

Tiina Korhonen

Digitalisaation vaikutuksia kirjanpitoalan työntekijöiden toimenkuviin ja työhyvinvointiin

Tradenomi

Liiketalous

Syksy 2020



**KAMK • University
of Applied Sciences**

Tiivistelmä

Tekijä(t): Korhonen Tiina

Työn nimi: Digitalisaation vaikutuksia kirjanpitoalan työntekijöiden toimenkuviin ja työhyvinvointiin

Tutkintonimike: Tradenomi (AMK), taloushallinto

Asiasanat: kirjanpito, digitalisaatio, työhyvinvointi, työssäjaksaminen

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää digitalisaation vaikutuksia kirjanpitoalan työntekijöiden toimenkuviin ja työhyvinvointiin. Opinnäytetyö jakautuu kahteen eri osaan, teoriaan ja käytäntöön. Teoriaosassa perehdytään muun muassa digitaaliseen ja älykkääseen taloushallintoon sekä informaatioergonomiaan. Käytännön osuudessa tutkitaan digitalisaation vaikutuksia taloushallintoalalla toimivan toimeksiantajayrityksen työntekijöiden toimenkuviin ja työhyvinvointiin.

Opinnäytetyö toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Työn tavoitteena oli löytää erilaisia keinoja lisätä työhyvinvointia digitalisaation vaikutuksen aikana työskentelevien kirjanpitäjien keskuudessa. Työn empiirisessä osassa toimeksiantajan neljälle eri kirjanpitotiimille lähetettiin sähköinen kysely, jonka avulla selvitettiin, miten digitalisaatio on vaikuttanut työntekijöiden toimenkuviin ja työhyvinvointiin. Tulosten perusteella esille nousi kehittämissuhteita työhyvinvoinnin parantamiseksi digitalisaation aikana.

Kyselyn tuloksista kävi ilmi, että kirjanpitoalalla automatisointi on lisääntynyt ja sitä kautta vähentänyt rutiinimaisia kirjanpitäjän työtehtäviä. Kirjanpitäjän toimenkuva on muuttumassa koko ajan enemmän konsultointi- ja asiantuntijatehtäviksi. Digitalisaatiolla on myös ollut joitain vaikutuksia työntekijöiden työhyvinvointiin ja työssäjaksamiseen. Kyselyn vastauksista ilmeni keinoja parantaa kyseisiä asioita.

Abstract

Author(s): Korhonen Tiina

Title of the Publication: Effects of Digitalization on the Job descriptions and Well-being of Employees in the Accounting Industry

Degree Title: Bachelor of Business and Administration, Financial Management

Keywords: accounting, digitalization, well-being at work, coping at work

The purpose of this thesis is to find out the effects of digitalization on the job descriptions and well-being of employees in the accounting industry. The thesis is divided into two different parts, theory and practice. The theory part introduces concepts such as digital and intelligent financial management and information ergonomics. The practical part examines the effects of digitalization on the job descriptions and well-being of employees of a client company operating in the field of financial administration.

The research method of this thesis was qualitative research. The purpose was to find different kind of ways to improve well-being at work among accountants who work during the impact of digitalization. The research was implemented by using an electronic survey which was sent to four teams of employees of the client company. The survey examined how digitalization has affected employees' job descriptions and well-being at work. Based on the results some development ideas were presented, including better well-being at work during digitalization.

The results of the survey showed that in the accounting industry automation has increased and thereby reduced the routine work of an accountant. The job description of an accountant is constantly becoming more of a consulting and expert type of job. Digitalization has also had some effects on employees' well-being at work and coping at work. The responses to the survey revealed ways to improve those issues.

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Kohti älykästä taloushallintoa.....	2
2.1	Yleistä kirjanpidosta	2
2.2	Digitaalinen taloushallinto ja älykäs taloushallinto.....	3
2.3	Kirjanpitäjän toimenkuvan muutos.....	7
3	Työhyvinvointi	10
3.1	Psykososiaalinen kuormitus	10
3.2	Työuupumus.....	12
3.3	Informaatioergonomia ja kognitiivinen ergonomia	14
3.4	Työn kehittäminen ja työn hallinta	16
3.5	Työn kuormituksesta palautuminen	18
4	Kirjanpidon digitalisaation vaikutukset työntekijöiden toimenkuvaan ja työhyvinvointiin sekä työhyvinvointia parantavat toimenpiteet	20
4.1	Kysely toimeksiantajayrityksen työntekijöille	20
4.2	Kyselyn tulokset.....	21
4.3	Johtopäätökset ja kehittämissuositukset.....	24
5	Pohdinta	28
	Lähteet	30
	Liitteet	

1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö käsittelee kirjanpidon digitalisaatiota ja sen vaikutuksia työntekijöiden toimenkuviin sekä työhyvinvointiin. Kyseinen aihe on tilitoimistoissa hyvinkin ajankohtainen, ja se valikoitui lopulliseksi aiheeksi toimeksiantajayrityksen ehdotuksesta työharjoitteluni aikana. Toimeksiantajayritys on suomalainen taloushallintoalan yritys.

Tämän työn tavoitteena oli löytää erilaisia keinoja lisätä työhyvinvointia digitalisaation vaikutuksen aikana työskentelevien kirjanpitäjien keskuudessa. Aineisto kerättiin toimeksiantajayrityksen työntekijöille lähetettävällä sähköisellä kyselyllä. Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta.

Tutkimusosan ja sen perusteella tehtävien johtopäätösten lisäksi tässä työssä käsitellään teoriaa liittyen muun muassa kirjanpidon digitalisaatioon ja työhyvinvointiin. Tutkimuksen ja kyselyn oli myös tarkoitus löytää vastauksia seuraaviin kysymyksiin: Miten kirjanpitoala on muuttunut digitalisaation vuoksi? Miten muutos näkyy toimenkuvissa? Minkälaisia vaikutuksia muutoksilla on jaksamiseen työssä ja vapaa-aikana? Mitkä keinot lisääisivät työhyvinvointia ja työssäjaksamista?

Kirjanpitoala on murroksessa digitalisaatiosta johtuvien muutosten vuoksi. Digitalisaatio muokkaa kirjanpitäjien toimenkuvia niin, että pian pelkkä numeroiden pyörittely manuaalisesti on historiaa. Kirjanpitäjän toimenkuva onkin muuttumassa enemmän konsultointityöksi, jossa korostuvat tärkeinä taitoina vuorovaikutus- ja ongelmanratkaisutaidot. Toimenkuvaan kuuluu yhä enemmän lukujen tulkintaa ja analysointia.

2 Kohti älykästä taloushallintoa

Digitalisaation muuttaessa kirjanpitoalaa säilyvät kirjanpidon merkitys ja tärkeys ennallaan. On tärkeää tietää, miten ja miksi kirjanpitoa tehdään, vaikka tieto muuttuukin digitaaliseen muotoon, ja automaattit hoitavat jo suuren osan kirjanpitäjien tavallisesta kirjaustyöstä.

2.1 Yleistä kirjanpidosta

Kirjanpidon tehtävänä on tuottaa yritykselle ja sen ulkoisille sidosryhmille tietoa yrityksen toiminnasta ja senhetkisestä tilanteesta. Kirjanpito on yrityksille pakollista, ja sen järjestämisvelvoitteisiin vaikuttavat yritysmuoto sekä yrityksen koko. Tilitoimistoissa hoidettu kirjanpito on yleensä kahdenkertaista kirjanpitoa, sillä käytössä olevat kirjanpito-ohjelmat vievät tapahtumat kahdelle kirjanpidon tilille, joista toinen menee taseen tilille ja toinen tuloslaskelman tilille. Tuloslaskelmasta käy ilmi yrityksen toiminnan tuloksellisuus ja taseesta yrityksen maksuvalmius sekä vakaavaisuus. (Kirjanpidon ABC n.d.)

Yrityksen rahasuorituksia, menoja ja tuloja, kutsutaan liiketapahtumiksi. Liiketapahtumien sisältö käy ilmi tositteilta, joita ovat esimerkiksi kuitit, tiliotteet tai myynti- ja ostolaskut. Tositteiden perusteella tehdään kirjauksia yrityksen kirjanpitoon. (Kirjanpidon ABC n.d.) Tositteesta pitää käydä ilmi päivämäärä, ja sen tulee olla järjestelmällisesti numeroitu tai vastaavalla tavalla yksilöity. Kirjauksen, tosittien ja liiketapahtuman välinen yhteys tulee olla vahvistettavissa ilman vaikeuksia. Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitotileille asian mukaan, ja jokainen tili tulee pitää samansisällöisenä. Jokaiselta tilikaudelta täytyy kirjanpitovelvollisella olla kirjanpitotileistä tililuettelo, joka tarkoittaa riittävästi eriteltyä ja selkeää luettelo, josta tilien sisältö käy ilmi. (KPL 1336/1997.)

Menon ja tulon kirjaamisperusteena voidaan käyttää suorite-, lasku- tai maksuperustetta. Suoriteperusteisessa kirjauksessa meno syntyy tuotannon tekijän vastaanottamisesta ja tulo suoritteiden luovuttamisesta. Jos meno ja tulo kirjataan perustuen veloitukseen, on kyse laskuperusteisesta kirjauksesta. Mikäli menot ja tulot merkitään perustuen maksuun, puhutaan maksuperusteisesta kirjauksesta. (KPL 1336/1997.)

Kirjanpitoon kuuluvat pääkirjanpito sekä mahdolliset osakirjanpidot. Osakirjanpidon tiedot vietään pääkirjanpitoon, jonka perusteella myös tilinpäätös muodostetaan. (KPL 1336/1997.) Laissa

on määrätty liiketapahtumiksi luettavien tapahtumien ja niiden kirjaamisen lisäksi myös se, min-kälaisia laskelmia, selvityksiä ja yhteenvetoja kirjanpitojärjestelmästä on käytävä ilmi. Tämän lisäksi on noudatettava hyvää kirjanpitolapaa, joka tarkoittaa vakiintuneita hyviä tapoja toimia. (Leppiniemi & Kykkänen 2019, 18.) Kirjausten, tositteiden ja liiketapahtumien yhteys osakirjanpitoon, pääkirjanpitoon ja tilinpäätökseen on oltava vahvistettavissa ilman vaikeuksia (KPL 1336/1997). Audit trail tarkoittaa kirjausketjun aukottomuutta tositteesta tilinpäätökseen asti ja päin vastoin. Se on tärkeää kirjanpidon virheettömyyden takaamiseksi. (Kirjanpidon ABC n.d.)

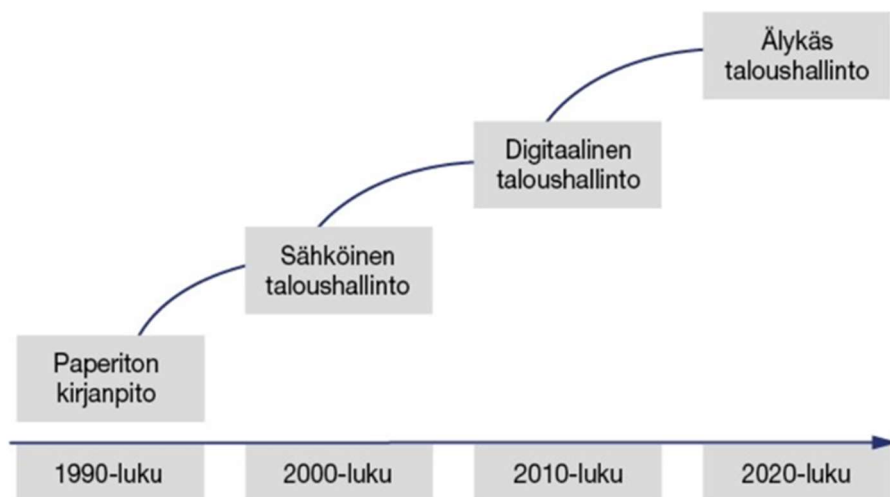
Tilinpäätöksestä käy ilmi yrityksen toiminnan tulos tilikausittain eli yleensä 12 kuukauden välein. Tilinpäätös kertoo tuloksen lisäksi yrityksen taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä. (Kirjanpidon ABC n.d.) Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelman ja taseen lisäksi rahoituslaskelma ja liitetiedot. Tilinpäätökseen liittyvät myös erilaiset muotovaatimukset ja määräykset. Se tulee päivätä ja allekirjoittaa, ja sen on oltava valmis neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksessä tulee noudattaa suoriteperustetta. (Tilinpäätös ja tilintarkastus 2014.)

2.2 Digitaalinen taloushallinto ja älykäs taloushallinto

Digitaalinen taloushallinto tarkoittaa digitaalista prosessointia ja automatisointia liittyen taloushallinnon tietovirtoihin ja käsittelyvaiheisiin. Kirjanpito ja siihen liittyvien osaprosessien tapahtumat muodostuvat ja käsitellään paperittomasti ja mahdollisimman automaattisesti. Digitaalista taloushallintoa voidaan kutsua myös automaattiseksi taloushallinnoksi. Digitaalista taloushallintoa voidaan myös luonnehtia eräänlaisena prosessina, joka koostuu erilaisista osista, kuten töiden järjestelystä, tietojärjestelmistä ja teknologioista, ihmisten omista tekemisistä sekä mahdollisimman suoraviivaisista toimintaketjuista. Suoraviivaiset toimintaketjut tarkoittavat toimintaketjuja, joiden tarkoituksena on poistaa automatisoinnin avulla turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet taloushallintoon liittyvän materiaalin prosessoinnista niin, että käsittelystä tulisi suoraviivaisempaa. Digitaalisuuteen kuuluu olennaisesti suunnitella ja kehittää talousprosesseja uudelleen. Vaikka turhat työvaiheet olisi mahdollista automatisoida, ne eliminoidaan, ja jäljelle jäävät työvaiheet on tarkoitus hoitaa mahdollisimman vakioidusti. (Lahti & Salminen 2014, 24–26.)

