

Eero Mäkelä

Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello

Case: Eezy Oyj

Opinnäytetyö

Kevät 2020

SeAMK Liiketalous ja kulttuuri

Tradenomi



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: SeAMK Liiketoiminta ja Kulttuuri

Tutkinto-ohjelma: Liiketalous

Tekijä: Eero Mäkelä

Työn nimi: Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello

Ohjaaja: Sami Kautto

Vuosi: 2020

Sivumäärä: 37

Liitteiden lukumäärä: 1

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tarkastella rekrytoivan henkilöstökonsultin vuodenaikaisia työtehtäviä vuosikellotyökalun avulla. Toimeksiantajayrityksenä on henkilöstöpalvelualalla toimiva Eezy Oyj. Lähtötilanne ennen tämän opinnäytetyön aloittamista toimeksiantajayrityksessä oli se, ettei henkilöstökonsulteilla ollut aikaisemmin käytössä vuosikellotyökalua ja näin ollen vuodenaikaisia työtehtäviä ei aikaisemmin ollut koottuna. Opinnäytetyön tekijä tutustui henkilöstökonsultin vuodenaikaisiin työtehtäviin, ja tämän opinnäytetyön tuloksena syntyi kehitysideoina vuosikellotyökalu toimeksiantajayrityksessä toimiville rekrytoiville henkilöstökonsulteille.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehityksessä käsitellään rekrytointiprosessia sekä nykypäivänä tärkeäksi teemaksi työelämässä noussutta itsensä johtamista. Opinnäytetyön tekijä on tutustunut rekrytointiprosessin eri vaiheisiin sekä itsensä johtamiseen kirjallisuuden avulla.

Tämä opinnäytetyö on kehittämistutkimus, jonka lähtökohtana on kehittää toimeksiantajayrityksessä toimivien henkilöstökonsulttien toimintaa opinnäytetyön tuloksena syntyneen vuosikellotyökalun avulla. Toimeksiantajayrityksessä järjestettiin avoin haastattelu, jossa käytiin lävitse henkilöstökonsultin vuodenaikaisia työtehtäviä. Haastattelun perusteella voitiin aloittaa vuosikellotyökalun luominen.

Tutkimuksessa selvisi, että henkilöstökonsultin vuosi sisältää monipuolisia työtehtäviä, tärkeimpinä rekrytointi sekä jatkuva yhteydenpito niin asiakasyrityksiin kuin myös työntekijöihin. Henkilöstökonsultin tulee suunnitella ja aikatauluttaa vuodenaikaisia työtehtäviään etukäteen, jotta työn kuormittavuus ei kasva liian suureksi. Työn suunnittelulla ja aikatauluttamisella pystytään myös reagoimaan nopeammin ja palvelemaan asiakasyrityksiä paremmin.

Avainsanat: rekrytointi, henkilöstökonsultti, itsensä johtaminen, vuosikello

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: SeAMK Business and Culture

Degree programme: Business Management

Author: Eero Mäkelä

Title of thesis: The Annual Calendar Tool for Human Resources Consultants

Supervisor: Sami Kautto

Year: 2020

Number of pages: 37

Number of appendices: 1

The aim of this thesis was to examine the recruiting human resources consultants' yearly duties with the help of an annual calendar tool. The commissioner of this thesis is Eezy Oyj, which operates in the private employment sector. Before this thesis, the starting point at the commissioner company was that the human resources consultants did not have an annual calendar tool to use, so their annual tasks had not been defined and scheduled before. The author of this thesis got to know to the human resources consultants' yearly tasks, and the outcome of the thesis was an annual calendar for the human resources consultants performing recruitment duties at the commissioner company.

The theoretical frame of this thesis considers the recruiting process and self-management, which has become an important theme in present-day working life. The author of the thesis got to know to the different phases of recruiting process and self-management through literature.

This thesis is a development study, and its starting point is to improve the human resources consultants' work through the annual calendar, the outcome of the study. At the commissioner company, an open interview was arranged to go through the yearly tasks of the recruiting human resources consultants. The creation of the annual calendar tool was started based on the interview.

The results of the study show that the human resources consultants' year includes diverse duties such as recruiting and maintaining constant communication with the customer companies and the staff. The human resources consultants should plan and schedule their yearly tasks in advance, so that the workload will not grow too large. Planning and scheduling can also help to react faster and to serve the customer companies better.

Keywords: recruitment, human resources consultant, self-management, annual calendar

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	1
Thesis abstract.....	2
SISÄLTÖ.....	3
1 JOHDANTO.....	5
1.1 Tutkimuksen tausta ja tavoitteet.....	6
1.2 Eezy Oyj.....	7
2 TUTKIMUSMENETELMÄ.....	8
3 REKRYTOINTI.....	11
3.1 Rekrytoinnin suunnittelu.....	11
3.2 Työpaikkailmoitus.....	12
3.3 Hakemusten käsittely.....	14
3.4 Haastattelu.....	15
3.5 Tiedottaminen ja työsopimuksen teko.....	18
4 ITSENSÄ JOHTAMISEN MERKITYS TYÖPAIKALLA.....	20
4.1 Itsensä johtaminen.....	20
4.2 Reflektointi.....	21
4.3 Sisäinen motivaatio.....	21
4.4 Tavoitteiden hallinta.....	22
4.5 Itseluottamus.....	23
4.6 Itsensä kehittäminen.....	23
5 VUOSIKELLO TYÖKALUNA.....	25
5.1 Vuosikellon merkitys työpaikalla.....	26
5.2 Työnteon kehittäminen vuosikellotyökalun avulla.....	26
6 TUTKIMUSTULOKSET.....	28
6.1 Tammi-huhtikuu.....	28
6.2 Touko-elokuu.....	30
6.3 Syys-joulukuu.....	30
7 JOHTOPÄÄTÖKSET.....	33

8 LÄHTEET.....	35
9 LIITTEET	37
Liite 1. Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello	1

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön aiheena on rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello. Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään rekrytointia, itsensä johtamista ja kehittämistä sekä vuosikellotyökalua. Opinnäytetyön aihe on ajankohtainen, sillä itsensä johtaminen sekä kehittäminen on noussut ajankohtaiseksi ja merkittäväksi teemaksi nykypäivän työelämässä. Opinnäytetyön tarkoituksena on tutkia, että minkälaisia työtehtäviä kuuluu rekrytoivan henkilöstökonsultin vuoteen ja olisiko vuosikellotyökalusta apua rekrytoivalle henkilöstökonsultille hänen työssään.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään rekrytointia ja rekrytoinnin eri vaiheita, alkaen rekrytoinnin suunnittelusta ja päättyen työsopimuksen tekoon ja rekrytoinnin päättymiseen. Toinen isompi kokonaisuus, jota tässä opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään, on itsensä johtaminen ja sen merkitys nykypäivän työelämässä. Mikä on tehnyt itsensä johtamisesta tärkeän ja ajankohtaisen teeman työelämässä ja mitä vaikutuksia, sillä on töissä pärjäämisen kannalta.

Teoriaosuuden lopuksi tässä opinnäytetyössä käsitellään vuosikellotyökalua. Minkälainen työkalu se on ja mitä apua siitä voi olla rekrytoivalle henkilöstökonsultille tai toimeksiantajayritykselle. Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello auttaa henkilöstökonsulttia hahmottamaan vuodenaikaisia työtehtäviä. Tällä hetkellä toimeksiantajayrityksessä henkilöstökonsulteilla ei ole käytössä vuosikelloa, joten tämä opinnäytetyön toimii kehitystyönä toimeksiantajayritykselle. Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikellosta hyötyvät myös uudet henkilöstökonsultit perehdytysvaiheessa, sillä ne näkevät vuosikellosta, että minkälaisista työtehtävistä vuosi koostuu.

Tutkimusta varten toimeksiantajayrityksessä järjestettiin haastattelu, jossa selvitettiin rekrytoivan henkilöstökonsultin vuodenaikaisia työtehtäviä. Haastattelussa haastateltiin toimeksiantajayrityksen henkilöstöasiantuntijaa, jolla on useamman vuoden kokemus henkilöstöpalvelualalta. Haastattelu oli tyypiltään avoin haastattelu, jossa haastateltava kertoi vapaasti, että minkälaisista työtehtävistä rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosi muodostuu ja mitä työtehtäviä on milloinkin.

Haastattelusta saamien tietojen perusteella voitiin lähteä luomaan vuosikelloa. Tämän opinnäytetyön tutkimustuloksissa on avattu rekrytoivan henkilöstökonsultin vuodenaikaisia työtehtäviä. Tutkimustuloksissa vuosi on jaettu kolmeen osaan, jotta sitä olisi helpompi käsitellä. Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello löytyy kokonaisuudessaan liitteestä 1.

1.1 Tutkimuksen tausta ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tutkia, olisiko vuosikellotyökalusta hyötyä rekrytoivalle henkilöstökonsultille toimeksiantajayrityksessä. Tarkoituksena on myös selvittää, että minkälaisia työtehtäviä kuuluu rekrytoivan henkilöstökonsultin vuoteen. Tämän opinnäytetyön aihe syntyi keskusteluissa toimeksiantajayrityksen kanssa. Rajasin aiheen koskemaan nimenomaan rekrytoijan vuosikelloa, koska olen itse tehnyt rekrytointia toimeksiantajayrityksessä harjoittelujaksolla ja rekrytointi on minusta aiheena kiinnostava. Toimeksiantajayrityksessä rekrytoinnista vastaavilla henkilöstökonsulteilla on paljon päällekkäisiä työtehtäviä ympäri vuoden ja näin ollen vuosikellotyökalu voisi auttaa henkilöstökonsultteja hahmottamaan vuoden työtehtävät paremmin. Vuosikello toimisi auttavana työkaluna nykyisille henkilöstökonsulteille ja sitä voitaisiin käyttää myös uusien henkilöstökonsulttien perehdytysmateriaaleissa.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää rekrytoivan henkilöstökonsultin vuodenaikaisia työtehtäviä sekä sitä, että olisiko vuosikellotyökalusta hyötyä toimeksiantajayrityksessä työskenteleville henkilöstökonsulteille. Opinnäytetyön kehitystyönä toimeksiantajayritykselle luotiin rekrytoivan henkilöstökonsultin työtehtäviin perustuva vuosikello. Vuosikello luotiin, jotta toimeksiantajayrityksessä työskentelevien henkilöstökonsultit pystyisivät suunnittelemaan ja aikatauluttamaan työtään entistä tarkemmin. Vuosikellon avulla henkilöstökonsulttien työstä tulee suunnitelmallisempaa sekä tavoitteellisempaa. Vuosikellotyökalua pystytään myös jatkossa käyttämään osana uuden työntekijän perehdyttämistä.

