

VIESTINTÄ JA TIEDONKULKU TYÖMAAN HENKILÖS-  
TÖN NÄKÖKULMASTA

Natunen Kristiina

Opinnäytetyö  
Tekniikka ja liikenne  
Rakennus- ja yhdyskuntatekniikka  
Insinööri (AMK)

2018

Tekniikka ja liikenne  
Rakennus- ja yhdyskuntatekniikka  
Insinööri (AMK)

---

<b>Tekijä</b>	Kristiina Natunen	Vuosi	2018
<b>Ohjaaja(t)</b>	Mikko Vatanen		
<b>Toimeksiantaja</b>	SRV Rakennus Oy		
<b>Työn nimi</b>	Viestintä ja tiedonkulku työmaan henkilöstön näkökulmasta		
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b>	59 + 24		

---

Opinnäytetyö on laadittu SRV Rakennus Oy:n toimeksiannosta. Yritys toimii projektinjohtourakoitsijana rakennusalalla. Sen Suomen päätoimipiste on Espoossa, mutta yritys toimii Suomessa aina Ouluun asti. SRV toimii myös Venäjällä sekä Virossa.

Työn tarkoituksena on selvittää yrityksen viestinnän ja tiedonkulun nykytila sähköisen kyselyn avulla. Tavoitteena on kehittää viestintää ja siihen käytettäviä välineitä kyselyssä esiintyvien ongelmakohtien perusteella. Työn tarkoitus on tehostaa tiedonkulkua ja vuorovaikutusta yhtiön sisällä. Työssä perehdytään rakennushankkeisiin, projektinjohtourakkaan, viestintä- termiin sekä yhtiön sisäiseen viestintään.

Tehdyn kyselyn avulla selvisi henkilöstön tyytyväisyystaso työyhteisössä tapahtuvaan viestintään. Tutkimuksessa tuli esiin viestinnän ja sen välineiden ongelmakohtat ja niille kehitettiin parannusehdotuksia sekä ratkaisuja.

Avainsanat

Sisäinen viestintä, projektiviestintä, tiedonkulku

Technology, Communication and Transport  
Degree Programme in Civil Engineering  
Bachelor of Engineering

---

<b>Author</b>	Kristiina Natunen	Year	2018
<b>Supervisor</b>	Mikko Vatanen		
<b>Commissioned by</b>	SRV Rakennus Oy		
<b>Subject of thesis</b>	Communication and Information Flow from the Point of View of the Construction Site Employees		
<b>Number of pages</b>	59 + 24		

---

The thesis was commissioned by SRV Rakennus Oy, a project management contractor in the field of construction services. The company is based in Espoo, Finland, and operates also in Russia and Estonia.

The purpose of this thesis was to find out the current state of communication and flow of information within the company using an electric survey. The thesis was aimed at helping to develop communication processes and communication tools based on the problem areas found in the survey. The results of the thesis can be used to enhance flow of information and interaction within the company. The thesis focused on construction projects, project management, communication as a term, as well as internal communication within the company.

The survey revealed the employees' satisfaction with the communication within the work community. The research surfaced the issues of communication and communication tools. Improvements and solutions were developed based on the results.

**Key words** internal communications, project communication, flow of information

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	8
2	RAKENNUTTAMINEN .....	10
2.1	Rakennushanke .....	10
2.2	Rakennushankkeen osapuolet.....	11
2.3	Urakkamuodon valinta .....	11
2.4	Projektinjohtourakka .....	12
3	VIESTINTÄ .....	14
3.1	Mitä viestintä on? .....	14
3.2	Työyhteisöviestintä .....	14
3.3	Viestintästrategia- ja suunnitelma .....	15
3.4	Tiedonhallinta .....	16
3.5	Viestinnän välineet.....	17
3.6	Yhteishenki ja viihtyvyys .....	18
3.7	Työympäristön vaikutus työilmapiiriin ja tiedonkulkuun.....	20
3.8	Viestintäkäyttäytyminen .....	21
3.9	Esimiesviestintä .....	21
3.10	Projektiviesticintä .....	22
4	SRV .....	25
4.1	Tietoa yrityksestä .....	25
4.2	Hankkeen kulku SRV:llä .....	25
4.3	Viestinnän välineet.....	25
5	SÄHKÖISEN KYSELYN TUTKIMUSPROSESSI.....	27
5.1	Tutkimusprosessi .....	27
5.2	Kyselyn tutkimusprosessi.....	27
5.3	Sähköisen kyselyn laadinta.....	27
5.4	Kyselyn kohderyhmä.....	28
5.5	Tutkimuksen luotettavuus .....	29
6	KYSELYN TULOKSET .....	30
6.1	Tulokset .....	30
6.2	Taustatiedot .....	30
6.3	Tiedonkulku ja sen ongelmat .....	31

---

6.4	Viestinnän välineiden toimivuus .....	36
6.5	Tiedonkulun selkeys ja oma viestintäkäyttäytyminen.....	37
6.6	Työmaan yhteishenki .....	41
6.7	Työskentelytilat ja viihtyvyys työmaalla.....	44
6.8	Muita ajatuksia.....	48
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA RATKAISUT .....	49
7.1	Viestintäsuunnitelman laatiminen .....	49
7.1.1	Viestintämatriisi .....	49
7.1.2	Viestintään käytettävät välineet ja tiedon tallentaminen .....	50
7.2	Yhteishengen kohottamisen toimenpiteet .....	52
7.2.1	Järjestettävät aktiviteetit ja tapahtumat .....	52
7.2.2	Työympäristö.....	53
8	POHDINTA.....	54
	LÄHTEET .....	56
	LIITTEET .....	59

## ALKUSANAT

Haluan kiittää ohjaavaa opettajaa hänen auttaessa aiheen rajaamisessa sekä työn saamisessa oikeille raiteille. Lisäksi kiitos kuuluu SRV Rakennus Oy:n yhteishenkilölle, joka auttoi opinnäytetyön eri vaiheissa.

## KÄYTETYT MERKIT JA LYHENTEET

Esimiesviestintä	Sanomien välittymistä esimieheltä alaisille ja päinvas- toin
Projekti	Kertaluontoinen ajallisesti rajattu hanke, jonka toteutta- misesta vastaa sovittu ryhmä/organisaatio ja sillä pyri- tään saavuttamaan asetetut tavoitteet
Projektisuunnitelma	Projektin ennakkosuunnittelun tulos
Sisäinen viestintä	Kaikki tiedonkulkuun ja vuorovaikutukseen liittyvä, joka tapahtuu organisaation tai yhteisön jäsenten tai ryh- mien välillä.
SRV	Suomen Rakennusvienti
Strategia	Suunnitelma, jolla pyritään saavuttamaan tavoiteltu päämäärä
Viestintäsuunnitelma	Projektin viestintää käsittelevä etukäteissuunnitelma, jolla otetaan kantaa mm. kenelle viestitään, mitä vies- tintäkanavaa tai -kanavia käytetään, viestinnän kan- nalta paras ajankohta ja kenen vastuulla se on
Yhteisöviestintä	Tiedonantoa ja -vaihtoa työyhteisössä, erilaisten orga- nisaatioiden ja sidosryhmien välillä.

## 1 JOHDANTO

Yrityksen sisäinen viestintä on tärkeä osa yrityksen toimintaa. Viestintä ja vuorovaikutus tukevat yrityksen ja työyhteisön tavoitteiden ja asetettujen tulosten saavuttamista. Viestintä edellyttää sen strategista suunnittelua ja valvontaa. Työyhteisössä viestintä ja vuorovaikutus kuuluvat niin esimiehille kuin alaisille, sillä ilman yhteistä panostusta viestintä ei toimi suunnitellulla tavalla.

Opinnäytetyö tehdään toimeksiantona SRV Rakennus Oy:lle. Etenkin rakennushankkeissa tiedonkulku ja viestintä nousevat tärkeään rooliin. Yrityksellä kesätoissa ollessani huomasimme yhdessä projektipäällikön kanssa puutteita työmaan viestinnässä. Tieto ei kulje aina perille asti oikein, eikä oikealle henkilölle. Erilaisten välineiden myötä tietoa tallennetaan useaan paikkaan ja sen paljoudesta johtuen tietoa on välillä vaikea etsiä oikeasta paikasta. Rakennushankkeiden kiireellisyyden vuoksi tiedon saanti sitä tarvittaessa on tärkeää. Usein tiedonpuutteet ja katkokset johtavat työmaalla laadullisiin sekä aikataulullisiin ongelmiin.

Suullinen kommunikointi ja vuorovaikutus ovat vähentyneet viestintään ja keskusteluun käytettävien välineiden vuoksi. Tämä johtaa omiin haasteisiin ja ongelmiin esimerkiksi väärinymmärrysten myötä. Työmaan vuorovaikutus riippuu usein työyhteisön yhteishengestä, sitä vaikeampi lähteä kysymään väärinymmärrystä asiasta, mitä heikompi työyhteisön ilmapiiri on. Suullisen vuorovaikutuksen vähentyminen on samalla riskinä työilmapiirin huonontumiselle.

Työn tavoitteena on kartoittaa yhtiön viestinnän ja siihen käytettävien välineiden toimivuuden nykytila sähköisen kyselyn avulla. Työssä annetaan painoarvoa henkilöstön omille näkemyksille tiedonkulun toimivuudesta ja heidän parannusehdotuksille. Kyselyssä selvitetään myös työmaan yhteishengen sekä työympäristön vaikutuksia tiedonkulkuun ja kysytään niille parannusehdotuksia. Kysely lähetetään ennalta päätetyille työmaille ja rajataan vain SRV:n työntekijöiden vastattavaksi.



Kyselyn tavoitteena on saada selville kehitysideoita, joita yhtiö pystyy käyttämään ja soveltamaan työmaiden viestinnässä. Kehitysideoiden perustana on yhtiön viestinnän ja sisäisen vuorovaikutuksen tehostaminen ja parantaminen. Kehitysideoita luodessa otetaan huomioon kyselyn vastauksissa esiintyvät viestinnän ongelmat sekä parannusehdotukset, joiden perusteella kehitetään ratkaisuja työmaille.

## 2 RAKENNUTTAMINEN

### 2.1 Rakennushanke

Rakennushanke käynnistyy rakennuttajan, kiinteistökehittäjän tai- sijoittajan aloitteesta. Se käynnistyy, kun päätetään rakentaa tai korjata vanhaa. Rakennushankkeen vaiheisiin kuuluu karkeasti lueteltuna tarveselvitys, hankesuunnitteluvaihe, rakennussuunnittelu, rakentamisvaihe ja käyttöönotto. Suunnitteluvaiheeseen kuuluu tarveselvitys, hankeselvitys ja rakennussuunnittelu. Rakentaminen toteutetaan näiden suunnitelmien pohjalta sekä nämä vaiheet määräävät rakennushankkeelle asetetun budjetin. (RT 2016a.)

Tarveselvitysvaiheessa selvitetään hankkeen tarpeellisuus ja toteuttamismahdollisuudet, joiden pohjalta kootaan tarveselvitys. Tarveselvitys on pohjana hankesuunnittelupäätökselle. Hankesuunnitteluvaiheessa arvioidaan hankkeen toteuttamismahdollisuuksia ja toteutusvaihtoehtoja. Tuloksista kootaan hankesuunnitelma, johon hankkeelle on asetettu laatu- ja laajuus tavoitteet, jotka määrittelevät hankkeen kustannukset ja aikataulun. Hankesuunnitelman pohjalta tehdään investointipäätös. (RT 2016a.)

Rakennussuunnittelu jakaantuu kahteen eri vaiheeseen; luonnos- ja toteutussuunnitteluun. Luonnossuunnittelussa valitaan ja määritellään hankkeen suunnitteluratkaisu, tekniset järjestelmät ja toteutustapa. Toteutussuunnitteluvaiheessa hankkeen urakointitapa määritellään, laaditaan hankinta-asiakirjat ja –piirustukset, tehdään hankinnat sekä rakentamispäätös ja solmitaan urakkasopimukset. Rakennussuunnittelun jälkeen alkaa itse rakentaminen. (RT 2016a.)

Rakentamisvaiheessa suunniteltu hanke rakennetaan. Hankkeen oltaessa valmis siirrytään käyttöönottovaiheeseen, jossa käynnistetään rakennuksen toiminta. Rakennushanke päättyy takuutarkastukseen ja takuiden vapauttamiseen. (RT 2016a.)

## 2.2 Rakennushankkeen osapuolet

Rakennushankkeen osapuolina on tilaaja, käyttäjä, rakennuttaja, suunnittelija, rakentaja sekä viranomaiset. Tilaaja määrittelee rakennushankkeelle tekniset, toiminnalliset sekä laadulliset vaatimukset. Yleensä tilaaja valitsee rakennuttamispalvelut ulkopuoliselta rakennusyhtiöltä. Käyttäjä on käytännössä hankkeen alullepanija, koska hänen tarpeitaan varten hanketta aletaan suunnitella. Rakennuttaja vastaa hankkeen läpiviennistä ja siitä, että käyttäjä saa käyttöönsä tarpeitensa mukaiset tilat. Suunnittelija vastaa rakennuksen tuotesuunnittelusta. Hankkeeseen osallistuu useita eri alojen suunnittelijoita, esimerkiksi arkkitehti, rakennustekninen suunnittelija, kustannussuunnittelija sekä LVI-tekninen suunnittelija. Rakentajana toimii urakoitsija (esimerkiksi pääurakoitsija), joka vastaa rakennushankkeen tuottamisesta eli rakennuksen rakentamisesta. Yleensä urakoitsija valitaan kilpailutuksella. Viranomainen on rakennushankkeen valvova osapuoli, esimerkiksi rakennusvalvontaviranomainen. Valvojan toimenkuvaan kuuluu valvoa suunnittelua ja rakentamista, jotta se tapahtuu lakien, asetusten, kaavojen ja määräysten mukaan. (RT 2016a.)

## 2.3 Urakkamuodon valinta

Urakkamuodon valinta on tärkeä vaihe rakennushankkeessa. Urakkamuodot määräytyvät sen mukaan siirtääkö tilaaja suunnitteluvaiheiden jälkeen tehtävien suoritusvastuun urakoitsijalle välittömästi vai pitääkö tilaaja rakennustyön hallinnan itsellään. Urakkamuoto määrittelee, minkälaisin ehdoin urakoitsijoiden kanssa tehdään yhteistyötä. Urakkamuodot voidaan jaotella suoritusvelvollisuuden laajuuden ja urakkahinnan maksuperusteen mukaan. Lisäksi urakkamuotoja tarkastellaan urakoitsijoiden välisten suhteiden perusteella jaoteltuna pää-, sivu-, ali-, osa ja erillisurakoihin. Urakkamuoto ja -suhteet määritellään urakkasopimuksissa. Kuviossa 1 näkyy erilaisia urakkamuotoja. (RT 2016b.) Opinnäytetyössä perehdytään vain työn kannalta oleelliseen projektinjohtourakointiin.

	URAKKAMUOTO	SOPIMUKSEN SUUNNITELMAT	VASTUU SUUNNITELMISTA	PÄÄTÖKSET ALIURAKOISTA
SUUNNITTELE JA RAKENNA -MUODOT	SR-urakka	Hanke- tai ehdotus-suunnitelma	Toteuttaja	Toteuttaja
	Teknisten ratkaisujen urakka	Ehdotus- tai yleis-suunnitelma	Vastuu siirtyy toteuttajalle	Toteuttaja
PÄÄURAKKAMUODOT	Kokonais-urakka	Yleis- tai toteutus-suunnitelma	Rakennuttaja	Toteuttaja
	Jaettu urakka	Yleis- tai toteutus-suunnitelma	Rakennuttaja	Toteuttaja
PROJEKTINJOHTO-MUODOT	PJ-urakka	Päätetään hankkeen mukaan	Rakennuttaja tai vastuu siirtyy	Rakennuttaja
	PJ-palvelu	Hanke- tai ehdotus-suunnitelma	Rakennuttaja	Rakennuttaja
	PJ-rakennuttaminen	Yleis- tai toteutus-suunnitelma	Rakennuttaja	Rakennuttaja
YHTEISVASTUU-MUODOT	Hanke-kumppanuus	Päätetään hankkeen mukaan	Yhteinen vastuu	Päätetään yhdessä
	Projekti-allianssi	Hanke-suunnitelma	Yhteinen vastuu	Päätetään yhdessä
ELINKAARIVASTUU-MUODOT	Elinkaari-urakka (PPP)	Ehdotus-suunnitelma	Toteuttaja	Toteuttaja

Kuvio 1. Rakennushankkeiden urakkamuotoja (RT 2016b)

## 2.4 Projektinjohtourakka

Projektinjohtourakasta on tullut yleinen toteutusmuoto suuremmissa rakennushankkeissa. Projektinjohtourakassa projektinjohtourakoitsija vastaa projektin johtamistehtävistä, rakennustyöstä ja työmaan johtovelvollisuuksista sekä hankintasopimusten laadinnasta. (RT 2012.) Projektinjohtourakoitsija johtaa hanketta yhteistyössä tilaajan kanssa. Toteutustavalle ominaista on, että toteutussuunnittelu, hankinnat ja rakentaminen limitetään jakamalla rakennustyöt useampiin hankintoihin, jotka kilpailutetaan etenemisen myötä. Tilaajalla on lopullinen päätäntävalta suunnitelmiin ja hankintoihin. (Karpinen ym., 364–367.)

Projektinjohtourakassa on erityispiirteinä suunnitelmien alhainen valmius töitä aloittaessa, suuri määrä hankintoja sekä aikataulun kireys, jotka altistavat työn häiriötekijöille. Rakennusvaiheessa kohdataan lukuisia muutoksia, niin suunnitelmissa kuin hankinnoissa sekä aikatauluissakin, näin ollen osapuolten välinen yh-

teistyö on tärkeässä roolissa. Projektinjohtourakoinnissa korostuu myös tiedonkulun ja tiedottamisen tärkeys. Projektinjohtourakoitsijalla on tiedonantovelvollisuus tilaajaa kohtaan. Urakoitsijan tulee ilmoittaa tilaajalle esimerkiksi aikataulullisista viivästymisistä. Projektinjohtourakoitsijan on kehitettävä ongelmien ratkaisutapoja, eikä vain reklamoitava ongelmista. Urakoitsijalle muodostuu ohjaus- ja suunnitteluvollisuus tilaajaa kohtaan. Tilaaja puolestaan antaa urakoitsijalle keinot hankkeen tavoitteiden täyttämiseen. (Karppinen ym., 364–367.)

### 3 VIESTINTÄ

#### 3.1 Mitä viestintä on?

Viestintä on tiedon siirtoa ja vuorovaikutusta eri osapuolten ja sidosryhmien kesken. Viestinnässä on yleensä kaksi tai useampia osapuolia, sillä on sisältö ja se voi olla yksi- tai useampisuuntaista. Viestintää on muodollista, epämuodollista, suullista ja kirjallista, suunniteltua ja spontaania, asiasisältöistä ja tunnesisältöistä. Sen tulisi olla jatkuvaa, todenmukaista ja oikein kohdistettua. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 232–233.)

Viestintään liittyy tiedon siirtymisen lisäksi tulkinta, omaksuminen ja palaute. Onnistunut viestintä vaatii keskittymistä itse viestiin ja viestintuojaan. (Picardi 2001, 4.) Viestinnän suurimmat haasteet liittyvät yleensä sen tulkinnanvaraisuuteen sekä osapuolten sosiaalisiin taitoihin. Viestijän pitäisi välittää tieto siten, että se olisi selkeästi ymmärrettävissä. Vastaanottajan puolestaan tulisi tulkita informaatio monen eri tekijän pohjalta. Hänen tulisi myös välittää tieto siitä, onko viesti ymmärretty ja miten se on tulkittu. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 232–233.)

#### 3.2 Työyhteisöviestintä

Yksi menestyvän yrityksen komponenteista on työyhteisön toimiva viestintä. (Santyanarayan 2008, 3). Työyhteisöviestintä on työyhteisön jäsenten suullista ja kirjallista viestintää. Viestintä tukee yrityksen kannattavuutta sekä voiton tuottoa. Viestintää tapahtuu johdolta alaisille, alaisilta johdolle, tiimien, ryhmien, yksiköiden ja eri toimipisteiden sisällä ja niiden välillä. Yrityksen työntekijän tavalliseen työpäivään kuuluu palaverit, keskustelut, neuvottelut ja kokoukset, joista kirjoitetaan raportteja, muistioita, pöytäkirjoja ja tiedotteita, jotka tiedotetaan ja jaetaan niille kohdistuvilla tahoilla. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016.)

