

# Projektiassistentin työ ja toimenkuvan kehittäminen Andritz Oy:ssä

Johanna Eerola



<b>Tekijä</b> Johanna Eerola	
<b>Koulutusohjelma</b> Liiketalouden koulutusohjelma	
<b>Opinnäytetyön otsikko</b> Projektiassistentin työ ja toimenkuvan kehittäminen Andritz Oy:ssä	<b>Sivu- ja liite-sivumäärä</b> 60 + 3
<b>Opinnäytetyön otsikko englanniksi</b> Project Assistant's work and development of the job description at Andritz Oy	
<p>Tässä portfoliomaisessa päiväkirjaopinnäytetyössä tarkastellaan projektiassistentin työtä sellu- ja paperiteknologiateollisuuden yrityksessä, jossa projekteja toteutetaan kansainvälisesti ympäri maailmaa. Opinnäytetyössä perehdytään kirjoittajan nykyisen päivittäisen työn tarkasteluun päiväkirjatyypin raportoinnin sekä viikoittaisten analyysien avulla. Opinnäytetyössä tarkastellaan kirjoittajan ammatillista oppimista ja työssä kehittymistä 10.9.–16.11.2018 välisenä aikana. Lisäksi projektiassistentin toimenkuvan kehittämisvaihtoehtoja pohditaan tässä opinnäytetyössä. Työympäristönä toimii Andritz Oy:n Kotkan toimipiste.</p> <p>Seurantajakson aikana korostui tiimityöskentelyn ja kommunikaation tärkeys projektiassistentin työssä. Myös projektiassistentilta vaadittavat taidot, kuten ajanhallinta, organisointitaidot, tarkkuus ja ennakointi osoittautuvat työssä hyvin keskeisiksi edellytyksiksi. Projektiassistentin on myös ymmärrettävä projektityöskentelyn piirteet. Opinnäytetyö havainnollisti hyvin, kuinka hyvin kirjoittaja on vuoden aikana oppinut työtehtävänsä ja pystyy hyvin itseensä työskentelyyn sekä opastamaan jo muita työntekijöitä. Yrityksen käytännöt, prosessit ja työkalut kirjoittaja hallitsee hyvin. Tulevaisuuden tavoitteina on kehittää osaamista entisestään muun muassa ADMS-asiakirjahallintajärjestelmän sekä SAP-toiminnanohjausjärjestelmän käytössä.</p>	
<b>Asiasanat</b> Projektiassistentti, projektityö, asiakirjahallinta, asiakirjahallintajärjestelmä, ADMS, asiakirjat	

## Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	Lähtötilanteen kuvaus .....	3
2.1	Oman nykyisen työn analyysi .....	3
2.2	ADMS projektiassistentin työkaluna.....	3
2.2.1	Metadata ADMS-asiakirjahallintajärjestelmässä.....	4
2.3	Muu tarvittava osaaminen.....	7
2.4	Tämän hetken osaamisen arviointi .....	8
2.5	Projektityöskentelyn vaiheet .....	8
2.6	Digitalisoitumisen tuomat muutokset projektiassistentin työhön.....	11
2.7	Sidosryhmät työpaikalla .....	12
2.8	Vuorovaikutustaidot työpaikalla .....	13
3	Päiväkirjaraportointi.....	15
3.1	Seurantaviikko 1: 10.–14.9.2018 .....	15
3.2	Seurantaviikko 2: 17.– 21.9.2018 .....	19
3.3	Seurantaviikko 3: 24.–28.9.2018 .....	24
3.4	Seurantaviikko 4: 1.–5.10.2018 .....	28
3.5	Seurantaviikko 5: 8.–12.11.2018 .....	32
3.6	Seurantaviikko 6: 15.–19.10.2018 .....	36
3.7	Seurantaviikko 7: 22.–26.10.2018.....	39
3.8	Seurantaviikko 8: 29.10.–2.11.2018 .....	44
3.9	Seurantaviikko 9: 5.–9.11.2018 .....	47
3.10	Seurantaviikko 10: 12.–16.11.2018.....	51
4	Pohdinta ja päätelmät.....	56
4.1	Projektiassistentin työn kehittäminen.....	58
	Lähteet .....	59
	Liitteet .....	61
	Liite 1. Asiakirjan metadatakortti ADMS-järjestelmässä, kuva 1/2 .....	61
	Liite 2. Asiakirjan metadatakortti ADMS-järjestelmässä, kuva 2/2 .....	62
	Liite 3: Transmittal Summary Template: transmittaalin yhteenvedon muokattu pohja ..	63

# 1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössä tarkastellaan projektiassistentin työtä teknologiateollisuuden yrityksessä, jossa projekteja toteutetaan kansainvälisesti ympäri maailmaa. Opinnäytetyössä perehdytään kirjoittajan nykyisen päivittäisen työn tarkasteluun päiväkirjatyyppisen raportoinnin sekä viikoittaisten analyysien avulla. Opinnäytetyössä tarkastellaan kirjoittajan ammatillista oppimista ja työssä kehittymistä 10.9.–16.11.2018 välisenä aikana. Lisäksi projektiassistentin toimenkuvan kehittämismahdollisuuksia pohditaan tässä opinnäytetyössä, sillä Andritz Oy on ilmaissut tarpeen toimenkuvan kehittämiseksi.

Projektiassistentin työ kansainvälisessä teknologiateollisuuden yrityksessä edellyttää sujuvaa englannin kielen suullista ja kirjallista taitoa, organisointikykyä, ajanhallintaa, työtehtävien priorisointia asianmukaiseen järjestykseen, projektien aikataulujen seuranta ennalta, useiden tietojärjestelmien hyvää hallintaa ja monen eri asian yhteensovittamista. Työ voi olla joskus hektistä, joten työtehtävien hoitaminen edellyttää myös ripeyttä.

Projektiassistentin työtehtävien tärkein tietoperusta liittyy projektityöskentelyn osaamiseen ja ymmärtämiseen. Teknologiyrityksen projektityössä on ymmärrettävä organisaation rakenne ja vastuut, omat työtehtävät, asiakkaan tarpeet sekä miten teknologiaprojekti etenee ja kuinka se viedään loppuun projektiassistentin näkökulmasta. Opinnäytetyöhön liittyviin pääteoksiin kuuluvat Kai Ruuskan (2012) teos Pidä projekti hallinnassa sekä Sami Kettusen (2009) teos Onnistu projektissa, sillä kirjoissa kuvataan projektin eri osa-alueita sekä projektityöskentelyä ja projektin onnistumisen edellytyksiä hyvin. Näitä projektityöskentelylle tyypillisiä näkökohtia tarkastellaan projektiassistentin työn näkökulmasta. Lisäksi tarkastellaan, mitä digitalisoituminen tarkoittaa teknologiyrityksen projektiassistentin työlle ja miten sitä voidaan hyödyntää toimenkuvan kehittämisessä.

Andritz Oy on yksi maailman johtavista sellu- ja paperiteollisuuden laitteiden, laitosten ja järjestelmien toimittajista. Yritys tarjoaa ratkaisuja muun muassa puunkäsittelyyn, kuituprosesseihin, kemikaalien talteenottoon ja massankäsittelyyn. Andritz Oy toimittaa myös biomassakattiloita ja kaasutuslaitoksia energian tuotantoon. Andritz Oy:n omistaa Andritz AG -konserni, joka on osa Andritz Groupia ja jonka pääkonttori sijaitsee Itävallan Grazissa. Maailmanlaajuisesti toimivalla Andritz Groupilla on toimipisteitä Itävallassa, Saksassa, Suomessa, Brasiliassa, Kanadassa, Kiinassa ja Yhdysvalloissa. Andritz Oy:n Suomen pääkonttori sijaitsee Helsingissä ja osaamiskeskukset toimivat Kotkassa, Lahdessa, Savonlinnassa, Tampereella ja Varkaudessa. Andritz Oy:ssä Suomessa työskentelee noin 1 200 henkilöä. Työskentelen Pulp & Paper -jaostossa Kotkan toimipisteessä, joka työllistää noin 250 työntekijää. Työympäristössämme työskentelee oman alansa osaajia,

laitesuunnittelijoita, käytiinajan asiantuntijoita, prosessi-insinöörejä sekä projektipäälliköitä ja -assistentteja, jotka yhdessä ryhmätyöskentelyllä toteuttavat yrityksen kansainvälisiä ja kansallisia toimitusprojekteja. Toimistotilaan kuuluu sekä yhden hengen toimistohuoneita että avotoimistonpaikkoja. Ilmapiiri työpaikalla on rento ja yhteishenki on hyvä. Yrityksessä kannustetaan auttamaan toisia, ja rohkaistaan sitä, että aina saa ja pitää kysyä, jos jotakin asiaa ei tiedä.

## 2 Lähtötilanteen kuvaus

### 2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Olen vuoden työskennellyt Andritz Oy:ssä projektiassistentin tehtävissä. Projektiassistentin työtehtäviin Andritz Oy:ssä kuuluu muun muassa seuraavat tehtävät:

- *asiakirjahallinta*: kansainvälisten projektien asiakirjojen vastaanottaminen, tallentaminen yrityksen asiakirjahallintajärjestelmään sekä niiden sähköinen ja fyysinen lähetys asiakasyrityksille ja muille mahdollisille sidosryhmille (alihankkijat, viranomaiset)
- *projektien perustaminen ja hallinnointi asiakirjahallintajärjestelmässä*: projektit täytyy aina avata asiakirjahallintajärjestelmäämme ja projektiassistentteilla on oikeudet tähän toimintoon ohjelmassa, projektin tiedot saadaan projektipäälliköltä, toimitussopimuksesta sekä SAPista; hallinnointiin kuuluu asiakirjojen tallentamisen ja lähettämisen lisäksi projektitiimin jäsenien opastus ja avustaminen järjestelmän käytössä
- *yhteistyö asiakkaiden, alihankkijoiden ja oman organisaation jäsenten kanssa projekteihin liittyvissä asioissa*: yhteistyö asiakkaiden kanssa käsittää asiakkaiden asiakirjahallintajärjestelmien käytön – useasti asiakkaat haluavat projektien asiakirjat myös omaan järjestelmäänsä ja projektiassistentin tehtävä on dokumenttien lähettämisen yhteydessä tallentaa lähetetyt dokumentit myös asiakkaan järjestelmään. Projektiassistentit myös käyttävät asiakkaiden ja alihankkijoiden asiakirjahallintajärjestelmiä dokumenttien lataamiseen Andritzin omaan asiakirjahallintajärjestelmään (ADMS).
- *projektien dokumenttiaikataulun seuraaminen ennalta ja asiakirjojen hankkiminen ja toimittaminen asiakkaille aikataulun mukaisesti*
- *asiakirjojen sähköinen ja fyysinen arkistointi*
- *projektien asiakirjojen käännätys*: tilausten tekeminen käännöstoimistoon
- *viisumien hakeminen projektien työntekijöille*: viisumihakemukseen tarvittavien asiakirjojen hankinta ja viisumihakemusprosessissa avustaminen, viisumien vastaanottaminen
- *laskujen tarkastaminen*
- *taksikyytien varaaminen ja varauksissa avustaminen*

### 2.2 ADMS projektiassistentin työkaluna

Projektiassistentin työtehtävistä kenties olennaisin on eri projektien asiakirjahallinta.

Koska projektiassistentteilla on monta aktiivista projektia hoidettavana samaan aikaan, työ

vaatii tarkkuutta ja oikeita työkaluja. Andritz Oy:ssä asiakirjahallinnan tärkein työkalu on ohjelmistotoimittaja SERin metadatakäyttöinen järjestelmä nimeltään ADMS (Andritz Data Management System), joka on Andritzille globaalisti räätälöity Doxis-tietojärjestelmä. Metadataa tarkastellaan tarkemmin seuraavassa alaluvussa.

Kun projekti perustetaan ADMS:ään projektikohtaisten tietojen perusteella (tällaisia ovat mm. projektinumero, joka on jokaisella projektilla yksilöllinen, projektin nimi, aloituspäivämäärä, asiakas, maa ja tehtaan kaupunki), projektille samalla määritetään käyttäjäryhmät, jolle annetaan pääsy projektikansioon, asiakirjojen nimeämissääntö ja muut mahdolliset asiakkaan määrittämät projektin tiedot, jotka esimerkiksi halutaan näyttää jokaisessa dokumenttilähetysessä. Samalla järjestelmä luo projekteissa käytettävän vakionuotoisen kansiorakenteen. Kun projekti on luotu ADMS:ään, projektiassistentti lähettää asiasta tiedon projektitiimille yleensä sähköpostitse, järjestelmästä ei siis automaattisesti lähde tietoa eteenpäin. Nyt projektitiimin jäsenet voivat tallentaa asiakirjoja asianmukaisiin kansioihin. Projektiassistentin seuraavana tehtävänä on ladata SAP-järjestelmän Project Builder-osiosta projektikohtainen WBS- eli laiteluettelo ja lisätä se sekä projektin sopimuksen liitteissä yleensä ilmoitettu statuslista ADMS:ään. Tämä tapahtuu ajamalla ADMS:ään Excel-listat, jotka on tallennettu CSV (comma delimited) muodossa. Näin projektin metadatat kenttiin saadaan valikot, joissa on oikeanlainen laitelista sekä statuslista.

Projektiassistentit toimivat projekteissa eräänlaisina ADMS:n ”pääkäyttäjinä”, sillä he käyttävät kyseessä olevaa järjestelmää työssään eniten. Tämän vuoksi ADMS:n hallinta on erittäin tärkeää – järjestelmässä on useita eri toimintoja, joita on tarpeellista osata hyödyntää, jotta työ tulee tehtyä hyvin ja tehokkaasti. Tästä esimerkkinä on massalataustoiminto, jonka avulla sadat asiakirjat voidaan ladata kansioon yhdellä kertaa niin, että niille täytty samalla oikeat metadatatiedot.

### **2.2.1 Metadata ADMS-asiakirjahallintajärjestelmässä**

Edellisessä kappaleessa todettiin Andritzin ADMS-asiakirjahallintajärjestelmän olevan metadatatavoinen tietojärjestelmä. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikille järjestelmään tallennettaville asiakirjoille määritetään tallennusvaiheessa oikeanlaiset metadatatiedot, jotta asiakirjan voi hakea myös niiden perusteella, eikä esimerkiksi vain asiakirjan nimen perusteella. Oletuksena olevat metadatatiedot täyttyvät asiakirjalle automaattisesti sen perusteella, mihin kansioon se halutaan tallentaa, mutta oletustietoja voi tallennusvaiheessa tai myöhemmin muuttaa tarpeen mukaan. Asiakirjalle määritetään pakolliset metadatatiedot sekä tarpeen mukaan sille voidaan määrittää myös valinnaisia metadatatietoja. ADMS-järjestelmän pakollisiin metadatatietoihin kuuluvat:

- Document type: Drawing, Diagram, Report, Template, List jne.
- Discipline: Automation, Equipment Engineering, Plant Engineering jne.
- Work phase: Engineering and Design, Common, Erection and Installation, Project management jne.
- Title in English: asiakirjan nimi yleensä englanninkielellä
- Status: For information only, Preliminary, Final, Cancelled, N/A Not Applicable
- Filename: tiedostonimi

Valinnaisia metadatatietoja ovat:

- Document subtype: Dimensional drawing, Progress Report, Pump list jne.
- Andritz document number: Andritzin asiakirjakohtainen dokumenttinumero
- Customer document number: asiakkaan asiakirjakohtainen dokumenttinumero
- Subsupplier document number: alihankkijan asiakirjakohtainen dokumenttinumero
- Subdiscipline: alan alajaosto
- Confidential: Yes/No, luottamuksellinen
- Contractual document item: asiakirjan sopimuskohta
- Customer document type: asiakkaan asiakirjatyyppi
- Title in local language: asiakirjan nimi yleensä suomeksi tai projektin kohdemaan kielellä
- Revision: A, B C... tai 1, 2, 3 jne.
- Revision date: revisiointipäivämäärä
- Revision caused by: revisioinnin aiheuttanut
- Prepared by: valmistelija
- Sender company: lähettäjäyritys
- Sender name: lähettäjä
- Transmittal ID number: lähetyksen tunnus
- Transmittal media type: lähetyksen mediatyyppi
- Date when transmittal received: vastaanottopäivämäärä
- Purpose when received: tarkoitus vastaanottaessa
- WBS code: WBS-numero, laitteen SAP-numero
- Equipment position code: laitteen positionumero
- Purchase number: tilausnumero
- Claim IDs: perintätunnus
- Manufacturer: valmistaja
- Tags: merkinnät
- Single Tag 1–5: merkinnät eri kentissä
- Comments: kommentit



- Publish (activate retrieval by url): asiakirjan voi julkaista intranetissä aktivoimalla kentän

Automaattisesti täyttyvät kentät:

- Mill country: tehtaan maa
- Mill city: tehtaan kaupunki
- Mill code: tehtaan numero (SAP-numero)
- ADMS document number: ADMS:n dokumenttinumero
- Version owner (creator): version laatija
- Storage locations: säilytyspaikka, serverien sijainti
- Creation date: luomispäivämäärä
- Create PDF rendition: Yes/No, pdf-version automaattinen luominen
- Show preview: Yes/No, esikatselu
- Grant access to: käyttäjäryhmä, jolla pääsy projektiin
- ABAC: metadataan perustuvat lupasäännöt, tietyt käyttäjäryhmät eivät automaattisesti pääse tarkastelemaan tietyn metadatan asiakirjoja

Kuva asiakirjan metadatakortista ADMS-järjestelmässä on tämän opinnäytetyön Liitteissä 1 ja 2.

Kuten yllä on esitetty, asiakirjan metadatavaihtoehtoja on lukuisia. Valinnaisia metadata-tietoja voi käyttää räätälöidysti asiakkaan tarpeiden mukaisesti: esimerkiksi joskus asiakkaat määrittävät erilaisille asiakirjoille oman luokkansa ja tämän tiedon voi kirjata Customer document type -kenttään. Customer document type -kentän voi valita näkymään jokaisen asiakirjalähetyksen mukana lähetettävässä taulukkomuotoisessa yhteenvedossa, jossa näkyy asiakirjatoimituksen tiedot, muun muassa päivämäärä, toimituksen numero, projektin tietoja, lähettäjä sekä lähetetyt asiakirjat ja niiden valittuja metadatatietoja (mitä lähetetyt asiakirjat ovat: asiakirjan nimi, asiakkaan dokumenttinumero (sekä Andritzin että asiakkaan) tyyppi (piirustus, raportti, käyttöohje jne.), revisio ja status (alustava, lopullinen jne.) sekä muut mahdolliset projektiokohtaiset tiedot. Kuva yhteenvedosta on Liitteessä 3.

Metadatapohjaisen asiakirjahallintajärjestelmän etu on, että asiakirjat tallennetaan asiaankuuluviin kansioihin ja niille täytetään metadatatiedot, jonka perusteella niitä on helppo esimerkiksi vuosien päästä hakea projektin sähköisestä hakemistosta. Projektiassistentti käyttää ADMS-järjestelmää pääasiallisena työkalunaan, joten järjestelmän käytön oppii työn teon myötä. Mitä enemmän järjestelmää käyttää, sitä paremmin sen käytön luonnollisesti oppii, mikä puolestaan helpottaa työntekoa entisestään. Olen oppinut vuoden aikana käyttämään ADMS-järjestelmää oikein hyvin, ja ymmärrykseni siitä syvenee entisestään.

Nyt osaan jo heti ajatella, miten se toimii ja miten sinne kannattaa ja pitää asiakirjat tallentaa ja mitä muuta hyödyllisiä toimintoja järjestelmässä on. Työpaikallamme on myös divisonan ADMS-pääkäyttäjä sekä ADMS-asioista globaalisti vastaava päällikkö, joiden apu ja neuvot ovat olleet ensiarvoisen tärkeitä oppimiseni kannalta. Heiltä voi aina kysyä apua.

### **2.3 Muu tarvittava osaaminen**

Projektiassistentin työssä tarvitaan monenlaisia taitoja. Koska Andritz on monikansallinen yritys, jonka pääkonttori sijaitsee Itävallan Grazissa, yksi tärkeimmistä taidoista on sujuva englannin kielen taito. ADMS-järjestelmän lisäksi projektiassistentit käyttävät paljon SAP-toiminnanohjausjärjestelmää ostotilausten tarkasteluun sekä Baswarea laskujen tarkasteluun. Myös yrityksen ulkoisten tietojärjestelmien, kuten konsulaattien viisumihakemusjärjestelmien, viisumipalvelun oman tilausjärjestelmän, kopioyrityksen oman tilausjärjestelmän, kansainvälisten kuriiripalvelujen tilausjärjestelmien (DHL, UPS) hallinta on tarpeen. Hyvä ajanhallinta sekä organisointitaidot ovat myös avainasemassa työtä tehdessä, sillä päivän aikana on monta tehtävää asiaa ja projektiassistentti tekee yhteistyötä koko projektitiimin kanssa. Perustason teknologiaymmärrys on myös tärkeää. Pohjimmiltaan projektiassistentin täytyy ymmärtää projektityöskentelyn luonne ja projektin toteutustavat.

Projektiassistentin työtä tehdessä olen oppinut käyttämään ADMS-järjestelmän lisäksi muita järjestelmiä. Olen oppinut, miksi asiakirjojen oikeanlainen tallennus, säilyttäminen ja oikea-aikainen toimitus asiakkaalle on hyvin tärkeää. Osaamiseni hallinnoida omaa työtäni sekä tehostaa ajankäyttöäni on kehittynyt entisestään. Pidän siitä, että projektiassistentin työssä pääsee näkemään koko projektin elinkaaren eri vaiheet sekä työskentelemään jokaisen projektitiimiin kuuluvan osaston kanssa. Sitä kautta myös muiden osaamisesta ja vastuista on oppinut. Tässä työssä myös on melko usein yhteydessä asiakkaisiin, joka on mielestäni mukavaa, sillä pidän kansainvälisessä työympäristössä työskentelystä. Monien asiakkaiden tavat ja tarpeet ovat myös tulleet tutuiksi, ja kansalliset käytännöt joskus eroavat suuresti.

Selviytyäkseni työtehtävistäni minun täytyy tuntea projektien asiakirja-aikataulujen sisältö, tietää, miten eri asiakkaat haluavat vastaanottaa asiakirjansa (tiedostomuoto, metadata-tiedot), mutta loppukädessä vastuu on projektipäälliköllä sekä pääsuunnittelijalla: minun tehtäväni on muistuttaa projektitiimiä aikataulun mukaisista dokumenttilähetyksistä, mutta kuitenkin projektipäällikkö ja pääsuunnittelija päättävät, mitä asiakirjoja asiakkaalle lähetetään, missä muodossa ja milloin. Tämä johtuu siitä, että asiakirjojen toimitukset liittyvät kiinteästi projektisopimuksiin, mutta Andritz Oy myös suojaa omia immateriaalioikeuksiaan. Asiakkaille ei ikinä haluta toimittaa liikaa tietoa, sillä siihen liittyy aina riski.

Projektipäällikkö ja pääsuunnittelija määrittävät, millainen tieto on tarpeeksi eikä liian yksityiskohtaista.

## **2.4 Tämän hetken osaamisen arviointi**

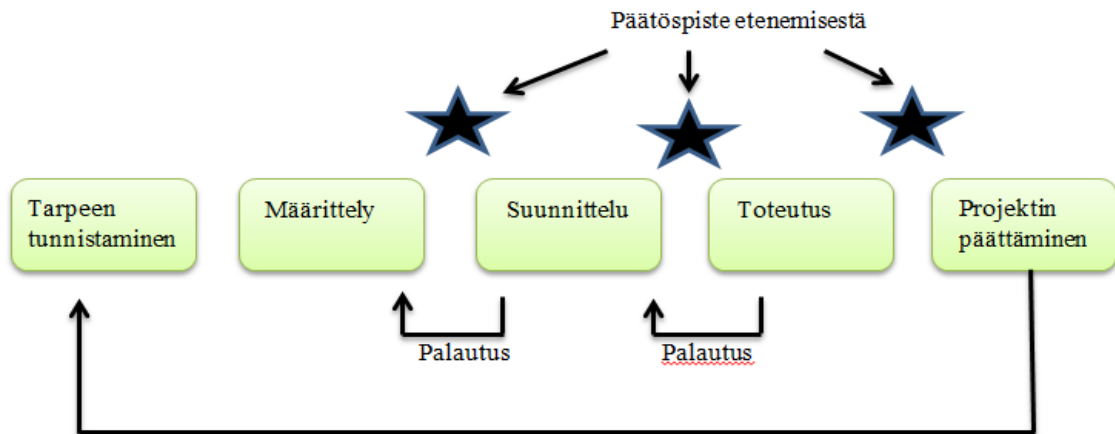
Osaamiseni suhteessa työtehtäväni osaamisvaatimukseen on erittäin hyvä. Olen taitava suoriutuja, joka selviytyy työtehtävistä itsenäisesti ja hyvin vaatimusten mukaisesti. Osaan hallita ajankäyttöni ja organisoida työni. Osaan käyttää projektiassistentin työssä tarvittavia työkaluja, kuten ADMS-asiakirjahallintajärjestelmää ja muita tietojärjestelmiä hyvin. Osaan neuvoa muita järjestelmien käytössä sekä projektikohtaisissa asioissa, kuten asiakkaan toimintatavoissa. Ymmärryksen eri projekteissa edellytetyistä seikoista on parantunut huomattavasti ja osaan toimia ennakoita niiden pohjalta.