1.2 Eezy Oyj

Eezy Oyj on henkilöstöpalvelualalla toimiva suomalainen yritys. Eezy on ainoa henkilöstöpalveluyritys, joka tarjoaa henkilöstöpalvelut, rekrytointipalvelut, organisaatioiden kehittämispalvelut, kevytyrittäjäpalvelut sekä digitaalisiin ratkaisuihin perustuvia henkilöstöpalveluratkaisuja (Eezy 2020). Eezyn toimipisteitä on noin 80 ympäri suomen ja Suomen markkinoiden lisäksi Eezy toimii myös Ruotsin henkilöstöpalvelumarkkinoilla. Eezy tarjoaa henkilöstöpalveluita konserniyrityksen- sekä franchiseketjun kautta. Vuonna 2018 Eezyn yhteenlaskettu liikevaihto oli noin 300 miljoonaa euroa ja Eezy työllistää vuosittain noin 30 000 ihmistä. Eezyn missiona on toteuttaa työelämän unelmia ja strategisena tavoitteena on olla markkinajohtaja suomessa vuoteen 2022 mennessä (Eezy 2020).

Eezyn mukaan menestystä ei tehdä resursseilla, vaan menestys tehdään tekijöillä ja innostuksella. Eezy uudistaa palveluitaan jatkuvasti, jotta se pystyy tarjoamaan asiakkailleen monipuolisia ja räätälöityjä palveluita juuri heidän tarpeisiinsa. Eezyn toiminta perustuu yrityksen arvoihin, jotka ovat rohkeus, kunnioitus, ammattimaisuus sekä positiivisuus.

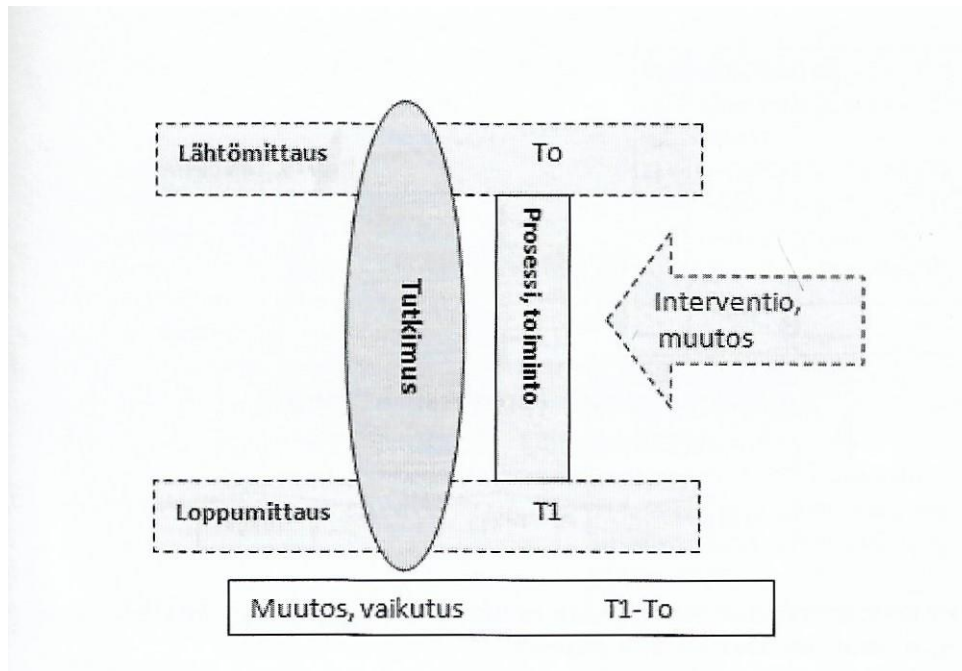
Eezy reagoi nopeasti työelämän muutoksiin ja tarkoituksena on kehittää toimintaa jatkuvasti. Tämän opinnäytetyön pohjalta luodun vuosikellotyökalun tarkoituksena on kehittää rekrytoivien henkilöstökonsulttien toimintaa ajanhallinnan osalta sekä edesauttaa uusien henkilöstökonsulttien perehdytyksessä, joten tämä aihe sopi hyvin juuri toimeksiantajayritys Eezyille.

2 TUTKIMUSMENETELMÄ

Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda toimeksiantajayrityksessä toimivalle rekrytoijalle vuosikello. Kyseessä on kehittämistutkimus, jossa kehitetään toimeksiantajayrityksen rekrytoivalle henkilöstökonsultille vuosikellotyökalu. Vuosikellotyökalun konkreettinen hyöty perustuu ajanhallintaan ja itsensä johtamiseen ja ennen tätä tutkimusta toimeksiantajayrityksessä ei ole ollut vuosikellotyökalua käytössä. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on toteuttaa prosessi rekrytoijan vuodenaikaisista työtehtävistä, jonka lähtökohtana on kehittää nykyistä toimintaa.

Kanasen (2012, 19) mukaan Barabin ja Squiren kuvailevat, että kehittämistutkimuksen lähtökohtana on muutostarve, jonka lopputuloksena syntyy tuotos kohti parempaa. Kananen toteaa, että kehittämistutkimus ei ole oma erillinen tutkimusmenetelmä, vaan kyseessä on joukko eri tutkimusmenetelmiä, joita käytetään tilanteen ja kehittämiskohteen mukaan. Kananen kuvailee, että kehittämistutkimuksessa tutkimuskohteina voivat esimerkiksi olla prosessi, toiminto, asiantila tai tuote. Kananen jatkaa, että kehittämistutkimuksella poistetaan ongelma tai kehitetään toimintaa kohti parempaa. Kanasen mukaan kehittämistutkimuksen lopputulos on dokumentoituva, jotta tietoa saadaan levitettyä ja siitä saadaan mahdollisimman iso hyöty.

Kananen (2012, 45) esittää, että kehittämistutkimukseen kuuluu kaksi prosessia: kehittämistyö sekä tutkimus. Kananen kuvaa kehittämistutkimuksen rakennetta siten, että kehittämistyö voidaan ajatella toteutuksena, jolla saavutetaan kehitettävän kohteen parannus. Tutkimus kohdistuu kehittämisen alkuun sekä loppuun, jolloin nämä yhdessä muodostavat kehittämistutkimuksen.



Kuva 1. Kehittämistutkimuksen malli (Kananen 2012, 45).

Kananen (2012, 41-43) toteaa, että kehittämistutkimuksen tarkoituksena ei ole kuitenkaan yleistää, vaan tutkimustuloksena saadaan muutos entiseen, joka käsittelee kehittämisen kohteena ollutta ilmiötä. Kehittämistutkimuksen hyöty on siinä, että tutkimuksen avulla poistetaan ongelma tai kehitetään menetelmää paremmaksi. Kananen jatkaa, että kehittämistutkimuksessa ei riitä asiantilojen tai ilmiön kuvailuun, ymmärtämiseen tai selittämiseen laadullisen tutkimuksen tavoin, vaan tavoitteena on löytää parempia vaihtoehtoja asiantiloille. Kehittämistutkimuksen avulla voidaan luoda uusi tuotekonsepti tai parantaa tuotteen/prosessin läpimenoaika. Kehittämistutkimuksen avulla voidaan kehittää myös viihtyvyyttä työyhteisössä.

Ojasalo, Moilanen ja Ritalahti (2009, 14-15) toteavat, että kehittämistyö on laaja kokonaisuus, jossa opitaan suunnitelmallisuutta ja järjestelmällisyyttä sekä itsenäistä ajattelua ja kriittisyyttä. He kuvailevat, että kehittämistyön tekeminen edesauttaa kehittämään vuorovaikutustaitoja, yhteistyötaitoja sekä rohkeutta tarttua asioihin ja viedä ne päätökseen.

Toimeksiantajayrityksessä toteutettiin haastattelu, jossa kerrattiin lähtötilanne sekä selvitettiin, että minkälaisia työtehtäviä vuosi pitää sisällään rekrytoivalla henkilöstökonsultilla. Tuomi ja Sarajärvi (2018, 63) esittävät, että haastattelu aineistonke-

ruumenetelmänä on hyvin joustava ja sen avulla saadaan hyvin paljon tietoa halutusta aiheesta. Haastattelutyypiksi valikoitui avoin haastattelu, jossa haastateltava henkilöstökonsultti kertoi vapaasti, keskustelun omaisesti työtehtävistään vuoden aikana. Haastattelussa haastateltiin rekrytoivaa henkilöstöasiantuntijaa, jolla on henkilöstöpalvelualalta useamman vuoden aikana kertynyttä työkokemusta. Haastateltavan henkilöstöasiantuntijan useamman vuoden työkokemuksesta oli apua, sillä hänelle oli muodostunut jo aika selvä käsitys, että minkälaisia tehtäviä on mi-hinkin vuodenaikaan. Haastateltavalla oli tukena myös kalenterityökalu edelliseltä vuodelta, jolla saatiin yksityiskohtaisempaa tietoa eri työvaiheista vuoden aikana. Haastattelu oli kestoaltaan noin 30 minuuttia ja haastattelu nauhoitettiin ja nauhoituksen lisäksi siitä kirjattiin muistiinpanoja. Haastattelusta saamien tietojen perusteella voitiin aloittaa vuosikellon luominen ja sitä kautta toiminnan kehittäminen.

3 REKRYTOINTI

Rekrytoinnilla tarkoitetaan toimenpidettä, jolla organisaatioon hankitaan osaava henkilöstö täyttämään työvoimantarvetta. Huilaja (2019, 31) esittää, että kaikki toimet, jotka kuuluvat työhön valintaan ja valikoitumiseen ovat rekrytointia. Hän jatkaa, että rekrytointi on tapahtuma, jossa määritellään ja arvioidaan osaamista ja sopivuutta työtä kohtaan. Hyppänen (2013, 197) toteaa, rekrytoinnilla on laaja-alaisia vaikutuksia organisaation imagolle sekä sidosryhmille. Onnistuneella rekrytoinnilla on positiivinen vaikutus työnantajakuvaan ja tämä puolestaan edesauttaa rekrytointia tulevaisuudessa uusien henkilöiden osalta. Korpi, Laine ja Soljasalo (2012, 66) toteavat, että työnantajakuvalla tarkoitetaan sitä, millaisia tuntemuksia ja ajatuksia yritys herättää työnhakijoissa. Kauhanen (2009, 69) toteaa, että kun organisaation työnantajamielikuva on hyvällä tasolla, organisaation on silloin puoleensa vetävä ja se herättää paljon kiinnostusta työnhakijoissa. Markkasen (2002, 6) mukaan rekrytoinnin tuloksia voidaan tarkastella kokonaisuudessaan vasta pidemmän ajanjakson kuluttua.