Tavoitteena työyhteisöviestinnälle on, että jokaisella jäsenellä on työnsä tekemiseen tarvittava tieto sekä työyhteisöä koskevaa ajantasaista tietoa. Näiden tietojen ohella jäsenet tarvitsevat tietoa myös muuttuvista sekä tulevaisuuden suunnitelmista. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016.)

Työyhteisön tiedonvaihdon periaatteena tulisi olla avoimuus, luotettavuus ja ymmärrettävyys. Työyhteisöviestinä on vuorovaikutusta, kommunikointia sekä tiedottamista. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua keskusteluihin ja viestintään. Työyhteisön viestintä on tärkeää työmotivaation ja työilmapiirin kannalta. Se pyrkii luomaan yhteisöllisyyttä ja vahvistamaan työhön sitoutumista. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016.)

Organisaatiossa päätösvaltaa on hajautettu tiimeille, jotka pyrkivät saumattomaan yhteistyöhön keskenään. Päätösvalta luo myös vastuuta, sillä se, joka hoitaa kyseisen asian, vastaa myös sen viestinnästä. Näin koko organisaation työntekijöiden viestintätaidoilla on merkitys sen toimintaan. (Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen & Ollikainen 2008, 7–11.)

### 3.3 Viestintästrategia- ja suunnitelma

Yrityksen viestintä laaditaan tavoitteelliseksi ja pitkäaikaiseksi, joten se tulee suunnitella etukäteen. Viestinnän suunnitteluun vaikuttavat yhtiön missio, visio sekä yhteiset arvot. Viestinnän suunnitteluun kuuluu strateginen sekä operatiivinen taso. Strategista tasoa kutsutaan viestintästrategiaksi, jonka on tarkoitus tukea yhteisön kokonaistavoitteiden saavuttamista. Viestintästrategian pohjalta luodaan viestintäsuunnitelma, joka sisältää operatiivisen tason käytännön toimenpiteet tietyksi ajanjaksoksi. Siinä määritellään mitä viestitään, milloin, miten, kenen kanssa ja kenen vastuulla viestintä on. Suunnitelmassa käsitellään päivittäisviestinnän pelisääntöjä sekä ohjeita yhdenmukaiseen viestintään. Viestintästrategia- ja suunnitelma muodostavat johdonmukaisen kokonaisuuden ja niiden avulla pystytään ennakoimaan viestinnän tarpeet ja toimenpiteet. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016.) Kuviossa 2 on esimerkkipohja aluehallintoviraston päivitetävästä viestintäkalenterista, johon on kirjattu kuka vastaa mistäkin, milloin asiasta viestitään ja millä kanavalla. (Aluehallintovirasto 2018).

Mitä	Milloin ja missä	Kohderyhmä	Keinot ja kanavat	Kuka vastaa
Tiedote aiheesta X	13.2.2014	media, hankkeen sidosryhmät	Julkaistaan ulkoisilla verkkosivulla ja omassa intrassa, välitetään medialle sekä sidosryhmille sähköpostilla	projektipäällikkö kirjoittaa tekstit ja hoitaa sidosryhmäviestinnän. Viestintäsuunnittelija muokkaa tekstin, julkaisee verkossa ja lähettää medialle.
Tilaisuus X aiheesta Z - varaa tila - laadi kutsu - lähetä kutsu - valmistele esitys- ja viestintämateriaali - yms.	20.3.2014 klo 10.00 paikassa X.	Eteläsavolaiset metsänomistajat	- sähköposti, ilmoitus lehteen - mahdolliset järjestöjen jne. omat uutiskirjeet - ennaakko juttu tapahtumasta, esim. puhujan tai metsänomistajan haastattele lehteen?	
jne.				

Kuvio 2. Päivitettävä suunnitelma viestintätoimista (Aluehallintovirasto 2018)

### 3.4 Tiedonhallinta

Tiedonhallinta tarkoittaa informaation, tiedon ja dokumenttien luomista, säilyttämistä ja jakelua. Viestintä on prosessi, jossa on kaksi osapuolta; lähettäjä ja vastaanottaja. Viestintään voidaan käyttää erilaisia välineitä sekä niiden lisäksi viestintää voi tapahtua erilaisissa tilanteissa esimerkiksi seminaareissa, kokouksissa sekä kahvipöytäkeskusteluissa. Esille tullut tieto eli dokumentaatio edellyttää sen käsittelyä, jakelua ja tallentamista. Dokumentaatio voi olla esimerkiksi piirustuksia sekä sopimusasiakirjoja. Dokumentaatiota ei välttämättä kannata jakaa suullisesti tai henkilökohtaisesti sen suuruuden ja vaikeasti selitettävyyden vuoksi, vaan dokumentaatiosta kannattaakin välillä tehdä kirjallista, jolloin se on helpommin levitettävissä. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 234.)

Tiedonhallinta koetaan välillä haastavaksi tietoa ollessa runsaasti. Viestintäsuunnitelmaa laadittaessa tulisi kiinnittää huomiota myös tiedonhallintaan. Työyhteisön tulisi yhdessä laatia suunnitelma millaista tietoa tallennetaan mihinkin. Nykyään on mahdollista tallentaa tietoa erilaisiin sähköisiin dokumentointivälineisiin ja tallennuspaikkoihin sekä projekteissa tietoa pystytään tallentamaan esimerkiksi



projektikohtaisiin tietokantoihin ja hakemistoihin. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 234–236.)

Jakelun kohde tulee päättää ennen viestin lähettämistä. Viestin sisällöstä riippuen päätetään, lähteekö tieto kohdennetulle ryhmälle vai yhdelle henkilölle. Viesti kulkee viestinnän välinettä pitkin jakajalta vastaanottajalle. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 233-236.) Viestintä prosessi alkaa lähettäjältä ja siitä, miten hän viestittävän asian esittää. (Satyanarayan 2008, 8). Työyhteisön tulisi yhdessä suunnitella mitä välinettä käytetään viestintään, jotta tieto olisi helposti jaettavissa. Jakelun haasteet kohdistuvat usein viestin tulkinnanvaraisuuteen. Viestijän tulisi muokata viesti kohderyhmälle sopivaksi, jotta se olisi helposti ymmärrettävissä. Vastaanottajan tulee tulkita viesti ja välittää tieto viestin ymmärtämisestä ja sen mahdollisista jatkotoimenpiteistä. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 233–236; Satyanarayan 2008, 16.)

### 3.5 Viestinnän välineet

Viestintään tarvittavat kanavat riippuvat yhteisön koosta sekä toimipisteiden määrästä ja sijainnista. Kanavien valintaan vaikuttaa yhteisön työtehtävät ja työpisteet. Viestinnän kanavat voidaan jakaa välittömiin ja välillisiin kuvion 3 mukaisesti. (Kortetjärvi -Nurmi & Murtola 2016.)

Työyhteisöviestinnän kanavat ja areenat	
VÄLITTÖMÄT	VÄLILLISET
palaverit	mobiiliviestintä
neuvottelut	sähköposti
kokoukset	intranet
tiedotustilaisuudet	sosiaalinen media
henkilökohtaiset keskustelut	tiedotteet
kahvi-, lounas- ja käytäväkeskustelut	pikaviestimet
kehityskeskustelut	verkkokokoukset ja -palaverit
ryhmäkeskustelut	webinaarit
aamukahvitilaisuudet	video- ja verkkoneuvottelut
kick off -tilaisuudet	ilmoitustaulu
suunnittelupäivät	henkilöstölehti
koulutustilaisuudet	webcastit
virkestystapahtumat	osavuosikatsaukset
juhlat	vuosikertomukset

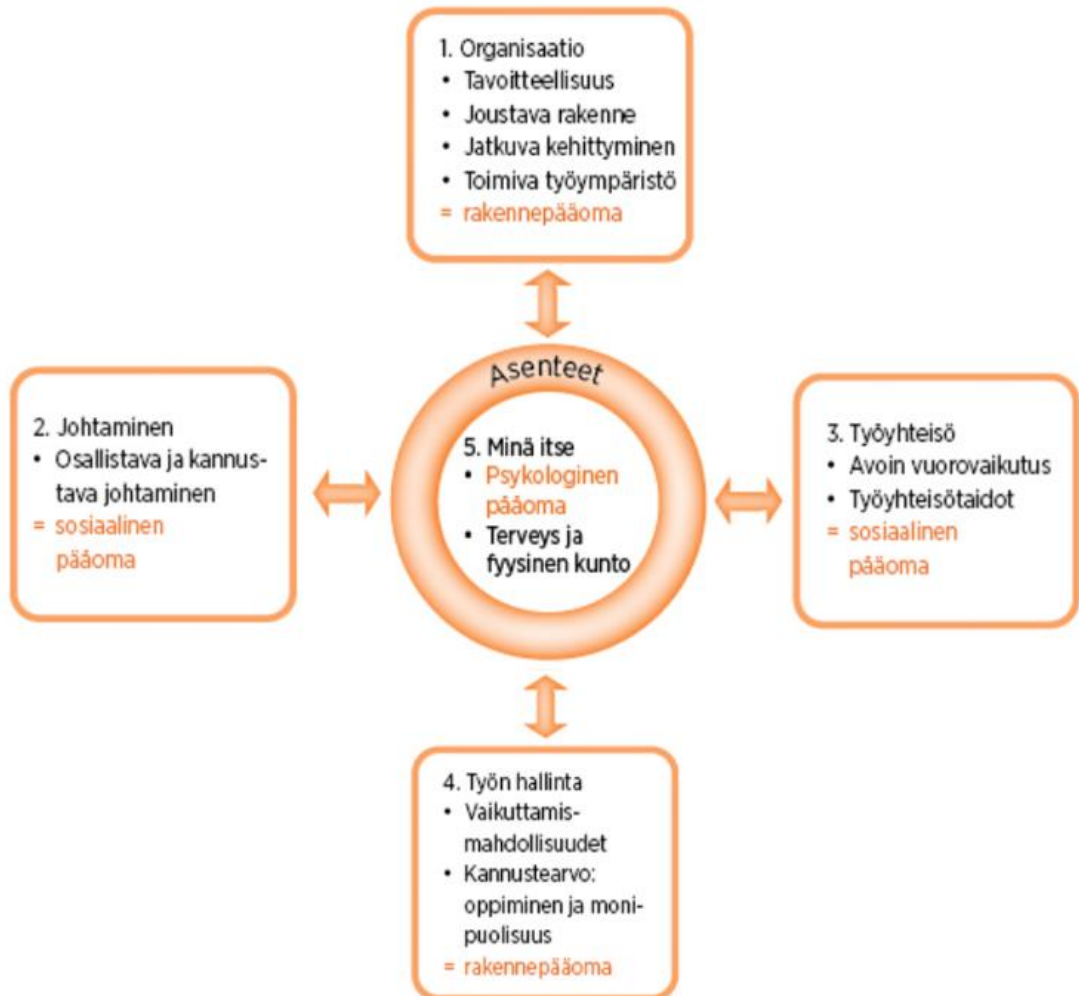
Kuvio 3. Viestinnän kanavat (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016)

Sähköposti, internet, puhelut ja muut viestintään käytettävät välineet tekevät viestin lähettämisestä tehokkaampaa ja nopeampaa. Toisaalta kun viestin lähettäjä käyttää viestinnän välinettä tiedon lähettämiseksi, riski viestin väärinymmärrykseen kasvaa. (Satyanarayan 2008, 4.) Parhain muoto viestin välittämiseen on yleensä suullinen, jolloin väärinymmärrykset voidaan korjata heti. Viestintäkanavan valitseminen voi myös aiheuttaa häiriöitä ja katkoksia tiedonkulkuun, jos vastapuoli ei esimerkiksi osaa käyttää välinettä. (Kaihovirta-Repo & Lohtaja-Ahonen 2012, 12–20.)

### 3.6 Yhteishenki ja viihtyvyys

Tiedonkulkuun ja viestimiseen vaikuttaa suuresti työyhteisön yhteishenki. Ihmisten erilaisten näkökulmien vuoksi työyhteisöön voi syntyä ristiriitoja ja erimielisyyksiä. Jos näkemyseroista ei puhuta, ristiriidat pakkaantuvat, mikä puolestaan

aiheuttaa häiriöitä viestintäkäyttäytymiseen, esimerkiksi kommunikoimattomuudella. Kuvio 4 ilmenee työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä. (Juusti & Vuorela 2015.)



Kuvio 4. Työhyvinvointiin vaikuttavat tekijät (Manka & Manka 2016)

Työhyvinvointiin vaikuttaa eniten kyseisen henkilön oma fyysinen kunto ja terveys sekä asenne. (Rokho 2012). Jos kaikki ei ole itsellä hyvin, heijastuu se heti työelämään ja omaan työhön. Oma asenne työntekoon vaikuttaa koko työyhteisöön. Oman asenteen ollessa huono, koko työyhteisö kärsii. (Manka & Manka 2016.) Tärkeimmät avaimet työhyvinvointiin on ylimmän johdon tuki, tehokas kommunikointi, kannustava työyhteisö, tavoitteiden asettaminen ja kannustimien käyttö. (Rokho 2012).

Työyhteisön avoimuus luo positiivista ilmapiiriä, jossa on helppo työskennellä ja jakaa tietoa. Tietojen salailu on yksi merkki työyhteisön avoimuuden ja luottamuksen puutteesta. Puutteet näkyvät myös työyhteisön huumorissa, mikäli se satuttaa jotakuta. Pilanteko ja leikkimielinen huumori laskevat henkilön oma-arvontuntoa ja työmotivaatiota, mikä puolestaan heijastuu koko yhteisöön. Yhteisön työmotivaatio kärsii myös siitä, jos jotkut ajavat työyhteisössä vain omaa etuaan ja ovat ”minä, minä” -asenteella liikkeillä, eivätkä aja yhteistä etua. (Juusti & Vuorela 2015.)

Useissa työyhteisöissä muodostuu niin sanottuja ryhmiä, joiden näkemykset eroavat muista. Näkemyserot luovat kuiluja ryhmien välille, mikä puolestaan tekee työteon haastavaksi. Ammattiryhmien ja henkilöstöryhmien väliset näkemykset asioista voivat olla niin erilaisia, että niiden toimintaa on hankalaa sovittaa yhteen. (Juusti & Vuorela 2015.)

Työhön koulutus sekä lisä kouluttaminen luovat työilmapiiriä paremmaksi. Kokeemus siitä, että pystyy vaikuttamaan asioihin motivoi ja kannustaa työntekijää jatkamaan työssään. Työntekijän kannustaminen työhön lisää hänen motivaatiotaan. (Juusti & Vuorela 2015.)

### 3.7 Työympäristön vaikutus työilmapiiriin ja tiedonkulkuun

Työympäristö ja työskentelytilat vaikuttavat omalta osaltaan työilmapiiriin. Hyvin suunniteltu työympäristö tukee yrityksen tavoitetta ja mahdollistaa hyvän työilmapiirin. Työskentelytiloja suunniteltaessa tulee ottaa huomioon seuraavat tekijät: työtehtävät ja vaatimukset, tilojen toimivuus ja työkuulttuuri, muuttuvat tilanteet, käyttäjien toiveet ja yksilölliset erot, tiloihin liittyvä viestintä: rauhalliset ja meluisat tilat sekä työtehtäviin liittyvät sidonnaisuudet. (Työturvallisuuskeskus 2018.)

Avotoimistot lisäävät yhteisöllisyyden tunnetta sekä parantavat tiedonkulkua. Ihmiset työskentelevät lähekkäin toisiansa, mikä tekee avotoimistoista kustannustehokkaita. Avotoimistot luovat rentoa ilmapiiriä ja helpottavat yhteistyötä työtovereiden välillä. (Scalco, 2017.) Toisaalta avonaisen tilan haittoja ovat korkeampi

melutaso sekä sen mahdolliset vaikutukset oman työn suorittamiseen. Avointa tilaa pystytään rauhoittamaan tilasuunnittelulla, sermeillä ja akustisilla ratkaisuilla. On tärkeää mahdollistaa keskittymistä vaativien töiden tekeminen esimerkiksi hiljaisilla huoneilla. (Työturvallisuuskeskus 2018.)

Työskentelytilan ollessa esimerkiksi avokonttori tietoa pystyy välittämään helpommin muille. Toisaalta työtilan ollessa avoin melutaso lisääntyy, mikä voi häiritä osan työskentelyä. Olemassa olevista vaihtoehdoista avokonttori välittää tietoa helpoiten, koppikonttori antaa työskentelyrauhan ja monitoimitila luo puitteet työpisteen vaihtelulle tarpeen mukaan. (Työturvallisuuskeskus 2018.)

### 3.8 Viestintäkäyttäytyminen

Työyhteisön tiedonvaihdanta on kaikkien jäsenten tehtävä ja kaikkien tulee panostaa siihen. Jokaisen vastuulla on tiedon välittäminen ja vaihdanta niille keitä tieto koskee ja kenen se tulisi tietää. Tiedon tulkinta ja analysointi ovat jokaisen jäsenen omalla vastuulla; täytyy kysyä, jos tiedon analysoinnissa herää epäselvyyksiä. Tieto olisi hyvä kuitata jollain tapaa luetuksi, esimerkiksi sähköpostin lukukuittauksin tai viestillä. (Juholin 2008, 97–98.)

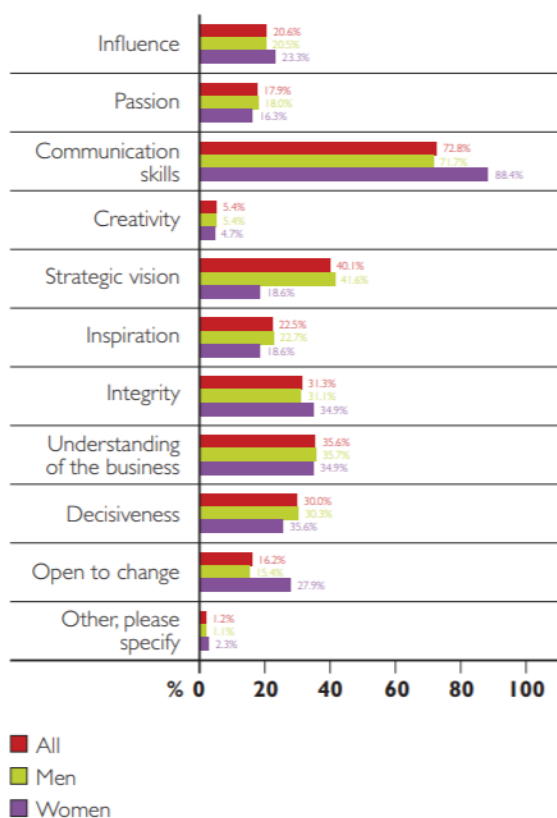
Tiedonvaihdanta on vastavuoroista ja vuorovaikutteista: tietoa saadaan, etsitään, löydetään, seuraavaksi tieto tulkitaan ja hyödynnetään itse. Lopuksi tieto jaetaan muille tai tallennetaan paikkaan, josta se on kaikkien saatavilla. Tiedonjako ja viestiminen ovat yhteistyötä työyhteisön jäsenten kesken. Omaan viestintäkäyttäytymiseen tulee panostaa, mikäli olettaa saavansa tietoa myös muilta. Esimiesten tulee panostaa viestintäkäyttäytymiseensä, sillä työyhteisön jäsenet ottavat häneltä esimerkkiä omaan viestintäänsä. (Juholin 2008, 97–98.)

### 3.9 Esimiesviestintä

Esimiehillä on aina enemmän vastuuta tiedon vaihdannasta ja käsittelystä kuin muilla työyhteisön jäsenillä. CIOB:n tekemän tutkimuksen mukaan työntekijöiden mielestä esimiesten yksi tärkeimmistä ominaisuuksista on viestintätaidot. Kuviosta 5 näkyy, että sukupuolesta riippumatta suurin osa vastaajista on vastannut

esimiehen viestinnän taidot tärkeimmäksi ominaisuudeksi. (The Chartered Institute of Building 2008, 9.) Johtaminen on käytännössä jokapäiväistä viestintää. Esimiesten tulee tiedostaa kommunikointi, viestintä ja tiedonvaihdanta oikeiden ryhmien kesken. Heidän tulee muistaa, että tieto tulee yleensä heille ennen alaisia, joten heidän tulisi jakaa tieto pikimmiten oikeiden jäsenten kesken. Esimiehet koetaan yleensä jollain tapaa tiedon panttaajina, eikä heidän koeta vaihtavan riittävästi ajantasaista tietoa eteenpäin. (Juholin 2008, 97.)

### 7. What do you think are the three most important qualities of a leader?



Kuvio 5. Tärkeimmät johtajan ominaisuudet (The Chartered Institute of Building 2008, 9)

### 3.10 Projektiviestintä

Työyhteisön jäsenet työskentelevät usein projekteissa, jotka voivat koostua myös muista työyhteisöistä. Projekti määritellään sen keston, kustannusten ja laajuuden mukaan rajatuksi ja ainutkertaiseksi kokonaisuudeksi. Sillä on ennalta määritetty päämäärä ja tavoite. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016.)

