

Ihminen työn ja työympäristön suunnittelussa

Käsikirja ennakoivaan työn ja
työympäristön suunnitteluun



Versio 1.3
Kesäkuu | 2021

**Ihminen työn ja työympäristön suunnittelussa -
käsikirja ennakoivaan työn ja työympäristön suunnitteluun**

Sitowise Oy
Matias Halmeenmäki, Annika Myrsky

Opas on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön toimeksiannosta

SITOWISE

1 Lukijalle	4
2 Työn sisältö ja työntekijä työn suunnittelun perustana	7
3 Toimiva ja viihtyisä toimistotyöympäristö	10
4 Jatkuvan kehittämisen malli	16
5 Monenlaisia töitä ja erilaisia työympäristöjä	19
6 Etätyön aika	21

1 Lukijalle

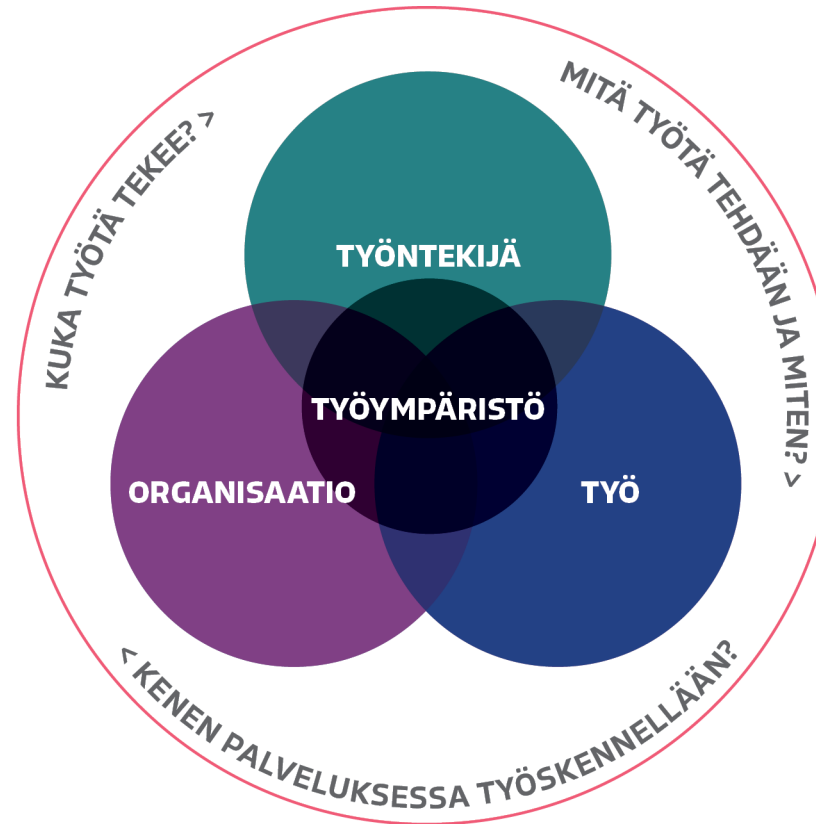
1.1 Taustaa

Tämän työn ja työympäristön suunnittelun käsikirjan lähtökohtana on sosiaali- ja terveysministeriön (STM) strategiassa tunnistettu työn murros ja teknologinen kehitys. STM:n strategiaa täydentävien vuoteen 2030 ulottuvien työympäristön ja työhyvinvoinnin linjausten tavoitteena on, että työ olisi terveellistä ja turvallista kaikilla työpaikoilla työnteon muodosta riippumatta. Ennakoivalla työn ja työympäristön suunnittelulla ja kuormitustekijöiden varhaisella tunnistamisella edistetään työntekijöiden jaksamista ja viihtymistä töissä.

Käsikirja on osa *Ihminen työn ja työympäristön suunnittelussa* -hanketta, jolla tuetaan STM:n linjausten vaikuttavuuden toteutumista. Linjausten lisäksi lähtökohtana on voimassa oleva lainsäädäntö, erityisesti työturvallisuuslaki, jossa on erityinen kirjaus työn ja työympäristön suunnittelusta.¹

Käsikirjan ydin on konsepti ennakoivaan työn ja työympäristön suunnitteluun, mikä sisältää työpaikoilla hyödynnettäviksi tarkoitettuja työkaluja, kuten työn suunnitteluprosessin, työympäristön suunnitteluprosessin ja yleisen jatkuvan kehittämisen mallin.

Käsikirjan näkemykset perustuvat lähdekirjallisuuteen, kirjoituksiin, oppaisiin, haastatteluihin, työpajoihin ja kirjoittajien omiin näkemyksiin. Työtä varten on myös haastateltu yrityksiä ja julkishallinnollisia organisaatioita työn ja työympäristön suunnittelun nykytilan ja tarpeiden kartoittamiseksi.



TYÖNTEKIJÄ

- Kyvykkyys ja osaaminen
- Ominaisuudet
- Asenne
- Yhteistyötaidot

TYÖ

- Työtehtävät
- Työn määrä
- Kuormitustekijät
- Prosessit
- Työnteon tavat
- Kehittymis- ja oppimis-mahdollisuudet

ORGANISAATIO

- Strategia
- Työkulttuuri
- Resurssit
- Johtaminen
- Viestintä

TYÖYMPÄRISTÖ

- Fyysinen
- Henkinen
- Sosiaalinen

Kuva: Työntekijää ja työn sisältöä tukevan ihmiskeskeisen työn suunnittelun osatekijät.

Opas on tarkoitettu matalan kynnyksen apuvälineeksi ja ajatusten herättäjäksi toimisto- ja asiantuntijatyötä tekeville ja työtä ja työympäristöä suunnitteleville. Käsikirjan toivotaan auttavan paremman työn ja työympäristön suunnittelussa työntekijän hyvinvointia vahvistaen.

1.2 Mistä on hyvä työ ja työympäristö tehty?

Ihminen viettää suuren osan elämästään töitä tehden. Siten työllä on suuri vaikutus minäkuvan ja merkityksellisen elämän rakentumisessa. Tilastokeskuksen vuoden 2019 työolotutkimuksen mukaan suomalaisista palkansaajista 60 prosenttia piti ansiotyötä erittäin tärkeänä elämänalueena. Ansiotyön merkitys on kasvanut vuodesta 2008 lähtien kaikissa koulutusasteissa. Työolotutkimuksen mukaan työn sisältö on sekä naisille että miehille palkkaa tärkeämpi asia. Työn merkitykselliseksi kokeminen on erityisen suurta nuorten aikuisten keskuudessa. Työssä halutaan toteuttaa ja kehittää itseään.²

Hyvä työ on merkityksellistä, motivoivaa ja turvallista. Työ tuo elämään mielekästä tekemistä, sosiaalisuutta ja uuden oppimista. Työyhteisön ja esimiehen tulee tukea ja edistää työntekijän hyvinvointia ja jaksamista ja tarjota tukea sitä tarvittaessa. Työnantajalla, työntekijällä ja työyhteisöllä on paikkansa hyvän työn muodostumisessa.

Toimisto- ja asiantuntijatyötä tekevillä työnteko on useimmiten paikasta riippumatonta. Työympäristön vaikutukset työssä suoriutumiseen ovat moninaiset. Työympäristö vaikuttaa työyhteisön toimivuuteen, työssä viihtymiseen ja työturvallisuuteen ja sitä kautta suoraan myös työssä jaksamiseen.

Työympäristönä avotoimistot ja monitilatoimistokonseptit ovat olleet viime vuosina suosiossa. Melu ja työrauhan puute ovat kuitenkin voimakkaasti yhteydessä siihen, kuinka mielekkääksi avotoimistossa työskentelevät kokevat työnteon.³

Parhaassa tapauksessa työympäristö tukee työssä suoriutumista ja viihtymistä, mikä lisää työntekijöiden sitoutuneisuutta. Siksi toimiston tai toimitilan pitäisi tuoda työntekoon sellaista lisäarvoa, jota työntekijä ei voi saada muualta.

Työelämä muuttuu ja siten muuttuu myös työnteko

Työn murros on moniulotteinen ilmiö – työt pilkkoutuvat, työnteon tavat muuttuvat ja työskentelymuodot yksilöllistyvät. Muutokset koskevat muun muassa työsuhdetta, työn tekemisen paikkoja ja aikaa.

Teknologia on korvannut ja tulee tulevaisuudessa yhä enenevässä määrin korvaamaan rutiininomaisia työtehtäviä. Sen seurauksena työpaikat ja työnkuvat muuttuvat. Fyysinen kuormitus todennäköisesti vähenee tai muuttuu samalla, kun aivo- ja ajattelutyön määrä lisääntyy ja siten henkinen kuormitus kasvaa.

Tilastokeskuksen vuoden 2019 työolotutkimuksen erityisteemana oli työn digitalisaatio. Digitaalinen teknologia on mahdollistanut ajasta ja paikasta riippumattoman työnteon, mikä on muuttanut toimistotyötä tekevien työtä ja työelämää. Digitalisaatiolla ei ole vaikutusta vain työnkuviin ja työnteon tapoihin, vaan myös työn organisointiin, sosiaalisiin suhteisiin, kommunikointiin ja sitä kautta työhyvinvointiin.⁴

Tekoäly tulee täydentämään korkean osaamisen työtä. Digitalisaatio ja työn automaatio voivat mahdollistaa ihmisen keskittymisen ongelmien ratkaisuun. Muuttuva työ edellyttää oppimiskyvykkyyttä, motivaatiota ja mahdollisuutta jatkuvaan oppimiseen sekä ihmiskeskeistä työn suunnittelua.⁵

1.3 Konseptin ydin ja osa-alueiden kuvaus

Mitä?