Rekrytointiin liittyy myös riskejä. Vaahtion (2005, 12-13) toteaa, että huolimattomuus rekrytoinnissa lisää epäonnistumisen todennäköisyyttä ja tämä voi vaikuttaa negatiivisesti tuotantoon tai myös jopa asiakkaisiin. Vaahtio jatkaa, että mikäli rekrytointiprosessia pitkitetään eikä työpaikkaa täytetä tarpeeksi ajoissa, on tällä myös negatiivisia vaikutuksia koko työyhteisöön. Vaahtion mukaan, rekrytoivan henkilön tulee käyttää työssään ammattimaista työtötettä, mutta hän korostaa myös, että rekrytointiprosessissa tulee olla mukana paljon eettisyyttä, sekä aitoa kiinnostusta hakijoita kohtaan.

3.1 Rekrytoinnin suunnittelu

Jotta rekrytointi pystytään suorittamaan onnistuneesti, se tulee suunnitella huolellisesti. Ennen kuin aletaan rekrytoida, tulee miettiä, että onko uusi työntekijä todella tarpeellinen, vai voisiko esimerkiksi työtaakkaa jakaa nykyisten työntekijöiden kesken kuitenkin niin, ettei kukaan kuormittuisi liikaa. Ennen rekrytointia on myös hyvä miettiä työyhteisön kokonaisuutta ja sen toimivuutta. Aina ei välttämättä ole paras

ratkaisu rekrytoida samankaltaista henkilöä, kuin poislähtenyt oli. Joki (2018) toteaa, että tilannetta on hyvä tutkailla ennakoimalla sitä, että kuinka tehtävän vaatimukset ja työyhteisön toimintaympäristö tulee muuttumaan tulevaisuudessa.

Joskus osaaminen saattaa löytyä jo olemassa olevasta henkilöstöstä ja näin rekrytointia ei tarvitsekaan käynnistää, vaan täytetään paikka sisäisellä siirrolla. Sisäisessä siirrossa on monia etuja, tärkeimpinä valinnan nopeus sekä hinta, mutta myös se, että henkilö tuntee jo valmiiksi organisaation (Joki 2018). Sisäiseen siirtoon liittyy myös omat riskinsä. Sisäinen siirto voi vaikuttaa negatiivisesti työilmapiiriin, etenkin jos halukkaita sisäiseen siirtoon olisi useampi henkilö. Sisäisen siirron kautta siirtävällä henkilöllä ei välttämättä ole yhtä tuoreita tai uusia ajatuksia tai toimintatapoja, kuin henkilöllä, joka tulisi tehtävään organisaation ulkopuolelta.

3.2 Työpaikkailmoitus

Hyppänen (2013, 201) korostaa, että työpaikkailmoituksen laatimisessa on huomioitava organisaation viestinnällisen ilmeen lisäksi ilmoituksella tavoiteltava kohde-ryhmä. Ilmoituksen tarkoituksena on tavoittaa oikeat henkilöt eli ne, jotka sopisivat koulutukseltaan, osaamiseltaan, työkokemukseltaan ja persoonaltaan mahdollisimman hyvin yritykseen (Joki 2018). Työpaikkailmoitus on osa organisaation markkinointia, jolla markkinoidaan siis avointa työpaikkaa. Työpaikkailmoitukseen tulisi laittaa vain ne vaatimukset, joita tehtävän hoitamisessa edellytetään. Joki huomauttaa, että liian pitkä osaamis- sekä persoonallisuusvaatimukset luovat kuvan yli-ihmisestä, jota ei ole olemassakaan. Joki toteaa, että työpaikkailmoituksessa tulee olla tarkka kuvaus työtehtävistä sekä siitä, että mitä työntekijältä odotetaan. Mikäli työpaikkailmoituksesta saa kuvan vaativammasta ja monipuolisemmasta tehtävästä, kuin se todellisuudessa onkaan, ihmiset kiinnostuvat ilmoituksesta väärinlaisin odotuksin. Tässä tapauksessa hakijalle saattaa vasta haastattelussa selvitä, että mistä avoimessa tehtävässä onkaan kysymys ja hakija ei välttämättä enää olekaan kiinnostunut avoimesta paikasta. Rekrytoijalle tällainen tilanne on hukattua aikaa/resursseja, joka olisi voitu välttää täsmällisellä työpaikkailmoituksella.

Työpaikkailmoitus, jossa on kirjoitusvirheitä, kielioppivirheitä ja esitetyt asiat ripoteltu miten sattuu, ei herätä hakijoiden mielenkiintoa eikä luottamusta yritystä kohtaan. Sen sijaan, hyvässä työpaikkailmoituksessa teksti on selkeää, kieli sujuvaa ja asiat on esitetty loogisessa järjestyksessä. Työpaikkailmoituksessa on hyvä olla pienimuotoinen esittely yrityksestä sekä toimialasta. Joki (2018) painottaa, että yritys-esittelystä kannattaa korostaa seikkoja, jotka lisäävät potentiaalisten hakijoiden kiinnostusta yritystä kohtaan. Salli ja Takatalo (2014, 26-28) toteavat, että työpaikkailmoituksen yritys-esittelystä tulisi olla vain olennaisimmat tiedot yrityksestä ja työpaikkailmoitukseen voi sisällyttää linkin yrityksen kotisivuille. Kuten aikaisemmin totesin, työpaikkailmoituksessa tulisi olla mahdollisimman tarkkaan kuvattu tehtävä, sen sisältö ja vastuut. Seuraavaksi luetellaan, minkälaista osaamista hakijoilta odotetaan sekä arvostetaan. Mitä tarkemmin nämä ovat kuvattuina, sitä paremmin saadaan kohdistettua hakua.

Joki (2018) toteaa, että mikäli työ sisältää seikkoja, jotka karsivat hakijoiden määrää, niin tulisi sen olla työpaikkailmoituksessa. Yksi tällainen seikka voisi esimerkiksi olla matkustelu. Työpaikkailmoituksessa mainitsemalla, että työ sisältää matkustamista, saadaan heti karsittua hakijoiden joukosta niitä, jotka ei ole valmiita tai kykeneviä ottamaan vastaan työtä, johon kuuluu matkustamista. Työpaikkailmoituksessa voidaan myös pyytää palkkatoivetta, jolla saadaan käsitystä siitä, että minkälaisissa palkkaluokissa liikutaan kunkin hakijan osalta. Jotkut hakijoista voi kertoa palkkatoivensa vasta haastattelussakin, kun on kuullut lisätietoja hakemasta työpaikastaan. Usein palkkatoiveet ovatkin suuntaa antavia ja ne ovat neuvoteltavissa. Työpaikkailmoituksen yksi tärkeimmistä kohdista tulee yleensä viimeisenä, nimittäin yhteystiedot keneltä voi kysyä lisää. On erittäin tärkeää, että yhteystiedot löytyvät ilmoituksesta. On hakijoita, jotka ottavat yhteyttä ja kyselevät avoimesta työpaikasta ennen hakemuksen lähettämistä. Joillekin työpaikasta kiinnostuneille voi olla kynnys laittaa hakemus, esimerkiksi atk-laitteiden heikko käyttötaito, jonka vuoksi hakemuksen jättäminen ei onnistu. Yhteystietojen ollessa ilmoituksessa, myös kynnyksen omaavat voivat ottaa yhteyttä ja kertoa, että työpaikka kiinnostaa, mutta hakemuksen jättäminen ei onnistu ja näin rekrytoija pystyy huomioimaan myös tämän. Työpaikkailmoituksessa on myös hyvä olla näkyvissä, että koska haku kyseiseen tehtävään päättyy.

3.3 Hakemusten käsittely

Ennen kuin alkaa käymään hakemuksia lävitse, on syytä palauttaa mieleen, että minkälaista henkilöä ja osaamista ollaan hakemassa. Hyppänen (2012, 205) huomauttaa, että hakemuksia on hyvä käydä lävitse, vaikka hakuaikaa olisikin vielä jäljellä, etenkin jos hakijoita on paljon, mutta valintapäätöstä ei voi tehdä ennen haun päättymistä. Markkanen (2002, 35) mainitsee, että hakemusten saapumisessa on yleensä kaksi piikkiä, jolloin niitä tulee eniten, heti alkuvaiheessa sekä haun loppuvaiheessa hakemusten tulo kiihtyy. Hakemuksia on monenlaisia, on hyviä, keskinertaisia, huonoja, eikä yksikään välttämättä ole samanlainen. Joki (2018) toteaa, että kun hakemuksia on paljon, ne kannattaa käsitellä siten, että jakaa hakemukset kolmeen kategoriaan: haastatteluun kutsuttavat, mahdollisesti haastatteluun kutsuttavat ja heti hylättävät. Hakemuksia on Joen mukaan helpompi käsitellä, kun ne ovat jaoteltu kategorioihin ja näin ollen hakemuksista voi heti karsia huonoimmat pois.

Kun hakemuksia on paljon, ne kannattaa siis jaotella kategorioihin, joka edesauttaa käsittelemään hakemuksia. On tärkeää kuitenkin muistaa, että huonojen hakemusten taustalla voi olla esimerkiksi osaamattomuutta atk-laitteiden kanssa, jolloin hakija voisi olla hyvä työntekijä avoimeen tehtävään, vaikka hakemus ei olisikaan onnistunut. Etenkin, jos avoimessa työtehtävässä ei vaadita tai tarvita juurikaan atk-laitteiden käyttöä. Huonoja hakemuksia ei siis kannata unohtaa tai heti poissulkea. Henkilöstöpalvelualalla toimiessa voi hyvinkin olla, että huonon hakemuksen jättäneelle löytyy toinen sopiva työpaikka, vaikka hakija ei juuri tähän olisikaan hakemusta laittanut. Huonoja hakemuksia ei siis saa unohtaa, huonon hakemuksen osuessa kohdalle, hyvä tapa toimia olisi vaikkapa soittaa hakijalle ja tiedustella hieman osaamista puhelimesta ja sopia haastattelu, mikäli osaamista ja halua tehdä töitä löytyy.

Hyvän hakemuksen tunnistaa siitä, että se vastaa työpaikkailmoitukseen. Hyvä hakemus on siisti, helppolukuinen ja se antaa hakijasta positiivisen mielikuvan. Joki (2018) toteaa, että lisäksi hyvässä hakemuksessa hakija on kertonut siitä osaamisestaan, pätevyyksistään ja saavutuksistaan, joita työpaikkailmoituksessa on painotettu. Lisäksi hyvässä hakemuksessa tulee olla ajan tasalla oleva ansioluettelo ja oikeat yhteystiedot, josta hakijan saa tavoitettua.

Huonoja hakemuksia ovat ne, jotka ovat tehty huolimattomasti sekä epäjohdonmukaisesti. Huolimattomuus hakemuksissa saattaa näkyä siten, että hakemus on osoitettu täysin eri työtehtävään, johon hakemus on jätetty. Markkanen (2002, 39) mainitsee, että epäjohdonmukaisuus puolestaan saattaa näkyä hakemuksissa siten, että kerrotut asiat eivät ole olennaisia ja yhteyttä haetun työpaikan välillä ei löydy lainkaan. Joskus huonoissa hakemuksissa saattaa olla myös mukana salailua tai huijausyrityksiä, yleensä liittyen edellisiin työsuhteisiin ja niiden päätymisiin.

