



TIETOKORTTI ETÄTYÖN HYVÄ JOHTAMINEN

3.2020

Etätyön tietokortti kertoo etätyön mukanaan tuomista hyödyistä ja haasteista keskittyen erityisesti johtamisen rooliin. Kortin osa-alueita ovat:

- Selkeä sopiminen kannattaa
- Hyödyt ja haasteet tasapainoon
- Tuloksellisesti etätyössä
- Itsensä johtaminen
- Etätyön ergonomia
- Hyödyllisiä linkkejä

SELKEÄ SOPIMINEN KANNATTAA

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoiseen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Työskentely voi tapahtua yhdessä tai useammassa paikassa ja vaihdella sekä kestoaltaan että säännöllisyydeltään.

Etätyöstä on hyvä tehdä erikseen sopimus (vaikka laki ei edellytä) ja työyhteisön laajemmat etätyön periaatteet sovitaan yhteistoiminnassa. Työntekijän etätyösopimuksessa sovitaan mm. etätöiden määrästä, aikataulusta, kustannuksista, kestosta ja muista tarpeellisista seikoista. Myös etätyöstä sovittaessa työntekijöitä pitää kohdella yhdenvertaisesti.

Etätyön muodot:

- Säännöllisessä kokoaikaisessa etätyössä työntekijä työskentelee pääasiassa yhtiön tilojen ulkopuolella ja käy työpaikalla vain sovittuina aikoina tai tarvittaessa. Tästä sovitaan kirjallisella etätyösopimuksella.
- Osittaisessa etätyössä työntekijä työskentelee pääasiassa yhtiön tiloissa ja säännöllisesti, esimerkiksi päivän viikossa, etänä. Myös osittaisesta etätyöstä laaditaan kirjallinen etätyösopimus.
- Satunnaisessa etätyössä sovitaan esimiehen kanssa yksittäin erillisistä etätyöjärjestelyistä. Satunnainen etätyö saattaa sopia esimerkiksi tilanteisiin, joissa on laadittava erityistä keskittymistä vaativa raportti tai artikkeli.

Uuden työaikalain myötä etätyö on tullut työaikalain piiriin, jolloin työhön käytettyä aikaa tulee seurata myös etätyössä.

HYÖDYT JA HAASTEET TASAPAINOON

Etätyön on tutkimuksissa todettu vaikuttavan työntekijöiden työn tehokkuuteen, mielekkyyteen ja työhyvinvointiin. Työn tehokkuutta parantavat mm. vähäisemmät keskeytykset, harvemmat tauot ja mahdollisesti vähentyneet sairauspoissaolot. Etätyön avulla pystytään myös kohentamaan työnantajakuva.



Etätöön hyötyjä ja haasteita voi tiivistää näin:

Hyötyjä	Ota huomioon
Työn imu ja työhyvinvoinnin tunne lisääntyvät, kun työ ja sen tekijä soveltuvat etätööhön.	Hyötyvaikutukset pienentyvät, jos suhde esimieheen ja muuhun työyhteisöön jää etäiseksi.
Mahdollisuudet oman työn järjestämiseen ja aikatauluttamiseen kasvavat.	Etätö edellyttää hyviä itsensä johtamisen taitoja ja selkeitä työn tavoitteita.
Etätö helpottaa työn, arjen ja perhe-elämän yhteensovittamista.	Työn ja vapaa-ajan raja saattaa hämärtyä, ellei työntekijä itse huolehdi rajanvedosta.
Työrauhan parantuminen vaikuttaa positiivisesti työntekijän tuottavuuteen.	Haasteena voi olla työntekijän kokemaa eristyneisyys ja yhteisöllisyyden puute.
Etätöskentely säästää työntekijän aikaa ja kustannuksia, kun työmatkat jäävät pois.	On tarpeen sopia, mitkä etätöistä syntyvät kulut (esim. tietoliikennekulut) työnantaja maksaa.
Työnantaja voi säästää toimitilakuluissa, kun toimistotilaa tarvitaan vähemmän. Myös yrityksen hiilijalanjälki pienenee työmatkapäästöjen vähenemisen myötä.	Kasvokkain tapaaminen aika ajoin on tärkeää yhteisöllisyyden varmistamiseksi. Varaa tilat ja aikaa tällaisille tapaamisille.