Tämä käsikirja ja sen sisältämät työkalut muodostavat konseptin, eli sisällöllisen ja toiminnallisen kokonaisuuden työn ja työympäristön suunnitteluun. Konsepti tarjoaa matalan kynnyksen työkaluja ennakoivaan työn ja työympäristön suunnitteluun, jonka lähtökohtana ovat työn sisältö ja työtä tekevä ihminen.

Käsikirjan työkaluvalikoima on rajallinen ja konsepti tulisikin nähdä ensimmäisenä askeleena kohti laajempaa keskustelua työn ja työympäristön suunnittelusta työn sisältöä, työprosesseja ja työntekijää tukevaksi. Kannustamme myös muiden keinojen käyttämiseen ja ehdottamiemme mallien räätälöintiin omaan toimintaan sopiviksi.

Kenelle?

Käsikirja on tarkoitettu toimisto- ja asiantuntijatehtävissä työskenteleville työtä ja työympäristöä eri tavoin suunnitteleville henkilöille. Henkilöt voivat olla esimiestehtävissä tai henkilöstöhallinnon tehtävissä työskenteleviä, tiiminvetäjiä, työturvallisuudesta ja -terveydestä tai toimitiloista vastaavia. Olemme nostaneet kohderyhmille tunnistamiemme konseptin kannalta oleellisia huomioita oheiseen taulukkoon.

Miksi?

Konseptin ydinajatuksena on työn ja työympäristön ennakkoiva suunnittelu, jota tehdään yhdessä työnantajan ja työntekijöiden sekä tarvittaessa työterveyshuollon ja muiden asiantuntijoiden kanssa. Tavoitteena on, että työ ja työympäristö suunnitellaan työn sisältöä tukeväksi työntekijän ominaisuudet ja yksilölliset tarpeet huomioiden.

Työn sisällön ja työtehtävien suunnittelussa on keskeistä tunnistaa työn kuormitustekijät ja vaatimukset sekä työntekijän osaaminen, mielenkiinnon kohteet ja kehittymishalukkuudet. Työtehtävät ja vastuut tulee olla selkeät sekä työntekijälle että työnantajalle. Työsuhteen alkaessa määritelty työnkuva ja vaatimukset muuttuvat usein. Näemme, että työn suunnittelun tulisi olla jatkuva prosessi, jota tehdään ja seurataan työnantajan ja työntekijän yhteistyönä.

Ennakoivalla ja vuorovaikutteisella työympäristön suunnittelulla on mahdollista päästä suunnitteluratkaisuihin, jotka edistävät työntekijän työhyvinvointia; työssä suoriutumista, tehokkuutta, työterveyttä, ja työssä viihtymistä. Nämä tekijät lisäävät työntekijän motivaatiota ja omistautuneisuutta työtä ja työpaikkaa kohtaan. Parhaassa tapauksessa työntekijä pitää työstään, hänellä on halu suoriutua työtehtävistään odotettua paremmin, ja täten auttaa myös työnantajaansa menestymään.



Kuva: Käsikirjan kohderyhmät

2

2 Työn sisältö ja työntekijä työn suunnittelun perustana

2.1 Työn suunnittelu

Työn suunnittelu on työn sisällön ja työprosessien suunnittelua työntekijän osaaminen, ominaisuudet, kyvykkyudet ja kiinnostuksen kohteet huomioiden. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työn, työaikojen ja työympäristön haitta- ja vaarateki-jät tulee poistaa tai minimoida. Lisäksi työn henkiset ja fyysiset kuormitustekijät tulee tunnistaa ja arvioida, jotta niitä voidaan vähentää ja hallita.⁶

Työn suunnittelua tehdään työpaikoilla usein eri tasoil-la ja eri henkilöiden toimesta. Strategista työn suunnit-telua tekee usein johto ja henkilöstöhallinto, joka vastaa muun muassa organisaation henkilöstöpolitiikasta, te-kee pidemmän aikavälin henkilöstösuunnitelmia ja ar-vioi osaamistarpeita. Operatiivisella tasolla työn suun-nittelusta vastaa usein lähiesimies tai esimerkiksi tiimin toiminnasta ja tuloksesta vastaava tiiminvetäjä.

Työn suunnitteluprosessi on mallinnettu sivun 8 kaa-vioon, jossa on myös merkitty henkilöiden roolit pros-essin eri vaiheissa.

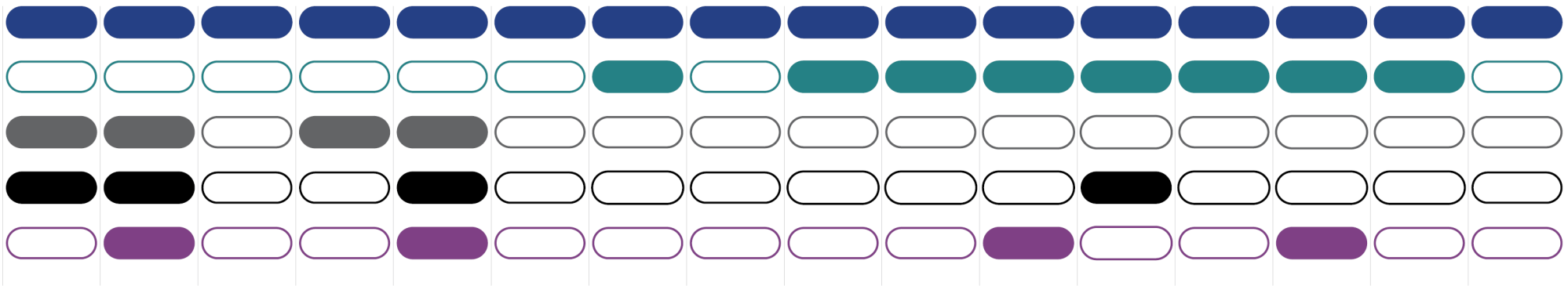
 **TYÖNANTAJA**

 **TYÖN SUUNNITTELUN ASIAANTUNTIJA**

 **TYÖTERVEYSHUOLTO**

 **TYÖNTEKIJÄ**

 **ERGONOMIA-ASIAANTUNTIJA (HFE)**

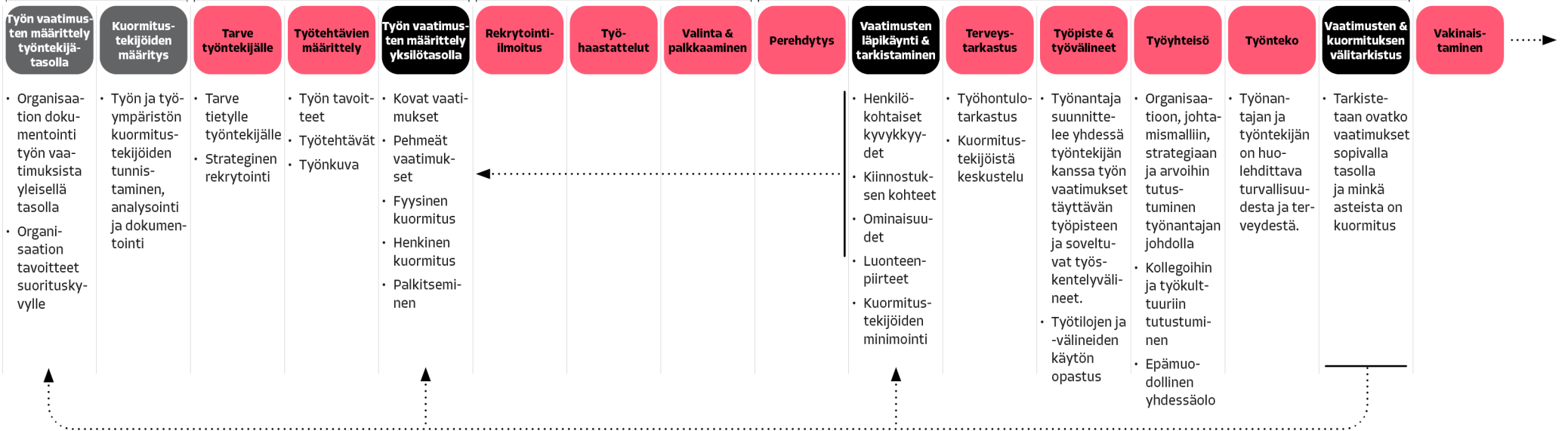


VAATIMUSMÄÄRITTELY

TARVEMÄÄRITYS

REKRYTOINTI

KOEAIKA



Kuva: Työn suunnittelun prosessi

Vaatimusmäärittely

Ennen rekrytointiprosessin käynnistymistä organisaation tulee määrittellä ja dokumentoida yleisellä tasolla työn vaatimukset ja kuormitustekijät.

