

TYÖNJOHTAJAN MONIPUOLINEN ROOLI RAKENNUS-
ALAN YRITYKSESSÄ

Erkkilä Aatu

Opinnäytetyö

Rakennus- ja yhdyskuntatekniikka
Rakennusinsinööri

2024

Rakennus- ja yhdyskuntatekniikka

Insinööri (AMK)

Tekijä	Aatu Erkkilä	Vuosi	2024
Ohjaaja(t)	Mikko Vatanen		
Toimeksiantaja	Lapin Ammattikorkeakoulu		
Työn nimi	Työnjohtajan monipuolinen rooli rakennusalan yrityksessä		
Sivumäärä	29 + 5		

Opinnäytetyöni tarkoitus oli tarkastella työnjohtajan rooleja kommunikoinnin ja työilmapiirin näkökulmasta eräässä rakennusalan yrityksessä. Opinnäytetyön tavoite oli tuottaa tietoa kaikille asiasta kiinnostuneille sekä kohteena olevalle rakennusalan yritykselle ilmenevistä kehitystarpeista. Opinnäytetyöni aineistona olen käyttänyt kirjoittamaani päiväkirjaa ja tekemiäni haastatteluja keskisuuresta rakennusalan yrityksestä Rovaniemellä. Pidin päiväkirjaa kuuden viikon ajan omista työtehtävistäni työnjohtajana kyseisessä yrityksessä. Näiden päiväkirjamerkintöjen jälkeen tein yhteenvedon merkinnöistäni ja tarkastelin niitä suhteessa asettamaani näkökulmaan kommunikoinnista ja työilmapiiristä. Haastatteluaineistoon haastattelin yrityksen kahta johtohenkilöä ja kahta työntekijää.

Opinnäytetyöni tietoperusta ja sen keskeiset käsitteet liittyvät rakennusalan työnjohtajan rooleihin sekä kommunikointiin ja työilmapiiriin. Päiväkirjamerkintöjäni ja haastatteluani analysoin erityisesti Downeyn (2014) kuvaaman kolmen johtamisen roolin avulla. Johtamisen kolme roolia ovat johtaja, manageri ja valmentaja. Johtajan rooli on erityisesti toimia ihmisten ohjaajana. Manageri puolestaan toimii arjen rutiinien hallitsijana. Valmentajan rooli on tukea työntekijöitä saavuttamaan huippusuorituksensa.

Kommunikaatiolla on perustavanlaatuinen merkitys työnjohtamisessa ja se näytetään niin johtajan kuin työntekijän näkökulmasta merkittävänä tekijänä myös kokonaisvaltaisesti yrityksen työilmapiirissä. Johtajan roolissa esimerkin näyttäminen ja hyvät kommunikaatiotaidot edesauttavat työntekijöiden työnlaatua ja sujuvuutta. Johtajan tulee arvostaa työntekijöitä ja olla tasapuolinen. Managerin roolissa tärkeintä on ennakoita ja olla jatkuvasti askeleen edellä työntekijöitä, jotta työn teko on sujuvaa. Valmentajan roolin tärkeimpänä tehtävänä on työntekijöiden motivointi sekä rakentavan palautteen antaminen. Haastateltavien mukaan asiallinen ja kahdensuuntainen kommunikaatio, joka sisältää myös huumoria edistää positiivista työilmapiiriä ja mahdollistaa yrityksen kannattavuuden.

Avainsanat: Työnjohtajan roolit, kommunikointi, työilmapiiri

Author	Aatu Erkkilä	Year	2024
Supervisor	Mikko Vatanen		
Commissioned by	Lapland University of applied sciences		
Title	Versatile Role of a Foreman in a Construction Company		
Number of pages	29 + 5		

The purpose of this thesis study was to examine the roles of foreman from the perspective of communication and work atmosphere in a construction company. The goal was to produce information for everyone interested in the matter and for commissioner about the company's development needs.

The study material comprised a journal and interviews with two company management persons and two employees of a medium sized construction company in Rovaniemi. The journal was kept for six weeks about the author's work tasks as a foreman in the company. The journal entries were summarized and studied in relation to the perspective of communication and work atmosphere, especially with the help of the three management roles described by Downey (2014). The three roles of management are leadership, management and coaching. The role of the leader is to provide guidance to the people. The manager on the other hand controls everyday routines. The role of the coach is to support employees in reaching their best performances (Downey 2014.)

The results of the study indicate that communication has a fundamental role in work management regarding comprehensive work atmosphere in a company, from both the manager's and employee's point of view. Good communication skills contribute to work quality and fluency of employees. A leader must respect their employees and treat them equally. In the role of a manager, it is most important to anticipate and be one step ahead of employees, so that their work can be fluent. The most important task of a coach is to motivate employees and give them constructive feedback. According to the interviewees, appropriate communication which goes both ways and includes humor, boosts positive work atmosphere, and enables the viability of the company.

Key words: Roles of work management, communication, work atmosphere

1	JOHDANTO	5
2	LÄHTÖTILANTEEN KUVAUS	6
2.1	Rakennusliike K. Alaoja Oy	6
2.2	Oma polkuni	6
2.3	Tietoperusta ja opinnäytetyön tavoitteet ja kysymyksen asettelu	7
3	OPINNÄYTETYÖN TEOREETTINEN PERUSTA.....	9
3.1	Rakennusinsinöörin koulutus.....	9
3.2	Rakennusalan työnjohtoa määrittävä lainsäädäntö	9
3.3	Rakennusalan työnjohtajan eri tehtävät ja roolit	10
3.4	Työilmapiiri ja siihen vaikuttavat tekijät työyhteisössä	13
3.5	Kommunikaation vaikutus työn laatuun ja sujuvuuteen	15
4	PÄIVÄKIRJA.....	18
4.1	Viikko 1	18
4.2	Viikko 2	19
4.3	Viikko 3	21
4.4	Viikko 4	23
4.5	Viikko 5	24
4.6	Viikko 6	26
4.7	Päiväkirjan yhteenveto.....	27
5	HAASTATTELUT	29
5.1	Esimiesten haastattelut.....	29
5.2	Työntekijöiden haastattelut	30
5.3	Yhteenveto haastatteluista	30
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	32
	LÄHTEET.....	34
7	LIITTEET	36

1 JOHDANTO

Nykyään rakennusalalla tarvitaan ja vaaditaan monenlaista osaamista ja johtamista. Rakennusalalla on käyty paljon keskustelua johtamisen laadusta ja rakennusprojektien vaativuudesta sekä niiden yhdistämisestä. (Latvala&Kruus 2023.) Olen lukenut ja seurannut aihetta mielenkiinnolla, jonka takia halusin perehtyä aiheeseen opinnäytetyössäni.

Opinnäytetyössäni tarkastelen työnjohtajan erilaisia rooleja rakennusalan yrityksessä. Rakennusalan yritykseksi valikoitui Rakennusliike K. Alaoja Oy. Lisäksi selvitän työssäni, miten kommunikaatio ja yhteishenki vaikuttavat työn sujuvuuteen ja laatuun. Olen suuntautunut opinnoissani työnjohtamiseen ja koen, että vuorovaikutus ja kommunikointi ovat tämän alan johtamisessa tärkeää. Olen viimeisen 10 vuoden aikana huomannut työskennellessäni kyseisessä yrityksessä, että kommunikaatiossa ja vuorovaikutuksessa olisi kehitettävää. Tämän vuoksi päätin käsitellä opinnäytetyössäni näitä teemoja ensinnäkin pitämällä päiväkirjaa omista työtehtävistä sekä haastatteleamalla yrityksen henkilöstöä. Työnantajan näkökulmasta jatkuva oppimisen kehitys mahdollistaa esimerkiksi organisaation kilpailukyvyyn sekä takaa työntekijän näkökulmasta työssä viihtymistä ja onnistumisen kokemusten syntymistä (Stewart 2021).

2 LÄHTÖTILANTEEN KUVAUS

2.1 Rakennusliike K. Alaoja Oy

Päiväkirjan kirjaamisen aikana työskentelin Rakennusliike K. Alaoja Oy nimisessä yrityksessä. K. Alaoja on rakennusalan yritys, jonka toimialueena on Rovaniemi ja Pohjois-Suomi. Yritys on perustettu vuonna 1988 perustajana toimi Kalervo Alaoja. Nykyisin omistajana ja toimitusjohtajana toimii Ville Peteri vuonna 2015 tapahtuneen omistajavaihdoksen myötä. Työntekijöitä yrityksessä päiväkirjaa tehdessä oli noin 20 henkilöä. Vaihtuvuutta toki tapahtuu vuokra- sekä kesätyöntekijöiden myötä.

Rakennusliike on suurimmaksi osaksi keskittynyt korjausrakentamiseen. Suurin työllistävä vaikutus on vesivahinkokohteilla. Uudisrakentamista suoritetaan vain harvoin, mutta sitäkin aika ajoin. Suurimpia uudisrakennuskohteita ovat rivitalot sekä hallit. Yrityksen liikevaihto oli 6,6 miljoona euroa vuonna 2023. Korjausrakentamisen suurimpana referenssinä on vasta valmistunut Osuuspankin vanhan osan peruskorjaus.

