



SAVONIA

MUU RAPORTTI - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
YHTEISKUNTATIETEIDEN, LIIKETALOUDEN JA HALLINNON ALA

TOIMINTAOHJEISTUS UL- KOPUOLISEN TUOTANNON- OHJAUSJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖN

TEKIJÄ/T: Maija Sihvonen

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala			
Koulutusohjelma/Tutkinto-ohjelma Liiketalouden tutkinto-ohjelma			
Työn tekijä(t) Maija Sihvonen			
Työn nimi Toimintaohjeistus ulkopuolisen tuotannonohjausjärjestelmän käyttöön			
Päiväys	5.5.2021	Sivumäärä/Liitteet	24/1
Ohjaaja(t) Leo Suomela, Hanna Leskinen			
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Premium Board Finland Oy			
Tiivistelmä			
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda helppokäyttöiset ja selkeät käyttöohjeet ulkopuolisen tuotannonohjausjärjestelmän käyttöön kartonkitehtaan tuotannossa. Toimeksiantajana toimi Premium Boardin tehdas Juankoskella.</p> <p>Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka toteuttamisessa yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. Työ aloitettiin tutustumalla asiakkaan laatimiin manuaaleihin ja kääntämällä ne englannista suomeksi. Samalla järjestelmän käyttöä opeteltiin käytännön työn kautta. Lopputulos syntyi yhdistämällä manuaaleista poimitut olennaiset tiedot käytännön työstä opitun informaation kanssa yhdeksi yhtenäiseksi Premium Boardin käyttöön räätälöidyksi käyttöohjeeksi.</p> <p>Luodun käyttöohjeen ansiosta ulkopuolinen tehdasjärjestelmä ja siihen tehtävät kirjaukset ovat nyt huomattavasti helpommin hallittavissa, eikä tuotannon toiminta ole enää niin haavoittuvainen, kun tieto ei ole vain yhden työntekijän takana, vaan käyttöohjeiden ansiosta kuka tahansa pystyy tarvittaessa suorittamaan kirjaustoimenpiteet. Myös työhön perehdyttäminen on kirjallisen materiaalin ansiosta helpompaa. Työ on tehokkaampaa ja virheriski pienenee, kun ohjeista pystyy myöhemminkin helposti tarkistamaan epäselväksi jääneet asiat.</p> <p>Työ valmistui tavoitteiden mukaisesti ja tuloksena oli 9-sivuinen käyttöohje tuotannonohjausjärjestelmän käyttöön Premium Boardin tuotannossa. Kyseistä käyttöohjetta voidaan käyttää sekä uusien että entisten työntekijöiden perehdyttämiseksi tuotannonohjausjärjestelmän oikeaoppiseen käyttöön.</p>			
Avainsanat Tuotannonohjaus, tuotannonohjausjärjestelmä, käyttöohje			

Field of Study Social Sciences, Business and Administration			
Degree Programme Degree Programme in Business Administration			
Author(s) Maija Sihvonen			
Title of Thesis Instructions for Using an External ERP System			
Date	5 May 2021	Pages/Appendices	24/1
Supervisor(s) Leo Suomela, Hanna Leskinen			
Client Organisation /Partners Premium Board Finland Oy			
<p>Abstract</p> <p>The aim of this thesis was to create clear and user-friendly operating instructions for an external ERP software in the board mill's production. The thesis project was commissioned by Premium Board located in Juankoski.</p> <p>This thesis is a functional development work in which practical implementation and reporting are being combined. The project began by getting acquainted with the customer's ERP manuals and translating those from English to Finnish. At the same time, the use of the ERP system was being learnt in practice. The result of the project i.e. the user guide was compiled by combining the essential information from the customer's ERP manuals together with the knowledge learnt by using the ERP system in practice.</p> <p>Due to the new user guide, the external ERP system and the entries made to it are now considerably easier to manage and the production is not as vulnerable as earlier when the ERP system was managed by one person only. The new user guide enables anyone from the personnel to make the entries into the ERP system. The user guide makes it also easier to introduce a new employee to his/her work. Work becomes more efficient and the risk of errors declines when one can easily check unclear points from the user guide.</p> <p>In summary, the objective of the thesis project was achieved and as a result of this thesis Premium Board has now a 9 pages long user guide for the use of the external ERP system. User guide is useful when new employees are introduced to their work but also when current staff is learning new duties.</p>			
<p>Keywords</p> <p>Production management, ERP (enterprise resource planning), user guide</p>			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
2	TUOTANNONOHJAUS JA TUOTANNONOHJAUSJÄRJESTELMÄT	6
3	VIESTINTÄ YRITYKSESSÄ	9
3.1	Yhteisöviestintä	9
3.2	Sisäinen viestintä	9
4	DOKUMENTOINTI OSANA SISÄISTÄ VIESTINTÄÄ.....	11
4.1	Käyttöohjedokumentit	11
4.2	Käyttöohjeiden laadinnassa huomioitavaa.....	11
5	PREMIUM BOARD JA TUOTANNONOHJAUSJÄRJESTELMÄ X.....	15
6	SISÄINEN VIESTINTÄ JA DOKUMENTOINTI PREMIUM BOARDISSA.....	17
7	TOIMINTAOHJEIDEN LUOMINEN	18
7.1	Manuaalien kääntäminen suomeksi	18
7.2	Tutustuminen tuotannonohjausjärjestelmään käytännön työn kautta	19
7.3	Ohjeistuksen laatiminen manuaalien tietoja ja käytännöstä opittua yhdistämällä	20
8	TYÖN TULOKSET JA KEHITYSEHDOTUKSET	22
	LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT	23
	LIITE 1: MÄÄRITELMÄT	24

