

Vähennä stressiä ja lisää tuottavuutta työn hallinnalla



1. Johdanto

Uusi työvuosi on pyörähtänyt taas käyntiin, ja lukuisat työtehtävät pitäisi koota esimerkiksi muistelemalla, pitämällä kokouksia ja selaamalla sähköposteja. Yleensä haasteena on löytää itseä koskevat olennaiset asiat ja tehtävät isosta kokonaisuudesta ja saada ne järjestykseen.

Työ on muuttanut selvästi luonnettaan. Ainainen kiire, jatkuvat keskeytykset, kokoukset ja muut virikkeet pakottavat aivot toimimaan ympäri vuorokauden rauhoittumatta. Kuitenkin samanaikaisesti edellytetään, että ihminen pystyisi tekemään tuottavaa ja tehokasta työtä keskittyneesti. Olisikin hyvä miettiä, millä tavoin voisi välttää niitä asioita, jotka päivässä katkaisevat tehokkaan, oikean työn tekemisen.

Koulumaailmassa käytetään termiä TYÖRAUHA, jonka pitäisi olla perusoikeus myös työpaikoilla. Valitettavasti asia tuntuu täysin unohtuneen, ja seuraukset niin yritysten kuin työntekijöiden kannalta ovat nähtävissä. Työhyvinvointi ja työn tuottavuus heikkenevät.

Konkreettisia tapoja vähentää ylimääräisiä häiriötekijöitä olisi esimerkiksi vähentää turhien kokousten määrää tai olla pitämättä niitä lainkaan. Tiedon jakamiseen, keskusteluihin ja muuhun sopimiseen on jo olemassa sähköisiä työkaluja, esimerkiksi Cenno Softwaren web-pohjainen työnhallintajärjestelmä (<http://www.cennoapp.com>). Ne vain pitäisi ottaa käyttöön.

Työpaikoilla tulisikin miettiä muun muassa seuraavia asioita:

- Keskitymmekö työpaikoilla olennaisiin asioihin?
- Onko kukaan suunnitellut työnkulkumme ja esimerkiksi työtehtäviin liittyvän kommunikoinnin vai onko se syntynyt pikemminkin sattumalta?
- Miksi hyväksymme jatkuvat keskeytykset, esimerkiksi sähköpostit?
- Pitäisikö työyhteisössä miettiä, mikä on työn mielekkyyden ja tuottavuuden kannaltaärkevin ratkaisu?
- Onko ratkaisu tämän kaltaisiin ongelmiin ollut jo pitkään aivan käsiemme ulottuvilla?

Yritys Oy Kirjautuneena Janne Johtaja | Oma profiili | Kirjaudu ulos | Asetukset | Laskutus | Ohjeet

Yhteenveto | Aika | Kalenteri | Projektit | Henkilöt | Raportit

Oma viikko | **Omat tehtävät**

ID	Nimi	Aloitus	Lopetus	Edistyminen	Tila
#6324	Prosessien suunnittelu Sisäinen projekti	20.07.2010	07.10.2010	2.0 / 5.0 (40%)	Avoin
#6954	Pöytäkirja Projekti	13.08.2010	13.08.2010	0.0 / 10.0 (0%)	Ratkaistu
#7492	Seminaarin yhteenvedon kirjoitus Sisäinen projekti	02.10.2010	02.10.2010	0.0 / 0.0 (0%)	Avoin
#7018	Ensimmäinen kokous Projekti 2	05.01.2011	05.01.2011	0.0 / 0.0 (0%)	Avoin
#6895	Prosessien kehitys Sisäinen projekti	29.07.2010	03.08.2010	0.0 / 10.0 (0%)	Ratkaistu

Tilapärvitys | Asia | Aika

Jaa ideoita, artikkeleita, lainauksia ja muuta...

Aktiviteetit | Tiedotteet

Janne Johtaja päivitti asian Pöytäkirja projektissa Projekti. Alle minuutti sitten

Janne Johtaja päivitti tilan Tiedoksi toimistolle etten ole tänään tulossa vaan asiakkailla 44 minuuttia sitten käyttäen matkapuhelinta | Kommentoi

Tiina Työntekijä Tämä ok 43 minuuttia sitten

Tiina Työntekijä kommentoi asian Asiakkaalle luonnos projektissa Asiakasprojekti. Noin tunti sitten

Tämä on valmis lähetettäväksi
Näytä koko kommentti

Janne Johtaja kommentoi asian Prosessien suunnittelu projektissa Sisäinen projekti. Noin tunti sitten