Digitaalinen taloushallinto sekoitetaan usein sähköiseen taloushallintoon, joka tarkoittaa yrityksen taloushallinnon tehostamista sähköisiä tapoja ja palveluja hyväksikäyttäen. Sähköinen taloushallinto voi olla osa digitaalista taloushallintoa, sillä se on periaatteessa digitaalisen taloushallinnon esiaste. Sähköisestä taloushallinnosta on kyse silloin, kun osa taloushallinnon prosessin osista

on digitaalisessa muodossa, mutta osa paperimuodossa. Digitaalinen taloushallinto ei myöskään tarkoita samaa asiaa kuin paperiton kirjanpito, joka tarkoittaa, että lakisääteiset tositteet esitetään sähköisessä muodossa. Kun kaikki taloushallinnon materiaali prosessoidaan sähköisesti, voidaan puhua täydellisestä digitaalisuudesta. (Lahti & Salminen 2014, 26–27.) Kuvassa 1 on kuvattu taloushallinnon digitalisoitumista paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon. Älykkäästä taloushallinnosta on kerrottu lisää sivulla 5.



Kuva 1. Taloushallinnon kehitys paperittomasta kirjanpidosta älykkääseen taloushallintoon (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 16)

Digitaaliselle taloushallinnolle on luonteenomaista prosessien analysointi yli yritys- ja sidosryhmärajojen. Mahdollisimman täydellistä digitaalisuutta tavoitellessa täytyy taloushallinnon kaikkien tietovirtojen käsittelyn tapahtua yrityksen sidosryhmien, kuten asiakkaiden, viranomaisten, toimittajien ja henkilöstön, kanssa sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 24–25.)

Yhteenvetona digitaaliseen taloushallintoon kuuluu, että tositteet ovat sähköisessä muodossa, ja kaikki kirjanpidon ja taloushallinnon materiaali tarkastellaan ja hoidetaan sähköisesti. Taloushallinnon liiketapahtumien käsittely on automatisoitu, ja tiedonsiirto prosessien, järjestelmäkoko-
naisuuksien sekä eri tahojen välillä tapahtuu sähköisellä tavalla. Digitaaliseen taloushallintoon kuuluu myös se, että arkistointi, tietoon käsiksi pääsy ja tiedon käsittely eri sovellusten kesken sekä yrityksen sisällä on sähköistä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 15.)

Taloushallinnon digitalisaatiota kiihdyttävät merkittävästi muutamat asiat. Näitä asioita ovat muun muassa yhtenäisten standardien ja sähköisen laskutuksen käytön lisääntyminen maailmanlaajuisesti, pilvipalveluiden eteenpäin meneminen ja ripeätahtinen yleistyminen vakiokäytössä,

taloushallinnon ohjelmistojen käyttäminen puhelimen avulla, ohjelmistorobotiikan ja koneoppimisen muuttuminen yleisemmäksi sekä alusta- ja ekosysteemiratkaisuiden syntyminen. Lisäksi taloushallinnon yhtenäistäminen toiminnanohjaukseen liittyväksi osaksi ja digitaaliseen muotoon muuttuneen tiedon uudelle tasolle siirtynyt merkitys kiihdyttävät digitalisoitumista. Digitalisaation aiheuttamista muutoksista tekoälyn ja ohjelmistorobotiikan käyttöönottoaminen ovat merkittävimpiä muutoksia. Tekoäly ja ohjelmistorobotiikka mahdollistavat taloushallinnon toiminnan kehittämisen ja automaatioasteen lisäämisen. Taloushallinnon prosesseissa käytettävä ohjelmistorobotiikka on robotiikasta eniten käytetty muoto. Tehtävät, jotka ovat säännönmukaisia, ja joissa käsitellään muotovaatimusta noudattavaa sähköistä tietoa, sopivat hyvin ohjelmistorobotiikan käyttöön. Se sopii erityisesti myös tapauksiin, jossa prosessin tehtävät ovat rutiininomaisia manuaalisia työvaiheita, joiden tapahtumien esiintyvyyden volyyymi on suuri, ja joiden toistuvuus ilmenee samanlaisena järjestelmällisesti määriteltyjen sääntöjen mukaan. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29–30, 51, 53.)

Robotiikan käyttöön ei ilmene esteitä myöskään kirjanpitolain näkökulmasta, kunhan kirjausketju pysyy ennallaan. Oleellista on, että esimerkiksi tilintarkastajan on mahdollista ymmärtää kirjauksen syyt ja perusteet kirjanpitoa ja tositteita hyödyntäen. Robotiikan käytöllä taloushallinnon tehtävissä on kuitenkin etujen lisäksi myös ongelmallisuuksia. Robotti on opetettu tekemään työtehtäviään samalla tavalla kuin ihminen tekisi, ja jos esimerkiksi järjestelmän käyttöliittymä muuttuu, täytyy robotti opettaa tehtävään uudelleen. (Tallberg 2019.) Tekoäly tulee tekemään monia aiemmin ihmisen tekemiä työtehtäviä, mutta se ei tule viemään ihmisten työpaikkoja kokonaan. Organisaatiot saattavat usein kuvitella, että jatkossa yritykset toimivat pelkästään koneiden voimin, mutta todellisuudessa niiden tehtävänä on helpottaa työntekoa sekä tehostaa sitä. Tekoäly tuottaa myös parempia, nopeampia ja kustannustehokkaampia ennusteita saatavilla olevasta tiedosta. Se pystyy analysoimaan enemmän tietoa useammista lähteistä verrattuna ihmisen perinteiseen tapaan työskennellä. (Graig-Bourdin 2019.)

Seuraava askel digitaalisesta taloushallinnosta on älykäs taloushallinto. Älykäs taloushallinto tarkoittaa muun muassa sitä, että järjestelmät käsittelevät ja selvittävät itse tilanteita, jotka voivat olla normaaleja tai poikkeavia, toimivat itsetehtyjen käsittelysääntöjen mukaan, tekevät täsmätyksiä sekä ennustavat tulevaisuuden tilannetta. Järjestelmät tukevat ihmisten tekemää työtä päättely- ja ongelmanratkaisutehtävissä tekemällä rutiininomaiset työtehtävät ihmisten puolesta, jättäen näin enemmän aikaa taloushallinnon asiantuntijoille ei-rutiininomaisiin tehtäviin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 14, 17.) Älykästä taloushallintoa voidaan kuvata erilaisilla osa-alueilla. Osa-alueita kuvaillaan seuraavissa kappaleissa.

Kaikissa järjestelmäkokonaisuuksissa sekä prosesseissa, joissa hyödynnetään perustietoja, on oikeat ja ajantasaiset perustiedot. Taloushallintoon kuuluvien tositteiden sekä tapahtumatietojen siirto ja käsittely on digitaalista. Niiden oikeellisuuden ja ajan tasalla pysymisen seuranta on automatisoitua ja kehittäminen suunnitelmallista. Taloushallinnon prosesseissa voidaan keskittyä tarpeellisiin ja merkittäviin asioihin, ja asiakkaille korostetaan sitä, kuinka prosessit tuovat lisäarvoa. Ne ovat huipputehoisia, niiden läpimenoajat eivät vie paljoa aikaa sekä niiden tuottamat lopputulokset ovat tarpeeksi lähellä oikeaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17–18.)

Ihmisillä on mahdollisuus keskittyä työtehtäviin, jotka edellyttävät ihmisälyä. Uusinta teknologiaa käytetään, jotta tiedon hallinta ja prosessit saadaan automatisoitua. Rutiininomaiset työtehtävät on automatisoitu, mutta automaatio on sen lisäksi apuna päätöksiä tehdessä sekä muissa ihmisten työtehtävissä, jotka eivät ole rutiininomaisia. Järjestelmien käyttö on tehokasta, ja lisäksi käyttäjien näkökulmasta järjestelmät on kehitetty miellyttäväksi käyttää. Taloushallinnon ja raportoinnin palveluissa ja järjestelmissä on tulevaisuudessa myös digitaalisia assistentteja sekä käyttöliittymiä, joita ohjataan puheella. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 18.)

Ajantasainen raportointi on mahdollista automaattisen kirjanpidon sekä raportointidatan avulla. Raportointi tukee ihmisen työtä luokittelemalla ja tarkastelemalla tietosisältöä. Olemassa olevan tiedon avulla raportointi luo myös ennusteita tulevasta. Tiedon ollessa nopeasti saatavilla, ja sen hyödyntämisen ollessa vaivatonta, raportoinnissa on mahdollista korostaa esille tulleita trendejä ja poikkeamia visuaalisin tavoin nähtäville. Tällöin tiedosta saadaan myös enemmän irti, jolloin kehitetään myös tiedon nopeaa hyväksikäyttöä. Taloushallinnon lopputulemien ja prosessien läpinäkyvyyden mahdollistaa erilaiset mittarit sekä raportointi, ja niiden ansiosta lopputulokset ja prosessit ovat myös saatavilla vaikeuksitta kaikkien niiden kesken, jotka kyseisiä tietoja tarvitsevat. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 18–19.)

Älykkäässä taloushallinnossa painotettuja asioita ovat myös tulevaisuuden ennustaminen ja toiminnanohjaus olemassa olevien ennusteiden perusteella. Joustava järjestely ja mahdollisuus valita eri vaihtoehtojen, kuten ihmisen tekemän työn ja automaation, erilaisten sijaintien sekä palveluiden ulkoistamisen ja itse tekemisen välillä, on mahdollista taloushallinnon järjestelmien ja käsittelyvaiheiden ansiosta. Taloushallinnon työryhmiin kuuluu jatkossa tavallisten jäsenien, kuten toimiston työntekijöiden, palveluntarjoajien sekä yhteistyökumppaneiden lisäksi tekoäly, digitaaliset assistentit sekä robotit. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 19.)

Tavallisiin digitalisoiuihin sekä paperisiin ja manuaalisiin taloushallinnon käsittelyvaiheisiin rinnastettuna älykäs taloushallinto tuo suuria hyötyjä. Digitaalisuuden suurimpia etuja ovat nopeuden ja tehokkuuden lisäksi erilaisten resurssien tarpeiden väheneminen merkittävästi. Digitaalisen taloushallinnon ansiosta virheitä esiintyy vähemmän, ja toiminnan laatu kehittyy. Älykkästä taloushallinnosta on hyötyä myös muilla tavoin, sillä se tuo monipuolista lisäarvoa yritykselle sekä lisää työn mielekkyyttä taloushallinnon työntekijöiden keskuudessa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 21–22.)

2.3 Kirjanpitäjän toimenkuvan muutos

Suomessa kirjanpitäjän ammatti on määritelty yhdeksi uhanalaisimmaksi ammatiksi teknologian yleistymisen vuoksi. Kirjanpitäjän ammatti on katoamassa lähes kokonaan tulevaisuudessa, mutta on tärkeää ymmärtää, mitä se käytännössä tarkoittaa. Mikäli ajatellaan kirjanpitäjän työtä niin kuin se on aina ollut, numeroiden pyörittelijänä ja kirjausten tekijänä, voidaan ajatella kirjanpitäjän työn katoavan tulevaisuudessa. Jos kuitenkin ymmärretään, että katoaminen voi tarkoittaa toimenkuvan muutosta, voidaan ajatella ammatin säilyvän, tosin hiukan eri muodossa. (Akselin 2017.)

Automaation kehittyessä ihmisten tekemistä työtehtävistä häviävät ensin rutiininomaiset tehtävät, jotka liittyvät tapahtumien läpikäymiseen, ja myöhemmin poistuvat vähemmän yksinkertaiset työtehtävät, kuten analysointi, tulevan ennustaminen ja poikkeamatilanteiden läpikäynti. Kirjanpitäjän työnkuvassa muutoksen kohteena ovat ne työtehtävät, joihin on käytetty yleensä suurin osa työajasta. Nämä työtehtävät ovat automatisoitavissa vaivattomasti. Suurin osa kirjanpidon tositteista muodostuu jo tälläkin hetkellä automaattisesti pohjautuen laskuihin ja liiketapahtumiin. Robotiikkaa ja liittymätyökaluja hyödyntäen on mahdollista muokata osakirjanpitojen ja liittymien täsmäyttämisiä automaattisiksi. Jaksotukset muodostuvat automaattisesti tekoälyn toimesta, ja edistynyt analytiikka lisää tehokkuutta tarkistuksiin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 241.) Kirjanpitäjän työnkuva tulee olemaan tapahtumien kirjaamisen sijasta analysointia liittyen tuloksiin sekä oikeellisuuden tarkastamista ja varmistamista digitaalisessa muodossa esiintyvien kirjausten osalta. Jotta muuttuvaan työnkuvaan olisi mahdollista vastata, täytyy alan työntekijöiltä löytyä tarpeeksi muuntautumiskykyä sekä halua vastata muuttuneeseen tarpeeseen. Taloushallinnon asiantuntijalta oletettavia tärkeitä ominaisuuksia tulevaisuuden kannalta ovat muun muassa kyky siirtyä omien vahvuusalueiden ulkopuolelle sekä kyky ratkaista ongelmia. (Akselin 2017.)