Ylipäätään hakemuksissa kannattaa kiinnittää huomiota oikeinkirjoituksen sekä rakenteen lisäksi siihen, että miksi juuri tämä hakija olisi sopiva kyseiseen tehtävään. Lisäksi mahdollisiin liitteisiin kuten ansioluetteloon ja muihin, esimerkiksi koulu- ja työtodistuksiin. Ansioluettelossa on mainittuna hakijan aikaisemmat työ- ja kouluhistoria sekä ansioluettelossa voi olla kerrottu hakijan osaamisesta ja pätevyyksistä. Hyppänen (2013, 205) toteaa, että ansioluetteloissa kannattaa kiinnittää huomiota aikaisempiin työsuhteisiin sekä niiden kestoihin.

3.4 Haastattelu

Hyppänen (2013, 207) kuvailee, että haastattelu on rekrytointiprosessin tärkein vaihe. Haastattelussa pyritään selvittämään kokonaiskuva työnhakijasta. Markkanen (2002, 53) toteaa, että haastattelu on tapahtuma, jossa kahden tai useamman ihmisen kohdatessa informaatiota välittyy lyhyessä ajassa huomattava määrä ja haastattelun molemmat osapuolet tulkitsevat tilannetta omalla tavallaan. Haastattelija vastaa haastattelun läpiviennistä ja haastattelu tulee suunnitella etukäteen. Vaahtion (2005, 143) mukaan haastattelussa haastattelijan tehtävänä on kysellä, kuunnella, kirjata huomioita sekä tärkein eli arvioida haastateltavan käyttäytymistä, olemusta ja soveltuvuutta tehtävään. Kaijala (2016, 78) toteaa, että haastattelijalla on suuri vastuu haastattelusta, sillä haastattelijan tulee kysyä juuri oikeat kysymykset sekä tehdä johtopäätökset vastausten perusteella. Hyvä haastattelu edellyttää hyvää valmistautumista, suunnittelua ja käytännön harjoittelua etukäteen. Hyppäsen (2013, 208) mukaan onnistunut haastattelu on suunniteltu siten, että haastattelu kulkee helpoista asioista vaativiin ja lopussa palataan jälleen helppoihin asioihin.

Haastattelu voi olla strukturoitu haastattelu, puolistrukturoitu tai avoin haastattelu. Strukturoitu haastattelu tarkoittaa, että haastattelijalla on kysymykset valmiina tiettyssä järjestyksessä ja haastattelu etenee sen mukaan. Strukturoidun haastattelun etuja ovat valmiiksi mietityt kysymykset, jonka ansiosta tärkeät seikat eivät pääse unohtumaan sekä se, että kaikilta hakijoilta kysytään samat kysymykset (Hyppänen 2013, 208). Kun hakijoilta saadaan vastaukset samoihin kysymyksiin, on hakijoiden vertailu ja päätöksenteko helpompaa. Vaahtion (2005, 156) mukaan strukturoidun haastattelun heikkous on puolestaan se, että haastattelu on liian kaavamainen ja jäykkä, jolloin haastateltavan persoona voi jäädä kysymysmerkiksi. Puolistrukturoitu haastattelu sisältää valmiita kysymyksiä sekä avoimia ja kysymysten esittämisjärjestys ei ole tarkka ja siitä saatetaan poiketa (Vaahtio, 146). Puolistrukturoidussa haastattelussa haastateltava voi vaikuttaa haastattelun kulkuun ja näin haastateltavan persoonasta ja kiinnostuksen kohteista saadaan parempi käsitys, kuin strukturoidussa haastattelussa (Vaahtio, 146). Avoimessa haastattelussa ei ole tiettyä etenemisjärjestystä, vaan haastattelu etenee vuorovaikutuksessa tilanteen mukaan, haastattelijan ja haastateltavan välillä. Avoimen haastattelu on siinä mielessä ongelmallinen, että haastatteluja on vaikea vertailla keskenään, sillä haastattelut ovat erilaisia ja asioita on voitu käsitellä eri näkökulmista. Oli haastattelutyyppi sitten mikä tahansa näistä kolmesta, on haastattelijalla hyvä olla muistin tukena etukäteen laadittu kysymyslomake tai muita muistettavia asioita lomakkeella.

Hyppänen (2013, 210) korostaa, että haastattelukysymyksien tulee olla avoinna olevaan työtehtävään kannalta tarpeellisia ja merkityksellisiä. Vaahtio (2005, 155) toteaa, että merkityksellisiä kysymyksiä ovat esimerkiksi työhistoria- ja kokemukset, koulutus, osaaminen, hakijan vahvuudet ja kehittämiskohteet sekä toimiiko hakija mieluummin yksin vai ryhmässä. Haastatteluissa tulee huomioida laki yksityisyyden suojasta ja näin hakijalta ei saa kysyä aivan mitä tahansa. Yksityisyyden suojaan kuuluvat muun muassa kysymykset hakijan yhteiskunnallisesta, poliittisesta, tai uskonnollisesta vakaumuksesta, etninen alkuperä, ammattiliittoon kuuluminen, sekä seksuaalinen suuntautuminen (Hyppänen 2013, 211). Tasa-arvolain (L 30.12.2014/1329) perusteella puolestaan haastattelussa ei saa kysyä hakijalta siviilisäätyä tai vanhemmuuteen liittyviä asioita.

Haastattelutilanne alkaa siitä, että esittäydytään hakijalle. Haastattelijan tulisi pyrkiä alusta alkaen rentoon sekä avoimeen kanssakäymiseen unohtamatta asiallista käyttäytymistä. Haastattelutilanne kannattaa aloittaa vapaamuotoisella keskustelulla, joka voi alkaa jo matkalla haastattelutilaan tai sitten suoraan haastatteluhuoneessa. Vapaamuotoinen keskustelu voi esimerkiksi olla tiedustelua, että löysikö hakija hyvin perille tai, että kuinka päivä on mennyt. Vapaamuotoisen keskustelun tavoitteena on rikkoa jätää ja luoda luottamus hakijan ja haastateltavan välille. Tämä niin sanottu ”alkutilanteen” merkittävyys korostuu tunnetasolla, ei niinkään informaatiosuhteen kannalta. Markkanen (2002, 59) kuvailee, että vapaamuotoisessa keskustelussa hakijalta voi myös kysyä, että kuinka paljon hän tietää tai tuntee organisaatiota, mutta perusteellinen työtehtävän ja organisaation kuvaaminen tulee jättää haastattelun loppupuolelle. Vapaamuotoista keskustelua voi jatkaa tovin, mutta sitten on hyvä mennä asiaan ja aloittaa varsinainen haastattelutilanne.

Rennon aloitusvaiheen jälkeen haastattelussa siirrytään tiedonkeruuvaiheeseen (Joki 2018). Hyppänen (2013, 208) mukaan tiedonkeruuvaiheessa keskitytään hakijan työ- ja koulutushistoriaan sekä työkokemukseen ja ylipäättään nykyiseen elämäntilanteeseen. Hyppänen (208) korostaa, että haastattelijan tulee kiinnittää huomioita työsuhteiden kestoihin ja syihin, miksi työpaikkaa on vaihdettu sekä motivaatiotekijöihin. Usein tiedonkeruuvaihe aloitetaan kartoituksella siitä, että mikä on hakijan tämänhetkinen työ- tai elämäntilanne. Mikäli hakija on kyseisellä hetkellä töissä, on syytä tiedustella hänen työtehtäviään ja viihtyvyyttä nykyisessä työssään. Markkanen (2002, 60) toteaa, että hakijan nykyisen työtilanteen selvittäminen auttaa muodostamaan kokonaiskuvaa hakijan motivaatiosta. Mikäli hakija ei ole haastatteluhetkellä töissä, tulee keskittyä aikaisempiin työpaikkoihin ja koulutushistoriaan. Elämäntilannetta kartoitettaessa tulee kuitenkin muistaa hakijan yksityisyyden suoja. Hyvä tapa kartoittaa hakijan elämäntilannetta on kysyä esimerkiksi haastattelun alussa, että ”kerro itsestäsi”, jolloin usein hakija kertoo vapaasti itsestään ja elämästään, kuten perheestä. Hyppänen (2013, 208) korostaa, että tiedonkeruuvaiheessa haastattelun intensiteetti on suurimmillaan, kun pyritään selvittämään hakijan asenteita, arvoja sekä vahvuuksia ja heikkouksia.

Haastattelun loppuvaiheessa keskitytään jälleen ”helppoihin” asioihin. Loppuvaiheessa keskustellaan hakijan mahdollisesta irtisanomisajasta eli siitä, koska hakija

olisi valmis aloittamaan työt. Loppuvaiheessa käydään lävitse myös hakijan palkkatoue sekä työn mahdolliset muut erityispiirteet, esimerkiksi matkustusvalmius (Hyppänen 2013, 208). Haastattelun loppuvaiheessa tulee myös varata aikaa hakijan kysymyksille, joita hakijalla voi olla useampia. Lopuksi hakijalle kerrotaan, kuinka rekrytointi tästä etenee ja kerrotaan, että koska hänelle tiedotetaan tuliko valituksi kyseiseen tehtävään.

Yksi tärkeä teema, josta haastattelijan tulee kysyä haastattelussa, on hakijan harrastukset. Harrastuksien kautta hakijalta saattaa löytyä paljonkin osaamista. Harrastuksien kautta voi löytyä sellaistaikin osaamista, josta ei ole työkokemusta ja näin tämä osaaminen ei välttämättä tulisi haastattelijan tietouteen, ilman kysymystä harrastuksista. Hakijalla saattaa olla esimerkiksi useamman vuoden kokemus harrastuspuolelta niistä taidoista, joita avoimessa työtehtävässä vaaditaan, jolloin tämä katsotaan valintatilanteessa tämän hakijan eduksi.

3.5 Tiedottaminen ja työsopimuksen teko

Valintapäätöksestä vastaa esimies, joissakin organisaatioissa ylin johto tekee lopullisen valinnan (Hyppänen 2013, 215). Valinta ei aina kohdistu henkilöön, joka olisi kaikkein pätevin, vaan valituksi saattaa tulla henkilö, joka koetaan kaikkein sopivimmaksi. Kun valinta on tehty, on hyvän tavan mukaista, että tehtävään valituksi tulleelle henkilölle ilmoitetaan ensimmäisenä valinnasta (Vaahtio 2005, 191). Tässä vaiheessa on vielä mahdollista, että valittu henkilö on saanut esimerkiksi toisen työtarjouksen muualta ja kieltäytyy ottamasta paikkaa vastaan.