Tarvemäärittely

Työn suunnittelu alkaa ennen työntekijän työsuhteen alkamista organisaation tarpeiden ja työtehtävien määrittelyllä. Ennen rekrytointia arvioidaan tarkemmat työn asettamat vaatimukset, henkiset ja fyysiset kuormitustekijät ja listataan keinoja, joilla näitä ehkäistään ja hallitaan.

Rekrytointi

Rekrytointi-ilmoitus laaditaan tehdyn tarvemäärittelyn perusteella ja haettavan henkilön osaamista, vaatimuksia ja ominaisuuksia peilataan tarvemäärittelyvaiheessa tehtyihin huomioihin.

Koeaika

Koeaika noudattaa kaavaa, jossa työntekijä perehdytetään työtehtäviin ja hän pääsee osaksi organisaatiota ja työyhteisöä. Organisaatioon, strategiaan ja arvoihin tutustuminen sekä opastus toimitilojen käyttöön ovat tärkeitä vaiheita työsuhteen alussa.

Työn suunnittelua jatketaan yhdessä työntekijän kanssa työsuhteen alkaessa, jolloin käydään läpi tarvemäärittelyvaiheen asiat, mitä täydennetään ja muutetaan palkatun henkilön ominaisuuksilla, osaamisella ja kiinnostuksen kohteilla. Lisäksi tarkennetaan ja täydennetään tunnistetut työn kuormitustekijät, ja keinot, joilla niitä ehkäistään ja hallitaan.

Työn suunnittelu on jatkuva prosessi. Ennen rekrytointia tehtyyn tarvemäärittelyyn palataan uudelleen heti perehdytysvaiheessa ja seuraavan kerran viimeistään koeajan päätyttyä. Jatkuva vuoropuhelu työnantajan kanssa työntekijän kokemuksista ja toiveista on edellytys mielekkään työsuhteen muodostumiseksi.

2.2 Turvallinen ja terveellinen työ

Työturvallisuuslain tavoitteena on työntekijän fyysisen ja henkisen terveyden ja työkyvyn ylläpitäminen koko työuran ajan. Tavoitteen saavuttaminen edellyttää työn ja työympäristön eri osatekijöiden, kuten työn sisällön, työtilan ja välineiden, työskentelytapojen, organisaatio- ja johtamiskulttuurin kehittämistä työpaikoilla yhdessä työnantajan ja työntekijän kanssa.

Työterveystoiminnalla tarkoitetaan työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshuollon yhteistoimintaa, jolla edistetään henkilöstön työkykyä ja terveyttä työterveyshuoltolain mukaisesti.⁷ Työterveyshuoltolain tarkoituksena on yhdessä työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon kanssa ehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia, edistää työn ja työympäristön terveellisyttä ja turvallisuutta ja terveyttä työ- ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi sekä edistää työyhteisön toimintaa.⁸

Työterveyshuolto toimii työnantajan asiantuntijana häiritsevien ja vaaratekijöiden arvioinnissa, mikä auttaa riskien ennaltaehkäisyssä.⁹ Jos työnantajalla ei ole esimerkiksi työn kuormitustekijöiden tunnistamiseen ja huomioimiseen tarvittavaa riittävää asiantuntemusta, hänen on käytettävä ulkopuolisia asiantuntijoita. Työnantajan on varmistuttava, että asiantuntijalla on riittävä pätevyys ja muut edellytykset tehtävän asianmukaiseen suorittamiseen.¹⁰ Työterveyden ja -turvallisuuden ke-

hittämisessä työnantajan ja työntekijöiden välinen yhteistyö työpaikalla on keskeistä. Onnistunut toteutus on riippuvainen kaikkien organisaatiosien ja toimintojen johtamisesta, mikä vaatii osallistamista ja sitoutumista.

2.3 Tuottava ja sujuva työ

Asiantuntija- ja toimistotyössä työn suunnittelu kytkeytyy vahvasti työn organisointiin, vastuisiin ja ajankäyttöön. Työpäivän suunnittelun on tutkittu vaikuttavan myönteisesti työhön sitoutumiseen, koska töitä suunnittelella työntekijä asettaa itselleen tavoitteita. Etukäteen suunniteltu työpäivä antaa myös mielenrauhan ja luo tunteen, että tehtävät työt ovat tekijänsä hallinnassa.¹¹ Työkulttuuri, jossa on käytäntönä suunnitella työt etukäteen tehostaa työntekeä säästämällä aikaa ja resursseja.

Työnantajan, esimiehen tai työtä ohjaavan tahon tehtävänä on kertoa työn tavoitteet ja kuvatut työskentelymenetelmät, joiden avulla vaadittu työn laatu ja tulokset ovat saavutettavissa. Lisäksi tehtävänä on tarjota työntekijälle työkaluja ja tukea työn suunnitteluun, jotta työntekijällä on mahdollisuus kehittyä työssä ja myös osallistua työmenetelmien jatkuvaan kehittämiseen. Sujuvan ja tuottavan työn edellytyksenä on varhaisessa vaiheessa yhdessä työntekijän kanssa aloitettu työn suunnittelu.

3

3 Toimiva ja viihtyisä toimistotyöympäristö

Toimiva työympäristö edistää sujuvaa työntekoa, vaikuttaa myönteisesti työntekijän työtehokkuuteen ja mielentilaan sekä lisää työmotivaatiota ja yhteisöllisyyttä. Viime kädessä viihtyisä ja toimiva työympäristö vaikuttaa myönteisesti organisaation toimintaan ja tulokseen.

Työympäristön suunnittelua ohjaa työturvallisuuslaki, jonka tavoitteena on turvata ja ylläpitää työntekijöiden työkykyä, ehkäistä työtapaturmia ja ammattitauteja sekä terveyshaittoja.¹² Työympäristön, tilojen ja työssä käytettävien työskentelyvälineiden on vastattava laissa asetettuja vaatimuksia. Lisäksi työnantajan on huolehdittava siitä, että työympäristön suunnittelussa otetaan huomioon tilojen, laitteiden, välineiden ja mahdollisten vaarallisten aineiden vaikutukset työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen.¹³

Työympäristön suunnittelussa tulee ottaa huomioon tilojen terveellisyys, turvallisuus ja toiminnallisuus. Näiden perusasioiden rinnalla on yhtä merkittävää huomioida työn sosiaaliset ja psykologiset ulottuvuudet, kuten työntekijöiden kokemus turvallisuuden tunne sekä henkilökohtaisen tilan tarve, mitkä vaikuttavat mielekkääksi koettuun työympäristöön.

3.1 Työympäristöjä ihmisille

Organisaatiot ovat työympäristöön kohdistuvilla suunnitteluratkaisuilla pyrkineet lisäämään vuorovaikutusta ja parantamaan tiedonkulkua monitila- ja avotoimistoilla, joissa on eri tiloja erilaiselle työskentelylle. Tilaratkaisuilla on usein myös pyritty madaltamaan hierarkkisuutta. Epäformaalien työtilojen toivotaan lisäävän vuorovaikutusta, innovatiivisuutta ja luovuutta muodollisia ja perinteisiä toimistotyötiloja enemmän. Tätä ovat tukeneet muun muassa avoimet ja kahvila-maiset taukotilat sekä erilaiset virkistätymisalueet.

Asiantuntijatyö on muuttunut entistä enemmän paikasta riippumattommaksi, mikä on korostanut työympäristön sosiaalista ulottuvuutta. Työpaikalla halutaan kohdata kollegoita kasvokkain, käydä yhteisellä lounaalla, vaihtaa ideoita ja tutustua. Tämän mahdollistamiseksi työympäristön tulee tarjota luontevia tiloja kohtaamisille.

Myös työpaikan sijainti vaikuttaa oleellisesti paitsi sen saavutettavuuteen ja työntekijöiden liikkumiseen, mutta myös työnantajamielikuvaan. Hyvien yhteyksien varrella sijaitseva työpaikka helpottaa työntekijän arkea ja houkuttelee tekemään työpäiviä työpaikalla.

Organisaatioiden toimitilojen yhteyteen on myös usein tuotu palveluita, jotka ulottuvat perinteisen työympäristön ulkopuolelle. Ravintolat, kaupat ja liikuntapaikat helpottavat työntekijöiden arkea sekä työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista.

3.2 Työympäristön suunnittelun osa-alueet

Arkkitehtuuri ja tilasuunnittelu

Rakennuksen tilasuunnittelua ohjaavat lukuisat eri rakennuslain määräykset ja asetukset sekä terveys- ja turvallisuusasiat. Toimivat tilat saavutetaan kuitenkin vain suunnittelemalla tilat niille asetettuja tavoitteita ja tiloissa tapahtuvaa toimintaa tukevaksi. Tilasuunnittelun lähtökohtana on työprosesseihin sopivan tilatarpeen arviointi, millä pyritään mahdollisimman monikäyttöiseen ratkaisuun.

Monitilatoimistot ovat mahdollistaneet tilojen joustavuuden eri käyttötarkoitusten mukaan, jolloin työntekijä voi itse valita työskentelyyn kulloinkin sopivan paikan. Monitilatoimistot koostuvat usein hiljaisen työn tiloista, joissa keskittymistä vaativat tehtävät on mahdollista toteuttaa ilman ympäristön häiriöitä, yhteistyölle tarkoitetuista ryhmätyöskentelytiloista ja varattavista ko-

koustitiloista sekä yleisistä avoimista tiloista. Toimistojen suunnittelussa yhä useampi tila on suunniteltu kohtausmista varten, mikä lisää tiedonkulkua ja edistää työntekijöiden välistä vuorovaikutusta.