Projektinhallinnan olennainen osa on projektiviestintä, joka tapahtuu projektiryhmän sekä eri sidosryhmien kesken, esimerkkinä projektin sidosryhmästä on tilaaja. Viestimiseen käytetään yleensä jotain yhteistä kanavaa, jonne tieto jaetaan ja josta se on helppo kaikkien löytää. Projektiviestinnän tulisi olla jatkuvaa, kohdennettua ja todenmukaista. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016.) Projektiviestintä tulee nähdä erilaisina vuorovaikutusprosesseina koko hankkeen ajan. (Juholin 2008, 260.)

Projekteissa olisi ensisijaisen tärkeää laatia viestintäsuunnitelma, joka tarkentuu ja päivittyy projektin edetessä. Suunnitelma ennakoii projektin viestinnällistä sisältöä ja sidosryhmien tietotarpeita sekä valmistelee keinoja viestinnän toteuttamiseen. Viestintäsuunnitelmaan kuuluu muun muassa seuraavat asiat: sisällöt; asiat, joista pitää viestiä, sidosryhmät; keille viestitään, aikataulu; kuinka usein viestitään, kanavat; mitä kanavia viestimiseen käytetään, tuotokset; millaisia dokumentteja kirjoitetaan ja mihin ne tallennetaan sekä vastuut; ketkä viestinnästä vastaavat. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016.) Viestintää suunniteltaessa tulee ottaa huomioon eri sidosryhmien esimerkiksi tilaajan odotukset viestintään liittyen. Projektissa tulee valita erilaisten viestintäkanavien hyödyntäminen sopivaan tarkoitukseen. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 232–234.) Viestinnän osapuolten tulee varmistaa viestin perillemeno, sekä lähettäjän tulee huolehtia, että viesti varmasti ymmärretään oikein. (Mäntyneva 2016, 116).

Projektinhallinnan kannalta tärkeitä viestinnällisiä taitoja ovat ongelmien yhteistoinnallinen ratkaiseminen, ideoiden jakaminen sekä päivitetyn informaation jakelu. (Mäntyneva 2016, 115). Projektityön kiireellisyyden ja tavoitteellisuuden vuoksi viestinnässä joudutaan tasapainoilemaan viestinnän määrän ja tarkoituksenmukaisuuden kesken. Viestintään kohdistuu myös luottamuksellisuuskysymyksiä, jotka on otettava huomioon sitä valmisteltaessa. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 232–234.)

Projekteissa suurin vastuu viestinnästä on projektipäälliköllä. Hänen täytyy osata viestiä sähköpostein sekä erilaisilla projektidokumentaatioilla. (Mäntyneva 2016,

115.) Viestintään kuuluu virallista ja suunniteltua viestintää sekä spontaania päivittäisviestintää. Viestinnän välineet ja sisällöt riippuvat projektin kulusta. Sen aloitusvaiheessa viestitään erilaisilla suunnittelukokouksilla ja palavereilla, kirjoitetaan muistioita ja laaditaan projektisuunnitelma. Toteutusvaiheessa seurataan projektin kulkua esimerkiksi väliraporteilla ja projektikokouksilla, joista kirjataan pöytäkirjoja kaikkien nähtäville. Projektin päättämisen vaiheessa laaditaan projektista loppuraportti ja pidetään päättämiskokous. (Kortetjärvi-Nurmi & Murtola 2016.)

Projekteissa muutoksien viestimisen tärkeys korostuu. Muutoksista tulee viestiä laajasti ja ne tulee kohdistaa eri sidosryhmille, myös yksittäisten projektin parissa työskentelevien henkilöiden on hyvä tietää muutokset ja niiden taustat. Projektin muutokset hyväksytetään yleensä projektin ohjausryhmällä tai tilaajalla, jolloin muutoksista viestiminen on tärkeää. (Mäntyneva 2016, 120.)

Yleensä viestinnän merkitys korostuu vasta sen ollessa puutteellista ja virheellistä. Ongelmien ehkäisyn vuoksi viestinnän suunnittelu olisi suotavaa aloittaa jo projektin varhaisessa vaiheessa. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 232–233.) Yleisimpiä viestinnällisiä ongelmia projektissa ovat tilanteet, joissa vastaanottaja ei käytä tarpeeksi aikaa viestin sisäistämiseen, jolloin viestin sanoma saattaa vääristyä. Muita projektiviestinnässä esiintyviä väärinymmärryksen syitä ovat tahaton viestin väärinymmärtäminen sekä viestin kannalta oleellisen vastaanottajan tavoittamattomuus. (Mäntyneva 2016, 115.) Viestintä on projektin yksi tärkeimmistä vaikuttamisen välineistä ja se on yksi avain projektin onnistumiseen. (Karlos, Martinsuo & Kujala 2006, 232–233).



## 4 SRV

### 4.1 Tietoa yrityksestä

SRV on projektinjohtourakotisija, joka toimii Suomessa, Venäjällä sekä Virossa. SRV rakentaa liike- ja toimitiloja, asuntoja sekä infra- ja logistiikkakohteita. Projektinjohtourakoitsija SRV toimii rakennushankkeessa pääurakoitsijana, joka jakaa rakentamisvaiheita aliurakoitsijoille. SRV on pörssiyhtiö, joka on perustettu vuonna 1987. SRV nimi tulee sanoista Suomen Rakennusvienti. Yhtiö työllistää n. 1000 työntekijän lisäksi 4000 aliurakoitsijaa.

SRV:n toimitila- ja asuntotuotannot yhdistyivät 2011 vuoden alussa SRV Rakennus Oy:ksi, joka vastaa Suomessa SRV:n liiketoiminnasta. SRV:llä panostetaan hankekehitykseen; rakennusprojektit ovat omakehitteisiä projekteja, joissa pyritään tunnistamaan uudet trendit ja asiakkaiden tarpeet. SRV on Suomessa tehnyt lukuisia suuria projekteja, esimerkiksi Kampin keskus, Naistenklinikka ja Uusi lastensairaala, Siltasairaala sekä rakentamisvaiheessa olevan Kalasataman REDI-hanke. (SRV 2018.)

### 4.2 Hankkeen kulku SRV:llä

Hanke lähtee käyntiin joko asiakkaan yhteydenotosta tai yhtiön omasta aloitteesta. SRV:n hankekehitys pyrkii ennakoimaan asiakkaiden tarpeita sekä suunnittelemaan uusia hankkeita. Suunnitteluvaiheessa projektia ohjataan asiakkaan kanssa kohti tavoitteita. Rakentamisvaiheessa SRV toimii kokonaisvastuullisena pääurakoitsijana ja rakentaminen toteutetaan laadittujen vaatimusten ja sopimusten mukaan. (SRV 2018.)

### 4.3 Viestinnän välineet

SRV:llä viestintään käytetään lukuisia välineitä riippuen työmaasta. Henkilöstöint-  
raa käytetään koko yhtiön väliseen kommunikointiin. Henkilöstöintraan tulee ajankohtaiset yhtiön asiat sekä sivulta löytyy yhtiön visio, arvot sekä rakennus-

hankkeessa käytettävät menettelytavat. Projektipankki eli yhtiön käyttämä So-koPro toimii tietojen tallennuspaikkana työmaakohtaisesti. Projektipankkiin tallennetaan rakennushankkeen suunnitelmat ja asiakirjat, josta ne ovat kaikkien hankkeen parissa työskentelevien käytettävissä. Tietoja tallennetaan myös L-asemalle, joka on jokaisen SRV:n työmaa henkilöstön koneella. L-asemalta löytyy sopimusasiakirjoja sekä suunnitelmia ja laskutusasiakirjoja.

Itse kommunikoimiseen käytetään yhtiössä eniten sähköpostia. Puhelut, viestit sekä Whatsapp-viestit ovat myös käytössä työmaasta riippuen. Sähköpostin välityksellä jaetaan tiedotteita sekä asiakirjoja. Tietoa jaetaan myös työmaapalaverissa ja kokouksissa. Osalla työmaista käytetään ilmoitustaulua, johon kootaan kyseisen viikon ajankohtaiset asiat sekä muut hankkeen tärkeät tiedot.

## 5 SÄHKÖISEN KYSELYN TUTKIMUSPROSESSI

### 5.1 Tutkimusprosessi

Tutkimus voi koostua kvantitatiivisesta eli määrällisestä sekä kvalitatiivisesta eli laadullisesta tutkimuksesta. Määrällinen tutkimus perustuu mittaamiseen. Mittauksien saatuja tuloksia käsitellään tilastollisesti. Laadullisessa tutkimuksessa tarkoitus on kysyä tutkimusongelmaan liittyviä kysymyksiä ennalta määritellyltä joukolta eli sen vastaukset perustuvat teksteihin ja puheisiin. (Hirsjärvi 2007, 132-162; KvantiMOTV 2008; Saaranen- Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Laadullinen tutkimus ei pyri absoluuttiseen totuuteen, vaan pyrkii löytämään tosiasioita ja väittämiä. Tutkimusmetodi pohjautuu vastaajien paremmalle ymmärtämiselle ja heidän käytöksen analysoimiselle. Tutkimuksen avulla voidaan tutkia esimerkiksi sosiaalisia ongelmia sekä etsiä vaihtoehtoja toiminnan kehittämiseksi. Laadullisen tutkimuksen aineistonkeruun voi suorittaa esimerkiksi haastatteluilla tai avoimilla kyselyillä. (Hirsjärvi 2007, 132-162; KvantiMOTV; Saaranen- Kauppinen & Puusniekka 2006.)

### 5.2 Kyselyn tutkimusprosessi

Tutkimuksen aineistokeruu tapahtui sähköisenä kyselynä. Valitsimme tämän muodon yhdessä kohdeyrityksen kanssa, koska sähköisen kyselytutkimuksen avulla pystyy keräämään laajempaa tutkimusaineistoa. Kyselyssä haluttiin selvittää kohdeyrityksen viestintää ja tiedonjakoa. Kysymysten avulla pyrittiin selvittämään ongelmia ja viestinnän toimivuutta. Tutkimuksessa haluttiin antaa painoarvoa vastaajien mahdollisille parannusehdotuksille ja ideoille.

### 5.3 Sähköisen kyselyn laadinta

Kyselyn aineistonkeruussa käytettiin Webropol-palvelinta, jolla pystyi luomaan täysin omanlaisen sähköisen kyselyn. Kysymykset suunniteltiin yhteistyössä kohdeyrityksen opinnäytetyön yhteyshenkilön kanssa. Kysymyksillä pyrittiin saamaan vastauksia opinnäytetyön tutkimusongelmiin. Ne suunniteltiin niin, että nii-

hin olisi helppo ja nopea vastata työn ohessa tai kahvitauolla. Kysymykset ja vastausvaihtoehdot laadittiin mahdollisimman selkeästi ymmärrettäviksi ja vastattaviksi.

Kyselytutkimuksen avulla oli tarkoitus selvittää, miten toimiviksi työntekijät kokevat yrityksen käyttämät viestinnän välineet, tiedonkulun sujuvuuden työmaalla, työyhteisön jäsenten välisen viestinnän, oman viestintäkäyttämisen sekä työmaan yhteishengen ja viihtyvyyden. Kysely sisälsi yhteensä 19 kysymystä, jotka muodostuivat asteikkoon perustuvista kysymyksistä sekä avoimista kysymyksistä. Asteikkoon perustuviin kysymyksiin liitettiin myös avoimia kysymyksiä, joilla toivottiin saatavan lisätietoja. Avoimilla kysymyksillä pyrittiin saamaan selville vastaajien omia parannusehdotuksia sekä ideoita. Kysymykset jaettiin niitä koskevien aihealueiden mukaan. Suurin osa kysymyksistä asetettiin pakollisiksi. Tällä toivottiin vastaajien mieltävän asetettua kysymystä huolellisemmin sekä pakollisuuden toivottiin lisäävän vastausten määrää ja laatua. Kyselyn alussa kerrottiin arvio, kuinka kauan kyselyyn vastaaminen kestää sekä mistä kyselyssä oli kyse.

#### 5.4 Kyselyn kohderyhmä

Kyselyn kohderyhmäksi yritys valitsi neljä työmaata, joilla kysely suoritettiin. Pyrimme tietoisesti kyselyn kohderyhmän rajaamiseen vain osalle työmaista, jotta tulosten analysointi olisi hallittavissa opinnäytetyön puitteissa. Vastaukset käsiteltiin anonyymisti, minkä vuoksi taustatiedoissa kysyttiin vain vastaajan työnimikettä työmaalla.

Kohderyhmälle lähetettiin tiedote tulevasta kyselystä sähköpostin kautta, jossa kerrottiin kyselyn tarkoitus ja pyrittiin motivoimaan vastaajaa. Ennen kyselyn lähettämistä kyselyä testattiin testihenkilöillä, jotta voitaisiin varmistua kysymysten selkeydestä. Tämän jälkeen kohderyhmälle lähetettiin linkki sähköiseen kyselyyn. Vastausaikaa annettiin viikko. Viikon puolivälissä sekä juuri ennen sen loppua lähetettiin muistutus kyselyyn vastaamisesta. Kysely lähetettiin 39 työntekijälle, joista 31 vastasi kyselyyn. Vastausprosentiksi muodostui noin 80 %.

## 5.5 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä pystyy arvioimaan eri menetelmien, riippuen siitä onko tutkimus kvantitatiivinen vai kvalitatiivinen. Tutkimuksen reliabiliteettiä eli luotettavuutta pystyy arvioimaan kvantitatiivisessa tutkimuksessa erilaisilla tilastollisilla mittareilla. Jos mittari on täysin reliabeli, siihen ei vaikuta satunnaisvirheet eivätkä olosuhteet. Reliabiliteetti kvantitatiivisessa tutkimuksessa tarkoittaa mittarin johdonmukaisuutta eli sitä, että mittari mittaa aina kokonaisuudessaan samaa asiaa. Tutkimuksen validiteetilla eli pätevyydellä tarkoitetaan tutkimusmenetelmän kykyä mitata juuri sitä mitä tutkimuksessa on tarkoitus mitata. Validiteettiin vaikuttaa esimerkiksi epäonnistunut otanta tai mittauksen ajankohta. (KvantiMOTV 2008.)

Laadullisessa tutkimuksessa validiteetti saa enemmän painoarvoa kuin reliabiliteetti. Validiteetti vastaa kysymyksiin onko tutkimus pätevä, onko se tehty perusteellisesti, ovatko saadut tulokset ja päätelmät ”oikeita”. Virheitä voi esiintyä esimerkiksi siinä, että tutkija kysyy väärää kysymyksiä. (Saaranen- Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Tutkimuksessa käytettävät laadulliset sekä määrälliset kysymykset ja vastaukset ovat luotettavia sekä päteviä. Validiteettia on pyritty varmistamaan kysymysten ja vastausvaihtoehtojen yksiselitteisyydellä. Yksiselitteisyydellä on pyritty siihen, että vastaaja ymmärtää kysymyksen niin kuin kyselyn laatija on sen tarkoittanut ymmärrettäväksi. Kysely testattiin esivastaajilla, jotta mahdolliset väärinymmärrykset pystyttiin korjaamaan ennen kyselyn lähettämistä oikealle kohderyhmälle. Tutkimus voidaan lukea myös reliabeliksi, sillä jos kysely suoritettaisiin uudestaan vastausprosentti olisi todennäköisesti sama tai parempi kuin 80%, minkä vuoksi saatuja vastauksia voidaan pitää luotettavina.

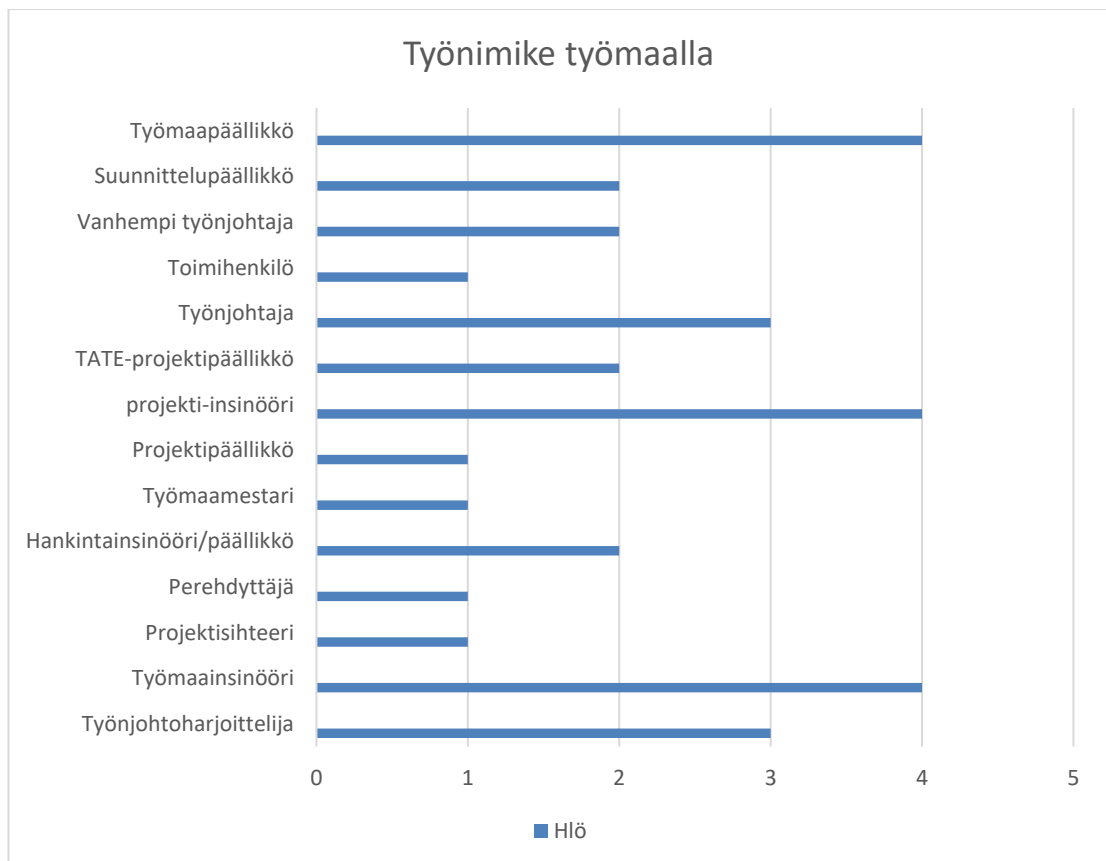
## 6 KYSELYN TULOKSET

### 6.1 Tulokset

Tulokset käydään läpi aihekohtaisesti. Kysymykset jaettiin kyselyvaiheessa aihealueisiin seuraavasti: taustatiedot, tiedonkulku ja sen ongelmat, viestinnän välineet, tiedonkulun selkeys ja oma viestintäkäyttäytyminen, työmaan yhteishenki, työskentelytilat ja viihtyvyys työmaalla. Jokaisessa osiossa vastaajia pyydettiin antamaan kehittämideoita ja kertomaan omin sanoin esimerkiksi työmaalla esiintyvistä ongelmista. Kyselyn lopussa oli tilaa muille ajatuksille, jotka heräsivät kysymysten tiimoilta.

### 6.2 Taustatiedot

Kyselyn alussa selvitettiin vastaajan työnimike työmaalla. Vastauksia kertyi 31 kappaletta, jotka voidaan jakaa työnimikkeiden perusteella kuvion 6 mukaisesti. Suurin määrä vastaajista toimi työmaalla työmaapäällikkönä, projekti-insinöörinä sekä työmaainsinöörinä.



