

Resurssiviisaampia työympäristöjä osallistamisen keinoin - case TEQU:n toimisto

Emilia Launne, TaM, Asiantuntija, Älykäs rakennettu ympäristö, Lapin ammattikorkeakoulu
Iida Kalliokoski Silvestre, TaM, Asiantuntija, Älykäs rakennettu ympäristö, Lapin ammattikorkeakoulu

Intro

Artikkelissa tarkastellaan uusia työn tekemisen tapoja huomioivaa ja osallistamiseen perustuvaa työympäristön kehittämistä. Aihetta havainnollistetaan TEQU-toimistossa tehdyn 5S-pilotoinnin ja kokonaisvaltaisen toimistotilojen uudistamisen kautta. Tiivistämme lopuksi oppimme toimintamalliksi, josta voi saada ideoita omaan osallistavaan työympäristön kehittämisprojektiin.

Työympäristöjen uusi aikakausi

Koronapandemian aikana organisaatioissa havahduttiin ottamaan käyttöön digitalisaation mahdollistamia joustavampia toimintatapoja. Nyt pandemian rauhoituttua tietotyön tekemisen pelisääntöjä pohditaan uusiksi. Lapin ammattikorkeakoulussa hyödynnämme parin viime vuoden oppeja käytännössä ja työskentelymme on nykyään monipaikkaista. Työskentelemme siis paikassa, jossa työn tekeminen on asiakkaan, työnantajan sekä työntekijän kannalta järkevintä. Organisaation kehittäessä uusia toimintatapoja, on tärkeää muokata myös työympäristöt vastaamaan muuttuneisiin tarpeisiin. Resurssiviisauden näkökulmasta toimistotilat ovat aikaisempaa vähemmällä käytöllä, joten työyhteisön pitäisi nyt löytää keinoja käyttää työtiloja entistä monipuolisemmin. Monialaiselle, Älykkään rakennetun ympäristön osaamisryhmän alla toimivalle TEQU-tiimillemme tarjoutui mahdollisuus tarttua haasteeseen ja kehittää käytössä olevaa toimistotilaa osana Lapin ammattikorkeakoulun 5S-pilotointia.

Pilotoinnin tavoitteena oli parantaa tilojen siisteyttä, lisätä työviihtyvyyttä ja parantaa työn tuottavuutta. Pilotoinnissa hyödynnettiin 5S-menetelmää, joka muodostuu viidestä

työntekijöitä osallistavasta vaiheesta; sortteeraus, systematisointi, siivous, standardisointi ja seuranta. Sortteerauksen aikana työtilasta karsitaan turhat tavarat, jonka jälkeen systematisoidaan tarpeellisille tavaroille omat paikat. Tavarat pyritään sijoittamaan tarpeen mukaisesti eli jokapäiväiset tavarat lähelle ja harvemmin käytettävät tavarat voidaan viedä varastoon. Kolmannessa vaiheessa hankitaan tilan puhdistamiseen tarvittavat välineet ja siistitään tila. Standardoinnin tavoitteena on luoda kolmen ensimmäisen vaiheen ylläpidolle ohjeistus ja vakiinnuttaa toimintatavat osaksi työn arkea. Viimeisessä vaiheessa seurataan luodun toimintamallin toteutumista, mikä tarkoittaa säännöllisiä auditointeja sekä epäkohtien korjaamista. (Jackson & Rona 2009.) 5S-menetelmän keskittyessä työtilojen järjestelyyn ja ylläpitoon, haluttiin TEQU-tiimissä työympäristöä tarkastella kokonaisvaltaisemmin. Päätimme rohkeasti soveltaa 5S-menetelmää ja samalla kehittää TEQU:n toimistotilaa sopimaan paremmin uusiin työn tekemisen tapoihin.

Ketterää työympäristön kehittämistä

Työympäristön kehittämistä ohjaa tiimin strategia, eli TEQU:n tapauksessa työympäristön tulee tukea monialaisen ketterän innovaatiotoiminnan tekemistä. Tämä tarkoittaa käytännössä esimerkiksi tehokkaan yhteistyön mahdollistamista, informaalia tiedonvaihtoa, inspiroivaa ympäristöä sekä edustuskelpoisia tiloja. Ennen kaikkea työtilan täytyy ohjata resurssien viisaaseen käyttöön. Monitilatoimisto on konsepti, joka vastaa tähän tarpeeseen tarjoamalla joustavia tilaratkaisuja. Tila jakautuu erilaisiin vyöhykkeisiin riippuen vuorovaikutuksen muodosta. Toimistotilassa saattaa olla hiljaisen työn vyöhyke, puhelinkoppeja etäpalavereita varten sekä yhteistyön mahdollistavaa avotilaa. Monitilatoimistolle on tyypillistä ettei siellä ole nimettyjä työpisteitä vaan työpiste valitaan ja vaihdetaan työtehtävän mukaan. (Työterveyslaitos.)