Digitalisaatio on jo vaikuttanut tavallisen kirjanpitäjän toimenkuvaan. Tekoälyn ja älykkäiden ohjelmistojen on mahdollista tehdä nopeasti ja vaikuttavalla teholla suuresta materiaalista erilaisia huomioita. Ihmiseltä nämä voisivat jäädä huomaamatta, tai siihen voisi mennä aikaa monen päivän edestä. Myös tavalliset lisäarvoa tuottavat palvelut koskien esimerkiksi johdon raportointia, muuttuvat digitalisaation ansiosta. Kirjanpitäjän tulevaisuuden työtehtävä tuleekin olemaan enemmän konsultoimista. Konsultin asemassa syvennyttään ongelmanratkaisutyöhön, jossa ilmevät ongelmat voivat olla muuttuvia ja erilaisia. Kirjanpitäjä palvelee asiakasta auttamalla tätä ongelman ratkaisussa. Asiakkaan ongelman hän tunnistaa ammattitaitonsa avulla. Tässä tapauksessa ammattitaidolla tarkoitetaan vuorovaikutustaitoja sekä osaamista. Konsultin työlle ominaista on se, että ongelmien ratkaisut eivät välttämättä ole yksiselitteisiä, vaan vaihtoehtoja voi olla monia. Konsultin työlle ominaista on myös se, että asiakkaan tilanteen edistäminen ja kohentaminen nousevat esille. (Aho 2019, 18, 26.)

Siitäkin huolimatta, että liiketapahtumien prosessointi on suurimmilta osin automatisoitua, kirjanpitäjältä vaaditaan asiantuntemusta. Sitä tarvitaan esimerkiksi silloin, kun kirjanpito-ohjelmaan täytyy muodostaa tiliöintisääntöjä tai kun asiakas tarvitsee oikeita verotukseen liittyviä ratkaisuja. Myös silloin, kun yrittäjälle laaditaan suosituksia tai johtopäätöksiä, tulee näiden päätösten taustalta löytyä asiantuntevat syyt ja perustelut. (Kirjanpidon ABC n.d.) Kirjanpitäjän ammatin perustana pysyy edelleen osaaminen, joka käsittää taloushallinnon perustiedot, kuten sisäisen laskennan menettelytavat sekä verotuksen ja kirjanpidon sääntelyt. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 241). On ymmärrettävä, mitä taloushallinnon luvut ovat ja mistä ne tulevat. Kirjanpitäjän työ vastaa jatkossa enemmän kontrollerin ja analyttikon työtehtäviä, kuin että se olisi pääasiassa rutiinimaista tallentamista. (Remes 2020.)

Kontrollerin työtehtävästä suoriutuminen edellyttää laajalle alueelle ulottuvaa osaamista, jotta esimerkiksi organisaation johdolle voidaan perustella taloudelliset näkökulmat ja avustaa heitä päätöksenteossa. Kontrollerin tulee siis ymmärtää kirjanpitoa ja sen prosesseja, ja hänellä tulee olla myös ymmärrystä digitalisoinnista. Perinteisen kirjanpitoaineiston siirtyessä pilvipalveluihin kirjanpitäjä ei ole enää sidottu työskentelemään yhdessä ja samassa työpisteessä. Kirjanpitäjän muuttumista kontrolleriksi edistäisi se, että hän pystyisi vieraillemaan asiakasyrityksessään, ja tukemaan yritystä paikan päällä. Siitäkin huolimatta, että kirjanpidosta voidaan tehdä lähes kokonaan automatisoitua, ei ihmisestä kirjanpitäjänä voida kokonaan luopua. Ihmisen kädenjälkeä tarvitaan esimerkiksi siinä vaiheessa, kun laskuja kohdistetaan suorituksiin, joihin automaatti ei ole kohdistusta syystä tai toisesta osannut tehdä. (Koivumäki 2017.) Digitalisoituminen on lisännyt ajatuksia siitä, että kirjanpitäjiltä vähenisi tai jopa loppuisi työt. Digitalisaatio ei kuitenkaan vie

kirjanpitäjien töitä, vaan se on jatkuvasti kehittyvä apuväline, jonka avulla on mahdollista suorittaa suuremmastakin tehtävämäärästä sekä käsitellä sitä. Tilitoimistojen ei tarvitse huolehtia töiden loppumisesta. Tekoäly ja robotiikka muokkaavat taloushallintoalan töitä vääjäämättä. (Remes 2020.)

Yleinen mielipide kirjanpitoalalla on se, että palkka ei nouse tarpeeksi nopeasti tai että se ei nouse vastamaan työnkuvaa, ja että sen yläraja tulee liian aikaisin vastaan. Urakehityksen haasteena on työ, joka koostuu rutiininomaisista työtehtävistä. Kirjanpitäjän niin sanottu perinteinen työ on työtä, josta asiakkaat eivät ole valmiita maksamaan suuria summia. Tämä taas aiheuttaa sen, että työnantajilla ei ole mahdollista maksaa mitä tahansa työntekijöilleen, eli kirjanpitäjille. Nykypäivänä kirjanpitäjän työhön kuitenkin käytännössä liittyy muutakin kuin pelkkää rutiinityötä. Kirjanpitäjän työhön voi kuulua tavallisen kirjanpityön lisäksi hankkia vastauksia asiakkaiden vaativiin tai monimutkaisiin kysymyksiin. Tavallinen konsultti laskuttaisi yritykselle tarjoamastaan avustaan sellaisen hinnan, joka vastaa hänen työnsä todellista arvoa. Käytännössä tilitoimistossa työskentelevä kirjanpitäjä tekee oman työnsä lisäksi myös konsultin töitä. Rutiininomaista työtä on kuitenkin niin paljon, että se hidastaa kirjanpitäjän ura- ja palkkakehitystä. Siinä vaiheessa, kun rutiinityö poistuu digitalisaation lisääntymisen ansiosta, voi kirjanpitäjän työnkuvan muutos olla mahdollista. Tällöin kirjanpitäjän toimenkuva muuttuu selvästi asiantuntijatyöksi, mikä taas aiheuttanee sen, että tulevaisuudessa kirjanpitoalan positiivinen palkkakehitys on mahdollista. (Aho 2019, 24–25.)

Kirjanpidon muuttuessa yksinkertaisen T-tiliristikon käyttämisestä korkean teknologian edistämään analysointiin ja päätöksentekoon, nykyistä kirjanpidon opetusmetodia ei ole muokattu vastaamaan tämänhetkistä työelämän tilannetta. Tämä aiheuttaa opiskelijoiden taitojen ja ammattilaisten taitojen väliin niin sanotun kuilun. Kirjanpitäjiä tulee rohkaista käyttämään teknologiaa ja heidän on muokattava taitojaan, jotta ne pysyisivät olennaisina teknologian kehittyessä. (Moss 2018.) Kirjanpitäjiä tarvitaan myös niin sanottujen kirjanpitokoneiden algoritmien luomisessa. Insinöörit, jotka näitä systeemejä rakentavat, eivät välttämättä omaa tietotaitoa kirjanpidosta. Kirjanpitäjille olisi tulevaisuudessa hyötyä myös koodaamisen ymmärtämisestä. (Graig-Bourdin 2019.)

3 Työhyvinvointi

Työhyvinvointi tarkoittaa mahdollisuutta voida hyvin työssä. Se on kokonaisuus, johon vaikuttavat muun muassa johtaminen, työprosessit, työyhteisö, työympäristö sekä henkilöstö. Työhyvinvointi toteutuu, kun työtä on mahdollista tehdä turvallisessa työympäristössä ja sen tekeminen on terveellistä ja tuottavaa. Hyvinvoivassa työssä työntekijät pitävät työtään mielekkäänä ja pal-kitsevana, ja työ toimii yhtenä elämänhallinnan osana. (Työhyvinvointi n.d.)

Työhyvinvointi on työntekijän itsensä lisäksi työnantajan vastuulla. Työhyvinvointia viedään eteenpäin ja pidetään yllä yhteisvoimin. Työntekijöiden ja esimiesten lisäksi työhyvinvoinnista huolehditaan luottamusmiesten ja työsuojeluhenkilöstön avulla. Myös työterveyshuolto on olen-nainen tekijä työhyvinvoinnissa. (Työhyvinvointi n.d.)

Hyvinvoiva työyhteisö vaikuttaa organisaation tulostuloksiin myönteisellä tavalla. Hyvinvoiva henkilöstö lisää tuottavuutta ja voittoa. Tyytyväinen henkilöstö näkyy myös asiakkaiden tyytyväi-syytenä asiakaspalvelun laatuun. Työpaikassa, jossa on hyvä ja turvallista työskennellä, työnteki-jöiden vaihtuvuus on pienempää. Myös sairauspoissaolot ja tapaturmat vähenevät, kun työhyvin-vointi toteutuu. Kun työyhteisö voi hyvin, töissä on mahdollista olla avoin, ja luottaa muihin. Kan-nustaminen ja muiden innostaminen sekä yhteen hiileen puhaltaminen ovat myös merkkejä hy-vinvoivasta työyhteisöstä. Myönteisen palautteen antaminen kielii myös työhyvinvoinnista. Työ-yhteisön voidessa hyvin on mahdollista puhua myös ongelmatilanteista sekä säilyttää kyky toimia muutosten keskellä. Hyvinvoivassa työyhteisössä työmäärä pidetään kohtuullisena. (Työhyvin-vointi n.d.)

3.1 Psykososiaalinen kuormitus

Työhyvinvointiin keskeisenä käsitteenä kuuluu psykososiaalinen kuormitus. Psykososiaalinen kuormitus tarkoittaa työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen sekä työn sisältöön ja järjestelyihin liittyviä kuormitustekijöitä (kuva 2). Työssä ilmenevä kuormitus on oikein mitoitettuna hyödyksi, sillä se vaikuttaa työntekijöiden terveyteen ja työkykyyn positiivisesti. Liiallinen kuormitus on kui-tenkin haitallista. (Psykososiaalinen kuormitus n.d.)



Kuva 2. Työn psykososiaaliset kuormitustekijät (Mannermaa 2018, 285)

Työn järjestelyihin liittyviä psykososiaalisia kuormitustekijöitä voivat olla esimerkiksi epäselvästi määritellyt vastuut, tavoitteet, tehtäväkuvat sekä epäselvästi tehty työnjako. Myös puutteelliset työskentelyolosuhteet tai työvälit, työaikoihin liittyvät tekijät kuten yö- tai vuorotyö sekä sidottuna olo työhön voivat olla työn järjestelyihin liittyviä kuormitustekijöitä. Lisäksi runsas matkustaminen, joka liittyy työhön, mutta ei kuulu työaikaan, voi olla haitallinen kuormitustekijä. Näiden lisäksi liian vähäinen aika suorittaa työtehtäviä, eli aikapaine, ja työn väärä määrä, eli liikaa tai liian vähän työtä, voivat aiheuttaa psykososiaalista kuormittumista. (Mannermaa 2018, 285.)

Työn sisältöön liittyviä kuormitustekijöitä voivat olla toistuvasti ilmenevät hankalat vuorovaikutustilanteet työssä, johon kuuluu asiakaspalvelua. Myös kohtuuton vastuun määrä, toistuvat työn keskeytykset sekä jatkuva valppaana oleminen voivat olla työn sisältöön liittyviä kuormittavia tekijöitä. Lisäksi liiallinen tietomäärä, työn sirpaleisuus ja työn yksitoikkoisuus voivat olla kuormitustekijöitä. (Mannermaa 2018, 285.)

Työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä kuormitustekijöitä voivat olla esimerkiksi esimiehen tai kollegoiden riittämätön tuki, syrjivä, epätasapuolinen tai muu epäasiallinen kohtelu sekä häirintä. Huono tiedonkulku työpaikalla, toimimaton vuorovaikutus tai yhteistyö, fyysinen tai sosiaalinen eristäminen sekä yksin työskentely voivat myös olla kuormitustekijöitä, jotka liittyvät työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen. (Mannermaa 2018, 285.)