Yrityksen työnjohdosta vastasivat minun lisäkseni toimitusjohtaja, yksi työnjohtaja sekä yksi työpäällikkö, joka toimi myös lähimpänä esimiehenäni. Työnkuvaani kuului monia erilaisia tehtäviä, joista kerron opinnäytetyön päiväkirjaosiossa enemmän.

2.2 Oma polkuni

Oma tieni rakennusalalle alkoi kesätöistä 16-vuotiaana juuri yllä esittelemässä yrityksessä. Valmistuttuani lukiosta vuonna 2016 siirryin kokopäiväiseksi työntekijäksi Rakennusliike K. Alaojalle, mistä asti olen työskennellyt yrityksessä armeijaa lukuun ottamatta.

Työura alkoi rakennusapumiehen tehtävästä, johon kuului asentajien auttaminen kaikissa mahdollisissa asioissa. Tämän jälkeen siirryin purkutöihin lähinnä vesivahinkokohteisiin. Ajan myötä vastuuta yrityksessä alkoi tulla enemmän ja

esimerkiksi kesätyöntekijöiden työn eteneminen oli vastuullani. Vuoden 2023 maaliskuussa Ville Peteri tiedusteli, että olisiko minulla kiinnostusta lisävastuuseen työnjohtajan roolissa, koska yrityksellä oli alkamassa iso työmaa, jonka takia yritys tarvitsi lisääpua työmaiden johtamiseen ja organisointiin. Otin työn vastaan ja tässä tehtävässä toimin noin vuoden ajan opintojeni ohella. Viimeisimmistä kuudesta viikosta pidin päiväkirjaa opinnäytetyötäni varten.

2.3 Tietoperusta ja opinnäytetyön tavoitteet ja kysymyksen asettelu

Valitsemassani rakennusalan yrityksessä keskeinen johtaminen esiintyy lähijohtamisena. Se miten lähijohtamista toteutetaan, on keskeinen osa yrityksen johtamiskulttuuria vaikuttaen kokonaisvaltaisesti organisaatiokulttuuriin. Lähijohtaminen on onnistuessaan yritykselle voimavara, mikäli sen avulla työntekijöitä arvostetaan ja se toteutetaan vuorovaikutteisesti yhteistyötä rakentaen. (Viitala 2021.)

Opinnäytetyöni keskeiset avainkäsitteet ovat työnjohtajan roolit, lähijohtaminen, kommunikointi ja työilmapiiri.

Opinnäytetyöni tarkoitus on tarkastella työnjohtajan rooleja kommunikoinnin ja työilmapiiriin näkökulmasta rakennusalan yrityksessä. Opinnäytetyön tavoite on tuottaa tietoa kaikille asiasta kiinnostuneille sekä kohteena olevalle rakennusalan yritykselle ilmenevistä kehitystarpeista.

Opinnäytetyöni kysymykset ovat:

1. Mitkä ovat työnjohtajan roolit rakennusalan yrityksessä?
2. Miten kommunikointi ja työilmapiiri vaikuttavat työn sujuvuuteen ja laatuun?

Toteutin opinnäytetyöni kirjoittamalla päiväkirjaa kuuden viikon ajan omista työtehtävistäni työnjohtajana aikavälillä 29.1—7.3.2024 sekä haastatteleamalla yrityksen henkilöstöä kommunikointiin ja työilmapiiriin liittyen.

Toteutan opinnäytetyöni hyvien eettisten periaatteiden mukaisesti. Kunnioitan tutkittavien, haastateltavieni yksityisyyttä ja raportoin heidän vastauksistaan

siten, ettei heitä voi tunnistaa. Opinnäytetyöni valmistuttua tuhoan haastatteluai-
neiston. (TENK 2023.) Lisäksi kunnioitan yrityksen toimintatapoja, työlläni ei ole
tarkoitus kritisoida yrityksen henkilöstä vaan aidosti selvittää kehityksen kohteita.
Opinnäytetyöni luotettavuutta lisää toimimiseni yrityksen palveluksessa pitkään
sekä asianmukainen aineiston käyttö ja sen analysointi.

3 OPINNÄYTETYÖN TEOREETTINEN PERUSTA

3.1 Rakennusinsinöörin koulutus

Rakennusalalla työnjohtajana toimivat ovat koulutukseltaan rakennusinsinöörejä tai -mestareita. Itse opiskelen rakennusinsinööriksi Lapin Ammattikorkeakoulussa, jossa koulutus kestää noin 4 vuotta ja pitää sisällään 240 opintopistettä. Koulutukseen kuuluu rakennustekniikkaan ja johtamiseen liittyviä kursseja. (Lapin AMK 2024; Opintopolku 2024). Rakennusinsinöörin koulutukseen kuuluu myös kolme eri harjoittelua, joilla kaikilla on erilaiset ja omanlaiset tavoitteensa tarkoituksena valmistaa opiskelijaa tulevaan työelämään. Minä suoritin kaikki kolme harjoittelua samassa yrityksessä, mutta harjoitteluiden sisällöt olivat koko ajan osaamistani edistäviä eri koulutuksen osa-alueilta. Ensimmäinen harjoittelu kului käytännössä pelkän rakennusapumiehen töissä, johon kuului merkittävästi esimerkiksi purkutyötä. Toisen harjoittelun aikana sain jo periaatteessa omia työmaita hoidettavaksi. Näissä työmaissa myös itse harjoittelun aikana työskentelin. Kolmas harjoittelu oli jo täysin työnjohtamista ja itse työmailla käytetty aika väheni huomattavasti.

3.2 Rakennusalan työnjohtoa määrittävä lainsäädäntö

Maankäyttö- ja rakennuslaissa (17.1.2014/41 122 §) on määritelty työnjohtajien vaade rakennuslupaa ja toimenpidelupaa edellyttävissä rakennustyöissä sekä vastaavan työnjohtajan tehtävät seuraavasti:

”Rakennuslupaa edellyttävässä rakennustyössä on oltava rakennustyötä johtava vastaava työnjohtaja. Toimenpidelupaa edellyttävässä työssä on oltava vastaava työnjohtaja vain silloin, kun se on kohteen käytön aikaiseen turvallisuuteen tai terveellisyteen liittyvien syiden taikka maiseman ja ympäristönäkökohtien vuoksi välttämätöntä. Vastaavan työnjohtajan on vastattava rakennustyön kokonaisuudesta ja laadusta sekä huolehdittava, että rakennustyö tehdään myönnetyn luvan, rakentamista koskevien säännösten ja määräysten sekä hyvän rakennustavan mukaisesti. Vastaavan työnjohtajan on huolehdittava, että rakennustyön

aloittamisesta ilmoitetaan rakennusvalvontaviranomaiselle ja että rakennustyön tarkastusasiakirja pidetään rakennustyömaalla ajan tasalla.”

Maankäyttö- ja rakennuslain nimike on muutettu Alueidenkäyttölainsiksi 2023/752 ja se tulee voimaan 1.1.2025.

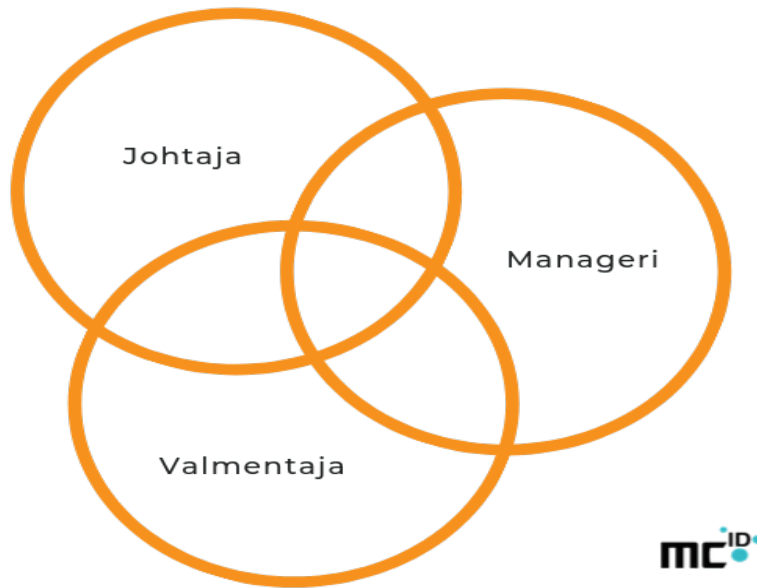
3.3 Rakennusalan työnjohtajan eri tehtävät ja roolit

Työnjohtajan rooleihin kuuluu monia tehtäviä, jotka vaihtelevat riippuen yrityksen ja projektin tarpeista. Yleisesti ottaen työnjohtajan vastuualueisiin kuuluvat kuitenkin seuraavat: valvonta, kommunikointi asiakkaiden kanssa, lupien, määräysten, lainsäädännön noudattaminen, työmaalla tarvittavien materiaalien tilaus ja hankinta sekä vastuun kantaminen yrityksen toiminnasta ja tuottavuudesta (Työterveyslaitos 2024). Viitalan ja Jylhän (2019) mukaan työnjohtajan toteuttama johtaminen on tavoitekeskeistä, missä korostuu ensisijaisesti suunnitelmallisuus ja toiminnan tehokas toteuttaminen.