Kuvio 6. Työnimikkeet työmaalla

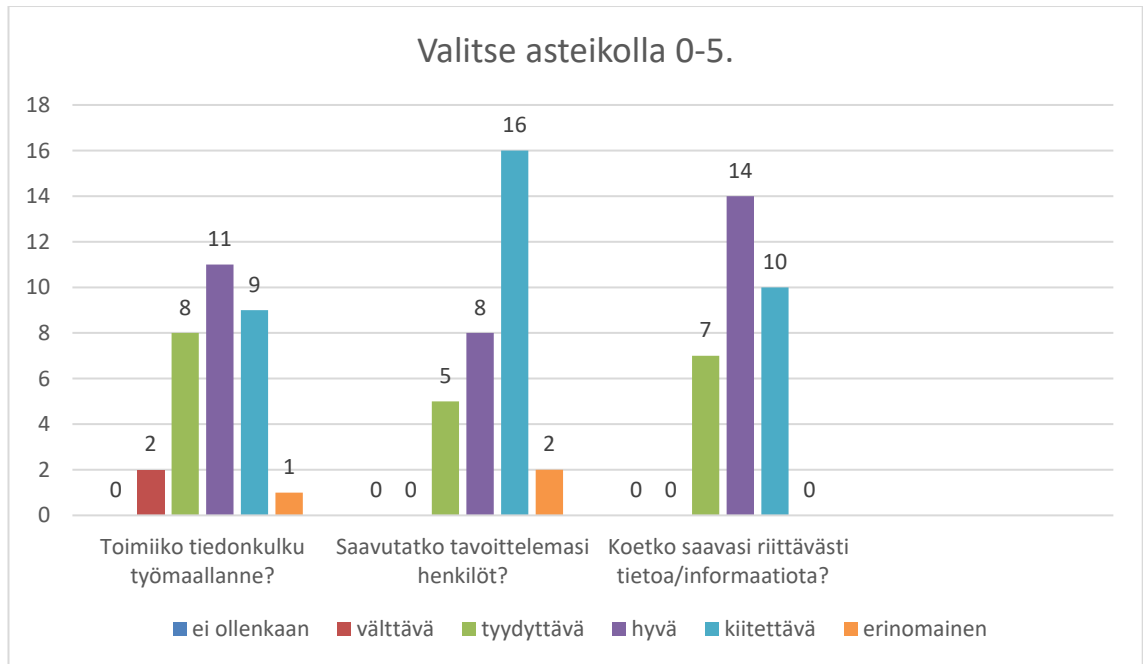
### 6.3 Tiedonkulku ja sen ongelmat

Aihealueessa vastaajilta tiedusteltiin tiedonkulun toimivuutta työmaalla sekä siihen kohdistuvia ongelmia. Vastaajia pyydettiin kertomaan omia ehdotuksiaan tiedonkulun parantamiseen. Kysymyksistä ensimmäiset kolme oli tehty asteikko arvioinnin pohjalle. Näissä kysymyksissä vastaajien tuli valita asteikolla 0-5. Vastausvaihtoehdot olivat: 0 = ei ollenkaan, 1 = välttävä, 2 = tyydyttävä, 3 = hyvä, 4 = kiitettävä ja 5 = erinomainen. Loput kysymykset olivat avoimia kysymyksiä, joista kaksi oli asetettu vapaasti vastattaviksi. Muut osion kysymykset olivat vastaajille pakollisia.

Ensimmäisessä kysymyksessä vastaajia pyydettiin arvioimaan, toimiiko tiedonkulku työmaalla. Kuvio 7 näkyy, että välttävän oli vastannut 2 vastaajaa (6,5%), tyydyttävän 8 vastaajaa (25,8%), hyvän 11 vastaajaa (35,5%), kiitettävän 9 vastaajaa (29%) ja 1 vastaaja erinomaisen (3,3%). Keskiarvo työmaan tiedonkulun toimivuudelle on 2,97 eli lähellä hyvää.

Seuraavassa kysymyksessä vastaajat arvioivat saavuttavatko he tavoittelemansa henkilöt. 16 vastaajaa oli vastannut saavuttavansa kiitettävästi tavoittelemansa henkilöt (51,6%), 8 vastaajaa oli vastannut hyvin (25,8%) ja 5 vastaajaa tyydyttävästi (16,3%). Vastaajista 2 (6,5%) koki saavuttavansa tavoittelemansa henkilöt erinomaisesti. Keskiarvoksi muodostui 3,48.

Arviointiasteikkoon perustuva kolmas kysymys tiedusteli vastaajilta, kokivatko he saavansa riittävästi tietoa ja informaatiota. Kuvio 7 kertoo, että 14 vastaajaa oli vastannut hyvän (45,2%), 10 kiitettävän (32,3%) ja 7 vastaajista tyydyttävän (22,6%). Keskiarvoksi vastauksille muodostui 3,1.



Kuvio 7. Tiedonkulku työmaalla

Kolmas kysymys laadittiin myös asteikkoon. Vastaajilta kysyttiin; esiintyykö tiedonkulussa heidän mielestään katkoksia. Asteikon vastausvaihtoehdot olivat: 0 = ei koskaan, 1 = harvoin, 2 = useasti ja 3 = lähes aina. Vastaukset ovat jakautuneet kuvion 8 mukaan, jossa 71% vastaajista oli vastannut katkoksia esiintyvän useasti, 26% vastanneista oli vastannut harvoin ja 3% vastaajista oli kokenut katkoksia esiintyvän lähes aina. Keskiarvoksi muodostui 1,77.



Kuvio 8. Tiedonkulun katkokset



Neljännessä kysymyksessä kysyttiin, millaisia katkokset ovat. Kysymys viitattasi edelliseen asteikkokysymykseen ja se oli asetettu vapaasti vastattaviin. Vastauksia kertyi 29 vastaajalta. Useassa vastauksessa esiintyi samankaltaisuutta. (Liite 1.) Alla koottuna vastauksissa eniten esiintyviä katkosongelmia.

Vastaajat kokevat, ettei tietoa jaeta kaikille työmaalla, vaan työmaalla on niin sanottuja työmaan sisäisiä ryhmiä, joille tietty tieto jaetaan.

*”Tietoa ei jaeta kaikille vaan on omia työmaan sisäisiä ”ryhmiä”.”*

*”Tietoa ei jaeta ja sähköpostit liikutellaan vain ”tietyillä” henkilöillä.”*

Sähköpostin koettiin olevan haasteellinen tiedonjaon väline. Tämä esiintyy myös yllä olevissa otteissa, joissa kerrotaan, että sähköpostissa jaetaan tietoa vain tietyille henkilöille. Vastaajat kertovat, että sähköposti jättää tietoa niin sanotusti pimentoon, eikä kaikkea oleellista tietoa ole helppoa jakaa.

*”Sähköposteissa olevia pieniä mutta oleellisia asioita on vaikea jakaa kaikille osapuolille”*

*”Sähköpostiin saattaa jäädä tietoa suunnitelmien osalta.”*

*”Esimerkiksi sähköpostijakeluista jätetään oleellisia henkilöitä pois.”*

Vastaajien mielestä tiedonkulku johtoportaan alaspäin ei toimi työmaalla. Ongelmakohtana pidettiin työnjohtajien tietoa muiden työnjohtajien keskeneräisistä työvaiheista.

*”Tieto ei siirry tarpeeksi ylhäältä alaspäin.”*

*”Mielestäni työmaan/työmaiden suurin haaste tiedonkulun suhteen liittyy siihen, että tiedonkulku katkeaa työnjohdon ja työntekijöiden välillä.”*

*”Työnjohtajat eivät tiedä kaikkien toisten työnjohtajien hoitamien töiden tilanteesta.”*

*”Toiset työnjohtajat ei tiedä mitä toiset tekee.”*

Haasteelliseksi koettiin myös suunnitelmamuutokset, jotka eivät kulkeudu kaikkien tietoon. Vastaajista työmaalla esiintyy myös paljon väärinymmärryksiä ja tiedon muuttumista matkan varrella.

*”Sovittuja asioita mennään sopimaan muiden kanssa uusiksi ja muutoksista ei tiedoteta asianomaisille.”*

*”Esim. Suunnitelmamuutoksiin liittyvät asiat ei aina tule kaikkien tietoon.”*

*”Väärinymmärryksiä ja omia tulkintoja esitetystä asiasta.”*

*”Perinteistä ”rikkinäistä puhelinta”. Joku on jossain (työmaalla, suunnittelukokouksessa, sivu-urakoitsijapalaverissa tai jossain muussa yhteydessä) sanonut, että työnalla oleva kohta tarvitsee vielä jotain, mutta kukaan ei tunnu tietävän mitä tai tarina muuttuu pitkin matkaa.”*

Viidennessä kysymyksessä pyydettiin vastaajia kertomaan, esiintyikö työmaalla muita tiedonkulkuun liittyviä ongelmia. Vastaaminen kysymykseen oli vapaaehtoista. Vastauksia kertyi 19 kappaletta. (Liite 2.)

Vastaajien mielestä tiedon tallentaminen ja etsiminen on vaikeaa, koska tieto tallennetaan useaan paikkaan.

*”Tietoa liikaa ja sitä on tallennettava useaan paikkaan (projektipankki, L-asema) Selvät ohjeet mitä kunkin PITÄÄ tehdä, puuttuvat. Siksi tieto jää usein omalle koneelle eikä löydy sieltä mistä olettaa sen löytyvän.”*

*”Kaikki työmaan dokumentointi löytyy L-asemalta, mutta se ei välttämättä riitä, sillä kaikkia asioita ei osaa etsiä oikeasta paikasta.”*

*”Sekavat verkkolevyt ja dokumenttien hallinta, jolloin olemassa olevia asioita ei löydä vaikka ne ovat olemassa.”*

Haasteelliseksi koettiin tietokatkot työnjohtajien välillä, mikä esiintyi myös aiemman kysymyksen vastauksissa. Työnjohdon kemioiden ei koettu pelaavan yhteen sekä tiedottamisen koettiin viivästyvän eri puolten työnjohtajien kesken. Vastaajat kokivat tiedon saannin suunnittelijoilta myös vaikeaksi.

Samankaltaisuutta aiemman kysymyksen vastauksiin esiintyi myös vastauksissa, joissa koettiin tiedon tulevan jälkijunassa. Tieto ei vastaajien mielestä välity kaikille henkilöille, vaan sen koettiin jäävän yksinomaan ensimmäisen kuulijan ja tiedon käsittelijän tietoon. Eräessä vastauksessa kuitenkin koettiin tiedon kulkevan liiankin paljon avokonttorissa työskentelemisen vuoksi: ”Tietoa kulkee vähän liikaakin koska työmaatoimisto on avokonttori. Kaikki puhelut ym. puhe kuuluu toisille.”, oli eräs vastaaja kirjoittanut.

Osion viimeisessä kysymyksessä vastaajille annettiin mahdollisuus tuoda esille omia kehitysideoitaan tiedonkulun parantamiseksi. Vastaaminen kysymykseen asetettiin pakolliseksi. Vastauksia kertyi 31 kappaletta. (Liite 3.) Vastaajat toivoivat selkeitä ja yhtäläisiä ohjeita tiedon käsittelemiseksi. He toivoivat myös lisää avoimuutta keskusteluille.

*”Yksinkertaiset ohjeet kaikille! Ohjeistus pitää käydä yhdessä läpi heti projektin alussa eikä näitä ohjeita muuteta matkan varrella. Yksinkertainen vastuumatriisi (rastiruutuun tavalla) kaikille tiedoksi jota voidaan päivittää projektin edetessä.”*

*”Annetaan selkeät ohjeet kelle mikäkin tieto ON vietävä. Ei suullisia ohjeita vaan kirjalliset ja yhteiset.*

*”Kerrotaan avoimesti, mitä on sopinut ja kenen kanssa, vaikka ko. sovittu asia olisikin osoittautunut huonoksi ratkaisuksi.”*

*”Avointa keskustelua työvaiheiden kulusta.”*

Vastauksissa painoarvoa saivat yhteiset keskustelut, palaverit ja kokoukset, joita koettiin olevan liian vähän.

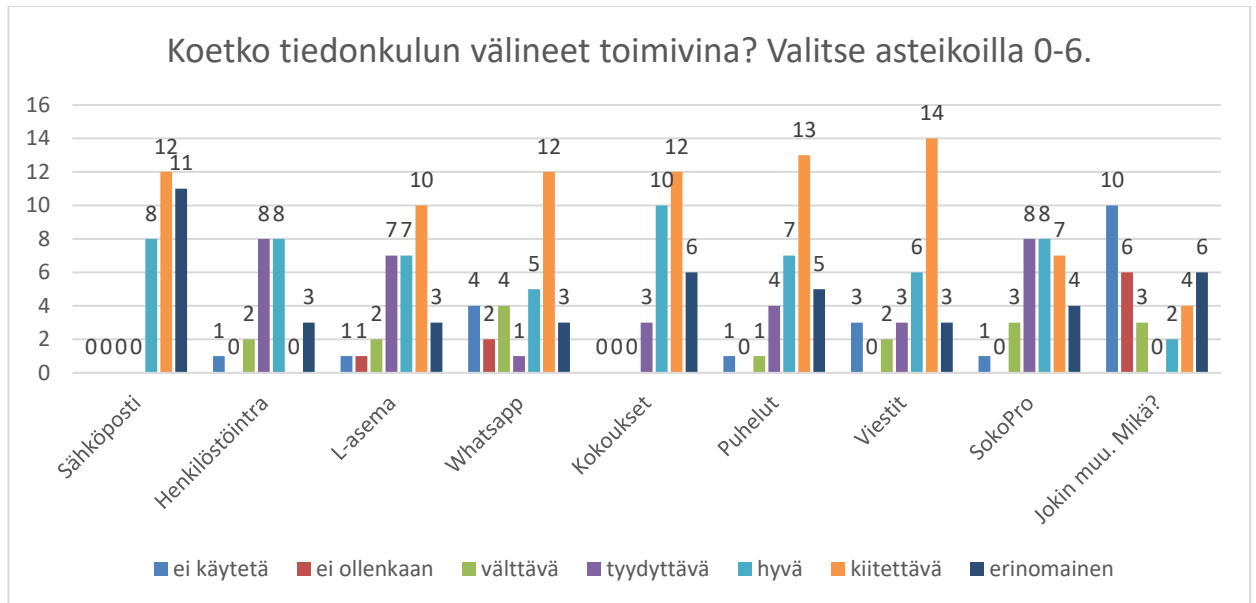
*”Hankekehityksen ja työmaan välinen aloituspalaveri tms. tiedonsiirto palaverin pitäminen.”*

*”Viikoittaiset mestaripalaverit takaisin käyttöön.”*

*”Pitämällä palavereita ja kaikki henkilöt, jotka hoitavat asiaa, osallistuvat niihin esim. aliurakoitsijapalaverit, työnjohtopalaverit, urakkaneuvottelut, aloituspalaverit.*

#### 6.4 Viestinnän välineiden toimivuus

Kyselyn kolmannella sivulla käsiteltiin tiedonkulun erilaisia välineitä ja niiden toimivuutta. Alla olevasta kuviosta 9 näkyy vastausvaihtoehdot seuraavasti: sähköposti, henkilöstöintra, L-asema, Whatsapp-sovellus, kokoukset, puhelut, viestit ja SokoPro. L-asema on työmaan henkilökohtainen kansio, johon kaikki työmaan työntekijät pääsevät käsiksi. SokoPro on yhtiön käyttämä tietopankki, josta löytyy työmaan piirustukset ja asiakirjat. Viimeiseen vaihtoehtoon kerrottiin, jos työmaalla käytettiin jotain muuta kuin yllä mainittuja välineitä. Vastausasteikko oli 0-6, joissa oli 0 = ei käytetä, 1 = ei ollenkaan, 2 = välttävä, 3 = tyydyttävä, 4 = hyvä, 5 = kiitettävä ja 6 = erinomainen.



Kuvio 9. Tiedonkulun välineiden toimivuus

Vastaukset jakoutuivat kuvion 9 mukaisesti. Vastaajat olivat arvioineet sähköpostin toimivuuden parhaimmaksi, 11 erinomaisen vastauksella. Kokoukset, Whatsapp sekä puhelut ja viestit todettiin myös hyviksi tiedonkulun välineiksi. L-aseman, SokoPron sekä henkilöstöintran koettiin välittävän vähäisemmin tietoa.

Vaihtoehtojen perässä oli vapaasti vastattava kysymys välineistä, mitä ei kyselyssä mainittu, mutta mitkä olivat työmaalla käytössä. Tähän oli tullut viisi vastausta. Työmaalla käytettiin näkyvillä olevien vaihtoehtojen lisäksi muun muassa Outlook-kalenteria, Congrid-sovellusta, Trelloa, Skypeä sekä käytiin kahvipöytäkeskusteluja. Näiden toimivuutta arvioitiin kiitettäväksi ja osittain erinomaiseksi.

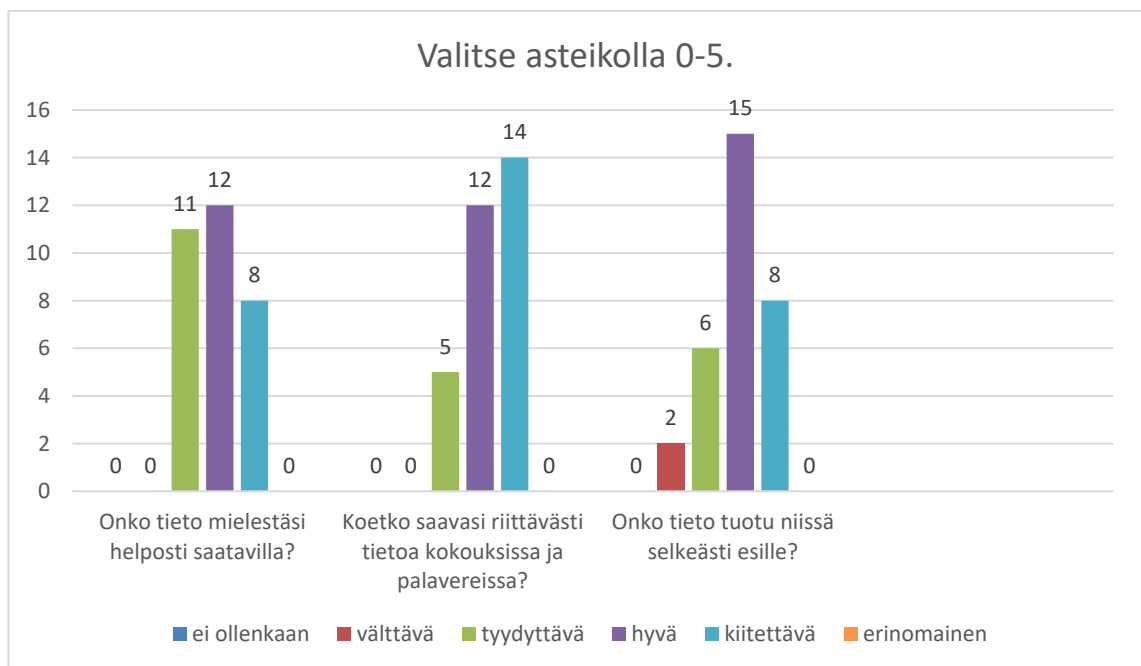
## 6.5 Tiedonkulun selkeys ja oma viestintäkäyttäytyminen

Kyselyn seuraavassa osiossa selvitettiin tiedonkulun selkeyttä ja vastaajien omaa viestintäkäyttäytymistä. Sivulla oli kolme asteikkoon perustuvaa kysymystä, joissa vastausvaihtoehdot olivat asteikolla 0-5, joista 0 = ei ollenkaan, 1 = välttävä, 2 = tyydyttävä, 3 = hyvä, 4 = kiitettävä ja 5 = erinomainen. Näiden jälkeen esitettiin kolme avointa kysymystä. Kaikki kysymykset asetettiin pakollisiksi. Vastaukset jakoutuivat kuvion 10 mukaan kysymyskohtaisesti.

Ensimmäisessä kysymyksessä selvitettiin, oliko tieto vastaajien mielestä helposti saatavilla. Vastaajista 8 (noin 25%) oli vastannut tiedon olevan kiitettävästi saatavilla. 12 (39%) vastaajista koki tiedon olevan hyvin saatavilla ja 11 (36%) tyydyttävästi. Keskiarvoksi muodostui 2,9.

Toisessa kysymyksessä tiedusteltiin, kokivatko vastaajat saavansa riittävästi tietoa kokouksissa ja palavereissa. Tähän vastaajista 14 (45%) oli vastannut kiitettävän, 12 (39%) vastaajista oli arvioinut hyvän ja loput 5 (16%) oli kokenut tiedon saannin kokouksissa tyydyttäväksi. Vastauksien keskiarvoksi saatiin 3,29.

Viimeisessä kysymyksessä pyydettiin vastaajia arvioimaan, oliko tieto tuotu kokouksissa ja palavereissa selkeästi esille. Vastaajista 8 (26%) oli kokenut tiedon tuonnin selkeyden kiitettäväksi, 15 (49%) hyväksi, 6 (19%) tyydyttäväksi ja vastaajista 2 (6%) välttäväksi. Keskiarvoksi vastauksille muodostui 2,94.



Kuvio 10. Tiedonkulun ja saannin selkeys

Yhdeksäs kysymys pyrki saamaan selville vastaajien omaa viestintäkäyttäytymistä ja sitä, miten he välittivät tietoa eteenpäin. Vastaaminen oli pakollista. (Liite 4.) Vastaajista suurin osa vastasi välittävänsä tietoa eteenpäin sähköpostilla. Muutamassa vastauksessa esiintyi myös palaverit sekä puhelinkeskustelut.