Miellyttävä työskentely-ympäristö vaikuttaa myönteisesti myös työntekoon. Persoonallinen tila luo paremmin omistamisen tunnetta, mitä voidaan ilmentää arkkitehtonisilla ratkaisuilla. Toisaalta ajattomuus ja kestävyys arkkitehtonisessa ilmeessä pidentää rakennuksen elinkaarta.

Sisustussuunnittelu

Sisustuksella luodaan tilaan haluttu tunnelma kalusteita, pintoja, värejä ja materiaaleja yhdistelemällä. Sisustuksen lähtökohtana ovat tilat ja niiden käyttötarkoitukset sekä käyttäjät, mitkä vaikuttavat kaluste- ja materiaalivalintoihin.

ARKKITEHTUURI JA TILASUUNNITTELU

SISUSTUSSUUNNITTELU

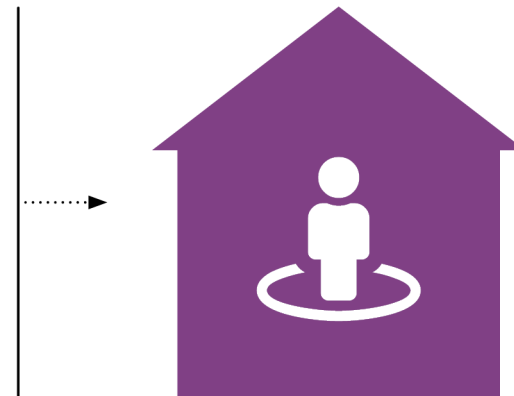
VALAISTUS

ÄÄNIOLOSUHTEET JA AKUSTIIKKA

SISÄILMANLAATU

TYÖTURVALLISUUS

TYÖTERVEYS JA ERGONOMIA



Kuva: Työympäristön suunnittelun osa-alueet

Kovat materiaalit valitaan ensisijaisesti käyttötarkoituksen, kulutuksen ja puhtaanapidon tarpeiden mukaan. Pehmeillä materiaaleilla, kuten verhoilla ja verhoiluilla sekä akustoivilla lisäelementeillä saadaan tilaan kerroksellisuutta ja kodinomaisia piirteitä. Tilojen viimeistely tehdään erilaisten sisustuselementtien, kuten taulujen, koriste-esineiden ja viherkasvien avulla.

Isot pinnat, lattiat, seinät, katto ja kalusteiden massoitelu rajaavat tilan. Niiden hallitsevuutta voidaan säädellä väljyydellä, materiaali- ja värivalinnoilla, jolloin pintaa voidaan korostaa tai häivyttää. Niukka värien ja materiaalien käyttö luo hillitymmän ympäristön. Materiaaleilla ja väreillä voidaan myös luoda erillisiä uusia tiloja avoimen tilan sisälle.

Työympäristön viihtyisyys on myös työhyvinvointikysymys. Viihtyisät ja toimivat tilat houkuttelevat työntekijöitä tekemään töitä työpaikalla. Työntekijöiden viihtyvyyden lisäksi turvallisella ja terveellisellä työympäristöllä voidaan vähentää myös sairaspaisaoloja.

Valaistus

Valaistus luo edellytykset toimimiselle, näkemiselle ja miellyttävälle työskentelyolosuhteille sekä mahdollistaa tehokkaan työskentelyn. Hyvä valaistus edistää vuorovaikutusta, luo erilaisia tunnelmia, edistää terveyttä ja hyvinvointia sekä tukee tilan estetiikkaa.

Työtilojen valaistus tehdään ensisijaisesti tilassa työtä tekeviä ihmisiä varten. Sen vuoksi kustannus- ja tehokkuuskriteereitä sekä esteettisiä ratkaisuja tulee peilata näköergonomisia vaatimuksia vasten. Työskentelyalueiden ja työpisteiden tulee olla toimintaan sopivasti valaistuja.

Valon määrään, tasaisuuteen ja häikäisyyn liittyvät vaatimukset on esitetty sisätilojen osalta SFS-EN 12464-1-standardissa. Toimistotyötiloihin sopiva tilan ja pintojen valaistus saadaan aikaan oikealla valonlähteiden valinnalla, sijoittelua ja valaistusvoimakkuutta säätämällä sekä häikäisyä ja heijastuksia ehkäisemällä.

Työntekijöiden tarpeet valaistukselle ovat yksilöllisiä, joten optimaalisessa tilanteessa kunkin työpisteen valaistusta voidaan säätää erikseen. Monitilaratkaisuissa ja ryhmätyötiloissa on hyvä olla valaistuksen voimakkuuden säätö, jotta tilat vastaavat erilaisiin tarpeisiin mahdollisimman hyvin.

Ääniolosuhteet ja akustiikka

Toimistotyöympäristön ääniolosuhteet ovat kokonaisuus, johon vaikuttavat tilat, niiden akustiset ominaisuudet ja käyttäjän toiminta. Työympäristön akustiikkasuunnittelu jakautuu huoneakustiikkaan, ääneneristykseen ja meluntorjuntaan. Suunnittelussa ja toteutuksessa on huomioitava eri osa-alueet kokonaisuutena sekä noudatettava akustiikan määräyksiä ja ohjearvoja.¹⁴

Toimistotilan ääniolosuhteiden tulee olla sellaiset, että tila tukee työntekoa. Avoimissa toimistotiloissa tärkein akustinen kriteeri on tarkoituksenmukainen huoneakustiikka. Tutkimusten mukaan tällaisten tilojen äänimaailmassa puhe, joka ei liity omaan työtehtävään koetaan eniten häiritseväksi. Huoneakustisen suunnittelun keskeinen tavoite onkin puheäänien vähentäminen, eli niin kutsutun puheyksityisyyden parantaminen. Tämä edellyttää vaimennusmateriaalien, sermien ja tilanjakajien hyödyntämistä tilasuunnittelussa sekä tarvittaessa puhetta peittävän peittoäänien järjestämistä työskentelytilaan. Monitilatoimistoissa avoimien työskentelyalueiden huoneakustiikka tulisi suunnitella puheyksityisyyden tarpeen mukaan.

Akustiikan ohella työntekijöiden käyttäytyminen ja toimintamallit vaikuttavat oleellisesti toimistotyöympäristön ääniolosuhteisiin ja niiden kokemiseen. Työpaikalla tulisi edistää käyttäytymismalleja ja käytäntöjä, jotka tukevat häiriötöntä ääniympäristöä.

Sisäilmanlaatu

Sisäilman laatuun vaikuttavat useat tekijät, kuten rakentamisessa käytetyt materiaalit, rakentamisen aikainen kosteuden ja pölyn torjunta ja ilmanvaihto. Huonolaatuinen sisäilma voi aiheuttaa erilaisia terveyshaittoja, jotka voivat liittyä tunkkaiseen ilmaan, hajuihin tai vetoon. Näiden sisäilman laatuun liittyvien haittojen on havaittu vaikuttavan ihmisten viihtyvyyteen ja työtehoon.

Hyvä sisäilma taataan rakennuksen suunnitteluvaiheessa, jolloin eri materiaaleja valitaan. Rakennusvaiheessa tulee kiinnittää erityistä huomiota kosteuden torjuntaan ja pölynhallintaan. Tietoa hyvän sisäilman suunnitteluun ja toteutukseen liittyen löytyy esimerkiksi vuonna 2018 päivitetystä sisäilmastoluokituksesta.

Työturvallisuus

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantaja vastaa työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työntekijä on velvollinen noudattamaan työnantajan ohjeita ja myös työtä tehdessään velvollinen huolehtimaan omasta ja muiden turvallisuudesta ja ilmoittamaan havaitsemistaan turvallisuuspuutteista.¹⁵

Työturvallisuus liittyy kaikkiin työpaikan toimintoihin ja siksi kaikki mahdolliset työympäristön haittatekijät on huomioitava. Turvallinen työympäristö on suunniteltu tukemaan tehtävää työtä. Työn turvallisuuden kannalta pyritään aina noudattamaan ensisijaisuusperiaatetta, jonka mukaisesti vaara- ja haittatekijöiden syntyminen pyritään ensisijaisesti estämään.