Tätä varten pitää tehdä vielä muutoksia. Tässä vielä muistiinpanot edellisestä palaverista.
Näytä koko kommentti

Janne Johtaja näivitti asian tehtävä 1 onnlektissa Projekti Noin tunti sitten

Projektit

Projekti
Viimeisin aktiviteetti alle minuutti sitten

Asiakasprojekti
Viimeisin aktiviteetti noin tunti sitten

Sisäinen projekti
Viimeisin aktiviteetti noin tunti sitten

Projekti 2
Viimeisin aktiviteetti 11 päivää sitten

Asiakasprojekti 2
Viimeisin aktiviteetti 11 päivää sitten

[Kaikki projektit...](#)

Käyttäjät

Janne Johtaja
Viimeisin aktiviteetti alle minuutti sitten

Tiina Työntekijä
Viimeisin aktiviteetti 44 minuuttia sitten

Kalle Kirjanpittäjä
Viimeisin aktiviteetti noin kuukausi sitten

Pekka Projektipäällikkö
Viimeisin aktiviteetti 5 kuukautta sitten

Timo Työntekijä
Viimeisin aktiviteetti 10 kuukautta sitten

[Kaikki...](#)

Tällaiset sähköiset työkalut mahdollistavat sen, että keskusteluja ja omia tehtäviä voi käydä katsomassa itselle sopivana ajankohtana. Se, että esimies, kollega tai asiakas jatkuvasti keskeyttävät työnteon, lisää stressiä, joka puolestaan huonontaa työn tuottavuutta ja laatua.

Tyypillisesti projekteja on useita ja tehtäviä kymmenittäin päällekkäin. Hyvä työskentelytapa on kerätä omat asiat ja tehtävät kootusti yhteen paikkaan, priorisoida ne ja tehdä yhtä kerrallaan. Kun tehtävät on koottu yhteen paikkaan, myös yrityksen johto pystyy seuraamaan (läpinäkyvästi), mitä työntekijät tekevät, eikä ole tarvetta keskeyttää työntekijöitä tiedustellakseen, mikä on tilanne.

Sähköisiä työkaluja käytettäessä esimies voi käyttää aikansa isompien kokonaisuuksien hallintaan yksityiskohtien sijaan. Se on myös merkittävä keskinäisen LUOTTAMUKSEN osoitus; kaikki hoitavat oman työnsä ilman esimiehen jatkuvaa näennäiskontrollia.

2. Stressin aiheuttajat ja tulevaisuuden haasteet

Stressi kulminoituu yleensä yksityiskohtien, asioiden ja tehtävien pitämiseen muistissa ja hallinnassa. Ihmisen muistikapasiteetti on kuitenkin rajallinen, ja tilanne voi alkaa tuntua kaoottiselta, jopa ahdistavalta. Sähköiset työkalut tarjoavat paikan, jonne yksityiskohdat voi



kerätä JÄRJESTELMÄLLISESTI, ja myös muilla on tarvittava LÄPINÄKYVYYS toisten tekemiin töihin. Töiden hallinta paranee huomattavasti, ja stressi vähenee.

Euroopan työterveys- ja turvallisuusviraston raportissa on lista stressiä aiheuttavista työn ominaisuuksista: <http://osha.europa.eu/fi/publications/factsheets/8> . Raportin yhteenvedossa listataan merkittävimmät tulevaisuuden haasteet, joista erityisesti kolme lihavoitua ovat sellaisia, jotka aiheuttavat vaatimuksia kehittää uudenlaisia tapoja hallita työtä:

- kasvava ikääntyvien työntekijöiden määrä
- **etätyö sekä tieto- ja viestintätyökalujen lisääntynyt käyttö**
- **yrittäjien henkilöstön vähentäminen, töiden/palvelujen ulkoistaminen, alihankinta ja kansainvälistyminen siltä osin kuin ne saavat aikaan muutoksia työllistymisessä ja työnjaossa**
- työntekijöiden joustavuutta koskevat vaatimukset heidän määränsä, tehtäviensä sekä kykyjensä osalta
- kasvava osuus väestöstä on työssä palvelualalla
- **itseohjautuva työ ja tiimityö**