Ammatillisessa kehityksessä olen lähestymässä kokeneen asiantuntijan osaamista, sillä pystyn jo miettimään, miten voisin kehittää työtehtävieni toimintamalleja ja pystyn tekemään itsenäisiä ratkaisuja siitä, miten parhaiten tehtävästä suoriudun ja mitä ei kannata tehdä. Se näkyy toiminnassani itsenäisyytenä ja itsevarmuutena. Saan päivän työtehtävät tehtyä ajallaan eikä minun tarvitse jäädä työpaikalle vielä työajan järkeen tekemään tehtäviä loppuun.

Jatkossa minun tulee panostaa entisestään ADMS-järjestelmän toimintojen syvempään ymmärtämiseen, jotta opin käyttämään järjestelmää vielä paremmin. Asiakirjahallintajärjestelmässämme on lukuisia toimintoja, joihin minun on vielä hyvä perehtyä tarkemmin tai joita en vielä osaa käyttää ilman ohjeita. Osaan esimerkiksi suorittaa massalatauksen järjestelmään, mutta en vielä hahmota, miksi järjestelmä mahdollisesti herjaa joskus ja miksi massalataus ei aina onnistu niin kun sen pitäisi. En ole myöskään projekteissani päässyt vielä käsittelemään loppudokumentaatiota, joten se on minulla vielä opittavana.

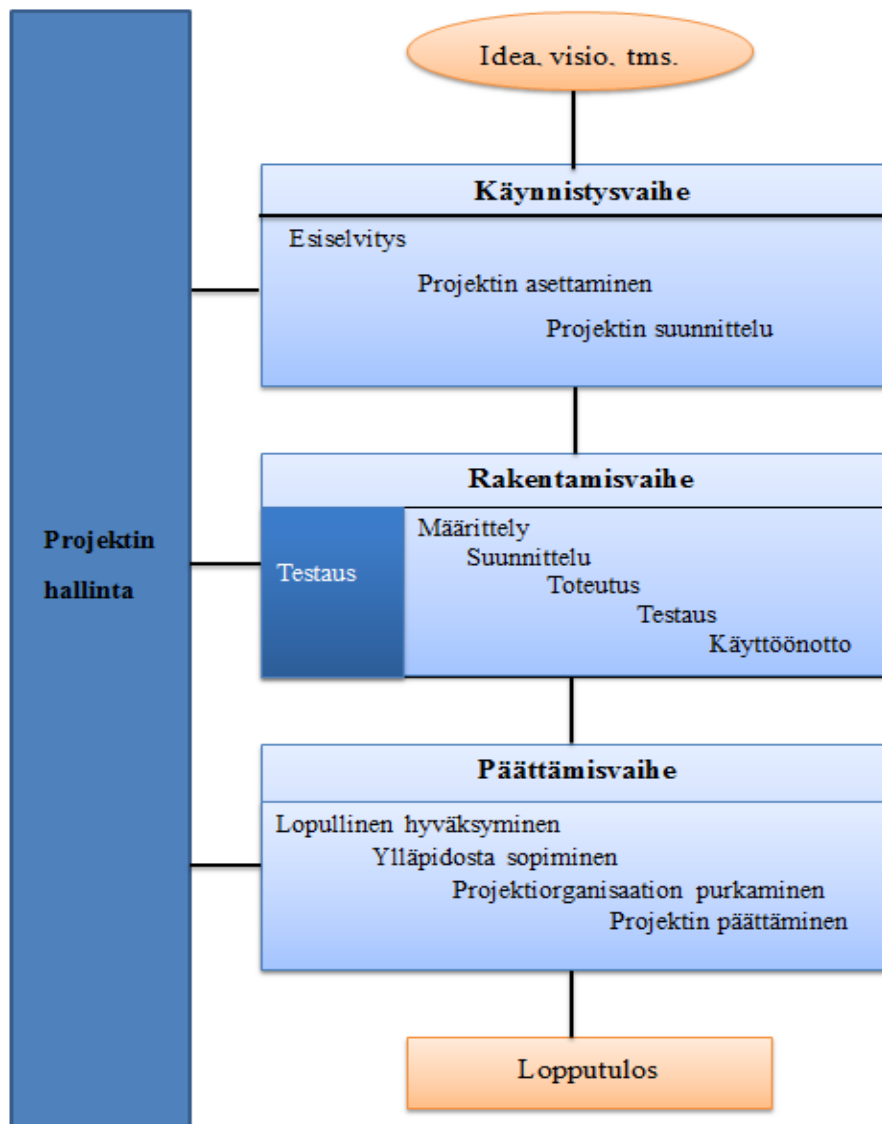
## **2.5 Projektityöskentelyn vaiheet**

Kettunen (2009, 43) kuvaa projektityölle tyypillistä vaiheistusta, jossa vaiheet seuraavat toisiaan tai voivat olla myös päällekkäisiä. Alla olevan kuvan mallintaa projektia, jonka vaiheet tapahtuvat toisensa jälkeen, mutta tietyissä vaiheissa on mahdollista tarvittaessa palata takaisin aikaisempaan vaiheeseen. Projektin kulku täten etenee pääosin tarpeen tunnistamisesta määrittelyyn ja suunnitteluun, ja sitä kautta projektia aletaan toteuttaa ja se lopulta päätetään.



Kuva 1. Projektin yleinen kulku (Kettunen, 2009, 43, Kuva 1)

Kuva 1 kuvaa hyvin projektin kulkua Andritz Oy:ssä myös projektiassistentin työn kannalta. Projektiassistentti on mukana varsinaisesti työtehtävillään projektin toteutus- ja päättämisvaiheessa, mutta projektiassistentin tulee myös omien töidensä kannalta käydä yllä olevan kuvan kaltainen prosessi läpi ennen varsinaisten projektitöiden aloittamista. Tarpeen tunnistamisen vaiheessa huomioidaan sopimuksessa määritetyt projektikohtaiset dokumentointiin liittyvät asiat sekä asiakkaiden tarpeet ja halut. Seuraavaksi niille määritellään mahdolliset toteutuskeinot ja suunnitellaan, miten työt on tehokkainta hoitaa kaikkien projektin intressiryhmien kannalta. Tämän jälkeen projektin työtehtäviä aletaan toteuttaa ja projekti etenee päätösvaiheeseen. Toteutusvaiheesta voidaan palata takaisin suunnitteluvaiheeseen, jos toteutuksessa huomataan epäkohtia. Esimerkkinä kuva 1:n mukaisesta työtehtävien ja projektin vaiheiden kulusta on asiakirjojen tallennus asiakkaan omaan tietokantaan: vaatimus voidaan määrittellä jo toimitussopimuksessa tai vaihtoehtoisesti asiakas on ilmoittanut projektipäällikölle, että asiakas katsoo asiakirjat vastaanotetuiksi vasta kun ne on tallennettu asiakkaan omaan asiakirjahallintajärjestelmään selkeästi määritellyllä tavalla. Nyt projektiassistentin tulee määrittellä, miten tämä saadaan tehokkaasti ja helpoiten tehtyä ja tallennukset tulee suunnitella etukäteen sekä tarvittavat asetukset tulee tehdä ADMS-asiakirjahallintajärjestelmään jo etukäteen. Asiakirjat lähetetään projektin vastaanottajille aina ADMS-järjestelmästä, mutta tämän lisäksi tällaisessa tapauksessa asiakirjat tallennetaan vielä asiakkaan järjestelmään ADMS-lähetysten jälkeen. Jos toteutus- eli tallennusvaiheessa ilmenee epäkohtia, voidaan suunnitteluvaiheeseen vielä palata. Projekti etenee sitten päätösvaiheeseen. Alla olevan kuva 2:n mukaisessa vaihejaossa projektiassistentti osallistuu käynnistysvaiheeseen, rakentamisvaiheeseen sekä päätösvaiheeseen, sekä on tarvittaessa mukana projektin lopputuloksen määrittämisessä.



Kuva 2. Projektin elinkaari ja vaihejako (Ruuska, 2012, 34, Kuvio 1-4)

Projektien arki on usein vaihtelevaa eikä suoraviivaista. Projekteihin liittyy olennaisesti myös epäonnistumisen riskit, kuten budjettiin, aikatauluun, laatuun tai resursointiin liittyvät riskit. Teollisuuden projekteissa toimiville henkilöille projektityö on arkipäivää ja he ymmärtävät budjettien, aikataulujen ja tavoitteiden sitovuuden. Teollisuuden projektit ovat konkreettisia hankkeita, joiden tulokset ovat selkeästi mitattavia. Yrityksille projektit ovat oleellisen tärkeitä kilpailun välineitä, sillä merkittävät hankkeet, sisäiset tai ulkoiset, monesti toteutetaan projekteina. Projektien valmisteluun tulisikin käyttää tarpeeksi aikaa ja vaivaa, jotta tavoitteet saadaan kunnolla määriteltyä. (Rissanen, 2002, 16–22)

Sujuvan projektin mahdollistavina menestystekijöinä voidaan pitää seuraavia asioita:

- projektityön selkeä jäsenitys

- kokopäivätoiminen projektipäällikkö
- ymmärrettävät toimeksiannot
- innostuneet työntekijät
- kaikille yhteiset tavoitteet
- selvästi ilmaistut odotukset, roolit ja työnjako
- osallistujien arvojen huomioonottaminen
- hyvä suunnittelu; oikeat asiat oikealla tavalla
- tavoitteiden jakaminen välitavoitteiksi/etapeiksi
- tavoitteiden muokkaus, jos on tarvetta
- jatkuva tiedottaminen ja perehdyttäminen
- laadukkaat päätöksenteon pohjatiedot
- tulosten ja välitavoitteiden seuranta

(Löow, 2002, 18–19)

## 2.6 Digitalisoitumisen tuomat muutokset projektiassistentin työhön

Digitalisoituminen on mullistanut koko maailmaa ja työntekoa usealla toimialalla. Collin ja Saarelainen (2016, 44) kirjoittavat teollisesta internetistä, joka on noussut 2010-luvun lopulla ajankohtaiseksi käsitteeksi teollisuudessa. Teollisen internetin mahdollistaa tekijät, kuten teknologioiden (tarkemmin sanottuna anturi-, verkko- ja analysointiteknologioiden) vahva kehitys, kuluttajistumisen trendi yritysmaailmassa, jonka vuoksi yritysratkaisujen on vastattava kuluttajatuotteiden helppokäyttöisyyttä, sekä tietotekniikan yleistymisen jokaisen työväliseenä. Teollinen internet on muokannut koko teknologiateollisuutta, ja samalla jokaisen työntekijän päivittäisiä työtehtäviä aikaisempaan verrattuna.

Mäenpää (2016, 1) korostaa, että työelämän muutos digitalisoitumisen ja globalisaation myötä on välttämätön, jotta kansainvälisessä kilpailussa pysytään mukana ja tuottavuus säilyy. Yrityksille on myös hyödyllistä yhdessä henkilöstön kanssa kehittää osaamistaan, jota puolestaan voidaan hyödyntää kilpailuetuna, kun asiakkaiden kanssa yhdessä kehitetään sopivia tuote- ja palveluratkaisuja. Mäenpään (2016, 2) mukaan ”digitalisaatio, robotiikka ja muu teknologian kehitys hävittävät vanhoja työtehtäviä ja ammatteja, mutta tekevät samalla tilaa suurelle määrälle uusia työtehtäviä.” Näin on tapahtunut myös Andritz Oy:n projektiassistenttitiimissä, kun asiakirjojen lähetys on muuttunut sähköisten työkalujen myötä ketterämmäksi ja reaaliaikaisemmaksi. Myös ADMS-järjestelmän käyttöönoton myötä yrityksessä on syntynyt uusia työtehtäviä, kun ADMS-järjestelmän tuki ja pääkäyttäjien työllistäminen on ollut tarpeen. Pääkäyttäjät opettavat järjestelmän toimintaa ja käyttöä kaikille yrityksen työntekijöille sekä alihankkijoille.

Myös asiakkaiden kanssa tehtävä yhteistyö on muuttunut projektiassistentin työnkuvassa vuosien saatossa niin, että projektiassistentin asiakkaan niin halutessa tallentavat asiakirjat suoraan asiakkaan omaan tietojärjestelmään, kuten yllä on todettu. Asiakkaiden järjestelmät ovat reaaliaikaisia, joten myös tätä kautta asiakas saa asiakirjat haltuunsa välittömästi tallennuksen jälkeen. Projektiassistentin on nykyään hallittava yhä useampia asiakkaiden käytössä olevia tietojärjestelmiä.

Digitalisaation automatisoidessa prosesseja työ muuttuu enemmän luovaksi tietotyöksi. Verkostoitumistaidot ovat tärkeitä, sillä ratkaisuja tehdään yhdessä toisten asiantuntijoiden kanssa. Myös työroolit muuttuvat, kun ennen tarkasti määritellyt työt muuttuvat enemmän asiantuntijatyyppeiksi töiksi, jossa työntekijät jopa vaihtavat roolista toiseen. Informaatio- tulva voi olla myös suurta digitalisaation vuoksi, joten työntekijöiden on hallittava ”informaatiohäikä” erilaisten viestimien, kuten sähköpostin, Skypen, videoneuvottelujen sekä intranetin tulviessa koko ajan uutta tietoa. (Syrjänen Nortion, 2013, artikkelissa)

Myös projektiassistentin työssä informaatiotulva on jatkuvaa. Projekteissa on paljon eri toimijoita, jotka useasti ottavat yhteyttä tai toimittavat asiakirjoja eri asioihin liittyen. Myös informaatiotulvan perusteella oman ajan hallinnan taidot korostuvat: on osattava priorisoida, mikä on tärkeää ja kiireistä milloinkin ja mikä voi odottaa tai mikä ei mahdollisesti kuulu projektiassistentin vastuulle. Työtehtävien runsaus, reaaliaikainen viestiminen ja informaatiotulva tekee projektiassistentin työstä kiireisempää kuin aiempina vuosikymmeninä.

## **2.7 Sidosryhmät työpaikalla**

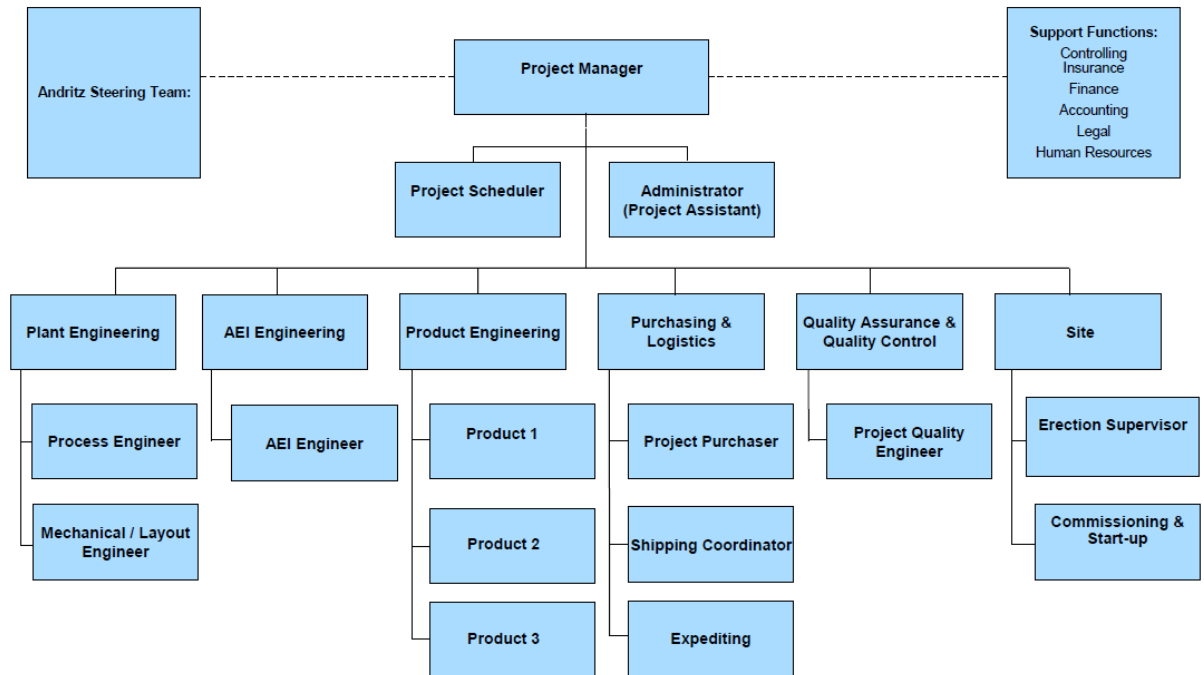
Työpaikan sidosryhmiin kuuluu sekä ulkoisia että sisäisiä sidosryhmiä.

Ulkoisia sidosryhmiä ovat asiakkaat, alihankkijat, yhteistyökumppanit, kuten viisumipalvelu, kopiointiyritykset ja kuriiripalveluyritykset ja taksiyhtiö. Sisäisiä sidosryhmiä ovat projektiorganisaatio, projektiassistenttitiimi ja tiimin esimies, Andritz Oy:n toimintoryhmät, kuten myynti-, suunnittelu- ja teknologiaryhmät.

Ulkoisista sidosryhmistä tietysti tärkeimpänä projektiassistentin työn kannalta on asiakas ja asiakkaan intressit. Monesti projekteissa asiakkaalle tuotetaan lisäarvoa hyvällä palvelulla, johon kuuluu muun muassa projektin asiakirjojen tallennus asiakkaan omaan tietojärjestelmään, mikä kuuluu projektiassistentin työhön. Useasti edellä mainitusta asiasta ei ole toimitussopimuksessa sovittu, joten asiakas saa palvelun osana koko toimitusta. Asiakkaan ohjeet, intressit ja tyytyväisyys suoraan helpottavat myös projektiassistentin työtä.

Sisäisistä sidosryhmistä projektiassistentin työn kannalta tärkeimpiä ovat projektipäällikkö sekä koko projektiorganisaatio. Projektityöskentely on ryhmätöitä, joten jokaisen projekti-ryhmän jäsenen mielipide ja ohjeistus on tärkeää projektiassistentin työn kannalta. Projektitiimin kanssa yhteistyö muotoutuu sujuvaksi yhteisten käytäntöjen ja pelisääntöjen myötä.

## Andritz Project Organisation



Kuva 3. Andritz Oy:n tyypillinen projektiorganisaatio

### 2.8 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Työpaikalla on monenlaisia vuorovaikutustilanteita. Viestimiseen käytetään paljon sähköpostia, puheluita, pikaviestisovelluksia, kuten Skype ja Lync, mutta selkeästi tehokkain tapa on perinteinen kasvokkain keskusteleminen. Hyvänä vuorovaikutuskanavana toimivat myös projektikokoukset, sillä näin kaikki saman pöydän ääressä istuvat henkilöt saavat yhteisen käsityksen projektin tilanteesta. Vuorovaikutus voi olla välillä haasteellista, sillä projektipäälliköt ja projektin suunnittelijat matkustavat paljon. Projektiryhmän matkustaessa usein viestitään sähköpostin välityksellä, sillä se on osoittautunut kätevämmäksi vaihtoehdoksi. Useasti projektin jäseniltä onkin kysyttävää heidän matkansa aikana ja heidän vastauksensa voi viivästyä esimerkiksi aikaeron tai matkustamiseen liittyvän kiireen myötä, jolloin he eivät ehkä ehdi vastaamaan puhelimeen tai pääse lukemaan sähköpostiviestejään. Myös erilaisten persoonien kanssa työskennellessä erilaiset vuorovaikutustaidot ovat projektiassistentille hyödyllisiä. Andritz Oy:n yrityskulttuuri on kaikeksi onneksi sellainen, että vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön kannustetaan. Työpaikalla korostetaan



sitä, että kaikilta aina saa mennä kysymään, jos jotain ei tiedä tai osaa. Ratkaisut pyritään selvittämään yhdessä, eikä kenenkään tarvitse yksin miettiä, miten työasiat saadaan parhaiten hoidettua. Yleensä projektiin liittyvistä asioista projektipäällikkö kysyy asiakkaalta heidän mielipidettään, mutta omiin töihinsä liittyen projektiassistentit myös ovat usein yhteydessä asiakkaaseen suoraan.

### **3 Päiväkirjaraportointi**

#### **3.1 Seurantaviikko 1: 10.–14.9.2018**

##### **Maanantai**

Ensimmäinen seurantaviikko alkoi tilauksen laatudokumenttien vastaanottamisella ja sähköisten versioiden tallentamisella projektille. Sain laatudokumentit yrityksemme laskutusassistentilta, joka usein pyytää tilauksen asiakirjoja suoraan toimittajilta, jos niitä ei ole meille vielä toimitettu. Laskutusassistentti tarkastaa asiakirjahallintajärjestelmästäme kyseessä olevalta projektilta, että onko tilauksen asiakirjoja tallennettu jo projektin laatukansioon. Jos niitä ei toimittajan, tilausnumeron tai SAPista saatavan WSB-koodin perusteella löydy, laskutusassistentti ottaa yhteyttä toimittajaan. Tämä johtuu siitä, että usein tässä vaiheessa toimittaja on lähettänyt tilauksesta jo yrityksellemme laskun, mutta käytötömme on, että laskua ei makseta ennen kuin kaikki tilauksen asiakirjat on saatu. Jos toimittaja toimittaa asiakirjat laskutusassistentille, laskutusassistentti toimittaa asiakirjat projektiassistentille tallennettavaksi, jonka jälkeen projektiassistentti ilmoittaa saapuneista laatudokumenteista projektin laatupäällikölle, joka tarkastaa ja hyväksyy asiakirjat. Tämän jälkeen laskun voi maksaa. Prosessi mielestäni hyvin kuvaa sitä, kuinka monen toimijan yhteistyö ja monen järjestelmän ja tiedon hallinta on tärkeää: laskutusassistentti ja projektiassistentti käyttävät asian hoitamiseen SAPia, ADMS-asiakirjahallintajärjestelmää sekä sähköpostia, laatupäällikkö tarkastaa asiakirjat asiakirjahallintajärjestelmästä. Tämän lisäksi laatudokumenteista tallennetaan myös paperiset kopiot projektin laatumappiin, joka projektin loputtua viedään arkistoon. Jos laatudokumenteissa on laatupäällikön mielestä puutteita, hän on suoraan uudelleen yhteydessä toimittajaan, sillä laatupäällikkönä hän vastaa asiakirjojen sisällön riittävydestä.

##### **Tiistai**

Päivä alkoi asiakkaan toimittamien piirustusten tallettamisella asiakirjahallintajärjestelmäämme, jotta projektitiimi pääsee niihin kätevästi käsiksi. Tällä kertaa asiakas toimitti Andritzille takaisin Andritzin omia suunnitelmia, joihin asiakas oli lisännyt kommentteja. Tänäpäin opin sen, kuinka tärkeää on, että tieto kommenteista kulkee koko projektitiimille, jotta suunnittelijat pystyvät ottamaan asiakkaan toiveet ja muut huomautukset huomioon suunnitelmissaan. Asiakkaan toimitusten kanssa täytyy myös olla tarkka, sillä tänäpäin huomasi, että asiakkaan dokumenttinumerot eivät aina täsmää ilmoitettuun dokumenttinumeroon, ja tästä syntyy ongelma ADMS:n massalatauksen kanssa: massalataus suoritetaan käyttäen Excel-listaa, jossa metadatatiedot täytyy olla oikein. Jos tiedot ovat väärin,

dokumentit ladataan järjestelmään väärin tiedoin. Tässä tapauksessa asiakkaan toimittamat piirustustiedostot oli nimetty asiakkaan dokumenttinumeroin ja niiden ollessa väärin, järjestelmä ei esimerkiksi löydä aikaisempaa piirustusta, vaan tallentaa piirustuksen uutena, mistä syntyy se ongelma, että lopulta järjestelmässämme on kaksi samanlaista piirustusta eri dokumenttinumeroin, joka ei ole tarkoituksenmukaista kuin vain silloin kun laitteita on kaksi kappaletta. Jos laitteita on yksi, ongelmana on se, että järjestelmästä löytyy kaksi kuvaa eri tiedoin, emmekä välttämättä tiedä, kumman tiedot ovat oikein ja kumman väärin.