Työnjohtajan rooliin kuuluu paljon muutakin kuin työn valvomista ja johtamista. Mielestäni alla olevassa kuvassa (kuvio1) Downey (2023) on hyvin esittänyt tiivistetyssä muodossa työnjohtajan erilaiset roolit päivittäisessä toiminnassa.

JOHTAMISEN KOLME ROOLIA

MYLES DOWNEY



Kuvio 1: Johtamisen kolme roolia (2013)

Lyhyesti sanoen, johtaja toimii ennen kaikkea ihmisten ohjaajana. Hän innoittaa tiimiläisiään omalla esimerkillään ja läsnäolollaan, pyrkien ohjaamaan heitä kohti yhteistä visiota sekä pitämään keskittymisen yrityksen suuremmissa tavoitteissa. (Downey 2013.)

Manageri toimii arjen rutiinien hallitsijana. Hänen tehtävänä on purkaa suuret visiot ja suuntaviivat käytännön tavoitteiksi ja auttaa työntekijöitä suoriutumaan tehokkaasti tehtävien toteuttamiseksi. (Downey 2013.)

Johtaja toimii valmentajana tavoitteenaan tukea yksilöitä heidän huippusuorituksiinsa. Tämä rooli vaatii vahvaa sparraavaa ja kuuntelevaa otetta, jossa valmentaja esittää enemmän kysymyksiä kuin antaa vastauksia. On olemassa useita vaihtoehtoisia toimintamalleja ja valmentajan tehtävä on auttaa yksilöä löytämään itse parhaat tavat toimia. (Downey 2013.)

Omasta kokemuksestani työnjohtamisen rooleihin arkipäiväisessä toimenkuvassa rakennusalalla kuuluu monet tehtävät. Näitä oleellisia ja päivittäin toistuvia työnjohtajan rooleja ja työtehtäviä ovat valvonta, yhteistyötä tekevien tahojen välinen kommunikointi, määräyksien hallinta, materiaalikysymykset sekä vastuullisuudesta aktiivisesti kiinni pitäminen.

Valvontaan kuuluu työntekijöiden toiminnan valvomista, jotta työt etenevät suunnitelmien mukaan ja aikataulussa. Tämä pitää sisällään työmaakäyntejä, työvaiheiden edistymisen seurantaan sekä laaduntarkkailua. Kommunikointi asiakkaiden kanssa on yksi isoimmista rooleista työnjohtajana toimimisessa. Työnjohtaja toimii viestin välittäjänä työntekijöiden ja asiakkaiden välillä. Tähän liittyy vastaaminen asiakkaiden kysymyksiin tai työn etenemisen päivittäminen asiakkaalle. On myös tärkeää pitää huolta siitä, että asiakkaan toiveet täyttyvät työn edetessä. Rakennusalalla johtajana toimiessa vaaditaan sosiaalisia vuorovaikutustaitoja, koska yhteistyötä eri tahojen kanssa tulee toteuttaa jatkuvasti. Lisäksi johtajana täytyy pystyä tekemään päätöksiä ja seisomaan näiden tehtyjen päätöksien takana vaikeissakin tilanteissa. (Junnonen 2010, 144–145.)

Lupien, määräysten ja lainsäädännön noudattamisessa on työnjohtajan tehtävä pitää huolta siitä, että kaikki edellä mainitut ovat hoidettu asianmukaisesti työmaan aikana. Tähän kuuluu esimerkiksi työturvallisuuskorttien tarkastaminen tai tulityölupien myöntäminen henkilöille, joilla niihin on oikeus. Työmaalla tarvittavien materiaalien tilaus ja hankinta ovat työjohtajana toimimisessa päivittäistä työtä. Materiaalien hankinta-ajoissa estää mahdolliset viivästykset ja tästä huolta pitämällä myöskään aikataulut eivät kärsi. Työnjohtajan on ajateltava jatkuvasti asioita tulevaisuuskeskeisesti, jotta tämä onnistuu.

Vastuun kantaminen yrityksen toiminnasta ja tuottavuudesta tarkoittaa sitä että, työnjohtajan vastuulla on se, että työ etenee suunnitellusti ja esimerkiksi budjetissa pysyen. Työnjohtaja kantaa vastuuta siitä, että työntekijät toimivat tehokkaasti ja että projekti saadaan päätökseen kaikkien osapuolten näkökulmasta onnistuneesti.

Työmaan johdolta vaaditaan nykypäivänä paljon muutakin kuin oman alansa erikoisosaamista. Työtehtävien suuri määrä vaikuttaa työmaalla lisääntyvinä osajina, joka vaikeuttaa organisointia. Työnjohtajan on myös hallittava henkilöstöhallinto, ihmissuhteet ja motivointi. (Työtehdoseura 2020.) Työnjohtaja ei voi hallita tai pitää käsissään kaikkia lankoja, minkä vuoksi työnjohtajan tehtäväkenttä onkin nykyään isomman kokonaisuuden ja sujuvuuden varmistamisessa. Oleellista työnjohtajan näkökulmasta on, että asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. (Junnonen 2010, 144.)

3.4 Työilmapiiri ja siihen vaikuttavat tekijät työyhteisössä

Työilmapiiri viittaa työympäristöön ja työntekijöiden väliseen ilmapiiriin, joka vaikuttaa siihen, miten työntekijät kokevat työnsä, työpaikan ja työskentely-ympäristön. Hyvä työilmapiiri luo positiivisen ja kannustavan ilmapiirin, jossa työntekijät kokevat olonsa tervetulleiksi, arvostetuiksi ja motivoituneiksi. Se voi edistää esimerkiksi työn laatua ja sujuvuutta. Työilmapiiri on subjektiivisesti koettu asia, joka liittyy kokemukseen välittömästä työympäristöstä. Työympäristön ilmapiiri rakentuu työntekijöiden yksilöllisiin kokemuksiin, keskinäiseen vuorovaikutukseen, asenteisiin ja tunteuksiin heidän työpaikallaan. (Viitala & Jylhä 2019.)

Työilmapiiri kuvaa toisin sanoen organisaatiossa aistittavaa olotilaa ja mitä asioita siellä arvostetaan (Jabe 2010, 114). Vapaa, muodollinen, rajoittunut, lannistava tai kannustava ovat kaikki sanoja, joilla työilmapiiriä voidaan esimerkiksi kuvata. Kokemus työilmapiiristä on tämän vuoksi perustavanlaatuisessa yhteydessä työmotivaatioon, työn tuloksiin sekä työtyytyväisyyteen. (Viitala & Jylhä 2019.)

Työilmapiiriä voidaan tutkia monin eri tavoin. Näitä tapoja voi olla esimerkiksi kyselyt, haastattelut tai työnhyvinvointianalyysit. Kyselyitä voidaan toteuttaa suoraan jakamalla työntekijöille kyselylomake, joissa heitä pyydetään arvioimaan erilaisia työilmapiiriin vaikuttavia asioita kuten johtamistyyliä tai kommunikaatiota esimiesten tai työkavereiden välillä. Haastatteluissa pyritään saamaan

syväisempää tietoa työilmapiiriin vaikuttavista tekijöistä. Haastateltavilta kyselään kokemuksista, havainnoista ja näkemyksistä koskien työpaikan työilmapiiriä. Analyysseissä keskitytään enemmän tieteelliseen näkemykseen, johon voi kuulua esimerkiksi sairauspoissaolojen seuranta tai stressitason mittauksia.

Työpaikan työilmapiiri muodostuu työyhteisössä työskentelevien ihmisten välistä kanssakäymisestä (Jabe 2010, 114.). Johtajien ja esimiesten tehtävänä on mahdollistaa positiivinen työilmapiiri, kun taas työntekijät ylläpitävät sitä. Työympäristössä on oltava tilaa olla aito ja ilmaista mielipiteitä ilman pelkoa torjunnasta tai kielteisestä kohtelusta. Kokemus turvallisuudesta työympäristön työilmapiirissä tarkoittaa sitä, ettei työntekijän tarvitse pelätä esimerkiksi tarkoituksetonta kritiikkiä tai nolatuksi tulemistä (Viitala & Jylhä 2019). Työntekijöiden asenteet, toiminta, vuorovaikutus ja tiimityö vaikuttavat suoraan siihen, millainen ilmapiiri vallitsee työpaikalla. Vaikka yksittäiset työntekijät voivat vaikuttaa paljonkin työilmapiiriin, koko organisaation on omaksuttava yhteiset arvot ja pyrittävä aktiivisesti parantamaan ilmapiiriä.

Johtotehtävissä olevalla henkilöllä on tärkeä tehtävä työilmapiirin kehittämisessä ja ylläpitämisessä. Hän toimii välikätenä johdon ja työntekijöiden välillä, ja usein hän on ensimmäinen yhteyshenkilö, kun työntekijöillä ilmenee huolenaiheita tai kysymyksiä. Myönteisen ilmapiirin omaavassa yrityksessä työntekijällä on mahdollisuus saada apua sekä kokea olevansa arvostettu työyhteisön jäsen (Viitala & Jylhä 2019). Esihenkilön käytös, asenteet ja päätökset heijastuvat suoraan työyhteisön ilmapiiriin. On keskeistä, että esihenkilö ymmärtää, kuinka suuri vaikutus hänellä on tiiminsä hyvinvointiin ja suorituskyykyyn. Panostamalla aikaa ja vaivaa hyvän ilmapiirin luomiseen ja ylläpitämiseen, hän voi merkittävästi tehostaa tiiminsä toimintaa ja työhyvinvointia. (Mielenterveystalo.fi 2024.) Tähän voi kuulua esimerkiksi työhyvinvointipäivien pitäminen. Rennossa ja rauhallisessa ympäristössä työntekijöiden ”muuri” laskee, jolloin heidän voi olla helpompi lähestyä joko työkavereitansa tai esimiehiä.