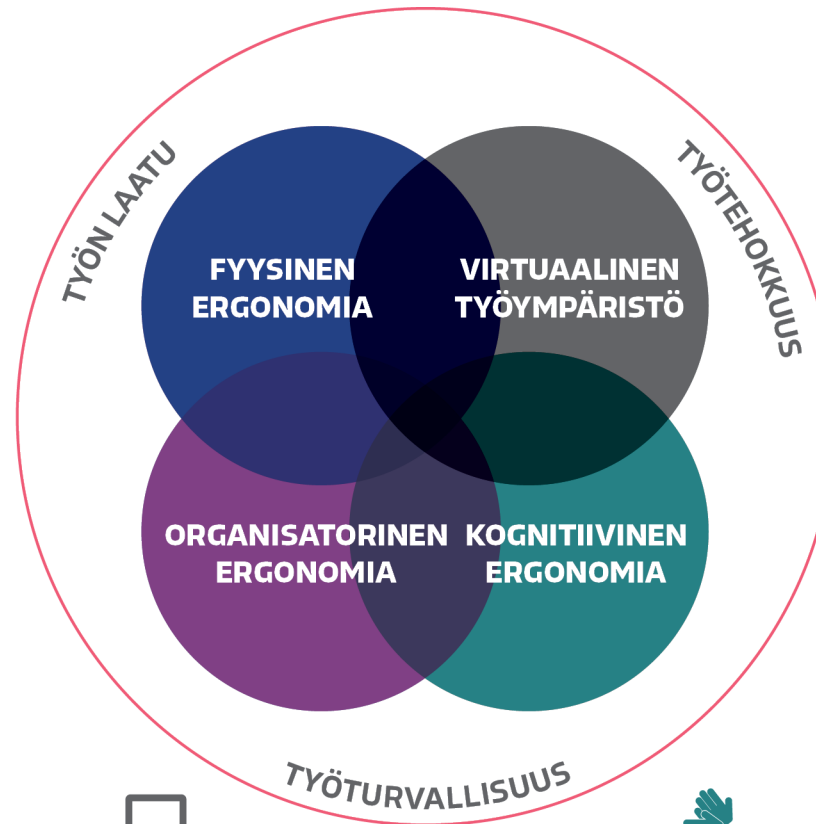
Työskentelytilojen kannalta turvallinen työympäristö on siisti, tarvittaville tavaroille on asianmukaiset säilytyspaikat eikä työpaikan rakenteista aiheudu työntekijöille haittaa esimerkiksi kemiallisten tai biologisten altisteiden takia. Työssä käytettävät välineet ovat työhön soveltuvia ja ergonomia on huomioitu kaikissa työtehtävissä.

Turvallisen työympäristön kehittämisessä avainasemassa on avoin turvallisuuskulttuuri, jossa haittatekijöistä ja niiden ennaltaehkäisystä keskustellaan avoimesti kaikkien osallisten kanssa.

Työterveys ja ergonomia

Työhyvinvointiin vaikuttavat fyysiset, organisatoriset ja kognitiiviset tekijät. Fyysisellä ergonomialla tarkoitetaan fyysisen toiminnan sopeuttamista ihmisen anatomisten ja fysiologisten ominaisuuksien mukaisiksi. Organisatorinen ergonomia keskittyy siihen, miten töitä järjestellään ja suunnitellaan.¹⁶ Kognitiivinen ergonomia tarkoittaa työn ja työvälineiden, -ympäristöjen ja -tapojen yhteensovittamista ihmisen tiedonkäsittelykykyjen ja -rajoitusten kanssa.

Asiantuntijatyötä haastavat työn jatkuvat keskeytykset, pikaviestintävälineet, sähköpostit ja sosiaalinen media. Keskeytysten lisäksi työympäristön äänet ja liikkeet vievät huomiota ja vaikuttavat keskittymiskykyyn. Kognitiivista ergonomiaa kuormittavat tekijät tulee tunnistaa, arvioida ja ratkaista esimerkiksi tilasuunnittelulla, käytettävien ohjelmien määrällä tai toimiston yhteisillä pelisäännöillä.



FYYSINEN ERGONOMIA

- Työtehtävät
- Työprosessit
- Työympäristö
- Kuormitustekijät



VIRTUAALINEN TYÖYMPÄRISTÖ

- Työtehtävät
- Työprosessit
- Työympäristö
- Kuormitustekijät
- Ohjelmistot
- Etätyöskentely



KOGNITIIVINEN ERGONOMIA

- Kyvykkyys & osaaminen
- Luonteenpiirteet
- Muut ominaisuudet
- Asenne



ORGANISATORINEN ERGONOMIA

- Strategia
- Johtaminen
- Resurssit
- Yrityskulttuuri
- Toimintatavat

Kuva: Kuormitustekijät

Hyvä fyysinen ergonomia lähtee oikein mitoitettusta työskentelyasennosta ja työhön soveltuvista välineistä. Työpiste on hyvä olla räätälöitävissä esimerkiksi työskentelyasennon ja valaistuksen osalta, jotta se on muunneltavissa työpäivän aikana. Pitkä liikkumattomuus väsyttää ja kuormittaa kehoa yksipuolisesti. Hyvä tilasuunnittelu kannustaa myös liikkumaan.

3.3 Malli työympäristön suunnitteluun

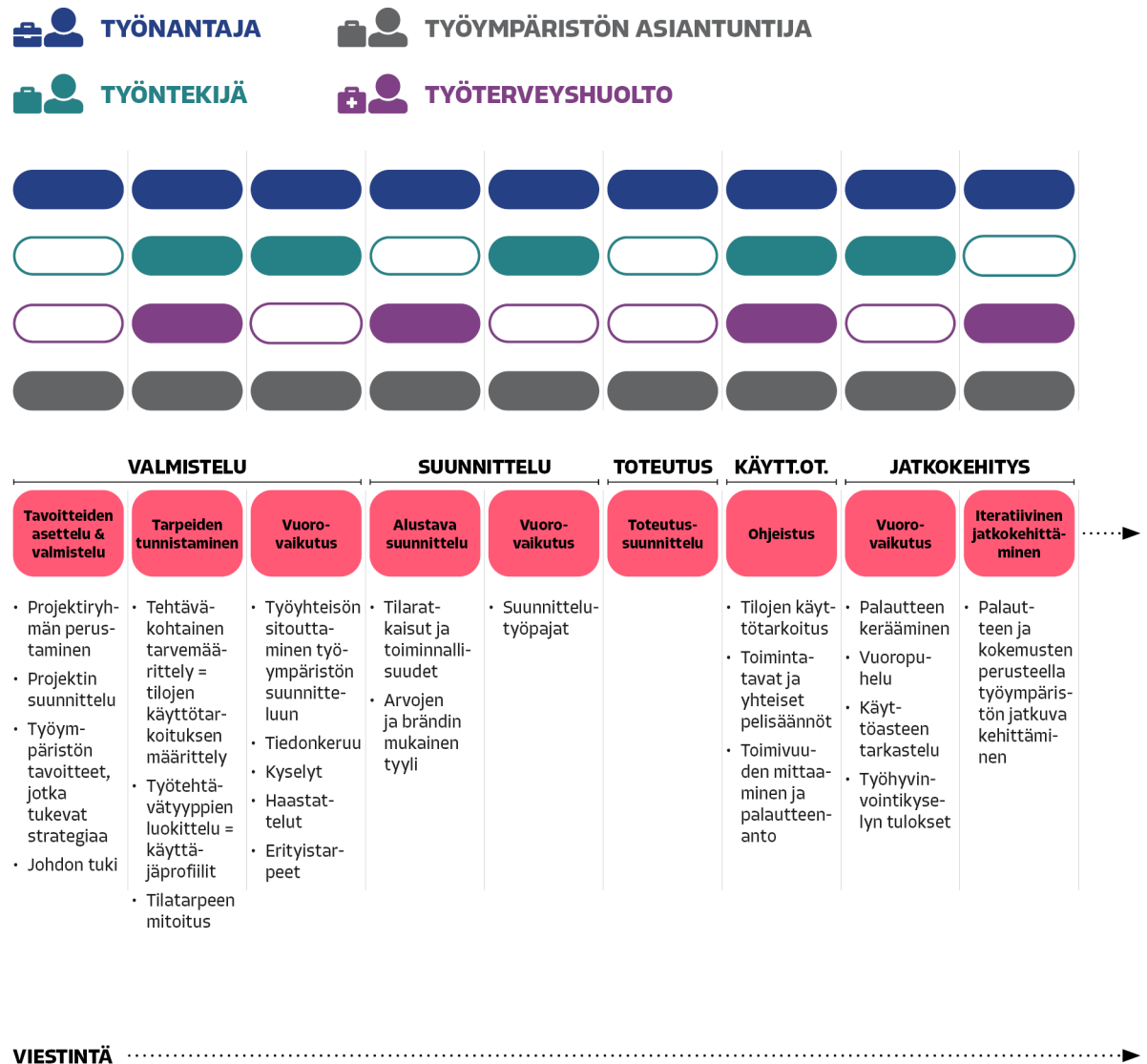
Työympäristön suunnitteluprosessi on mallinnettu oheiseen kaavioon, johon on myös merkitty eri toimijoiden osallistuminen prosessin eri vaiheisiin. Työntekijöiden osallistaminen ja avoin ja aktiivinen viestintä ovat keskeinen osa työympäristön suunnitteluprosessia.

Valmistelu

Ensin työympäristön suunnittelulle määritellään tavoitteet ja suunnitellaan projektin eteneminen. Tarpeiden tunnistamisen lähtökohtana on työn sisältö ja työprosessit, jotta työn tekemiselle voidaan luoda parhaat olosuhteet tulevassa työympäristössä. Tarpeita ja toiveita kuunnellaan osallistamalla työntekijöitä koko suunnitteluprosessin ajan. Suurta määrää erilaisia työtehtäviä ja toiveita voidaan hallita tyytetyillä käyttäjäprofileilla.

Suunnittelu & toteutussuunnittelu

Työntekijöiden ja muiden työympäristön käyttäjien mahdollisuudet vaikuttaa suunnitteluun lisää sitoutumista. Tilojen suunnittelu mahdollisimman muunneltaviksi mahdollistaa myös niiden muuttamisen saadun palautteen ja kokemusten perusteella toimivamiksi vielä käyttöönoton jälkeenkin.