Vaikka TEQU:n toimisto koettiin jo valmiiksi uudenaikaisena toimistotilana, käyttäjien osallistamisen avulla pystyttiin kartoittamaan hyvin uusien työskentelymallien asettamia haasteita. Osallistavassa suunnittelussa työntekijät nähdään oman työnsä ja työtapojensa asiantuntijoina. Asiantuntijuuden hyödyntämisen lisäksi vastuuta pystytään jakamaan, jolloin työntekijöiden toivotaan samalla sitoutuvan uusiin toimintamalleihin. (Mattelmäki, 2007.) Sovelsimme useita osallistavia menetelmiä projektin eri vaiheissa, sitouttaen erityisesti tilassa pääasiallisesti työskenteleviä henkilöitä mukaan oman työympäristön kehittämiseen.

Monitilatoimiston kehittäminen osallistavin menetelmin

Kehittämisprojektin aikana työympäristöön liittyviä tarpeita kartoitettiin tilojen käyttäjiltä kyselyn muodossa, jonka pohjalta tiimille järjestettiin isompi työpaja. Havaittuihin tarpeisiin ideoitiin työpajassa konkreettisia ratkaisuja, jonka jälkeen päivä päätettiin yhteiseen toimiston siistimiseen. Työskentelyä jatkettiin sujuvasti työryhmissä, jotka jatko kehittivät, testasivat ja veivät ratkaisuja toteutukseen. Prosessi toimi kokemuksemme ja saadun palautteen perusteella hyvin avokonttorin päivittämisessä nykypäivän työskentelymalleihin sopivammaksi. Kuvassa 1 on työskentelymme pohjalta luomamme toimintamalli, jota voidaan käyttää apuna vastaavanlaisessa osallistavassa projektissa. Käymme kappaleen aikana läpi toimintamallin neljä vaihetta ja esittelemme jokaisesta vaiheesta havainnollistavan esimerkin oman projektimme pohjalta.



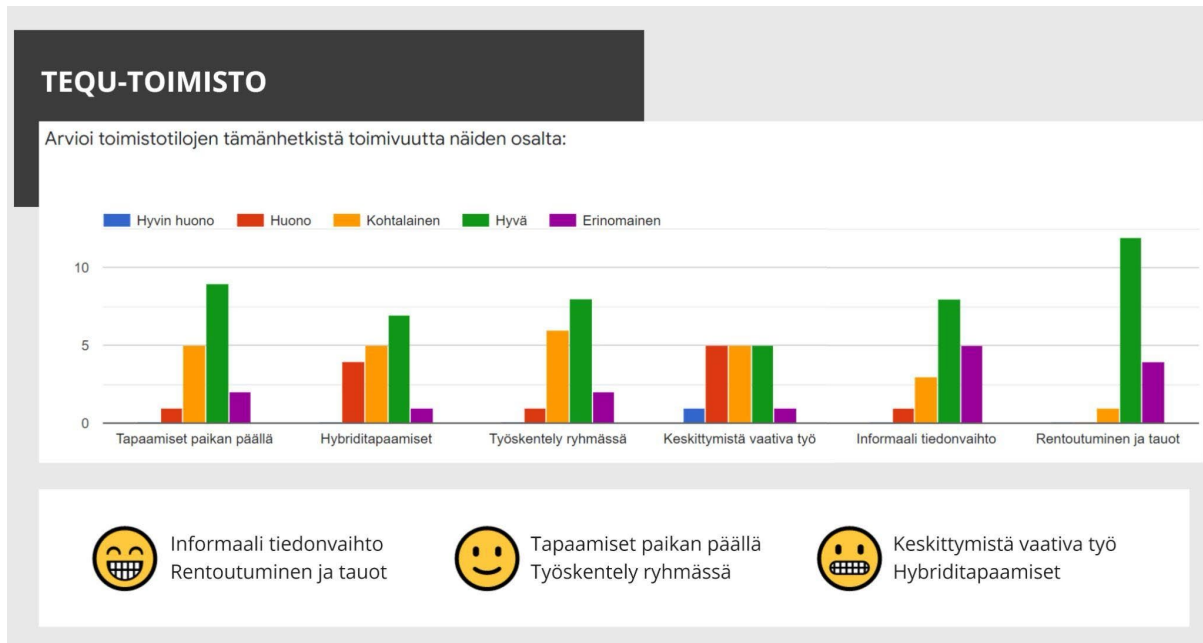
Kuva 1. Luomamme toimintamalli osallistavaan toimistotilan kehittämiseen