Mikäli hakemuksen jättäneille on luvattu pitää heidät tietoisena rekrytointiprosessin etenemisestä, tulee tämä lupaus pitää, vaikka hakemuksia olisikin tullut kuinka paljon tahansa. Joen (2018) mukaan, kun avoimena olevaan tehtävään on löydetty henkilö ja rekrytointi on päätetty, hyvään rekrytointikäytäntöön kuuluu viestittää jokaiselle hakemuksen jättäneelle rekrytoinnin päättymisestä. Tiedottamatta jättäminen aiheuttaa negatiivisia tunteita hakijoissa ja tämä saattaa heikentää koko yrityksen imagoa.

Kun tehtävään valittu henkilö ilmoittaa ottaneensa paikan vastaan, tehdään valitulle henkilölle työtarjous. Työtarjouksessa on täsmennettynä työtehtävät ja työsuhteen ehdot. Valitun henkilön hyväksytyä työsuhteen ehdot, seuraavaksi tehdään työsopimus. Työsopimus voidaan tehdä työsuhteen ensimmäisenä päivänä, mutta yleensä valituksi tulleen henkilön kanssa sovitaan ajankohta, jolloin työsopimus tehdään kuntoon ennen työsuhteen ensimmäistä päivää. Työsopimus velvoittaa työntekijää suorittamaan työsopimuksessa sovittu työ ja puolestaan työnantajan velvoitteet alkavat työsopimuksen tekemisestä. (Hyppänen 2013, 215).

Työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti (L 21.12.2010/1224). Yleisin näistä on kirjallinen työsopimus ja on suositeltavaakin tehdä työsopimukset kirjallisina. Kirjallisessa työsopimuksessa sopimuksen yksityiskohdat ovat paperilla tallessa ja näin ollen työnantajan sekä työntekijän tarkistettavissa. Suullisessa sopimuksessa sopimustiedot eivät ole tarkastettavissa ja suullisesta sopimuksesta saattaa aiheutua helpommin erimielisyyksiä työnantajan ja työntekijän välille. Kirjallinen työsopimus on siis sekä työnantajan, että työntekijän edun mukaista. Suullinen työsopimus on ongelmallinen etenkin riitatilanteissa osapuolien välillä.

4 ITSENSÄ JOHTAMISEN MERKITYS TYÖPAIKALLA

4.1 Itsensä johtaminen

Johtaminen perustuu itsensä johtamiseen. Sydänmaalakka (2006, 5) kuvailee, että vasta kun itsensä johtaminen on opittu, voidaan alkaa johtamaan tiimejä, osastoja ja suurempia yksiköitä. Sydänmaalakan (s. 5) mukaan itsensä johtaminen perustuu kahteen perusasiaan, omaan hyvinvointiin ja itsensä toteuttamiseen elämän eri osa-alueilla. Näitä kahta perusasiaa pidetäänkin itsensä johtamisen tavoitteina. Oma hyvinvointi ja siitä huolehtiminen on merkittävässä asemassa itsensä toteuttamisen ja kehittämisen kannalta. Omasta hyvinvoinnista huolehtiminen on tärkeää jo työsuo-ritusten ja töissä pärjäämisen kuten, myös työilmapiirin kannalta. Kun yksilö tekee itse parhaansa oman hyvinvoinnin kehittämiseksi, kutsutaan tätä älykkääksi itsensä johtamiseksi (Sydänmaalakka, 5).

Itsensä johtaminen on noussut nykypäivänä tärkeäksi ja ajankohtaiseksi teemaksi. Sydänmaalakka (2006, 16) kertoo kirjassaan kolme tekijää, jotka ovat nostaneet itsensä johtamisen tärkeyttä huomattavasti. Yksi tekijä, joka on kasvattanut itsensä johtamisen tärkeyttä, on muuttuva työympäristö. Nykyisin työympäristöt voivat muuttua hyvinkin nopealla aikataululla, jolloin työntekijältä vaaditaan joustavuutta, kykyä uudistua ja nopeaa reagointia. Toinen tekijä on yleistynyt työuupumus, jolloin itsensä johtamistaitojen merkitys korostuu työhyvinvoinnin kannalta. Kolmas tekijä on madaltuneet organisaatiot. Nykyisin organisaatioissa työntekijöiden tulee ottaa yhä enemmän vastuuta ja ohjata itseään siinä samalla. Madaltuneet organisaatiot ja työntekijöiden itseohjautuvuus vie organisaatiot kohti jaettua johtajuutta, jota tul- laan näkemään tulevaisuudessa yhä useammassa organisaatiossa. Jaetulla johta- juudella tarkoitetaan sitä, että johtamistaito eli alaitaito on tärkeä osaamisalue kai- kille työntekijöille, eikä pelkästään johtaja-asemissa työskentelevillä johtajilla (Sy- dänmaalakka 2006, 16).

4.2 Reflektointi

Reflektoinnilla tarkoitetaan oman toiminnan, sen perusteiden ja seuraamusten arviointia ja pohtimista ja sitä pidetäänkin yhtenä itsensä johtamisen tärkeimmistä työkaluista (Sydänmaalakka 2006, 71). Oman persoonan ja persoonallisuuden tutkiminen ja arvioiminen ovat siis välttämättömiä itsensä johtamisessa (Sydänmaalakka, s.33–34). Oman toiminnan arvioimisella pystytään tiedostamaan omat vahvuudet ja mahdolliset kehityskohdat. Reflektointi mahdollistaa itsensä kehittämisen ja henkilökohtaisen kasvun. Reflektointi perustuu kokemuksiin ja niiden arvioimiseen. Kokemuksia tulee arvioida, mitä niistä opitaan ja mitä tulee tehdä toisin, jotta seuraavalla kerralla päästäisiin parempaan lopputulokseen. Omaa työskentelyä ja toimintaa tulisi arvioida ikään kuin ulkopuolisen silmin ja sen myötä se onkin hyvin haastavaa, mutta välttämätöntä itsensä johtamisen kannalta. Ojala (2018, 85) toteaa, että reflektointiin kannattaa varata aikaa, esimerkiksi pieni hetki työpäivän jälkeen, jolloin kannattaa kirjata muistiin sekä opitut asiat sekä ne asiat, joista halutaan oppia vielä lisää.

4.3 Sisäinen motivaatio

Oma motivaatio määrittelee pitkälti työn tuottavuuden sekä työssä viihtymisen. Motivaatio voi olla sisäistä tai ulkoista. Sisäisellä motivaatiolla tarkoitetaan motivaatiota, jossa henkilö työskentelee niiden asioiden parissa, jotka hänestä itsestä tuntuvat kiinnostavilta sekä arvokkailta (Martela & Jarenko 2015, 26). Työ ei tunnu pakottavalta, vaan henkilö nauttii siitä ja kokee tekemänsä työn arvokkaaksi. Sisäinen motivaatio on yksi keskeisimmistä tekijöistä, kun tarkastellaan työn tuottavuutta. Kun henkilöllä löytyy sisäistä motivaatiota työtään kohtaan, työnkuormittuvuuskaan ei ole niin suurta kuin ulkoisesti motivoiva tekeminen, jolla tarkoitetaan tekemistä jonkin ulkoisen päämäärän saavuttamiseksi (Martela & Jarenko 26).

Työntekijä, joka on sisäisesti motivoitunut työhönsä, nauttii työstään ja pitää sitä arvokkaana. Rekrytoivalla henkilöstökonsultilla sisäinen motivaatio näkyy esimerkiksi palvelun laadussa. Asiakasyrityksien haastavatkin rekrytointitarpeet otetaan vastaan ja asiakasyrityksille pyritään löytämään juuri oikea työntekijä vastaamaan

heidän tarpeitansa. Rekrytoivan henkilöstökonsultin työ on etenkin kiireisimpinä aikoina kuormittavaa ja töitä on paljon. Työtaakasta selvittää huomattavasti paremmin, mikäli ollaan sisäisesti motivoituneita työhön ja työ tuntuu täten innostavalta ja mielekkäältä.

4.4 Tavoitteiden hallinta

Itsensä johtamisessa ja itsensä kehittämisessä yksi tärkeä asia on työn tavoitteellisuus. Tavoitteellisen työskentelyn lähtökohtana on tavoitteiden hallinta. Tavoitteiden hallinta voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen, jotka ovat tavoitteiden sisäistäminen ja tavoitteisiin sitoutuminen. Tavoitteiden sisäistämällä tarkoitetaan sitä, että henkilö ymmärtää asettamansa tavoitteet sekä ymmärtää tavoitteiden merkityksen. Tavoitteet ohjaavat työsuoritusta oikeaan suuntaan ja ilman tavoitteita työ voi olla päämäärätöntä ja työtaakka saattaa myös kasvaa liian suureksi. Tavoitteet voivat olla asetettu organisaatiotasolla tai ne voivat olla yksilöllisiä. Yksilölliset tavoitteet työlle voivat olla pitkä- tai lyhytjaksoisia, kuten viikoittaisia tai päivittäisiä (Parppei 2018, 113–114). Henkilöstökonsultin työ on nopeatempoista ja hektistä, jolloin tavoitteiden asettaminen ja niissä pysyminen on erityisen tärkeää. Henkilöstökonsultin tavoitteet voivat olla esimerkiksi asiakaslähtöisiä, jolloin asiakasyrityksiä pyritään palvelemaan mahdollisimman hyvin tai sitten esimerkiksi tietty määrä työhaastatteluita viikossa/kuukaudessa.

Jotta henkilö voi sitoutua tavoitteisiin, tulee tavoitteet kokea henkilökohtaisesti merkityksellisiksi ja tärkeiksi. Kun työn tavoitteet ovat merkityksellisiä ja tärkeitä, sillä on vaikutusta työvireeseen ja työn tuottavuuteen. Parppei (2018, 114–115) toteaa, että kun työn tavoitteet ovat ymmärretty ja niihin on sitouduttu, työtä pystytään suunnittelemaan etukäteen tavoitteita kohti, tällöin voidaan karsia tai jättää myöhemmäksi ne työtehtävät, jotka eivät liity tavoitteiden saavuttamiseen tai eivät muuten ole niin merkityksellisiä.