Psykososiaalisen kuormituksen jatkuessa pitkään voi ilmetä negatiivisia seurauksia, kuten tapaturmien lisääntymistä, henkilöstön suurta vaihtuvuutta, sairauspoissaoloja ja työntekijöiden suorituskyvyn heikentymistä. Työnantajan tulee selvittää ja arvioida psykososiaalisen kuormituksen

riskitekijät, jotta toimenpiteitä niiden ehkäisemiseksi voidaan toteuttaa. (Psykososiaalinen kuormitus työpaikalla 2017, 3.) Psykososiaalista kuormitusta voidaan ehkäistä muun muassa asettamalla työlle selkeät tavoitteet ja tehtäväkuvat sekä määrittämällä sopiva työmäärä ja työtahti. Lisäksi pitämällä huolta työn vaihtelevuudesta ja itsenäisyydestä, selkeyttämällä työn- ja vastuunjaot sekä antamalla mahdollisuuksia vaikuttaa omaan työhön ja työyhteisöön liittyviin asioihin voidaan ehkäistä liiallista psykososiaalista kuormitusta. Myös oikea-aikainen ja riittävä tiedonkulku, yhteisesti sovitut pelisäännöt ja toimintatavat, järjestelmien ja työvälineiden toimivuus, hyvä esimiestyö ja toimintamallit konfliktien varalle ovat kuormituksen ehkäisykeinoja. (Näin ehkäiset työstressiä n.d.) Työntekijöillä itsellään on myös mahdollisuuksia vaikuttaa itse oman psykososiaalisen kuormituksensa määrään. Jokaisen työntekijän kannattaa itse miettiä keinoja työperäisen stressin hallintaan. Työkuormituksen vähentämisen tärkeys on verrattavissa omasta hyvinvoinnista ja palautumisesta huolehtimisen tärkeyteen. Omista tuntemuksista ja kokemuksista voi myös puhua muille. (Mannermaa 2018, 289.)

3.2 Työuupumus

Liian suuri kuormitus työssä voi johtaa työuupumukseen. Yleisimmän määritelmän mukaan työuupumus tarkoittaa vakavaa stressioireyhtymää, joka kehittyy vähitellen. Työuupumuksessa työntekijän ammatillinen itsetunto huononee, hänen asenteensa työtä kohtaan kynnistyy, ja lopulta väsymys eskaloituu uupumiseksi. (Manka 2015.) Työuupumuksessa työssä tapahtuu jotain sellaista, mikä muuttaa yksilön tapaa reagoida, tuntea asioita ja ajatella työympäristössään. Työhönsä uupunut työntekijä tuntee itsensä epäpäteväksi, ei-motivoituneeksi, ahdistuneeksi sekä vieraantuneeksi. Työhönsä uupunut muuttuu yleensä myös tunnistamattomaksi hänen kollegoidensa näkökulmasta erityisesti sen takia, että uupunut vetäytyy sosiaalisesta kanssakäymisestä. Myös käytös muuttuu, ja tavallisen käytöksen sijaan tilalle voi tulla masennusta tai vihaa sekä muita henkilölle itselleen haitallisia tapoja, joiden kautta hän käsittelee työn aiheuttamaa stressiä. (McCormack & Cotter 2013, 2, 151.)

Työuupumuksen aiheuttavia tekijöitä ovat muun muassa epäoikeudenmukaisuus, vaikutusmahdollisuuksien puuttuminen, ongelmat ja konfliktit työyhteisössä, olematon tai liian vähäinen palkitseminen, liiallinen työmäärä sekä omien ja työpaikan arvojen välinen kohtaamattomuus. Työntekijästä itsestään johtuvia uupumustekijöitä voivat olla liian suuret henkilökohtaiset tavoitteet, korostunut velvollisuudentunto sekä voimakas sitoutuminen työhön. (Manka 2015.) Lisäksi muun

muassa ikä tai työkokemuksen määrä vuosissa, persoonallisuus, työn ja kodin väliset häiriöt sekä yksilön odotukset vaikuttavat työuupumuksen syntyyn (McCormack & Cotter 2013, 28–37.)

Tutkimusten mukaan nuoremmilla tai kokemattomammilla henkilöillä on suurempi alttius uupua työssään. Tämä voi johtua siitä, että monesti nuori tai kokematon ihminen päätyy työhön, johon hän ei oikeasti ole sopiva. Yleensä vanhemmat tai kokeneemmat työntekijät hallitsevat työn tai sopivat siihen paremmin aikaisemman kokemuksensa takia, jolloin he selviävätkin siitä helpomalla. Joidenkin tutkimusten mukaan henkilöt, jotka ovat empaattisia, herkkiä, ahdistuneita tai pakkomielteisiä, saavat työuupumuksen muita helpommin. Tähän samaan joukkoon kuuluvat myös ihmiset, joiden identiteetti rakentuu suurilta osin työn tai uran varaan. Ongelmat rajojen vetämiseen työn ja kodin välille aiheuttavat työuupumusta, ja yksilön stressinsietokyvyllä on myös vaikutusta asiaan. Kun työntekijä ei pysty keskittymään kunnolla työhönsä kotiongelmiensa takia tai hän ei pysty nauttimaan vapaa-ajastaan työnsä takia, puhutaan työ-koti-häiriöistä. Työntekijä, joka ei pysty tekemään työtään täydellä keskittymiskyvyllä voi uupua työssään, kun työtä ei saa kunnolla tehtyä ja työasioita hoidettua. Toisaalta taas työntekijä, joka ei pysty vapaa-ajallaan miettimään muuta kuin työasioita, ei palaudu työpäivän aiheuttamasta stressistä ja uupuu näin todennäköisemmin. Myös epärealistisia tavoitteita omaavat henkilöt uupuvat työssään todennäköisemmin kuin muut. (McCormack & Cotter 2013, 28, 30–31, 34–36.) Työhönsä sitoutuneen henkilön voimavarat ehtyvät, mikäli työntekijällä on liiallisia odotuksia työhönsä liittyen. Työntekijöiden voimavaroja koetellaan myös yritysten suurempien tulostavoitteiden puolesta. Uupunut työntekijä on saanut työltään vähemmän takaisin, kuin mitä hän on itsestään antanut työlle. (Nummelin 2008, 81.)

Uupumiseksi eskaloitunut väsymys on sekä elimistön keino suojata yksilöä että oire liiallisesta voimavarojen käytöstä. Väsymys on elimistön oma hälytysmerkki, jonka avulla se käskee väkisin hidastamaan tahtia jäljellä olevien voimavarojen turvaamiseksi. Väsymys, joka voi johtaa työuupumukseen, voi alkaa esimerkiksi keskenään kohtaamattomista arvoista tai kokemuksesta, jossa henkilö on kokenut epäoikeudenmukaisuutta. Uupumisasteisen väsymyksen erottaa normaalista väsymyksestä siitä, että voimat eivät enää palaudu levolla. Palautumiseen eivät riitä yöunet, ja on mahdollista, että viikonloppuvapaat tai lomatkaan eivät riitä palauttamaan uupuneen henkilön voimavaroja. (Nummelin 2008, 81–82.) Oman itsensä valvonta ja itsetietoisuus ovat tärkeitä tekijöitä työuupumuksen ehkäisemisessä. Työntekijän tulee olla tietoinen siitä, mikä antaa hänelle työssä lisää virtaa, ja mikä taas vie hänen voimansa. Keinoja työuupumuksen torjumiseen voivat esimerkiksi olla rajoitetut työajat, asioiden delegoiminen muille sekä ajankäytön suunnitteleminen viisaasti. Oma ajankäyttöään voi suunnitella muun muassa priorisoimalla työpäivän

asiat tärkeysjärjestykseen, minimoimalla elektroniikkalaitteiden aiheuttamat keskeytykset sekä asettamalla rajat työn ja yksityiselämän välille. (McCormack & Cotter 2013, 154–160.)

3.3 Informaatioergonomia ja kognitiivinen ergonomia

Tietotyön yleistyminen on yksi merkittävimmistä muutoksista työelämässä nykyaikana. Tietotyön määrän lisääntyminen tuo mukanaan uusia kehittämistarpeita liittyen työelämään. Fyysisen ergonomian lisäksi nykyään tulee kiinnittää huomiota myös informaatioergonomiaan. Tietotyötä tekevän työntekijän täytyy työssään työskennellä suurien tietomäärien parissa muokaten, muistaen ja hahmottaen erilaisia tietoja. Lisäksi tyyppillistä tietotyöhön liittyen on työskennellä projektimaisesti organisaatorajat ylittäen verkostojen avulla. Tästä kaikesta seuraa informaatioympäristö, jossa tiedon, informaatiokanavien ja -työkalujen runsas määrä ylittävät työntekijän kyvyn käsitellä tietoa. Jokapäiväisessä työskentelyssä tällainen informaatioympäristö ilmenee ärsyke- ja informaatiotulvana. Informaatiotulva vaikuttaa kielteisesti työntekijän kykyyn tehdä huomioita sekä muistaa asioita. Yleinen hyvinvointi työssä heikkenee ja stressin määrä kasvaa tilanteessa, jossa esiintyy informaatioylikuormaa. Mikäli työmuistin informaatiokäsittelykapasiteetin ylittyminen on toistuvaa, stressitason kasvamisen lisäksi kadotetaan kokemus siitä, että työn hallinta olisi omassa hallussa. Oikein mitoitettulla kuormituksella suorituskyky kuitenkin paranee, sillä silloin on mahdollista oppia ja innovoida uutta. (Manka 2015.)

Useat asiat asettavat rajoja ihmisen tiedonkäsittelykyvyille, kuten että ihmisen on mahdollista kohdistaa huomio kunnolla vain yhteen asiaan kerrallaan. Tämän lisäksi työmuisti omaa rajallisen keston ja kapasiteetin, ja muisti on taipuvainen virheisiin. Oppiminen on aikaa vievää, mutta unohtaminen nopeaa. Lisäksi ajatteluun tarvitaan aikaa. Ihmismielen todellisista rajoituksista ei myöskään ole täyttä tietoa. Edellä mainittujen syiden vuoksi työpaikalla olisi hyvä laatia yhteiset pelisäännöt. Työntekijät käyttävät ohjelmistoja ja teknisiä laitteita omalla tutulla tavallaan, eivätkä itse tule tiedostaneeksi omia toimintatapojaan, kuten esimerkiksi sähköpostin katsomista usein, eri ohjelmien välillä olevaa toistuvaa siirtymistä, ja työn taipuvaisuutta keskeytyksille. Työntekijä saattaa tiedostamattaan aiheuttaa itselleen informaatiotulvaa. Yhteiset työskentelykäytännöt voisivat auttaa työntekijää huomaamaan omien työskentelytapojen negatiiviset vaikutukset, ja näin vähentää informaatiotulvan määrää. (Manka 2015.)

Ihmisten ja toimintajärjestelmien välistä vuorovaikutusta tiedonkäsittelyn perspektiivistä kutsutaan kognitiiviseksi ergonomiaksi. Kognitiivinen ergonomia tutkii ihmisiltä löytyviä edellytyksiä

työssä tarvittuun tiedon kontrolloimiseen ja havainnoimiseen. Tämän lisäksi kognitiivisen ergonomian tarkoituksena on myös tukea työn hyvää suunnittelua ja parantaa kognitiivista toiminta- ja työkykyä. (Tietotyö ja tietoergonomia n.d.) Kognitiivinen toimintakyky tarkoittaa ihmisen kykyä käsitellä tietoa, kuten esimerkiksi kykyä oppia asioita sekä tarkkaavaisuutta ja muistia. Erilaiset ulkoiset ja sisäiset tekijät voivat helposti koetella tai sekoittaa kognitiivista toimintakykyä. (Hyvä työ aivoille 2017.) Kun työssä huomioidaan ihmismielen rajoitukset, jotka liittyvät ajatteluun, muistiin, tarkkaavaisuuteen ja kykyyn tehdä havainnoiteja, työn ja ihmisen välinen hyvä kanssakäyminen mahdollistuu. Kun kognitiivinen ergonomia toteutuu työssä, auttaa se psykososiaalisen kuormituksen määrän hallitsemisessa, sujuvan työn esteiden vähentämisessä sekä tarpeettoman aivokuorman muodostumisessa. Tarpeetonta kuormitusta syntyy esimerkiksi tietotulvan ja huomiokaappareiden takia. (Aivotyö toimivaksi n.d.)

Kognitiivinen ergonomia on mahdollista määritellä myös yhtenä tieteenalana, joka tarkastelee ihmisellä olevien kognitiivis-psykologisten edellytysten ja työssä ilmenevien tiedonkäsittelyä koskevien vaatimuksien välillä olevaa suhdetta. Yksinkertaisemmin ajateltuna kognitiivinen ergonomia tarkoittaa sitä, miten ihmisen aivotoiminta kuormittuu työn vaikutuksesta. Tyypillisiä tarkastelukohteita, jotka liittyvät kognitiiviseen ergonomiaan, ovat muun muassa työntekijän työtehtävissään käsittelemän tiedon muoto, tietokoneen näytöllä olevan fontin koko sekä työohjeiden selkeys ja vaivattomuus löytää ne oman organisaation lähiverkon uumenista. Lisäksi tarkastelukohteena on, miten paljon työ rasittaa muistia. Tästä esimerkkinä se, tarvitseeko työntekijän siirtää paperille tietoa ensin tietokoneelta ja sitten takaisin tietokoneelle paperilta. Edellä mainittujen lisäksi tarkastelukohteina toimivat myös työntekijän mahdollisuudet keskittyä omassa työssään sekä tietojärjestelmien käyttökelpoisuus, eli tukevatko kyseiset järjestelmät muistia vai onko niistä jopa enemmän haittaa sille. Tietotyö voi olla suunniteltu niin, että työntekijän tulisi pystyä pitämään yhdeksää asiaa yhtäaikaaisesti työmuistissaan, vaikka kerrallaan sinne on mahdollista mahduttaa noin kolme asiaa. Tietotulvaa ei kyseenalaisteta, vaikka sitä voidaan verrata fyysiseen suoriutumiseen. Kukaan ei esimerkiksi pyydä ketään vastaanottamaan kerralla yhdeksää palloa, koska ihmisellä on yhdeksän käden sijaan vain kaksi kättä. (Aro 2018, 94–96.)