Tänään myös tein taksitilaukset projektitiimin jäsenille. Tilaus tehdään niin, että matkustajien lentolippu lähetetään sähköpostilla taksiyhtiöön, joka antaa ehdotuksen matkustajien noutoajasta ja kirjaa ylös paluukyytien ajat. Taksiyhtiölle ilmoitetaan yleensä myös kustannusnumero tilausvaiheessa. Työtehtävä tuntuu kummalliselta, sillä jokainen voi tilata kyydit itselleen, projektiassistentti ainoastaan hyväksyy kyyditysten laskun. Täten järkevin tapa taksitilauksen tekemiseen on se, että matkustaja itse lähettää sähköpostilla tarvittavat tiedot taksiyhtiölle ja lisää projektiassistentin mukaan viestin jakeluun. Näin välttyään tehotomalta ajan käytöltä, jolloin esimerkiksi projektiassistentti ainoastaan kommunikoi taksiyhtiön kanssa noutoajoista ja kysyy matkustajilta laskun hyväksymisen yhteydessä kustannusnumeroita ja kyytien päivämääriä.

## **Keskiviikko**

Keskiviikkona oli Etelä-Amerikassa toteutettavan projektin asiakirjojen lähetyspäivä. Kyseessä ei ollut ennalta sovittu, dokumenttiaikataulun mukainen lähetys vaan lisälähetys. Lisälähetykset ovat projekteissa tavallisia. Ennen lähetystä piirustukset tarvitsi päivittää asiakirjahallintajärjestelmäämme, kuten tavallisesti. Lisälähetykset usein koostuvat päivitetystä piirustuksista ja listoista, mutta niihin voi tulla mukaan täysin uusiakin asiakirjoja. Tämän päivän lähetyksessä oli mukana sekä päivittyneitä että uusia piirustuksia. Tänään minulle korostui se, kuinka tarkka asiakirjojen kanssa on oltava. Monesti itse ei huomaa, jos esimerkiksi kahdella eri piirustuksella on sama dokumenttinumero, vaan asiakirjahallintajärjestelmämme huomauttaa siitä tallennusvaiheessa. Yleensä asiakirjoilla on jokaisella oma dokumenttinumeronsa, eikä kahta samalla numerolla olevaa piirustusta pitäisi periaatteessa olla olemassa. Jos näin on, yleensä on kyse virheestä joko itse piirustuksessa tai asiakirjan metadatatassa, johon tiedot syötetään itse asiakirjan perusteella. Tänään virheitä löytyi dokumenttinumeroista ja revisioista: eri asiakirjoilla oli sama asiakkaan dokumenttinumero, ja oli selvitettävä, mikä numero on oikea millekin piirustukselle. Myös revisiomerkinnot 1,2,3 jne. tai A, B, C jne. yleensä kasvavat asiakirjojen päivittyessä. Tänään muutamien piirustusten revisiomerkinnot joko eivät kasvaneet ollenkaan tai

harppasivat kahdella yksiköllä eteenpäin. Kysyin asiasta suunnittelijaltamme, joka huomasi virheelliset tiedot ja korjasi ne kuntoon ennen lähetystä asiakkaalle.

## **Torstai**

Päivä alkoi laskujen hyväksymisellä. Tässä tapauksessa minulla oli yleisimmät laskut käsiteltävänäni, kopiolaitoksen sekä taksiyhtiön laskut. Kyseinen prosessi on hyvä ja se hoidetaan selkeällä tavalla yrityksessä: jokainen assistentti tarkastaa omat laskunsa, jonka jälkeen laskut lähetetään joko kyseessä olevan projektin päällikölle tai divisioonan controllerin hyväksyttäväksi. Projektipäällikkö yleensä hyväksyy omaan projektiinsa liittyvät laskut, kuten tässä tapauksessa kopiolaitoksen lähettämän laskun. Jokainen projektiassistentti tilausta tehdessään merkitsee tilauksen kustannuspaikan, esimerkiksi projektin dokumentaation koodin, jonka perusteella assistentin on helppo tarkastaa lasku suhteessa siihen, mitä on tilannut. Yleensä tilauksesta vielä on hyvä printata itselleen kopio tai tallentaa tietokoneelle tai sähköpostiin alkuperäinen tilausvahvistus. Tällöin laskun tullessa tilatut asiat on helppo tarkastaa alkuperäisestä tilausvahvistuksesta.

Projektipäälliköt, suunnittelijat, asennuspäälliköt sekä ostajat matkustavat projekteihin liittyvien asioiden vuoksi jonkin verran, ja tapana on yleensä ottaa taksikyyti lentokentälle. Matkustajat joko varaavat kyytinsä itse tai pyytävät projektiassistenttia varaamaan kyydit lentolipun perusteella ja myös antavat tällöin jo valmiiksi kustannuspaikkanumeron. Näin toteutuneet taksikyydit on helppo tarkastaa: taksiyhtiö on merkannut kustannuspaikat jo valmiiksi laskuun. Koska projektipäällikkö ei voi hyväksyä omaa matkustuslaskuaan, kaikki taksilaskut lähetetään suoraan divisioonan controllerille hyväksyttäväksi tarkastuksen jälkeen.

## **Perjantai**

Viikon viimeisenä työpäivänä käsittelin eri projektien laatudokumentteja. Osa laatudokumenteista toimitettiin, kuten pitääkin, mutta valitettavasti monesti ne tulevat sellaisessa muodossa, että ne joutuu kasaamaan itse, jotta ne saa tallennettua järjestelmään. Tänään opin sen, kuinka tärkeä on projekteille tehtävä dokumentointiohje, joka toimitetaan alihankkijoille tilausten yhteydessä. Ohjeessa neuvotaan, missä muodossa ja kenelle tilauksen asiakirjat tulee toimittaa – yleensä ne tulee toimittaa projektiassistentille sekä sähköisesti yhtenä pdf-tiedostona/laite sekä paperisena kopiona myös arkistointia varten. Kun laatudokumentit toimitetaan yhtenä pdf-tiedostona ja niistä ilmenee tarvittavat tiedot, kuten laite ja tilausnumero, ne on helppo ja nopea tallentaa asiakirjahallintajärjestelmäämme. Tänään opin sen, että miksi ne halutaan tässä muodossa: projektin laatukansiossa

ADMS-järjestelmässä voi olla sadoittain laatudokumentteja. Jos niitä ei ole kasattu järjestelmään yhdeksi kokonaisuudeksi laitetta tai osaa ja tilausta kohden, kansioista on mahdollista löytää vaikkapa jotakin tiettyä asiakirjaa, jota voidaan vuosienkin jälkeen tarvita. Kun asiakirjat on kasattu loogiseksi kokonaisuudeksi, metadatan perusteella järjestelmästä pystyy helposti hakemaan asiakirjoja vaikkapa laitteen, tilausnumeron, alihankkijan sekä laitteen WSB-koodin perusteella. Näin myös laskutusassistentti ja laatupäällikkö voivat helposti tarkastaa, onko tilausten asiakirjoja toimitettu ollenkaan ja onko niissä mahdollisesti puutteita. Opin myös sen, kuinka tämä helpottaa paperiversioiden arkistointia: samalla kun laatudokumentit tallettaa järjestelmään, ne kannattaa myös printata fyysiseen arkistoon, sillä muuten koko asia helposti unohtuu. Toisaalta vaikka asia unohtuisikin, ja viikkojen päästä tarkistaa fyysisen mapin sisällön, voi WSB-koodin perusteella helposti nähdä, puuttuuko arkistokansiosta jotakin. Yleensä kansion asiakirjat erotellaan numeroilla välilehdillä WSB-koodin perusteella, ja saman WSB-koodin alla olevien tilausten dokumenttien väliin laitetaan sininen välilehti. Näin ADMS:stä ryhmittelemällä WSB-koodien mukaisesti, helposti pystyy tarkastamaan kuinka monen eri tilauksen dokumentit löytyy sekä sähköisestä että fyysisestä arkistosta. Ilman selkeää käytäntöä ja asiakirjakokonaisuuksia tarkastaminen olisi mahdotonta.

### **Viikkoanalyysi:**

Viikon aikana korostui ryhmätyöskentelyn tärkeys projektityössä. Ruuska (2012, 19) korostaa, että ”projektin tavoitteiden saavuttaminen edellyttää ryhmätyöskentelyä”. Tavallistikin projektiryhmä koostuu eri henkilöistä, jotka on nimetty projektiin suorittamaan tiettyä tehtävää. Jokainen projektiryhmän jäsen on oman alueensa asiantuntija, jolle on määritelty oma vastuualueensa (Ruuska, 2012, 21). Ryhmätyöskentely korostuu melkein jokaisessa projektiassistentin työtehtävässä, joista maanantain laatudokumenttien käsittely on yksi hyvä esimerkki. Projektiassistentin on siis osattava sekä toimia itsenäisesti että työskennellä ryhmässä, ja pyytää apua projektiryhmänsä eri asiantuntijoilta, jotta työ ja koko projekti saadaan suoritettua tavoitteiden mukaisesti. Kun jokaisella jäsenellä on oma tehtävänsä ja vastuunsa, työnjako tiimissä on hyvin selkeä.

Projektin onnistuminen edellyttää projektiryhmältä päivittäistä viestintää. Päivittäisviestinnäksi luetaan kaikki tiedonvaihanta ja keskustelu, joka myötävaikuttaa päivittäisistä työtehtävistä selviämiseen. Tärkeimpänä ilmenemismuotona Andritz Oy:ssä voidaan pitää projektitiimin jäsenten keskinäistä viestintää, projektitiimien sekä yksiköiden, kuten laatu- tai laitesuunnitteluosaston välistä viestintää sekä projektitiimin sekä asiakkaiden ja alihankkijoiden välistä viestintää.

Tieto- ja asiantuntijatyössä päivittäisviestintä on tiedon- ja kokemusten vaihdantaa, johtopäätösten ja päätösten tekemistä kollegoiden ja kumppanien kanssa, projekteissa ja verkostoissa. Jokaisella on oma roolinsa ja vastuunsa. On oltava hereillä ja tuotava työyhteisön tietoon omat havainnot ja kokemukset. Toimivan päivittäisviestinnän ansiosta niin henkilöstö kuin kulloinkin aktiiviset kumppanit ja sidosryhmät tietävät, missä mennään ja mitä on tulossa. (Juholin, 2009, 42–43)

Tieto siitä, missä projektissa mennään ja mitä on tulossa, on elintärkeää sekä projektiasistentin että kaikkien muidenkin projektiryhmän jäsenten työlle. Näin osataan toimia oikein jatkossa ja projekti suuntaa kohti tavoitettaan.

### **3.2 Seurantaviikko 2: 17.– 21.9.2018**

#### **Maanantai**

Viikko alkoi taksitilauksen tekemisellä. Tavalliseen tapaan sain projektipäälliköltä lentolipun, joka yleensä lähetetään taksiyhtiölle, joka puolestaan palaa asiaan ehdotuksella nou-toajasta, jonka matkustaja sitten hyväksyy tai muuttaa tarvittaessa. Prosessin tehottomuus piilee sähköpostiviestien lähettämisessä: kun tilaus on jokaiselle yhtä yksinkertaista tehdä (matkustaja voi lähettää sähköpostin myös suoraan taksiyhtiölle ja laittaa projektiasistentin vain kopioon vastaanottajaksi) eikä tilauksen tekemiselle ole mitään sellaista sääntöä, että esimerkiksi vain projektiassistentti saa varata ja olla yhteydessä taksiyhtiöön, jokainen matkustaja voisi tilata oman kyytinsä itse. Tehottomuus jatkuu, kun usein taksiyhtiö vastaa ainoastaan projektiassistentille eikä Vastaa kaikille -toiminnolla kaikille viestiketjun vastaanottajille (matkustajat ovat yleensä kopion vastaanottajina), täytyy asistentin koordinoida taksiyhtiön ja matkustajien välistä sähköpostikirjeenvaihtoa ja toimia välittäjänä. Mielestäni prosessi on erityisen tehoton ja vanhanaikainen, eikä näin pitäisi toimia, kun erityistapauksissa.

Kuten tavallista, maanantaina myös sain eteläamerikkalaiselta asiakkaaltamme takaisin piirustuksia kommentoituna. Nämä minun siis piti päivittää ADMS-järjestelmäämme. Hain dokumentteja järjestelmästä asiakkaan dokumenttinumeroon perusteella eikä järjestelmä löytänyt yhtä niistä, ja päivittäessäni huomasin, että asiakkaan dokumenttinumerossa oli virhe – asiakas oli siis toimittanut vahingossa piirustuksen takaisin eri dokumenttinumerolla kuin mitä aikaisemmin kyseiselle piirustukselle käytettiin. Kyseessä oli siis tallennusvirhe, ja sain sen helposti korjattua, koska päivitin piirustuksia järjestelmäämme yksi kerrallaan. Jos olisin massaladannut dokumentit ADMS:ään, virhe olisi jäänyt huomaamatta ja dokumentti olisi tallennettu kahteen kertaan järjestelmään (niin ei pidä tehdä).

Mielestäni olen hyvin oppinut ADMS:n käytön perussäännöt ja huomaan, jos virhe on tapahtunut tai meinaa tapahtua. Ymmärrän, miten ja miksi asiakirjat pitää sinne tallentaa ja miten niitä ei pidä tallentaa.

## **Tiistai**

Tänään aloitin päiväni tekemällä Aasian-projektiin dokumentointiohjeen. Dokumentointiohje on tilausten yhteydessä alihankkijoille jaettava ohje, jossa kerrotaan miten ja missä muodossa tilauksen asiakirjat tulee Andritzille toimittaa ja kuka on projektin oikea yhteyshenkilö. Ohjeelle on vakiomuotoinen Word-pohja, johon aina päivitetään projektikohtaiset tiedot, kuten projektin nimi ja numero, yhteyshenkilö sekä mahdolliset muut projektikohtaiset vaatimukset, esimerkiksi piirustusten toimitus AutoCad 2018 -muotoisina tai pdf-muotoisina. Ohjeesta myös poistetaan yleensä sellaiset kohdat, jotka eivät kyseessä olevaan projektiin päde, esimerkiksi eurooppalaiset vaatimukset eivät päde Aasian maihin. Kun ohje on valmis, sen mukaan liitetään projektin massalatauspohja sekä transmittaaliohje alihankkijoille, tiedostot tallennetaan yhteen zip-tiedostoon, joka tallennetaan ADMS:ään ja sieltä jaetaan osto-osastolle tiedoksi. Olen työni myötä oppinut, kuinka tärkeä asiakirja dokumentointiohje projektissa on. Sen perusteella tilaukset ostetaan ja alihankkijoiden noudattaessa ohjetta, projektiassistenttien ja laatupäälliköiden työaika säästyy. Aiemmin tänä vuonna yhden projektini kohdalla kävi niin, että ostettaessa asiakirjojen kielisyyteen ei oltu epähuomiossa kiinnitetty huomiota eikä dokumentointiohjetta oltu lähetetty alihankkijoille tilausten yhteydessä. Kun tarjous kattoi vain englanninkieliset asiakirjat eikä dokumentointiohjetta ollut, sopimuksen mukaan kaupat oli tehty ainoastaan englanninkielisiä asiakirjoja koskien, jolloin kyseessä oleva tilaus lopulta tuli Andritz Oy:lle kalliimmaksi, sillä Andritzin sopimus asiakkaan kanssa puolestaan velvoitti Andritzin toimittamaan asiakirjat myös kohdemaan kielellä. Dokumentointiohjeen kanssa tulee siis olla tarkka. Tiistaina myös lähetin alihankintasopimuksen liitteineen ulkomaiselle alihankkijalle kuriiripalvelun avulla.

## **Keskiviikko**

Tänään ilmeni, että olin lähettänyt asiakkaalle väärän version asiakirjasta maanantaina. Maanantaina oli kova kiire lähettää asiakkaalle projektin päivitetty aikataulu, mutta sekä projektipäällikkö, joka asiaa hoiti ja on viime kädessä vastuussa lähetettävistä asiakirjoista, sekä aikataulun laatinut aikatauluttaja olivat molemmat poissa toimistolta. Aikataulun lähetys kuulostaa yksinkertaiselta, mutta asiasta tekee monimutkaisen se, että aikatauluversioita on yhdessä projektissa aina useampi: sisäinen, asiakkaalle lähetettävä kuukausittain päivittyvä aikataulu, myyntivaiheen alustava aikataulu sekä tässä vielä

ylimääräisenä päivitettiin sopimuksen liitteenä ollutta aikataulua, joka olisi ollut maanantaina määrä lähettää. Projektipäällikön ohjeistuksesta kuitenkin lähetin väärän version eikä minulla maanantaina ollut vielä aikataulun oikeata lähetettävää versiota hallussani. Asia saatiin kuitenkin keskiviikkona kuntoon kaikkien osapuolien ollessa paikalla ja asiakkaalle lähetettiin oikea versio. Keskiviikkona korostui tiedon kulun tärkeys työnteossa: jos riittävää tietoa työn tekemiseen ei kaikilta osapuolilta saa, voi tulla virheitä. Olen työssäni oppinut myös sen, että monesti projektiassistentti ei tiedä kun vain pintapuolisesti, mitä asiakirjoja asiakkaalle pitää lähettää. Esimerkiksi tällä viikolla tiesin vain, että projektin aikataulu on määrä lähettää, mutta en tiennyt, mikä useista versioista oli oikea. Ja siihen voi antaa vastauksen oikeastaan vain aikataulun tekijä, sillä hän itse parhaiten tuntee oman työnsä. Olen myös oppinut, kuinka erilaista työskentely erilaisten persoonien kanssa voi olla: toiset voivat olla hyvinkin pikkutarkkoja ja täsmällisiä ja toiset puolestaan suurpiirteisiä. Projektiassistentin, kuten kaikkien muidenkin työpaikan työntekijöiden, on totuttava erilaisten persoonien kanssa työskentelyyn, sillä projektiorganisaatio on hyvin usein projektikohtainen ja projektin jäsenet vaihtuvat.

Keskiviikkona sain myös opettaa työtäni toiselle projektiassistentille, joka ottaa hoitaakseen kaksi loppusuoralla olevaa projektiani. Uudella työnjaolla pyritään tasaamaan työkuormituksen eroja sekä aikaisemmin minulla olleet eri divisioonan projektit siirretään kyseisen divisioonan projektiassistentille. Aikaisemmin olimme yhtä divisioonaa, mutta uuden organisaation myötä divisioonat jaettiin kahteen erilliseen yksikköön. Opettaessani toiselle henkilölle, mitä kaikkea kuhunkin projektiin kuului opin itse sen, kuinka paljon tietoa projektiassistentilla oikeastaan on koko projektista. Aikaisemmin en ollut tullut suuremmin tullut tätä ajatelleeksi, mutta kun opettaa toiselle, joka ei tunne kyseessä olevaa projektia yhtään, huomaakin itse, että tietää siitä paljon tärkeitä asioita, esimerkiksi asiakkaiden tavat ja miten projektia on tähän mennessä hoidettu omien töiden osalta. Samalla opin, kuinka monta asiaa pitääkin muistaa kertoa uudelle aloittajalle.

## **Torstai**

Torstaina aloitin Andritzin toimittamien laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeiden tulostamisen. Usein projekteissa lähetetään asiakkaalle sähköisten versioiden lisäksi paperiset versiot käyttö- ja huolto-ohjeista. Kansainvälisissä projekteissa ohjeet laaditaan useasti kahdella kielellä, englanniksi sekä erityisesti Euroopan alueella myös kohdemaan kielellä lakisääteisistä syistä johtuen. Paperisten versioiden tulostaminen vie oman aikansa työpäivästä, sillä ohjeita voi olla jopa useita kymmeniä, joista vielä voi olla eri kieliversiot toimitettavana. Lisäksi laitekuvat tulostetaan aina oikeassa koossaan piirustuksesta riippuen, esimerkiksi A1- tai A0-kokoisina. Onneksi yrityksellämme on käytössään uusi, suuri tulostin,



jolla voi tulostaa isoja piirustuksia. Sama laite myös taittaa kuvat tarvittaessa. Olen oppinut myös, että kuvat tulostetaan ja taitetaan aina niin, että kuvan pystyy avaamaan niin, että se on vielä kansiossa kiinni. Tämä on mielestäni hyvä käytäntö, sillä se palvelee lopukäyttäjän tarkoitusta hyvin. On myös hienoa, että kuvat saa tulostimesta automaattisesti taitettuina, jolloin ne on helppo sisällyttää ohjekansioihin, eikä niitä esimerkiksi säilötä erilliseen rullaan, jolloin yhden laitteen ohjeesta tulisi hyvin rikkonainen kokonaisuus. Käyttö- ja huolto-ohjeiden paperisten versioiden tulostus ja postittaminen esimerkiksi Etelä-Eurooppaan tuntuu erikoiselta ajatukselta nykypäivänä, mutta asiakkaat edelleen sinnikkäästi haluavat projektit tällä tavalla toimitettuina.

Melko uusi asia, jonka olen oppinut hyvin, on ottaa ADMS:stä Excel-raportti kaikista koko projektin aikana esimerkiksi asiakkaan edustajalle lähetetyistä asiakirjoista. Listasta yleensä tulee ilmetä ainakin lähetyspäivä, lähetysten numero, revisio ja dokumentin lähetetyt versiot, mutta tietysti muitakin tietoja tarpeen mukaan voidaan listaan hakea. Tämäkin asia oikeastaan käy käden käänteessä, kun sen on oppinut ja ymmärtää, mitä tietoja listalta halutaan nähdä. Usein projektiassistentilta kysytään tällaista listaa silloin, kun on epäselvää, mitä asiakirjoja on lähetetty, millä statuksella ja milloin. Nämä kysymykset monesti liittyvät erimielisyyksiin asiakkaan kanssa ja voivat aiheuttaa jopa sopimussakon projektissa. Tästä syystä onkin erittäin tärkeää käyttää Andritzin omaa ADMS-järjestelmää asiakirjojen virallisiin lähetysiin, eikä esimerkiksi vain sähköpostia, josta vastaavanlaista kattavaa listaa ei saa. Näin Andritzille jää jälki lähetetyistä dokumenteista sekä asia voidaan tarvittaessa todistaa ja välttyä rahalliselta menetykseltä.

Lähetysiin ja mahdollisiin sopimussakkoihin liittyy myös olennaisesti asiakirjojen oikeat vastaanottajat: projektin alussa asiakas ilmoittaa projektipäällikölle viralliset vastaanottajat asiakirjatoimituksille, jolloin ADMS:ään luodaan osoiteryhmä. Osoiteryhmään tulee mukaan asiakkaan ilmoittamat henkilöt, joiden henkilötietoihin kirjataan myös tieto, missä yrityksessä henkilö työskentelee. Näin myös yrityksen perusteella voidaan suorittaa haku lähetetyistä dokumenteista. Projekteissa voi olla useita vastaanottajaryhmiä, joiden tulee olla erillisiä toisistaan. Esimerkiksi välttämättä ei ole tarkoituksenmukaista laittaa samaan ryhmään asiakkaan ja konsultin edustajia, vaan voi olla, että nämä toimijat halutaan pitää toisistaan erillään. Tänään minun piti myös tarkistaa eräältä Etelä-Amerikan-projektilta, onko vastaanottajien lista päivittynyt ADMS-järjestelmään. Lista ei ollut päivittynyt, joten minun piti se manuaalisesti tehdä.

## **Perjantai**

Viikon viimeinen työpäivä alkoi hyvin tavallisena työpäivä. Minulle lähetettiin kahteen projektiin päivitettyjä piirustuksia, jotka päivitin ADMS-järjestelmäämme, lähetin asiakkaalle sekä tallensin vielä asiakkaan omaan järjestelmään. Tänään muistin, kuinka vaikealta ja monimutkaiselta tämän työtehtävän tekeminen toisessa kyseisistä projekteista joskus minusta tuntui ja minun piti keskittyä tarkoin, siihen mitä olin tekemässä. Nyt yli vuoden jälkeen piirustusten tallentaminen ja lähettäminen järjestelmästä asiakkaalle asiakkaan haluamalla tavalla ja piirustusten tallentaminen asiakkaan omaan järjestelmään asiakkaan haluamalla tavalla tuntuu niin helpolta, ettei tarvitse oikeastaan edes ajatella sitä, mitä on tekemässä – työ sujuu kuin itsestään. Tämä on toinen niistä projekteista, jotka siirretään minulta toiselle projektiassistentille, jota opetan tällä hetkellä projektin hoitamiseen ja hänestä tuntuu varmaankin nyt samalta kuin minusta tuntui vuosi sitten. Ihanaa huomata, kuinka hyvin asian on itse oppinut, sillä nyt sen osaa opettaa hyvin myös toisille. Samalla on oppinut itse järjelemään monta asiaa, kun asiakas ja projektitiimin jäsenet ovat jo tuttuja. Mielestäni uusien asioiden oppiminen tekee työstä palkitsevaa.