Työnjohtajan on myös toimittava roolimallina, jota työntekijät haluavat seurata. Viitalan ja Jylhän (2019) mukaan henkilöstön mukaan ottamisella ja kuulemisella voidaan lisätä ja edistää esimerkiksi työhön sitoutumista ja työn mielekkyyttä. On

tärkeää, että hän osoittaa kiinnostusta työyhteisön näkemyksiä kohtaan ja kuuntelee työntekijöitä. Työntekijöiden kuuleminen ja heidän osallistumisensa antavat heille tunteen siitä, että heidän panoksensa on arvostettu. Tärkeää olisi myös ottaa työntekijät mukaan pohtimaan ratkaisuja mahdollisesti ilmeneviin haasteisiin. On monia tapoja osallistaa työntekijöitä, ja tämä voi positiivisesti vaikuttaa työn laatuun ja tehokkuuteen. Työntekijöiden äänen kuuleminen ja heidän osallistumisensa nähdään tärkeänä osana yrityksen tavoitteita, mikä auttaa sitouttamaan työvoimaa. (Huesmann & Calvelay 2021).

Oikeudenmukaisuus vaikuttaa merkittävästi myös työyhteisön työhyvinvointiin. Johtajan näkökulmasta oikeudenmukaisuutta voidaan tuoda näkyväksi esimerkiksi hänen tavallansa osallistua sekä ottaa vastuuta yrityksen toiminnasta. (Junnonen 2010, 144–145.) Mielestäni työnjohtajan on olennaista käsitellä kaikkia työntekijöitä tasavertaisesti ja reilusti. Suosikkien suosiminen tai epäoikeudenmukainen kohtelu saattaa kokemuksiensa mukaan aiheuttaa ristiriitoja työyhteisössä toimivien henkilöiden välille. Konfliktien tunnistaminen ja ratkaiseminen mahdollisimman nopeasti vaikuttavat osaltaan työntekijöiden kokemuksiin työilmapiiriin laadusta. Esimerkiksi mikäli ristiriitatilanteita ei ratkaista niiden esiinnyttyä, voivat ne vaikuttaa pitkänkin aikaa työyhteisön keskuudessa.

3.5 Kommunikaation vaikutus työn laatuun ja sujuvuuteen

Laadun varmistamiseen liittyviä toimenpiteitä ovat esimerkiksi työn ohjaus ja sen valvonta, tarvittavien kokoontumisten järjestäminen, rakennustöiden vaatimusten ja sisältöjen määrittely sekä henkilöstön osaamisen varmistaminen (Junnonen & Kankainen 2014, 98–113). Työn laadulla viitataan työn suoritukseen ja lopputulokseen liittyviin ominaisuuksiin, kuten työn tarkkuuteen, tehokkuuteen, tyydyttävyyteen ja soveltuvuuteen vaadittuihin standardeihin tai odotuksiin. Työn laatuun vaikuttavat tekijät voivat vaihdella eri aloilla ja tehtävissä, mutta yleisesti ottaen edellä mainitut asiat ovat pääroolissa.

Työn sujuvuudella tarkoitetaan työn etenemiseen ilman häiriöitä tai ongelmia. Selkeästi sujuva työprosessi auttaa varmistamaan, että työ saadaan tehdyksi tehokkaasti ja aikataulussa. Työn sujuvuuteen vaikuttavia esimerkkejä ovat selkeä

työnjako, hyvä kommunikointi, hyvin suunnitellut työvaiheet sekä materiaalien saatavuus. (Ukko.fi 2024.)

Juutin ja Vuorelan (2015) mukaan hyvä vuorovaikutus lisää avoimuutta ja luottamusta työyhteisöön. Kommunikaatio eli viestintä on tapa, jolla toimitaan vuorovaikutuksessa muiden ihmisten kanssa. Viestinnän avulla voidaan vahvistaa esimerkiksi työntekijöiden tietotaitoa ja luodaan yhteisesti jaettuja näkemyksiä ja käsitteistöä. Osallistuminen sekä kuulluksi tuleminen lisää työntekijöiden sitoutumista ja sitä kautta voi vaikuttaa myös motivaatioon sitä edistäen (Juuti & Vuorela 2015). Kommunikaation avulla työntekijöitä voidaan osallistuttaa yrityksen asioihin ja sitä kautta sillä on myös vaikutuksensa työntekijöiden työhön sitoutumiseen. (Viitala 2021.) Kommunikaatiolla on merkittävä vaikutus näiden seikkojen myötä myös työn laatuun ja sujuvuuteen monella eri tavalla. Keskusteleva ja kommunikoiva sekä työntekijöiden mielipiteet huomioon ottava johtaja nähdään hyvänä ja henkilöstön hyvinvointia tukevana tekijänä (Juuti & Vuorela 2015).

Kommunikaatio vaikuttaa kokemuksiini mukaan työnjohtamisen näkökulmasta keskeisesti ohjeiden selkeyteen, työntekijöiden sitoutumiseen, ongelmien ratkaisemiseen, työtehtävien määrittämiseen ja niiden jakamiseen sekä ennen kaikkea palautteen antamiseen sekä työntekijöiden osaamisen kehittämiseen.

Selkeän ja ymmärrettävän kommunikaation avulla varmistetaan, että työntekijät ymmärtävät tehtävänsä ja tavoitteet oikein. Tämä vähentää virheiden mahdollisuutta ja edistää työn korkeampaa laatua. Hyvä kommunikatio luo avoimen ilmapiirin, jossa työntekijät kokevat olevansa arvostettuja ja kuunneltuja. Tämä lisää heidän sitoutumistaan työhön ja innostuneisuuttaan saavuttaa tavoitteet, mikä parantaa työn laatua. Työntekijän ja esimiehen näkemykset voivat joskus erota merkittävästikin toisistaan, minkä vuoksi yhteisymmärryksen löytäminen on oleellista tällaisessa kahden tekijän muodostamassa vuorovaikutustilanteessa. Aitous, molemminpuolinen arvostus sekä kunnioittava käyttäytyminen arjen kohtaamisissa ja kommunikaatiossa auttavat yhteisten tavoitteiden selkeyttämisessä. (Juuti & Vuorela 2015.)

Juutin ja Vuorelan (2015) mukaan myönteisten palautteiden lomaan on mahdollisuus sijoittaa myös korjaavaa palautetta ilman, että työntekijä kokee sen liian kriittisenä. Tehokas kommunikaatio mahdollistaa nopean ja tehokkaan ongelmien ratkaisun. Työntekijöiden avoin viestintä antaa mahdollisuuden tarttua ongelmiin välittömästi, mikä vähentää niiden vaikutusta työn sujuvuuteen ja laatuun. Kommunikaatio auttaa selvittämään työnjakoa ja vastuita eri työntekijöiden kesken. Selkeä roolien ja vastuiden määrittely edistää työn sujuvaa etenemistä. Rakentava palaute ja avoin keskustelu työn edistymisestä kannustavat työntekijöitä kehittymään ja parantamaan suoritustaan. Positiivinen palautekulttuuri rohkaisee oppimiseen ja johtaa työn laadun jatkuvaan parantumiseen.

4 PÄIVÄKIRJA

4.1 Viikko 1

Maanantai 29.1.2024

Maanantai alkoi palaverilla toimistolla toisen työnjohtajan kanssa siitä, kuinka työntekijät sijoitetaan ja mitkä työmaat ovat missäkin vaiheessa. Itselläni oli vastuulla kerrostalokohteen seinien halkeamien korjaus. Kontaktoin asukkaita joko puhelimitse tai tekstiviestillä asuntoon tulemisesta paria päivää aikaisemmin, jotta he voivat esimerkiksi siirtää tavaroitaan korjausten edestä pois. Kuskasin myös rakennustarvikkeita monille työmaille päivän aikana. Loppu päivä kului tarjouksien laskemisessa sekä seuraavan päivän suunnittelussa.

Tiistai 30.1

Päivä alkoi normaalisti toimistolta, johon työntekijät voivat kokoontua aamulla, jos heillä on kysyttävää tai edellinen työmaa on saatu valmiiksi ja seuraavaan osoitteeseen pitäisi päästä. Vesivahinkokohteesta oli tullut tieto, että remontin aikana on tullut jälki asunnon välioveen. Lähdin tarkastamaan tätä ja totesin asian olevan näin. Seuraavaksi lähdin hankkimaan uuden oven ja toimittamaan sen kyseiselle työmaalle. Tämän jälkeen toiseen vesivahinkokohteeseen tarvittiin samankaltainen lattia, kuin ennen purkua oli, joten asiakkaalta saadun tiedon perusteella lähdin sitä etsimään. Sama lattia löytyi tilaustavarana pienen etsimisen jälkeen.