4.5 Itseluottamus

Kun tavoitteet ovat hallinnassa ja niihin on sitouduttu, alkaa työt kohti tavoitetta. Yksi keskeinen tekijä työelämässä on itseluottamus. Itseluottamus tarkoittaa uskoa omiin kykyihin sekä taitoihin kohti tavoitteen saavuttamista (Voimavarat käyttöön 2019). Itseluottamuksella on vaikutusta työn tehokkuuteen. Mikäli itseluottamus ei ole kunnossa, asetetut tavoitteet voivat tuntua erittäinkin kaukaisilta ja työhön ryhtymisenkin saattaa tuottaa vaikeuksia. Parpei (2018, 138) korostaa, että, kun itseluottamus on kunnossa, työhön ryhtymisen ei tuota ongelmia, eikä edes työn aikana tapahtuvat vastoinkäymiset ole esteenä tavoitteen saavuttamiselle maaliin saakka. Organisaatiot, joissa henkilöstöllä on vahva itseluottamus, varmistavat organisaation käyttöön kohdistuvan täyden osaamisen ja potentiaalin (Parpei, 143).

Sydänmaalakka (2006, 78) esittää, että hyvä itseluottamus on tärkeä tekijä myös jatkuvan uudistumisen sekä itsensä kehittämisen kannalta. Ilman riittävää itseluottamusta ja rohkeutta, on mahdotonta kehittää itseään, koska tällöin ei hakeuduta uusiin tilanteisiin, jossa tehtävien haasteetkin ovat isompia. Itsevarmuuden kehittämiseen on monenlaisia harjoituksia, joiden avulla omaa itsevarmuutta pystytään kasvattamaan. Parpein (2018, 142) mukaan yksi tärkein tekijä itsevarmuuden kasvattamisessa on työkavereiden sekä esimiehen tarjoama tuki ja kannustaminen, varsinkin vastoinkäymisten osuessa kohdalle. Itseluottamus kasvaa myös työkokemuksen kautta ja usein nuoret sekä työuransa alkutaipaleella olevat henkilöt tarvitsevatkin enemmän rohkaisua ja kannustamista työtä tehdessään.

4.6 Itsensä kehittäminen

Nykyisin itsensä kehittäminen työpaikalla on lähes välttämätöntä. Madaltuneet organisaatiot, nopeasti muuttuvat työympäristöt ja teknologian kehittyminen ovat tekijöitä, jotka laittavat työntekijät kehittämään itseään jatkuvasti. Ojala (2018, 19) kuvailee, että työelämän osaamisvaatimukset ovat nousseet ja nykyisin työelämässä tarvitaan enemmän pohjatietoa ja vankkaa perusosaamista, jota on päivitettävä jatkuvasti. Surakka ja Rantamäki (2013, 29) toteavat, että muutoksiin sopeutuminen ja ylipäättään niiden hyödyntäminen edellyttää työntekijältä uuden oppimista. Surakka ja Rantamäki (2013) kuvaavat, että itseään kehittävä työntekijä on tiedostaa

muutokset ja parantaa osaamistaan sekä toimintatapojaan kohdatessa muutoksia. Surakka ja Rantamäki (2013) kiteyttävät, että itseään kehittävä työntekijä on arvokas palanen organisaatiolleen sekä työyhteisölleen.

Itsensä kehittäminen lähtee itsestä ja omasta halusta kehittyä sekä päästä eteenpäin työelämässä. Uusiin haasteisiin uskalletaan tarttua, vaikka ne olisivatkin haastavampia ja enemmän aikaa vieviä, kuin aikaisempi työ. Itsensä kehittämiseen liittyy myös uudet toimintatavat ja niiden hyväksyminen ja oppiminen. Itseään pystyy kehittämään myös syventymällä ja hankkimalla uutta tietoa jatkuvasti esimerkiksi kirjojen kautta. Surakka ja Rantamäki (2013, 48) mainitsevat, että yksi hyvä tapa kehittää itseään on verkostoitua oman alan asiantuntijoiden kanssa ja vaihtaa tietoja heidän kanssaan. Verkostoituminen voi tapahtua esimerkiksi seminaareissa tai koulutuksissa. Surakka ja Rantamäki (2013) toteavat myös, että yksi keino kehittää itseään on olla suoraan yhteydessä siihen henkilöön, jolta halutaan oppia uutta.

Yllä mainitut tavat kehittää itseään koskevat myös rekrytoivaa henkilöstökonsulttia. Rekrytoinnista ylipäätään on kirjoitettu paljon teoriatietaa, jonka avulla rekrytoijat pystyvät vankistamaan pohjatietojaan. Etenkin työuran alkutaipaleella olevilla, joilla ei vielä kertynyt paljoa työkokemusta, kirjallisuus on hyvä tapa syventää tietojaan ja kehittää itseään. Rekrytoiva henkilöstökonsultti tarvitsee työssään lainsäädäntöä, joten tutustuminen lakeihin, esimerkiksi työsopimuslakiin on myös eduksi. Henkilöstöpalvelualalla on erilaisia koulutuksia, joita järjestää esimerkiksi HPL eli henkilöstöpalveluyritysten liitto. Rekrytoija kehittyy myös työssään tekemällä ja työn tuomalla kokemuksella.

Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello on työkalu, jota tulee kehittää työn ohella vuoden mittaan. Vuosikellon tulee olla muovautuva, jotta siihen saadaan lisättyä tehtäviä nopeallakin aikataululla. Rekrytoija kehittyy työssään pitkälti tekemällä ja mikäli rekrytoija huomaa, että vuosikellossa on kehitettävää, siihen reagoidaan ja vuosikello muokataan toimivammaksi.

5 VUOSIKELLO TYÖKALUNA

Vuosikello on työkalu, jota käytetään yleensä johtamisen apuvälineenä sekä markkinoinnissa. Vuosikello on työkalu, johon kootaan työntekijän tai yksikön työtehtävät sekä tapahtumat vuosittaisella tasolla. Vuosikellossa siis yhdistyy vuoden työtehtävät ja tapahtumat sekä niiden aikataulutus. Hyvin suunnitellun vuosikellon avulla vältetään hallitsemattomalta ajankäytöltä (Alhola & Lauslahti 2005, 62). Vuosikellon konkreettinen hyöty on siinä, että yhdestä kuvasta voidaan nähdä koko vuoden työtehtävät sekä tapahtumat (Hautanen 2018).

Työkaluna vuosikello auttaa hallitsemaan ajankäyttöä. Vuosikellon avulla pystytään suunnittelemaan ja hahmottamaan vuodenaikaisia tehtäviä. Vuosikellon avulla pystytään myös hahmottamaan, että milloin mikäkin työtehtävä on aloitettava, jotta pystytään aikataulussa ja tehtävät tulee hoidetuksi (Hautanen 2018). Vuosikello auttaa myös hahmottamaan päällekkäiset tehtävät, jolloin niitä voidaan aikatauluttaa työkuorman tasaamiseksi (Hautanen 2018). Pitää kuitenkin huomioida, että henkilöstökonsultin työssä vuosikello ei saa olla liian kaavamainen, vaan vuosikelloon pitää pystyä tekemään muutoksia ja olla täten muovautuva ympäri vuoden.

Konkreettisesti vuosikello on siis ikään kuin aikataulu tai kalenteri, johon on koottu vuodenaikaiset prosessit. Vuosikellotyökalua voidaankin ajatella Lean-ajattelun kautta. Vuorinen (2013, 71) toteaa, että Lean-ajattelun tarkoituksena on siis tuottaa organisaatioille lisäarvoa vähentämällä hukkaa ja virheitä. Vuosikellotyökalu auttaa vähentämään rekrytoivien henkilöstökonsulttien hukkaa, sillä siinä on koottuna yhteen kuvaan tärkeimmät ja kriittisimmät prosessit vuoden aikana.

Vuosikello toimisi apuna nykyisille henkilöstökonsulteille, mutta se olisi myös erittäin käytännöllinen olla mukana perehdytysmateriaaleissa uusille henkilöstökonsulteille. Perehdytysmateriaaleissa oleva vuosikello voisi olla kaavamaisempi ja siellä vuodenaikaiset työtehtävät voivat olla enemmän lukkoon lyötyinä ja suuntaa antavina, kun taas työn ohessa olevan vuosikellon tulee olla helposti muovautuva ja muokattavissa.

5.1 Vuosikellon merkitys työpaikalla

Vuosikellotyökalulla voidaan kehittää työntekijän omia työmenetelmiä yksilötasolla, mutta vuosikellotyökalulla voidaan parantaa myös koko henkilöstön työmenetelmiä organisaatiotasolla. Vuosikellotyökalun lähtökohtana on aikatauluttaa vuodenaikaiset työtehtävät ja tätä kautta sujuvoittaa työn tekemistä. Voidaan siis ajatella, että vuosikellotyökalulla on sama päämäärä, kuin yhdellä Lean-johtamiseen perustuvalla päämäärällä eli työn sujuvalla etenemisellä. Vuosikellotyökalun tarjoaa työntekijöille mahdollisuuden kehittyä omassa työssään ja sen avulla työntekijät voivat saavuttaa vaaditut tavoitteet. Jotta vuosikellotyökalusta saadaan merkityksellinen työkalu organisaatiolle, se tulee ottaa käyttöön, Käyttöön ottaminen voisi tapahtua esimerkiksi siten, että vuosikello laitetaan organisaation sisäiseen intranettiin, josta työntekijät saavat ladattua sen itselleen.

5.2 Työnteon kehittäminen vuosikellotyökalun avulla

Viitalan (2007, 184) mukaan työntekijöiden osaamisen kehittämistä käytetään yleisimmin käsitettä henkilöstön kehittäminen. Viitala esittää, että organisaatioiden toiminnan ehtona oleva osaaminen koostuu organisaation työntekijöiden osaamisesta ja kun työyhteisön yksilöt kehittyvät työssään, myös koko yrityksen osaaminen ja palvelun laatu kasvaa.

Vuosikellotyökalun avulla pystytään kehittämään henkilöstön työntekoa. Vuosikellotyökalun avulla toimeksiantajayrityksen rekrytoivien henkilöstökonsulttien keskeisimmät työtehtävät ovat aikataulutettuina, joka auttaa rekrytoivia henkilöstökonsultteja aikataulutamaan ja suunnittelemaan työtään parhaaksi näkemällä tavalla.

Mäntynevan (2015, 61) mukaan tietyn projektin aikataulutavoitteeseen pääseminen edellyttää työn aikataulutamista. Mäntyneva jatkaa, että usein aikataulutamisen ongelma tarvittavien resurssien puutos kriittisellä hetkellä. Vuosikellotyökalu auttaa toimeksiantajayrityksen rekrytoivia henkilöstökonsultteja aikataulutamaan vuodenaikaiset työtehtävät koko vuoden osalta siten, että henkilöstökonsultit pystyvät aikataulutamaan ja priorisoimaan omat työtehtävänsä siten, että palvelun laatu ei kärsi.

Vuosikellotyökalun avulla voidaan näin parantaa toimeksiantajayrityksen tuottamaa asiakasarvoa.

