttia ja siihen vastataan nimettömästi. Toivoisin, että kaikki vastaisivat kyselyyn, jotta tuloksesta saadaan luotettava.

Vastausaikaa kyselyyn on perjantaihin 20.3.2015 asti.

Kiitos kaikille vastanneille!

Ystävällisin terveisin

Petra Nikuri