Se, miten jokainen kuormittuu kognitiivisesti, on yksilöllistä. Ympäristön ja työn määrän lisäksi siihen vaikuttavat myös yksilön henkilökohtaiset asiat kuten persoonallisuus, motiivit, tunteet ja tarpeet, ikä, uniongelmat, tapa suhtautua stressiin ja vastoinkäymisiin, terveydentila ja mieliala, ravitsemus, alkoholin käyttö sekä liikunta. Kognitiivisesta toimintakyvystään voi pitää huolta varmistamalla oman työnsä rajat, vähentämällä tietotulvaa sekä luomalla toimivat strategiat, joita noudattaa työssä. Ammattitaidon ylläpitämiselle tulee myös antaa aikaa sekä keskeytyksiä tulee

kontrolloida. Kognitiiviseen toimintakykyyn vaikuttavat positiivisesti myös työrauhan antaminen muille, muistin apuvälineiden hyödyntäminen, kuormituksen lisäämisen välttäminen, avoimuuden kulttuurin luominen, myönteisen ilmapiirin ylläpitäminen sekä työn ja liikunnan yhdistäminen. (Hyvä työ aivoille 2017.)

3.4 Työn kehittäminen ja työn hallinta

Kun työtä suunniteltaessa kehitetään työn määrätietoisuutta ja tavoitteellisuutta ihmisen yksilölliset ja lajityypilliset edellytykset huomioon ottaen, puhutaan työn kehittämisestä. Työn kehittämisen tavoitteena on saattaa ihmisen suoritusedellytykset ja työn luomat vaatimukset sopivaan tasapainoon. (Aro 2018, 93.) Työn kehittämisessä tarvittavat toimenpiteet saadaan tietoon työntekijöiden ideoiden ja ajatusten avulla. Työn kehittäminen kannustaa työntekijöitä oma-aloitteisesti miettimään ja tuomaan ilmi muutosideoita. Työntekijät saavat mahdollisuuden vaikuttaa omassa työssään asioihin, kun heidän ideoitansa ja ajatuksiansa kuunnellaan. (Nummelin 2008, 137–138.)

Työn kehittäminen voimistaa työn hallintaa yhteisöllisesti sekä tuo innostuksen lisäksi lisää voimia työntekoon (Aro 2018, 97). Työn kehittäminen ja keskustelut työyhteisössä madaltavat kynnystä pyytää apua tai kysyä neuvoa esimieheltä ja kollegoilta (Nummelin 2008, 138). Oman työn vapaaehtoinen kehittäminen tekee myös hyvää. Työn kehittäminen voimistaa työntekijän itseilmaisua ja luovuutta, mikä taas vahvistaa työyhteisön ilmapiiriä ja sisäistä motivoituneisuutta. Työn kehittämisestä on hyötyä myös yleisesti yritykselle itselleen. Työn kehittäminen vaikuttaa yritykseen muun muassa parantamalla sen toimintakykyä, asiakaspalvelun laatua ja tuottavuutta. Yrityksen ulkopuolelle työn kehittäminen ilmenee tyytyväisenä henkilökuntana sekä hyvinä palveluina ja tuotteina. (Aro 2018, 97.)

Työn kehittäminen on vaativaa, sillä onnistuakseen se vaatii työntekijöiltä jatkuvaa työn parantamista, joka on samalla sekä sitoutunutta että tavoitteellista. Merkittäviä haasteita työn kehittämiselle ovat työelämässä vauhdilla etenevä muutos sekä suuret suorituspainet. Työn kehittämisestä kannattaa pyrkiä tekemään niin arkista toimintaa kuin suinkin, ja sen toteuttamiseen kannattaa varata aikaa. (Aro 2018, 97–98.)

Työkyky tarkoittaa ihmisen omaa tulkintaa työn muodostamien vaatimusten ja omien käytössä olevien voimavarojen keskinäisestä suhteesta. Työn hallinnan tunne syntyy mahdollisuudesta vaikuttaa omaan työhön. Kokemus hallinnasta torjuu ennaltaehkäisevästi työstressiä ja parantaa

työsuorituksen laatua. Hallinnan tunteeseen vaikuttaa ihmisen oma tulkinta, resurssit sekä tilanetekijät. Muita työn hallintaa edistäviä yksilöllisiä asioita ovat voimavarat, osaaminen, työmotivaatio sekä yleiset psykososiaaliset taidot, kuten vuorovaikutustaidot, joustavuus ja sopeutumiskyky. Yksilöllisten tekijöiden lisäksi työn hallintaan vaikuttavat myös työyhteisöön ja työhön liittyvät tekijät. Näistä olennaisimpia ovat erilaiset työn järjestelyyn ja sisältöön liittyvät tekijät, sosiaalinen tuki, mahdollisuus oppia asioita ja vaikuttaa niihin sekä organisaatiokulttuuri, joka tukee hyvinvointia. Selkeätavoitteisessa yrityksessä, jossa työtehtävät ovat haasteellisia, oma työ on mahdollista tuntea mielekkääksi ja helpoksi ymmärtää. (Nummelin 2008, 29.)

Yksilön omalla tavalla suhtautua elämäänsä on myös vaikutuksia kokemukseen työn hallinnasta. Mikäli yksilö on positiivinen ja luottavainen omiin taitoihinsa, on hankalissa tilanteissa helpompi ylläpitää hallinnan tunnetta. Hallinnan tunne vaikuttaa myös siihen, millaisena yksilö kokee oman työkykynsä tai hyvinvointinsa. Huono hallinnan tunne ilmenee stressin lisäksi kuormituksena työssä. (Nummelin 2008, 30.) Oman työn kokeminen mielekkääksi vaatii sitä, että yksilö tuntee tekemällään työllänsä olevan merkitystä. Lisäksi väliä on tehtäväkokonaisuudella sekä hyödyntämismahdollisuuksilla liittyen osaamiseen. Kun yksilöllä on vapautta ja itsenäisyyttä päättää työn aikatauluista ja menettelytavoista, muodostuu tunne työn hallinnasta. Mikäli yksilöllä itsellään on päätösvaltaa liittyen oman työnsä tekemiseen, on hänellä vähemmän stressiä ja enemmän halua oppia asioita. Voimavarat työssä riippuvat monista asioista, kuten palkkioista, luovuuden ja itsenäisyyden mahdollisuudesta, omaan työhön liittyvästä palautteesta, työyhteisön antamasta tuesta, asiakkaista, työssä vaadittavien taitojen monipuolisuudesta, työtehtävien sisällöstä, merkityksellisyydestä sekä mielekkyydestä. (Manka 2015.)

Omaa työtään voi muokata kolmella eri tavalla. Näitä tapoja ovat työn rakenteellisten ja sosiaalisten voimavarojen lisääminen sekä työn vaatimuksien kasvattaminen. Työn rakenteellisiä voimavaroja ovat työn vaihtelevuus, itsenäisyys sekä mahdollisuudet kehittyä työssä. Käytännössä näiden voimavarojen lisääminen onnistuu kehittämällä omaa osaamistaan tai organisoimalla työtehtävät uudelleen. Sosiaalisia voimavaroja ovat sosiaalinen tuki, ohjaus ja palaute. Näitä voimavaroja voidaan lisätä sopimalla asioista yhteisesti sekä luomalla yhteisiä pelisääntöjä työyhteisön kesken. Työn vaatimuksia eli työpainetta voi kasvattaa esimerkiksi tarjoutumalla tekemään sellaisia töitä, jotka eivät varsinaisesti kuulu omaan tehtäväalueeseen. On mahdollista rikastaa mitä tahansa työtä. Työn rikastamisella tarkoitetaan työn muokkaamista, jolla työstä saadaan enemmän palkitsevaa, haastetta lisäävää sekä stimuloivaa. Kun työtä muokataan yksilöllisesti, tarkoitetaan työntekijän omia toimia, joiden avulla työstä muotoillaan vastaamaan enemmän omia intohimoja, tavoitteita ja voimavaroja. Nämä toimet voivat olla fyysisiä, sosiaalisia tai kognitiivisia

toimia. Mitä enemmän omaa työtään muokkaa kohtaamaan omia toiveita, sitä vähemmällä todennäköisyydellä työntekijä kyllästyy työhönsä tai uupuu työnsä takia. (Manka 2015.)

3.5 Työn kuormituksesta palautuminen

Hyvinvointiin työssä kuuluu myös työkuormituksesta palautuminen. Palautuminen työn aiheuttamasta kuormituksesta ratkaisee sen, minkälaisia seurauksia terveydelle aiheutuu kovasta kuormituksesta. Oleellisinta ei ole niinkään kuormituksen määrä, vaan palautumisen ja kuormittumisen välinen suhde, minkä olisi hyvä olla mahdollisimman tasapainossa. Mikäli työntekijällä on mahdollisuus palautua hyvin, on hänellä myös mahdollisuus selviytyä suurestakin kuormituksesta. (Aro 2018, 101.) Palautumisen ja kuormittumisen välinen suhde on tasapainossa, mikäli työntekijällä on mahdollisuus palautua ennen kuin hän kuormittuu uudestaan. Jos kuormitustilanne kestää pitkään, muodostuu siitä riski hyvinvoinnille ja terveydelle. Liiallinen kuormittuminen voi mahdollisesti johtaa väsymyksen ja univaikeuksien lisäksi jopa työuupumukseen. (Manka 2015.)

Palautuminen tarkoittaa ihmisen autonomisen hermoston rauhoittumista. Palautumisen onnistumisen kannalta tärkeää on positiivinen mielentila, sillä negatiivisessa mielentilassa palautuminen ei ole mahdollista. Hyvä työilmapiiri työyhteisössä auttaa palautumisen onnistumisessa. Palautumisen kannalta tärkeää on myös yöuni. Yön aikana tapahtuu suurin osa palautumisesta, joten yöunta on saatava riittävä määrä. Päivän tapahtumista kannattaa yrittää palautua jo meillä olevan päivän aikana, ettei aivojen tarvitse käsitellä ”kesken jääneitä” asioita yön aikana. Tällöin uni ei ole virkistävää, sillä aivot ovat tehneet töitä yön aikana. (Aro 2018, 102–103.)

Pelkkä työajan ulkopuolella tapahtuva palautuminen ei riitä, vaan sen lisäksi tarvitaan palautumista, joka tapahtuu työajan sisällä. Työajan sisäistä palautumista voi vaivattomasti parantaa monien eri keinojen avulla. Hyvinä keinoina toimivat esimerkiksi mikrotauot, jotka tarkoittavat lyhyitä, muutaman minuutin mittaisia taukoja kesken työpäivän. Esimerkkinä mikrotauosta vaikkapa jaloittelu toimiston tiloissa. Toinen hyvä tapa parantaa työajan sisäistä palautumista on tiimin kokoontumiset juuri ennen työpäivän loppua. Kokoontuminen voi kestää esimerkiksi viisi minuuttia, ja siinä käydään läpi työpäivän tapahtumien oleelliset asiat. (Aro 2018, 103.) Muita keinoja lisätä palauttavia hetkiä työpäivän sisälle on esimerkiksi harjoitella tietoista läsnäoloa silmät kiinni muutaman minuutin ajan (Manka 2015). Työyhteisössä vallitsevan kulttuurin ja rakenteen olisi hyvä edistää työntekijöiden palautumista. Yhteisistä pelisäännöistä liittyen kuormittumiseen

ja palautumiseen on tärkeä keskustella. Esimerkkinä tästä vastausaika sähköpostiviesteihin vapaa-ajalla. (Aro 2018, 103.)

Kun puhutaan voimavarojen säilyttämisteorian mukaisesta palautumisesta, palautumista on mahdollista toteuttaa kolmella eri tavalla. Näitä tapoja ovat uhattujen voimavarojen turvaaminen, uusien voimavarojen hankkiminen sekä menetettyjen voimavarojen palauttaminen. (Manka & Manka 2016, 181.)

Vapaa-aikana työstä voi palautua neljän psykologisen mekanismin avulla. Näitä mekanismeja ovat psykologinen irrottautuminen, pyrkiminen rentoutuneeseen mielentilaan, itsensä kokeminen osaavaksi sekä vapaa-ajan hallinta. Psykologinen irrottautuminen tarkoittaa taitoa poistaa työhön liittyvät asiat mielestä työajan ulkopuolella. Rentoutuneeseen olotilaan liittyy positiivinen mielentila sekä vähäinen virittyminen. Itsensä kokeminen osaavaksi tarkoittaa sitä, että vapaa-ajalla esiintyy kokemuksia, jotka luovat tunteen siitä, että henkilö tuntee itsensä hyväksi jossain. Vapaa-ajan hallinta tarkoittaa sitä, että ihmisellä on mahdollisuus valita itse, mihin hän vapaa-aikansa käyttää, ja että pelkän vapaa-ajan lisäksi ihmisellä on myös niin sanottua omaa aikaa itselleen. (Manka & Manka 2016, 184.)