6 TUTKIMUSTULOKSET

Tutkimusta varten toimeksiantajayrityksessä järjestettiin haastattelu, jossa selvitettiin rekrytoivan henkilöstökonsultin vuodenaikaisia työtehtäviä. Haastateltavana olleella henkilöstöasiantuntijalla on muutaman vuoden työkokemus henkilöstöpalvelualalta, jonka myötä hänelle on muodostunut hyvä käsitys siitä, että mitä kaikkea rekrytoivan henkilöstökonsultin vuoteen kuuluu.

Haastattelusta saamien tietojen perusteella voitiin alkaa luomaan vuosikelloa. Aluksi haastattelusta saadut tiedot henkilöstökonsultin vuodesta koottiin yhteen ja laitettiin aikajärjestykseen, jotta ne olisi helppo koota vuosikelloon. Vuosikelloja on olemassa paljon eri mallisia ja eri tarkoituksiin suunnattuja. Tarkoituksena oli kuitenkin luoda toimeksiantajayritykselle mahdollisimman yksinkertainen ja selkeä vuosikello. Vuosikellon tekeminen oli nopeaa, eniten aikaa vei vuosikellon suunnittelu visuaalisesti hyvännäköiseksi ja toimivaksi sekä haastattelusta saatujen tietojen kokoaminen vuosikelloa varten.

Tutkimustuloksissa rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello on jaettu kolmeen osaan, jotta sitä olisi helpompi käsitellä. Tutkimuksen liitteestä löytyy rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello kokonaisuudessaan.

6.1 Tammi-huhtikuu

Heti tammikuusta lähtien henkilöstökonsulttien tulee olla aktiivisesti yhteydessä asiakasyrityksiin, jotta kesälle saataisiin mahdollisimman paljon toimeksiantoja. Asiakasyritykset tarvitsevat kesätyöntekijöitä ja riippuen asiakasyrityksestä, toimeksiannot saattavat olla hyvin suuria. Asiakasyritykset eivät välttämättä osaa vielä tammikuussa sanoa varmaa lukumäärää tarvittavista kesätyöntekijöistä, mutta henkilöstökonsultin olisi hyvä saada jonkinlaista osviittaa siitä, että kuinka paljon työntekijöitä millekin asiakasyritykselle tarvitaan. Korpi (2020) painottaa, että aktiivinen yhteydenpito asiakkaisiin alkuvuodesta on erityisen tärkeää.

Alkuvuodesta, kun ollaan yhteydessä asiakasyrityksiin, tulee myös huomioida vanhat kesätyöntekijät eli ne, jotka ovat esimerkiksi viime vuonna olleet kesätoissa.

Vanhoihin kesätyöntekijöihin kannattaakin olla yhteyksissä ja kysellä heidän suunnitelmiaan tulevalle kesälle. Vanhoista kesätyöntekijöistä saattaa löytyä niitä, jotka olisivat halukkaita ja pystyisivät työskentelemään myös tulevana kesänä. Vanhojen työntekijöiden käyttämisessä etu on siinä, että tiedetään minkälaisia työntekijöitä he ovat ja he tuntevat myös jo asiakasyrityksen työskentelytavat. Vanhoihin työntekijöihin ei kannata kuitenkaan laittaa liikaa odotuksia, sillä heillä voi olla elämäntilanne muuttunut siten, että kaikki eivät pysty ottamaan töitä vastaan.

Korpi (2020) toteaa, että alkuvuosi on myös hyvää aikaa osallistua erilaisiin tapahtumiin, kuten rekrytointimessuihin. Messuilla henkilöstökonsultti pääsee markkinoimaan yritystään sekä tapaamaan henkilöitä, jotka ovat vailla työpaikkaa. Messuilla päästään kertomaan omasta yrityksestä sekä siitä, että minkälaisia työpaikkoja olisi avoinna. Erilaisiin tapahtumiin osallistuminen on tärkeää, sillä niiden kautta voidaan löytää paljonkin uusia työntekijöitä. Toinen hyvä ajankohta osallistua erilaisiin tapahtumiin on syksyllä.

Alkuvuoteen kuuluu henkilöstökonsultilla kehityskeskustelut esimiehen kanssa. Kehityskeskusteluja on vuodessa kahdesti, ensimmäinen näin alkuvuonna ja toinen kehityskeskustelu järjestetään kesän päätteeksi. Kehityskeskusteluissa käydään lävitse työn tuloksia sekä tavoitteita esimiehen kanssa.

Usein helmi-maaliskuussa asiakasyritykset tarkentavat tulevan kesän toimeksiantoja ja sitä, että minkä verran työntekijöitä kesäksi tarvitaan. Kun henkilöstökonsultti saa asiakasyrityksiltä nämä tiedot, rekrytointi voidaan aloittaa. Viimeistään tässä vaiheessa tulisi selvittää, että olisiko vanhoissa kesätyöntekijöissä sellaisia, jotka pystyisivät työskentelemään myös tulevana kesänä. Tästä siis alkaa tiivis työpaikkailmoitusten tekeminen sekä hakijoiden haastattelu, joka jatkuu huhti-toukokuulle.

Korpi (2020) toteaa, että helmi-toukokuu onkin usein henkilöstökonsultin kiireisintä aikaa. Asiakasyrityksille koitetaan löytää kesätyöntekijöitä ja haastateltavia työnhakijoita on paljon. Asiakasyrityksille lähetellään esittelyitä haastatteluissa käyneistä potentiaalisista työntekijöistä. Asiakasyritysten valitsemia työntekijöitä voidaan jo kiinnittää tekemällä työntekijöille ajoissa työsopimukset kuntoon.

6.2 Touko-elokuu

Toukokuussa voidaan tehdä vielä viimeisimpiä kesätyöntekijöiden rekrytointeja, mutta mitä aikaisemmin kesätyöntekijät saadaan kiinnitettyä, niin sen parempi. Joillakin asiakasyrityksillä saattaa alkaa tarve kesätyöntekijöille jo toukokuun puolella, joten työntekijät tulee löytää ja kiinnittää tehtäviin ajoissa.

Henkilöstökonsultilla kesäaikaan kuuluu paljon uusien työntekijöiden opastamista. Uusilla työntekijöillä saattaa usein tulla kysyttävää työaikakirjauksista, palkanmaksusta tai muista yleisistä käytännöistä. Henkilöstökonsultin opastaa siis uusia työntekijöitä ja hyvä tapa on, että kun uusi työntekijä ottaa yhteyttä jonkin asian tiimoilta, niin kysyä siinä samassa työntekijältä, että kuinka työt ovat lähteneet käyntiin ja miltä työ on tuntunut. Tämä luo luottamusta henkilöstökonsultin ja työntekijän välille.

Korpi (2020) painotta, että kesällä henkilöstökonsultin olisi hyvä myös käydä tapaamassa asiakasyritystä ja kysyä alustavaa palautetta uusista työntekijöistä ja siitä, että kuinka kesä on sujunut. Tässä kohtaa on myös hyvä kysyä uusista toimeksiantoista ja siitä, että miltä tilanne työntekijöiden suhteen näyttää kesän jälkeen. Asiakastapaamisella voi samalla käydä tapaamassa myös työntekijöitä ja kysyä, että onko mielessä jotain kysyttävää ja ylipäättään kysellä heidän kuulumisiaan.

Kesän lähestyessä loppuaan, henkilöstökonsultin kannattaa olla yhteydessä kesätyöntekijöihin ja tiedustella heidän tilanteitaan. Voi olla, että kesätyöntekijöiden joukossa on sellaisia, jotka eivät välttämättä saaneet esimerkiksi opiskelupaikkaa ja olisi halukkaita jatkamaan työskentelyä syksyllä. Mikäli siinä työpaikassa, jossa kesätyöntekijä oli kesän, ei ole enää tarvetta syksymmällä, voidaan selvittää työntekijän halu ja mielenkiinto muihin työtehtäviin ja sitä kautta esitellä muille asiakasyrityksille.

6.3 Syys-joulukuu

Syksy on hyvää aikaa kerätä varsinainen palaute asiakasyrityksiltä kesätyöntekijöistä. Syksyllä tilanne on asiakasyrityksissä rauhoittunut ja asiakkaat pystyvät arvioimaan työntekijöitä koko kesän ajalta, jolloin saadaan hyvä käsitys minkälaisia

työntekijöitä kesätyöntekijät ovat olleet. Asiakkailta kannattaa kerätä palaute ylipääntään siitä, että kuinka heillä kesä sujui.

Korpi (2020) toteaa, että viimeistään syksyllä henkilöstökonsultin työnkuvaan kuuluu kesätyöntekijöiden työtodistusten luominen ja työsuhteiden päättäminen. Toki kesätyöntekijöiden työsopimukset päättyvät eri aikoihin, joten työtodistusten luomista ja työsuhteiden päättämistä on pitkin kesää, syksyn alkuun saakka.

Syksyn mittaan on hyvä käydä lävitse aikaisempia työntekijöitä ja varmistaa, että tietokannasta löytyy oikeat yhteystiedot. Samalla voidaan kysyä, että minkälainen työtilanne heillä on tällä hetkellä ja olisiko mahdollisesti tarvetta töille. Aikaisempien työntekijöiden kontaktoiminen on hyvä tapa osoittaa, että työntekijöistä ollaan kiinnostuneita, vaikka he olisivatkin muualla töissä. Kontaktointi ja kiinnostuksen osoittaminen tekee henkilöstökonsultista helposti lähestyttävämmän ja näin ollen, mikäli työntekijät jäävät työttömiksi, he ottavat todennäköisesti henkilöstökonsulttiin yhteyttä ja kertovat, että tarvitsivat töitä. Aikaisempien työntekijöiden yhteystietojen tarkastamista sekä työtilanteiden kysymistä tulee tehdä pari kertaa vuodessa.

Henkilöstökonsultin vuoteen kuuluu myös organisaation järjestämiä koulutuspäiviä. Koulutuspäiviä on yleensä muutamia kertoja vuodessa, lähes ympäri vuoden. Koulutuksissa käydään lävitse henkilöstöpalvelualan sekä omaan työhön liittyviä ajankohtaisia asioita.

Marras- joulukuussa henkilöstökonsultti voi aloittaa jo selvittelyn asiakkaiden kanssa tulevista toimeksiannoista ja tiedustella ylipääntään, että miltä tuleva vuosi näyttää asiakasyrityksen näkökulmasta. Henkilöstökonsultin olisi hyvä tietää, mikäli asiakasyrityksissä on tulossa suuria muutoksia, jotka voivat vaikuttaa myös työntekijöihin. Korpi (2020) korostaa, että etukäteen saadut tiedot asiakasyrityksien toimeksiannoista auttavat henkilöstökonsulttia, jolloin henkilöstökonsultti voi jo suunnitella tulevaa rekrytointia ja sen käynnistämistä.