Iltapäivällä erään Euroopan projektin laatupäällikkömme tuli luokseni, ja yhdessä katsoimme ADMS-järjestelmästä, mitä kaikkia laatudokumentteja projektiin on saatu, mitä kenties puuttuu ja mitä näistä lähetetään asiakkaalle. Laatupäällikkö antoi minulle hyvin selkeät ohjeet, joiden perusteella osaan nyt lähettää asiakkaalle oikeat asiakirjat sekä sähköisinä että paperisina versioina. Tänään työpäivän aikana minulle taas korostui yhteistyön tärkeys: jokaisella projektitiimin jäsenellä on oma osaamisalueensa, jonka hallitsee ja josta vastaa. Jokainen toimija on tärkeä osa organisaatiota: tänään minä tarvitsin laatupäällikön apua selventämään, mitkä laatuasiakirjat asiakkaalle täytyy lähettää. Laatupäällikkö puolestaan tarvitsee minua laatuasiakirjojen lähettämiseen, sillä hän ei puolestaan sitä työtehtävää osaa tehdä. Tiimin yhteistyö on projektityöskentelyssä ensiarvoisen tärkeässä asemassa. Projektin toteutus onnistuu paremmin, kun tiimi toimii hyvin yhdessä.

## **Viikkoanalyysi:**

Viikon aikana havainnollistui hyvin projektin eri vaiheet projektiassistentin työssä, kuten kappaleessa 2.5 on esitetty (ks. kuva 1): projektiassistentti on aktiivisesti mukana projektin alkuvaiheessa, toteuttamisvaiheessa ja loppuvaiheessa. Projektin alkuvaiheessa projektiassistentti laatii projektille dokumentointiohjeen projektipäällikön ohjeistuksella, kuten tiistaina tein, ja projektin loppuvaiheessa projektiassistentti saa käsiteltäväkseen projektin laatudokumentteja, joita pidetään osana projektin loppudokumentaatiota. Projektin

laatudokumentit käydään läpi projektin laatupäällikön kanssa, niin kuin perjantaina teimme. Tavallaan myös tässä vaiheessa projektiassistentille käy ilmi laatimansa dokumentointiohjeen onnistuminen: asiakirjat pyydetään toimittamaan suoraan projektiassistentille yhtenä pdf-tiedostona, ja jos niin ei tapahdu, voidaan päätellä, että joko alihankkijan edustaja ei ole saanut projektin dokumentointiohjetta luettavakseen, hän ei ole lukenut sitä tai hän ei ole ymmärtänyt sen sisältöä.

### **3.3 Seurantaviikko 3: 24.–28.9.2018**

#### **Maanantai**

Viikko alkoi taas alihankintasopimuksen postittamisella eurooppalaiselle toimittajalle. Ostopäällikön kanssa olemme kehittäneet toimivan järjestelmän sopimusasiakirjojen lähetystä varten, joka on ollut jo aikaisemminkin Andritzilla käytössä. Ostopäällikkö, joka on neuvotellut alihankintasopimuksen kokonaisuudessaan alihankkijan kanssa, laatii sopimuksen sekä sen liitteet. Ostopäällikkö tulostaa alihankintasopimuksen kahtena kappaletta, jotka hän molemmat parafoi. Hän kokoaa myös sopimukseen kuuluvat liitteet sähköiseen kansioon, jonka tallentaa yrityksen sähköiselle verkkoasemalle minun kansiooni. Näin saan kätevimmin liitteet itselleni ilman sähköpostiviestejä eikä liitteiden koko muodostu ongelmaksi. Kaikki liitteet ovat koko ajan samassa paikassa tallessa. Kun liitteet ovat verkkoasemalla, minä poimin ne sieltä ja poltan liitteet CD-levyille (2 kpl). Näin sopimusasiakirjasta ei tule kovin paksu ja alihankkija saa liitteet kätevästi käsiinsä sähköisinä versioina. CD-levy on todettu toimivammaksi ratkaisuksi yrityksessämme, sillä kaikki muistitikut, joita yrityksessä käytetään, ovat salattuja ja alihankkija ei saisi niitä auki. Tietoturva ja intellektuellioikeuksien suojaus on luonnollisesti teknologiayrityksessä elintärkeää, ja CD-levyt ovat turvallisia myös siksi, että niihin ei tallenneta ikinä mitään muuta, kuin sopimusasiakirjat. Yrityksellämme on CD-levyjen polttamista varten robotti, joka myös tulostaa CD-levyn pinnalle yrityksen logon ja asianmukaiset sopimuksen tiedot. Kun CD-levytkin ovat valmiina, parafoi ostopäällikkö myös ne ja minä laitan ne sopivan kokoisiin kansioihin ja tilaan kuriiripalvelun noutamaan paketin. Kun alihankkija on käynyt alihankintasopimuksen liitteineen läpi, hän palauttaa meille toisen kansion, jossa on parafoitu sopimusasiakirja sekä parafoitu CD-levy. Näin voidaan olla varmoja, että alihankkija on myös lukenut ja hyväksynyt sopimuksen liitteineen kokonaisuudessaan, eikä mahdollisten erimielisyyksien ilmetessä voi vedota tietämättömyyteen.

## Tiistai

Seuraavana päivänä tulostin taas käyttö- ja huolto-ohjeiden paperiversioita asiakkaalle. Tällä kertaa projektiin lähetetään neljä settiä kohdemaankielisiä ohjeita. Käyttö- ja huolto-ohjeiden tulostamisessa olen hyvin oppinut sen, miten ne saadaan parhaiten tulostettua ja kuinka paljon aikaa siihen tarvitaan. Koska käyttö- ja huolto-ohjeissa ovat piirustukset tulostetaan aina oikeassa koossaan (esim. A1- tai A0-kokoisina), niin ohjeen tulostamiseen tarvitaan kahta erilaista tulostinta, tavallista toimistotulostinta sekä suurta piirturia, joka tulostaa kuvat A0-kokoiselle paperille ja myös taittaa ne, kuten aiemmin jo mainittu. Koska tulostimet sijaitsevat eri kerroksissa, menee senkin vuoksi tulostamiseen oma aikansa. Useaa paperikansiota laatiessa, käyttö- ja huolto-ohjeen tulostus kannattaa tehdä osissa. Teen yleensä niin, että tulostan ohjeen sivut oikeassa järjestyksessään: ensin on yleensä tavallinen A4-kokoinen osuus paperia, jossa on varsinaista ohjetekstiä. Ohjeosuu- den jälkeen yleensä tulee mittakuvia ja muita mahdollisia komponenttien kuvia, jotka tulostetaan oikeassa koossaan. Tämän jälkeen yleensä ohje jatkuu A4-kokoisena. Loppua kohden voi myös tulla vielä muita piirustuksia, jotka tulostetaan suurina. Kun tulostuksen tekee ohjeen järjestyksessä, on helppo yhdellä kertaa ottaa esimerkiksi ensimmäisestä A4-osuudesta neljä kopiota ja laittaa ne heti kansioon omille paikoilleen. Sen jälkeen taas on helppo tulostaa suurella tulostimella esimerkiksi A0-kokoisia piirustuksia neljä kappaletta, ja laittaa ne myös suoraan kansioon omille paikoilleen jne. Näin paperit tulevat kansioon automaattisesti oikeassa järjestyksessä ja aikaa säästyy, kun kansioita ei tarvitse enää uudelleen tarkastaa eikä yhtä tiedostoa tarvitse neljään kertaan käydä osuus osuudelta läpi. Myös arkistossa olevat kopiot täytyy muistaa päivittää, sillä niiden tulee vastata aina sitä versiota, joka on asiakkaalle toimitettu.

## Keskiviikko

Eilen käyttö- ja huolto-ohjeidemme arkistokopioita päivittäessäni huomasin, että kohdemaankielisessä ohjeessa kyseinen piirustus olikin kohdemaan kielellä esitetty. Kysyin pääsuunnittelijalta ja laitteen suunnittelijalta kohdemaankielisestä piirustuksesta, ja sainkin sen laitesuunnittelijalta heti. Näin sain arkistokopioon oikean kuvan oikealla kieliversiolla sekä sain sen tallennettua järjestelmäämme, jotta voin lähettää myös sen asiakkaalle sähköisesti. Yleensä asiakkaat ovat kielisyysasioista tarkkoja, sillä toimitussopimuksessa myös kielisyysseikoista on sovittu. Lisäksi asiakkaan tehtaan työntekijät eivät välttämättä ymmärrä englantia, ja sen vuoksi kohdemaankieliset asiakirjat edellytetään. Jos edellä mainittua piirustusasiaa ei oltaisi nyt huomattu, asiakas olisi todennäköisesti sen huomannut ja valittanut, jolloin käyttö- ja huolto-ohjeet olisi pitänyt päivittää vielä kolmannen

kerran. Näin myös säästettiin aikaa ja vaivaa. Näin olleen tarkkuus on projektiassistentin työssä erittäin tärkeää.

## **Torstai**

Päivä alkoi normaaliin tapaan revisioitujen piirustusten päivittämisellä ADMS-järjestelmään. Päivitettävänä oli kymmenen kuvaa, josta osa löytyi järjestelmästä, mutta kahta ei yllätyksekseni löytynytäkään, vaikka kyse oli kuvien vanhojen päivittämisestä. Asiaa tutkituani huomasin, että kuvissa on laite, josta on jo piirustukset olemassa järjestelmässä, mutta kyseessä oli eri piirustus samasta laitteesta. Näinkin voi joskus olla, että yksi laite esitetään useammassa piirustuksessa, joilla on eri piirustusnumerot, niin kuin tässä tapauksessa oli. Tällainen asia on helppo huomata, sillä ADMS-järjestelmämme ei dokumenttinumerolla haettaessa löydä piirustuksia, sillä niitä ei järjestelmässä ole. Päivittäminen vaatii silti tarkkuutta, jottei saman laitteen toista kuvaa päivitä vahingossa toisella laitteen kuvalla. Piirustuksia päivittäessä projektiassistentin on keskityttävä siihen, mitä hän on tekemässä, sillä muuten kuvat voivat mennä sekaisin, kun samalla nimellä järjestelmästä löytyykin useampi piirustus.

Päivän aikana sain myös taas taksikyytilaskun tarkastettavakseni. Tarkastusprosessi oli hyvin nopea ja selkeä, sillä matkustaja oli itse tilannut taksikyytinsä ja projektiassistentti oli viestin jakelussa vain kopiona mukana. Näin tilaus hoitui itse matkustajan ja taksiyhtiön välillä, ja projektiassistenttina minun oli laskun saatuani helppo tarkistaa sen oikeellisuus, kun matkustaja oli jo heti ensimmäiseen tilausviestiinsä antanut tarvittavat tiedot, kuten matkustuspäivämäärät ja kustannusnumerot. Tämä tilaus oli erittäin tehokkaasti ja selkeästi tehty, eikä asian järjestämiseen tarvittu projektiassistenttia viestimisen koordinoimiseen matkustajan ja taksiyhtiön välillä.

## **Perjantai**

Viikon viimeinen päivä on monesti kiireisin. Tänään tein työtehtäviä yhteensä seitsemään projektiin, muun muassa päivitin piirustuksia, lähetin asiakkaalle kuukausiraportin ja kuukausittain päivitettävän aikataulun ja lähetin työmaallamme olevalle asennuspäälliköllemme tarvittavia piirustuksia. Aamulla tavalliseen tapaan tallensin asiakkaalta saatuja kommentoituja asiakirjoja ADMS-järjestelmäämme kolmeen eri projektiin. Kahden kuvan osalta tarvitsin pääsuunnittelijan apua, sillä en oikein tiennyt, miksi samasta laitteesta löytyy järjestelmästäämme useita eri kuvia. Onneksi selvitimme asian yhdessä, sillä kaksi kuvaa olivat laitteen valmistuspiirustuksia, joita ei ikinä lähetetä asiakkaille siksi, koska ne ovat yrityksemme salaista tietoa. Tällä kertaa kuvissa ei lukenut piirustuksen tietoja, joten

ne olisi helposti voitu lähettää asiakkaalle. Tämän vuoksi projektiassistentin on kysyttävä pääsuunnittelijalta tai projektipäälliköltä huolellisesti, mitä asiakkaalle on tarkoitus lähettää, jotta väärinkäsityksiä ei synny eikä asiakas saa liikaa tietoa. Iltapäivällä ohjeistin lautupäällikköämme Kiinan viisumin hankintaprosessissa, joka on juuri muuttunut. On hyvä, kun matkustajat tulevat etukäteen kysymään, mitä heidän pitää tehdä ja millä tavoin he voivat kätevimmin saada liikematkaviisumit itselleen. Näin yleensä viisuminhakuprosessille jää tarvittavasti aikaa ja vältetään ylimääräiseltä työltä, kun kaikki asiakirjat saadaan valmisteltua ajallaan ja viisumi ehti myös palautua konsulaatista ajallaan.

Perjantai oli hyvin kiireinen päivä. Kiireisinä päivinä projektiassistentin organisointitaidot sekä ajanhallinta ovat avainasemassa, kun monta asiaa pitää saada pikaisesti tehtyä. Tulee myös osata priorisoida asiat, jotka ovat kiireellisiä ja jotka voivat mahdollisesti odottaa seuraavaan päivään. Muuten työpäivä saattaa venyä turhaan liian pitkäksi.

### **Viikkoanalyysi:**

Tällä viikolla pääsin tutustumaan lähemmin arkistoomme ja arkistointiin projektiassistentin työssä. Andritz Oy:n arkistossa on hyvin vanhaa materiaalia, jota ei ole sähköisessä järjestelmässä saatavilla. Vuoden 2013 ja sitä uudemmat projektit kuitenkin löytyvät myös ADMS:stä, joka toimii myös sähköisenä arkistona, mutta siitä huolimatta materiaali on kerätty myös fyysiseen paperiarkistoon. Projektiassistentit huolehtivat omissa työtehtävissään käsiteltävien asiakirjojen arkistoisesta. Näihin kuuluu lähinnä projektien käyttö- ja huolto-ohjeet sekä laatudokumentit, joita muun muassa painelaite- ja säiliökirjat ovat. On tarkoitus, että arkistosta löytyy se materiaali sellaisena, kun se on asiakkaalle toimitettu. Piirustuksia ei erikseen tulosteta arkistoon, vaan ne löytyvät käyttö- ja huolto-ohjeista. Arkistosta löytyy muun muassa myyntiosaston arkistoimia myyntikansioita, joille yleensä on merkitty hävitysvuosi. Projektiassistentin arkistoimat asiakirjat jäävät pysyväisarkistoon, eikä niitä hävitetä aikojen saatossa.

Pohjolan *et al.* (2010, 15–16) mukaan arkistoon kuuluu ainoastaan yhdistyksen omat asiakirjat, jotka ovat syntyneet yhdistyksen toiminnasta. Arkisto on yhdistyksen sisäistä informaatiota, joka on ainutkertaista, sillä on juridinen ja taloudellinen merkitys, se on määräämuotoista ja sillä on historiallinen todistusarvo. Koska yrityksen arkistotila on rajallinen ja arkiston siivoaminen ei ole kenenkään työntekijän varsinainen työtehtävä, Andritz Oy:n olisi hyvä miettiä ja tarkentaa arkistointiohjettaan. Onko tarkoituksenmukaista säilyttää kaikki arkiston nykyinen materiaali vai voiko jotakin hävittää? Arkistossa tulisi olla vain alkuperäisiä asiakirjoja eikä siellä tule säilyttää asiakirjojen kopioita. Arkiston vanhin aineisto tosin on syytä säilyttää (Pohjola *et al.* 2010, 40–41).

Projektiassistenttiryhmässä arkistointiohje projektien asiakirjoille on selkeä, mutta fyysisen arkiston laatiminen vie hyvin paljon työaika. Ryhmässä onkin pohdittu, olisiko mahdollista nykyisistä projekteista tehdä ainoastaan sähköinen arkisto, joka muovautuu jo projektin etenemisvaiheessa. Näin kaikki projektin aineisto on löydettävissä yhdestä paikasta, ADMS:stä, jota jo muutenkin projektien asiakirjahallintaan käytetään ja josta tieto yleensä ensimmäiseksi muutenkin etsitään ja jonne se varmuudella päivitetään. Andritz Oy:n olisi-kin nyt hyvä selvittää, onko fyysistä arkistoa edelleen syytä kasata vai onko sähköinen arkisto ainoana arkistona uusille projekteille, joista muutenkin on sähköinen jälki, tarkoituk- senmukainen ja juridisesti pätevä vaihtoehto? Näin tehostettaisiin projektiassistentin työn- kuvaa ja säästettäisiin työaika. Muiden osastojen arkistointiohjeet ovat huonommalla to- lalla: laitos-, laite- ja prosessisuunnitteluosastot eivät ole selvillä, mitä materiaalia heidän tulisi työstään arkistoida. Samalla siis tulisi selkeyttää arkistointiohjeita koko divisioonan tai Oy:n tasolla ei pelkästään työryhmäkohtaisesti.

### **3.4 Seurantaviikko 4: 1.–5.10.2018**

#### **Maanantai**

Viikon ensimmäisenä päivänä työnantaja ilmoitti koko globaalille organisaatiolleen, että yrityksessä käytössä ollut asiakirjojen jakamisohjelma on otettu kokonaan pois käytöstä. Asiasta tiedotettiin jo alkuvuodesta, ja palvelun oli tarkoitus jäädä pois helmikuussa, mutta se toimi vielä syyskuun loppuun asti. Palvelu oli Andritzin oma järjestelmä, jonka avulla lähetettiin sekä vastaanotettiin suuria asiakirjatiedostoja, joita ei sähköpostilla voi- nut lähettää tai vastaanottaa suuren tiedostokoon vuoksi. Kyseinen ominaisuus ei siis lop- punut kokonaan, vaan ohjelma vaihdettiin toiseen, kaupalliseen ohjelmaan. Projektiassis- tenteille tämä on olennainen tieto, sillä melko usein asiakirjoja tarvitsee lähettää alihankki- joille tai oman yrityksen työmaalla oleville asennuspäälliköille tällaisen ohjelman kautta. Nykyään sama ominaisuus on projektiassistentteilla käytössä ShareFile-ohjelmassa. Omi- naisuuteen liittyy käyttäjäkohtainen kuukausimaksu.

Andritz Oy:n projektitiimeissä on sovittu, että projektien tulevista asiakirjalähetyksistä on hyvä lähettää projektitiimille muistutus hyvissä ajoin etukäteen, jotta kaikki asiakirja-aika- taulussa edellytetyt asiakirjat ehditään saada valmiiksi lähetystä varten ja näin vältetään mahdollisilta sopimussakoilta. Tänäpäin tein muistutusviestin erääseen Euroopan projektiin. Muistutus lähetetään sähköpostiviestillä projektitiimin jäsenille ja muistutukseen kirjataan ylös seuraavassa lähetyksessä lähetettävät asiakirjat, mahdollisesti missä tiedostomuo- dossa asiakirjojen tulee olla, mihin mennessä joko suunnittelijoiden tai projektiassistentin

on tallennettava ne ADMS:ään ja mitä muita asioita mahdollisesti tallentajien on muistettava merkitä metadatatietoihin. Tallennuksien jälkeen yleensä suunnittelijat ilmoittavat projektiassistentille, mitkä kaikki heidän dokumenttinsa on tarkoitus lähettää asiakkaalle ja projektiassistentti poimii kyseiset asiakirjat ADMS-järjestelmästä transmittaalipohjaan, jonka on luonut valmiiksi. Kun kaikki asiakirjat on poimittu mukaan, lähetykselle tehdään yhteenvetokaavake, josta ilmenee kaikki lähetettävät asiakirjat tarvittavine metadatatietoineen ja lähetys voidaan tehdä.

Asiakirjojen lähetyksen ja transmittaalipohjan kanssa työskentelyn olen oppinut hyvin. Transmittaalit tehdään aina projektin sähköisestä hakemistosta ja transmittaalissa olevat ja yhteenvetoon valittavat tiedot ovat monesti projektikohtaisia ja riippuvat asiakkaan vaatimuksista. Transmittaalin tekeminen ja asiakirjojen lähetys järjestelmästä on pääosin nopeaa ja helppoa. Suurin osa ajasta menee yleensä asiakirjojen tallentamiseen. Projektiryhmän jäsenten välinen yhteistyö ja viestintä helpottavat asiakirjalähetysten tekemistä, kun asiakirjojen laatijat itse osaavat parhaiten sanoa, mitkä heidän asiakirjoistaan on tarkoitus lähettää asiakkaalle. Tällöin epäselvyyksiä ei synny.

## **Tiistai**

Tälle päivälle oli ennalta sovittu erään suuren Euroopassa toteutettavan projektin ylimääräinen asiakirjalähetys, jossa lähetettiin suunnittelun asiakirjoja asiakkaalle etukäteen. Prosessisuunnittelija oli laatinut omat asiakirjansa, jotka avustava suunnittelija siirsi suunnitteluohjelmasta yrityksen sisäiselle verkkoasemalle yhteiseen kansioon, josta minä pääsin asiakirjoihin käsiksi ja tallensin ne ADMS-järjestelmään lähetystä varten. Asiakirjoja oli yhteensä 70 kappaletta, joista suurin osa oli eri listoja. Asiakirjojen tallennuksen kanssa on oltava erityisen tarkka, kun niistä ei oltu laadittu valmiiksi massalatauksessa käytettävää Excel-listaa, vaan ne piti päivittää järjestelmään yksi kerrallaan. Asiakirjoja oli kahta eri versiota, jotka tallennetaan saman dokumentin eri representaatioksi ADMS-järjestelmässä. Tämä tarkoittaa sitä, että sen sijaan, että järjestelmässä olisi kaksi eri tiedostoa samannimisiä asiakirjoja, sieltä löytyy vain yksi tallennus, josta on saatavilla esimerkiksi pdf- ja Excel-versiot. Tämä on hyvä käytäntö, sillä asiakirjojen määrä projektikansiossa olisi muuten aina hirvittävän suuri ja sitä olisi vaikea hallita.

Asiakirjojen tallennuslogiikan sekä tallennuksen olen oppinut hyvin työtä tekemällä. Olen oppinut, että tallennusvaiheessa on oltava tarkka, sillä virheitä voi helposti tulla, kun asiakirjojen määrä on suuri ja kun tallennetaan eri versioita samasta asiakirjasta. Näin kävi saman päivän aikana eri projektin prosessisuunnittelijalle, joka vahingossa tallensi väärän version dwg-muotoisesta kuvasta ADMS-järjestelmässä jo olevan tiedoston toiseksi



representaatioksi. Tämä tarkoitti sitä, että dwg- ja pdf-piirustukset eivät vastanneet toisi-  
aan. Onneksi suunnittelija huomasi virheensä, niin se saatiin ajoissa korjattua ennen lähe-  
tystä asiakkaalle. Neuvoin suunnittelijalle, kuinka hän saa virheensä korjattua.

## **Keskiviikko**

Keskiviikkona työtehtäväni oli avustaa vuoden mittaisen Kiinan viisumin hankinnassa divi-  
sioonan laatupäällikölle. Kiinan viisumianomusprosessi on juuri muuttunut suuresti: ensim-  
mäinen muutos tuli anomuslomakkeeseen, johon tuli paljon lisää kohtia, jotka hakijan pi-  
tää täyttää. Perinteisesti projektien viisumihakemusasiat ovat edenneet niin, että projekti-  
assistentti on täyttänyt Kiinan viisumianomuksen hakijan puolesta saatuaan tarvittavat tie-  
dot hakijalta, kuten matkustuspäivämäärät, kuinka pitkää viisumia on tarkoitus anoa sekä  
passin kopio, sillä passin eri tietoja tarvitaan anomusvaiheessa. Nyt kun viisumianomus-  
kaavakkeeseen täytyy täyttää enemmän henkilökohtaisia tietoja, matkustaja saa viisumiti-  
lauksen tekemisen yhteydessä (projektiassistentti tekee viisumitilauksen viisumipalveluun)  
henkilötietolomakkeen, joka palautetaan viisumipalveluun. Viisumipalvelu täten täyttää  
varsinaisen viisumianomuksen lähetystön internetsivuilla, ja toimittaa lomakkeen vielä  
matkustajalle allekirjoitettavaksi. Allekirjoitettu lomake skannataan takaisin viisumipalve-  
lulle, jonka jälkeen matkustajalle varataan lähetystöstä aika sormenjälkien ottamista var-  
ten. Sormenjälkiä ei aiemmin edellytetty Kiinan viisumia varten, mutta käytäntö on syys-  
kuussa 2018 muuttunut. Sormenjäljet ovat viisi vuotta voimassa. Käytännön muutos tar-  
koittaa sitä, että viisumin saamiseen menee nyt enemmän aikaa. Usein matkustajan vii-  
sumintarve on hyvin nopea, sillä joskus hyvin nopeastikin ja yllättäen matkustajan täytyy  
lähteä Kiinaan. Pidentynyt anomisaika voi vaikeuttaa viisumianomustyötä ja kiireistyttää  
sitä entisestään projektiassistentille nyt, kun viisumin saamiseen menee kauemmin aikaa.  
Onneksi useat matkustajat myös ovat ajoissa liikkeellä viisumianomusasian kanssa, mikä  
puolestaan helpottaa projektiassistentin työtä. Projektiassistentin työssä tilanteet saattavat  
muuttua nopeasti ja ajanhallinta on hyvin tärkeää.