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda yksinkertaiset ja selkeät toimintaohjeet ulkopuolisen toiminnanohjausjärjestelmän käyttöön. Toimeksiantajana toimi Premium Board, jonka tuotannossa asiakkaan toiminnanohjausjärjestelmä oli otettu käyttöön. Tavoitteena oli luoda käyttöohjeet, joiden avulla ulkopuolisen toiminnanohjausjärjestelmän käyttö onnistuisi tarvittaessa keneltä tahansa Premium Boardin tuotannon henkilöstöön kuuluvalta. Toteutettua käyttöohjetta ei julkaista tämän opinnäytetyön yhteydessä, sillä se on tarkoitettu ainoastaan yrityksen omaan käyttöön. Asiakkaan nimeä ei myöskään tuoda julki tässä opinnäytetyössä.

Työ rajattiin niin, että siinä keskityttiin ainoastaan tuotannonohjausjärjestelmän raaka-aine- ja tuotantodatan kirjauksiin ja niiden ohjeistuksiin. Esimerkiksi rahtikirjojen luominen ja varastoinformaation (inventointi) käsittely jätettiin opinnäytetyön ulkopuolelle.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen kehittämistyö. Vilka ja Airaksinen (2003, 9) määrittelevät toiminnallisen opinnäytetyön työksi, jossa yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena voi olla käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen tai toiminnan järjestäminen ja toteutustapana voi olla kirjallisen ohjeistuksen tai oppaan luominen tai vaihtoehtoisesti jonkin tapahtuman järjestäminen.

Teoriaosiossa käsitellään yleisesti tuotannonohjausjärjestelmää, yrityksen sisäistä viestintää ja dokumentointia (ja sen myötä ohjeistuksia) osana sisäistä viestintää. Opinnäytetyön toiminnallinen osuus suoritettiin työharjoittelun ohessa tiiviissä yhteistyössä tuotantopäällikön kanssa ja muun tuotantohenkilöstön ystävällisellä avustuksella. Premium Boardin oman henkilökunnan lisäksi työssä on konsultoitu myös asiakkaan järjestelmäasiantuntijoita, jotka olivat perehtyneitä kyseisen, heidän omasta tuotannonohjausjärjestelmästäan erillisen, järjestelmäosion käyttöön.

Ohjeistuksen luomisessa pyrittiin ottamaan huomioon kaikki Premium Boardin tuotantoa koskevat yksityiskohdat ohjeistuksen lukijakuntaa ja tämän tieto-taitotasoa unohtamatta.