Keskiviikko 31.1

Keskiviikko alkoi uusien roska-astioiden hakemisella työmaalle, koska tilaaja vaati niitä turvallisuuden takaamiseksi. Hain astiat, kiinnitin yrityksen tarrat, kokosin ja toimitin työmaalle. Seuraavaksi lähdin hakemaan varastolta akustovilloja ja liimaa toimitilaan, jota uudistimme. Tämän jälkeen lähdin katsomaan seuraavana päivänä alkavaa vesivahinkokohdetta asiakkaan kanssa, missä purkutyöt käynnistyivät ensimmäisenä. Asiakkaalle on hyvä tehdä selväksi selkeästi se, mitä aiomme tehdä ja mitä heidän kannattaa huomioida remontin alkaessa. Käynnillä

huomasin lattiassa vanhan näköisen maton, jonka alta löytyi vinyylilaattaa, jonka liimasta useasti löytyy asbestia. Otin näytepalat matosta, vinyylistä ja niiden liimoista ja toimitin postiin. Näytteiden tulosten saamisessa kuluu yleensä noin 2–3 arkipäivää.

Torstai 1.2

Päivä alkoi työntekijän viemisellä ja tutustuttamisella vesivahinkokohteeseen. Suojaus- ja purkutyöt voitaisiin aloittaa, vaikka asbestitulokset eivät olleet tulleet, koska lattiaan ei koskettaisi tässä vaiheessa. Tämän jälkeen lähdin palauttamaan yleisavainta lukkoliikkeeseen valmistuneesta kohteesta. Seuraavaksi lähdin hakemaan lisää suojaustarvikkeita purkukohteeseen. Tämän jälkeen vuorossa oli toisen työmaan roskien ja ylimääräisten työkalujen noutamista. Loppupäivästä kävin vielä tarkistamassa, kuinka vesivahinkokohteessa työ sujuu.

Perjantai 2.2

Perjantai lähti käyntiin rullapukkien hakemisella työvälinevuokraamosta ja niiden toimittamisella työmaalle. Tämän jälkeen suuntasin vesivahinkotyömaalle auttamaan työntekijää kaapin siirtämisessä. Samalla vastasin paikalle sattuneen asukkaan kysymyksiin aikataulusta ja remontin etenemisestä. Seuraavana ohjelmassa oli tavaran kuljettamista kahdelle eri työmaalle. Iltapäivällä lähdin toisen työntekijän kanssa suorittamaan eristeiden lisäyksen kerrostalon välikatolle ulkokautta. Olimme aluksi väärässä kohteessa väärän osoitetiedon takia, mutta asia selvisi onneksi ennen kuin ehdittiin villoja paikalleen laittamaan.

4.2 Viikko 2

Maanantai 5.2

Maanantai alkoi työnjohdon kanssa käymällä läpi viikon ohjelmaa ja työmaiden tilanteiden päivityksillä. Asbestitulokset saapuivat ja vinyylilattia sisälsi asbestia. Tämän jälkeen kontaktoin tutun urakoitsijan, joka on erikoistunut asbestipurkuun

ja saimme sovittua asbestipurun seuraavalle päivälle. Seuraavaksi lähdin tarkistamaan ikkunan tiivistyksiä vesivuodon jäljiltä ja esittelin työntekijälle paikan ja työn. Tutun ja luotettavan työntekijän kanssa kommunikointi on helppoa ja yksinkertaista. Tällöin säästyy paljon aikaa molemmilta. Loppu päivä kului tavaran kuskauksessa sekä paperitöissä toimistolla.

Tiistai 6.2

Päivä alkoi asbestipurku kohteen esittelyllä asbestiurakoitsijalle. Kyseisessä tilanteessa kommunikoinnin on oltava selkeää ja työnkuva on selitettävä erittäin tarkasti, koska työnkuva kulkee seuraavaksi urakoitsijalta hänen työntekijöilleen. Kyseisessä yhteistyössä toki ollaan paljon yhteyksissä, joten puhelimen välityksellä työn tarkentaminen onnistuu myös. Seuraavaksi lähdin hankkimaan työmaakylttejä isommalle työmaalle, jossa muiden kuin työmaan työntekijöiden kulku tulee estää työmaa-alueelle. Tällä työmaalla asiakkaana toimii iso yritys, jonka tiloissa työt tapahtuvat. Asiakkaan puolesta työmaata valvoo yksi tietty henkilö, jonka kanssa kommunikoidaan lähes päivittäin työmaan tilanteesta, turvallisuudesta ja puutteista. Kyseisellä työmaalla on tiukat säännöt ja rajoitukset, koska tiloissa liikkuu paljon ihmisiä ja koneita.

Keskiviikko 7.2

Keskiviikko alkoi työmaan suojauksien parantamisella. Työmaana toimii päiväkodin alakerta ja tämän myötä on tärkeää pitää suojaukset ja alipaineistus kunnossa. Seuraavaksi lähdin tyhjentämään toista työmaata sen valmistuttua. Tämän jälkeen dokumentoin valmiin työn ja ilmoitin asiasta työmaata johtavalle työnjohtajalle. Dokumentointi on erittäin tärkeää ennen urakkaa ja sen jälkeen. Tämä ehkäisee epäasiallisten reklamointien läpi menemistä ja helpottaa myös kommunikointia hankalissa tilanteissa, kun on esittää dokumentteja urakan ajalta.

Torstai 8.2

Aamu alkoi asiakkaan kontaktoinnilla työmaan alkamisesta. Asiakas oli toivonut yhteydenottoa, kun työmaalle oltaisiin menossa. Samalla kerroin asiakkaalle, kuinka työ alkaa ja mitkä ovat työvaiheet. Sovimme seuraavan päivän aamulle kokouksen työmaalle valvojan ja asiakkaan yhteyshenkilön kanssa. Kohde oli melko uusi rivitalo, joten dokumentointi ja suojaustyöt ovat tärkeitä. Tämän jälkeen lähdin läheiselle työmaalle tarkistamaan rakenneavauksia, jota työntekijä oli aamun tehnyt. Avausten tekeminen onnistui, mutta emme löytäneet tarvittavia vesiputkia, joita etsimme. Otin yhteyden työn tilaajaan ja kerroin tilanteesta. Lopputuloksena oli rakenneavausten paikkaaminen niiden edeltävään tasoon.

Perjantai 9.2

Sain aamun aluksi tiedon, että toinen työnjohtaja on sairaana, joten koko päivän kommunikointi tapahtuu puhelimen välityksellä. Tämä on normaali toimintatapa ihan normaalina työpäivänäkin, koska olemme useasti eri puolella kaupunkia liikkeellä. Puhelimen välityksellä tapahtuva kommunikointi on välillä ongelmallista, koska emme pysty esimerkiksi piirtämään tiettyjä tapahtumia, joka helpottaa työn ymmärtämistä. Seuraavaksi lähdin kokoukseen eilisen päivän työmaalle. Näissä tilanteissa kommunikointi pitää olla asiallista ja selkeää, jotta työn eteneminen ja vaiheet ovat selvillä valvojalle ja asiakkaalle. Tämä toimintatapa vähentää selkeästi myöhemmin tapahtuvia soittoja lisäkysymyksineen. Iltapäivällä kävin tuuramassa sairaana olevaa työkaveria ja menin asentamaan rakennekuivaimen purettuun kylpyhuoneeseen.

4.3 Viikko 3

Maanantai 12.2

Viikko alkoi työmaiden tilanteiden läpikäynnillä työnjohdon kanssa. Päivä kului lähes kokonaan työmaiden välillä ajellessa. Tavarantoimitus ja työmaiden edistymisen tarkastaminen on isoin asia johon aikaa kuluu työpäivän aikana. Tavarantoimitus

hankkimisen suhteen on hyvä kysyä useamman päivän tarvittavat materiaalit, jotta ajankäyttö on mahdollisimman tehokasta. Työnjohtajana toimiessani olen oppinut tuntemaan tietyt työntekijät, joilta täytyy kysyä useampaan otteeseen samat kysymykset. Työmaiden tarkastamisessa tärkeää on kysyä työntekijältä, onko hänellä työn tekemiseen liittyviä kysymyksiä tai onko asiakas käynyt tiedustelemassa työmaasta kysymyksiä, johon he haluaisivat vastauksia.

Tiistai 13.2

Tiistai eteni lähes täysin samanlaisena kuin edellinen päivä. Poikkeuksena se että, asiakkaille täytyi informoida loppuviikon rakennusliiton lakon aiheuttamista mahdollisista viivästyksistä. Tämä on tärkeää, koska asiakas voi kokea, että työmaalla ei tapahdu mitään, eikä syytä tähän ole tiedossa. Asiasta on vaikea ilmoittaa, koska varmuutta siitä ketkä osallistuvat lakkoon ei ollut tiedossa vielä tiistai-päivän aikana.