Selvitä nykyinen tilanne

Järjestä tiimille esimerkiksi kysely, jolla kartoitat toimistotilojen nykyistä toimivuutta. Kyselyssä voit tiedustella; miten ihmiset kokevat ja käyttävät työtiloja tällä hetkellä, mikä heistä toimii hyvin ja missä he taas näkevät kehityskohteita. Saadut tulokset on hyvä koota

selkeään, helposti tulkittavissa olevaan ja työpajatyöskentelyä tukevaan muotoon. Suosittelemme erityisesti tuottamaan visuaalista materiaalia. Hyvin jäsenneily kysely tuloksineen luo hyvän pohjan tuleville vaiheille ja ohjaa työskentelyä jo tunnistettuihin tarpeisiin.

Esimerkkinä TEQU-tiimin kysely



Kuva 2. Esimerkki kyselyn tulosten tiivistämisestä työpajaan soveltuvaksi materiaaliksi.

TEQU-tiimille järjestetyssä kyselyssä kysimme muun muassa monivalintatehtävien avulla kuinka paljon ja missä paikoissa he yleensä kampuksella työskentelevät, sekä pyysimme arvioimaan tilojen soveltuvuutta käyttötarkoitukseensa. Kuvassa 2 on esimerkki siitä, kuinka saadut tulokset on tiivistetty nopeasti tulkittavaan muotoon hymynaamojen avulla. Avoimissa vastauksissa syvennyttiin omaan työympäristöön tarkemmin, vastaajilta kysyttiin mitä muita tiloja ja toiminnallisuuksia he kokivat tarpeellisiksi, miten hybridityöskentelyä voitaisiin parantaa, sekä millaiset asiat häiritsevät tai hankaloittavat työskentelyä toimistolla tällä hetkellä. Tulokset esitettiin muutamalla selkeällä graafilla, ja tarpeet sekä kehityskohteet koostettiin teemoiksi, joita korostettiin sen mukaan miten paljon ne olivat vastaajia puhuttaneet. Meidän tuloksista nousseita teemoja olivat esimerkiksi: “Eri toimintojen ei tulisi häiritä toisiaan”, sekä “tarkoituksenmukaiset työpisteet”.

5S-työskentelyyn vahvemmin liittyviä asioita kysyttiin myös sekä monivalinta-, että avointen kysymysten kautta. Tiimiläiset arvioivat asteikolla, kuinka helposti he löytävät tarvitsemiaan tavaroita toimistolta, sekä miten omien työvälineiden säilytys toimii heidän mielestään. Tarkempia kehitysehdotuksia säilytykseen, sekä tiloista huolehtimista ja ylläpitoon osallistumista selvitettiin avointen kysymysten kautta. Tavarasäilytykseen liittyvien pulmien lisäksi myös käytänteiden päivittämiseksi ja niistä viestimiseksi oli selkeä tarve. Kyselyn avulla pystyttiin jo rajaamaan kehitystyötä tiettyihin osa-alueisiin näiden osalta.

Luo mahdollisuus vaikuttaa

Suunnittele ja järjestä seuraavaksi hyvin strukturoitu työpaja, jossa toimistotilaa käyttävä työtiimi pääsee yhdessä ideoimaan ratkaisuja kyselyssä tunnistettuihin tarpeisiin. Työpajan pääasiallinen tehtävä on antaa kaikille tilassa työskenteleville mahdollisuus vaikuttaa oman työympäristönsä kehittämiseen, sekä luoda yhteistä keskustelua aiheesta. Suosittelemme suunnittelemaan työskentelyn sellaiseksi, että kaikilla on mahdollisuus kommentoida aihetta. Sisällytä esimerkiksi yksilötyönä tai pienemmässä ryhmässä tehtäviä osuuksia. Suunnittele tehtävät välttämällä saman tiedon keräämistä, mitä kyselyssä on jo saatu. Aseta kyselyn tulokset näkyville työpajan ajaksi. Tehtävänanto, tavoite ja toivottu lopputulos kannattaa muotoilla sellaisiksi, että ne ohjaavat miettimään käytännön toteutusta, sekä jäävät dokumentoituina itselle muistiin. Aiheeseen virittäytyminen saattaa aiheuttaa osallistujissa halua tarttua toimeen saman tien, joten työpajan päätteeksi voi olla hyvä varata aikaa vaikka yhteiselle tilojen siistimiselle talkoohenkisesti.