3. Mikä työssä motivoi?

Wikipediassa kuvataan työn imua (work engagement), jolla tarkoitetaan myönteistä, tunne- ja motivaatiotäyttymyksen tilaa. Siihen kuuluvat tarmokkuus (vigor), omistautuminen (dedication) ja uppoutuminen (absorption). Tarmokkuus on kokemusta energisyydestä, halua keskittyä työhön, sinnikkyyttä ja ponnistelun halua myös vastoinkäymisten kohdatessa. Omistautuminen on kokemuksia työn merkityksellisyydestä, innokkuudesta, inspiraatiosta, ylpeydestä ja haasteellisuudesta. Uppoutumista kuvaa syvä keskittyneisyyden tila, työhön paneutuminen ja edellisistä koettu nautinto. Aika kuluu huomaamatta, ja irrottautuminen työstä voi tuntua vaikealta. (http://fi.wikipedia.org/wiki/Työn_imu)

Työ, jota ei koeta mielekkääksi ja motivoivaksi, on myös stressaavaa. Työntekijöiden kannalta perinteinen keppi ja porkkana -johtaminen ei ole toimiva malli. Yksi huonosti ja väärin käytetty keino on epärealistinen aikataulu. Moni kuulee kunniansa ainoastaan sen takia, että projekti ei pysy aikataulussa, koska aikataulutusta ei ole mietitty, vaan se on epärealistinen. Liian tiukasta aikataulusta ei kukaan motivoitu eikä halua olla projektipäällikkönä hankkeessa, jonka toteutumiseen ei itsekään usko. Joskus tilanne perinteisessä organisaatiossa voi olla lisäksi se, että projektipäällikkö yrittää viimeiseen asti säilyttää kasvonsa puhumalla alkuperäisen aikataulun puolesta, vaikka siinä ei pysytäkään. Lopussa syyllisiksi todetaan ne ihmiset, joilla ei ole ollut mahdollisuutta vaikuttaa aikatauluihin ja työmäärään.

Olisi järkevämpää, että työn tekijät voisivat määritellä työhön tarvittavan ajan ja työmäärät. Niiden perusteella voitaisiin päivittää aikatauluja ja työtehtäviä. Tällöin projektipäälliköllä, asiakkaalla ja muilla projektin jäsenillä olisi reaaliaikainen näkyvyys työn etenemiseen.

Aina on olemassa syy siihen, miksi projekti viivästyy. Syy tulisi avoimesti kertoa myös asiakkaalle, sillä asiakkaan kuuluu tietää, että joku osa projektista viivästyy, ja sen takia mahdollisesti koko projekti. Mitä aiemmin asiakas tietää viivästyksestä, sitä nopeammin



kyseinen asia voidaan ottaa huomioon. Tiedon panttaaminen ja alkuperäisestä aikataulusta itsepintaisesti kiinni pitäminen aiheuttavat projektin viivästyessä asiakkaalle enemmän haittaa kuin se, että viivästymisen todellinen syy kerrotaan.

4. Sähköposti hyvässä ja pahassa

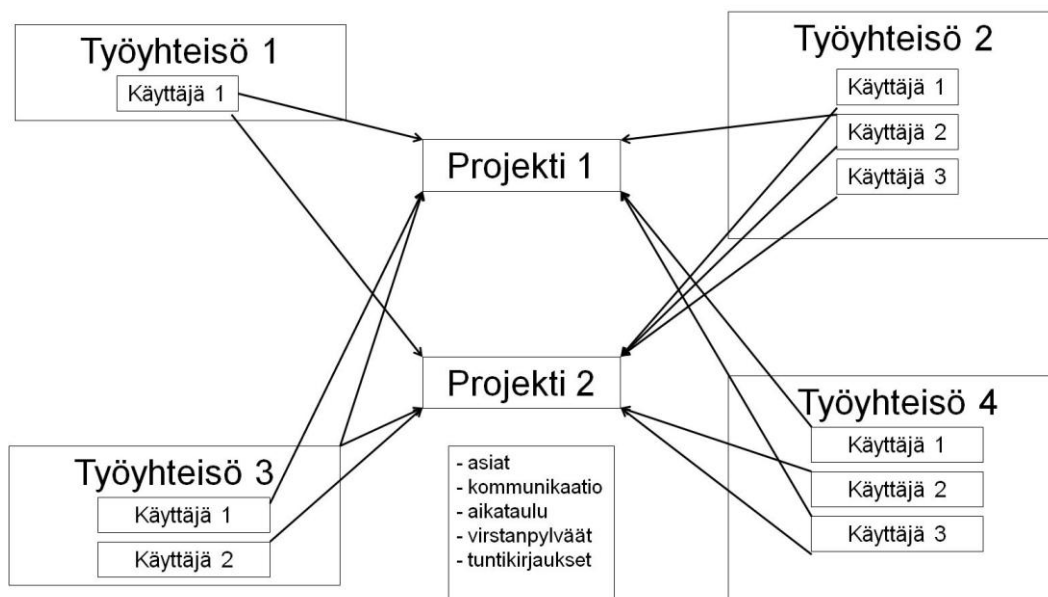
Sähköposti on erinomainen työkalu tietyn tyyppisten asioiden hoitamiseen, mutta valitettavasti sitä käytetään turhaan myös dokumenttien, tehtävien ja projektien hallintaan. Sähköpostiviestit myös keskeyttävät tarpeettomasti sivullisten työn ja aiheuttavat ylimääräistä kohinaa.