Kuva: Työympäristön suunnitteluprosessi

Käyttöönotto

Uusien työtilojen käyttöönottoon tehdään projekti-suunnitelma ja laaditaan tilojen käytölle ohjeistus, niin sanottu käyttömanuaali. Manuaali sisältää tilojen yhteiset toimintatavat ja pelisäännöt. Uusien tilojen käyttöönotto edellyttää käyttäjien kouluttamista ja perehdytystä tiloihin, laitteisiin ja välineisiin.

Jatkokehitys

Käyttöönoton jälkeen käydään vuoropuhelua organisaation eri tasojen välillä ja kerätään palautetta. Kehittämistä kaipaavia tiloja ja toiminnallisuuksia kehitetään eteenpäin saadun palautteen ja käyttökokemusten perusteella.

4

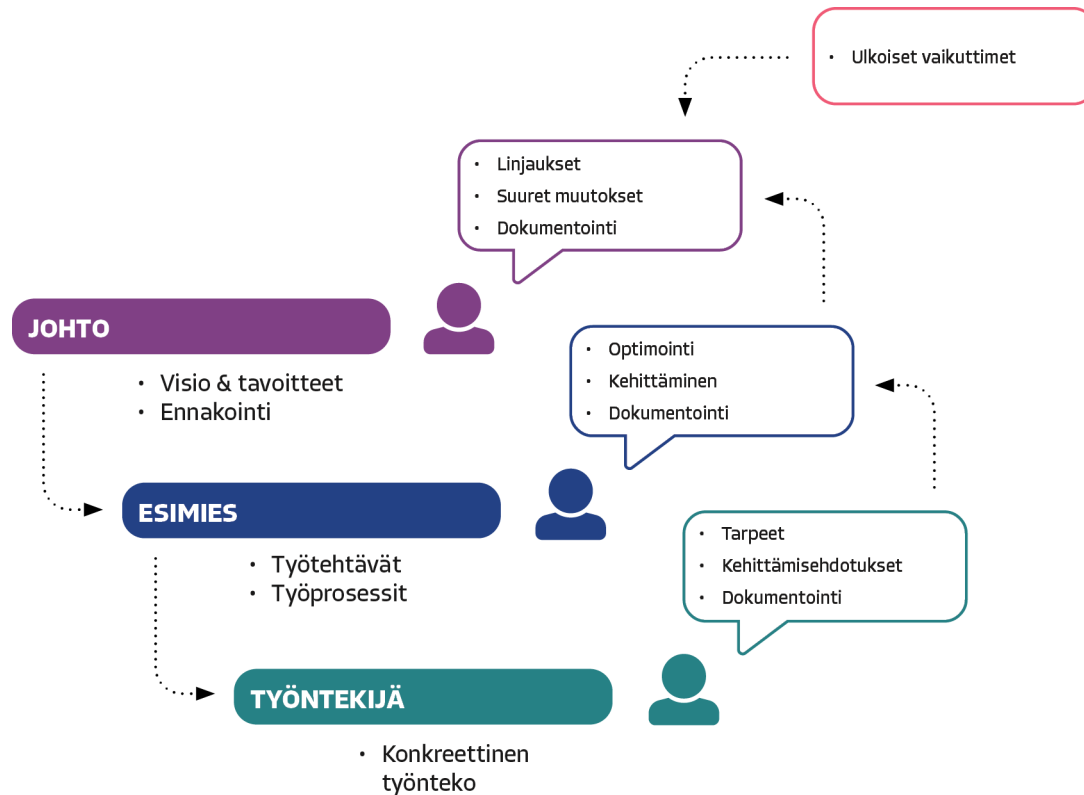
4 Jatkuvan kehittämisen malli

Työn ja työympäristön kehityskohteiden tunnistamiseksi tehty malli havainnollistaa eri toimijoiden roolia kehittämistoimien tunnistamisessa ja niiden eteenpäin viemisessä. Malli havainnollistaa eri organisaatiotasojen roolia työn sisällön ja työympäristön kehittämistoimien tunnistamisessa ja niiden eteenpäin viemisessä. Ajatuksena on, että työn ja työympäristön suunnitteluun liittyvät eri tasoiset asiat kulkevat organisaatiossa kumpaankin suuntaan ja havainnot dokumentoidaan.

Tunnistettu kehittämistoimenpide voi olla esimerkiksi operatiivisella tasolla esiin noussut yksittäisen työtehtävän parannusidea, taktisella tasolla havaittu prosessin tehostomuus tai strategisella tasolla tunnistettu laajempi osaamistarve.

Organisaation toimintaympäristöön vaikuttavat monet asiat. Näiden tunnistamiseen on useita erilaisia keinoja ja työkaluja. SWOT-analyysia voidaan käyttää ulkoisiin uhkiin vastaamisen (T) ja mahdollisuuksien hyödyntämisen (O) näkökulmista, sekä sisäisten heikkouksien kehittämisen (W) ja vahvuuksien tukemisen (S) näkökulmista.

Haluamme tämän käsikirjan avulla kannustaa nopeiden kokeilujen kulttuuriin työpaikoilla. Kaikki organisaatiossa työskentelevät havainnoivat kehittämistarpeita. Ratkaisuja tunnistettuihin tarpeisiin etsitään testamalla ja mallintamalla. Pienessä mittakaavassa aloitettu nopea kokeilu voidaan myöhemmin laajentaa pilottihankkeeksi.



Kuva: Työn suunnittelun tasot ja jatkuva kehityskohteiden tunnistaminen.

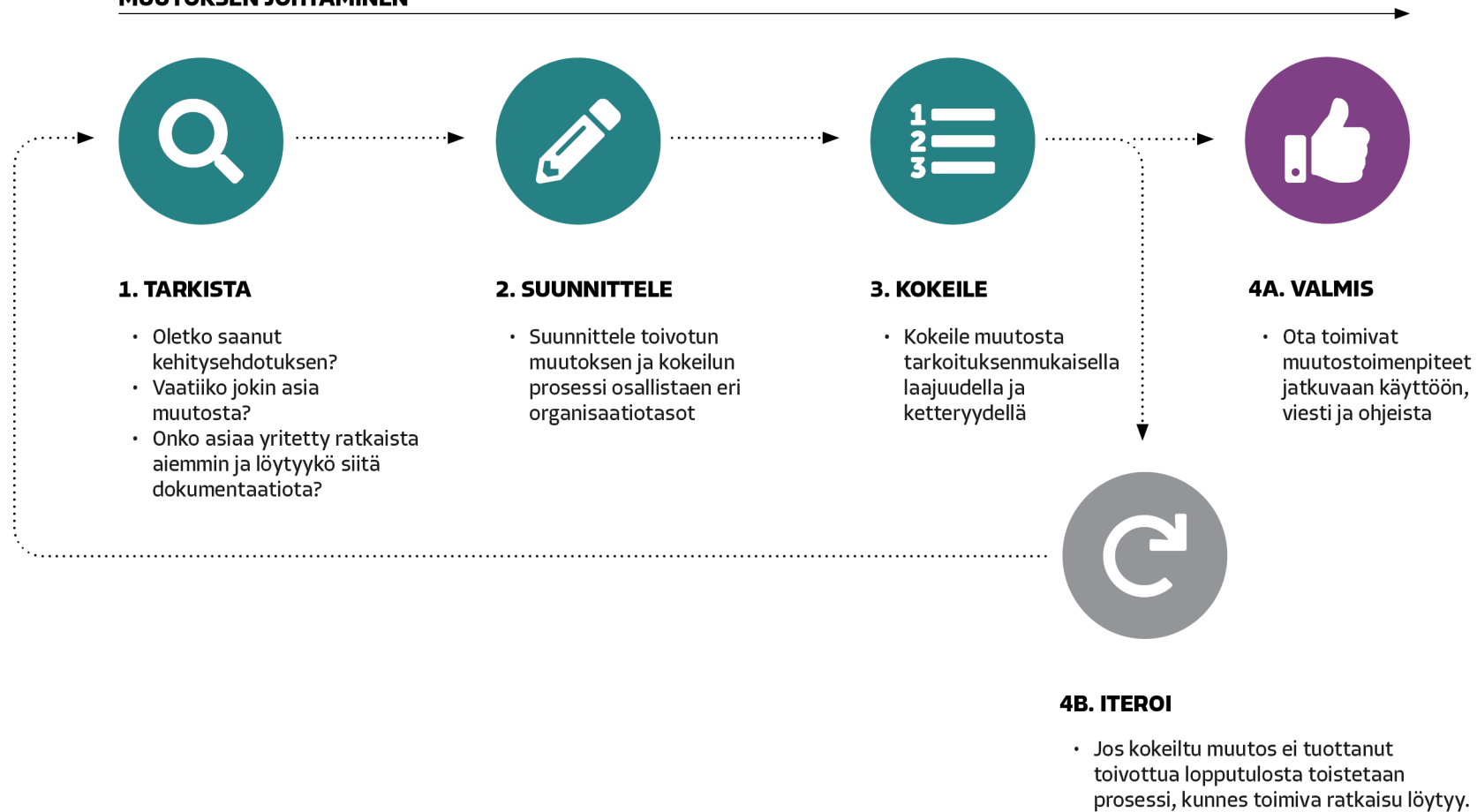
Tunnistettujen kehitystarpeiden eteenpäin viemisen apuna toimii Lean-periaatteiden mukainen PD-CA-malli (plan, do, check, act), jota olemme soveltaneet tätä käsikirjaa varten jatkuvan kehittämisen malliksi. Jatkuvan kehittämisen malli (s. 18) lähtee liikkeelle tilanteesta, jossa organisaatiossa on tunnistettu tarve muuttaa tai kehittää jotain työhön tai työympäristöön liittyvää asiaa. Muutosta ja sen käytäntöön viemistä johdetaan koko prosessin ajan ja selkein vastuunjaoin. Seuraavassa vaiheessa suunnitellaan eri organisaatiotasoa osallistaen muutoksen toimenpiteet ja miten toimenpiteiden kokeilu järjestetään. Kokeilulle määritetään onnistumisen mittarit, joita voivat olla esimerkiksi:

- Kovat mittarit: kuormitus, työn laatu, tehokkuus, aika, muu resurssien käyttö ja hävikki, laskutusaste, asiakastyytyväisyys, työn johtamisen tarve ym.
- Pehmeät mittarit: työntekijätyytyväisyys, toimivuus, viihtyisyys, turvallisuus, terveys, motivoituneisuus, itseohjautuvuus ym.