Esimerkkinä TEQU-tiimin työpaja

TEQU-tiimin työpajan tavoitteena oli ideoida konkreettisia ja toteutuskelpoisia tilakonsepteja ja toimintamalleja, sekä aloittaa tavaroiden sortteeraus. Työlle varattiin taukoineen kuusi tuntia aikaa. Työskentely jaksotettiin kolmen teeman ympärille, jotka olivat tilaratkaisut, käytänteet ja tiedotus. Kunkin teeman työskentely alkoi joko yksin tai pienemmässä porukassa ideoiden, jonka jälkeen aiheesta keskusteltiin ja laadittiin ratkaisuehdotus ryhmänä. Ehdotukset esiteltiin muille osallistujille ja lopuksi ratkaisuja pyrittiin arvottamaan äänestäen. Kuvassa 3 on esimerkki ryhmien esittelemistä tuotoksista. Äänestyksessä käytettyjen lappujen avulla erityisesti tiimiä miellyttäneet ideat oli helpompi poimia jatkokehitykseen.



Kuva 3. Tehtävän lopuksi osallistujat pystyivät jättämään lisäkommentteja ja tykkäyksiä ehdotuksiin.

Hyödynnä tiimin voimavaroja toteutuksessa

Työpajan jälkeen käy saatu materiaali ajatuksella läpi keskittyen keskusteluissa korostuneisiin aiheisiin, sekä kannatusta saaneisiin oivalluksiin. Teemoittele kerätty aineisto sopiviksi kokonaisuuksiksi ja suunnittele valittujen teemojen pohjalta tehtävänannot pienemmille ryhmille. Selkeiden tehtävänantojen avulla työryhmän on helppo jatkaa ideoiden jalostamista suunnitelmaksi ja sen jälkeen tehdä tarvittavat toimenpiteet niiden toteuttamiseksi. Suunnitelman toteutus voi sisältää esimerkiksi hankintojen tekemistä, vanhojen kalusteiden siirtelyä tai ohjeistuksen laatimista ja tulostamista. Osallistujille kannattaa antaa mahdollisuus valita mihin pienryhmään he haluavat osallistua.

Esimerkkinä TEQU-tiimin työryhmät

TEQU-tiimi jakautui viiteen työryhmään, joiden tehtävänannot oli laadittu työpajassa korostuneiden ideoiden pohjalta. Yhden työryhmän tehtävänä oli esimerkiksi suunnitella kuvauskalustolle säilytysratkaisu ja järjestää tavarat siihen sopivalla tavalla. Toisen ryhmän tehtävänä taas oli toteuttaa työrauhaa edistävä konsepti ja päivittää samalla tila nykyisiin tarpeisiin sopivaksi. Työryhmille järjestettiin aloituspalaveri, jossa tehtävänanto ja aikataulu

käytiin läpi. Tämän jälkeen työryhmät työskentelivät itsenäisesti. Ennen konkreettisia muutoksia suunnitelma käytiin yhdessä läpi ja varmistettiin että toimenpiteet ovat edelleen linjassa työpajan tuloksien kanssa ja edesauttavat tiimin strategian toteuttamista. Kuvassa 4 on esimerkki, kuinka työryhmä jalosti työpajan ideoita tehtävänannon mukaisesti toteutuskelpoiseksi suunnitelmaksi.



Kuva 4. Työryhmän suunnitelma työrauhaa edistävästä konseptista.

Työrauhaan keskittynyt työryhmä toteutti suunnitelmansa pohjalta kalusteiden uudelleen järjestelyn. Kuvassa 4 nähdään, kuinka monitilatoimistolle tyypillisiä vyöhykkeitä hyödynnettiin tilan järjestelyssä. Työryhmä myös suunnitteli ja tilasi teippaukset hiljaisen työskentelyn tiloihin. Kuvassa 5 voidaan huomata teippauksen rauhoittava ja keskittymistä edesauttava vaikutus käytännössä.



Kuva 5: Työryhmän suunnittelemat teippaukset työrauhan edistämiseksi.