2 TUOTANNONOHJAUS JA TUOTANNONOHJAUSJÄRJESTELMÄT

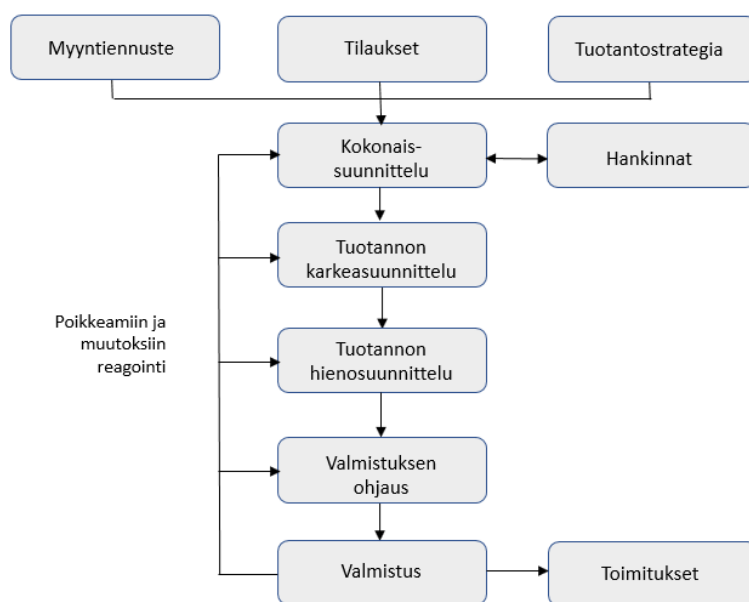
Yrityksen tuotantotoimintaa säätelevät liiketoimintastrategiassa tehdyt valinnat ja liiketoiminnan tavoitteet. Jotta tavoitteet voivat toteutua, toimintaa ja sitä varten varattuja resursseja on ohjattava ja seurattava. Yrityksessä tapahtuvien päivittäisten suunnittelu-, valmistus- ja materiaalinkäsittelytehtävien ohjaus merkitsee eri toimintoihin liittyvää suunnittelua, päätöksentekoa, organisointia ja valvontaa. Koko tilaus-toimitusketjun ohjauksesta puhuttaessa käytetään termiä toiminnanohjaus, kun taas yrityksen omaan tuotantoon liittyen käytetään termiä tuotannonohjaus. Toiminnanohjaus käsitteenä on siis tuotannonohjausta laajempi, sillä se sisältää tuotannon ydintoimintojen lisäksi myynnin ja markkinoinnin, jakelun, tuotekehityksen sekä hankintojen ja yhteistyökumppanien ohjausta. (Martinsuo, Mäkinen, Suomala ja Lyly-Yrjänäinen 2016, 138-139.) Tässä opinnäytetyössä keskitytään tuotannonohjaukseen.

Martinsuo, Mäkinen, Suomala ja Lyly-Yrjänäinen määrittelevät tuotannonohjauksen (production management) yrityksen tuotteiden ja palveluiden aikaansaamiseen liittyvien toimintojen ja tehtävien suunnitteluksi ja hallinnaksi. (2016, 139.)

Tuotannonohjauksella on neljä seuraavaa piirrettä (Martinsuo ym. 2016, 139-141):

- vaiheittain etenevä prosessi
- tulisi olla ohjattavissa
- syytä jakaa organisaation eri tasojen kesken
- joustava ja dynaaminen ilmiö

Tuotannonohjausta voidaan Martinsuon ym. mukaan tarkastella **vaiheittain etenevänä prosessina** (kuvio 1). Eri toimialoilla ja yrityksissä on jossain määrin erilaisia vaiheistuksia toiminnanohjauksessa, mutta tavanomaista on eritellä toisistaan ainakin kokonaissuunnittelu, aikataulusuunnittelu (ts. karkeasuunnittelu) ja resurssisuunnittelu (ts. hienosuunnittelu). (Martinsuo ym. 2016, 139.)



KUVIO 1. Tuotannosuunnittelun ja -ohjauksen prosessi (Martinsuo ym. 2016, 140)

Toiseksi tuotantojärjestelmän tulisi olla **ohjattavissa** eli siitä tulisi saada ajantasaista tilanne- ja ennustetietoa päätöksenteon tueksi, jolloin yrityksen voimavaroja voidaan kohdentaa tehokkaammin, virheriski pienenee ja kustannukset voidaan minimoida, myös tuotannon tehokkuutta voidaan parantaa. (Martinsuo ym. 2016, 140.)

Kolmanneksi toiminnanohjauksen osatehtäviä on syytä **jakaa organisaation eri tasojen** ja yksiköiden kesken. Tuolloin ylin johto keskittyy ohjaukseen tuotantostrategian tasolla ja keskijohto ja tuotannosuunnittelun henkilöstö puolestaan huolehtii tuotannon karkeasuunnittelusta ja seurannasta ja työnjohdon ja tuotantohenkilöstön vastuulla on hienosuunnittelu, viikotason tuotanto-ohjelman määrittely, toteutus ja seuranta. (Martinsuo ym. 2016, 140.)

Neljänneksi Martinsuo ym. painottavat, että tuotannonohjaus tapahtuu dynaamisessa ympäristössä, jossa tapahtuu jatkuvasti uusia päätöksentekoon vaikuttavia asioita, minkä vuoksi myös tuotannonohjaus on uudelleenjärjestelyjä edellyttävä, **joustava ja dynaaminen ilmiö**. (2016, 141.)