*"Pääasiassa: erilaisissa palavereissa, sähköpostitse, puhelimitse ja kasvotusten käydyissä "käytäväkeskusteluissa"."*

*"Sähköposteilla ja varmistamalla tarvittaessa (usein) puhelimella tai kysymällä suoraan, että henkilö on lukenut ja ymmärtänyt viestin"*

*"Kertomalla, kysymällä, dokumenteilla, kokouksilla."*

*"Liikaa sähköpostilla ja liian vähän henkilökohtaisesti."*

Seuraavassa avoimessa kysymyksessä tiedusteltiin vastaajilta, varmistetaanko heidän työmaallansa tiedon perille kulkeutuminen ja jos varmistetaan, niin miten. Vastaaminen kysymykseen oli pakollista. (Liite 5.)

Vastaajista kolmasosa kertoi, ettei heidän työmaalla varmisteta tiedon perille kulkeutumista mitenkään. Osa vastaajista vahvisti, että tiedon kulkeutumista varmistetaan harvoin. Muutaman vastaajan mukaan työmaalla käytetään sähköpostikuittauksia. Tiedon perille kulkeutumisen varmistamiseksi työmailla käytettiin myös kokouksia ja puheluita.

*"Ei ole mitään järjestelmällistä varmistustapaa."*

*"Ei juurikaan, oletetaan, että tieto saavuttaa lopulta oikeat henkilöt."*

*"Sisäisissä palavereissa käydään asioita lävitse. Käytävä palaverit ja sähköpostitiedustelut."*

*"Kokousten ja sähköpostien avoimiin asioihin hankintaan kuittaukset, jotta varmistutaan tiedon perille meneminen."*

*"Pyritään varmistamaan. Sähköpostikuittauksin, kokouspöytäkirjoin ja tarvittaessa perään soittamalla."*

Osien viimeisessä avoimessa kysymyksessä tarjottiin vastaajille mahdollisuus kertoa omia parannusehdotuksiaan viestinnän ja tiedonkulun välineisiin. Vastaminen oli asetettu pakolliseksi. (Liite 6.)

Muutamassa vastauksessa vastaajat toivovat Whatsapp-sovelluksen sekä Trello-ohjelman käytön lisäämistä työmailla. Ehdotuksissa tuli ilmi, että vastaajat haluaisivat yhden selkeän ohjelman tai käytännön, jolla pystyi välittämään ja tallentamaan tietoa muiden saataville. Tallentamisen useampaan paikkaan koettiin olevan haastavaa tiedon etsimisen yhteydessä.

*"Työmaalle kannattaa esim oma whatapp ryhmä perustaa, minne voi asioita laittaa.. menee kaikkien tietoon helposti."*

*"Trello yms. uusien alustojen käyttöönotto ainakin uusilla työmailla."*

*"Otaa käyttöön selkeästi yksi ohjelma/sovellus/käytäntö jonka kautta asiat hoidetaan. Useaan paikkaan tallentaminen/viestintä sekoittaa asioiden hoitoa."*

*"Jonkun tietojen hallintavälineen esim. Trellon tai Onenoten käyttäminen voisi parantaa tiedon jakoa"*

Viestien ja asioiden kuittaamiseen vastaajat toivoivat jonkinlaista toimivaa järjestelmää.

*"Kaipaisin jonkinlaista toimivaa muistutusjärjestelmää esim. kohdassa 10 esitettyyn tilanteeseen. Eli olisi hyvä saada joku muistutus että esim. asia x tuli olla henkilön y toimesta hoidettu tänään, muista varmistaa onko näin tapahtunut. "*

*"Viestien kuittaus"*

*"Jokin sähköinen järjestelmä jossa kuitataan homma tehdyksi. Vastuut pi-*



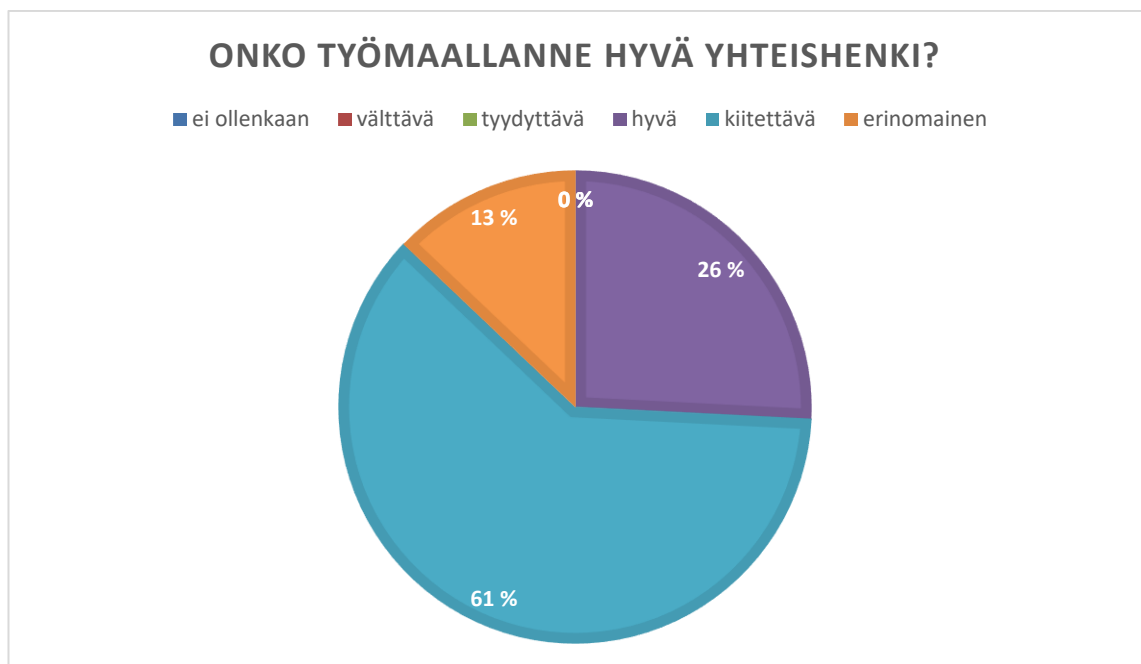
*tää toki määritellä, eikä näiden tarvitse näkyä kaikille vaan ainoastaan tekijälle ja tietenkin projektin vetäjille, jotta voivat seurata.”*

Vastauksissa tuli esille myös keskustelun lisääminen työmaalla. Vastaajat ehdottivat palavereiden lisäämistä sekä enemmän keskustelua työmaalla tapahtuvista asioista esimerkiksi kahvitauolla. He toivoivat myös enemmän ja selkeämpää yhteistyötä eri työnjohtajien kesken, esimerkiksi TATE-porukan kanssa.

## 6.6 Työmaan yhteishenki

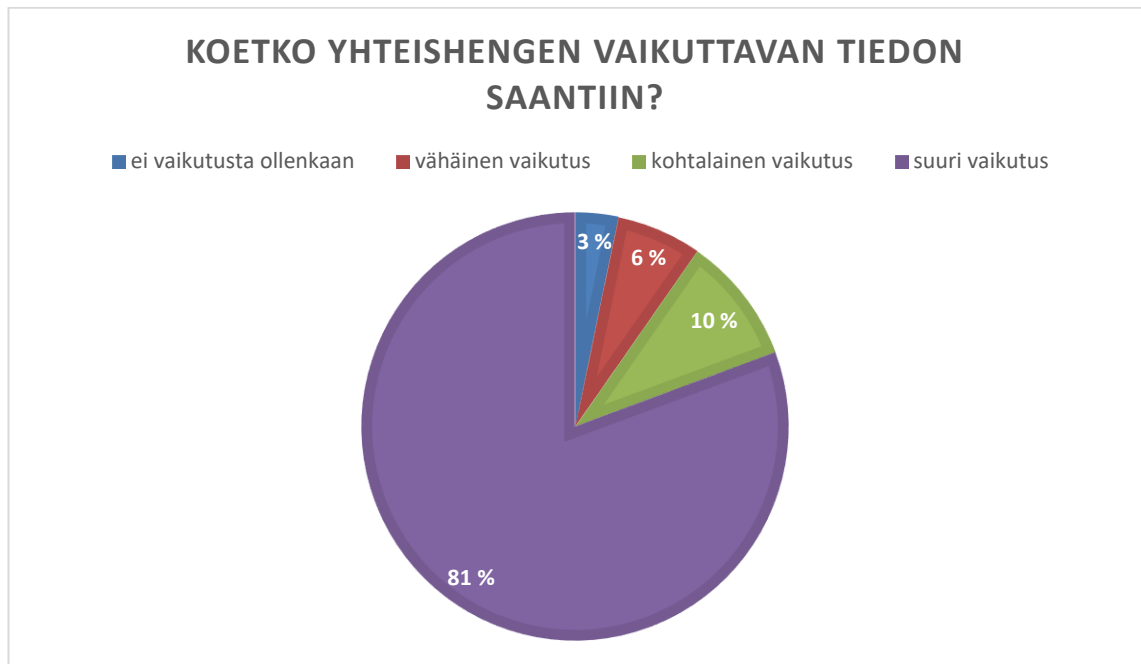
Osion kysymykset koskivat työmaan yhteishenkeä ja sen parantamista. Osa kysymyksistä oli asteikkoon perustuvia ja osa avoimia kysymyksiä. Osion kaikki kysymykset olivat pakollisia.

Vastaajilta tiedusteltiin, oliko heidän työmaalla hyvä yhteishenki. Vastausvaihtoehdot olivat: 0 = ei ollenkaan, 1 = välttävä, 2 = tyydyttävä, 3 = hyvä, 4 = kiitettävä ja 5 = erinomainen. Vastaukset jakoutuivat kuvion 11 mukaan seuraavasti: vastaajista 25% (8) vastasi yhteishengen olevan hyvä, 61% (19) koki yhteishengen työmaalla kiitettäväksi ja loput 13% (4) vastasi erinomaisen. Keskiarvoksi vastauksille muodostui 3,87.



Kuvio 11. Työmaan yhteishenki

Seuraava asteikkoon perustuva kysymys tiedusteli vastaajilta, kokivatko he yhteishengen vaikuttavan tiedon saantiin. Vastausvaihtoehdot jakautuivat asteikolle 0-3, joista 0 = ei vaikutusta ollenkaan, 1 = vähäinen vaikutus, 2 = kohtalainen vaikutus ja 3 = suuri vaikutus. Kuviosta 12 näkyy, että vastaajista vain 3% (1) koki, ettei yhteishengellä ollut vaikutusta tiedon saantiin. Heistä 6% (2) kokevat vaikutuksen olevan vähäinen ja 10% (3) koki sillä olevan kohtalainen vaikutus. Vastaajista 81% (25) koki yhteishengellä olevan suuri vaikutus tiedon saantiin. Keskiarvoksi saatiin 2,68.



Kuvio 12. Yhteishengen vaikutus tiedon saantiin

Osion ensimmäisessä avoimessa kysymyksessä selvitettiin vastaajien mielipidettä yhteisten aktiviteetien järjestämiselle työajan ulkopuolella. Vastaajilta kysyttiin samalla, millaista aktiviteettia he haluaisivat järjestettävän. (Liite 7.) Lähes kaikkien vastaajien mielestä olisi mukavaa ja yhteishenkeä korottavaa järjestää yhteistä tekemistä vapaa-ajalla. Haasteellisena koettiin yhteisen ajan löytäminen sekä kaikkien mielenkiinto viettää vapaa-aikaa työkavereiden kanssa.

*”On hyvä järjestää, mutta ei liian usein. Työporukan kanssa keskusteltava, mitä toimintaa halutaan.”*

*”Haasteellista saada järjestettyä kaikille sopiva aika, mutta sopivan ajan löydyttyä esimerkiksi seuraamaan urheilua tai teatteria tms.”*

*"Liikunta yms. töihin liittymättömät tapahtumat ovat aina hyvästä."*

*"Mahdollisesti joitakin yksittäisiä illanviettoja kannustimena, jos vaikkapa jokin pieni taloudellinen välitavoite saavutetaan. Monesti työmaalle kasautuu kuitenkin suurimmat kustannuspaineet ja kiire, mikä koettelee stressinsietoa. Monille työpäivä on riittävä eikä illanvietoille samassa porukassa välttämättä ole mielenkiintoa."*

Toisessa avoimessa kysymyksessä vastaajat saivat mahdollisuuden kertoa omia parannusehdotuksia työmaan yhteishengen nostattamiseksi. (Liite 8). Vastajista suurin osa toivoi enemmän yhteistä tekemistä. Yhteistä tekemistä toivottiin järjestettävän myös työajalla, eikä pelkästään sen ulkopuolella.

*"Järjestetään esimerkiksi kisastudio työmaalle vaikkapa talviolympialaisten ajaksi."*

*"Ns. tsemppitapahtumia, jonka alussa voi/kannattaa olla joku työhön liittyvä teema parantamaan asioita."*

*"Enemmän vapaamuotoisia tapaamisia vaikka osin työajalla. Ruokailuja, tutustumisia SRV:n muihin työmaihin ja vastavierailuja. Tutustumisia jo valmiisiin kohteisiin."*

*"Yhteisiä aamukahvipalavereja ja jotain pieniä 15 minuutin "kivaa yhdessä" juttuja."*

Eräässä vastauksessa huomioitiin, että yhteishenki voisi parantua työmaan yhteisiä ongelmia ratkomalla yhdessä.

*"Voisi järjestää aivoriihiä varsinkin ongelmaratkaistutilanteissa. Vain yhden ihmisen päätös ei välttämättä ota kaikkia puolia asioista huomioon."*

Vastauksissa kävi ilmi vastaajien kokevan haasteellisena, kun työmaan ihmiset vaihtuvat tiheään, eikä vanhoja toimivia tiimejä välttämättä säilytetä uudella työmaalla. Vastajat ehdottivat myös entistä enemmän avoimuuden lisäämistä ihmisten kesken.

*”Henkilökemiat vaikuttavat paljon ja joskus ne eivät vain kohtaa. Työmaatoiminnoissa hankalaa on, että jos jollekin työmaalle osuu hyvä porukka, niin se hajotetaan projektin päätyttyä. Toisaalta tämä taas voi olla hyvä asia, jos porukka ei ole niin saman henkistä. Jos porukka ei toimi yhteen, niin yhteishengen kohottamistapahtumillekaan ei välttämättä riitä mielenkiinto.”*

*”Toimivia tiimejä ei hajoteta työmaan jälkeen.”*

*”Avoimuutta ja kaikki huomioon ottavaa asennetta terävöitettävä.”*

## 6.7 Työskentelytilat ja viihtyvyys työmaalla

Kyselyn viimeinen osio käsitteli työmaan viihtyvyyttä ja työskentelytiloja. Kysymyksistä ensimmäinen oli asteikkoon perustuva ja loput avoimia kysymyksiä. Kaikki kysymykset oli asetettu pakollisiksi.

Asteikkoon perustuvassa kysymyksessä vastaajilta tiedusteltiin, edistivätkö avokonttorit heidän mielestään tiedon kulkeutumista työmaalla. Vastausvaihtoehdot olivat asteikolla 0-5 kuvion 13 mukaisesti, jossa 0 = ei ollenkaan, 1 = välttävästi, 2 = tyydyttävästi, 3 = hyvin, 4 = kiitettävästi ja 5 = erinomaisesti. Vastaa- jista 3% (1) oli vastannut, ettei avokonttorit edistä tiedon kulkeutumista. Kuvion 13 mukaisesti välttävän oli vastannut 17% (5) vastaajista ja tyydyttävän 20% (6) vastaajista. 30% (9) vastaajista oli kokenut avokonttorien edistävän hyvin tiedon kulkeutumista. Vastaa- jista 20% (6) oli kokenut avokonttoreiden tiedon kulkeutumisen edistämisen kiitettävänä ja 10% (3) erinomaisena. Keskiarvoksi muodostui 2,77.



Kuvio 13. Avokonttorit ja tiedon kulkeutuminen

Osion ensimmäisessä avoimessa kysymyksessä kysyttiin vastaajien mielipidettä parhaasta työskentelytilasta. Heitä pyydettiin perustelemaan vastauksensa. Vaihtoehtoina työskentelytiloille oli annettu monitoimitila, koppi tai avokonttori. Monitoimitilassa työskentely tarkoittaa, ettei kenelläkään henkilöstöstä ole omaa työpistettä, vaan työpisteen pystyy itse valitsemaan. (Liite 9.)

Suurin osa vastaajista oli valinnut kopin parhaaksi työskentelytilaksi. Vastaajien perustelut kiteytyivät kopin antamaan työskentelyrauhaan. Perusteluissa kuitenkin mainittiin, ettei yhteistiloja sovi unohtaa.

*”Koppi. Oma rauha tehdä töitä, mutta vaatii hyvän yhteisen ruokailu/kahvitilan jossa pidetään kahvitaumat yhdessä.”*

*”Oma koppi keskittymistä ja työrauhaa vaativiin töihin. Yhteinen kahvitila ja kahvitaumat on tosi tärkeitä työmaan tiedonkulun ja yhteishengen kannalta.”*

*”Koppi, mahdollisuus sulkea ovi ja keskittyä. Pidämme kuitenkin pääsääntöisesti ovet auki niin avokonttorin hyödyt ovat myös mukana.”*

Muutamien vastaajien mielestä avokonttori on paras työskentelytila. Perusteluiksi valinnalle annettiin tiedon kulkeutuminen helpommin.

*”Avokonttori sopii minulle. Saan siinä sivussa myös muuta informaatiota työmaahan kulusta.”*

*”Avokonttori. Tällä hetkellä käytössä, todettu toimivaksi. Helpottaa tiedonkulkua huomattavasti, helppo välittää viestejä muille.*

Monitoimitilan valinneet perustelivat valintansa tiedon paremmalle kulkeutumiselle toimistossa. Valinta kohdistui myös menossa olevaan työtehtävään, jonka vuoksi olisi hyvä saada valita työpisteensä kyseisellä hetkellä.

*”Monitoimitila. Erillisiä huoneitakin tarvitaan, jotta voi tehdä rauhassa esim. tarjousvertailuja. Joillakin työmailla on ollut tilanne, että hiljaisuutta vaativaa työtä ei voi tehdä. Vaihtoehtoina kotityöskentely tai pääkonttorille meno sen takia.”*

*”Riippuu tehtävistä, eli monitoimitila. Paperitöissä ehdottomasti oma koppi, työjohtoasioissa avokonttori.”*

*”Monitoimitila. Tieto liikkuu hyvin. Luo muutoinkin minusta yhteishenkeä.”*

Osion viimeisellä avoimella kysymyksellä haluttiin vastaajien kertovan, miten he itse haluaisivat työmaan viihtyvyyttä parannettavan. Sanallisia vastauksia tähän kertyi 27 kappaletta. (Liite 10.)

Vastauksissa työskentelytilojen sisustusratkaisut ja siisteys nousivat esille. Vastajaat olivat yhtä mieltä siitä, että työskentelytilojen tulee olla siistit ja viihtyisät, esimerkiksi viherkasveja toivottiin työmaalle lisää. Eräessä vastauksessa tuotiin esille, että työmaalla olisi hyvä olla sellainen tila, missä työntekijät pystyisivät rauhoittumaan työnteon keskellä.

*”Vaikkapa taustamusiikilla.”*

*”Pienillä jutuilla esim. viherkasvit, servietit, tarjoilua kahville.”*

*”Enemmän pehmeitä esineitä, kaiku pois tiloista.”*

*”Työmaalla voisi olla jonkinlainen kodinomainen tila tms, jossa voisi hetkeksi rauhoittua ja miettiä muita kuin työasioita.”*

Työmaatilojen toivottiin vastaavan työmaan tarpeita sekä niiden uudistus nähtiin kannattavana ja piristävänä.

*”Tekemällä työmaatoimistot sellaisiksi, että ne palvelevat nimenomaan työmaan tarpeita. Toimivat atk-yhteydet heti projektin alussa, Siistit wc-tilat. Henkilön joka hoitaa toimistotarvikkeet, kopiokoneen toimivuuden yms. asiat. Riittävät neuvottelutilat, ääneneristetty tila yksityisille ja ei julkisille puheluille. Kesällä jäähdytys ja talvella lämmitys. Kunnolliset työkalut työskentelyyn. Sähköpöydät, atk-laitteet, tuolit. Tilat piirustuksille ja työmaalla tarvittaville pientarvikkeille.”*

*”Työmaakopit pitää laittaa uusiksi. Hieman viihtyisämmät kopit nostavat varmasti työtehoa.”*

Painoarvoa annettiin myös yhteishengelle, avoimuudelle sekä käytöstavoille. Vastaajien mielestä oman työporukansa paremmalla tuntemisella pystyttäisiin vaikuttamaan viihtyvyyteen.