TULOKSELLISESTI ETÄTYÖSSÄ

Etätöössä esimiehen ja työntekijän fyysinen etäisyys on isompi mutta esimiestyön ja johtamisen rooli sitäkin tärkeämpi. Työntekijän pitää osata työnsä itsenäisesti, mikä korostaa perehdyttämisen merkitystä. Hänen täytyy tietää tarkasti, mitä häneltä odotetaan, eli vastualueen ja työn tavoitteiden tulee olla

selkeitä. Lisäksi esimiehen ja kollegoiden apu on oltava helposti saatavissa, jolloin erilaiset tekniset yhteydenpidon välineet mutta myös yhdessä sovitut pelisäännöt niiden käyttöön ovat erityisen tärkeitä. Esimiehen tehtävänä on myös rakentaa ja mahdollistaa yhteisöllisyyttä hajallaan olevien työntekijöiden kesken, jotta kukaan ei tuntisi jäävänsä yksin tai eristyksiin työnsä kanssa.



Tuloksellisessa etäjohtamisessa korostuu ihmisten johtaminen. Siihen liittyvät selkeät tavoitteet ja innostava visio, joihin esimiehen tulisi sitouttaa ja motivoida työntekijät. Luottamuksen rakentaminen on tärkeässä roolissa, sillä virtuaalitiimissä luottamus rakoilee helpommin ja sen myötä tiedon jakaminen ja avoin keskustelu vähenevät.

Virtuaalitiimin luottamusta kasvattavat tutustuminen työtovereihin ja mahdollisimman suuri avoimuus. Hyvä esimies edistää tiimin jäsenten tutustumista ja luo heille virtuaalisia kohtaamispaikkoja sekä mahdollistaa myös kohtaamiset kasvokkain, jotta kontakteja muihin tiimin jäseniin on helpompi ottaa. Tiimin avoimuus kasvaa, kun tietoa jaetaan ja myös tiedon perillemeno varmistetaan. Luottamusta kasvattavat myös rohkeus näyttää oma haavoittuvuus, virheiden salliminen ja avun pyytäminen. Tärkeitä ovat onnistumisten jakaminen ja kannustaminen ideoiden vaihtoon. Yhteinen kehittäminen ja oppiminen kasvattavat uskoa siihen, että tiimi yhdessä on enemmän kuin sen yksittäiset jäsenet erikseen.

Tuloksellinen etätyön johtaminen edellyttää myös yhdessä sovittuja pelisääntöjä ja esimiehen panostusta sen seuraamiseen, että sääntöjä noudatetaan. Esimerkiksi varhaisen tuen tarpeen toteaminen on haasteellisempaa virtuaalitiimissä. Siksi esimiehen tulee tukea työhyvinvointia tavallistakin tiiviimmin ja seurata kuormittumista.

ITSENSÄ JOHTAMINEN

Itsensä johtaminen tarkoittaa kykyä ohjata omia ajatuksia ja tunteita niin, että työntekijä pystyy hyödyntämään omaa osaamistaan ja omia vahvuuksiaan parhaalla mahdollisella tavalla. Etätyössä itsensä johtaminen tarkoittaa mm. sen pohtimista, mitä työvaiheita teen ja miten aikataulutun työni, jotta saavutan minulle asetetut tavoitteet mahdollisimman hyvin. Osa itsensä johtamista on työajan rajaaminen ja työn tauottaminen siten, että tavoitteet saavutetaan, mutta myös työstä palautuminen varmistetaan. Samoin ergonomian perusasioiden hallinta ja niiden vieminen käytäntöön ovat tärkeä osa itsensä johtamista etätyössä.

Hyvä johtaja voi tukea etätyön tekijää myös itsensä johtamisen taidoissa. Käytävissä on hyödyllisiä tekniikoita (esimerkiksi Pomodoro-tekniikka tai sähköpostien tauotus), joiden osaaminen voi auttaa työntekijää rytmittämään työnsä ja huolehtimaan myös tauotuksesta.

Etätyö edellyttää työntekijän omaa aktiivisuutta ja vastuunottoa. On osattava kysyä heti, kun joku asia tuntuu epäselvältä. Myös varhaisen tuen suhteen työntekijän pitää olla itse aloitteellinen ja ottaa asiat puheeksi esimiehen kanssa, koska esimiehen mahdollisuudet seurata työn sujumista ja tuen tarvetta ovat pienemmät kuin lähijohtamisessa.