Informoi, seuraa ja huomioi jatkuvuus

Huolehdi työryhmätyöskentelyn päätteeksi, että pienryhmien aikaansaamat muutokset työympäristössä informoidaan ja tarvittaessa ohjeistetaan kaikille tilan käyttäjille, jotta sovitut käytänteet jalkautuvat osaksi jokapäiväistä työskentelyä. Lisäksi seuranta ja jatkuva parantaminen on hyvä saada osaksi työpaikan rutiinia. Laadi helppokäyttöinen tapa toteuttaa säännöllisiä auditointeja tiloissa, ja huolehdi että kaikki pohjat ja ohjeistukset ovat helposti päivitettävissä tarvittaessa. Muista luoda väylä myös uusien kehitysehdotusten keräämiselle, ja kannusta ideoiden ketterään testaamisen myös jatkossa. Kerää lopuksi prosessista palautetta, jonka pohjalta on mahdollista arvioida työskentelyn onnistumista. Palautetta voidaan hyödyntää myös tulevilla kehitystoimenpiteissä.

Esimerkkinä auditointi TEQU:n toimistossa

TEQU-tiimissä toimintatapojen jalkauttaminen on prosessin seuraava vaihe. Olemme tehneet seurantaan varten suunnitelman, joka perustuu kuukausipalaverin ohessa käytävään katselmukseen. Tiimiläiset hoitavat tilojen auditoinnin vuorotellen, arvioiden kunkin huoneen tai alueen yleisilmettä ja kirjoittaen huomioita tarvittaessa siihen tarkoitettulle lomakkeelle. Kerättyjä tuloksia seurataan Excel-taulukon avulla myös pidemmällä aikavälillä. Katselmuksen aikana taulukosta voidaan nähdä, jos jokin tiloista on pysynyt pidemmän aikaa huonossa kunnossa.

Yhteenveto

Koronapandemian jälkeen organisaatiossa pohditaan työn tekemisen pelisääntöjä uusista näkökulmista. Myös työympäristöjä tulee kehittää tukemaan uusia, joustavia työn tekemisen tapoja. Tärkeintä kehittämisessä on tehdä sitä yhdessä, jolloin luodaan käyttäjiensä näköisiä ja tiimin työskentelymalleja tukevia, resurssiviisaita toimistotiloja. Osallistavia menetelmiä hyödyntämällä voidaan tehdä tavoitteellista kehittämistä ja edesauttaa kestävien tuloksien syntymistä aktiivisten, oman työympäristön kehittämisestä kiinnostuneiden työntekijöiden panoksen kautta.

Ensisijaisen tärkeää osallistavan kehitystyön onnistumiseksi on motivaatio. Vaikka osallistavilla menetelmillä voidaan edesauttaa työntekijävetoista kehittämistä ja lisätä sitoutumista ylläpitoon, työhön on lisäksi varattava tarpeeksi resursseja. Kehittäminen vaatii aina jonkin verran investointeja sekä osallistavat menetelmät käyttäjien työaika. Jos budjettia kehittämiselle ei ole ja organisaation johto ei sitoudu kehittämiseen, myös työntekijöiden motivaatio ja tahtotila hiipuu. Hedelmällinen kehitystyö vaatii tuekseen uskoa siitä, että ideoiden on mahdollista päätyä toteutukseen asti. Omaa työympäristöään ja yhteisöään aktiivisesti kehittävät työntekijät ovat valtava voimavara.

Onnistuessaan työympäristön kehittämisen tulokset voidaan huomata jo lyhyessäkin ajassa. Työntekijöiden voimavarat kasvavat, kun keskittyminen ja yhteistyön tekeminen helpottuvat. Positiiviset muutokset sitouttavat järjestelmän ylläpitoon ja kehittämiseen. Työympäristön kehittämisen aika on nyt, eikä seuraavan kriisin sattuessa. Laita artikkelin vinkit testiin ja jaa omat kokemuksesi osallistavasta työympäristön kehittämisestä.

Lähteet

Mattelmäki, T. 2007. Yhteissuunnittelu ja osallistuva suunnittelu. Älykkäiden ympäristöjen suunnittelu - Kohti ekologista systeemiajattelua, 231-237, Teknologiateollisuus, Tammer-Paino Oy: Tampere.

Työterveyslaitos. Monitilatoimisto, avokonttori ja muita tilakonsepteja. Viitattu 22.1.2023 <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tietotyön-työympäristöt/monitilatoimisto-avokonttori-ja-muita-tilakonsepteja>.

Jackson, Thomas L., and Michael Rona Consulting Group LLC Staff J.. *5S for Healthcare*, Productivity Press, 2009. *ProQuest Ebook Central*, <https://ebookcentral-proquest-com.ez.lapinamk.fi/lib/ulapland-ebooks/detail.action?docID=4744345>.

Asiasanat: osallistaminen, työympäristö, resurssit