Jan Holmströmin mukaan toiminnanohjausjärjestelmät ovat välttämättömyys nykyaikaisille yrityksille. Holmström painottaa toiminnanohjausjärjestelmien merkityksen jatkuvaa kasvua yritystoiminnassa. Hänen mukaansa ne ovat nykyisen yritystoiminnan selkäranka, jota ilman harva nykyaikainen yritys nykyaikana enää pystyy myymään, ostamaan tai valmistamaan mitään. (Lehtonen 2004, 127.)

Myös Haverila, Uusi-Rauva, Kouri ja Miettinen korostavat tietojärjestelmien roolia yrityksen tietojen hallinnassa ja toiminnanohjauksessa. Näitä järjestelmiä kutsutaan yleisesti ERP-järjestelmiksi (Enterprise Resource Planning eli yrityksen resurssien suunnittelu). ERP-järjestelmien keskeinen idea on tietojenkäsittelyn ja toiminnanohjauksen pitkälle viety integrointi. Kun tieto on kerran syötetty järjestelmään, se on tietoteknisen integroinnin ansiosta kaikkien käytettävissä toimipisteestä ja konttorista

huolimatta, eikä kyseistä tietoa tarvitse enää toistamiseen luoda. ERP-järjestelmät myös sisältävät kaikki tavallisimmat toiminnanohjauksessa ja tietojenhallinnassa tarvittavat atk-ohjelmistot. (Haverila, Uusi-Rauva, Kouri ja Miettinen 2009, 430.)

Haverila ym. (2009, 430) määrittelevät seuraavat toiminnanohjauksen tietojärjestelmien tehtävät:

- perustietojen ylläpito
- tapahtumatietojen hallinta
- tietojen välitys organisaation sisällä
- suunnitelmien hallinta ja ylläpito
- toteumatietojen keruu ja ylläpito
- asiakirjojen ja dokumenttien tuottaminen
- tilastointi ja raportointi

3 VIESTINTÄ YRITYKSESSÄ

3.1 Yhteisöviestintä

Lohtajan ja Kaihovirta-Rapon (2007, 13) mukaan kaikkea yhteisön sisällä sekä yhteisön ja sen ulkopuolisen maailman välillä tapahtuvaa viestintää kutsutaan yhteisöviestinnäksi. Usein käytetään myös yritysviestintä-termiä, joka puolestaan tarkoittaa kaikkea yritysten harjoittamaa viestintää ja on yksi osa yhteisöviestintää. Lohtaja ja Kaihovirta-Rapo (2007, 13) kertovat yhteisöviestinnän koostuvan kahdesta osasta: vuorovaikutteisesta viestinnästä ja yksisuuntaisesta tiedottamisesta.

Yhteisöviestinnällä on tärkeä osa liiketoiminnan tukemisessa ja yhteisön tavoitteiden saavuttamisessa. Lohtaja ja Kaihovirta-Rapo (2007, 13) painottavat, että viestintä on johtamisen väline, ja johtaminen on puolestaan suurelta osin viestintää. On tärkeää, että yritysjohto suunnittelee liiketoiminnan ohella myös sitä, mitä, miten ja milloin se viestii kohderyhmilleen.

Lohtajan ja Kaihovirta-Rapon (2007, 14-16) mukaan yhteisöviestintä voidaan määritellä neljällä eri tavalla:

1. jakamalla se sisäiseen ja ulkoiseen viestintään
2. jakamalla se viralliseen ja epäviralliseen viestintään
3. jakamalla se eri osa-alueisiin sen mukaan, millaisesta viestinnästä on kyse
4. jakamalla se käytetyn viestintäkanavan mukaan välitettyyn viestintään (jokin viestintäkanava käytössä) ja suoraan viestintään (viestit välittyvät kasvokkain)

3.2 Sisäinen viestintä

Lohtajan ja Kaihovirta-Rapon (2007, 14) mukaan yhteisön työntekijöiden keskinäinen viestintä on sisäistä viestintää ja ulkoista viestintää puolestaan harjoitetaan yhteisön ulkopuolisten henkilöiden kanssa.