*”Yhteiset kahvi ja lounastauot.”*

*”Mitä paremmin työmaan henkilökunta tuntee toisensa, niin sitä paremmin toisten toiveet voi ottaa huomioon. Asioita voi hoitaa usein monella tavalla eli antaisin tilaa yksilölliselle toiminnalle.”*

*”Hymyilemällä ja huumorilla.”*

*”Pitämällä vaikka itse pieniä yhteishenkijuttuja. Olemalla myös hyvä toveri työkaverille ja olemalla avoin työasioissa.”*

*”Rennolla meiningillä ja en yritä edistää mitään kyräily ja kyttäily meininkiä vaan asiat mitkä vaivaa tulisi heti käydä läpi eli nostaa kissa pöydälle”*

*”Avoimuudella, ystävällisyydellä, erilaisilla sisustus ratkaisulla.”*

## 6.8 Muita ajatuksia

Kyselyn lopussa annettiin tilaa vastaajien ajatuksille, jotka nousivat kyselyn tiimoilta tai joita ei kyselyssä tullut esille. Kohtaan vastaaminen oli asetettu vapaaehtoiseksi. Vastaajien ajatuksia tähän kertyi 12. (Liite 11.)

*”Jos on hyvä työporukka, olisi hyvä pitää sama porukka kasassa mahdollisuuksien mukaan seuraavassa projektissa. Jokainen uusi projekti/uusi työyhteisö vaatii toimiakseen oman ajan. Ja jos sattuu niin ettei kemiat toimi, on koko projektin työyhteisö sekaisin. ihmisiä pitäisi pystyä siirtämään myös eri pomoilta toisille sujuvasti, jotta näitä ”dream teameja” syntyisi enemmän.”*

*”Tervehtimällä ja olemalla avoin asioissa saavutetaan jo paljon.”*

*”Toivottavasti tämän pohjalta saadaan työmaan viihtyvyyttä parannettua.”*

*”Edistävätkö avokonttorit tiedon kulkeutumista? Tämä kysymys vaatii selitystä eli tietoa kulkee, mutta valitettavasti sitä tulee liikaakin ja et pysty siihen vaikuttamaan. Ja avokonttoriinkin pitää olla pelisäännöt ja hiljaisuus taas ei lisää tiedonkulkua ja välillä jopa vaikeuttaa työtä, mutta sitten melu on myös haitta, jos se tulee vääristä lähteistä.”*

*”Vaikka kuinka on sääntöjä ja tapoja, miten pitäisi toimia, ihmiset ovat kuitenkin yksilöitä, joita ei välttämättä saa kaikkia toimimaan tiettyjen kaavojen mukaan.”*



## 7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA RATKAISUT

### 7.1 Viestintäsuunnitelman laatiminen

Viestintäsuunnitelma antaa pohjan viestintäkäyttämiseen työmaalla. Viestintäsuunnitelmasta selviää mitä tulee viestiä, milloin, miten, kenelle viestitään ja kenen vastuulla asian viestintä on. Kortetjärvi-Nurmen ja Murtolan mukaan viestintäsuunnitelman tarkoitus on luoda yhteiset yhdenmukaiset pelisäännöt työmaalle. (2016).

Viestintäsuunnitelman osana on viestintämatriisi, josta selviää viestinnän vastuhenkilöt ja kenelle tieto on tarpeen viestiä. Viestinnänohjeesta selviää mitä välinettä käytetään viestimiseen, milloin viestiminen tulisi tapahtua, mihin tieto tallennetaan sekä tiedon perille kulkeutumisen vahvistaminen vastaanottajan sekä lähettäjän osalta. Viestinnänohje käsittelee myös palaverien viestimiskäytäntöjä, miten tieto tuodaan esille palavereissa ja mihin tieto tallennetaan palaverien jälkeen. Ohje olisi hyvä olla koko yhtiön yhteinen, mutta työmaakohtaisesti muokattavissa oleva. Joillakin työmailla esiintyy esimerkiksi salassapitovelvollisuutta, jolloin kaikkea tietoa ei pysty välittämään mitä tahansa välinettä käyttäen.

Vastauksista käy ilmi, että työmaa viestinnän yhteiset pelisäännöt puuttuvat. Tietoa tallennetaan useaan paikkaan ja sen etsiminen on hankalaa. Tietoa jaetaan usean välineen kautta, mikä tekee sen seurannasta vaikeaa. Katkokset ja väärinymmärrykset johtuivat useasti siitä, että viestin lähettäjä ei löydä tietoa tai tiedä keille kaikille tieto kuuluu lähettää. Myöskään selkeää kuittaustoimenpidettä tiedon perille varmistamiseen ei työmailla ole käytössä.

#### 7.1.1 Viestintämatriisi

Viestinnänohjeeseen tulisi sisällyttää viestinnämatriisi, joka helpottaa viestinnän kohteen valitsemista. Matriisista selviää omat sekä muiden vastuut viestimisestä ja viestittävästä asiasta. Matriisiin mukaan olisi hyvä laatia sähköpostien jakamis-

listat valmiiksi työmaille. Kyselyn tuloksista ilmenee sähköpostin käytön haastavuus jakelun kohteita valittaessa. Yleensä sähköpostin jakelusta jää puuttumaan tiedon tarvitsemisen kannalta oleellinen henkilö.

Vastauksista käy ilmi työnjohtajien välinen tiedonpuute, työnjohtajat eivät tiedota toisilleen keskeneräisistä työvaiheistaan. Työnjohtajien voi olla hankalaa viestiä työvaiheistaan, kun ei välttämättä tiedä kenelle tieto tulee kohdistaa. Matriisia hyödyntämällä työnjohtajien olisi helpompaa etsiä tietoa tarvitseva henkilö.

### 7.1.2 Viestintään käytettävät välineet ja tiedon tallentaminen

Viestintään on käytettävissä lukuisia välineitä ja kanavia. Kyselyn perusteella työmaalla yleisemmin käytettävät ovat sähköposti, kokoukset ja palaverit sekä puhelut. Kasvokkain tapahtuvat viestintä on selkeästi vähentynyt välineiden käytön myötä. Tietoa pystytään tallentamaan useampaan paikkaan, jolloin sen löydettävyyden vaatiessa on haastavaa. Karlos, Martinsuo ja Kujala painottaa tiedon tallentamisen selkeyttämistä. Heidän mukaan viestintäsuunnitelmassa tulisi olla ohjeet siihen millainen tieto kuuluu tallentaa mihinkin tallennuspaikkaan. (2006, 234-236.) Kortetjärvi-Nurmen sekä Murtolan mukaan viestinnän kanava tulisi valita työmaan työtehtävien ja työpisteiden perusteella. (2016).

Viestinnänohjeen avulla työmaan viestinnän välineet sekä tiedon tallentamispaikka tulisi selkeästi määritellä. Kyselyn vastauksista selviää, että joskus jopa sähköpostin käyttäminen on haastavaa tiedon runsauden ja jaon vaikeuden vuoksi. Sähköpostiin hukkuu osa tietoa, eikä sitä välttämättä edes löydy sähköpostiviestien syövereistä. Vastauksissa halutaan selkeästi enemmän kasvokkain eli suullisesti tapahtuvaa viestintää sekä lisää kokouksia tiedon välittämiseen. Suullisen kommunikoinnin myötä väärinymmärrysten korjaaminen olisi helpompaa ja nopeampaa. Yhtiön tulisi yhdessä työmaakohtaisesti keskustella viikoittaisten palavereiden ja kokousten lisäämisestä.

Viestittäessä työntekijöiden tulee huomioida oma suhtautumisensa viestimiseen. Työyhteisöviestintään perehtyneen Juholinin mukaan tiedonkulku ei ole pelkän lähettäjän vastuulla vaan myös vastaanottajan on kysyttävä ja täsmennettävä tietoa, jota ei ymmärrä. (2008, 97-98). Vastaajat toivovat yhtä selkeää käytäntöä ja

välinettä viestimiseen. Viestinnänohjeessa tulisi määritellä sellainen käytäntö ja väline, jota käyttäisi kaikki yhtiön työmaat, mutta joka olisi muokattavissa työmaa-kohtaisesti tarpeen vaatiessa.

Sähköisesti päivitettävä ilmoitustaulu toimisi työmaalla joka päiväisessä viestinnässä. Ilmoitustauluun koottaisiin ja päivitetäisiin viikoittain keskeneräiset työvaiheet. Taululta näkyisi esimerkiksi kussakin kerroksessa tehtävät toimenpiteet ja niiden valmistumisajankohta. Tämä voisi helpottaa työnjohtajien välisiä kommunikaatiokatkoksia, sillä taululta näkisi muiden meneillä olevat työvaiheet. Sähköisen ilmoitustaulun käyttöön täytyisi asettaa useampi henkilö työtilanteita päivittämään, jotta taulu pysyy ajan tasalla.

Vastaajien mukaan tiedon tallentaminen tapahtuu useaan paikkaan. Kyselystä ilmenee L-aseman sekä SokoPro:n käytön haastavuus. Tietoa on tallennuspai- kassa runsaasti, eikä sitä löydy tarpeeksi helposti. Välillä tieto unohdetaan tallen- taa oikeaan paikkaan, jolloin sitä ei etsiessä löydy ollenkaan. Tämän vuoksi vies- tinnänohjeessa on hyvä määritellä, millaista tietoa tallennetaan mihinkin paik- kaan. L-aseman sekä SokoPro:n käyttöä tulisi selkeyttää ja luoda niille omat käy- tännöt.

Kyselyn tuloksista selviää, ettei työmaalla käytetä juurikaan viestien kuittausta. Suuressa osaa vastauksista koetaan kuittauksien helpottavan viestimistä ja vä- hentävän katkoksia. Työmaalla tulisi viestinnänohjeeseen laatia selkeä käytäntö tiedon perille menon varmistamiseen. On tietysti ymmärrettävää, että tämä kii- reen keskellä unohtuu, mutta henkilöstön olisi hyvä pitää mielessä millä tavoin kuittausmenetelmä edistää työmaan toimivuutta kokonaisuudessaan. Lähettä- jällä olisi tieto viestin perille kulkeutumisesta sekä vastaanottajalla tieto siitä, että viesti on ymmärretty oikein. Näin ollen keskinäinen luottamus työyhteisössä pa- ranee, kun tietää, että toinen osapuoli ymmärtää viestin sisällön.

## 7.2 Yhteishengen kohottamisen toimenpiteet

Työmaalla viestimiseen vaikuttaa suuresti yhteishenki. Kommunikointi ja vuorovaikutus on tärkeässä roolissa hyvän yhteishengen luomiseen. Juustin ja Vuorelan mukaan työntekijöiden avoimuus luo pohjan mukavalle työskentelylle sekä helpottaa tiedon jakamista. (2016.) Työntekijöiden tulee pelata yhteen ja ajaa koko työyhteisön etua.

### 7.2.1 Järjestettävät aktiviteetit ja tapahtumat

Yhteishenkeä pystyy luomaan paremmaksi yhteisten aktiviteettien järjestämisellä. Työmaan esimiesten tulee keskustella alaistensa kanssa millaista aktiviteettia olisi hyvä järjestää ja milloin, esimerkiksi joka kuukausi yhteinen ajanvietto parantaisi avoimuutta työntekijöiden keskuudessa, mikä puolestaan edistäisi tiedon jakamista. Kyselyn vastauksista ilmenee, että työntekijät haluaisivat yhteisiä hetkiä järjestettävän myös työajalla. Kahvi- sekä lounastauot olisi hyvä viettää yhdessä työporukan kesken. Lisäksi eräässä vastauksessa ehdotettiin aivoriihen järjestämistä ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi. Mäntynevan mukaan projektin tärkeisiin viestinnällisiin taitoihin kuuluu ongelmien ratkaisu yhdessä, joten tämänkaltainen ehdotus parantaa samalla viestittävyttä. (2016, 115.) Kaikki yhteinen tekeminen parantaa yhteenkuuluvuuden tunnetta ja työkavereiden tuntemista, joka johtaa työmaan tiimin keskinäiseen avoimuuteen ja toimivuuteen.

Kyselyn tuloksissa esiintyy useaan otteeseen työnjohtajien keskinäinen tiedonpuute. Viestien välittäminen voidaan kokea haastavaksi, jos henkilöiden kemiaat eivät pelaa yhteen, eikä tunneta toista työnjohtajaa esimerkiksi edelliseltä työmaalta. Näkemuserojen ja kommunikoinnin vaikeuden ehkäisemiseksi yhteinen ajanviete ja aivoriihet olisivat toimiva ratkaisu.

## 7.2.2 Työympäristö

Työympäristö vaikuttaa työyhteisön työilmapiiriin. Avotoimiston, koppikonttorin sekä monitoimitilan hyödyt ja haitat eroavat toisistaan. Työmaan toimivuutta edistää avokonttori tiedon kulkeutumisen helppouden kannalta, mutta toisaalta avokonttorit ovat meluisia ja oma työrauha puuttuu. Avokonttorien koetaan luovan yhteistä työilmapiiriä kaikkien työskennellessä samassa toimistotilassa. Koppikonttorit luovat oman työrauhan, mutta toisaalta tieto ei vaihdu niissä yhtä tiheään, eivätkä ne luo yhteenkuuluvuuden tunnetta. Monitoimitilassa kenelläkään ei ole omaa työpistettä, vaan ne vaihtelevat työn toimenkuvan mukaan. Monitoimitila luo asiakirjojen ja tarvittavien työvälineiden kantamisen ympäri toimistoa hankalaksi, mikä ei välttämättä sovellu rakennustyömaalle.

Työmaan tulisi valita kaikkien näiden vaihtoehtojen väliltä ja rakentaa toimistotilat niin, että ne palvelisivat kaikkien tarpeita ja työtoimenkuvaa. Työskentelytiloja suunniteltaessa tulee ottaa huomioon työtehtävät ja vaatimukset, tilojen toimivuus ja työkuultuuri, muuttuvat tilanteet, käyttäjien toiveet ja yksilölliset erot, tiloihin liittyvä viestintä: rauhalliset ja meluisat tilat sekä työtehtäviin liittyvät sidonnaisuudet. Koppeja tulisi olla niille henkilöille, jotka tarvitsevat omaa työrauhaa työn suorittamiseen. Toisaalta kaikilla tulisi olla mahdollisuus koppityöskentelyyn tarpeen vaatiessa. Näin ollen monitoimitila ei välttämättä olisi huono ratkaisu, mikäli tarvittaville asiakirjoille pystyisi luomaan säilytysratkaisun.

Työmaan ympäristön siisteys ja viihtyisyys vaikuttavat omalta osaltaan kokonaisuuteen. Vastauksissa esiintyy viihtyvyyden parantamisratkaisuja, joista esimerkkinä viherkasvit sekä akustiset ratkaisut. Työmaalle halutaan selkeästi jonkinlainen tila, jossa pystyy rauhoittumaan, myöskin kahvitaukotila olisi hyvä olla rauhallinen.

## 8 POHDINTA

Opinnäytetyön aloitus oli haastavaa aiheen rajaamisen ja itse työhön tarttumisen osalta. Heti työn aloittaessani se kuitenkin lähti kulkemaan eteenpäin suunnitellusti. Opinnäytetyön aiheen saadessani työn tarkoitus oli luoda yhtiölle kehitysideoita viestinnän parantamiseksi. Aiheen rajaus muuttui kuitenkin melkein heti työn aloittaessani, koska huomasin, ettei kaikkia viestinnän puutteita ollut vielä selvillä. Työn uusi tavoite oli selvittää kehitystä tarvitsevat kohteet viestinnän saralla ja luoda niiden pohjalta kehitysideoita. Työn aloittaessani päätin tehdä haastattelun aiheesta yhtiön työntekijöiden kesken kasvokkain. Laajempaa tutkimusmateriaalia saadakseni haastattelu muuttui matkan varrella sähköiseksi kyselyksi, jolla pyrittiin selvittämään viestinnässä esiintyvät ongelmat.

Opinnäytetyössä eniten painarvoa sai sähköinen kysely, joka onnistui hyvin ja vastausprosentiksi muodostui 80%. Kyselyn tuloksista huomattiin, että väärinymmärrykset ja tiedon kulun katkokset ovat yleisiä työmailla. Lisäksi työntekijät koki hankalaksi hahmottaa, kenelle viesti kuului lähettää ja mihin tallentaa. Kyselystä selvisi, ettei yhtiöllä ollut yleisesti käytössä selkeää viestinnänohjetta tai suunnitelmaa työmaille, jonka vuoksi suurin osa ongelmista pääsee syntymään.

Tulosten perusteella ehdoton kehittämistoimenpide olisi luoda yhtiölle viestintäsuunnitelma, josta selviää: miten ja milloin viestitään, kenelle viestitään ja mihin tieto kuuluu tallentaa. Viestinnänohjeella yhtiön työntekijät tietäisivät miten viestinnän kanssa tulisi menetellä, joka parantaisi suoraan työmaiden toimivuutta. Viestintäsuunnitelmasta selviäisi tiedon tallennuspaikka, joka kyselyn tulosten perusteella on vaikea etsiä kaiken tietomäärän ja usean tallennuspaikan keskeltä.

Kyselyn vastausten perusteella yhtiön olisi hyvä lisätä työntekijöiden yhteisiä tapahtumia, joka vaikuttaisi myös itse viestintään ja avoimuuteen työmailla. Kyselyn tuloksista pystyi päättämään yhteishengen olevan tärkeässä roolissa viestinnän onnistumiseksi. Tuloksista selvisi työntekijöiden kokevan yhteishengen olevan työmailla hyvä, mutta samalla he haluaisivat enemmän työn ulkopuolisia

yhteishengen kohottamiseksi järjestettäviä tapahtumia. Työntekijät kokivat yhteishengen vaikuttavan omalta osaltaan tiedon kulussa esiintyviin katkoksiin.

Opinnäytetyötä tehdessäni huomasin viestinnän ja yhteishengen todellisen merkityksen rakennusprojektin viemisessä eteenpäin. Aiheeseen tutustuessani havaitsin, miten rakennushankkeissa ei useinkaan anneta suurta painoarvoa viestintään, mikä mielestäni on kuitenkin yksi tärkeimmistä tekijöistä hankkeen onnistumiselle. Rakennushankkeet ovat ajallisesti haastavia ja työmaalla on usein kiire, mutta viestinnän selkeitä ohjeita noudattamalla pystyy ennaltaehkäisemään useita työmaalla esiintyviä ongelmia.

## LÄHTEET

Aluehallintovirasto. 2018. Viestintäsuunnitelman runko. Viitattu 20.4.2018  
<https://www.avi.fi/documents/10191/2491561/Viestint%C3%A4suunnitelma.pdf/178828aa-261e-4445-a393-f5646c920cf3>

Artto, K., Martinsuo, M. & Kujala, J. 2006 (2. painos: 2008). Projektiliiketoiminta. WSOY: Helsinki

Hirsjärvi, S., Remes, P & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Ikävalko, E. 1995. Käytännön tiedottaminen: yhteisöviestinnän käsikirja. 1.-2. p. Helsinki: Infoviestintä

Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä. WSOY: Juva.

Juholin, E. 2010. Arvio ja paranna! : Viestinnän mittaamisen opas. Helsinki: Infor

Juusti, P & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS- kustannus

Kaihovirta-Repo, M & Lohtaja-Ahonen, S. 2012. Tehoa työelämän viestintään. 2. uud. painos. Helsinki: Talentum

Kruus, M. Kiiras, J. Seppälä, R. Kempainen, S. Karppinen, A & Korpela, K. Projektinjohtourakka sopimusmalli. Viitattu 22.01.2018.  
<https://www.rakennustieto.fi/Downloads/RK/RK080203.pdf>.

Kortetjärvi-Nurmi, S., Kuronen, M. & Ollikainen, M. 2008. Yrityksen viestintä. 5. uud. p. Helsinki: Edita Prima Oy

Kortetjärvi-Nurmi, S & Murtola, K. 2016. Areena: yritysviestinnän käsikirja. 1.-2. painos. Helsinki: Edita



KvantiMOTV, 2013. Viitattu 19.02.2018.

<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/intro.html>

Manka, M-L & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Helsinki: Talentum Media

Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti: jäntevästä suunnittelusta menestyvään toteutukseen. Helsinki: Kauppakamari

Picari, R.P. 2001. Skills of workplace communication: A handbook for T&D specialists and their organizations. Greenwood Publishing Group 2001.

Rokho, K. 2012. World Health Organization- Wellbeing at work.

RT 2007. Rakennustietosäätiön ohjetiedosto 16-10906. Projektinjohtourakkasopimuksen laatiminen, talonrakennustyö. Rakennustietosäätiö.

RT 2012. Rakennustietosäätiön ohjetiedosto 10-11082. Projektinjohtototeutuksen riskienhallinta. Rakennustietosäätiö.