## **Torstai**

Aamulla prosessi-insinööri otti yhteyttä, ja kertoi, että tiistaina asiakkaalle lähetetyissä  
asiakirjoissa on ollut virhe. Asiakirjan tiedostonimenä olikin väärä dokumenttinumero kuin  
mikä asiakirjalla oikeasti on. Muistin tapauksen, sillä etsin kyseisellä dokumenttinumerolla  
asiakirjaa ADMS-järjestelmästä, mutta sitä ei löytynyt. Ihmettelin tätä suuresti, sillä aiem-  
min prosessisuunnittelijan kanssa olimme asiakirjoista keskustelleet ja hän sanoi, että ole-  
massa olevat asiakirjat päivitetään eli revisoidaan. Tilanne onneksi tiistaina ratkesi, kun  
avasin kyseessä olevan asiakirjan: asiakirjassa itsessään luki oikea dokumenttinumero ja

asiakirjan nimikin löytyi heti selkeästi ADMS-järjestelmän kansioista, joten osasin korvata aikaisemman revision uudemmalla ja tallennus meni oikein: asiakirjalle ei tullut ADMS-järjestelmään väärää dokumenttinumeroa ollenkaan. Tarkkuudella taas säästyi aikaa, kun minun ei tarvinnut muuttaa tallennusta ja lähettää asiakirjaa uudelleen asiakkaalle. Tarkkuusedellytys projektiassistentin työssä korostuu minulle päivittäin: jos huomaa virheen alkuvaiheessa, säästää se aikaa ja vaivaa myöhemmin, kun samaa asiaa ei tarvitse moneen kertaan tehdä.

Saman päivän aikana sain edellisen päivän viisumianomukseen liittyvän varsinaisen viisumianomuslomakkeen takaisin viisumipalvelulta. Toimitin tämän pikaisesti matkustajalle tarkastettavaksi ja allekirjoitettavaksi, jonka jälkeen viisumianomus saatiin virallisesti ja kokonaisena toimitettua viisumipalvelulle. Viisumipalvelu saa näin viisumiasian eteenpäin ja pystyy varaamaan matkustajan sormenjälkien ottamista varten ajan lähetystöstä. Viisumihakemusprosessi on hyvä saada mahdollisimman nopeasti eteenpäin, sillä matkustajan matkustuspäivä lähenee, ja pian asian kanssa voi tulla odottamaton kiire, sillä esimerkiksi lähetystötkin ovat maan kansallisina vapaapäivinä joskus pitkiäkin aikoja kiinni.

## **Perjantai**

Viikon viimeisenä päivänä oli määrä lähettää Aasiassa sijaitsevalle sisaryhtiölle kuukausiraportti erään Aasian projektin etenemisestä. Kuukausiraportti lähetetään kyseisessä projektissa sen vuoksi sisaryhtiölle, sillä kyseessä olevaa projektia johtaa sisaryhtiö, jolle Andritz Oy toimittaa laitteita alihankintana. Tällaisia projekteja on myös useita, ja niiden hyötynä projektijohtamisen näkökulmasta on se, että vastuu projektista on silloin sitä vetävällä sisaryhtiöllä. Tietysti Andritz Oy:lläkin on Suomessa omaa osuuttaan johtava projektipäällikkö, mutta kokonaisurakan vetovastuu on silloin sisaryhtiöllä. Kyseisen Aasian projektin sisaryhtiön vetovastuun hyötynä on se, että sisaryhtiö on paikallinen yritys ja sijaitsee samassa valtiossa kuin projektin asiakas. Kuukausiraportit ovat asiakkaille kuin myös sisaryhtiölle tärkeitä töiden koordinaation ja viestinnän välineitä, sillä sen avulla monesti seurataan prosentuaalista edistymää sekä suunnataan katse jo tuleviin projektin asioihin. Asiakkaan tai sisaryhtiön ja Andritz Oy:n projektipäälliköt tapaavat kasvotusten harvakseltaan, joten kuukausiraportit toimivat myös oivallisena kirjallisena yhteenvetona esimerkiksi siitä, mitä puhelimitse on keskusteltu.

Tänään opin, kuinka kuukausiraportteja käytetään myös viestinnän välineenä monikansallisessa projektissa, jonka jäsenet sijaitsevat eri maissa. Usein konsernin eri sisaryhtiöissä toimivat projektipäälliköt keskustelevat projektin etenemisestä ja tulevista tapahtumista myös kuukausiraportin jakelun jälkeen. Raporttia täten vielä päivitetään ja toimintoja

yhteensovitetaan niin, että jokainen projektipäällikkö hyväksyy ja sitoutuu kuukausiraportin sisältöön.

### **Viikkoanalyysi:**

Tällä viikolla työnteossa korostui se, kuinka projektiassistentin täytyy osata hallita omaa ajankäyttöään ja ennakoida toimiaan. Prosessit ja niiden vaatima aika on myös tunnettava, jotta omat työtehtävänsä osaa ajoittaa ja organisoida oikein. Esimerkiksi edellä kuvattu viisumihakemisprosessi on saatava käyntiin nopeasti ja täytyy tietää, mitä kaikkea prosessiin kuuluu, sillä esimerkiksi kutsukirjeen saaminen matkustajalle riippuu muistakin yrityksen työntekijöistä (Kiinan viisumien kutsukirjeet pyydetään suoraan Andritzin Kiinan toimistosta), ja jos he eivät ole paikalla, tarvittavan asiakirjan saaminen liitteeksi viivästyy ja täten koko viisumin saaminen viivästyy. Kun työtehtäviä tulee paljon, on osattava priorisoida mikä on tärkeää ja kuinka paljon aikaa mihinkin työtehtävään voi käyttää. On myös tärkeää hallita hyvin työkalujen, kuten ADMS- ja SAP-järjestelmien käyttö, sillä ne nopeuttavat hyvin montaa projektiassistentin työtehtävää. On mukavaa huomata, että itse hallitsee ajankäytön ja töiden organisoinnin hyvin, eikä aika kulu liikaa valmistelevaan tai turhaan toimintaan.

### **3.5 Seurantaviikko 5: 8.–12.11.2018**

#### **Maanantai**

Viikon ensimmäisen työpäivän tehtävänä oli kasata Euroopassa toteutettavan projektin laatudokumentit lähetystä varten. Aikaisemmin olin jo laatupäällikön kanssa käynyt läpi, mitä kaikkia asiakirjoja lähetämme asiakkaalle ja mitä ei lähetetä. Sain viimeisetkin lähetettävät asiakirjat käsiini, ja pääsin tekemään lähetystä ADMS-järjestelmästä. Vaikka laatupäällikkö onkin antanut selkeät ohjeet, mitä asiakirjoja lähetetään, on niiden poiminnassa oltava tarkka. Minulla on myös joskus juuri ennen lähetystä tapana nopeasti tarkastaa, että asiakirjan nimen ja muiden metadatatietojen alta löytyy oikea asiakirja. Näin voin olla varma, että projektin asiakirjat, joita en vähään aikaan ole katsonut, on oikein ja ne lähetetään oikein metadatatiedoin asiakkaalle. Joskus vastaan tulee virheitäkin. Ainoa virhe, jonka kyseisten asiakirjojen kanssa huomasin, on se, että niistä pitäisi myös projektin kohdemaankielinen versio toimittaa asiakkaalle, mutta valitettavasti käännöksiä oli vain harvasta asiakirjasta saatavilla. Huomautin asiasta aikaisemmin laatupäällikölle, jonka ohjeistuksesta lähetys tehdään kuitenkin näillä tiedoilla ja asiakirjojen kieliversioilla, jotka meillä on nyt saatavilla. Tästä lähetyksestä laadin viikon lopulla myös paperiset versiot, jotka lähetetään asiakkaalle kuriiripalvelun avulla.

Tänään opin sen, että aina valitettavasti kaikkia tarvittavia asiakirjoja tai niiden kieliversioita ei ole saatavilla silloin kun pitäisi. Tällöin päällikön (tässä tapauksessa laatupäällikön) täytyy vain tehdä päätös, että vaikuttaako se koko asiakirjapaketin lähetykseen vai ei. Tänään se ei vaikuttanut.

## **Tiistai**

Tiistai oli raporttien päivittämisen päivä useassa eri projektissa. Divisioonamme aikataulutaja päivitti erään Itä-Euroopan projektimme kuukausittaisen aikataulun, joka kaksi kertaa kuukaudessa lähetetään asiakkaalle projektipäällikön kuukausiraportin kanssa. Tänään päivitettyä aikataulua tai kuukausiraporttia ei kuitenkaan vielä lähetetty asiakkaalle. Projektipäällikkö tarkastaa aikataulun ensin ja mahdollisesti antaa siitä omat kommenttinsa ennen kuin se toimitetaan eteenpäin asiakkaalle. Aikatauluun peilaten projektipäällikkö myös päivittää oman kuukausiraporttinsa. Myös erääseen Aasiassa toteutettavaan projektiin päivitettiin toisen Suomen toimiston kanssa yhdessä projektiin liittyvää raporttia, joka toimitetaan asiakkaalle myöhemmin.

Tänään oli hyvin rauhallinen päivä: opin, että työmäärä aaltoilee projektitehtävissä: joskus tehtävää on niin paljon, että kaikkia töitä ei ehdi koko viikossakaan tehdä, ja joskus on hetkiä, kun työt voi tehdä kaikessa rauhassa.

## **Keskiviikko**

Tänään eräässä Euroopan projektissa tapahtui niin, että pääsuunnittelija lähetti asiakkaalle suoraan sähköpostin liitteenä piirustuksia tiedoksi ja kommentoitavaksi. Virallisesti näin ei pitäisi menetellä. Useasti, jos pääsuunnittelija näin tekee, hän kirjoittaa viestiin myös, että asiakirjat lähetetään erikseen vielä virallisesti myöhemmin. Näin pääsuunnittelija viestii asiakkaalle, että kyseessä ei ole virallinen asiakirjalähetys, vaan vain asiakkaan ensitiedoksi tehty lähetys. Vaikka näin ei pitäisi menetellä, vaan oikea ja virallinen asiakirjojen toimitustapa on lähettää asiakirjat ADMS-järjestelmästä, jonne aina jää jälki eli todiste lähetetyistä asiakirjoista, pääsuunnittelijat joskus tekevät näin säästääkseen aikaa. He eivät aina välttämättä viitsi vaivata projektiassistenttia asiakirjojen lähettämisen kanssa, jos kyseessä ei ole virallinen, aikataulun mukainen lähetys, vaan vaan ensivaiheen tiedonjako, jonka avulla asiakkaalta mahdollisesti odotetaan lisätietoja tai kommentteja, jotta suunnitelmista edes pystytään tekemään alustavat. Pääsuunnittelijan tarkoitus on hyvä, mutta siitä ei välttämättä ole suuresti lisäarvoa projektille. Jos pääsuunnittelija ilmoittaa selkeästi, mitkä piirustukset on asiakkaalle määrä lähettää, virallinen lähetys ADMS-

järjestelmästä hoituu nopeasti. Voi myös olla niin, että pääsuunnittelija ei vielä ole tallentanut piirustuksia tai antanut niitä projektiassistentin tallennettavaksi ADMS-järjestelmään, jolloin koko prosessissa menee luonnollisesti kauemmin aikaa. Jokaisen Andritz Oy:ssä pitää kuitenkin tallentaa omat asiakirjansa ADMS-järjestelmään, eikä vain pyytää projektiassistenttia hoitamaan tallennusta. Suurissa projekteissa, joissa asiakirjojen määrä on valtava, projektiassistentti ei ehtisi muita työtehtäviä tehdäkään, jos asiakirjojen tallennus olisi ainoastaan hänen tehtävänsä.

Tänään opin, että usein virallisista ohjeista huolimatta asiakirjoja lähetetään monesti myös sähköpostin välityksellä asiakkaalle, sillä työntekijät haluavat helpottaa ja nopeuttaa työtehtäviään sekä myös projektiassistentin työtä. Asiakirjojen lähettämisestä asiakkaalle sähköpostilla ei kuitenkaan ole suurta lisäarvoa projekteille.

### **Torstai**

Viikon toiseksi viimeisenä työpäivänä sain kaksi Kiinan viisumianomusta tehtäväksi samaan aikaan henkilöille, jotka matkustavat Kiinaan yhdessä. Matkustajat olivat onneksi aikaisin varautuneet asiaan ja matkaan on vielä yli kuukausi aikaa. Siitä huolimatta kuitenkin prosessi on saatava nopeasti käyntiin, sillä matkustajat voivat tarvita passejaan jollakin muulla matkalla myös. Muutaman uusien vaatimusten mukaisen Kiinan viisumianomuksen tehtyäni opin nopeasti, että Kiinan viisumianomuksen ja koko prosessin muutoksen myötä sekä viisumianomuksen laatimiseen että viisumin saamiseen menee kauemmin aikaa kuin ennen. Tämän vuoksi on tärkeää olla ajoissa liikkeellä ja toimittaa kaikki tarvittavat liitteet, kuten passi, passikuva, kutsukirje, viisumianomus, viisumipalvelun tilaus ja passin ja aikaisempien käytettyjen Kiinan viisumien kopiot, heti oikeanlaisina. Kun usea viisumianomus on samaan aikaan työn alla, työ vaatii keskittymistä ja myös tietoa eri viisumien hakemista ja myöntämiskriteereistä. Niistä opin koko ajan uutta.

### **Perjantai**

Viikon viimeisenä työpäivänä tulostin maanantaina eräälle eurooppalaiselle asiakkaalle lähetetyt laatudokumentit. Aiemmin olin jo painelaitekirjat saatuani toimittanut ne kopiointiyritykselle tulostettavaksi, joten ne olivat jo valmiina. Tulostin muut laatuasiakirjat, ja tilasin kuriiripalvelun toimittamaan ne eteenpäin asiakkaalle asti. En ole vielä aikaisemmin projektien laatudokumenteista lähettänyt paperiversioita. Tänään opin sen, että työasioissa on hyvä ennakoida mahdollisimman paljon: tässä tapauksessa esimerkiksi heti, kun projektin painelaitekirjat oli saatu ja laatupäällikkö oli ne hyväksynyt, selvitin kuinka monta kappaletta niitä on paperisena tarkoitus lähettää asiakkaalle, ja lähetin ne printattavaksi

heti, kun siihen oli aikaa. Näin kun lähetyshetki oli käsillä, asiakirjat olivat minulla jo valmiina odottamassa, eikä niiden tulostuksesta tarvinnut enää huolehtia. Joskus myös paperikopioiden lähetyksellä on kiire, joten mitä enemmän työtehtäviä saa eteenpäin silloin kun itsellä ei ole kiire muiden töiden kanssa, sen parempi. Viikon viimeiseksi työtehtäväksi tuli vielä yksi lisälähetys erääseen toiseen Euroopassa toteutettavaan projektiin. Lähetys oli nopea tehdä, sillä pääsuunnittelija antoi minulle selkeän lista lähetettävistä asiakirjoista. Projektissa ei myöskään ole asiakkaan dokumenttijärjestelmää käytössä.

### **Viikkoanalyysi:**

Andritz Oy on monikulttuurinen yritys sekä globaalisti ajateltuna että toimistokohtaisesti tarkasteltuna. Esimerkiksi omassa toimipisteessäni on työntekijöitä, jotka ovat syntyperäisiä venäläisiä, yhdysvaltalaisia, kiinalaisia sekä muista Euroopan maista kotoisin olevia työntekijöitä. Monikulttuurisuus mielletään usein kansallisuuteen, etniseen ryhmään, kieleen ja uskontoon liittyväksi asiaksi, mutta monikulttuurisuudella voidaan tarkoittaa myös muita henkilöiden ominaisuuksia, kuten sukupuolta, ihonväriä, seksuaalista suuntautumista, persoonallisuutta, sosiaaliluokkaa, fyysisiä ja psyykkisiä tekijöitä ja vammaisuutta (Lahti, 2014, 18). Kokonaiskuvaa tarkasteltaessa voidaan todeta, että Andritz Oy ja oma työpaikkani Andritz Oy:n Kotkan toimipisteessä on hyvinkin monikulttuurinen, sillä eri kansallisuuksien lisäksi henkilöstössä on sekä miehiä että naisia, jäseniä erilaisista etnisistä ryhmistä, liikuntarajoitteisia, erilaisen ihonvärin ja persoonan omaavia työntekijöitä. Erityisen hienoa on huomata, kuinka paljon yritys työllistää naisia, vaikka perinteisesti teknologiayritystä ajateltaessa voisi kuvitella henkilöstön koostuvan pääosin miehistä.

Andritz Oy:n ydinliiketoiminta jo yksistään säätelee toiminnalle monikulttuurisen piirteen, sillä paperi- ja selluteollisuus on kansainvälistä liiketoimintaa. Asiakkaat ovat kansainvälisiä yrityksiä ja itse Andritz Oy:n omistaja Andritz AG:kin on itävaltalainen. Yrityksen sisäiset rakenteet sekä arkipäivän työnteko on automaattisesti kansainvälistä ja monikulttuurista tällaisessa ympäristössä. Tästä pohjautuukin mielestäni lähtökohta sille, että yrityksen on osattava hyödyntää monikulttuurisuutta toiminnassaan niin paljon kuin mahdollista, sillä siitä on suurta hyötyä liiketoiminnalle. Monikulttuurisuus tuo uusia näkökulmia, oivalluksia ja taitoja työyhteisöön, sekä voi parantaa toimintaa, palvelukykyä, tuloksellisuutta ja tehokkuutta, edistää yhteenkuuluvuutta ja hyvinvointia, auttaa työyhteisöä ymmärtämään itseään ja kehittämään omaat toimintaansa (Lahti, 2014, 61). Nämä kaikki ovat erittäin tärkeitä tekijöitä yrityksen ja työntekijöiden selviämiseksi entisestään globaalistuvassa maailmassa: on tunnettava asiakkaat ja kilpailijat sekä heidän toimintatapansa, ja muokattava omaa liiketoimintaa niin, että siitä syntyy asiakkaille lisäarvoa.

### 3.6 Seurantaviikko 6: 15.–19.10.2018

#### Maanantai

Viikon ensimmäinen työpäivä oli tyypillinen työpäivä projektien parissa. Aikataulun mukaisia dokumenttilähetystyksiä oli kaksi kappaletta, mutta päivän mittaa tuli tehtäväksi useita pikaisia työtehtäviä. Sain muun muassa uusia piirustuksia tallennettavaksi ADMS:ään, tein kaksi muistutusviestiä eri projektitiimeille tuleviin asiakirjalähetystyksiin liittyen, päivitin automaatiiodokumentteja ADMS:ään ja tein niistä vielä lähetysten asiakkaalle. Päivän viimeisimmässä lähetystyksessä toimitetuilla automaatiiodokumenteilla oli kiire, sillä asiakas oli pyydellyt niitä jo useaan otteeseen. Tänäpäin kyseiset dokumentit onneksi valmistuivat ja ne saatiin eteenpäin asiakkaalle. Kyseisten automaatiiodokumenttien päivityksen kanssa minulla oli hiukan ongelmia, sillä en heti yksiselitteisesti tiennyt, vastaako saadut dokumentit ADMS:ssä olevia dokumentteja eli voiko ne vain suoraan päivittää, mutta onneksi sain asiaan apua AEI-suunnittelijaltamme (automaatio-, sähkö- ja instrumentointisuunnittelija), jonka kanssa olen paljon tehnyt yhteistyötä kyseisiin Etelä-Amerikan projekteihin liittyen. Tänäpäin minulle työssäni taas korostui projektityön hektinen luonne sekä tilanteiden nopea muuttuminen sekä tiimityön ja verkostoitumisen tärkeys.

#### Tiistai

Tänäpäin oli projektiosastomme osastopalaveri. Käytännössä se tarkoittaa tiimipalaveria, jonka esimies pitää alaisilleen. Tämänpäiväisessä palaverissa olivat läsnä tiimimme projektiassistentit. Palaverien tarkoituksena on käydä läpi tiimin ajankohtaisia asioita, joihin myös yritystason linjauksen usein vaikuttavat. Palaverissa keskustellaan myös tiimin tulevista asioista, projektien erityispiirteistä, tarvittavista työkaluista ja prosesseista sekä henkilökohtaisesta työkuormastakin voi halutessaan kertoa. Osastopalaverien henki on hyvin rento ja niissä myös kohennetaan tiimin yhteishenkeä. Mielestäni osastopalaverit ovat hyvin hyödyllisiä, sillä niissä myös käydään yhdessä läpi mahdollisia yrityksen linjauksia ja yhdessä mietitään, miten se käytännössä vaikuttaa projektiassistenttien töihin. Täten tiimin esimieskin, joka ei tee projektiassistentin työtä ollenkaan, saa tarkan käsityksen siitä, mitä työhön kuuluu ja mitä esimerkiksi tietyn työtehtävän tekeminen käytännössä tarkoittaa. Osastopalaveri toimii myös tiimin sisäisenä tiedotuskanavana, kun asioita käydään yhdessä läpi, niistä tiedotetaan ja keskustellaan. Tämä on mielestäni hyvin tärkeää, sillä yksi tiimin vahvuustekijä on keskinäinen kommunikaatio ja tiedonkulku. Tämänpäivän osastopalaveri oli myös hyvin hyödyllinen sekä luonteeltaan mukava ja rento ja siellä tiedotettiin taas uusista asioista, kuten mahdollisista tulevista projekteista ja tulevista muista tapahtumista. Mielestäni vastaavanlaisia tiimipalavereja voitaisiin järjestää useamminkin.

## **Keskiviikko**

Tänään sain noin 70 kappaletta AEI-kaavioita, jotka olivat päivittyneet. Tutkin, että olisiko tässä tapauksessa massalataus mahdollista tehdä, sillä se on nopeampi tapa tallentaa ja päivittää samassa alakansiossa olevia asiakirjoja. AEI-kaavioiden mukana ei pyynnöstä huolimatta toimitettu Excel-listaa, jota on massalatauksessa välttämätön. Excel-listassa on tarkoitus ilmoittaa asiakirjan metadatatiedot, jotka automaattisesti massalatauksessa päivittyvät joka asiakirjalle. Tällaisen listan voi myös projektiassistentti itse laatia. Vertasin saatuja asiakirjoja ADMS-järjestelmässä jo olevien asiakirjojen metadatatietoihin ja huomasin epäyhtäläisyyksiä: tämän vuoksi päätin jättää massalatauksen tekemättä, sillä minun tarvitsi kuitenkin avata jokainen AEI-kaavio erikseen ja tarkastaa, että onko sen dokumenttinumero, kaavion linjanumero ja otsikko sama kuin ADMS-järjestelmässä olevassa aikaisemmassa asiakirjan versiossa. Usean asiakirjan kohdalla kaavion linjanumero, joka myös ilmoitetaan otsikossa, sekä itse asiakirjan nimi eli linjan nimi oli myös muuttunut. Onneksi tarkastin asiakirjojen tietoja ennen massalatausta, sillä koska asiakirjan nimet olivat vaihtuneet, asiakirjojen päivitys olisi mennyt väärin. Koska asiakirjat toimitettiin minulle niin, että niiden tiedostonimenä oli kaavion linjanumero, olisin käyttänyt linjanumeroa, joka ilmoitetaan otsikkotaulussa, apuna massalatauksessa ja täten olisin suorittanut päivityksen otsikkoa käyttäen. Jos otsikko on uudessa asiakirjan versiossa eri kuin aikaisemmassa versiossa, ADMS-järjestelmä tietenkin tulkitsee asiakirjan kokonaan uudeksi, koska järjestelmä ei löydä päivittyneellä otsikolla aikaisempaa versiota järjestelmästä. Tästä syystä päivitettyjen asiakirjojen kanssa tulee olla tarkka. Erityisesti AEI-, prosessi- ja putkiasiakirjoissa linjanumerot päivittyvät.

Keskiviikkona myös suoritin työpaikan työturvallisuuteen liittyvän koulutuksen. Tasaisin väliajoin Andritz-konsernin työntekijöille järjestetään eLearning-koulutuksia ajankohtaisista aiheista tai uusintakoulutuksia, jos edellisestä koulutuksesta on kulunut jo kolme vuotta. Myös uusi työntekijä suorittaa aina uudelle työntekijälle tarkoitetut verkkokoulutukset työt aloitettuaan. Verkkokoulutukset ovat mielestäni hyvin hyödyllisiä kaikille työntekijöille. Tänäpäin opin uutta työturvallisuudesta sekä työturvallisuusasioista vastaavan projektin henkilöstön työtehtävistä työmailla.