Korhonen ja Rajala (2011, 83) määrittelevät sisäiseksi viestinnäksi kaiken viestinnän, tiedonkulun ja vuorovaikutuksen organisaation ja sen työntekijöiden välillä. He painottavat ylimmän johdon sitoutumisen tärkeyttä onnistuneessa sisäisessä viestinnässä. Sisäisen ja ulkoisen viestinnän tulee luonnollisesti myös olla linjassa keskenään. Varsinkin muutostilanteissa tehokas sisäinen viestintä on avainasemassa ja hyvin hoidetulla, avoimella sisäisellä viestinnällä voidaan motivoida, innostaa ja sitouttaa työntekijöitä. (Korhonen ja Rajala 2011, 84.)

Sisäisen viestinnän tavoitteet voidaan Kortetjärvi-Nurmen, Kurosen ja Ollikaisen (2002, 106) mukaan jakaa kolmeen ryhmään:

- tiedonkulkuun
- vuorovaikutukseen
- sitoutumiseen

Sisäisellä viestinnällä on merkittävä rooli tiedonkulussa. Sillä voidaan varmistaa, että tehtävien suorittamiseen tarvittava tieto on kaikkien saatavilla tai ainakin helposti etsittävissä. Sisäisen viestinnän tavoitteena on myös saada työntekijä mieltämään itsensä ja oman työnsä osaksi sekä oman työyksikkönsä että koko yrityksen kokonaisuutta, jokaisen työntekijän tulisi siis nähdä oma työnsä osana kokonaisuutta eli yrityksen tehtäviä ja tavoitteita. (Kortetjärvi-Nurmi ym. 2002, 106.)

Toinen sisäisen viestinnän tärkeistä tavoitteista on avoimen vuorovaikutuksen luominen ja ylläpitäminen yrityksessä. Tällä voidaan edistää me-henkeä ja kannustaa työntekijöitä kehittämään omaa työyhteisöään ja työtään. Avoimen vuorovaikutuksen tulisi toimia esteettömästi sekä johdolta alaisille että päinvastoin sekä vaakatasossa eli eri toimipisteiden, yksiköiden ja henkilöiden kesken. (Kortetjärvi-Nurmi ym. 2002, 107.)

Sisäisen viestinnän kolmas tärkeä tehtävä on tukea yrityksen visiota, strategiaa ja arvoja. Tämä toteutetaan pääasiassa hyvällä johtamisviestinnällä, kun henkilöstö saadaan ymmärtämään ja hyväksymään yrityksen visio, strategia ja arvot ja sitoutumaan niihin. (Kortetjärvi-Nurmi ym. 2002, 107.)

Sisäisellä viestinnällä on runsaasti eri muotoja ja kanavia. Korhonen ja Rajala (2011, 84) antavat näistä esimerkeiksi sisäiset uutiskirjeet, sähköpostit, info- ja tiedotustilaisuudet, henkilöstön sisäiset koulutustilaisuudet, henkilöstölehdet, intranetin, sähköiset ilmoitustaulut, kehityskeskustelut ja jopa organisaation sisällä liikkuvat epäviralliset huhut.

Dokumentointi on tärkeä osa sisäistä viestintää. Saarisen (2021) mukaan dokumentoinnin avulla yrityksen on mahdollista lisätä toimintansa läpinäkyvyyttä. Saarinen (2021) varoittaa, että ilman huolellista dokumentointia on vaarana, että tieto ei kulje yrityksessä eri yksiköiden ja tiimien kesken, vaikka omassa tiimissä tieto kulkisikin hyvin palavereissa, sähköposteissa ja keskusteluissa. Hyvällä dokumentoinnilla organisaatio voi varmistaa, että jokaisella yrityksen työntekijällä on tieto siitä, mitä yrityksessä tapahtuu, mikä puolestaan tukee yhtenäistä kokonaiskuvaa. Saarinen (2021) painottaa, että on tärkeää, että kaikki olennainen tieto ja ajantasaiset dokumentit sijaitsevat yhdessä paikassa, helposti saatavilla.

4 DOKUMENTOINTI OSANA SISÄISTÄ VIESTINTÄÄ

Dokumentointi on olennainen osa sisäistä viestintää, sen avulla yritys pystyy luomaan näkymän siihen, mitä muualla organisaatiossa tapahtuu. (Saarinen 2021.) Koska kaikkea ei ole mahdollista muistaa ja tietää ilman asianmukaista dokumentointia, on tärkeää, että yritys hoitaa dokumentoinnin huolellisesti. Yrityksen dokumentointi pitää sisällään paitsi kokousten pöytäkirjat ja palaverien muistiot myös esimerkiksi kirjanpidon moninaiset tositteet, työ sopimukset ja itse työntekoon liittyvät ohjeistukset ja raportit. Dokumentoinnin tehtävänä on säilyttää ja jakaa tietoa, toimia muistin tukena ja seurannan välineenä. Laki säättää mm. kirjanpidon dokumentoinnista, mitä dokumentteja tulee säilyttää ja kuinka kauan.