4 Kirjanpidon digitalisaation vaikutukset työntekijöiden toimenkuvaan ja työhyvinvointiin sekä työhyvinvointia parantavat toimenpiteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli löytää erilaisia keinoja lisätä työhyvinvointia digitalisaation vaikutuksen aikana työskentelevien kirjanpitäjien keskuudessa. Tutkimus toteutettiin toimeksiantona taloushallintoalalla toimivan toimeksiantajayrityksen kanssa. Kyseisellä yrityksellä on toimipisteitä usealla paikkakunnalla ympäri Suomea. Kyselyyn valittiin neljä kirjanpitiimiä niin, että kyselyyn vastaisi työntekijöitä erikokoisista tiimeistä. Henkilöstö koostuu niin kokeneista kuin vasta-aloittaneista kirjanpitäjistä.

4.1 Kysely toimeksiantajayrityksen työntekijöille

Työ toteutettiin pääosin kvalitatiivista tutkimustapaa hyödyntäen. Aineiston hankintatapana käytettiin sähköisesti lähetettävää kyselyä. Kyselyn käyttämisellä toteutustapana on tiettyjä hyötyjä, sillä sen laatiminen on vaivatonta, ja sen avulla on mahdollista tavoittaa suuri määrä henkilöitä. Kyselyn avulla voidaan myös kysyä monista asioista. Kyselymuotoisen tutkimustavan käytössä on kuitenkin myös heikkouksia. Vastaajien suhtautumisesta kyselyyn ei ole tietoa, joten on mahdollista olla varma siitä, ovatko vastaajat vastanneet kyselyyn tosissaan vai ei. Myöskään väärinymmärryksiltä kysymysten suhteen on vaikea välttyä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 190.)

Verkkokyselyn suurimpana ongelmana on vastaamattomuus. Sen koko riippuu tutkimuksen käsittelemästä aihepiiristä sekä vastaajajoukosta. Mikäli vastaajajoukko on iso, vastausprosentti jää yleensä alhaiseksi, ja parhaimmillaan vastauksia saadaan 30–40 % vastaanottajien määrästä. Suurempaa vastausprosenttia on aiheellista odottaa, mikäli kysely suunnataan esimerkiksi jollekin tietylle ammattiryhmälle, ja kyselyn aihe on heidän näkökulmastaan tärkeä. Verkkokyselyyn liittyy olennaisesti vastaamatta jättäneiden muistuttaminen. (Hirsjärvi ym. 2007, 191.)

Kyselyn tarkoituksena oli löytää erilaisia keinoja lisätä työhyvinvointia digitalisaation vaikutuksen aikana työskentelevien kirjanpitäjien keskuudessa. Kyselylomake (Liite 1) laadittiin käyttäen Webropol-nimistä ohjelmaa, koska sen avulla kyselyn saaminen työntekijöille asti oli kaikista parhain käytettävissä oleva vaihtoehto. Kysely sisälsi kymmenen kysymystä, joista kaksi ensimmäistä olivat vastaajien taustoja kartoittavia vaihtoehtokysymyksiä, ja loput kahdeksan kysymystä olivat avoimia kysymyksiä. Avoimien kysymyksien tavoitteena oli saada työntekijät kertomaan mahdol-

lisimman avoimesti ja tarkasti omista kokemuksistaan kyselyn aiheeseen liittyen. Avoimien kysymysten käyttöön päädyttiin myös siitä syystä, että kyselyn otoskokoa oli rajattu ainoastaan neljään toimistoon, jolloin vastausten määrää olisi vielä pystynyt käsittelemään ja käymään läpi ilman vaikeuksia.

Kysely lähetettiin alun perin työntekijöille 1.9.2020, mutta teknisten ongelmien takia kysely saatiin vastaajille vasta 14.9.2020. Tästä syystä johtuen alkuperäisen kahden viikon vastausajan sijasta kyselyyn annettiin vastausaikaa yksi viikko, jota lopulta kuitenkin pidennettiin vielä toisella viikolla. Lopullinen vastausaika päättyi 27.9.2020. Kyselyn kysymykset hyväksytettiin toimeksiantajalla ennen kyselyn lähettämistä. Toimeksiantajan toimesta kyselyyn lisättiin kysymys koskien koronatilanteen lisäämää etätyöskentelyä. Kyselyn linkki lähetettiin työntekijöille sähköpostitse toimeksiantajan toimesta. Työntekijöiden annettiin saateviestin perusteella ymmärtää, että yksittäisien vastaajien henkilöllisyys ei kävisi kyselystä ilmi, ja että suoria vastauksia ei käsiteltäisi opinnäytetyön julkisessa osassa. Kyselyn vastaukset löytyvät opinnäytetyön ei-julkisesta osasta (Liite 2). Kyselyn aineiston käsittely tapahtui lukemalla jokainen vastaus yksi kerrallaan läpi.

Kysely lähetettiin yhteensä 26 työntekijälle. Heistä kyselyyn vastasi 7 työntekijää eli 26,9 % kyselyn vastaanottajista. Vastausmäärä jäi alhaiseksi, ja näin ollen tutkimuksen validiteetti eli luotettavuus ei ole kovin korkea. Sitä voi kuitenkin ajatella suuntaa antavana.

4.2 Kyselyn tulokset

Kyselyn kaksi ensimmäistä kysymystä koskivat vastaajien taustatietoja, sillä niitä oli oleellista korottaa tutkimusaiheen kannalta. Ensimmäisen kysymyksen **”kuinka kauan olet työskennellyt kirjanpitäjänä?”** vastaukset jakautuivat kahden vaihtoehdon kesken. Vastaajista 57 % on työskennellyt kirjanpitäjänä 1–4 vuotta ja 43 % on työskennellyt 10 vuotta tai enemmän. Toinen kysymys kuului **”minkälaisessa toimistossa työskentelet?”**. Vastaajista 57 % työskenteli yhden tiimin toimistoissa, ja 43 % työskenteli toimistoissa, joissa on useampia tiimejä. Siitä huolimatta, että molempien vastausten prosenttijakauma oli tismalleen sama, vastausten perusteella ei voida päätellä, että työskentelyvuosien määrä olisi riippuvainen tiimien määrästä tai päinvastoin.

Kolmas kysymys **”miten kirjanpitoala on mielestäsi muuttunut digitalisaation vuoksi?”** oli ensimmäinen avoin kysymys. Muutamassa vastauksessa toistui kokemus kirjanpityön muuttumisesta helpommaksi digitalisaation vuoksi. Automaatio hoitaa kirjauksista suurimman osan. Yhden

vastaajan mielestä muutos työnkuvassa ei tapahdu nopeasti, eikä kaikkia kirjanpidon rutiinimaisia työtehtäviä ole mahdollista automatisoida jokaisen asiakkaan kohdalla. Paperien käsittely on vähentynyt ja tietokoneella työskentely lisääntynyt. Kirjanpidon nopeutuessa ja muuttuessa helpommaksi työntekijöille jää enemmän aikaa tehdä vaativampaa työtä. Yhden vastaajan mielestä asiakkaita ei nähdä enää kasvotusten.

Neljäs kysymys kuului **”minkälaisina muutoksina digitalisaatio näkyy toimenkuvassasi?”** Tähän kysymykseen kaivattiin erityisesti konkreettisia vastauksia muuttuneista työtehtävistä, ja niitä myös saatiin. Vastaajista neljä henkilöä oli sitä mieltä, että kirjanpitäjän toimenkuva on muuttunut enemmän konsultoinniksi ja neuvonantamiseksi tai että asiakaspalvelusta työssä on tullut olennaisempaa. Vastaajista kaksi vastasivat palaverien määrän kasvaneen. Kolme vastaajaa kirjoitti automaattisista työvaiheista, eli automaattisista tiliöinneistä tai niiden oikeuden varmistamisesta. Yhdessä vastauksessa tuotiin ilmi digitalisaation lisänneen tarkkaa palautekysely- ja automaattitiliöintiä prosenttien seuranta. Yhdessä vastauksessa oli myös mainittu sähköisessä muodossa olevien tositteiden helposta käsittelystä verrattuna paperisiin tositteisiin.

Viides kysymys **”minkälaisia muutoksia digitalisaation mahdollistama etätyöskentely on aiheuttanut toimenkuvaasi?”** oli toimeksiantajan ehdottama kysymys. Vastaajista kaksi henkilöä ei ole tehnyt etätöitä ollenkaan. Toinen heistä nosti esille uusien työntekijöiden perehdytyksen suunnittelun, joka ei tällä hetkellä ole järjestelty parhaalla mahdollisella tavalla. Vastaajan mukaan uusien työntekijöiden perehdyttäminen jää toimistolla työskentelevien vastuulle, kun osa työntekijöistä työskentelee etänä. Tähän epätasaiseen kuormitukseen toivottaisiin muutosta. Kahden vastaajan mielestä etätöiden mahdollisuus on lisännyt työn joustavuutta. Yhden vastaajan mielestä kotoa käsin työskentely mahdollistaa paremman työrauhan ja välineet työntekoon. Myös vastuun määrä ja itsenäisyys on lisääntynyt etätyöskentelyn vaikutuksesta. Yhden vastaajan mielestä etätöitä eivät ole muuttaneet toimenkuvaa millään tavalla.

Kuudes kysymys kuului **”mitä mieltä olet digitalisaation toimenkuvaasi aiheuttamista muutoksista (positiivisia ja/tai negatiivisia asioita)?”** Vastaajista kuusi henkilöä oli tavalla tai toisella sitä mieltä, että digitalisaation muutokset toimenkuvassa ovat myönteisiä. Positiivisina asioina koettiin automaattien helpottavuus toistuvissa kirjauksissa, sähköisen tiliotteen tuoma ajansäästö, uusien asioiden oppiminen sekä prosessien ja ohjelmien kehityksestä johtuva arjen helpottuminen. Lisäksi hakeminen historiatiedoista on helpottunut verrattuna tositteiden etsintään paperimapaista. Yhden vastaajan mielestä säästynyttä aikaa voidaan käyttää asiakaspalveluun. Vastaajista neljä henkilöä oli sitä mieltä, että digitalisaatio on tuonut mukanaan myös kielteisiä asioita. Kaksi henkilöä oli sitä mieltä, että konsultin työt koetaan haastavampana verrattuna kirjanpitäjän

tavalliseen työhön. Lisäksi kolmessa vastauksessa kävi ilmi, että digitalisaatio on tuonut mukanaan lisää kuormittavuutta. Tyytymättömiä ollaan asiakasmäärään sekä työmäärään tilinpäätösaikana. Kiire on lisääntynyt, ja yhden vastaajan mielestä yleinen oletus on, että uudet asetetut tavoitteet täytyisi saavuttaa heti, ja aikaa uusien työtehtävien tekemiseen vanhojen tehtävien ohella tulisi löytyä. Yksi vastaajista toi myös esille provision määrän, jonka hän koki liian pienenä kannustamisena ilmeisesti muutoksessa kohti konsultoivampaa toimenkuvaa. Myöskään työntekijöiden välinen tasa-arvoisuus ei toteudu kunnolla, kun omaan asiakaslistaan ei ole mahdollisuuksia vaikuttaa.

Seitsemäs kysymys ”**miten digitalisaatio vaikuttaa työssäjaksamiseen (positiivisesti ja/tai negatiivisesti)?**” keräsi myös eriäviä mielipiteitä. Yksi vastaajista ei kokenut digitalisaation vaikuttaneen työssäjaksamiseen millään tavalla. Vastaajista kaksi ei osannut kommentoida, toinen siitä syystä, että kokemusta työskentelystä kirjanpitäjänä ennen digitalisaatiota ei hänellä ollut. Neljässä vastauksessa kävi ilmi keskenään samansuuntaisia ajatuksia. Kiire, kuormittavuus ja stressin määrä ovat lisääntyneet. Kasvava asiakasmäärä vaikuttaa työssäjaksamiseen negatiivisesti. Erilaiset haasteet ohjelmien käytössä, kuten toimimattomuus, käyttökatkot tai hitaus lisäävät stressiä. Lisäksi työn seuraamiseen käytettävät työkalut, kuten työajan ja puheluiden seuranta sekä palautekyselyt aiheuttavat stressiä. Yhdessä vastauksessa tuotiin esille, että niin sanotun helpon työn jäädessä pois, suurempi osa työstä muuttuu kuormittavammaksi ja haastavammaksi. Lisäksi mainittiin, että palkkauksen olisi hyvä vastata työnkuvan muutosta. Positiivisena asiana työssäjaksamisen kannalta nähtiin digitalisaation helpottavan arkea parhaimmillaan merkittävästi.

Kahdeksantena kysymyksenä oli ”**miten digitalisaatio vaikuttaa vapaa-aikaasi?**”. Tällä kysymyksellä haluttiin saada selville, aiheuttaako digitalisoituminen työssä vaikutuksia vapaa-aikaan ja sitä kautta palautumiseen. Vastaajista kolme oli sitä mieltä, että digitalisaatio työssä ei vaikuta vapaa-aikaan millään tavalla. Vastaajista kaksi ei osannut sanoa mielipidettään asiaan. Yhden vastaajan mielestä illalla esiintyy väsymistä, ja lisäksi yhdestä vastauksesta kävi ilmi, että vapaa-ajalla ei tee mieli viettää aikaa tietokoneella, kun töissä koneen äärellä ollaan jatkuvasti.