## **Torstai**

Tänään tehtäväksi tuli tehdä ylimääräinen lähetys Euroopassa toteutettavaan projektiin, johon maanantaina lähetin dokumenttiaikataulun mukaisia asiakirjoja. Pääsuunnittelija ohjeisti, että tietyistä piirustuksista lähetetään asiakkaalle vain pdf-versiot, sillä ne eivät varsinaisesti ole sellaisia piirustuksia, joita asiakkaille normaalisti lähetetään, vaan toimivat



lisätietona. ADMS-järjestelmässä pystyy tällaisen lähetyksen tekemään, vaikka yhden piirustuksen eri versiot onkin tallennettu yhden dokumentin representaatioksi. Valinta tehdään transmittaalipohjassa niin, että kyseiset asiakirjat aktivoidaan ja niistä valitaan lähetettäväksi vain standardi- tai pdf-representaatio. Näin voi tehdä, jos esimerkiksi piirustuksesta on tallennettu AutoCad-versio ensin, jonka representaatioksi on lisätty pdf. Tein valinnan ja hoidin lähetyksen, mutta lähetyksen tehtyäni huomasin, että tämä valinta ei toiminutkaan: silti molemmat piirustuksen versiot lähetettiin asiakkaalle. Tänään siis opin, että vaikka muutin dwg- eli AutoCad-muotoisen dokumenttiversio ADMS-järjestelmässä standardirepresentaatioksi, se ei toiminutkaan, sillä pdf-versiota ei oltu tallennettu ADMS-järjestelmään pdf-nimellä. Tästä syystä järjestelmä ei tunnistanut valintaa. Onneksi tällaisia tilanteita varten ADMS-järjestelmässä on transmittaalin peruutustoiminto, jonka avulla lähetetyn linkin voi tuhota, eikä vastaanottaja pääse enää lataamaan siitä lähetettyjä asiakirjoja. Peruutin transmittaalin, tallensin dokumentit uudelleen järjestelmään, eli tallensin piirustukset ensin oman tietokoneeni työpöydällä olevaan kansioon, josta vein ne uudestaan ADMS-järjestelmään nyt AutoCad- eli dwg-muotoinen kuva ensimmäisenä ja pdf tämän toiseksi representaatioksi. Nyt valinta asiakirjojen lähetettävistä versioista onnistui ja asiakkaalle lähetettiin kahdesta piirustuksesta ainoastaan pdf-muotoinen piirustus eikä AutoCad-piirustusta ollenkaan.

## **Perjantai**

Viikon viimeisenä työpäivänä tulostin arkistoon erään Aasian projektin painelaittekirjat. Painelaittekirjoja oli kolme kappaletta ja ne olivat lyhyitä, joten tulostaminen oli nopeaa. Paperille kansioille projektiassistentit tekevät myös aina standardimuotoisen päätyseläkkeen Excelin avustuksella. Päätyseläkkeessä tulee näkyä asiakkaan logo, projektin nimi ja numero, aloitusvuosi, kansion aiheisältö (esimerkiksi Quality tai Operation manual), asiakirjan nimi sekä mahdollisen laitteen positionumero sekä asiakirjan kielen lyhenne. Käytäntö on hyvin selkeä, sillä Excel-tiedostosta on laadittu mallipohja, johon jokainen projektiassistentti voi kirjata oman projektinsa kansioden tiedot. Päätyseläkkeen ansiosta myös mapit löytyvät arkistosta helposti. Arkiston sisällöstä myös pidetään kirjaa erillisen Excel-listan avulla, johon merkataan numeron perusteella aina kaikki arkistoon viedyt mapit. Projektille otetaan listasta aina oma arkistonumero (täysluku), ja jokaiselle projektin mapille annetaan oma täysluvusta johdettu desimaalilukunsa. Näin vuosienkin päästä tarpeen vaatiessa arkistosta on helppo löytää sinne säilötyt mapit, kun Excel-listasta näkee projektin mappikansioden numerot, jotka on myös merkitty mapin seläkkeeseen, jossa myös päätyseläke projekti- ja kansiokohtaisine tietoineen on.

Perjantaina aloin myös alustavasti selvittää joulun ajan mahdollisia lähetyksiä. Aikataulun mukaiset asiakirjalähetykset pyritään aina hoitamaan hyvissä ajoin etukäteen, sillä joulun ja uudenvuoden aika on toimistolla hyvin hiljaista. Muutaman projektin lähetyksiä sattuu joulun pyhille, joten aikomukseni on ensi viikolla jo ottaa asia puheeksi projektien päälliköiden kanssa.

### **Viikkoanalyysi:**

Projektiassistentin työn myötä pääsee tekemään yhteistyötä monen eri toimijan kanssa, joten verkostoituminen työtä tehdessä tapahtuu tavallaan itsestään. Silvennoisen (2008, 7–9) mukaan verkostoituminen on yhä tärkeämpää työelämässä osaamisvaatimusten kasvaessa. Keskeisiä osaamiseen liittyviä tekijöitä ovat tiedon, taidon, kokemusten lisäksi asennoituminen ja suhdeverkot. Hyviä verkostoitumistaitoja voidaan jopa pitää työtehtävien vaatimuksena. Ihmiset erikoistuvat entistä erilaisempiin ja monimutkaisempiin työtehtäviin, joita suorittaakseen he tarvitsevat monenlaista tietoa ja apua. ”Tätä varten viestintä- ja yhteistyötaidot sekä aloitteellisuus nousevat tärkeiksi osaamistekijöiksi. Yhä tärkeämmäksi tulee se, keitä ihmisiä tunnemme, mitä he osaavat ja ketkä ihmiset puolestaan tuntevat meidät” (2008, 9). Verkot voivat avata tien uusille tietolähteille, lisätä vaikutuspiiriä ja vaikutusvaltaa, luoda uutta tietoa, tukea innovatiivisuutta, mahdollistaa yhdessä oppimista, vahvistaa intuitiivista toimintaa, lisätä markkinointikanavia ja työnhakuväyliä sekä tunnettuutta, vahvistaa johtajuutta ja palvelujen vaihdantaa, luoda uusia suhteita, tarjota mahdollisuuden tarkastella omaa toimintaa, ja lisätä itsetuntemusta ja hyvinvointia (Silvennoinen, 2008, 48–71). Verkostoituminen on siis hyvin tärkeää nykypäivän työelämässä.

Verkostoitumisesta on paljon hyötyä myös projektiassistentin tehtävässä, sillä usein tarvitsee kysyä neuvoa ja on hyvä tietää, keneltä neuvoa kannattaa kysyä. Kun osaa kysyä neuvoa oikealta ihmiseltä, myös ajankäyttö tehostuu, kun asian tiimoilta ei tarvitse ottaa yhteyttä moneen henkilöön saadakseen apua. Verkot voivat osoittautua hyödylliseksi myös tulevaisuuden työtehtävien kannalta, kun koskaan ei voi tietää, keneltä saattaisi tulla hyvä työtarjous tai uusi ehdotus työhön.

### **3.7 Seurantaviikko 7: 22.–26.10.2018**

#### **Maanantai**

Työviikko alkoi erään projektin painelaitekirjan sähköisen ja paperisen version vertailulla. Tehtävänä oli tarkastaa, että paperisesta kopiosta, joka lähetetään asiakkaalle

kuriiripalvelun välitykselle myöhemmässä vaiheessa projektia, poistetaan sellaiset piirustukset, joita asiakkaan ei ole syytä saada. Tällaisia piirustuksia ovat laitteen valmistuspiirustukset. Yleensä tämän työtehtävän hoitaa projektin laatupäällikkö samalla painelaitekirjan sisällön tarkastaessaan, mutta tällä kertaa tarkistus tehtiin yhdessä sekä projektipäällikön että projektin laatupäällikön kanssa: projektipäällikkö ilmoitti, että hän ei halua toimittaa asiakkaalle minkäänlaisia valmistuskuvia toimitetusta laitteesta ja hänen kanssaan katsoimme sähköisen asiakirjan yhdessä läpi. Päätimme toimia niin, että teimme erillisen asiakkaan version painelaitekirjasta, josta minä projektipäällikön ohjeiden mukaisesti poistin hänen nimeämensä piirustukset. Painelaitekirjan Andritzin versioon tietysti jätimme kaikki asiakirjaan kuuluvat piirustukset paikoilleen, jotta ne ovat löydettävissä tulevaisuudessa mahdollisen tarpeen tullessa. Projektin laatupäällikkö kävi puolestaan läpi sähköiseen asiakkaan versioon pohjautuen alihankkijan toimittaman paperikopion, johon hän merkkasi poistettavat piirustukset punaisten muistilappujen avulla. Koska painelaitekirjasta on toimitettava paperinen versio myös asiakkaalle tulevaisuudessa, lähetin painelaitekirjan kopyo yritykselle kopioitavaksi. Tämä kopio tehtiin Andritzin paperikopion mukaiseksi, joka tarkoitti sitä, että asiakkaan sähköisestä versiosta poistetut valmistuspiirustukset piti poistaa myös asiakkaalle toimitettavasta paperiversiosta. Projektipäällikön sekä projektin laatupäällikön neuvot ja merkinnät olivat erittäin selkeät, joten minun oli helppo poistaa merkityt piirustukset paperikansiosta. Ilman heidän apuaan en olisi tätä osannut tehdä.

## **Tiistai**

Päivä alkoi WBS-listan eli laitenumero-listan päivittämisellä ADMS-järjestelmään. Huomasin SAP-järjestelmästä, että eräässä suuressa Euroopassa toteutettavassa projektissa laitenumero-listaan on tullut lisäyksiä, joita ei ADMS-järjestelmän listasta löytynyt. Laitenumero-listaan saa ADMS-järjestelmässä lisättyä uusia numeroita yksi kerrallaan myös, mutta tällä kertaa päätin päivittää koko listan, sillä huomasin useammankin puuttuvan numeron SAPissa. SAP-järjestelmästä siis ajoin ulos Excel-muotoisen listan, josta poistin turhat tiedot ja csv (Comma delimited)-muotoinen lista tallennetaan ADMS-järjestelmään. Näin kaikille laitepiirustuksille ja muillekin asiakirjoille saadaan tarvittaessa oikea laitenumero metadatakorttiin.

Tiistaipäivään kuului myös yksi aikataulun mukainen asiakirjatoimitus Aasian projektin asiakkaalle. Olin tapani mukaan laittanut lähetykseen kuuluvista asiakirjoista muistutuksen projektitiimille jo viikkoa ennen. Tämän päivän lähetykseen kuuluvia asiakirjoja toimitettiin minulle jo eilen ja tänään aamulla loputkin puuttuvat dokumentit valmistuivat. Eri toimipisteessä toimiva pääsuunnittelija soitti minulle Skype-puhelun ja hänen kanssaan nopeasti

käytiin läpi, mitä piirustuksia tänään lähetetään. Lähetykseen tuli näin mukaan muutama ylimääräinenkin dokumentti, mikä on myös lähetysten yhteydessä hyvin yleistä. Tänään opin sen, että projektiassistenttien on hyvä välillä tarkastaa erityisesti uusien projektien WBS-listojen paikkansapitävyyttä, sillä niihin usein tulee lisäyksiä toimituslaajuuden muuttuessa alkuvaiheesta. Puuttuvan WBS-koodin huomaa viimeistään siinä vaiheessa, kun tallentaa laitepiirustusta, jolle ei WBS-koodia ADMS:n metadatakortilta löydy. Jos kaikilla laitepiirustuksilla ei ole WBS-koodia, asiakirjojen lajittelu, ryhmittely ja haku ADMS:ssä hankaloituu.

## **Keskiviikko**

Keskiviikkoaamuna tallensin laatupäällikön toimittaman alihankkijan vierailuraportin ADMS-järjestelmän laatukansioon. Tämän lisäksi Euroopan ulkopuolella toteutettavaan projektiin liittyen minulle oli toimitettu säiliökirja, joka oli määrä toimittaa asiakkaalle sen jälkeen, kun projektin laatupäällikkö on sen hyväksynyt. Laatupäällikkö ilmoitti asiakirjan olevan kunnossa ja ennen lähetystä asiakkaalle päätin vielä tulostaa asiakirjasta paperisen version valmiiksi arkistoon. Säiliökirjan tulostettuani aloin laittamaan numeroituja välilehtiä myös arkistomapin väliin, samoin kuten alihankkijan toimittamassa paperiversiossa oli, ja huomasin, että nämä kaksi tulostettua versiota samasta säiliökirjasta eivät vastaa toisiaan: Alihankkijan toimittamassa tulosteessa oli sellaisia sivuja, joita minun tulostamassani asiakirjassa ei ollut. Kysyin alihankkijalta, että kumpi versio asiakirjasta on oikea, meille toimitettu sähköinen vai paperinen versio, ja pian alihankkija toimittikin minulle uuden sähköisen version, joka oli ajan tasalla. Yleensä projektin laatupäällikön tehtävänä on tarkastaa myös toimitettu paperinen versio laatudokumentista, mutta kyseisen projektin laatupäällikkö työskentelee eri toimistossa kuin minä, joten tämän vuoksi paperiversio oli tarkistamatta. Taas työssä korostui se, että asiakirjoja käsiteltäessä on oltava tarkka. Näin saimme taas toimitettua oikean version laatuasiakirjasta heti ensimmäisellä kerralla. Keskiviikkona myös viime viikolla anotut Kiinan viisumit palautuivat toimistolle ja matkustajille saatiin vuoden mittaiset viisumit hyvissä ajoin ennen matkaa. Lisäksi sain uuden pienen projektin hoidettavakseni. Uusi projekti projektiassistentille aina tarkoittaa uuden projektin avaamista ADMS-järjestelmään, jotta kaikki projektiryhmän jäsenet pääsevät tallentamaan ja etsimään projektin asiakirjoja yrityksen virallisesta tiedonjakoon ja säilytykseen tarkoitettusta ohjelmasta, josta kaikki projektin aineisto pitäisi löytyä yhdestä paikasta. Uudelle projektille ei oltu vielä avattu projektinumeroa, joten en päässyt sitä vielä avaamaan ADMS-järjestelmään.

## **Torstai**

Viime yönä asiakas oli toimittanut kommentoituja asiakirjoja erääseen eteläamerikkalaiseen projektiin. Tapani mukaan tallensin saadut kommentoidut asiakirjat ADMS-järjestelmään, ja lähetin niistä tiedon projektiryhmän jäsenille, jotka tarvittaessa muokkaavat omia asiakirjojaan asiakkaan kommenttien mukaisesti. Asiakkaalta tullut asiakirjalähetys oli selkeä ja tallennus sujui ongelmitta.

Samana päivänä yllättäen sain erään vanhan projektin päälliköltä käyttö- ja huolto-ohjeasiakirjan ja laitteen laatuasiakirjoja. Tehtäväni oli laatia käyttö- ja huolto-ohjeelle kansilehti ja lähettää se asiakkaalle ja tallentaa se asiakkaan omaan asiakirjahallintajärjestelmään. Laatuasiakirjat oli määrä tallentaa ADMS-järjestelmään sekä tietysti sekä laatu- että käyttö- ja huolto-ohjeasiakirjat täytyi viedä myös arkistoon. Kyseinen projekti ei ole alun perin minun hoidossani ollut, mutta olin muutamia työtehtäviä kyseiseen projektiin tehnyt aikaisemminkin, joten muistin virkistämisen jälkeen tiesin, miten lähetys täytyy hoitaa. Projektin asiakirjat oli jo arkistoitu, joten etsin arkistolistastamme projektin oikeaa arkistonumeroa, jotta osaan numeroida kansiot oikein ja viedä ne oikeaan hyllyyn. Projektin numerolla ei listasta löytynytäkään mitään, joten etsin projektin asiakkaan ja projektipäällikön nimellä. Löysin listasta projektin, jolla oli muuten samat tiedot kun kyseisellä projektilla, mutta sillä oli eri projektinumero. Asia selvisi kokonaan vasta, kun menin arkistoon varmistamaan, mitä sinne viedyissä kansioissa lukee. Niissä olikin sama projektinumero kuin mitä alun perin etsin, ei ollenkaan sitä, mikä oli arkistolistaan kirjattu. Korjasin arkistolistan ja pääsin normaalisti arkistoimaan asiakirjat. Tarkkuuden merkitys sekä myös arkistolistan merkitys taas korostui tänään työssä: listan tehtävänä on helpottaa projektien asiakirjojen etsimistä arkistosta, mutta listassa on oltava oikeat tiedot, jotta siitä on mitään hyötyä.

## **Perjantai**

Viikon viimeisenä työpäivänä sain viimein uuden, Suomessa toteutettavan pienen projektin projektinumeron. Projektin nimen ja numeron määrittää divisioonan controlleri SAP-järjestelmään, josta projektiassistentti saa varmasti oikeat tiedot. Projektin nimi ja numero tarvitaan, jotta projektikansion pystyy ADMS-järjestelmään luomaan, sillä ne ovat pakollisia tietoja. Samalla kun projekti luodaan ADMS:ään, sille määritellään muitakin lisätietoja, kuten projektin aloituspäivä, projektipäällikkö ja -assistentti, kohdemaan ja asiakkaan tiedot (nimi, tehdas, SAP-numero), tuotelinja, status, kategoria, laajuus, käyttöoikeudet, serverit ja ABAC-säännöt. Näin jo projektin kansilehdellä ADMS-järjestelmässä on kaikki oikeat tiedot, ja projekti on helposti löydettävissä ja yksilöitävissä muiden projektien

joukosta. Samalla projektille päivitetään ADMS-järjestelmään projektikohtainen WBS-koodilista sekä statuslista. Kun kaikki tiedot ja listat on saatu tallennettua ADMS-järjestelmään, sinne on helppo alkaa tallentamaan asiakirjoja. Projektiassistentin tehtävä on projektin avaamisvaiheessa tallentaa ADMS-järjestelmään projektin sopimus sekä sen liitteet, dokumenttiaikataulu sekä mahdollisesti projektipäälliköltä saatu projektin organisaatiokaavio ja asiakkaan sekä Andritzin yhteyshenkilölista. Tänään huomasin, että projektin avaaminen ADMS-järjestelmään sujuu minulta melko helposti. Silti katson ADMS-pääkäyttäjien ohjeesta, että varmasti kaikki kohdat menevät oikein, mutta monen asian muistan jo ulkoa. Vaikein asia projektin perustamisessa on asiakkaan ja tehtaan tietojen löytäminen SAP-järjestelmästä: ADMS-järjestelmässä käytetään samoja asiakkaan nimiä ja tehtaan numeroita, jotka ovat käytössä SAP-järjestelmässä, mutta niiden varma löytäminen on hieman hankalaa. Tätä minun tulee vielä harjoitella enemmän, niin kuin SAP-järjestelmän käyttöä muutenkin.

### **Viikkoanalyysi:**

Toimivan tiimityön merkitys on monena työpäivänä ja työviikkona korostunut minulle entisestään. Ilman sitä ei projektityötä olisi mahdollista menestyksekkäästi tehdä. ”Tiimityöskentelyä ja yhteistyötä tarvitaan, koska niiden avulla voidaan paremmin kohdata ja hallita asiakkaiden, markkinoiden ja henkilöstön muuttuvat tarpeet sekä elää yhteiskunnan jatkuvasti muuttuvissa olosuhteissa” (Spiik, 1999, 74). Spiikin mukaan aiemmin yritysmaailmassa vallitsi järjestys eikä työelämä ollut niin hektistä ja muuttuvaa kuin tänä päivänä. Suuria muutoksia ei tehty jatkuvasti, kuten tänä päivänä. Nykyään työelämässä vallitseekin ”kaaos”, jossa muutoksia tapahtuu jatkuvasti, eikä ”järjestystä ehditä viedä loppuun asti”. Muutoksien myllerryksessä tarvitaan organisoitumista, jolla varmistetaan se, että suunniteltuihin tuloksiin päästään (Spiik, 1999, 75).

Tiimityöskentely, jossa jokaisella on oma roolinsa ja vastuunsa ja jossa jokainen osallistuja on oman alansa asiantuntija, on tärkeää suurissa kansainvälisissä projekteissa, jotka edellyttävät erilaista erityisosaamista jokaiselta toimijalta. Yksin ei voi olla hallita kaikkea eikä olla joka alan asiantuntija. Ilman jatkuvaa ja toimivaa ryhmässä työskentelyä eivät tämän kokoluokan kansainväliset teknologiateollisuusprojektit olisi mahdollisia toteuttaa. Tiimityön kautta on myös mukavaa tutustua aina uusiin ihmisiin ja oppia heiltä uusia asioita.

### **3.8 Seurantaviikko 8: 29.10.–2.11.2018**

#### **Maanantai**

Viikon ensimmäisenä työpäivänä pääsin tekemään uuteen, viime viikolla avattuun projektiin dokumentointiohjetta, joka toimitetaan alihankkijoille oston yhteydessä. Dokumentointiohjeesta projektiassistentteilla on mallipohja, jota muokataan aina projektikohtaisesti. Tänäkin kävin projektin dokumentointiohjeen kokeneen pääsuunnittelijan kanssa läpi, ja hän ohjeisti hyvin, mitä kaikkea kyseisessä projektissa on otettava huomioon. Osasin itse päätellä dokumenttiaikataulun perusteella hyvin erilaisia seikkoja jo valmiiksi mallipohjaan, joten asiakirja oli hyvin nopeasti käyty läpi yhdessä. Olen oppinut, että projekteilla on aina pääosin samanlainen dokumentointi, eroavaisuuksia löytyy yleensä kielisyydessä sekä toimitusajoissa.

Tänään myös määrittelin minulta uudelle projektiassistentille siirrettyyn projektiin asiakkaan dokumenttinumerot. Olemme saaneet asiakkaalta ohjeet projektikohtaisten asiakirjojen numeroiden laatimiseen, joten nyt kun olen jo vuoden verran projektia hoitanut. Dokumenttinumeroiden muodostaminen on minulle helppoa. Uudelle projektiassistentille asia ei luonnollisestikaan ole niin helppoa vielä, joten tässä asiassa pääsin avustamaan tänään häntä. Asiakkaiden dokumenttinumerointiprosessit vaihtelevat projekteittain: useasti asiakas toimittaa Andritzille ohjeet, joiden perusteella Andritzin projektiryhmän jäsenet osaavat laatia dokumenttinumerot itse, mutta on myös projekteja, joissa ei ole ollenkaan asiakkaan dokumenttinumeroita käytössä tai dokumenttinumeron määrittää asiakas sen jälkeen, kun dokumentti on asiakkaalle lähetetty.

Tänään sain myös kuukausiraportteja eri projekteihin ja tallensin ne ADMS-järjestelmään odottamaan virallisia raporttien lähetyspäiviä. Useasti projektien etenemäraportit lähetetään asiakkaalle jokaisen kuukauden viimeisenä työpäivänä tai seuraavan kuukauden alussa. Joissakin projekteissa voidaan raportoida asiakkaalle projektin edistymisestä kaksi kertaa kuukaudessa, kuukauden keskivaiheilla ja lopussa. Raportointiasioista projektipäällikkö sopii suoraan aina asiakkaan kanssa.

#### **Tiistai**

Tänään työtehtäväksi tuli polttaa alihankintasopimuksesta taas kaksi kappaletta CD-levyjä, jotka oli määrä lähettää alihankkijalle taas allekirjoitettavaksi normaalin käytännön mukaisesti. Divisioonamme ostopäällikkö oli laatinut sopimusasiakirjoista taas yhden pdf-tiedoston, jonka hän tallensi yrityksen sisäiselle verkkoasemalle minun kansiooni, jotta

pääsen hyvin käsiksi tarvittavaan tiedostoon. Aloitin CD-levyjen polttamisen normaaliin tapaan, mutta CD- ja DVD-levyjen poltto-ohjelma ei saanut yhteyttä polttavaan laitteeseen eli robottiin. Aikani yritettyäni menin tapaamaan yrityksemme IT-osaston henkilöä, joka alkoi selvittää asiaa. Yrityksemme IT-osasto sijaitsee samassa rakennuksessa kerrosta alempana kuin oma työpisteeni, mikä on erittäin kätevää, sillä IT-apua saa nopeasti kiiretilanteessakin. Iltapäivällä IT-tukihenkilö sai viimein ongelman ratkaistua, ja pääsin tekemään työtehtäväni loppuun. CD-levyt oli tarkoitus myös lähettää alihankkijalle kuriiripalvelun avulla saman päivän aikana. En ole koskaan aikaisemmin lähettänyt CD-levyjä Kiinaan ja tehtävä osoittautuikin yllättävän hankalaksi, sillä jos lähetettävässä paketissa on mukana CD-levyjä, niille tulee laatia kuriiripalvelun verkkopalvelussa proforma-lasku, jotta lähetettävä paketti hyväksytään tullissa. Onneksi sain kollegaltani apua tähän, sillä itse en olisi osannut tehdä proforma-laskua ja kuriiripalvelun tilausta oikein.