4.1 Käyttöohjedokumentit

Ohjeet ovat yksi tärkeä osa yrityksen dokumentoitavista asioista. Kauppinen, Nummi ja Savola (2010, 134) listaavat ohjeita ja oppaita tarvittavan, jos työssä kehitellään uusia toimintatapoja tai tuotantomenetelmiä tai perehdytetään käyttäjä jonkin uuden asian käyttöön. Kauppisen, Nummen ja Savolan (2010, 134) mukaan tekniset ohjeet ovat usein asiantuntijoiden laatimia, mutta silti kuka tahansa voi joutua työssään laatimaan ohjeita esimerkiksi uutta työntekijää tai lomansa sijaista perehdyttäessä. Åbergin (2006, 105) mukaan esimerkiksi työhön perehdyttämisessä työtehtäviin liittyvä kirjallinen aineisto näyttelee tärkeää osaa työhönopastajan/kouluttajan antaman opastuksen ohella. Tässä vaiheessa täytyy muistaa, että työhön perehdyttäminen ei koske ainoastaan uusia työntekijöitä, vaan myös yrityksen vanhoja työntekijöitä, joiden työtehtävät tai -menetelmät ovat muuttuneet.

Kankaanpään ja Piehlin (2011, 295) mukaan ohjeita on hyvin erilaisia. Niitä voi antaa monenlaisista asioista, ne voivat koskea hyvin tarkkaan rajattua aihetta (esim. laitteen käyttöohje) tai olla luonteeltaan yleisempiä (esim. ohje hallintovalituksen tekemisestä). Ohjeet voivat olla pelkästään sanallisia tai niissä voidaan käyttää myös kuvia havainnollistamaan asiaa. Ohjeet voivat koostua myös pelkistä kuvista.

Kauppinen ym. (2010, 134) määrittelevät käyttöohjeet teksteiksi, kuviksi, tunnuksiksi ja kaavioiksi, joiden tehtävä on välittää käyttäjälle tietoa tuotteen oikeista ja turvallisista käyttötavoista. Nykänen (2002, 50) listaa käyttöohjeen merkitykseksi turvallisuuden lisäksi myös tehokkaan, taloudellisen ja miellyttävän käytön. Nykäsen (2002, 50) mukaan hyvän käyttöohjeen avulla käyttäjä oppii ymmärtämään myös tuotteen toimintaperiaatteen ja pystyy tietoa soveltamalla toimimaan myös niissä tilanteissa, joita ohjeessa ei välttämättä ole mainittu.

4.2 Käyttöohjeiden laadinnassa huomioitavaa

Kirjoittajan tulee tekstiä luodessaan tehdä monia valintoja. Nämä valinnat perustuvat pitkälti siihen, mitä tekstilajia ja tekstityyppiä luotava teksti edustaa. Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen ja Ollikainen (2002, 37-38) nostavat esiin Rogersin nelikenttämallin, joka on heidän mukaansa yksi viestinnän ja

tekstin suunnittelun perusta. Kirjoittajan on päätettävä, mikä on hänen viestintänsä tavoite ja valittava tekstilaji sen mukaan. Rogersin mukaan jokainen viesti sisältää aineksia kaikista neljästä erikentästä, ainoastaan painotukset vaihtelevat viesteittäin.

SUHTEIDEN HOITAMINEN (Relational purposes: to join)	MUUTOSTEN AIKAANSAAMINEN (Transformational purposes: to inspire)
TIEDON VÄLITTÄMINEN (Informational purposes: to inform)	ASIAN TAI AJATUKSEN MYYMINEN (Promotional purposes: to sell)

KUVIO 2. Rogersin viestinnän tavoitteiden nelikenttämalli (Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen, Ollikainen 2002, 37)