Yhdeksäs kysymys kuului ”**mitkä keinot voisivat parantaa työhyvinvointia ja työssäjaksamista digitalisaation aikana?**”. Tämän kysymyksen vastauksista jokainen toi omanlaisia näkökulmia aiheeseen, sillä toistuvuutta vastausten kesken ei ollut havaittavissa. Yhden vastauksen mukaan tulisi pitää enemmän taukoja ja nauttia enemmän virvokkeita työpäivän aikana. Vastaajista yksi oli sitä mieltä, että etänä oleminen osan aikaa työajasta parantaisi työhyvinvointia ja työssäjaksamista. Toisaalta toiveina ilmeni myös uusien ratkaisujen käyttöönotto maltillisella ja kiireettöm-

mällä aikataululla. Uusien ohjelmien käyttöönotossa ehdotettiin myös ohjelmien läpikäymistä tiimien kesken käytännössä, jotta niiden hyödyntäminen olisi tehokasta eikä käyttöönotto aiheuttaisi niin paljon kuormitusta. Erään työntekijän mielestä palkkauksen muuttaminen olisi parantava keino. Tämä vastaus jäi mietityttämään syystä, että tarkoitettikohan vastaaja, että olisi tyytyväisempi työhönsä, mikäli palkkauksessa tapahtuisi muutosta, vai ajatteliko hän, että työolot juurikin digitalisoitumisen aikana parantuisivat palkan noustessa. Yhden vastauksen mukaan automaation lisäys koskien tositteita parantaisi työhyvinvointia ja työssäjaksamista. Vastaajista yksi oli sitä mieltä, että työntekijöitä olisi hyvä kuunnella, eikä kirjanpitäjiä pidettäisi pelkästään tuotantolinjana. Vastaajan mukaan osa kirjanpitäjistä haluaa tehdä ainoastaan kirjanpityötä, ja osa taas mielellään keskittyy muihin kirjanpitoon liittyviin palveluihin. Ilmeisesti tämä eroavaisuus on aiheuttanut työntekijöiden keskuudessa työpaikan vaihtoa, kun kaikki eivät halua tehdä kaikkea.

Viimeisenä kohtana kyselyssä oli kymmenes kohta, joka oli **”vapaa sana”**. Kyseiseen kohtaan oli tullut ainoastaan yksi vastaus, joka antoi ymmärtää, että digitalisoituminen vähentää rutiineja, mutta lisää vastuuta työntekijälle.

4.3 Johtopäätökset ja kehittämisehdotukset

Tutkimuksesta ilmeni monenlaisia asioita. Kyselyn vastausten perusteella ei ole vähäisen vastausmäärän takia mahdollista tehdä päteviä johtopäätöksiä, mutta yksittäisiin vastauksiin liittyen päätelemien ja kommenttien esittäminen on mahdollista.

Kyselyn kysymyksiin tulleet vastaukset tukivat suurelta osin tämän työn alussa käsiteltyä teoriaa. Vastaukset tukivat kirjanpitoalan digitalisaatiosta johtuvia muutoksia, kuten automatisoinnin lisääntymistä tiliöinneissä sekä kirjanpityön muuttumista konsultointi- ja asiantuntijatyöksi. Digitalisaatio on myös helpottanut ja vähentänyt rutiininomaisia työtehtäviä. Vastausten perusteella myös työn ”vauhti” on kiihtynyt, eli työssä on kiire, ja työ pitää saada tehtyä tietyn ajan sisällä. Tämän lisäksi kävi ilmi, että erilaiset sähköiset välineet työssä ovat lisääntyneet. Asiakaspalvelun merkitys korostui kirjanpitäjän toimenkuvan muutoksessa, asiakkaita kontaktoidaan enemmän oma-aloitteisesti ja heidän kanssaan käydään enemmän keskustelua.

Digitalisaation lisääntymiseen liittyi myös erilaisten seurantatapojen lisääntyminen, jotka aiheuttavat työntekijöille stressiä. Kyselyn vastauksissa oli mainittu palautekysely-, työaika- ja puhe- luidenseuranta sekä automaattitiliöintiprosentin seuranta. Jokainen näistä seurantatavoista an-

taa yritykselle varmasti paljon arvokasta tietoa siitä, miten työntekijöiden muutos kirjanpito-työstä konsultointityöhön edistyy esimerkiksi asiakkaiden kontaktoinnilla, tai miten suuri osa tositteista menee läpi automaattisesti. Nämä kuitenkin voivat aiheuttaa työntekijöille tunnetta siitä, että heidän ammattitaitoonsa ei uskota, tai että heidän ei uskota noudattavan yrityksen asettamia tavoitteita ilman seurantatyökaluja. Olisiko yrityksen aihetta pohtia kirjanpitäjän toimenkuvaan liittyvän seurannan määrää tai laajuutta? Kyselyssä ei mainittu, miten paljon aikaa työpäivästä menee näiden seurantamenetelmien pitämiseen ajan tasalla, mutta oletettavasti siihenkin voi mennä aikaa.

Toisena kielteisenä muutoksena digitalisaatioon liittyen nähtiin asiakasmäärien kasvu sekä mahdollisuuden puuttuminen vaikuttaa omiin asiakaslistoihin. Lähtökohtaisesti on ymmärrettävää, ettei jokainen kirjanpitäjä voi valita kaikkia asiakkaitaan, sillä myös niitä monimutkaisempia tai enemmän työtä vaativia asiakkaita löytyy. Eikö tässä tapauksessa jokainen ottaisi ne vähän vähemmän vaativat asiakkaat itselleen, jotta työpäivä sujuisi mahdollisimman sujuvasti? Asiakkaiden jakamisen suhteen koettiin tasa-arvottomuutta. Olisiko tiimeissä mahdollista keskustella uusien tai miksei vanhojenkin asiakkaiden jakamisesta, tai olisiko joitain asiakkaita mahdollista jakaa niin, että vastuu kirjanpidosta olisi useammalla henkilöllä, ja kuukausittain hoidettavan kirjanpidon hoitaisi vuorollaan se henkilö, jolla olisi kaikista eniten aikaa tai muuten paras mahdollisuus tehdä kirjanpito valmiiksi?

Etätyöskentelyyn liittyen esille nousi uusien työntekijöiden perehdyttäminen. Koettiin, että työntekijät, jotka työskentelevät työpaikalla, joutuvat käyttämään ison osan työajastaan uusien työntekijöiden neuvomiseen ja perehdyttämiseen, ymmärrettävästikin. Luonnollista on toki myös se, että etänä työskentelevät henkilöt eivät perehdytä uusia työntekijöitä, kun he eivät ole paikan päällä. Tähän heräsi mietittäväksi ehdotus, jossa etätyöskentelyn mahdollisuutta muokattaisiin vaikkapa kiertäväksi systeemiksi. Olisiko mahdollista, että jokainen, joka haluaa työskennellä etänä, kävisi tekemässä kuitenkin välillä esimerkiksi muutaman päivän tai yhden viikon töitä työpaikalla niin, että vastuu uusien henkilöiden perehdyttämisestä olisi välillä myös heillä? Tällöin ne, jotka ovat toimistolla koko ajan, saisivat välillä keskittyä pelkästään omaan työhönsä. Mikäli etätyö on suositeltavaa koronatilanteen takia, ei tällaisesta kiertosysteemistä varmaankaan olisi suurta haittaa, jos työpaikalla olisi etätyöntekijöistä vuorollaan aina yksi enemmän paikalla. Toki välillä olisi sitten myös niin, että kaikki halukkaat etätyöntekijät saisivat yhtä aikaa olla etänä, kun olisi sovittu, että sinä päivänä tai sillä viikolla perehdyttäminen kuuluisi jollekin toimistolla olevalle. Tähän asiaan voisi siis mieltä jonkinlaista kiertävää päivystämisen- tai perehdyttämiskiertoa.

Kyselyn vastauksissa tuotiin myös ilmi ohjelmien toimivuudesta tai käyttöönotosta johtuvaa stressiä. Toimivuuteen kirjanpitäjät tuskin voivat omalla työllään vaikuttaa, joten tässä vaihtoehtona on todennäköisesti uskoa ohjelmien kehittäjiin ja toivoa, että digitalisaation edetessä erilaisista ongelmista päästään eroon, ja että ohjelmia kehitetään työntekijöiden toiveiden mukaan. Ohjelmien käyttöönottoon kuitenkin voisi olla mahdollisuuksia vaikuttaa. Niin kuin eräs vastaaja olikin ehdottanut, ohjelmat olisi hyvä käydä läpi työntekijöiden keskuudessa niin hyvin, että käyttöönoton hetkellä ei tulisi ongelmia tai viivästyksiä osaamattomuuden takia. Tarkoittaako tämä, että ohjelmia ei käydä henkilöstön keskuudessa läpi ollenkaan, vai että niitä ei käydä läpi tarpeeksi tarkasti? Tietojeni perusteella yrityksessä käydään uudet ohjelmat ja käyttöönotot läpi jollain tasolla. Olisiko siis syytä miettiä, miten uusien ohjelmien käyttöönottoa voisi muokata vieläkin paremmaksi? Yritys voisi esimerkiksi laatia työntekijöille kyselyn liittyen uusien ohjelmien käyttöönottoon. Näin työntekijät voisivat tuoda ilmi toiveitaan ja parannusehdotuksia aiheeseen liittyen.

Kirjanpitäjien ehdottamia keinoja, joilla parantaa työhyvinvointia ja työssäjaksamista, voisi soveltaa käyttöön. Lakisääteisten työpäivään kuuluvien taukojen lisäksi jokainen työntekijä voisi rytmittää työpäiväänsä hieman pienempien taukojen avulla. Omalta työpisteeltä voisi poistua esimerkiksi hakemaan vettä tai muuten vain hetkeksi jaloittelemaan. Näin ajatustenkulkuakin voitaisiin parantaa. Teoriaosassa esille tulleita tapoja voisi myös hyödyntää. Erilaiset muutaman minuutin mittaiset hengitys- ja läsnäoloharjoitukset voivat parantaa keskittymistä. Lisäksi taukojumppa kesken työpäivän voisi olla hyvä virkistyskeino.

Yhtenä työhyvinvoinnin ja työssäjaksamisen parantamiskeinona ehdotettiin henkilöstön kuuntelemista. Tämä on tärkeää, sillä kuulluksi tullut henkilöstö voi paremmin. Kun työntekijä kokee tulleensa kuulluksi, hänen sisäinen motivoituneisuutensa työhön paranee, ja tätä kautta myös työyhteisön ilmapiiri paranee. Ehkä vastaajan mainitsema työpaikan vaihdoksen määrä myös vähenisi? Aihe ei kuitenkaan ole niin yksinkertainen, sillä kirjanpitäjän toimenkuva on niin aiheeseen liittyvän kirjallisuuden kuin tämän kyselyn vastausten perusteella menossa vääjäämättä kohti konsultointityötä, ja tilitoimistojen on ehkä hankalaa vaikuttaa siihen, minkälaista kirjanpitäjän työ jatkossa yleisesti on. Digitalisaation aiheuttama muutos ei taida olla kiinni ainoastaan siitä, mitä kirjanpitäjät itse haluavat, vaan siihen vaikuttavat paljon isommatkin asiat. Työelämä on murroksessa, ja työntekijöillä tuskin on siihen paljoa sanavaltaa. Tämä herättää ajatuksia siitä, voisiko yritys miettiä kirjanpitäjän toimenkuvan muutoksen tuomista omille työntekijöilleen, ja helpottaa siirtymistä kirjanpitotyöstä konsultointityöhön. Muutosta tuskin on mahdollista kokonaan estää, mutta laskua voisi niin sanotusti pehmentää. Jos mahdollista, muutosten aikatauluja

kannattaa pitää mahdollisimman väljinä, ja uudet asiat voisi ottaa vastaan kiireettömästi. Kirjanpitäjien olisi hyvä saada kaikki mahdollinen tuki avuksi muutoksiin. Kirjanpitäjän yleistä muutosta konsultointityöhön tuskin on mahdollista estää, mutta voisiko tiimien sisällä luoda näitä kirjanpitäjien erilaisia rooleja. Jos joku selvästi on parhaimmillaan ihmisten kanssa asioidessa ja mielellään auttaa asiakkaita ongelmanratkaisussa, voisiko hän hoitaa konsultointityön jonkun sellaisen puolesta, joka viettää mieluummin aikansa numeroiden parissa. Tai jos tällainen jaottelu aiheuttaa ongelmia, voisiko tiimeihin luoda uusia rooleja, ja jakaa sekä sekoittaa tavallista pakkaa niin, että yksi ja sama henkilö ei hoida aina saman asiakkaan kirjanpitoa ja siihen liittyviä asioita, vaan monella työntekijällä olisi mahdollisuus hoitaa eri kirjanpitäjien asiakkaiden kirjanpitoja, ja esimerkiksi kontaktoida asiakasta tai hoitaa tämän ongelmia. Työntekijöiden ammattitaito kasvaisi tällaisen muutoksen toimesta, kun suuremmalla määrällä työntekijöitä olisi mahdollisuus tehdä eri asiakkaiden kirjanpitoja, ja olla tietoisia kunkin asiakkaan tilanteesta edes jollain tasolla. Tällöin työntekijöillä itselläänkin voisi olla tunne siitä, että työtä ei koeta niin kuormittavana, stressaavana tai vaikeana, kun osaamista on monenlaisen eri asiakkaan kohdalta. Ja kun osaaminen ja tietämys on kunnossa, ja työntekijällä on kokemus työn hallinnasta, ehkä konsulttityökään ei enää vaikuttaisi niin vieraalta. Tällöin toimenkuvan muutos voisi olla helpompi ottaa vastaan.