## **Keskiviikko**

Tänään projektiassistenttiryhmä piti palaverin markkinointiosaston kanssa Andritz Groupin uuteen brändiin liittyen. Andritz Group julkisti vuoden alussa uuden brändin, jota on määrä käyttää kaikissa ulkoisissa asiakirjoissa. Uuden brändin myötä yrityksen logo, värisävyt, kuvat, asetelut ja fontit uudistettiin. Uudistus ei koske ainoastaan yrityksen asiakirjoja vaan esimerkiksi työvaatteita ja laitteissa olevia logoja: lyhyesti sanottua kaikkea, jossa yrityksen logo näkyy. Projektiassistenttiryhmän osastopalaverissa on jo vuoden alusta puhuttu uuden brändin tuomista muutoksista, joka käytännössä projektiassistentin työn kannalta vaikuttaa uuden brändin mukaisten kansilehtien, saatekirjeiden ja muiden mahdollisten asiakirjojen laatimiseen. Vaikka projektiassistentit eivät itse varsinaisesti laadi asiakirjoja, heidän on oltava tietoisia uuden brändin vaikutuksista. Ongelmana on vuoden alusta alkaen ollut se, että kaikki uuden brändin mukaiset asiakirjapohjat, jotka yrityksen Itävallan johtava markkinointiosasto on julkaissut, ei ole löydettävissä yhdestä paikasta intranetistä tai muualta. Esimerkiksi käyttö- ja huolto-ohjeiden uutta kansilehteä ei ole projektiassistentteille toimitettu ollenkaan eikä sitä löydy intranetistä. Markkinointiosaston kanssa kävimme yhdessä läpi puutteet ja sovimme, että markkinointiosasto laatii projektiassistentteille tarvittavat asiakirjapohjat, jos niitä ei vielä ole laadittu, ja assistentit tallentavat kaikki mallipohjat ADMS-järjestelmän asiakirjapohjille tarkoitettuun kansioon. Näin jokainen pääsee niihin helposti käsiksi ja yhdestä paikasta löytyy varmasti viimeisimmät versiot asiakirjoista. Siirtymäaika uuteen brändiin on vielä käynnissä, joten asialla ei varsinaisesti ole kiire, mutta asia on hyvä saada nyt jo toimeenpanoon.



Tänään opin, kuinka monimutkainen asia uuden brändin käyttöönotto oikeastaan on. Suuressa yrityksessä on paljon alatoimistoja, jaostoja, osastoja ja tiimejä, ja asian kommunikointi ja järjestäminen kaikille yhdellä kertaa kattavasti on hyvin vaikeaa.

## **Torstai**

Torstai oli kiireinen työpäivä. Uusi projektiassistentti, jolla kaksi aikaisempaa projektiani siirrettiin, oli lomalla, joten minä tuurasin projektien asioissa hänen poissa ollessaan. Tänään toisessa siirretyistä projekteista oli kova kiire, sillä projektin asennusvaihe on käynnissä työmaalla ja ilmeni, että eräästä laitteesta ei oltu toimitettu ajantasaisinta piirustusta, josta ilmeni myös komponenttien asennusohjeet. Tutkin asiaa ADMS-järjestelmästä ja ilmeni, että kyseisestä laitteesta ei oltu valmista, sitovaa piirustusta toimitettu Andritzille olenkaan, joten prosessisuunnittelijamme pyysi piirustusta kiireesti alihankkijalta. Alihankkija toimi ripeästi ja toimitti valmiin piirustuksen meille puolen tunnin sisällä, ja piirustus saatiin nopeasti toimitettua asiakkaalle sekä Andritzin omille asennuspäälliköille, jotka olivat asiakkaan työmaalla.

Samaiseen projektiin liittyen laatupäällikkö otti minuun yhteyttä erääseen keskeneräiseen painelaitekirjaan liittyen. Alihankkija oli toimittanut Andritzille sähköisen version mutta ei paperista, vaikka painelaitekirjoista yleensä pyydetään alkuperäinen paperiversio myös. Sovimme, että laatupäällikkö on yhteydessä alihankkijaan ja maanantaina hän käy painelaitekirjan läpi ja järjestää asiakirjan koherenttiin järjestykseen, jos paperiversio ehtii alihankkijalta tulla. Lupasin tarvittaessa auttaa häntä tai uutta projektiassistenttia asiakirjan järjestämisessä.

Lisäksi torstaina laadin uudelle projektille tarvittavia asiakirjapohjia, kuten asiakkaan dokumenttinumerolistan, projektin kansioden seläkepohjan ja tallensin ne asiakkaalta saatujen olennaisten tiedostojen kanssa projektin ADMS-kansioon. Tänään työssä korostui projektityön kiireinen luonne sekä nopean reagoinnin tarve. Myös opin sen, että yrityksen organisaatioissa olisi tarvetta selkeyttää projektien toimijoiden vastuuta ja työnjakoa: tärkeitä piirustuksia puuttuu, kenen vastuu on huolehtia niistä?

## **Perjantai**

Perjantaihin mennessä viikon kiireisimmät työt oli jo tehty ja viimeinen työpäivä oli rauhallinen. Koska toimistotilamme järjestetään uudelleen ja divisioonamme väki muuttaa saman rakennuksen ylimpään kerrokseen, tänään minulla oli aikaa käydä läpi työpisteelläni sijaitsevia kansioita ja muita tavaroita. Tänään vein kahden, jo kesällä suurimmaksi osaksi

arkistoidun projektien laatukansiot Andritzin arkistohuoneeseen, ja näin loputkin kyseisten projektin kansiot oli saatu arkistoon. Jos revisioitavaa ilmenee myöhemmin, onneksi arkisto löytyy samasta rakennuksesta.

Tänään myös sain hyväksyttäväkseni usean matkustajan taksilaskun. Taksitilauksen oli taas tehnyt projektipäällikkö suoraan taksiyhtiölle ja hän oli liittänyt minut mukaan sähköpostiviestin jakeluun. Varauksessa hän suoraan jo ilmoitti kaikkien matkustajien kustannuspaikat sekä kyytien päivämäärät, joten laskun tarkastaminen oli nopea ja helppo työtehtävä. Lisäksi sain lisälähetysten erääseen Euroopan projektiin tänään hoidettavaksi. Lähetys oli nopea tehdä, sillä lähetykseen kuului vain yksi asiakirja, jonka päivitin ADMS-järjestelmään ja lähetin asiakkaalle. Kyseisessä projektissa ei ole asiakkaan dokumenttijärjestelmä käytössä. Viikon viimeisenä työpäivänä painottui tehokas ajankäyttö: rästitöitä kannattaa tehdä heti silloin kun on rauhallista sekä töiden ennalta tekeminen valmiiksi on myös hyvä käytäntö silloin, jos se on mahdollista.

### **Viikkoanalyysi:**

Tällä viikolla opin, kuinka monitahoinen ja monimutkainen prosessi on jalkauttaa yrityksen uudistunut brändi päivittäiseen käyttöön jokaisessa yrityksen organisaatiossa. Yrityksen ollessa suuri ja monikansallinen, asia mutkistuu entisestään, kun toimistoja ja tiimejä on lukuisia. Jokaisella työntekijällä on myös nykypäivän työelämässä jatkuva kiire, joten uuden logon käyttöönotto omassa työssä saattaa tuntua vähäpätöiseltä seikalta, kun varsinaiset työtehtävät on saatava tehtyä ja toimitettua eteenpäin asiakkaille. Järjestelmällinen koordinaatio jokaisessa tiimissä uuteen brändiin liittyen voisi auttaa uuden brändin käyttöönotossa, mutta se veisi myös aikaa ja resursseja jokaiselta työryhmältä sekä eritoten markkinointiosastolta. Prosessin hankaluuden vuoksi siirtymäaika uusien asioiden käyttöönottoon onkin hyvin pitkä. Tärkeä edellytys muutoksen aikaansaamiseksi onkin järjestää työryhmille kaikki tarvittava tieto ja materiaali helposti saataville yhteen paikkaan.

### **3.9 Seurantaviikko 9: 5.–9.11.2018**

#### **Maanantai**

Aamulla ensimmäiseksi laitoin sähköpostilla kysymyksen ja samalla muistutuksen erään Euroopan projektin ryhmälle. Projektin asiakirja-aikataulun lähetyspäivämääriä muutettiin kesken projektin, kun projektissa saavutettiin eräänlainen asiakkaasta johtuva välitavoite. Tähän välitavoitepäivämäärään sitoutui projektin ostot, joten myös koko toteutus lykkääntyi suunnittelua lukuun ottamatta. Aikaisemman asiakirja-aikataulun mukaisesti olimme jo

lähettäneet kyseisen päivämäärän lähetyksen asiakirjat asiakkaalle, ja muistutuksella varmistin samalla projektiryhmältä, että onko kenties kyseiset toimitetut asiakirjat päivittyneet tällä välin tai onko niitä tarvetta lähettää asiakkaalle uudelleen revisioituna nyt, kun varsinainen lähetyspäivämäärä lähestyy. Kyseinen menettely, jossa asiakirjoja lähetetään asiakkaalle aikaisemmin kuin asiakirja-aikataulu määrittää ei ole kovin harvinainen, vaan sitä jonkin verran käytetään. Kommunikointi projektiryhmän kanssa on tärkeää, sillä projektipäällikkö ja suunnittelijat ovat saattaneet sopia erilaisista menettelyistä asiakkaan kanssa. Yleensä tieto tällaisista tilanteista tulee projektiassistentille aina.

Maanantaina pidettiin myös uuden projektin sisäinen aloituspalaveri projektipäällikön johdolla. Projektiassistentilla on projektin alussa aina paljon hallinnollisia tehtäviä ADMS:ssä, ja minä olin nämä suurimmaksi osaksi ehtinyt jo tehdä valmiiksi ennen palaveria, mikä oli hyvä asia, sillä samalla koko projektiryhmän ollessa koolla kerroin tärkeistä asiakirjoista ja mistä ne ovat ADMS-järjestelmässä löydettävissä. Näin kaikki oli suunnittelijoita varten jo valmiin asiakirjahallintajärjestelmässä.

## **Tiistai**

Seuraavana aamuna eilisen projektin aloituspalaverin jälkeen tallensin projektipäälliköltä saadun kokousmuistion ADMS-järjestelmään. Sisäisiä palaverimuistioita ei lähetä kenellekään, mutta joskus asiakkaan kanssa pidetyistä palavereista toimitetaan muistio ADMS-järjestelmän kautta asiakkaalle. Monesti kylläkin asiakas kirjoittaa muistion ja toimittaa sen Andritzille. Projektin aloituspalaverin jälkeen loin ADMS-järjestelmään myös osoiteryhmän sekä transmittaalin yhteenvedon pohjan. Osoiteryhmiä käytettäessä ryhmään lisätään kaikki ne vastaanottajat, joille asiakirjoja halutaan transmittaaleilla lähettää. Osoiteryhmiä voi olla myös projektissa useita. Tämä helpottaa asiakirjojen lähettämistä, kun sähköposti-osoitteita ei tarvitse kirjoittaa joka kerta erikseen sekä osoiteryhmiä käyttämällä ADMS-järjestelmässä voi jälkepäin myös niiden perusteella suorittaa haun: voidaan esimerkiksi helposti selvittää mitä kaikkia asiakirjoja on toimitettu tietylle yritykselle vastaanottajien nimistä huolimatta. Transmittaalien yhteenvetopohja täytyy aina myös ensin luoda projektille. ADMS-järjestelmä automaattisesti luo oletuspohjan kuvaketta klikatessa, mutta oletuspohja ei usein riitä projektiin käytettäväksi, vaan siinä olevia tietoja täytyy muokata projektikohtaiseksi. Perustiedot (General Information) sekä valitut sarakkeet (Sent Documents) täytyvät automaattisesti yhteenvedon luodessa transmittaalin yhteydessä. Yhteenvedosta asiakkaan sekä kenen tahansa Andritzin projektitiimin jäsenen on helppo katsoa, mitä asiakirjoja on milloinkin lähetetty. Kuva yhteenvetolomakkeesta on Liitteessä 3.

## **Keskiviikko**

Tänään uuden projektin pääsuunnittelija lähetti asiakkaalle projektin piirustuksia sähköpostitse. Asiakkaalle ilmoitettiin, että Andritz jakelee piirustukset myöhemmin virallisesti ja tallentaa asiakkaan omaan asiakirjahallintajärjestelmään, kuten projektissa on edellytetty. Toiminnalle oli hyvät perusteet, sillä asiakas ei vielä ole toimittanut projektiassistentille asiakirjahallintajärjestelmän käyttäjätunnusta ja salasanaa, sillä hallinnolliset prosessit ovat projektissa vielä kesken, mutta asiakkaalle piti siitä huolimatta tässä vaiheessa toimittaa jo teknistä aineistoa. Virallisen lähetyksen ja tallennuksen hoidan myöhemmin kun hallinnolliset asiat ovat kunnossa.

Keskiviikkona suunnittelin myös joululoman ajan tehtäviä jo etukäteen ja merkitsin niitä omaan kalenteriini ylös, jotta muistan kaiken hoitaa ajoissa. Ennakointi on projektiassistentin työssä hyvin tärkeää, sillä projektiassistentin tehtävä on muistuttaa muita projektien osallistujia tulevista töistä, vaikkakin jokainen työntekijä on myös itse vastuussa töidensä organisoinnista. Muistuttelu tulevista töistä on todettu yrityksessä hyväksi käytännöksi kiireen keskellä, ja mielestäni se on myös oman työn kannalta tarpeellista. Myös projektiassistentin omat työt pysyvät hyvin muistissa, kun aikatauluja seuraa ennalta ja monen suuren työn sattuessa päällekkäin, osaa valmistelut aloittaa jo hyvissä ajoin.

## **Torstai**

Tänään erään Euroopassa toteutettavan projektin laatupäällikkö tiedusteli erään alihankkijan tilauksen laatudokumentaatiosta. Alihankkijan mukaan laatudokumentit on lähetetty minulle jo kesäkuussa. Tutkin asiaa ADMS-järjestelmästä, enkä löytänyt kyseisiä asiakirjoja ollenkaan. Tilausnumerolla ADMS-järjestelmästä kyllä löytyi esimerkiksi toimitettujen laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeet sekä mittapiirustukset, mutta laatudokumentteja ei ollut ollenkaan. Laatudokumentit valmistuvat vasta kun varsinaiset laitteet ovat valmiita, sillä laatudokumentteihin sisältyy muun muassa testaus- ja maalauspyytäkirjoja, jotka laaditaan toiminnan yhteydessä. Etsin asiakirjoja myös sähköpostistani, enkä löytänyt viestiä, jolla asiakirjat olisivat minulle lähetetty joten näihin kahteen seikkaan perustuen päätelin, että en todennäköisesti ole saanut kyseisiä asiakirjoja. Laatupäällikkö pyysi alihankkijaa toimittamaan asiakirjat uudestaan, jotta ne saataisiin ajoissa asiakkaalle. Yleensä projektien laatupäälliköt pyytävät puuttuvia laatuasiakirjoja alihankkijoilta, sillä he tietävät parhaiten, mitä laatuasiakirjakokonaisuuden täytyy pitää sisällään ja mitä sieltä mahdollisesti puuttuu. Projektin laatuasiat asiakirjoineen kuuluvat laatupäällikön vastuulle.

Torstaina lähetin myös stp-muotoisia tiedostoja erään toisen projektin laitteista alihankkijalle. Stp-tiedostot ovat 3D-muotoiseen CAD-malliin vietäviä tiedostoja. Monesti esimerkiksi laitteen 3D-malli viedään koko tehtaan kattavaan laitoksen 3D-malliin, jotta saadaan koko tehdasta kuvaava, mahdollisimman tarkka ja todenmukainen malli. Stp-tiedostot ovat kooltaan suuria, joten niitä ei ole yleensä edes mahdollista lähettää sähköpostin liitteenä, joten lähetin ne AMD-järjestelmän kautta alihankkijan edustajalle.

## **Perjantai**

Viikon viimeisenä päivänä tuotehallintatiimin teknisten asiakirjojen laatija ilmoitti, että erään Euroopan projektiin on tullut uusi käyttö- ja huolto-ohje, joka tulee toimittaa asiakkaalle. Hän oli ladannut asiakirjan jo ADMS-järjestelmään, joten minun oli helppo vain tehdä lähetys asiakkaalle ja tallentaa uusi käyttö- ja huolto-ohje asiakkaan omaan asiakirjahallintajärjestelmään. Uusi käyttö- ja huolto-ohje osoittautui vanhan olemassa olevan laitteen päivitykseksi käyttöohjeeksi. Niitä tehdään silloin, kun laite on asiakkaalla jo olemassa oleva laite, johon tehdään uusia muokkauksia, joiden avulla se on yhteensopiva uudistettujen laitteiden kanssa. Tällaiset käyttö- ja huolto-ohjeet ovat monesti hyvinkin lyhyitä, kyseinen asiakirja oli viisi sivua pitkä. Koska uusi käyttö- ja huolto-ohje oli lyhyt, siitä oli nopea tulostaa asiakkaalle lähetettävät paperikopiot sekä arkistokappale. Tulostettuani tarvittavat kopiot, lähetin ne heti UPS-kuriiripalvelun avulla asiakkaalle ja toimitin Andritzin arkistokopion arkistoon. Näin olin valmiina viikon viimeiseen työtehtävään, joka oli toimittaa uuden projektin asiakkaalle projektin juuri valmistuneita teknisiä asiakirjoja sekä tallentaa ne myös asiakkaan omaan asiakirjahallintajärjestelmään, johon olin vasta aamulla saanut käyttäjätunnuksen ja salasanan. Lähetys onnistui tavanomaisesti ADMS-järjestelmästä, mutta asiakkaan asiakirjahallintajärjestelmän kanssa minulla oli suuria ongelmia koko loppupäivän asiakkaan yhteyshenkilön avusta huolimatta. Ensin en pystynyt katselemaan mitään asiakirjoja järjestelmästä, en edes niitä, jotka minun oli tarkoitus järjestelmään päivittää. Asiakkaan yhteyshenkilö sai tämän ongelman selvitettyä, jonka jälkeen aloin tallentaa uusia asiakirjoja järjestelmään, mutta tämä ei onnistunut ollenkaan, vaan järjestelmä lähetti jatkuvasti virheviestin. Asiakkaan edustaja ei tiennyt, mistä tämä voisi johtua, joten asian selvittäminen jätettiin ensi viikkoon. Toimitin asiakirjat projektin sähköpostiosoitteeseen, josta asiakkaan yhteyshenkilö ilmoitti ne maanantaina poimivansa ja tallentavansa asiakirjahallintajärjestelmään. Tänään korostui, kuinka hyödyllistä läheinen yhteistyö asiakkaan edustajan kanssa on: sillä voi olla suuri merkitys päivittäisen arkityön tekemiseen ja siinä onnistumiseen niin, että asiat saadaan järjestettyä yhdessä asiakasta tyydyttävällä tavalla.

## **Viikkoanalyysi:**

Projektiassistentin työtä tehdessä on havainnollistunut sellainen seikka, että hyvin moni asia varsinaisesta työstä on perinteisesti ajateltuna sellaista työtä, joka henkilön täytyy tehdä: se on niin kutsuttua manuaalista työtä. Automatisaatio ja robotismi mahdollistavat nykyään suuren osan toiminnoista sekä niitä jatkuvasti otetaan käyttöön tai kokeiluun mitä erilaisimmilla aloilla. Marttinen (2018, 66, 111) siteeraakin teoksessaan Palvelukseen halutaan robotti muun muassa futuristi Martin Fordia sekä tietokirjailija Christina Anderssonia, joiden mukaan robotit tulevat korvaamaan ihmiset muun muassa yksinkertaisten ja korkeakoulutusta vaativien töiden tekemisessä. Projektiassistentin työtä robotiikka ja automatisaatio ei mielestäni kuitenkaan lähivuosina voi korvata, sillä mikään projektiassistentin työtehtävä ei ole Andritz Oy:ssä automatisoitu. Asiakirjat tulee manuaalisesti tallentaa asiakirjanhallintajärjestelmään, josta ne pitää myös manuaalisesti valita lähetettäväksi. Projektien aikataulujen seuranta ennalta vaatii ihmisen työpanosta eikä mikään järjestelmä muistuta toiminnoista automaattisesti saatikka hoida niitä automaattisesti. Digitalisaatio on helpottanut myös projektiassistentin työtä paljon, joten automatisaatiosta ja robotiikasta voi hyvinkin olla hyötyä projektiassistentin työlle tulevaisuudessa. Ensin kuitenkin automatisaatiota ja robotismia täytyisi yrityksessä käytännössä osa toiminnoista pilotoida ennen käyttöönottoa esimerkiksi ADMS-asiakirjanhallintajärjestelmässä, mutta tällaista ei ole yrityksessä suunnitteilla.

### **3.10 Seurantaviikko 10: 12.–16.11.2018**

#### **Maanantai**

Maanantaina palasimme asiakkaan kanssa perjantaiseen ongelmaan, jolloin en saanut tallennettua uusia asiakirjoja asiakkaan asiakirjanhallintajärjestelmään. Sovimme asiakkaan edustajan kanssa Skype-palaverin, jonka kautta pystyin näyttämään hänelle, miltä kyseinen järjestelmä minulla näyttää ja mitä siellä pystyn tekemään. Asiakas ei osannut sanoa, mistä virheilmoitukset johtuvat ja ilmoitti ottavansa yhteyttä palvelun tuottajaan suoraan. Järjestelmän toimimattomuus on ongelma, sillä sen vuoksi tieto ei kulje kaikille projektin asianosaisille silloin kun he tietoa tarvitsevat. Tänäpäivänä myös selvisi, että järjestelmän pääsyoikeuksissa on myös ongelmia, sillä minä pystyin katselemaan kilpailijan asiakirjoja, mikä on erittäin huono asia. Tavoitteena on, että viat saadaan korjattua seuraavaan lähetyspäivään eli ensi viikon perjantaihin mennessä, jolloin minun seuraavan kerran tarvitsee asiakkaan asiakirjahallintajärjestelmää käyttää.

Viikon ensimmäisenä työpäivänä myös tein erään Euroopan projektin aikataulun mukaisen asiakirjalähetyksen, jonka nopeasti katsoimme yhdessä pääsuunnittelijan ja aikatauluttajan kanssa läpi ennen lähetystä. Jos projektiassistentti ei ole täysin varma siitä, mitä kaikkia asiakirjoja asiakkaalle on tarkoitus lähettää, pitää asiasta kysyä projektin pääsuunnittelijalta tai projektipäälliköltä. He osaavat antaa varmat vastaukset. Usein projektiryhmän jäsenet vastaavat muistutussähköpostiin ja tähän viestiin he liittävät ne asiakirjat, jotka heidän töidensä puolesta lähetetään asiakkaalle seuraavassa asiakirjalähetyksessä, mutta tällä kertaa en viestejä saanut. Tästä syystä oli hyvin tärkeää, että pääsuunnittelija avusti lähetettävien asiakirjojen koonnissa. Sain myös saman projektin erään laitteen valmistuspiirustuksia ADMS-järjestelmään päivitettäväksi, ja pääsuunnittelija ilmoitti myös heti, että koska kyseessä on valmistuspiirustukset, kyseisiä piirustuksia ei toimiteta asiakkaalle.

## **Tiistai**

Viikon toisena työpäivänä aloin järjestellä erään Etelä-Amerikassa toteutettavan projektin laatukirjojen paperikopioiden postitusta asiakkaalle. Välimatkasta huolimatta asiakkaat yleensä tilaavat Andritzilta käyttö- ja huolto-ohjeiden sekä laitteiden laatukirjojen paperiset versiot myös. Tämän toimituksen mukana on tarkoitus lähettää asiakirjoista myös sähköiset kopiot vielä CD-levyillä asiakkaalle, sillä tämä on edellytetty toimitussopimuksessa. Poltin CD-levyn jo valmiiksi ja aloin selvittämään kuriiriliikkeeltä, mitä kaikkea tulee ottaa huomioon, kun mappeja ja CD-levyjä lähetetään kyseiseen kohdemaahan. Kuriiriliike vastasi, että CD-levyille on tehtävä tässä tapauksessa myös proforma-lasku. Selvitin myös asiakkaan projektipäälliköltä, kuka heidän vastaanottajansa paperikopiolle on ja onko sopimukseen kirjattu postitusosoite oikea. Toimitin samalla myös kyseisten asiakirjojen arkistokappaleet alakerrassa sijaitsevaan arkistoomme ja merkitsin projektin sekä projektin kansiot yrityksemme arkistolistaan.