RT 2016a. Rakennustietosäätiön ohjetiedosto 10-11224. Talonrakennushankkeen kulku. Rakennustietosäätiö.

RT 2016b. Rakennustietosäätiön ohjetiedosto 10-11223. Talonrakennushankkeen kulku: Toteutusmuodot. Rakennustietosäätiö

Saaranen-Kauppinen, A & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV- Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 19.02.2018.

<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/index.html>

Satyanarayan, P. 2008. Modern business communication. New Delhi: Himalaya publishing house 2008.

Scalco, D. 2017. How open office plans affect workplace productivity. Viitattu 14.4.2018.

<https://www.business.com/articles/dan-scalco-workplace-productivity/>

SRV. 2018. Viitattu 19.03.2018.

<https://www.srv.fi/>.

Stenlund H. 1996. Projektijohtamisen perusteet. Helsinki: Oy Edita Ab

The Chartered Institute of Building. 2008. CIOB research- Leadership in the construction industry.

Työturvallisuuskeskus. 2018. Asiantuntijatyön työympäristö. Viitattu 12.03.2018.

[https://ttk.fi/tyoturvallisuus\\_ja\\_tyosuojelu/toimialakohtaista\\_tietoa/asiantuntija-\\_ja\\_toimistotyö/työympäristö](https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/toimialakohtaista_tietoa/asiantuntija-_ja_toimistotyö/työympäristö)

## LIITTEET

- Liite 1. Kyselyn 4 kysymys
- Liite 2. Kyselyn 5 kysymys
- Liite 3. Kyselyn 6 kysymys
- Liite 4. Kyselyn 9 kysymys
- Liite 5. Kyselyn 10 kysymys
- Liite 6. Kyselyn 11 kysymys
- Liite 7. Kyselyn 14 kysymys
- Liite 8. Kyselyn 15 kysymys
- Liite 9. Kyselyn 17 kysymys
- Liite 10. Kyselyn 18 kysymys
- Liite 11. Kyselyn 19 kysymys

Kyselyn 4. kysymys.

Liite 1

Avoin vapaaehtoinen kysymys.

29 vastausta.

4. Jos esiintyy, niin millaisia katkoksia?

- Tietoa ei jaeta kaikille vaan on omia työmaan sisäisiä "ryhmiä".
- Tietoa ei jaeta ja sähköpostit liikutellaan vain "tietyillä" henkilöillä. Ei viedä oma-aloitteisesti toiselle tietoa ja varmisteta asioita. "Ei kuulu mulle"-asenne on liian voimakas. Henkilöt saavat tavoittaa fyysisesti, mutta et henkisesti.
- Ihmiset eivät koe tarpeelliseksi kertoa asioita eteenpäin
- Päällikkötason rakennuttajan kanssa sopimat asiat eivät aina jalkaudu muille ilman päällikön tenttaamista.
- Mielestäni työmaan/työmaiden suurin haaste tiedonkulun suhteen liittyy siihen, että tiedonkulku katkeaa työnjohdon ja työntekijöiden välillä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että monesti työnjohto tunnistaa työsuorituksen liittyvät haasteet/ laatuasiat, mutta kaikille työntekijöille viestiä ei saada välitettyä. Tästä on usein seurauksena aikataulu ja laatuongelmia.
- Tieto ei siirry tarpeeksi ylhäältä alaspäin.  
Sopimuksen sisältöä ei kunnolla tiedetä työmaalla.  
Tieto välillä esitetty epämääräisesti (ongelma nykyisellä työmaalla, ei aikaisemmissa)
- Hankekehityksen osalta ei aina saada riittävää tietoa sovituista asioista.
- Sovittuja asioita mennään sopimaan muiden kanssa uusiksi ja muutoksista ei tiedoteta asianomaisille. Yleistä työmailla.
- Esim. Suunnitelmamuutoksiin liittyvät asiat ei aina tule kaikkien tietoon
- Työnjohtajat eivät tiedä kaikkien toisten työnjohtajien hoitamien töiden tilanteesta.
- Toiset työnjohtajat ei tiedä mitä toiset tekee
- sähköposteissa olevia pieniä mutta oleellisia asioita on vaikea jakaa kaikille osapuolille
- Sähköpostiin saattaa jäädä tietoa suunnitelmien osalta.
- Esimerkiksi sähköpostijakeluista jätetään oleellisia henkilöitä pois.
- Sähköpostiviesteissä jakelu muutetaan esim siten, että vastataan vain yhdelle henkilölle.

- Esimerkiksi sähköpostijakeluista jätetään oleellisia henkilöitä pois.
- Väärin ymmärryksiä ja omia tulkintoja esitetystä asiasta.
- Ajoittain, työn kannalta tärkeät asiat ei eivät saavuta oikeita henkilöitä riittävän aikaisin. Tärkeätkin tiedot saattavat tulla jälkikäteen tietoon monen mutkan kautta.
- Perinteistä "rikkinäistä puhelinta". Joku on jossain (työmaalla, suunnittelu-kokouksessa, sivu-urakoitsijapalaverissa tai jossain muussa yhteydessä) sanonut, että työnalla oleva kohta tarvitsee vielä jotain, mutta kukaan ei tunnu tietävän mitä tai tarina muuttuu pitkin matkaa.
- palavereista tieto ei välttämättä siirry työmaalle
- Hankinnan tekemät suunnitelmamuutokset eivät tule kaikkien sitä tietoa tarvitsevien tietoon. Eri palavereissa sovitusta asioista ei tule tietoa. Tilaa-jalle annetuista budjettihinnoista ja lisä- ja muutostöiden tarjouksista ei tule tietoa.
- Lisätöiden litterointiohjeet ja niiden muutokset suurin ongelma.
- Tieto työmaalla havaituista puutteista tai tarkennuksista ei aina tule riittä-vän ajoissa toimihenkilöstölle
- Käynnissä olevat työt. Tulevat työt. Töiden yhteensovittaminen.
- Rakennuspuolen tiedot eivät siirry talotekniikkaan, jonka merkitys kasvaa hankkeissa koko ajan.
- Tieto työmaalla havaituista puutteista tai tarkennuksista ei aina tule riittä-vän ajoissa
- Tieto ei välity
- Työmaan sisäisesti tieto siirtyy, katkokset tapahtuu työmaan ja ulkopuolis-ten välillä ns. suunnittelu/laskenta yms.pääkonttorin välillä
- unohdetaan kertoa

## Kyselyn 5. kysymys

Liite 2

Avoin vapaaehtoinen kysymys.

19 vastausta

## 5. Onko työmaallasi muita tiedonkulkuun liittyviä ongelmia?

- Tietoa liikaa ja sitä on tallennettava useaan paikkaan (projektipankki, L-asema) Selvät ohjeet mitä kunkin PITÄÄ tehdä, puuttuvat. Siksi tieto jää usein omalle koneelle eikä löydy sieltä mistä olettaa sen löytyvän.
- Kaikki työmaan dokumentointi löytyy L-asemalta, mutta se ei välttämättä riitä, sillä kaikkia asioita ei osaa etsiä oikeasta paikasta
- Sekavat verkkolevyt ja dokumenttien hallinta, jolloin olemassa olevia asioita ei löydä vaikka ne ovat olemassa.
- Hankekehityksen ja työmaan välistä tiedonkulkua olisi hyvä terävöittää.
- Paljon palavereita ja tiedotusta eriosapuolille tulee parantaa.
- Tietoa kulkee vähän liikaakin koska työmaatoimisto on avokonttori. Kaikki puhelut ym. puhe kuuluu toisille.
- projektipäällikkö lupaa/sopii asioita tilaajan kanssa muttei siirrä tietoa alaisilleen
- Kyllä, joskus tieto jää vain ensimmäisen kuulijan/ käsittelijän tietoon.
- Jos joku sopii jotain, tieto ei välity kaikille asiaan liittyville henkilöille
- Kokouksissa ei välttämättä puhuta "oikeista" asioista. Oikeat asiat puhutaan vasta kokousten päätyttyä eivätkä siten tule pöytäkirjoihin kirjattua. Eikä niitä välttämättä kirjata mihinkään.
- Sisäinen tiedottaminen tulee välillä jälkijunassa.
- Työnjohdon kesken joskus tietokatkoja yhteensovituksessa. Syynä osittain henkilöiden erilaiset luonteet.
- On. Tiedon saanti suunnittelijoilta kestää aivan liian kauan sekä TATE- ja Rak. puoli eivät tiedota tarpeeksi toisiaan.
- Ei
- No ei oikeastaan.
- Lue kohta 4.
- ei
- ei
- eos

Kyselyn 6. kysymys.

Liite 3

Avoin pakollinen kysymys.

31 vastausta.

6. Miten tiedonkulun sujuvuutta voisi mielestäsi kehittää?

- Yksinkertaiset ohjeet kaikille! Ohjeistus pitää käydä yhdessä läpi heti projektin alussa eikä näitä ohjeita muuteta matkan varrella. Yksinkertainen vastuumatriisi (rastiruutuun tavalla) kaikille tiedoksi jota voidaan päivittää projektin edetessä.
- Tehtäväkuivissa määritellään ketä informoidaan ja miten
- Kehittämällä ja vaatimalla oikeaa asennetta. Ei hyväksytä väärää toimintamallia. Annetaan selkeät ohjeet kelle mikäkin tieto ON vietävä. Ei suullisia ohjeita vaan kirjalliset ja yhteiset.
- Selkeyttää viestinnän ohjeistusta ja jakaa tieto mieluummin liian suurella jakelulla kuin liian pienellä.
- ns. pilvipalvelut/verkkolevyt ovat hyviä ja moni asiakirja on sieltä saatavissa. Ongelma on vain että asiakirjat hukkuvat sinne eli tietoa siitä että joku on jonkin asiakirjan sinne tallentanut ei tule reaaliajassa.
- Hankekehityksen ja työmaan välinen aloituspalaveri tms. tiedonsiirto palaverin pitäminen.
- Jos esim. pienet viikottaiset mestaripalaverit saataisiin rutiinikäyttöön, missä tulevat tapahtumat katsotaan pääpiirteissään läpi ja avoimet/selvitettävät asiat saadaan riittävän ajoissa toimihenkilöille välitettyä. Usein nämä mestaripalaverit jäävät ajan puutteen takia pitämättä ja tieto kulkee pääasiassa käytäväkeskusteluiden ja s-postien välityksellä.
- Mestari palavereilla
- Viikottaiset mestaripalaverit takaisin käyttöön.
- Lisäämällä keskustelu tuokioita  
Tuokiot ei saa olla pakkopullaa vaan niin, sanottuja kahvi yms. juttutuokioita.

- Pitämällä palavereita ja kaikki henkilöt, jotka hoitavat asiaa, osallistuvat niihin esim. aliurakoitsijapalaverit, työnjohtopalaverit, urakkaneuvottelut, aloituspalaverit
- TATE-urakoitsijoiden ja Rak. urakoitsijoiden yhteisillä palavereilla sekä vaatimalla eri alojen suunnittelijoita istumaan yhdessä alas vertailemaan suunnitelmiensa ristiriitoja.
- Jonkinlainen projektin yhteinen tiedotustaulu sähköisesti, jolla jaetaan kaikille osapuolille tietoa
- Omien whatsapp ryhmien käyttöä aihe/alueiden mukaan voisi harkita
- Puhetta pitäisi olla enemmän ja ehkä joku yhteinen keskustelu palsta tai vastaava missä päätetyt asiat olisi ym muut asiat.
- Kiinnostavuus ja vastuullisuus tulisi olla sekä tiedon antajalla ja kuulijalla korkealla tasolla.
- Tarkkaavaisuutta, mietitään mitä vastataan ja kenelle.
- Kommunikoimalla ja yhteistyötä tekemällä.
- avoimuudella
- lisätään työmaan yhteisöllisyyttä
- Kerrotaan avoimesti, mitä on sopinut ja kenen kanssa, vaikka ko. sovittu asia olisikin osoittautunut huonoksi ratkaisuksi.
- Avointa keskustelua työvaiheiden kulusta.
- Sähköpostijakelulistat olisivat "valmiita listoja", pitäisi tehdä ja vaatia että tämän tyyppiset asiat menevät tällä jakelulla ja nämä tällä... En osaa oikeen muuta sanoa, suunnitelmat jos olisivat ajantasalla niin tieto löytyisi niistä. Mielettäni muu tieto kulkee kyllä tai ainakaan ei ole niin kiireellistä tietoa kun se mitä työmaalla tarvitaan juuri sillä hetkellä suunnitelmien osalta.
- Suunnitteleamalla tulevia töitä tarkemmin. Miettimällä töiden yhteensovittusta ja aikatauluja yhdessä muiden työnjohtajien kanssa.
- kirjallista viestintää lisää



- Pitää toimia entistä tiiviimpänä tiiminä koko SRV:n työmaaporukka ja ottaa lisäksi mukaan aliurakoitsijoiden avainhenkilöt.
- Kaikki ATK-ohjelmat pitäisi saada pysymään koko ajan reaaliajassa. Kaikki tieto tallennetaan samaan paikkaan L-asemalle projektin alle
- Yllämainittujen asioiden korjaaminen ainakin auttaisi.
- Hankintakokousten pöytäkirjoihin tai hankitapäätösesityksiin mukaan mitä on muutettu nykyisiin suunnitelmiin nähden.  
palavereista lyhyt sähköpostiyhteenveto niille, joita asiat koskevat.  
Lista annetuista budjettihinnoista ja lisätöistä, eteenkin annetuista budjettihinnoista verkkolevylle tms.
- Kohtaan 4 liittyen työntekijöille olisi hyvä saada tarkastuslistoja, joissa on auki kirjoitettuna työsuoritukseen liittyvät laatuvaatimukset. Tällöin työntekijä joutuu pakostikin tarkastamaan tekemänsä työn ja kuittaamaan sen oikein tehdyksi. Tämä menettely on ollut vaihtelevalla laajuudella työmaalla käytössä.

Kyselyn 9. kysymys.

Liite 4

Avoin pakollinen kysymys.

31 vastausta.

9. Miten itse välität tietoa eteenpäin?

- Sähköpostilla ja puhelimitse.
- Sähköposteilla, kokouspöytäkirjoin ja suusanallisesti
- Sähköpostilla
- Sähköpostilla, L-asemalla, kokouksien pöytäkirjojen kautta
- Sähköposteilla ja varmistamalla tarvittaessa (usein) puhelimella tai kysymällä suoraan, että henkilö on lukenut ja ymmärtänyt viestin
- Puhumalla. S-posti.skype,whatsapp
- Sähköpostitse, L:lle tai puhelimitse.
- Pääasiassa s-postitse tai s-postivahvistuksena esim. puhelun jälkeen.
- Sähköposti, puhelut, viestit ja kokoukset
- Sähköpostilla, puhelimella ja suullisesti työmaalla ja kokouksissa.
- Liikaa sähköpostilla ja liian vähän henkilökohtaisesti
- Sähköpostilla useammalle vastaanottajalle. Tekijöille annan paperilla kätevästi suunnitelman jos sellainen on saatavilla. Puhelimella jaan aika paljon tietoa.
- yleensä sähköpostilla
- Skype, sposti, watsap, suullinen...
- sähköposti

- Sähköpostilla ja käyn keskustelemassa asian henkilön kanssa. Tarvittaessa soitan.
- sähköposti, muistiot, pöytäkirjat, puhelut
- Puhe ja puhelin
- Suorat keskinäiset palaverit. Sähköpostit. Puhelinkeskustelut.
- Sähköpostitse, puhelimitse, palavereita pitämällä.
- Sähköpostitse/puhelimella
- Kaikilla aiemmin mainituilla. Mieluiten kuitenkin kasvotusten
- Keskusteluilla muiden kanssa
- Kertomalla, kysymällä, dokumenteilla, kokouksilla.
- Sähköpostitse, tallentamalla (ja ilmoittamalla tallennuksesta) L:asemalle
- email, txt viestein, jos olisi lupa, ehdottomasti whatsapp
- sähköposti, suora kontakto
- Puhumalla päivittäin eri työvaiheista. Käynnissä olevista/alkavista.
- Laitan lyhyen yhteenvedon kokouksen asioista niille, jotka eivät ole meidän henkilöstölle meitä koskevista asioista (esim. suunnittelukokous)  
Sähköpostien välitys eteenpäin. Puhelin ja käytävä keskustelut.
- Pääasiassa: erilaisissa palavereissa, sähköpostitse, puhelimitse ja kasvotusten käydyissä "käytäväkeskusteluissa"
- Sähköpostilla, puhelimitse ja kokouksissa

Kyselyn 10. kysymys.

Liite 5

Avoin pakollinen kysymys.

31 vastausta.

10. Varmistetaanko työmaallasi tiedon perille kulkeutuminen? Miten?

- Soittamalla.
- Ei
- Ei varmisteta
- Ei
- eos
- Ei.
- Ei.
- ei
- Ei varmisteta. Jokin kuittaus tehdyistä töistä olisi erittäin hyvä.
  
- No ei sitä varmaan erikseen mitenkään varmisteta.
  
- Vaihtelevasti, usein kysellään sähköpostitse perään onko ko. asia huomioitu.
  
- Aika vähän.
  
- ehkä jonkin verran suoraan kysymällä
  
- Jollain lailla
  
- Ei juurikaan, oletetaan, että tieto saavuttaa lopulta oikeat henkilöt
  
- Joko s-postitse puhelun jälkeen tai puhelu s-postin jälkeen. Sähköposteissa käytetään myös toisinaan lukukuittausominaisuutta.
  
- Kokousten ja sähköpostien avoimiin asioihin hankintaan kuittaukset, jotta varmistutaan tiedon perille meneminen.
  
- sähköpostista jää merkintä
  
- Pyritään varmistamaan. Sähköpostikuittauksin, kokouspöytäkirjoin ja tarvittaessa perään soittamalla.
  
- Ei ole mitään järjestelmällistä varmistustapaa.

- Pyydetään kiittäuksia posteihin. Pyydetään vastaus viestiin.
- Viesteihin pitää vastata
- Yleensä vastataan viestiin.
- Seuranta, valvonta.
- kokouksethan on hyvä tapa seuraamiseen.
- Olemalla avoimia.
- Jotkut henkilöt lähettävät sähköpostin ja tulevat siitä kertomaan välittömästi.. Ei välttämättä hyvä tapa
- Viikkokokouksissa, f-f tapamisissa, vihjailen, että asia on kirjallisesti ilmoitettu
- Sisäisissä palavereissa käydään asioita lävitse. Käytävä palaverit ja sähköpostitiedustelut.
- Yleensä ainakin tärkeimmissä asioissa vastuutetaan yksi henkilö ja laiteetaan aikamääre. Tämä voi olla esimerkiksi kokouspöytäkirjakirjaus tai sähköpostiviesti.

Kyselyn 11. kysymys.

Liite 6

Avoin pakollinen kysymys.

29 vastausta.

11. Parannusehdotuksia tiedonkulun ja viestinnän välineisiin?

- Ei ole
- Työmaan oma wasappi, vrt. IT-vikatiedotteet. Nopeaan ja hetkellisiin tiedottamisiin. Työmaan yhteinen aloitus ja päätöspalaveri. Varsinkin alussa olisi hyvä saada suurin osa vastuuhenkilöistä saman pöydän ääreen jolloin voidaan sopia perusasioista.
- Työmaalle kannattaa esim oma whatapp ryhmä perustaa, minne voi asioita laittaa.. menee kaikkien tietoon helposti.
- Whatsapp ryhmiä voisi käyttää mielestäni enemmän tiedonkulun tueksi.
- Trello yms. uusien alustojen käyttöönotto ainakin uusilla työmailla.
- Trellon käytön lisääminen työmaatasolla?
- Ottaa käyttöön selkeästi yksi ohjelma/sovellus/käytäntö jonka kautta asiat hoidetaan. Useaan paikkaan tallentaminen/viestintä sekoittaa asioiden hoitoa.
- Jonkun tietojen hallintavälineen esim. Trellon tai Onenoten käyttäminen voisi parantaa tiedon jakoa
- Sokopron hakemistorakenne voisi olla selkeämpi. Hakemistojen ja kansioiden nimet saisi myös olla Suomessa suomeksi.
- Ohjeistusta tarvitaan viestintään. Esim s-postin aihe ja otsikointi niin että sen löytää myöhemmin. Myös asiakirjat, tallennetaan liite sinne mihin kuuluu ja sen jälkeen s-postilla asia, esim. tallensin suunnitelman tuonne, tarkastakaa ja kommentoikaa. Myös ohjeistus oikeasta jakelusta, nyt joutuu vahtimaan posteja, tallentamaan liitteet ja välittämään ne eteenpäin. Kiire tapauksissa ei voida luottaa "yhteenmieheen" Eli otsikointi, sisältö, jakelu, hyvät käytännöt tyylisesti
- Kaipaisin jonkinlaista toimivaa muistutusjärjestelmää esim. kohdassa 10 esitettyyn tilanteeseen. Eli olisi hyvä saada joku muistutus että esim. asia x tuli olla henkilön y toimesta hoidettu tänään, muista varmistaa onko näin

tapahtunut.