Erilaisia tekstilajeja ovat esimerkiksi tutkimusraportit, liikekirjeet, mainokset ja uutiset ja tekstilajit pohjautuvat aina johonkin toimintaan. Eri toimintojen yhteydessä on muodostunut tavaksi viestiä eri tavoin. Esimerkiksi tutkimuksesta raportoidaan eri tavalla kuin mitä uutuustuotetta kaupataan. Toiminta ja pyrkimys viestinnällisyyteen vaikuttavat siihen, millainen tekstin rakenteen ja sisällön oletetaan olevan. Luonnollisesti myös itse viestintätilanne, kohderyhmä ja kulttuuri on otettava huomioon viestinnässä. Lukijalla on jo mielessään erilaisia skeemoja, malleja erilaisista teksteistä, ja lukiessaan hän pyrkii sijoittamaan viestin aiemmin kokemaansa. Toisin sanoen lukijalla on jo odotuksia, millainen on esimerkiksi kutsu tai vastaus reklamaatioon ja näiden odotusten pettäminen voi pahimmassa tapauksessa häiritä viestin perillemeno. Tekstilajien muotoutumiseen vaikuttavat eri tilanteisiin vaikiintuneet viestinnän tarkoitukset ja niiden mukaiset kielelliset valinnat ja tekstilajit voivat myös muuttua aikojen saatossa. (Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen, Ollikainen 2002, 35-37.)

Tekstilajin lisäksi tekstityyppi määrittelee luotavan tekstin rakenteita ja valintoja. Siinä missä tekstilaji eli genre liittyy toimintaan, tekstityyppi puolestaan määräytyy sen mukaan, mihin puheena oleva asia suhteutuu. Keskeisiä tekstityyppejä ovat kertomus, kuvaus, eritelmä, perustelu ja ohje. Jako eri tekstityyppeihin perustuu tekstin rakenteeseen ja esitystapaan (subjektiivinen tai objektiivinen) sekä siihen, mihin tapahtumat suhteutuvat: aikaan (kertomus – narratiivinen: sadut, romaanit, uutiset), olotilaan (kuvaus – deskriptiivinen: tietokirjat, reportaasit, matkakertomukset), ilmiöiden välisiin suhteisiin (eritelmä – ekspositorinen: tieteelliset tekstit, tutkielmat), asiaa tukeviin ja vastustaviin näkökohtiin (perustelu – argumentatiivinen: kolumni, pääkirjoitus, puhe) sekä tulevaan toimintaan (ohje – instruktiivinen: normit, ohjeet, direktiivit). Kirjoittajan tulee tilanteittain ja vastaanottajan mukaan valita, millainen esitys hänen kannattaa laatia. Usein samasta asiasta myös laaditaan eri kohderyhmille erilaiset tekstit: asiakkaille vaikuttava (subjektiivinen) asiakastiedote ja osakkeenomistajille puolestaan (objektiivisuuteen pyrkivä) raportti. (Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen, Ollikainen 2002, 37-39.)

Tekstityyppi- ja tekstilajijaottelun mukaan tekstit eroavat joiltakin ominaisuuksiltaan muista tekstityypeistä tai -lajeista. Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen ja Ollikainen (2002, 41) listaavat seuraavat neljä tekstityyppiä ja -lajeja erottavat tekijät:

1. tekstin sanasto ja sanavalinta
2. kielen rakenteet (esimerkiksi vasaat lauseet, verbin muodot)
3. retoriset keinot eli tyylikeinot (esimerkiksi runolliset tehokeinot)
4. tekstin rakennepiirteet (esimerkiksi suoramarkkinointikirjeen eteneminen asiakkaan tarpeesta myytävään tuotteeseen tai tiedeyhteisön tutkimusraportille sopima rakenne)

Ohjeteksteillä on oma rakenteensa ja erityispiirteensä ja niitä laatiessa on hyvä ottaa huomioon tiettyjä yleisiä opastamisen periaatteita, joista Kauppinen ym. (2010, 135) listaavat:

- lukijan motivoinnin
- runsaan kuvituksen
- lukijalähtöisen kielen ja
- testauksen

Kankaanpää ja Piehl (2011, 296-300) painottavat ohjeiden laatimisessa:

- tarpeellisten asioiden esittämistä ja turhan karsimista
- tarkoituksenmukaista esitysjärjestystä ja jäsentelyä
- ohjeiden sopeuttamista lukijakuntaan

Sekä Kauppinen ym. (2010, 135) että Kankaanpää ja Piehl (2011, 299) ovat samaa mieltä, että lukija tulee ottaa huomioon ohjetta laadittaessa. Kauppinen, Nummi ja Savola (2010, 135) muistuttavat, että lukija tulee heti alussa taivuttaa lukemaan ohje eli motivoida hänet. Heidän mukaansa ihmisillä on taipumus jättää ohjeet lukematta, luottaa omiin tietoihinsa ja taitoihinsa ja ryhtyä suoraan toimeen. Tämän vuoksi on tärkeää taivuttaa lukija ensiksi ylipäätään lukemaan ohjeet ja pidettävä lukijan mielenkiinto yllä. Myös Nykänen (2002, 50) painottaa, että käyttöohjeet on laadittava käyttäjän näkökulmasta ja niiden tulee olla yksiselitteisiä, rakenteeltaan selkeitä ja loogisesti eteneviä ja helppotajuisia. Kielen tulee olla lukijalähtöistä, Nykänen (2002, 51) muistuttaa välttämään mahdollisuuksien mukaan kohderyhmälle outoja termejä ja vierasperäisiä sanoja tai kehottaa ainakin selittämään ne huolellisesti yleiskieltä käyttäen.