Kokeilun tavoitteena on saada nopeasti palautetta, mitkä asiat muutuskokeilussa koettiin toimiviksi, ja mitä asioita tulisi edelleen kehittää. Jos kokeilu onnistuu tavoitteiden mukaisesti, voidaan opitut tulokset viedä eteenpäin käytäntöön, viestiä ja ohjeistaa organisaatiossa. Mikäli tarvetta on edelleen kehittää, tehdään prosessilla uusi kierros kokeilun sisältöä muokaten. Kierroksia voidaan toistaa tarvittava määrä.

Kehitysprosessin tuloksena voi syntyä esimerkiksi tehtävien uudelleenorganisointia, työtehtävän tai prosessin parantamista tai jotain uutta ja innovatiivista, joka johtaa kokonaan uudelleen toimintaan.

MUUTOKSEN JOHTAMINEN



Kuva: Lean-ajattelusta sovellettu jatkuvan kehittämisen geneerinen prosessi

5

5 Monenlaisia töitä ja erilaisia työympäristöjä

Työtä ja työympäristöä suunnitellaan, mutta miten? Haastattelimme viittä erilaista julkisella ja yksityisellä sektorilla toimivaa organisaatiota ja havaitsimme, että työn ja työympäristön suunnittelu mielletään hyvin eri tavoin – toiset suunnittelevat ja toiset eivät.

Kaikki suunnittelevat työtä

Organisaatioissa töitä suunnittelee yleensä useampi eri henkilö. Suunnittelu strategisella tasolla kuuluu usein henkilöstöhallinnolle, joka tekee muun muassa henkilöstösuunnitelmia, arvioi tulevia osaamis- ja resurssitarpeita, rekrytoi, hoitaa hallinnollisia ja lain edellyttämiä asioita ja tukee esimiehiä.

Hyvin pian vastuu työn suunnittelusta valuu kuitenkin esimiehille ja työntekijöille itselleen. Asiantuntijatehtävissä työskentelevien ja toimistotyötä tekevien koetaan useissa organisaatioissa suunnittelevan työtä itseohjautuvasti.

”Työyhteisön sisällä suunnitellaan töitä päivittäin hyvin itseohjautuvasti. Lisäksi jokainen suunnittelee itse omaa työtään.”

Useissa haastatelluissa organisaatioissa koetaan, että asiantuntijalla on paras näkemys siitä, miten ja milloin työtehtävät tulisi suorittaa. Asiantuntijatehtävissä työskentelevälle työtehtäviä voivat antaa useat eri henkilöt, jolloin korostuu työntekijän kyky johtaa itseään ja hallita työmäärää. Usein kokonaiskuva työtehtävistä on, jos on, ainoastaan työntekijällä itsellään.

Useilla suuremmilla organisaatioilla on käytössä toimenkuvapankki, jonne on kirjattu henkilön työtehtävät työsuhteen alkaessa. Lisäksi osassa organisaatioista tehtävän vaatavuuden arviointilomake täytetään työsuhteen alussa. Toimenkuvapankin ja lomakkeen merkitys työn suunnittelua tukevana ja ohjaavana työkaluna on kuitenkin vähäinen. Jatkuva työn suunnittelu ja seuranta on usein kehityskeskusteluiden, vuosittaisten työtyytyväisyyskyselyiden ja esimiehen kanssa käytävän vuorovaikutuksen varassa.

”Kukin tekee työnsä kuten parhaaksi näkee.”

Tiloja erilaisille töille ja työskentelymoodeille

Toimistotyötiloissa ovat yleistyneet viime vuosina erilaiset monitilatoimistot ja avotoimistotilat. Tilaratkaisuilla on usein haettu joustavuutta, kustannussäästöjä, hiilijalanjalan pienentämistä ja kilpailukykyä samalla kun vuorovaikutus ja viihtyisyys lisääntyvät ja työnantajamielikuva kohenee. Myös valtaosa haastateltujen organisaatioiden asiantuntija- ja tietotyöntekijöistä työskentelee nykytrendin mukaisissa toimitiloissa.

Monitoimitiloissa on eri tiloja erilaiseen työskentelyyn, minkä koetaan tukevan työntekoa. Tiloista on muodostettu vyöhykkeitä ja alueita, jotka on suunniteltu keskitymistä vaativaan työhön tai yhdessä ryhmässä työskentelyyn. Tilat on suunniteltu tunnistettujen työntekoon liittyvien käyttäjäprofiilien mukaisesti. Käyttäjäprofiileissa on tunnistettu toimistolla pääasiassa yhdessä paikassa työtä tekevät ankkuri, kiinteistössä liikkuva paikallinen liikkuja ja työpäivän pääasiassa toimistokiinteistön ulkopuolella tapaamisessa käyvä liikkuja.

Toimitilojen suunnitteluprosessissa on vaihtelevasti kuultu ja osallistettu työntekijöitä. Osa on rakentanut tilakonseptin tiiviisti yhdessä henkilöstön kanssa, mutta osassa prosesseja yhteistyö oli jäänyt vähemmälle. Työn-

tekijöiden mukaan ottaminen suunnitteluun on keskeistä paitsi toimivan ja viihtyisän lopputuloksen, mutta myös työntekijöiden sitoutuneisuuden näkökulmasta. Kun työntekijöitä on kuultu läpi suunnitteluprosessien, he myös todennäköisemmin kokevat tilan omakseen ja viihtyvät työpaikalla paremmin.

Tilojen käyttöönotto- ja seurantavaihe ovat olennainen osa toimitilojen suunnitteluprosessia. Riittävä ohjeistus ja koulutus tilojen käyttöön sekä yhteisten pelisääntöjen laatiminen nähdään ensiarvoisen tärkeinä toimitilaratkaisun onnistuneeseen käyttöön.

Uutuuttaan hohtavien monitilatoimistojen rinnalla töitä tehdään kuitenkin vielä paljon perinteisissä toimistoympäristöissä. Haastatelluista yrityksistä erityisesti pienemmissä organisaatioissa työympäristöön ja sen suunnitteluun panostetaan huomattavasti vähemmän. Organisaation toiminta sopeutuu silloin usein ennemminkin toimitiloihin kuin toimitilat toimintaan.

Järjestelmällisempää suunnittelua

Työn ennakoiva ja järjestelmällinen suunnittelu vaatii yhteisiä käytäntöjä ja toimintatapoja sekä resursointia työn suunnittelulle. Organisaation määrittelemät yleiset linjaukset työn- ja työympäristön suunnitteluun parantaisivat tasa-arvoa ja loisivat perustan jatkuvalle suunnittelutyölle.

Suunnittelua tehdään työntekijöitä varten. Hyvinvoiva, työssään viihtyvä työntekijä on tuottavampi ja työhönsä sitoutuneempi, mikä on arvokasta organisaatiolle.

6

6 Etätöiden aika

Koronaviruspandemia mullisti keväällä 2020 työn tekemisen tapoja ympäri maailman. Asiantuntijatyötä tekevät pystyivät siirtymään etätöihin verrattain hyvin paikasta riippumattoman työn ansiosta. Työterveyslaitoksen tekemän ”Miten Suomi voi?” -tutkimuksen mukaan koronakevään aikana suomalaisten työhyvinvointi kehittyi lievän myönteisesti. Työn imu lisääntyi ja työuupumuksen ydinoire krooninen väsymys väheni.

Etätöihin suhtauduttiin tutkimuksessa kaksijakoisesti. Osa työntekijöistä koki etätöiden positiivisena työmatkoista säästetyn ajan, keskittymiskyvyn ja joustavuuden takia. Osa koki etätöissä tylsistymistä ja yleistä tyytymättömyyttä. Keväällä myös koulujen ollessa suljettuna perheen läsnäolo ja työtilan puute kuormittivat osaa etätöihin siirtyneistä.¹⁸

Työn suunnittelu vähentää haitallista kuormittumista erityisesti etätöissä

Etätö on joustavaa, vapaaehtoisuuteen ja sovittuihin sääntöihin perustuvaa työtä, jota tehdään varsinaisen työnantajan osoittaman työpaikan ulkopuolella. Työsuojelun-, työaika- ja työturvallisuuslait ovat etätöiden lainsäädännöllinen perusta.