Keskiviikko 14.2

Muutama työntekijä osallistui lakkoon, joka vähensi myös minun työni määrää loppuviikon osalta. Tavarankuskausta työmaille hoidin päivän mittaan. Työmääräni vähentyessä oli hyvä ennakoida tulevia tarpeita työmaille ja niiden hankkimista ja tilaamista. Illalla kävimme työporukan kanssa keilaamassa. Nämä tapahtumat ovat hyviä yhteishengen kannalta. Hyvä yhteishenki helpottaa myös kommunikointia, koska tällöin työnjohdon ja työntekijöiden väli ei vaikuta niin suurelta.

Torstai 15.2

Torstai alkoi WC:n kansiin hankkimisella. Tutussa pikaruokaravintolassa ne olivat hajonneet ja olemme hoitaneet tämän tyyppiset korjaukset heille jo pidemmän ajan. Tämän jälkeen lähdin tarkastelemaan peilien kiinnitystä, josta asiakas oli ilmoittanut aikaisemmin. Peilit olivat vajaasti kiinnitetty, joten informoin liikkeen työntekijöitä ongelmasta ja tiedustelin, milloin asia hoidettaisiin kuntoon. Hoidin tarvittavat materiaalit ja neuvoin työntekijää, kuinka työ tulisi tehdä. Seuraavaksi suuntasin kerrostalokohteeseen, jossa asiakas oli ilmoittanut puutteellisesta

kaivon tiivistyksestä. Asiaan löytyi ratkaisu ja kaivo saatiin tiivistettyä yhdessä työntekijän kanssa.

Perjantai 16.2

Perjantaina kävin katselemassa rivitalokohteen, josta olimme saaneet tarjouspyynnön maalaus ja aidan korjauksesta. Hyvät mitat ja kuvat ovat tärkeitä tarjouksen laskemisessa, jotta hinta on kilpailukykyinen, mutta myös tuottava. Loppupäivän laskin tarjouksia ja suunnittelin seuraavan viikon aikataulua yhdessä työnjohdon kanssa. Hyvä ja selkeä kommunikointi työnjohdon kanssa on erittäin tärkeää, jotta kaikilla on kokonaisvaltainen kuva seuraavan viikon tilanteesta. Tällöin tietyille työntekijälle ei vahingossa sovita samalle päivälle kahta eri työtä.

4.4 Viikko 4

Maanantai 19.2

Maanantai alkoi työntekijän viemisellä työmaalle ja työnkuvan selittämällä. Tämän jälkeen autoin häntä kalusteiden asentamisessa. Sitten suuntasin hankkimaan materiaaleja toiselle työmaalle ja toimitin ne. Loppupäivä kului tarjouksen laskemisessa ja asioiden järjestämisellä, koska tiesin olevani sairaslomalla melkein loppuviikon. Tämä helpottaa työntekijöitä ja työnjohtoa, koska he ovat tietoisia poissaolostani ja heidän työnsä vaiheet ovat selvät. Sairasloman aikanakin hoidin asioita puhelimitse sekä tietokoneen avulla.

Tiistai 20.2

Sairasloma

Keskiviikko 21.2

Sairasloma

Torstai 22.2

Sairasloma

Perjantai 23.2

Perjantaina pääsin taas takaisin töihin ja lähdin kiertämään työmaita. Työmaalla käyminen on tärkeää, jotta on itse tietoinen työn etenemisestä ja niissä mahdollisesti ilmenevistä ongelmista. Osa työntekijöistä ei viitsi kysyä tai puhua tietyistä ongelmakohdista puhelimen välityksellä. Asiakkaan mahdollisten kysymysten valossa on myös hyvä olla itse tietoinen kokonaan työmaan tilanteesta. Työmaakerroksen jälkeen lähdin hankkimaan tavaraa ja toimitin ne. Tämän jälkeen lähdin liiketilaan, jossa alkaisi työt viikon kuluttua. Sovimme työmaalla kulkemisesta ja työn kestosta liiketilasta lähtevän vuokralaisen kanssa.

4.5 Viikko 5

Maanantai 26.2

Maanantai alkoi tuttuun tapaan käymällä työmaiden tilanteen läpi työnjohdon kanssa. Tämän jälkeen lähdin hankkimaan tavaroita päiväkotityömaalle. Samalla kävin tarkastamassa työn etenemisen ja informoin siitä työnjohdolle. Sitten hypäsin työntekijän kyytiin ja lähdimme Posiolle asentamaan kynnysluisia pyörätuolia varten. Tähän kului loppupäivä.

Tiistai 27.2

Aamulla lähdin tutustuttamaan työntekijää vesivahinko purkukohteeseen. Neuvoin dokumentoimaan ja suojaamaan työalueen hyvin, sekä ilmoittamaan purun valmistuttua asiasta, jotta saan ilmoitettua kosteuskartoittajille. Asiakkaille, joilla ei ole kokemusta vesivahinko remontin käytännöistä on hyvä tehdä selväksi kuka

taho suorittaa minkäkin vaiheen. Tällöin säästytään väärinkäsityksiltä ja homma sujuu paremmin. Seuraavaksi lähdin hankkimaan materiaaleja kellarin käytävän lattian ja seinien maalaamiseen. Toimitin ne työntekijälle ja neuvoin kuinka kannattaisi työ toteuttaa, jotta maalihajut eivät aiheuttaisi haittaa samassa kiinteistössä oleville.

Keskiviikko 28.2

Päivä alkoi päiväkodin työmaalta, jossa kävin työntekijän kanssa puutteet läpi, jotta mitään ei jäisi tekemättä. Tämän jälkeen lähdin tarkastamaan, kuinka maalaus oli sujunut kellarityömaalla. Samalla toimitin jalkalistat kohteeseen. Tämän jälkeen kontaktoin asiakkaan, jolla oli ongelmia tuuletusikkunan suhteen. Sovimme, että tulen katsomaan ja mahdollisesti korjaamaan ikkunan klo 19. Sisäikkuna ja ulkoikkuna eivät olleet oikealla tavalla kiinnitetyt, joten ikkuna ei sulkeutunut. Sain korjattua ongelman ja ikkuna toimi taas.

Torstai 29.2

Torstaina aamusta laskin tarjouksia ja kuljetin työmaille niille tarvittavia materiaaleja. Samalla informoin maanantain Posion työmaan luiskien tilaajaa niiden asentamisesta kuvien ja sähköpostin välityksellä. Seuraavaksi lähdin tarkastelemaan vesivuotoa kerrostalo kohteeseen. Vettä oli tullut toimistoon, mutta sen syytä ei ollut tiedossa. Syy selvisi IV-kanavan ilmanottorilästä, jonka päälle oli kertynyt lunta, joka sulaessaan valui kanavan sisään. Informoin tästä työnjohtoa ja toimiston työntekijöitä. Katolle ei ollut turvallista pääsyä lumesta johtuen, joten korjaus suoritetaan keväämmällä.

Perjantai 1.3

Perjantaina lähdin tutustuttamaan työntekijät liiketilaan, josta vuokralainen on poistumassa, joten heidän asentamansa lasikopit täytyy purkaa. Tällaisessa tilanteessa on tärkeää informoida työntekijöitä sekä tilassa liikkuvia että lasit ovat painavia ja helposti särkyviä. Turvallisuus paranee, kun informaatio on selkeää. Loppupäivän kiertelin työmaita ja hoidin niille tarvittavia materiaaleja.

4.6 Viikko 6

Maanantai 4.3

Maanantaina lähdin maalarin kanssa liiketilaan näyttämään maalattavat seinät ja pystyttämään telineet maalausta varten. Tämän jälkeen lähdin tyhjentämään työmaata ylimääräisistä roskista ja työkaluista. Sitten suuntasin päiväkodille tarkastamaan kaikki mahdolliset puutteet. Puutteita löytyi muutama ja kävimme ne asentajan kanssa läpi. Loppupäivän kiersin työmaita ja katsomassa niiden edistymistä.

Tiistai 5.3

Aamu alkoi yrityksen työautojen renkaiden haulla rengasliikkeestä. Tämän jälkeen suuntasin viemään tavaraa työmaalle. Samalla tarkastin työn etenemisen ja informoin asiasta työnjohdolle. Asentajilta on myös hyvä kysellä mitä itse luulevat työmaan aikataulun olevan ja kuinka sitä voisi nopeuttaa. Tällöin saadaan hyvä käsitys siitä, miten työnjohdon arvio valmistumisesta eroaa asentajan arviosta.

Keskiviikko 6.3

Keskiviikkona toimin maalarin apuna telineiden purkamisessa ja pystyttämisessä seuraavaan huoneeseen. Samalla kävi ilmi, ettei maalia ole riittävästi, joten hommasin sitä lisää. Sitten suuntasin uudelle työmaalle, jossa oli purkutöitä. Työntekijä saapui paikalle samaan aikaan, joten sain selitettyä hiottavat seinät ja kuinka lattiaa tulisi piikata auki.

Torstai 7.3

Torstaina suuntasin liiketilaan, jossa saimme lisätöitä liittyen mainoksien irrottamiseen. Kävin asiakkaan kanssa tilanteen läpi, jonka jälkeen työntekijän

saavuttua paikalle selvitin työn hänelle. Samalla kerroin asiakkaalle, että työ valmistuu huomenna aikataulun mukaisesti. Informoin myös, että olen itse perjantain pois, mutta olen huolehtinut työmaan tyhjentämisen ja avaimen palauttamisen kuten olimme sopineet.