VINKKILISTA ESIMIEHELLE

- **Painota** jo rekrytointivaiheessa työntekijän itsensä johtamisen taitoja ja itsenäisyyttä, jotka ovat onnistuneen etätyön edellytyksiä.
- **Rakenna** työlle selkeät tavoitteet ja mittarit.
- **Sopikaa** yhteiset pelisäännöt tiedon jakamiseen ja tallentamiseen.
- **Tiivistä** tiimin yhteistyötä ja keskinäistä luottamusta virtuaalitaapaamisilla ja yhteisen jakamisen mahdollistavilla työvälineillä.
- **Vahvista** tiedon jakamista ja tiimiläisiin tutustumista suosimalla esimerkiksi parityöskentelyä.
- **Seuraa** tiimin jäsenten tavoitteiden saavuttamista ja työn sujumista säännöllisesti myös kahdenkeskisin keskusteluin.
- **Luo** tiimin jäseniin luottamukselliset suhteet, jotta keskustelut luontevasti myös jaksamisesta ja hyvinvoinnista.
- **Kannusta** työntekijöitä tuomaan esiin tilanteet, joissa kuormitusta koetaan, ja etsimään yhdessä ratkaisuja.

ETÄTYÖN ERGONOMIA

Ergonomian tehtävänä on sovittaa tekniikka ja toiminta ihmistä varten ja siten parantaa turvallisuutta, terveyttä ja hyvinvointia sekä järjestelmien toimintaa. Hyvä ergonomia ennaltaehkäisee työperäisiä tuki- ja liikuntaelinvaivoja.

Myös etätyössä vastuu työolosuhteiden terveellisyydestä ja turvallisuudesta on työnantajalla. Työntekijän oma rooli ja vastuu ovat kuitenkin tavallista isommat, koska fyysinen etäisyys esimieheen ja työpaikkaan on pidempi.

Etätyö on usein näyttöpäätetyötä, jota tehäessä korostuvat mm. oikea työasento ja riittävä tauotus sekä näkökyvyn tukeminen esimerkiksi päätelasein. Työpaikka voi tukea etätyötä hankkimalla tai lainaamalla ergonomiamia parantavia työvälineitä.

Vaihtelevat työasennot ovat tärkeitä myös etätyössä. Jos sähköpöytää ei ole käytettävissä, työskentelyn seisoen voi mahdollistaa esimerkiksi erillisellä työpöydän päälle asetettavalla korokkeella. Irrallinen näppäimistö ja hiiri sekä isokokoisempi näyttö ovat hyviä hankintoja myös säännölliseen etätyöpisteeseen. Jos etätyötä tehdään eri paikoissa, esimerkiksi kannettava teline, sylituki ja vastamelukuulokkeet ovat hyödyllisiä.

Kuormittumisen ehkäisyyn liittyvä ergonomia on pitkälti työntekijän itsensä vastuulla. Melua ja keskeytyksiä on usein helpompi välttää kotona työskenneltäessä kuin esimerkiksi avokonttorissa. Etätyössä taukojen pitäminen unohtuu helpommin, joten tauotus ja myös sen aikana tehdyt taukoliikkeet ovat enintään tärkeitä.

Etätöissä työtaturmavakuutuksen korvaussuoja koskee työn tekemistä. Jos tapaturma sattuu etätyöpäivänä kotona muutoin kuin työnteon yhteydessä, vahinkoa ei korvata työtaturmana. Siksi on suositeltavaa olla joko työnantajan ottama etätyö- tai vapaa-ajantaturmavakuutus tai työntekijän itsensä kustantama yksilöllinen tapaturmavakuutus. ●



HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Etäjohtaminen

– Tulosta joustavalla työllä

Ulla Viikman
Helsinki 2016

Etätyössä turvallisesti

Työturvallisuuskeskus (TTK)
6.9.2017
https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti



Jousto-opas – Sujuvuutta työhön yksilöllisillä ja yhteisöllisillä ratkaisuilla

Seppo Tuomivaara, Anniina Ropponen,
Irja Kandolin (TTL)
Helsinki 2016
<http://www.julkari.fi/handle/10024/131548>



Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asiantuntijatyössä.

Työterveyslaitos 2016.
<https://www.ttl.fi/wp-content/uploads/2016/12/ajanhallinta-asiantuntijatyo.pdf>