Yhteisöllinen media osana yrityksen arkea –kirjassa (<http://www.yhteisollinenmedia.fi>) kuvataan sähköpostin luonnetta:

” Sähköpostin lähettäminen perustuu vanhanaikaiseen ajatusmalliin, jossa viesti kulkee kahden ihmisen välillä” (Soininen 2011, 45.) Projekteissa on kuitenkin mukana useimmiten enemmän kuin kaksi ihmistä, joten olisi järkevämpää jakaa tietoa projektin sisällä kaikkien nähden koko työyhteisölle. Sekä sähköisessä että perinteisessä viestinnässä on paljon tehottomuutta, jota ei kuitenkaan kyseenalaisteta.

Moni varmasti tuntee tilanteen, jossa on osana pitkää sähköpostiketjua, mutta asia kuuluu vain murto-osalle sähköpostin saaneista. Yleensä myös itse asia, joka lähti kahden ihmisen välisestä sähköpostikeskustelusta, on muuttanut täysin muotoaan ja sitonut keskusteluun tarpeettomasti sivullisia ihmisiä.

Miksi ihmiset lisäävät henkilöitä sähköpostikeskusteluihin? Joillekin se on ehkä tiedon jakamista varmuudeksi, toisille kenties tapa dokumentoida ja näyttää tekemisiään. Syyt voivat olla monet, mutta valitettavasti työn tekemistä se ei edistä. Sähköpostin kohdentaminen oikeille ihmisille ja liittäminen oikeaan kontekstiin lisää työn tehokkuutta ja vähentää stressiä. Samalla motivaatiokin paranee.



Sähköpostista poiketen erilaiset yhteisölliset työkalut, esimerkiksi Cenno Softwaren web-pohjainen työnhallintajärjestelmä (<http://www.cennoapp.com>), antavat välittömän ja henkilökohtaisemman PALAUTTEEN keskusteluista ja asioista. Sähköposti on lisäksi hankala ja tehoton tapa kerätä HILJAISTA TIETOA, jota kertyy esimerkiksi puhelinkeskusteluissa ja käytäväkokouksissa. Sähköpostissa vastaanottajaryhmän rajaaminen on haastavaa. Se ei myöskään synnytä työn ja projektien ohjattavuuden ja tekemisen kannalta tarvittavaa RAKENNETTA eikä sido ihmisiä riittävästi motivoitakseen henkilökohtaisesti.

5. Vähennä stressiä ja lisää työn tuottavuutta!

Työpaikalla kannattaa sopia toimintatavoista ja säännöistä, jotta työn tehokkuus paranisi, stressi vähenisi ja työhyvinvointi lisääntyisi. Ainakin seuraaviin asioihin kannattaa kiinnittää huomiota:

1. Älä keskeytä muiden työtä tarpeettomasti!
2. Rajaa kommunikaatiota ja kohdenna tietoa tietyille ryhmälle tai henkilöille.
3. Kirjaa asiat ja työtehtävät yhteen paikkaan sähköisesti ja priorisoi!
4. Vältä turhien kokousten pitämistä! Sähköiset työkalut korvaavat monta kokousta.
5. Kommunikoi avoimesti ja luota työntekijöihisi!
6. Anna työntekijöillesi mahdollisuus toteuttaa itseään. Työntekijät ovat yrityksen tärkein voimavara.
7. Hanki kunnollinen sähköinen työkalu, joka tukee kaikkia yllä mainittuja kohtia!

Cenno työnhallinnan työkalu voi auttaa sinua ja työyhteisöäsi seuraavilla tavoilla:

- Työnhallinta yksinkertaisesti, käytännöllisesti ja läpinäkyvästi verkossa, sähköpostilla ja matkapuhelimella
- Projektit kaikkien nähtävillä
- Työtapahtumien kerääminen, järjestäminen ja raportointi sekä niistä kommunikointi
- Ratkaisu sähköpostikaaokseen ja dokumenttien pyörittämiseen
- Tehostaa työnteon yhteisöllisyyttä ja tuottavuutta