Tässä oli koottuna henkilöstökonsultin vuodenaikaset työtehtävät. Korpi (2020) toteaa, että vuosikelloon kootut työtehtävät ovat jokapäiväisiä työtehtäviä, joihin kuuluvat siis yhteydenpito asiakkaisiin sekä työntekijöihin, asiakkaiden toimeksiantojen

täyttäminen sekä työhaastatteluiden pitäminen, ympäri vuoden. Korpi (2020) kiteyttää, että tärkein tehtävä rekrytoivalla henkilöstökonsultilla on kuitenkin löytää oikeat työntekijät asiakkaiden tarpeisiin.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajayrityksen rekrytoiville henkilöstökonsulteille kehitysehdotus koskien työn suunnitelmallisuutta ja ajanhallintaa vuosikellotyökalun avulla. Tutkimusta varten tuli selvittää, että minkälaisia työtehtäviä rekrytoivalla henkilöstökonsultilla on vuoden aikana sekä olisiko vuosikellotyökälistä apua rekrytoivalle henkilöstökonsultille. Opinnäytetyön tavoitteet saavutettiin ja toimeksiantajayritykselle luotiin konkreettinen kehitysidea, joka on rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello.

Lähtötilanne toimeksiantajayrityksessä oli se, että vuosikellotyökalua ei ole ollut käytössä. Henkilöstökonsultit käyttävät paljon kalenterityökalua, johon aikataulutaan tulevia tehtäviä ja laitetaan asioita itselle muistiin. Kalenterityökalu on siinä mielessä hyvä, mutta kyseisestä kalenterityökalusta on vaikea, ellei mahdoton saada käsitystä koko vuoden ajalta. Vuosikellotyökalu puolestaan kattaa koko vuoden prosessit yhdessä kuvassa, johon koko vuosikellon hyöty perustuukin. Toimeksiantajayritykselle luodun vuosikellon avulla henkilöstökonsultit pystyvät käsittelemään koko vuoden aikaisia prosesseja. Myös perehdytysmateriaalissa vuosikello on konkreettinen osa, sillä sen avulla uusille työntekijöille saadaan muodostettua käsitys vuoden työtehtävistä ja prosesseista.

Rekrytointi on minusta aiheena kiinnostava. Tätä opinnäytetyötä tehdessä opin paljon teorian tietoa rekrytoinnista ja ylipäättään rekrytointiprosessista, sen aloittamisesta aina loppuun viemiseen saakka. Myös itsensä johtaminen ja sen merkitys on kasvanut merkittävästi nykypäivän työelämässä. Itsensä johtaminen on kaiken tekemisen perusta ja tässä opinnäytetyössä pääsin syventymään itsensä johtamisen tärkeisiin osa-alueihin teorian tasolla. Uskon, että tämän opinnäytetyön teorian osuuden aihealueisiin tutustuminen ja niihin syventyminen auttaa minua tulevaisuudessa työelämässä.

Tutkimuksessa kävi selväksi, että rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikellon tulee olla helposti muokattavissa ympäri vuoden, eikä se saa olla liian kaavamainen. Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello on siis muovautuvainen ja sitä voidaan täydennellä sitä mukaan, kun tarvetta muutoksille ilmenee. Perehdytysmateriaaleissa oleva vuosikello voi puolestaan olla kaavamainen ja se toimisi enemmän suuntaa

antavana uusille henkilöstökonsulteille. Uudet henkilöstökonsultit näkisivät nopeasti yhdestä kuviosta, että minkälaisia työtehtäviä henkilöstökonsultin vuoteen kuuluu.

Rekrytoiva henkilöstökonsultti voisi tehdä vuosikellostaan vielä tarkemman ja sisällyttää siihen esimerkiksi asiakasyritykset ja ne toimenpiteet, joita eri asiakasyrityksien kanssa tehdään vuoden mittaan. Tämä toisi vuosikelloon syvyyttä ja tekisi vuosikellosta vielä henkilökohtaisemman.

Henkilöstökonsultilla on usein päällekkäisiä työtehtäviä, joita tehdään samanaikaisesti. Tällöin korostuu oman työn suunnitelmallisuus sekä työn aikataluttaminen, jottei työn kuormittavuus kasva liian suureksi. Vuosikellotyökalun avulla voidaan tarkastella, että milloin mikäkin työtehtävä on aloitettava, jotta se saadaan hoidettua ajoissa kuntoon. Kun työ on hyvin suunniteltu ja aikataulutettu, pystytään paremmin palvelemaan asiakkaita ja työn kuormittavuus pysyy maltillisena.

Jotta vuosikellosta saataisiin konkreettinen hyöty toimeksiantajayrityksessä, se tulee ottaa käyttöön. Vuosikellon käyttöön ottaminen voitaisiin toteuttaa siten, että vuosikello laitettaisiin toimeksiantajayrityksen sisäiseen intranettiin, jolloin se olisi koko organisaation saatavilla. Tätä kautta rekrytoivat henkilöstökonsultit voisivat ottaa vuosikellon käyttöönsä ja tehdä siihen tarvittavia muutoksia vuoden mittaan. Vuosikelloa voitaisiin tarkastella esimiehen kanssa pidettävissä kehityskeskusteluissa, jolloin kehityskeskustelussa kävisi selväksi se, että mitä työtehtäviä on tehty ja mitä on seuraavaksi tulossa. Vuosikello tulisi myös laittaa organisaation perehdytysmateriaaleihin, jotta vuosikelloa voitaisiin hyödyntää uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

Opinnäytetyöprosessi oli kokonaisuudessaan haastava, mutta lopputulokseen olen tyytyväinen. Opinnäytetyön tiedonhankinnassa käytettiin paljon kirjallisuutta ja jonkin verran verkkojulkaisuja. Pyrin käyttämään mahdollisimman tuoreita lähteitä. Muutamaa vanhempaa teosta on käytetty lähteenä myös, muuta kiinnitin erityistä huomiota lähdekritiikkiin, jotta tieto olisi ajantasaista. Vuosikellotyökalun luomista ja sitä kautta toiminnan kehittämistä varten järjestettiin haastattelu rekrytoivalle henkilöstökonsultille. Haastattelusta sain tarvittavat tiedot vuosikellon suunnittelemiseen. Tarkoitukseni oli luoda vuosikello, joka olisi mahdollisimman selkeä ja käytännöllinen.

8 LÄHTEET

Alhola, K. & Lauslahti, S. 2005. Taloutta johtamista varten: esimiehille ja asiantuntijoille. Helsinki: Edita.

Barab, S. & Squire, K. 2004. Design-Based Research: Putting a Stake in the Ground. *The Journal of the Learning Sciences*.

Eezy. 2020. [Verkkosivu] Eezy. [Viitattu: 13.4.2020]. Saatavana: <https://eezy.fi/>

Hautanen, J. 6.9.2018. Kaiken takana suunnittelu: vuosikello. [Verkkosivu]. [Viitattu: 4.11.2019]. Saatavana: <https://www.juttahautanen.fi/kaiken-takana-on-suunnittelu-vuosikello/>

Huilaja, H. 2019. Rekrytinnin sosiaalinen järjestys: Tutkimus työhön sopivuuden neuvottelukontekstista. [Verkkajulkaisu]. Rovaniemi: Lapin Yliopisto. Yhteiskuntatieteiden tiedekunta. Väitösk. [Viitattu 22.5.2020]. Saatavana: <https://lauda.ulapland.fi/bitstream/handle/10024/63772/Huilaja.Heikki.Acta%20electronica%20Universitatis%20Lapponiensis%20260-1.pdf?sequence=21&isAllowed=y>

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen: liiketoiminnan menestystekijä. 3. uud. p. Helsinki: Edita.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6. uud. p. [Verkkokirja]. Helsinki: Kauppakamari. [Viitattu 22.10.2019]. Saatavana: KauppakamariTieto Ammattikirjastosta. Vaatii käyttöoikeuden.

Kaijala, M. 2016. Rekrytointi tehtävään vai yhtiöön? Helsinki: Alma Talent.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kauhanen, J. 2010. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10. p. Helsinki WSOYpro

Korpi, R. 2020. Henkilöstöasiantuntija. Eezy Henkilöstöpalvelut. Haastattelu 2.1.2020.

Korpi, T., Laine, T., & Soljasalo, J. 2012. Rekrytinnin suhteellisuusteoria. [Verkkokirja]. Helsinki. Management Institute of Finland MIF. [Viitattu 21.5.2020]. Saatavana: Ellibs. Vaatii käyttöoikeuden.

L 21.12.2010/1224. Työsopimuslaki.

L 30.12.2014/1329. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta.

- Markkanen, M. 2002. Onnistu rekrytoinnissa. Helsinki: WSOY.
- Martela, F. & Jarenko, K. 2015. Draivi: voiko sisäistä motivaatiota johtaa? Helsinki: Talentum.
- Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti: järkevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen. [Verkkokirja]. Helsinki: Kauppakamari. [Viitattu 22.5.2020]. Saatavana: Ellibs-e kirjakokoelmasta. Vaatii käyttöoikeuden.
- Ojasalo, K., Moilanen, T., & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro.
- Otala, L. 2018. Ketterä oppiminen: keino menestyä jatkuvassa muutoksessa. [Verkkokirja]. [Viitattu 21.2.2020]. Saatavana: KauppakamariTieto Ammattikirjastosta. Vaatii käyttöoikeuden.
- Parpei, R. 2018. Tee toimi saa aikaan: kehitä ja johda toimeenpanoa. Helsinki: Talent.
- Salli, M. & Takatalo, S. 2014. Loista rekrytoijana: hoida kosiomatka tyylillä. Helsinki. Kauppakamari.
- Surakka, T. & Rantamäki, T. 2013. Työelämätaidot: sinä oman työelämäsi johtajana. Espoo: Decanet; Suomen Palkitsemiskeskus
- Sydänmaalakka, P. 2006. Älykäs itsensä johtaminen. Helsinki: Talentum
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. [Verkkokirja]. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi. [Viitattu 21.5.2020]. Saatavana: Ellibs-e-kirjakokoelmasta. Vaatii käyttöoikeuden.
- Vahtio, E-L. 2005. Rekrytointi menestystekijänä. Helsinki: Edita
- Viitala, R. 2007. Henkilöstöjohtaminen: strateginen kilpailutekijä. Helsinki. Edita
- Voimavarat käyttöön. 2019. [Verkkosivu]. Tampere: Työhyvinvoinnin tutkimusryhmä. Tampereen Yliopisto. [Viitattu 11.12.2019]. Saatavana: <https://sites.uta.fi/voimavaratnayttoon/itseluottamus/>
- Vuorinen, T. 2013. Strategiakirja: 20 työkalua. [Verkkokirja]. Helsinki: Alma Talent. [Viitattu 13.4.2020]. Saatavana: Alma Talent Bisneskirjasto. Vaatii käyttöoikeuden.

9 LIITTEET

Liite 1. Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello

Liite 1. Rekrytoivan henkilöstökonsultin vuosikello