Perjantai 8.3

Perjantaina oli vapaapäivä.

4.7 Päiväkirjan yhteenveto

Päiväkirjan pitämisen aikana huomasin ajattelevani arkisia työasioita eri kannalta kuin ennen. Roolit ovat paljon selkeämpiä kuin aluksi luulin tai ajattelin. Toki tietyt tilanteet vaativat kaikkien kolmen roolin käyttämistä (vrt. edellä Downeyn johtamisen kolme roolia). Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi asiakaskohtaamiset työmaalla asentajan paikalla ollessa. Työnjohtajan täytyy edustaa ryhdiikkäänä ja kohteliaana. Tämän jälkeen aikataulusta kerrotaan asiakkaalle sekä asentajalle. Seuraavaksi selitetään asiakkaalle ja asentajalle eri työvaiheet ja kuinka remontti etenee ja millä tavalla jokainen työvaihe suoritetaan.

Johtajan roolissa esimerkin näyttäminen on tärkeää ja yleensä työpäivä alkoi sillä, kuten saapumalla töihin ajoissa ja olemalla muutoinkin valmiina töihin (esim. työvaatteet ja varusteet valmiina). Myös tietynlainen oikea asenne ja yleinen habitus on tärkeitä esimerkkejä työntekijöille näytettäväksi. Asentajille selkeiden ohjeiden sekä yleiskuvan antaminen on tärkeää, jotta he ymmärtävät mitä tavoitetta kohti työmaalla ollaan menossa ja kuinka he voivat edesauttaa sinne pääsemistä ajallaan. Edellinen korostuu jokapäiväisessä tekemisessä. Myös asiakkaiden kanssa käydyt keskustelut asentajien kuullen ovat tärkeitä, koska heille kuuluu näyttää esimerkkiä, miten heitä kohdellaan ja kuunnellaan.

Managerin rooli on juurikin arjen pyörittämistä, kuten aiemmin roolia kuvailin. Päiväni koostuivat monesti tavaran hankkimisesta tai työmaiden aloittamisen sopimisesta. Tässä onnistukseen täytyy olla jatkuvasti askeleen edellä työntekijöitä

ja miettiä asioita jo monen päivän päähän. Ilman tätä työmaat saattavat viivästyä tai työntekijälle ei ole seuraavaa paikkaa työmaan valmistuttua. Molemmat edellä mainitut asiat vaikuttavat työn tuottavuuteen ja maksavat yritykselle. Omalla kohdallani koin tämän välillä haastavaksi, koska välillä on vaikea ennakoida työmaan valmistumista, jonka kautta seuraavan työmaan aloituksen sopiminen on vaikeaa. Välillä eteen tulee yllätyksiä, jolloin sovitusta aikataulusta joudutaan poikkeamaan. Managerin roolissa on myös tärkeää jakaa työtehtävät järkevästi työmaan sisällä, jos siellä työskentelee useampi työntekijä. Tällöin vältetään turhalta odottelulta ja työmaa etenee sujuvammin. Kommunikointi on tärkeä osa tätä roolia. Keskustelemalla työnjohdon ja asentajien kanssa saadaan aikatauluista selkeitä, jotka auttavat kaikkia osapuolia. Väärinymmärrykset vähenevät ja aikataulut pitävät paremmin.

Valmentajan roolin tärkeimpänä tehtävänä pidän työntekijöiden motivointia sekä palautteen antamista. Motivointi on tärkeää esimerkiksi työmailla, joiden valmistuspäivä lähestyy ja työt tulisi saada valmiiksi. Välillä aikataulut ovat erittäin tiukkoja, jolloin työntekijät joutuvat venymään ja antamaan parastaan. Kyseisiä tapauksia oli myös työjakson aikana. Näiden jälkeen koin tärkeäksi myös antaa palautteen hyvin tai huonosti tehdystä työstä. Rooliin kuuluu myös neuvominen ja tiettyyn työvaiheeseen perehdyttäminen, mikäli työnkuva ei ole tuttu. Tämä on tärkeää työn etenemisen kannalla, jonka takia olen aina painottanut, että mieluummin kannattaa kysyä kuin opetella itse.

Työnjohtajan roolissa toimiessani huomasin useita eri asioita, joita en osannut odottaa ennen siihen ryhtymistä. Näitä olivat esimerkiksi, kuinka paljon asiakkaiden kanssa ollaan yhteydessä ja aikataulujen arvioiminen kohteen mukaan. Haasteita aiheutti myös välillä oman ajan käyttäminen mahdollisimman tehokkaasti päivän aikana, joka kuitenkin helpottui mitä pidempään työnjohtajana toimin. Opin myös paljon uusia asioita, kuten tarjouslaskentaa sekä asiakkaiden kanssa toimimista. Stressi tasot ovat huomattavasti korkeammat esimiestyössä ja siten sietokyky tulee olla suuri. Aikataulutaminen sekä ennakoiminen paranivat jatkuvasti, mitä pidempään toimin työnjohtajana. Kokonaisuutena koen, että onnistuin työssäni varsin hyvin ja sain myös palautetta kehittymisestäni vuoden aikana.

5 HAASTATTELUT

5.1 Esimiesten haastattelut

Tein kaksi esimieshaastattelua 11.4.2024. Haastattelulomakkeet ovat opinnäytetyön liitteessä 1. Haastattelut toteutettiin kasvotusten yrityksen toimistolla, joissa kirjasin muistiinpanoja vastauksista. Tietojen keräämisen jälkeen tuhosin muistiinpanoni asianmukaisella tavalla.

Haastatteluissa pyrin saamaan vastauksia esimiehiltäni siihen, mitkä ovat heidän mielestään tärkeitä asioita työnjohtajana/esimiehenä toimiessa. Haastateltavien mukaan työnjohtajan keskeisimmät tehtävät ovat työnohjaus, ennakointi sekä työmaiden aloitus ja viimeistely sekä näihin liittyvät kirjalliset työt. Heidän mukaansa erityisen haastavaa esimiestyössä on vastuun kantaminen koko yrityksestä ja kannattavuudesta. Esimiesten mukaan työn suuri määrä ja vaihtelevaisuus ovat vaikeita asioita. Aikataulutuksen työmaiden ja lomien suhteen on myös suuressa roolissa esimiehen työn onnistumisen suhteen.

Kommunikaation merkityksen esimiehet kokivat erittäin suureksi. Tähän liittyy esimerkiksi yrityksen sisäinen tiedotus, jolloin kaikki pysyvät ajan tasalla. Hyvä kommunikointi myös parantaa työn sujuvuutta. Työntekijöiden tunteminen ja kuinka tiettyjen henkilöiden kanssa tulee kommunikoida, pidettiin myös tärkeänä. Kommunikaation tulee olla myös jämerää ja kunnioittavaa. Ohjeiden tulee olla selkeitä ja johdonmukaisia. Kasvokkainen kommunikointi työmaalla on myös tärkeää, koska tiettyjä asioita ei pysty selittämään tai ohjeistamaan pelkän puhelimen välityksellä. Tasapuolisuus ja rauhallisuus kommunikoinnissa nousivat myös esille haastatteluissa.

Epäselvä, aggressiivinen ja vähäinen kommunikointi ovat asioita, joita haastateltavat kertoivat heikentävän työn laatua ja sujuvuutta. Myös huonosti tavoiteltavissa oleva työnjohtaja vaikuttaa näihin asioihin. Työn laatu ja sujuvuus huononee, mikäli ohjeet ovat epäselvät ja perustuvat esimerkiksi vain puheen tasolle. Tämä tarkoittaa esimerkiksi dokumentoinnin tai piirustusten puuttumista.

5.2 Työntekijöiden haastattelut

Tein kaksi työntekijähaastattelua 19.4. Haastattelulomakkeet ovat opinnäytetyön liitteessä 2. Haastattelut toteutettiin kasvotusten, joissa kirjasin muistiinpanoja vastauksista. Tietojen keräämisen jälkeen tuhosin muistiinpanoni asianmukaisella tavalla.

Työntekijöiden haastattelussa pyrin saamaan tietoa siitä, mitä he ajattelevat työnjohtajan rooleista ja kuinka kommunikoinnilla voidaan parantaa työn laatua ja sujuvuutta. Myös kommunikoinnin vaikutusta työilma piiriin pohdittiin haastatteluissa. Työntekijöiden mukaan työnjohtajan rooleihin kuuluvat valvonta, kommunikaatio ja yhteydenpito asiakkaisiin, lupien, määräysten ja lainsäädännön noudattaminen, sekä rakennuksilla tarvittavien tavaroiden ja materiaalien tilaus ja hankinta. Lisäksi työnjohtaja kantaa vastuun yrityksen toiminnasta ja tuottavuudesta.

Molemmat haastateltavat korostivat kommunikaation merkitystä työilmapiiriin. Haastateltavien mukaan asiallinen ja vuorovaikutteinen kommunikaatio, joka sisältää myös huumoria, edistää positiivista ilmapiiriä. Haastattelussa korostui että, työn laadun ja sujuvuuden kannalta tärkeää on selkeä, rakentava ja rehellinen kommunikaatio esimiehen ja työntekijän välillä, joka sisältää selkeät ohjeet ja mahdollisuuden oppia ja kehittyä. Epäasiallinen kommunikaatio ja negatiivinen kommentointi sen sijaan heikentävät työn laatua ja sujuvuutta.