- Viestien kuittaus
- Jokin sähköinen järjestelmä jossa kuitataan homma tehdyksi. Vastuut pitää toki määritellä, eikä näiden tarvitse näkyä kaikille vaan ainoastaan tekijälle ja tietenkin projektin vetäjille, jotta voivat seurata.
- Tiedon välittäjän on kirjallisten viestien yms. lisäksi keskusteltava henkilökohtaisesti sen kanssa, jolle tieto on tärkeintä mennä perille oikein ymmärrettynä.
- Enemmän ja selkeämpää yhteistyötä TATE:n kanssa
- Sellainen että tieto on myös myöhemmin haettavissa, on tarvittaessa myöhemmin käytettävissä
- mm. suunnittelunohjaus pitäisi olla osaavissa käsissä ja tiedotus sitä kautta asianosaisille
- Kehittämistä löytyy jatkuvasti omassa toiminnassa ja tiedon sisäistämisessä ja priorisoinnissa. Tietoa tulee monesta paikasta samanaikaisesti, mikä välillä vaikeuttaa paketin kasassa pitämistä.
- Ei oo
- Perehtymällä etukäteen kokousten aiheisiin.
- Omien ryhmien pikapalaverit min. kerranviikkoon
- eos
- Enemmän keskustelua asioista työmaan asioista esim. Kahvitauoilla.
- urakoitsijoiden vietävä asioita "ruohonjuuritasolle"
- Eipä juuri muutakun, että nyt käsittääkseni pitää erikseen pyytää skype tunnuksia, ne voisi olla SRV:n sisällä automaattisesti kaikilla.
- eiköhän tarpeelliset välineet ole jo olemassa
- Antamalla käsky, että niitä pitää käyttää.

- Aktiivinen ote, jokaisen tuotava tieto toisille.
- Asiat tulee tehdä kiinnostaviksi, esim." porkkanoilla ".  
Asioista tulee myös vastaanottajan kokea tärkeyttä.



Kyselyn 14. kysymys.

Liite 7

Avoin pakollinen kysymys

31 vastausta.

14. Olisiko mielestäsi hyvä järjestää yhteistä aktiviteettia työajan ulkopuolella?

Millaista aktiviteettia?

- Yhteisiä illanviettoja.
- Tykyä säännöllisesti ja työnantajan kustannuksella. Esim. keilausta (jota olemme harrastaneet omakustanteisesti)
- On hyvä järjestää, mutta ei liian usein.  
Työporukan kanssa keskusteltava, mitä toimintaa halutaan.
- Olisi, parantaisi yhteishenkeä, tuntisi työkaverit paremmin
- Liikunnallisia
- Kyllä. Yhteis hengen luontia.  
Riippuu porukasta. urheilua, syömässä käynti,
- Kyllä, erityömaiden kesken voisi olla yhteisiä tapahtumia tai esim. työmaapäälliköiden kokoontuminen säännöllisesti.
- Mahdollisesti joitakin yksittäisiä illanviettoja kannustimena jos vaikkapa jokin pieni taloudellinen välitaovite saavutetaan.  
Monesti työmaalle kasautuu kuitenkin suurimmat kustannuspaineet ja kiire, mikä koettelee stressinsietoa. Monille työpäivä on riittävä eikä illanvietoille samassa porukassa välttämättä ole mielenkiintoa.
- Kyllä. Yhteiset urheilutapahtumat, esim. sulkapalloa, keilausta yms.
- Viikolla ma-pe voisi olla jotain esim. 1-2 kertaa vuodessa.
- Kyllä.
- Hyvää ruokaa ja juomaa sekä henkeviä keskusteluja.
- millä tahansa yhteisellä tekemisellä saa työmaata yhdistettyä ja sitä kautta tiedonkulkua parannettua.
- Saunat, safnkat ja juomat.
- kyllä, monipuolisia
- Ei välttämätöntä kuin projektin alussa ja lopussa. Jos varaa niin välillä voisi olla jotain pienimuotoista ja vapaaehtoista, mutta aika voisi olla esim. 14-17 välillä niin en aiheuta ongelmia ihmisten menoihin.

- keilaus, elokuvat, iltatilaisuudet
- Pelailua
- Toimintaa, jossa työympäristö ei ole päällimmäisenä mielessä.
- Liikunta yms. töihin liittymättömät tapahtumat ovat aina hyvästä
- Haasteellista saada järjestettyä kaikille sopiva aika, mutta sopivan ajan löydyttyä esimerkiksi seuraamaan urheilua tai teatteria tms.
- Totta kai. Ei vapaa-ajalla kuulu tietenkään murehtia työasioita, mutta yhteishengen kohotus auttaa jaksamaan. Tosin monella on velvoitteita kotona ja osallistuminen on haastavaa.
- Sellaista että kaikki voisi osallistua kokematta mitään suoritus paineita
- On hyvä asia. Pelit ovat olleet hyviä työajan ulkopuolella järkättyjä aktiviteettejä.  
Keilaus, pakopelit esimerkkeinä.
- Olisi, liikuntaa.
- Kyllä. Ns tsemppitapahtumia, jonka alussa voi/kannattaa olla joku työhön liittyvä teema parantamaan asioita
- kyllä
- Ehdottomasti. Jotain missä kaikki pääsee osallistumaan.  
Joskus ollaan pelattu sählyä toista työmaata vastaan jonka jälkeen on saunottu ja käyty syömässä.
- Jos tilaisuus tapahtuu viikolla (ei perjantaina), niin ihan hyvä. Joku liikunta-tapahtuma tai esim. jääkiekkoa katsomaan.
- On hyvä järjestää, aktiviteetin valinnassa on hyvä kysyä yhteinen mielpide.
- Olisi. Esim. Keilaamiset ja after workit toimii

Kyselyn 15. kysymys.

Liite 8

Avoin pakollinen kysymys.

31 vastausta.

15. Miten työmaan yhteishenkeä voisi mielestäsi parantaa?

- Yhdessä tekemisellä.
- Enemmän vapaamuotoisia tapaamisia vaikka osin työajalla. Ruokailuja, tutustumisia SRV:n muihin työmaihin ja vastavierailuja. Tutustumisia jo valmiisiin kohteisiin.
- Yhteiset aktiviteetit, lounaalla yhdessä käymiset, yhteiset kahvihetket
- saunaillat, peliillat, yhteiset treenit yms.
- Saunat, safnkat ja juomat.
- Yhteisiä aamukahvipalavereja ja jotain pieniä 15 minuutin "kivaa yhdessä" juttuja.
- yhteistä toimintaa työajan ulkopuolella
- Virkistyskassan yhteisellä käytöllä.
- Yhteiset säännölliset osittain vapaa-aikaan liittyvät tapahtumat parantavat yhteishenkeä.
- juuri näillä yhteisillä tapahtumilla
- Järjestetään esimerkiksi kisastudio työmaalle vaikkapa talviolympialaisten ajaksi.
- Katso edellinen.
- Yhteisellä aamu- tai iltapäiväkahvitilaisuudella, jossa sana vapaa ja muutenkin laitetaan viikko yhteen.
- Pitämällä kaikki aktiivisesti mukana toiminnassa: Kokonaisuus muodostuu usein pienistä asioista, kuten kaikki sanovat toisilleen aamulla huomenta jne.

- Tekemällä yhdessä enemmän joko työajan puitteissa tai sen ulkopuolella.
- Ns tsemppitapahtumia, jonka alussa voi/kannattaa olla joku työhön liittyvä teema parantamaan asioita.
- Voisi järjestää aivoriisiä varsinkin ongelmaratkaisuutilanteissa. Vain yhden ihmisen päätös ei välttämättä ota kaikkia puolia asioista huomioon.
- Olemalla avoin koskien myös ylintä johtoa
- Meillä hyvä henki päällä.
- Avoimuutta ja kaikki huomioon ottavaa asennetta terävöitettävä.
- Lisäämällä vielä avoimuutta  
Henkilökemiat vaikuttavat paljon ja joskus ne eivät vain kohtaa. Työmaatoiminnoissa hankalaa on, että jos jollekin työmaalle osuu hyvä porukka, niin se hajotetaan projektin päätyttyä. Toisaalta tämä taas voi olla hyvä asia, jos porukka ei ole niin saman henkistä.  
Jos porukka ei toimi yhteen, niin yhteishengen kohottamistapahtumille-kaan ei välttämättä riitä mielenkiintoa.
- toimivia tiimejä ei hajoteta työmaan jälkeen
- Asiallinen käyttäytyminen, ei ylireagointia mahdollisiin ongelmiin.
- Asenteilla.
- Pelisäännöt selväksi ja epäkohtiin puuttuminen heti.  
Käytöstavat kuuluvat yo:hon. Nämä jos toimii niin yhteishenki muotoutuu itsestään hyväksi. Jos sallitaan jatkuva naljailu, vastaansanomien, "epäyhteistyöhenki" niin ei ole mahdollista saada hyvää tiimiä.
- Kuunnellaan ja arvostetaan työkaverin mielipiteitä, vaikka ne poikkeaisivatkin omista. Huumori on hyvä työkalu, mutta huono isäntä hallitsemana. Huumorin vaikutus paranee/syvenee, mitä paremmin työkaverin huumorintajun tuntee.
- Pyritään välttämään yksittäisiä "kuppikuntia"
- Selkeät tavoitteet siten, että sitouttaa työmaan toimintaan.

- Kiirettä ja stressiä vähentämällä.
- Sehän pitää tapahtua kokoajan. Asiat pitää puhua joka päivä selväksi. Kahvitaukojen ja lounastaukojen merkitys on suurempi kuin kerran työmaan aikana tapahtuva ryyppyilta.
- Selkeät tehtäväkuvaukset jotka käytävä koko organisaation kanssa läpi.

Kyselyn 17. kysymys.

Liite 9

Avoin pakollinen kysymys.

31 vastausta.

17. Missä seuraavista työskentelytiloista tekisit töitä mieluiten: monitoimitila, koppi- vai avokonttori? Miksi?

*Monitoimitila = kenelläkään ei ole pysyvää työpistettä*

- Kopissa, koska osa käyttämistäni materiaaleista on salaista.
- Koppi. Oma rauha tehdä töitä, mutta vaatii hyvän yhteisen ruokailu/kahvitilan jossa pidetään kahvitauot yhdessä.
- Koppi, koska oma työ vaatii monesti keskittymistä. Avokonttorissa tulee turhaan kuunneltua asioita, joilla ei ole merkitystä.
- Koppityöskentelyyn tottunut, mieluiten siellä.  
Olen tehnyt myös joskus avokonttorissa, jos on samassa tilassa henkilöitä jotka on koko ajan äänessä, häiritsee työskentelyä
- koppikonttori, jossa on myös henkilökohtaisia puheluita varten eristetty tila.  
Hankintatehtävissä keskittyminen ja asioiden hoito on ongelmallista avokonttorissa
- Koppi- / avokonttorin välimuoto. Pitää olla hieman yksityisyyttä. On asioita, joita pitää hoitaa puhelimitse, eikä huudella ympäriinsä.
- Oma koppi keskittymistä ja työrauhaa vaativiin töihin. Yhteinen kahvitila ja kahvitauot on tosi tärkeitä työmaan tiedonkulun ja yhteishengen kannalta.
- Avokonttorista ei ole kokemista vaan olen saanut tehdä töitä omassa kopissa.  
Oman työni kannalta koppi on ehdottomasti paras ratkaisu, sillä voi tarpeen mukaan sulkea oven ja keskittyä työntekoon.
- Koppi, mahdollisuus sulkea ovi ja keskittyä. Pidämme kuitenkin pääsääntöisesti ovet auki niin avokonttorin hyödyt ovat myös mukana.
- koppikonttori
- Jos noista valittava niin koppi. Mutta kaikista toimivin olisi pienyksiköt 2-4

henkilöä samassa tilassa. Toimii ja on käytössäkin monella työmaalla.

- Koppi. Rauha ei hälinää
- Koppi, sillä pidän ajankohtaisten asioiden paperiversioita esillä. Oma rauha työskentelyyn.
- koppi: oma työpiste, oma työrauhaKoppi! Monitoimitila ei toimi rakennustyömaalla! Meillä pitää olla kuvia seinillä ja paljon muutakin tärkeää tavaraa joita tarvitaan päivittäin. Näiden siirtely työpisteestä toiseen aiheuttaa hankaluuksia.
- Koppi, jos tarvitsee omaa rauhaa, esim. työmaainsinöörillä olisi hyvä olla oma koppi. Avokonttori työnjohtajille ja tate-työnjohtajille, että tieto kulkee.
- Avokonttori sopii minulle. Saan siinä sivussa myös muuta informaatiota työmaan kulusta.
- Avokonttori. Tällä hetkellä käytössä, todettu toimivaksi. Helpottaa tiedonkulkua huomattavasti, helppo välittää viestejä muille.
- Avokonttori.
- avokonttori
- Avokonttori
- Monitoimitila. Erillisiä huoneitakin tarvitaan, jotta voi tehdä rauhassa esim. tarjousvertailuja. Joillakin työmailla on ollut tilanne, että hiljaisuutta vaativaa työtä ei voi tehdä. Vaihtoehtoina kotityöskentely tai pääkonttorille meno sen takia.
- perinteisen työmaakopin seinälle voi laittaa paperikuvia, joihin voi merkata alueita, materiaaleja yms.
- Kaikkia tiloja tulee olla. Kaikki ollaan yksilöitä, pitää olla mahdollisuus valita.
- Moinitoimitila
- Riippuu tehtävistä, eli monitoimitila. Paperitöissä ehdottomasti oma koppi, työnjohtoasioissa avokonttori
- Monitoimitila. Tieto liikkuu hyvin. luo muutoinkin minusta yhteishenkeä.

Kyselyn 18. kysymys.

Liite 10

Avoin pakollinen kysymys.

30 vastausta.

18. Miten itse parantaisit työmaan viihtyvyyttä?

- Tekemällä työmaatoimistot sellaisiksi, että ne palvelevat nimenomaan työmaan tarpeita. Toimivat atk-yhteydet heti projektin alussa, Siistit wc-tilat. Henkilön joka hoitaa toimistotarvikkeet, kopiokoneen toimivuuden yms. asiat. Riittävät neuvottelutilat, ääneneristetty tila yksityisille ja ei julkisille puheluille. Kesällä jäähdytys ja talvella lämmitys. Kunnolliset työkalut työskentelyyn. Sähköpöydät, atk-laitteet, tuolit. Tilat piirustuksille ja työmaalla tarvittaville pientarvikkeille.
- Nykyiselle työmaalle toteutettiin toimistojen ilmeen uudistus, mikä kieltämättä piristi ympäristöä.
- Vanhat kopit kokonaan pois käytöstä. Kylmiä, vetoisia ja väärän kokoisia työskentelytiloja. Neuvotteluhuoneita tarvitaan useampia työmaan koon mukaan, mutta kaksi neukkaria on minimi.
- Työmaakopit pitää laittaa uusiksi. Hieman viihtyisämmät kopit nostavat varmasti työtehoa.
- Mielestäni työmaallamme on panostettu viihtyvyyteen SRV: n toimesta kiittävästi. Saimme tänä vuonna käyttöön työmaaparakkeihin uudet kalusteet jne. Tämä asia on ainakin tällä työmaalla hoidettu hyvin.
- Toimiston lämpötilan ja ilmanvaihdon pitäisi olla sopiva.
- Yhteiset kahvi ja lounastauot,
- Mitä paremmin työmaan henkilökunta tuntee toisensa, niin sitä paremmin toisten toiveet voi ottaa huomioon. Asioita voi hoitaa usein monella tavalla eli antaisin tilaa yksilölliselle toiminnalle
- Hymyilemällä ja huumorilla.
- Keskustelemalla rauhallisesti vaikeatkin asiat, yrittämällä katsoa asiat kaikkien kannalta (työnjohto, au, inssit, rake). Pitämällä vaikka itse pieniä yhteishenkijuttuja.



Olemalla myös hyvä toveri työkaverille ja olemalla avoin työasioissa.

- Rennolla meiningillä ja en yritä edistää mitään kyräily ja kyttäily meininkiä vaan asiat mitkä vaivaa tulisi heti käydä läpi eli nostaa kissa pöydälle
- Avoimuudella , ystävällisyydellä, erilaisilla sisustus ratkaisuilla.
- Yhteishenki vaikuttaa tosi paljon. Omasta mielestä asiat ok. Em iltateemat voisi parantaa asioita, mutta eivät meidän tapauksessa välttämättömiä=meillä on ok yhteishenki.
- Avoimuudella
- Yleinen siisteys.
- Yleisesti työskentelytila tulee olla siisti ja myös häiriöiltä suljettavissa.
- Hyvä järjestys ja siisteys.
- Työmaatoimistojen siistinä pitäminen luo viihtyisyyttä. Vastuutettava joku henkilö ko. asiaan. Avoin ja hyvä tiedonkulku tuo myös viihtyvyyttä.
- Parakkien viihtyvyydellä, siisteydellä yms.
- Vaikkapa taustamusiikilla.
- Pienillä jutuilla esim. viherkasvit, servetit, tarjoilua kahville.
- viherkasveilla
- enemmän pehmeitä esineitä, kaiku pois tiloista.
- Työmaalla voisi olla jonkinlainen kodinomainen tila tms, jossa voisi hetkeksi rauhoittua ja miettiä muita kuin työasioita.
- Käytävämatot vaimentavat ääniä, ehkäisevät liukastumisia. Viherkasvit auttavat aina viihtyvyyteen. Monipuoliset tarjoilut mm kokouksissa
- eos

- Jokaiselle työnjohtajalle oma "koppi" missä pystyy rauhassa keskittymään töihinsä
- yhtenäiset tilat samassa tasossa. Riittävästi neuvottelu ja taukutiloja. taukotilassa voisi olla iso näyttö, jota voi käyttää väliaikaisesti palaveriin ja esim. näin olympialaisten aikaan siinä voisi olla lähetys päällä. Samoin sitä voisi käyttää tiedottamiseen.

Kyselyn 19. kysymys.

Liite 11

Avoin vapaaehtoinen kysymys.

10 vastausta.

19. Muita ajatuksia:

- Ei tule mieleen.
- Jos on hyvä työporukka, olisi hyvä pitää sama porukka kasassa mahdollisuuksien mukaan seuraavassa projektissa. Jokainen uusi projekti/uusi työyhteisö vaatii toimiakseen oman ajan. Ja jos sattuu niin ettei kemiat toimi, on koko projektin työyhteisö sekaisin. ihmisiä pitäisi pystyä siirtämään myös eri pomoilta toisille sujuvasti jotta näitä dream teamia syntyisi enemmän.
- Tervehtimällä ja olemalla avoin asioissa saavutetaan jo paljon.
- Hyvä opinnäytetyö aihe!  
Toivotavasti tämän pohjalta saadaan työmaan viihtyvyyttä parannettua.
- Eipä tässä hirveästi mitään uutta ja ihmeellistä tullut, toivottavasti saat joi-  
tain irti. Ongelmat tulevat usein silloin vasta mieleen kun niihin törmää.
- Edistävätkö avokonttorit tiedon kulkeutumista? Tämä kysymys vaatii seli-  
tystä eli tietoa kulkee, mutta valitettavasti sitä tulee liikaakin ja et pysty sii-  
hen vaikuttamaan. Ja avokonttoriinkin pitää olla pelisäännöt ja hiljaisuus  
taas ei lisää tiedonkulkua ja välillä jopa vaikeuttaa työtä, mutta sitten melu  
on myös haitta jos se tulee vääristä lähteistä.
- Tsemppiä tutkielmaan. Suosittelen että varaa säännölliset päivät työsi oh-  
jaajan kanssa, palaverin jälkeen tee niin pitkälle kuin osaat ja kirjaa ylös  
asiat mitkä tuli ilmi/ askarruttaa ja käy ne ohjaajan kanssa läpi ja sen jäl-  
keen jatkat taas niin pitkälle kuin on selkeää. Sillä sain oman päättötyöni  
hyvin tehtyä ja ajallaan! Sovittu tapaaminen toimii motivaattorina.
- Vaikka kuinka on sääntöjä ja tapoja miten pitäisi toimia, ihmiset ovat kui-  
tenkin yksilöitä, joita ei välttämättä saa kaikia toimimaan tiettyjen kaavojen  
mukaan.
- Tsemppiä lopputyöhösi!
- Ei mitään