Tänään opin, kuinka paljon järjestelyjä paperiversioiden lähettäminen vaatii erityisesti silloin, jos paketit täytyy lähettää Euroopan ulkopuolelle. Mailla on hyvin eriävät käytännöt pakettilähetysten ja niihin liittyvien tullien ja verojen maksun suhteen, jonka vuoksi yksinkertaiselta kuulostavakin lähetys, kuten kansioden lähettäminen, saattaakin olla hyvin moniulotteinen prosessi. Kun kaikki kysymykseni lähetyksestä on selvillä, aion lähettää paperikopiot asiakkaalle hetimiten.

## Keskiviikko

Keskiviikkoaamuna päivitin erään Euroopan projektin edistymäraportin ADMS-järjestelmään, joka minun on huomenna tarkoitus päivitetyn projektiakataulun kanssa toimittaa asiakkaalle, kuten projektissa on kuukauden puolivälissä tavallista tehdä. Projektiakataulun divisioonamme aikatauluttaja oli jo valmiiksi päivittänyt myös ADMS-järjestelmään, joten huomiseksi työkseni jää enää vain asiakirjojen lähettäminen.

Iltapäivällä kollegani pyysi apuani projektin käyttö- ja huolto-ohjeiden lukumäärän määrittämisen kanssa. Kollegani on aloittanut työt Andritz Oy:ssä tänä keväänä, joten hän ei ole hoitamien projektiansa parissa vielä käyttö- ja huolto-ohjeiden laadinta- ja koontivaiheeseen aikaisemmin päässyt. Koska jokainen projekti on toimituslaajuudeltaankin erilainen, ajoimme projektikohtaisen ostolistan ulos SAP-toiminnanohjausjärjestelmästä Excel-muotoon, jota meidän on helpompi muokata tarkoituksemme mukaiseksi listaksi. Kävimme rivi kerrallaan läpi, mistä kaikista ostetuista elementeistä on tarkoitus toimittaa käyttö- ja huolto-ohje asiakkaalle ja kuka kyseisen asiakirjan projektiassistentille toimittaa. Andritz Oy:n kuitulinjalla on käytäntönä, että Andritz Oy:n suunnittelemien laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeet laaditaan Andritz Oy:n kuitulinjan laitesuunnitteluryhmässä, jolloin laitesuunnittelutiimin teknisten asiakirjojen laatija toimittaa projektiassistentille asiakkaalle toimitettavan valmiin käyttö- ja huolto-ohjeen. Alihankkijoiden toimittamista laitteista valmiin käyttö- ja huolto-ohjeen toimittaa alihankkija suoraan projektiassistentille, joka laatii asiakirjalle Andritz Groupin brändin mukaisen kansilehden. Tämä tehdään siksi, jotta kaikki Andritzin toimittamien laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeet olisivat yhdenmukaisia ja asiakirjasta käy heti selkeästi ilmi laitteen toimittaja. Tämä on mielestäni erittäin hyvä ja selkeä käytäntö, josta on loppuasiakkaalle varmasti hyötyä.

Tänään minulle korostui, kuinka vaikealta käyttö- ja huolto-ohjeiden laadinta- ja koontiprosessi aluksi on, sillä aloitteleva projektiassistentti ei tiedä listasta katsomalla, mistä kaikista laitteista on tarkoitus erilliset käyttö- ja huolto-ohjeet toimittaa asiakkaalle ja mitä se hänen töidensä kannalta käytännössä tarkoittaa. Itsekin olen kyseisten asiakirjojen loppuunsaattamisessa vielä noviisi, joten sovimme 10 minuutin mittaiset yhteiset tapaamiset asiaan liittyen projektin pääsuunnittelijan kanssa, joka tuntee laitteet ja käyttö- ja huolto-ohjekäytännöt erittäin hyvin, sekä laitesuunnitteluosaston teknisten asiakirjojen laatijan kanssa, joka toimittaa Andritzin laitesuunnitteluun kuuluvien laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeet. Täten saamme kysymyksillemme varmat ja tyhjentävät vastaukset, jonka perusteella osana paremmin neuvoa ja auttaa kollegaani tulevien töidensä organisoinnissa ja suunnittelussa.



## **Torstai**

Torstaina yrityksessämme järjestettiin kaikille työntekijöille avoin infotilaisuus, jonka Andritz Oy:n toimitusjohtaja piti. Infotilaisuus järjestetään kolme tai neljä kertaa vuodessa jokaisella paikkakunnalla, jossa Andritz Oy:n toimipiste sijaitsee. Infossa käydään läpi senhetkinen tilanne ja tulevien vuosineljännten ja seuraavan vuoden näkymä tilausten ja projektin kannalta. Infossa myös käydään läpi, miten käynnissä olevat projektit ovat sujuneet sekä kerrotaan Andritz Group -tason linjauksista ja tapahtumista. Infotilaisuudet kestävät kahvitilaisuuksineen kaksi tuntia. Mielestäni tällaiset tilaisuudet ovat oikein hyviä ja hyödyllisiä koko henkilöstölle, sillä mielestäni yrityksen on tärkeää viestiä säännöllisesti ja avoimesti työntekijöilleen yrityksen tilanteesta ja tulevaisuuden näkymistä. Samalla yritys saa myös oivan tilaisuuden sitouttaa työntekijöitään tavoitteisiinsa ja strategiaan, kun niistä viestitään selkeästi ja avoimesti sekä perustellen ja palautetta kuunnellen.

Torstaina sain myös erään kotimaan-projektin laitteen komponentin valmistuspiirustuksia tallennettaviksi ADMS-järjestelmään. Kuten muitakaan valmistuspiirustuksia, näitä ei lähetetty asiakkaalle. Valmistuspiirustukset toimitetaan laitteen valmistajalle yleensä ostotilauksen yhteydessä, jonka hoitaa projektin ostaja.

## **Perjantai**

Viikon viimeisenä työpäivänä sain taas taksilaskun hyväksyttäväkseni. Tähän taksilaskuun oli listattu yhteensä kuusi eri kyytiä, mikä on myös hyvin tavallista. Laskun tarkastus sujui nopeasti, sillä jokainen matkustaja oli ilmoittanut taksikyytien kustannusnumerot valmiiksi. Osalle olin itse alun perin varannut kyseiset kyydit, mutta osa matkustajista oli varannut kyytinsä suoraan itse ja ilmoittanut minulle taksikyytien päivämäärät ja kustannusnumerot. Perjantaina laitoin myös muistutusviestit kahden projektin tulevista asiakirjalähetyksistä projektien osallistujille. Osa projektiryhmien jäsenistä toimitti heti seuraavan lähetysten asiakirjoja minulle jo valmiiksi. Perjantaina koordinoimme myös erään projektin laatupäällikön kanssa jo hyvissä ajoin, kuinka uuden projektin asiakkaalle toimitettavia laatuasiakirjoja voisi valmistella etukäteen asiakkaan vaatimusten mukaisiksi. Asiakas on toimittanut Andritz Oy:lle painelaite- ja säiliökirjoissa käytettävät sisällysluettelot, jotka eroavat hieman Andritzin standardiluetteloista. Laatupäällikön mukaan sisällysluettelot on heti toimitettava laitteen valmistajille, jotta he voivat jo heti alkuvaiheessa järjestää laatuasiakirjat luettelon mukaiseen järjestykseen ja merkitä asiakirjoihin asiakkaan luetteloissa tarvittavat tiedot. Tänäpäin opin, että myös laatuasiakirjojen laadinnassa kannattaa ennakoita ja olla ajoissa aktiivisesti liikkeellä, sillä näin väitetään myöhemmän vaiheen työstäminen, kun asiakirjat on jo laadittu jonkin ohjeen mukaisesti, mutta ne pitää vielä muuttaa asiakkaan

vaatimusten mukaisiksi ennen virallista toimitusta asiakkaalle. Ennakointi säästää työaikaa ja tehostaa toimintaa myös laatuasiakirjojen kanssa.

### **Viikkoanalyysi:**

Jokaisen seurantaviikon aikana työssäni on korostunut projektiassistentin ennakoinnin, tehokkaan ajankäytön, organisoinnin, ryhmätyöskentelytaitojen sekä prosessien ja työkalujen tuntemisen merkitys työnteossa. Opinnäytetyön tekemisen myötä olen myös huomannut, kuinka paljon joskus minulle vieraita asioita jo osaan ja kuinka osaan itse jo määrittellä, kuinka erilaiset työtehtävät kannattaa hoitaa. Uusien asioiden oppiminen motivoi minua, mutta nyt opin, että myös oman oppimiseni huomaaminen motivoi myös, sillä opinnäytetyön kautta opin näkemään oman kehitykseni urallani selkeämmin. Haluan myös jatkossa kehittyä työntekijänä sekä edistää työuraani jatkuvasti oppimalla uusia asioita. Projektiassistentin työssä jatkossa minun on hyvä kehittää osaamistani erilaisten työkalujen käytössä entisestään. Tällaisia työkaluja ovat muun muassa ADMS-asiakirjanhallintajärjestelmä sekä SAP-toiminnanohjausjärjestelmä.

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tekemisen myötä minulle on entisestään selkiytynyt, kuinka teollisuuden ala tuntuu minulle sopivalta ja omalta alalta. Nautin monikulttuurisessa ympäristössä työskentelystä, jossa saan hyödyntää erinomaisia englanninkielen taitojani ja jossa työilmapiiri on rento ja mukava. Se motivoi minua ja tuo henkilökohtaista lisäarvoa työn tekemiseen. On hienoa huomata, että vuodessa olen oppinut asioita jo niin hyvin, että voin opettaa muita.

## 4 Pohdinta ja päätelmät

Nykyisen projektiassistentin työn kannalta osaamiseni oli erittäin hyvällä tasolla tämän opinnäytetyön alkuvaiheessa. Olen työssäni taitava suoriutuja, joka selviytyy työtehtävistä itsenäisesti ja hyvin vaatimusten mukaisesti. Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tekemisen myötä minulle havainnollistui se, kuinka hyvin olen oikeastaan työtehtäväni kuluneen vuoden aikana oppinut: alussa hankalilta tuntuneet asiat, joihin tarvitsi keskittyä kunnolla sujuvatkin tällä hetkellä paljon helpommin, eikä minun tarvitse enää varsinaisesti ajatella, mitä olen tekemässä. Ajankäytön hallinnassa ja töiden organisoimisessa olen aina ollut tehokas, ja nämä taidot hallitsen edelleen hyvin. Olen myös työssäni päässyt neuvomaan ja opastamaan muita, kun kaksi projektiani siirrettiin organisaatiojaon myötä toisen divisiioonan projektiassistentin hoidettavaksi, joka on aloittanut työnsä Andritz Oy:ssä minun jälkeeni. Ilokseni huomasin kollegan opastuksen myötä, kuinka paljon eri asioita olenkaan vuoden aikana oppinut sekä yrityksen toimintatavoista, asiakkaiden toiveista, parhaista ja tehokkaimmista työtavoista sekä uusista työkaluista, joita projektiassistentit työssään käyttävät. Oman oppimisen huomaaminen on aina hyvin palkitsevaa. Työpaikallani nautin myös monikulttuurisessa työympäristössä työskentelystä, jossa saan hyödyntää erinomaista englanninkielen taitoani. Teollisuus toimialana tuntuu minulle oikealta alalta, ja projektityö motivoi minua. Nautin työpaikkani rennosta ilmapiiristä.

Ammatillisessa kehittämisessä olen lähestymässä kokeneen asiantuntijan osaamistasoa, sillä pystyn jo itsenäisesti miettimään ja huomaamaan, kuinka työtehtävien toimintamalleja ja suoritustapoja voisi kehittää ja miten työ tulee helposti ja ripeästi tehtyä. Pystyn tekemään itsenäisiä ratkaisuja siitä, miten tehtävistäni suoriudun ja mitä ei kannata tehdä. Se näkyy toiminnassani itsenäisyytenä ja itsevarmuutena. Saan päivän työtehtävät tehtyä työpäivän aikana, eikä minun tarvitse jäädä työpaikalle työajan jälkeen tekemään tehtäviä loppuun. Nyt kun olen saanut vuoden aikana kokemusta useista projektiassistentin työtehtävistä ja eri projektin eri työvaiheista, osaan hyvin ennalta arvioida, kuinka kauan jonkin työtehtävän tekemiseen tarvitaan aikaa. Olen myös oppinut projektiassistentin työn myötä ennakoimaan asioita entistä paremmin. Esimerkiksi rauhallisena päivänä teen etukäteen töitä jo valmiiksi niin paljon kuin vain on mahdollista, sillä se helpottaa työkuormaa myöhemmin. Koskaan projektityössä ei voi ennalta tietää, milloin kiire tulee, sillä projektin tilanteet vaihtelevat nopeasti.

Projektiassistentin on työssään myös ymmärrettävä projektityön luonne, sillä työn tärkein tietoperusta liittyy projektityöskentelyosaamiseen sekä projektien käytäntöjen ja sisällön ymmärtämiseen. On ymmärrettävä oman ja asiakkaan organisaation rakenne ja vastuut,

omat työtehtävät, asiakkaan tarpeet sekä miten teknologiaprojekti etenee ja kuinka se vie-  
dään loppuun projektiassistentin näkökulmasta. Opinnäytetyötä tehdessä projektitiimin yh-  
teistyön ja kommunikaation sekä projektiassistentin tarkkuuden merkitys korostui minulle  
päivittäisessä työssä erittäin suuresti, sillä jatkuvasti projekteissa tulee esiin tilanteita,  
joissa on kysyttävä neuvoa projektitiimien jäseniltä. Perustiedot teknologiasta auttavat  
työn tekemisessä, ja olen huomannut, että olen oppinut hyvin paljon kuluneen vuoden ai-  
kana paperi- ja selluteollisuudesta, -tehtaista sekä eritoten yrityksen valmistamista lait-  
teista. Tämä helpottaa projektiassistentin työn tekemistä, kun esimerkiksi piirustuksia päi-  
vittäessä ymmärtää, mikä laite kuvassa.

Tulevaisuuden kehittymistä projektiassistentin työssä ajatellen minun tulee harjoittaa  
ADMS-asiakirjahallintajärjestelmän käyttöä entisestään, sillä vaikka hallitsen järjestelmän  
päivittäisessä työssä tarvittavat perustoiminnot hyvin ja osaan neuvoa muita projektiti-  
mien jäseniä ADMS-järjestelmän käytössä, kyseisessä järjestelmässä on niin paljon hyö-  
dyllisiä toimintoja, jotka on hyödyllistä hallita. Se helpottaa työn tekemisestä entisestään.  
Samoin SAP-toiminnanohjausjärjestelmän käyttöä aion myös harjoittaa lisää, sillä sen tun-  
teminen ja hallitseminen on erittäin tärkeää projektiassistentin työssä myös. Jatkossa ha-  
luan myös oppia alasta sekä yrityksen laitteista lisää, sillä ne kiinnostavat minua ja helpot-  
tavat työni tekemistä. Nautin uuden oppimisesta ja siitä, että pääsen projektiassistentin  
työssä tekemään yhteistyötä monen eri alan osaajan kanssa ja olenkin verkostoitunut yri-  
tyksessäni hyvin.

Projektiassistentin työn historiaa pohdittaessa voidaan todeta, että digitalisoituminen on  
vaikuttanut myös projektiassistentin työhön huomattavasti. Digitalisoitumisen myötä  
ADMS-asiakirjahallintajärjestelmä on otettu yrityksessä käyttöön ja siitä on tullut projekti-  
assistenttien tärkein työkalu. Se on helpottanut projektien asiakirjojen hallintaa sekä lähe-  
tystä huomattavasti ja toimii myös sähköisenä arkistona, jonne ajantasaisimmat tiedot on  
aina varmimmin päivitetty. Digitalisoitumisen myötä myös asiakkaiden kanssa tehtävä yh-  
teistyö on muuttunut projektiassistentin työnkuvassa vuosien saatossa niin, että projekti-  
assistentin asiakkaan niin halutessa tallentavat asiakirjat suoraan asiakkaan omaan tietö-  
järjestelmään. Projektiassistentin on nykyään hallittava yhä useampia asiakkaiden käy-  
tössä olevia tietojärjestelmiä.

Digitalisoitumisen myötä voidaan myös todeta, että projektiassistentin työssä informaatio-  
tulva on lisääntynyt entisestä. Projekteissa on paljon eri toimijoita, jotka useasti ottavat yh-  
teyttä tai toimittavat asiakirjoja eri asioihin liittyen. Myös informaatiotulvan perusteella  
oman ajan hallinnan taidot korostuvat: on osattava priorisoida, mikä on tärkeää ja kiireistä  
milloinkin ja mikä voi odottaa tai mikä ei mahdollisesti kuulu projektiassistentin vastuulle.

Työtehtävien runsaus, reaaliaikainen viestiminen ja informaatiotulva tekee projektiassistentin työstä kiireisempää kuin aiempina vuosikymmeninä.

Tulevaisuudessa digitalisoituminen tulee varmasti lisääntymään myös projektiassistentin työssä, mutta projektiassistentin työtä robotiikka ja automatisaatio ei mielestäni kuitenkaan lähivuosina voi korvata, sillä mikään projektiassistentin työtehtävä ei ole Andritz Oy:ssä automatisoitu, ei edes tärkein työkalu ADMS. Työn tehokkuuden kannalta tosin tulevaisuudessa on syytä tarkastaa nykyisiä prosesseja ja työtehtäviä, jotka vievät paljon aikaa ja tuntuvat vanhentuneilta. Seuraavassa kappaleessa käydään läpi opinnäytetyön tekemisen myötä syntyneitä työn kehitysideoita.

#### **4.1 Projektiassistentin työn kehittäminen**

Yleisesti ottaen Andritz Oy:ssä jokaisella työntekijällä on hyvin selkeä toimenkuva, joka helpottaa tiimityöskentelyä, sillä jokaisen projektiryhmän jäsenen vastuualueet ovat tiedossa. Yrityksessä on kuitenkin prosesseja, joita tehostamalla työn tehokkuus paranisi huomattavasti. Esimerkkinä tehottomasta prosessista on taksikyytien tilaaminen matkustajille projektiassistentin välityksellä: jokainen matkustaja varaa itse lentolippunsa, mutta hyvin useasti matkustajat pyytävät projektiassistenttia varaamaan itselleen taksikyydityksen lentokentälle ja sieltä takaisin. Tähän kuluu tehotonta työaikaa, sillä projektiassistentti varaa taksitilaukset lähettämällä sähköpostin tai soittamalla taksiyhtiöön. Matkustajat voivat hoitaa taksitilaukset myös itsenäisesti samalla tavalla kuten projektiassistentit. Projektiassistentin pääasiallinen tehtävä taksitilausten kanssa on varsinaisesti hyväksyä taksiyhtiön lähettämät laskut maksuun. Tämä prosessi kaipaisi siis selvennystä koko yrityksen tasolla, jotta se tehostuisi.

Myös arkistointiprosessia yrityksen olisi hyödyllistä päivittää, sillä fyysisen paperiarkiston kasaaminen ja ylläpitäminen vie paljon projektiassistenttien työaikaa. Yrityksessä olisi tarpeen selvittää, onko fyysistä arkistoa edelleen syytä kasata vai voisiko ADMS-järjestelmää hyödyntää täydellisenä sähköisenä arkistona, jossa ajantasaisin tieto varmimmin on ja josta sitä ensimmäiseksi tarpeen tullen muutenkin etsitään. Digitalisoitumisen näkökulmasta tämä myös hyödyttäisi yritystä. Jos fyysistä arkistoa halutaan edelleen kasata, yrityksen olisi hyvä selvittää tarkalleen, mitä asiakirjoja fyysiseen arkistoon mahdollisesti on säilöttävä ja säilyttävä ainoastaan niitä paperisena. Fyysisen arkistoinnin karsimisella projektiassistentin työtehtävien ja työajan tehostamisen lisäksi paperiseen arkistoon vaadittavat tilan kustannukset pienenevät. Arkistointiohjetta olisi siis hyvä selkeyttää ja tulisi laatia koko yrityksen mittakaavassa jokaiselle työryhmälle.

## Lähteet

Andritz Group. Luettavissa: <https://www.andritz.com/group-en/about-us/andritz-world-wide#page=1>. Luettu: 20.10.2018

Andritz Oy. Luettavissa: <https://www.andritz.com/pulp-and-paper-en/locations/andritz-oy>. Luettu 20.11.2018.

Collin, Jari ja Saarelainen, Ari. 2016. Teollinen internet. Talentum. Helsinki.

Juholin, Elisa. 2009. Communicare! Viestintä strategiasta käytäntöön. WS Bookwell. Porvoo.

Kettunen, Sami. 2009. Onnistu projektissa. WSOYpro. Helsinki.

Lahti, Leena. 2014. Monikulttuurinen työelämä: Hyväksi ihmiselle, hyväksi bisnekselle. 1.painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki

Löow, Monica. 2002. Onnistunut projekti – Projektijohtamisen ja -suunnittelun käsikirja. Tietosanoma Oy. Helsinki.

Marttinen, Jussi.2018. Palvelukseen halutaan robotti: tekoäly ja tulevaisuuden työelämä. Aula & Co. Helsinki.

Mäenpää, Mikko. 2016. Millainen on työn ja työmarkkinoiden tulevaisuus? Sitra Työpaperi. Luettavissa: <https://www.sitra.fi/julkaisut/millainen-tyon-ja-tyomarkkinoiden-tulevaisuus/>. Luettu: 13.10.2018

Nortio, Jukka. 2013. Digimurroksen uhat ja mahdollisuudet työpaikalla. Ekonomilehti. Luettavissa: <https://www.ekonomilehti.fi/digimurroksen-uhat-ja-mahdollisuudet-tyopaikalla/>. Luettu: 13.10.2018

Pohjola, Marja; Hakala, Petra & Harvilahti, Lauri. 2010. Arkistot kuntoon. 2. painos. Vaasa: Vaasa Graphics.

Rissanen, Tapio. 2002. Projektilla tulokseen. Kustannusosakeyhtiö Pohjantähti. Jyväskylä.

Ruuska, Kai. 2012. Pidä projekti hallinnassa. Talentum. Vantaa.

Silvennoinen, Markku. 2008. Löydä aarteesi – Verkostoidu! Tammi. Hämeenlinna.

Spiik, Karl-Magnus. 1999. Tiimityöstä voimaa. WSOY. Porvoo

# Liitteet

## Liite 1. Asiakirjan metadatakortti ADMS-järjestelmässä, kuva 1/2

### Project document

**\* (mandatory information)**

Andritz Document Information

<b>Document Type*</b> Correspondence	Document Subtype	Andritz document Number
<b>Discipline*</b> Project Management	Sub-Discipline	Area/Process
<b>Work phase*</b> Common	Confidential	Fiberline

Customer's document information

Customer document Type	Customer document Number		
Customer Area/Process	Contractual item		
	Contractual document Item	Contractual Delivery Date	Contractual

General document information

**Title in English\***  
Example title

Title in local language

Revision	Revision Date	Prepared by
<b>Status*</b> Final	Revision caused by	Revision Content

**Filename\***  
Example filename

Sender Company	Sender Name	Transmittal ID/Nr (when received)
Transmittal Media Type (when received)	Date when Transmittal received	Purpose (when received)



## Liite 2. Asiakirjan metadatakortti ADMS-järjestelmässä, kuva 2/2

Additional information		
Equipment Position Code	Purchase Number	WBS Codes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Approved by authority <input type="checkbox"/>	Claim-IDs	
	<input type="text"/>	
Sub-Supplier document Number	Sub-Supplier	Manufacturer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mill country	Mill city	Mill code
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SK0005


  

Free metadata		
Single Tag 1	Tags	Comments
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Single Tag 2	Use Single Tags for specific purposes (e.g. directory hierarchy)	
<input type="text"/>		
Single Tag 3		
<input type="text"/>		
Single Tag 4		
<input type="text"/>		
Single Tag 5		
<input type="text"/>		

ADMS System information		
ADMS document Number	Owner (creator)	Creation date
2557893	ktkjoh07	16.10.2018 8:19:40
Version	Storage locations	Old System Document Number
1	Graz:Helsinki	<input type="text"/>
Project Number		Create PDF-Rendition
C-02-830464-024		No
Publish (activate retrieval by url) <input type="checkbox"/>	Grant access to	Show Preview
	KEYUSERS only!	Yes
		ABAC
		ANDR/PP-CS/KFT_LIGHT;ANDR/PP-CS/KF...

Liite 3: Transmittal Summary Template: transmittaalin yhteenvedon muokattu

<b>Document Transmittal</b>						
Summary						
						
<b>General Information</b>						
Companies:						
Project Name:						
Transmittal Title:						
Date:						
Transmittal Number:						
Receivers						
Recipient's reference:						
Sender:						
<b>Sent Documents</b>						
Contractual document item						
Andritz document Number						
Title in English						
Status						
Revision						
Discipline						
Document Type						
Document Subtype						