5.3 Yhteenveto haastatteluista

Yhteenvetona molemmat haastatteluryhmät korostivat kommunikaation merkitystä työilmapiirille ja työn laadulle. Selkeä, vuorovaikutteinen ja asiallinen kommunikaatio koettiin keskeiseksi tekijäksi positiivisen ilmapiirin luomisessa ja työn sujuvuuden takaamisessa. Paljon samoja asioita tuli esille, mutta myös eri näkökulmia. Ihmiset kokevat kommunikaation aina omalla tavallaan ja siksi nostaisinkin tärkeäksi asiaksi kommunikoinnin onnistumisen edellytykseksi toisen

osapuolen tuntemisen. Toki työnjohtajan tai työntekijän roolissa kommunikoinnin kohdetta ei välttämättä tunne, jolloin lähestymistavan tulisi olla mahdollisimman neutraali. Kokonaisuudessaan haastattelut menivät kuten olin toivonutkin ja sain paljon eri näkemyksiä siihen, kuinka työnjohtajan eri roolit ja kommunikointi vaikuttaa kokoaikaiseen tekemiseen.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyöni tavoitteena oli tarkastella työnjohtajan rooleja työilmapiirin ja kommunikoinnin näkökulmasta. Tarkoituksena oli tuottaa tietoa yleisesti kaikille asiasta kiinnostuneille sekä tunnistaa kohteena olleen rakennusalan yrityksen mahdollisia kehittämistarpeita käsittelemistäni näkökulmista.

Kuten haastatteluiden yhteenvedossa totesin, kommunikoinnin tarve on erittäin suuri ja se vaikuttaa myös merkittävästi työilmapiiriin. Kommunikoinnin tulee kuitenkin olla oikeanlaista ja sen täytyy kohdistua oikeaan aikaan ja paikkaan. Haastatteluissa ja päiväkirjaa tehdessäni huomasin myös, että vuorovaikutustilanteen toinen osapuoli on hyvä tuntee, koska silloin voi myös itse tarvittaessa muuttaa omaa lähestymis- ja suhtautumistapaa oikeanlaiseksi. Esimerkiksi vanhemmille työntekijöille palautteen antaminen täytyy tehdä eri tavalla kuin nuoremmalle sukupolvelle.

Päiväkirjan aikani kolmesta valitsemastani roolista kaikista tuli esille asioita, joita tarvittiin työnjohtajan työnkuvassa. Managerin rooli kuitenkin nousi mielestäni suurimmaksi. Päivittäisten arkisten asioiden hoitaminen on tärkeää koko yrityksen kannalta, koska mikäli jokin alue ei toimi täydellä teholla niin se vaikuttaa väkisinkin kaikkeen. Esimiesten haastatteluissa managerin roolin asioita nousi myös esille esimerkiksi aikataulutuksen suhteen. Valmentajan rooli esittäytyi melko pienenä sekä päiväkirjaa että haastatteluita tarkastellessa. Tästä voikin päätellä, että valmentajan rooleista työntekijöiden motivoiminen ja palautteen antaminen ovat mahdollisia kehityksen kohteita niin itselläni kuin myös tarkastelemassani yrityksessä.

Työilmapiiriin vaikuttavia asioita nousi esiin sekä päiväkirjan että haastatteluiden yhteydessä. Kommunikointi ja se, kuinka se toteutetaan ovat merkityksellisiä asioita, joita opinnäytetyöniprosessin aikana huomasin. Positiivista kommunikointia rakennusosalalla kuulee aivan liian vähän. Huumoria löytyy useasti, mutta se ei tarkoita sitä, että se otetaan positiivisesti. Koko työurani aikana olen huomannut parannusta asiassa, mutta mielestäni asiassa voisi olla vielä kehitettävää.

Opinnäytetyöstäni omaan tulevaan työuraani sain monia hyviä työkaluja siihen, kuinka voisin tulevaisuudessa olla parempi työnjohtaja ja esimies. Kommunikoinnin ja hyvän työilmapiirin tärkeys on erittäin suuri, kun ajatellaan töiden sujuvuutta ja laatua. Arvostetut ja töissä viihtyvät työntekijät sekä esimiehet saavat aikaan paremman tuloksen pienemmällä ajalla. Kaikki nämä opinnäytetyössäni esiin nostamani asiat ovat sellaisia, jotka aion ottaa mukaan tulevaisuuden työelämäni ja -uraani ajatellen esimiehenä toimiessani.

LÄHTEET

- Downey, M. 2014 Effective Modern Coaching. MCID.fi <https://mcid.fi/varustamo/downeyn-johtajan-kolme-roolia/>.
- Huesmann, M. & Calveley, M. 2021. Managing the Employment Relationship. Teoksessa Rees, G. & Smith, P. (toim.). Strategic human resource management: an international perspective (3. painos.). London: SAGE publications Ltd.
- Ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettiset periaatteet ja ihmistieteiden eettinen ennakoarviointi Suomessa 2023. Tutkimuseettinen neuvottelukunta (TENK). Ohje hyvästä tieteellisestä käytännöstä https://tenk.fi/sites/default/files/2023-03/HTK-ohje_2023.pdf
- Jabe, M. 2010. Voitko hyvin työssäsi. Vantaa: Hansaprint.
- Junnonen, J-M. 2010. Talonrakennushankkeen tuotannonhallinta. Suomen rakennusmedia.
- Junnonen, J-M. & Kankainen 2014. J. Urakoitsijan sopimusasiat. Helsinki: Rakennustieto OY (3. painos.)
- Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Lapin ammattikorkeakoulu (Lapin AMK 2024). AMK-tutkinnot: insinööri, rakennus- ja yhdyskuntatekniikka. <https://www.lapinamk.fi/fi/Hakijalle/AMK-tutkinnot/Insinööri,-rakennus--ja-yhdyskuntatekniikka>
- Latvala, M. & Kruus, M. 2023. Kohti parempaa rakennushankkeiden johtamista. Rakennuslehti (7.6.2023.) <https://www.rakennuslehti.fi/blogit/kohti-parempaa-rakennushankkeiden-johtamista/>
- Maankäyttö ja rakennuslaki 122 § 17.1.2014/41.
- Mielenterveystalo.fi. 2024. Mielenterveys ja toimintakyky, työyhteisö: työilmapiiri. <https://www.mielenterveystalo.fi/fi/mielenterveys-ja-toimintakyky/tyoilmapiiri> Luettu 29.4.2024
- Opintopolku. 2024. Insinööri (AMK), rakennus- ja yhdyskuntatekniikka, päiväopinnot, Rovaniemi. <https://opintopolku.fi/konfo/fi/toteutus/1.2.246.562.17.000000000000000005636>
- Stewart, J. 2021. Developing the Employees and Managers. Teoksessa Rees, G. & Smith, P. (toim.). Strategic human resource management: an international perspective (3. painos.). SAGE publications Ltd.
- Työteho-seura. 2020. Mitä nykypäivän työmaan johtamiselta vaaditaan ja miten vastata tulevaisuuden tarpeisiin? Rakentaja.pro. [https://rakentaja.pro/artikkelit/mita-nykypäivän-työmaan-johtamiselta-vaaditaan-ja-miten-vastata-tulevaisuuden-tarpeisiin/](https://rakentaja.pro/artikkelit/mita-nykypaivan-työmaan-johtamiselta-vaaditaan-ja-miten-vastata-tulevaisuuden-tarpeisiin/)

Ukko.fi. 2024. Millaista on sujuva työ? SPL Company OY.
<https://www.ukko.fi/yrittajyyskoulu/millaista-on-sujuva-tyo/>

Viitala, R. & Jylhä, E. 2019. Johtaminen: keskeiset käsitteet, teorit ja trendit.
Edita.

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen. Keskeiset käsitteet, teorit ja trendit.
Edita: Helsinki.

7 LIITTEET

Liite 1 Esimiesten haastattelukysymykset

Liite 2 Työntekijöiden haastattelukysymykset

Liite 1 Esimiesten haastattelukysymykset

Työnjohtajan roolit

1. Mitkä ovat keskeisimmät roolit työnjohtajan roolissa omasta mielestäsi?
2. Minkälaisia haasteita koet esimies asemassa?

Kommunikaatio

1. Mikä merkitys mielestäsi kommunikaatiolla on työilmapiiriin?
2. Millainen kommunikointi on tärkeää esimiestyössä toimiessa?
3. Millainen kommunikointi esimiehen ja työntekijän välillä
 - A) Parantaa työn laatua ja sujuvuutta?
 - B) Heikentää työn laatua ja sujuvuutta?

Liite 2 Työntekijöiden haastattelukysymykset

Työnjohtajan roolit

1. Mitä ajattelet työnjohtajan rooleihin kuuluvan?

Kommunikaatio

1. Mikä merkitys mielestäsi kommunikaatiolla on työilmapiiriin?
2. Millainen kommunikointi esimiehen ja työntekijän välillä
 - A) Parantaa työn laatua ja sujuvuutta?
 - B) Heikentää työn laatua ja sujuvuutta?