5 Pohdinta

Kirjanpitoala on suuressa murroksessa tekoälyn ja älykkään taloushallinnon yleistymisen vuoksi. Kirjanpitäjän toimenkuva muuttuu vääjäämättä. Siihen, miten muutoksessa pysyy itse mukana, voi vaikuttaa, ja sillä on suuri merkitys työhyvinvointiin ja työssäjaksamiseen. Työhyvinvointiin vaikuttavat monet itsestä kiinni olevat asiat, mutta tämän lisäksi myös työyhteisöllä, esimiehellä ja organisaatiolla on vastuu työntekijöidensä hyvinvoinnista ja jaksamisesta.

Tämä tutkimus toi esille taloushallintoalan yrityksen työntekijöiden mielipiteitä heidän työssäjaksamisensa tilasta sekä toimenpide-ehdotuksia, joiden avulla työhyvinvointia voitaisiin parantaa. Jokainen työntekijä voi itse pienillä teoillaan vaikuttaa työpäivän aikana tapahtuvaan palautumiseen sekä omaan jaksamiseensa, mutta tämän lisäksi yrityksen tulee huomioida työntekijöidensä tarpeet. Kun henkilöstö voi hyvin, tämä heijastuu myös yrityksen toimintaan.

Tämän opinnäytetyön tekeminen oli ajoittain haastava, mutta kuitenkin sujuva prosessi. Päätös tehdä opinnäytetyö toimeksiantona toimeksiantajayrityksen kanssa syntyi työharjoittelun aikana, ja yhteistyö sujui ongelmitta. Työn kanssa ei syntynyt kiirettä missään vaiheessa, vaikka kyselyä ei saatukaan toteutettua alun perin suunnitellun ajan sisällä. Viestintä toimeksiantajan kanssa oli vaivatonta ja nopeaa. Toimeksiantajan toiminnan perusteella syntyi tunne siitä, että heitä oikeasti kiinnostaa saada tämän työn tulokset käsiinsä, jos se hyödyttää työntekijöiden hyvinvoinnin parantamisessa.

Kyselyn vastausmäärä jäi alhaiseksi, ja se alentaa tutkimuksen luotettavuutta. Vastausten perusteella päteviä johtopäätöksiä ei ole mahdollista tehdä eikä vastauksia voi yleistää koskemaan yleisesti kaikkia kirjanpitäjiä. Tämä tuskin olisi ollut mahdollista muutenkaan, sillä tutkimuksen otoskoko ei alun perinkään ollut kovin suuri. Myös kysymysten ja vastausten tulkinnassa on voinut tapahtua erehdyksiä, jos kyselyn vastaajat ovat ymmärtäneet jonkin asian eri tavalla kuin mitä se on tarkoitettu, ja tai jos itse tutkimuksen tekijänä en olekaan sisäistänyt vastaajan tarkoitusta. Jos tutkimuksen reliabiliteetin toteutumista tarkastellaan kyselyn vastausten määrään suhteutettuna, jonkinlaista toistoa vastausten kesken oli havaittavissa. Valitettavasti kuitenkin kokonaiskuva vaikuttaa reliabiliteetinkin muodostumiseen, ja alhainen vastausmäärä vaikuttaa tähänkin kielteisellä tavalla.

Jälkeenpäin mietittynä kyselyn olisi voinut lähettää paljon suuremmalle määrälle työntekijöitä, jolloin vastauksiakin olisi voinut tulla huomattavasti enemmän. Niitä olisi ehkä voitu saada tarpeeksi jopa yhdellä kerralla ilman muistutusten lähettämistä kyselyyn vastaamisesta. Ajatuksia heräsi myös siitä, olisiko kysely pitänyt toteuttaa jollain toisella tavalla sähköisen kyselyn sijasta. Vastauksista olisi voinut saada ehkä monipuolisempia esimerkiksi haastattelun avulla, ja näin olisi voitu varmistaa ainakin lähialueelta olevien vastaajien vastausten saaminen. Myös tulkintavirheiden riski olisi ollut pienempi, sillä niin haastattelijalla kuin haastateltavilla olisi ollut mahdollisuus varmistaa ymmärtämänsä asiat. Haastattelussa ongelmaksi olisi kuitenkin voinut nousta vastausten suodattaminen, sillä vastaajat olisivat saattaneet rajoittaa sanomisiaan, kun kysymykset olisi esitetty kasvokkain. Haastattelussa vastausten määrä olisi jäänyt kuitenkin myös aika pieneksi siitä syystä, että haastattelua ei olisi ollut mahdollista tehdä kovin suurelle joukolle.

Vaikeinta tämän opinnäytetyön tekemisessä oli teoriaosuuden kirjoittaminen. Itselläni työn aiheista tietoa on jonkin verran, mutta sen sanoittaminen oikeaan muotoon lähteiden avulla oli välillä hankalaa. Empiriaosuuteen päästessä työn kirjoittaminen sujui kuin itsestään, sillä oli mielenkiintoista perehtyä kyselyn vastauksiin ja kirjoittaa niitä auki. Työhyvinvointiin ja työyhteisöön liittyvät asiat ovat muutenkin mielenkiintoisia aiheita.

Kirjoittaessani tätä työtä opin paljon uusia käsitteitä liittyen kirjanpidon digitalisoitumiseen sekä työhyvinvointiin. Ymmärrys myös etenkin kirjanpitoalaa koskevista kuormittavista asioista lisääntyi. Yritin kuitenkin tarkastella asioita myös yrityksen näkökulmasta, ja ymmärtää, mitkä asiat liittyen työntekijöiden toiveisiin ja ehdotuksiin ovat mahdollista toteuttaa ja mitkä ei.

Opinnäytetyön tavoite löytää keinoja parantaa kirjanpitäjien työhyvinvointia ja työssäjaksamista digitalisaation aikana toteutui mielestäni ainakin osittain. Toki vastauksia olisi ollut hyvä saada paljon enemmän, mutta jo muutaman vastauksen perusteella löytyi työntekijöiden itsensä ehdottamia tapoja parantaa työssäjaksamista ja työhyvinvointia. Myös työssä käsittelemäni teoria tukee ja tuo esille työhyvinvoinnin edistämisen keinoja. Lisäksi toivon, että omista kehittämissuosituksistani olisi edes pientä hyötyä toimeksiantajayritykselle, kun pohditaan työntekijöiden työhyvinvoinnin ja työssäjaksamisen kokemuksen parantamista. Tämän työn tulokset ovat vapaasti hyödynnettävissä kaikkien niitä tarvitsevien kesken. Mahdollisia jatkotutkimusideoita voisivat olla aiheet liittyen kirjanpitoyritysten resursseihin vaikuttaa kirjanpidon digitalisaatioon tai työkalujen löytämiseen kirjanpitäjien toimenkuvan muutoksen tekemisestä helpommaksi työntekijöiden näkökulmasta.

Lähteet

- Aho, A. (2019). *Kirjanpitäjistä konsultiksi – Pääkirja*. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 18.3.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Alma Talent Verkkokirjahylly.
- Aivotyö toimivaksi. Työterveyslaitos. N.d. Viitattu 18.9.2020. <https://www.ttl.fi/palvelu/aivotyotoimivaksi-kognitiivinen-ergonomia/>
- Akselin, M. (2017). *Taloushallintoalan työtä ravistelevat muutokset*. Viitattu 18.3.2020. <https://tilisanomat.fi/kolumnit/vieraskyna/taloushallintoalan-tyota-ravistelevat-muutokset>
- Aro, A. (2018). *Työilmapiiri kuntoon*. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 27.8.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Alma Talent Verkkokirjahylly.
- Graig-Bourdin, M. (2019). *Accountants can only gain from AI, say experts*. Viitattu 17.9.2020. <https://www.cpacanada.ca/en/news/accounting/the-profession/2019-04-09-gearing-up-for-ai>
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2007). *Tutki ja kirjoita*. (13. uudistettu painos.). Helsinki: Tammi.
- Hyvä työ aivoille. (2017). Muistiliitto. Viitattu 18.9.2020. <https://www.muistiliitto.fi/fi/aivot-ja-muisti/aivoterveys/hyva-tyo-aivoille>
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. (2018). *Älykäs taloushallinto – Automaation aika*. Alma Talent. Viitattu 27.8.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Alma Talent Verkkokirjahylly.
- Kirjanpidon ABC. N.d. Taloushallintoliitto. Viitattu 18.3.2020. <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/kirjanpito-mita-se-on-ja-miksi-sita-pidetaan>
- Koivumäki, T. (2017). *Miten digitalisaatio muuttaa yritysten kirjanpitoa ja talousraportointia*. Oulun kauppakamari. Viitattu 27.8.2020. https://www.oulunkauppakamari.fi/6/2017/lakiasiat/miten_digitalisaatio_muuttaa_yritysten_kirjanpitoa_ja_taloustraportointia
- KPL 1336/1997. Kirjanpitolaki. Viitattu 18.3.2020. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Lahti, S. & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Talentum. Viitattu 17.3.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Alma Talent Verkkokirjahylly.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. (2019). *Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta*. (10. uudistettu painos.). Alma Talent. Viitattu 27.8.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Alma Talent Verkkokirjahylly.

Manka, M.-L. (2015). *Stressikirja. Mistä virtaa?* Talentum. Viitattu 28.4.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Alma Talent Verkkokirjahylly.

Manka, M.-L. & Manka, M. (2016). *Työhyvinvointi*. Talentum pro. Viitattu 21.9.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Alma Talent Verkkokirjahylly.

Mannermaa, K. (2018). *Työsuojelupäällikön käsikirja. Turvallisuus ja hyvinvointi työkyvyn edistäjinä*. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 17.3.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Alma Talent Verkkokirjahylly.

McCormack, N. & Cotter C. (2013). *Managing Burnout in the Workplace: A Guide for Information Professionals*. Elsevier Science & Technology. Viitattu 16.9.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Ebook Central.

Moss, I. (2018). *The emergence of robotics in accounting*. Viitattu 16.9.2020. <https://www.accountex.co.uk/insight/2018/04/13/robotics-trends/>

Nummelin, T. (2008). *Stressi haastaa työkyvyn – varhainen puuttuminen esimiehen työkaluna*. Talentum. Viitattu 28.4.2020. <https://kamk.fi/kirjasto>, Alma Talent Verkkokirjahylly.

Näin ehkäiset työstressiä. N.d. Työterveyslaitos. Viitattu 22.4.2020. <https://www.ttl.fi/tyontekija/tyostressi-ja-uupumus/ehkaise-tyostressia/>

Psykososiaalinen kuormitus. N.d. Työsuojeluhallinto. Viitattu 17.3.2020. <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus>

Psykososiaalinen kuormitus työpaikalla. (2017). Työsuojeluhallinto. Työsuojeluhallinnon julkaisuja 2/2017. Viitattu 28.4.2020. https://tyosuojelu.julkaisuverkossa.fi/psykososiaalinen_kuormitus_tyopaikalla/#/article/1/page/1

Remes, M. (2020). *Millaista on työ taloushallintoalalla tulevaisuudessa?* Tilisanomat. Viitattu 27.8.2020. <https://tilisanomat.fi/henkilot/millaista-on-tyo-taloushallintoalalla-tulevaisuudessa>

Tallberg, A. (2019). *Kirjanpidon menetelmien kehittyminen haastaa lainsäädännön*. Tilisanomat. Viitattu 17.9.2020. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/metelmien-kehittyminen>

Tietotyö ja tietoergonomia. N.d. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 29.4.2020. https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/toimialakohtaista_tietoa/asiantuntija-_ja_toimistotyö/tietotyö_ja_tietoergonomia

Tilinpäätös ja tilintarkastus. (2014). Suomen Yrittäjät. Viitattu 9.9.2020. <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-maksut/taloushallinto/tilinpaatos-ja-tilintarkastus-318016>

Työhyvinvointi. N.d. Työterveyslaitos. Viitattu 24.9.2020. <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyohyvinvointi>

1. Kuinka kauan olet työskennellyt kirjanpitäjänä? *

- Alle vuoden
- 1-4 vuotta
- 5-9 vuotta
- 10 vuotta tai enemmän

2. Minkälaisessa toimistossa työskentelet? *

- Toimistossa, jossa on yksi tiimi
- Toimistossa, jossa on useampia tiimejä

3. Miten kirjanpitoala on mielestäsi muuttunut digitalisaation vuoksi? *

4. Minkälaisina muutoksina digitalisaatio näkyy toimenkuvassasi? *

5. Minkälaisia muutoksia digitalisaation mahdollistama etätöskentely on aiheuttanut toimenkuvaasi? *

6. Mitä mieltä olet digitalisaation toimenkuvaasi aiheuttamista muutoksista (positiivisia ja/tai negatiivisia asioita)? *

7. Miten digitalisaatio vaikuttaa työssäjaksamiseesi (positiivisesti ja/tai negatiivisesti)? *

8. Miten digitalisaatio työssä vaikuttaa vapaa-aikaasi? *

9. Mitkä keinot voisivat parantaa työhyvinvointia ja työssäjaksamista digitalisaation aikana? *

10. Vapaa sana.