Työnantajalla on lain mukaan velvollisuus huolehtia työtapojen turvallisuudesta ja terveellisyydestä. Etätö on lähtökohtaisesti työaikalain piirissä ja edellyttää työajan seuranta. Työpäivien pituus on yksi mittari haitallisen kuormituksen ehkäisemiseksi. Etätöitä tehdessä työnantajan on yhdessä työntekijän kanssa varmistettava, että työskentely sujuu häiriöttä, turvallisesti ja ergonomisesti. Työnantajan tulee myös seurata haitallista kuormitusta aiheuttavia tekijöitä.

Etätyössä korostuu työntekijän vastuu omasta hyvinvoinnistaan – työn järjestelystä ja riittävästä määrästä taukoja. Ennakointi ja suunnittelu lisäävät hyvinvointia ja tuottavuutta. Omaa työtä on osattava johtaa ja työtapoja on tarkasteltava kriittisesti, jotta niitä voidaan parantaa ja kuormitustekijöitä ehkäistä. Asiantuntevana apuna riskien hallinnassa on työterveyshuolto.

Kun työn sisältö ja prosessi on kuvattu, matka työn suorittamiseen on huomattavasti lyhyempi. Tilanne, jossa työn sisältöä ja työprosessia ei ole kuvattu aiheuttaa työntekijälle organisatorista kuormittumista.

Työtilojen tulevaisuus

Tieto- ja asiantuntijatyön trendinä on jo pitkään ollut työn tekemisen paikkojen moninaistuminen. Vaikka työtä tehdään kotona, kulkuvälineissä kahviloissa ja asiakkaiden luona, työtila tulee olemaan tulevaisuudessakin tärkeä ihmisiä yhteen liittävä tiedonkulun ja vuorovaikutuksen ydin.²⁰

Avokonttoreiden alkuperäisenä ajatuksena oli kaataa muureja työntekijöiden väliltä, minkä huippuna voidaan pitää teknologiayhtiö Facebookin 40 278 neliömetrin avokonttoria Kaliforniassa.²¹ Koronaviruspandemian jälkeen avotiloista saatetaan pyrkiä suljetumpiin ja yksityisempiin tiloihin ja terveys- ja hygienia-asioihin tullaan varmasti kiinnittämään aiempaa enemmän huomiota.²²

Tietotyöläisten työajasta reilu puolet kuluu yhteistyöhön, kokouksiin ja viestintään eri sovellusten avulla. Jatkuvan yhteydenpidon vastapainoksi tarvitaan irtautumista ja hiljaisuutta. Työnteon rytmittämiseen ja tasapainon löytämiseen työnantaja voi tarjota toimintamalleja, työkaluja ja teknologiaa sekä vahvistaa johtamiskulttuuria, jossa ei tarvitse aina olla tavoitettavissa ja yhteydessä muihin.²³

Kiinteistökonsulttiyhtiö JLL:n Suomen toimitusjohtaja sanoo Helsingin Sanomien uutisessa, että koronapandemia vahvistaa aiempaa kehitystä työn monipaikkaisuudessa. Yhä harvemmallalla on tulevaisuudessa oma työpiste. Kehitys johtaisi ainakin toimistotyötilojen pinta-alan pienenemiseen.²⁴

Koronaviruspandemia voi muuttaa työtilojen suunnittelua, mutta myös työskentelytapojen ja -välineiden digitalisoituminen muuttavat työympäristöä.

Dynaaminen työpaikka tai hybriditoimisto perustuu logiikkaan, että aiempaa harvempi työntekijä saapuu jokaisena päivänä työpaikalle ja siitä syystä voidaan tehdä entistä joustavampia työtiloja. Eristetyt kopit ja neuvottelutilat ja kahviota muistuttavat verkostoitumistilat säilyvät edelleen, mutta dynaamisen toimiston on oltava paikka, jonne ihmiset haluavat tulla.²⁵ Martelan työympäristöjen kehittämisestä vastaava johtaja uskoo, että jatkossa ei puhuta työpisteistä, vaan riittävästä määrästä erilaisia tiloja.

”Hybriditoimistot ovat viihtyisiä kohtaamisten ja keskittymisen paikkoja. Neliöt jaetaan niin, että ihmisillä on vapaus valita, mutta ei yhtä vakituista työpistettä.”²⁶

MUISTA AINAKIN NÄMÄ

1. Kirjaa organisaation määrittelemät yleiset työtehtävien vaatimukset ja tunnistetut terveydelle haitalliset kuormitustekijät.
2. Pohdi yhdessä työntekijän kanssa yksittäisten työtehtävien asettamia vaatimuksia ja terveydelle haitallisia kuormitustekijöitä sekä työntekijän kyvykkyyttä ja käytettävissä olevia työkaluja hallita niitä.
3. Työympäristön suunnittelun lähtökohtana on tiloissa tehtävä työ. Kuvaa työprosessit ja listaa ensin erilaisten työtehtävien asettamat vaatimukset työympäristölle.
4. Laadi työympäristön suunnitteluprosessi hyödyntämällä sivun 14 mallia.
5. Huomioi työympäristön suunnittelussa eri ergonomian näkökulmat ja työympäristön terveellisyys.
6. Tue organisaatiossa avointa keskustelu- ja palautekulttuuria, joiden avulla yhteistä toimintaa ja työtä sekä työympäristöä voidaan kehittää.
7. Edistä organisaatiossa nopeita kokeiluja uusien toimintamallien testaamiseksi. Ota jatkuvan kehittämisen malli osaksi organisaation kehitystoimintaa.
8. Suunnittele työympäristöt muuntojoustaviksi, jotta tiloja voi muokata kustannustehokkaasti myös käyttöönoton jälkeen.
9. Huomioi työn ja työympäristön suunnittelu myös kun töitä tehdään työpaikan ulkopuolella.
10. Käy säännöllistä vuoropuhelua työntekijöiden kanssa tuntemuksista ja odotuksista, dokumentoi keskustelut.

Lähteet

1. Työympäristön ja työhyvinvoinnin linjaukset vuoteen 2030, s. 9-11, Sosiaali- ja terveysministeriö, Helsinki 2019.
2. Sutela, Pärnänen, Keyriläinen, Digiajan työelämä – työolotutkimuksen tuloksia 1977–2018, s. 31-38, Tilastokeskus, Helsinki 2019.
3. Työturvallisuuskeskus, https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/toimialakohtaista_tietoa/asiantuntija-_ja_toimistotyö/tyoymparisto
4. Sutela, Pärnänen, Keyriläinen, Digiajan työelämä – työolotutkimuksen tuloksia 1977–2018, s. 81-104, Tilastokeskus, Helsinki 2019.
5. Työympäristön ja työhyvinvoinnin linjaukset vuoteen 2030, s. 12-13, STM
6. Työturvallisuuslaki 8 §-13 §, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
7. Työterveysyhteistyöllä vaikuttavuutta työkyvyn tukeen, s. 7, Työterveyslaitos, Helsinki, 2015
8. Työterveyshuoltolaki 1 §, <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383#L2P8>
9. Työympäristön ja työhyvinvoinnin linjaukset vuoteen 2030, s. 10, STM
10. Työturvallisuuslaki 2002/738, 10§
11. Harvard Business Review, Research Shows a Simple Way to Increase Your Engagement at Work, 30.4.2018, <https://hbr.org/2018/04/research-shows-a-simple-way-to-increase-your-engagement-at-work>
12. Työturvallisuuslaki 1 §, Finlex, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
13. Työturvallisuuslaki 12 §, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2>
14. Ympäristöministeriön asetus rakennuksen ääniympäristöstä <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2017/20170796>
15. Työsuojeluhallinto, vastuut työsuojelussa, <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/vastuut-tyosuojelussa>
16. Suomen Ergonomiayhdistys, Mitä on ergonomia? <https://www.ergonomiayhdistys.fi/ergonomia/mita-ergonomia-on/>
17. Työterveyslaitos, Ergonomien tietopankki, toimisto ja tietotyö, <https://www.ttl.fi/tyoymparisto/ergonomian-tietopankki/toimisto-ja-tietotyö/>
18. Työterveyslaitos, Koronakevään aikana suomalaisten työhyvinvointi jopa parani, <https://www.ttl.fi/koronakevaan-aikana-suomalaisten-tyohyvinvointi-jopa-parani/>
19. Työsuojeluhallinto, <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/tyoymparisto/etatyo>
20. Helsingin Sanomat, Etätöistä palataan lopulta erilaiseen konttoriin, 24.5.2020
21. Helsingin Sanomat/The Wall Street Journal, 20.9.2020
22. Helsingin Sanomat, Etätöistä palataan lopulta erilaiseen konttoriin, 24.5.2020
23. Turun Sanomat, Pandemia muuttaa työtiloja, 16.5.2020
24. Helsingin Sanomat, Etätöistä palataan lopulta erilaiseen konttoriin, 24.5.2020
25. Helsingin Sanomat/The Wall Street Journal, 20.9.2020
26. Helsingin Sanomat, Etätöistä palataan lopulta erilaiseen konttoriin, 24.5.2020