Kuvituksella on ohjeissa usein hyvin merkittävä rooli ja esimerkiksi kokoonpano-ohjeet voidaan hyvin laatia pelkkinä kuvina, jolloin puutteellinen kielitaitokaan ei häiritse ohjeiden noudattamista. Kauppinen ym. (2010, 135) mainitsevatkin hyvin laadittujen kuvien ja piirrosten olevan ohjeissa sanojakin tehokkaampia.

Ohjeiden jäsentelyltä ja esitystavalta vaaditaan paljon, sillä Nykänen (2002, 50) muistuttaa, että lukijan on pystyttävä hakemaan ohjeesta haluamansa tiedot nopeasti ja vaivatta, vaikka kyseessä olisi vain jonkin tietyn yksityiskohdan tarkistaminen käyttöohjeesta. Kankaanpää ja Piehl (2011, 296-298) painottavatkin tarkoituksenmukaista järjestystä ohjeita laadittaessa. Usein käyttöohjeita laadittaessa aikajärjestys eli se järjestys, jossa lukijan tulee toimia on loogisin vaihtoehto. Aihepiirijärjestys toimii

puolestaan ohjeissa, joissa eri osien suorittamisjärjestyksellä ei ole huomattavaa merkitystä. Kaanpää ja Piehl (2011, 297) suosittelevat ohjeissa luetteloinnin käyttämistä, jolloin joka vaihe esitetään omana kohtanaan. Luettelun kohdat eli eri vaiheet on hyvä myös numeroida ja pitkissä luetteleissa voi käyttää otsikointia, näin ohjeiden silmäiltävyys paranee ja niitä on helpompi seurata.

Oleellinen osa hyvien ohjeiden laatimisessa on sekä Kauppisen että kumppaneiden (2010, 135) ja Nykäsen (2002, 51) mukaan ohjeiden testaus. Nykänen (2002, 51) painottaa, ettei pelkkä käyttöohjeen laatijan tekemä sisällön tarkistaminen riitä, koska aiheen tuttuuden takia häneltä saattavat jäädä mahdolliset puutteet herkästi täysin havaitsematta. Tämän vuoksi on oleellisen tärkeää, että testauksessa on mukana tuotteen lopulliseen käyttäjäkuntaan kuuluvia tai heihin rinnastettavia henkilöitä.

5 PREMIUM BOARD JA TUOTANNONOHJAUSJÄRJESTELMÄ X

Premium Board on pitkän historian omaava kartonkitehdas Koillis-Savon sydämessä. Strömsdalsbrukin eli Juantehtaan historia juontaa juurensa aina 1740-luvulle, kun Brynolf Brunou kanssaosakkain perusti rautaruukin Kuopion pitäjään, Juckais-joen varrelle. Ensimmäiset sata vuotta ruukin perustajat ja näiden jälkeen Tigerstedtien aatelissuku taistelivat kannattavuuden kanssa: raaka-aineen (lähinnä hiilen) saanti oli vaikeaa, eivätkä tuotantomenetelmät olleet kovin kehittyneitä, mikä johti huonolaatuiseen rautaan. Vasta 1800-luvun lopulla venäläisen Ponomarev-suvun johtaessa tehdasta, se nousi kukoistukseensa. Raudan laatu parani merkittävästi ja uudet tuotantomenetelmät mahdollistivat tuotantomäärien kasvun. Myös Saimaan kanavan valmistuminen vuonna 1856 toi positiivista virettä tehtaan markkinoihin, sillä sitä kautta helpottui kaupankäynti uuteen pääkaupunkiin Pietariin. Rautaruukin kukoistuksen aikaan omassa konepajassa syntyi erilaisia kotitaloudessa ja maataloudessa tarvittavia koneita ja rautaesineitä, sekä turbiineja sahojen ja myllyjen käyttöön. 1800-luvun lopussa Strömsdalsbruk-Juantehdas nousikin maineeseen yhtenä maan parhaiten hoide-
tuista teollisuuslaitoksista. (Juankosken Kulttuurihistoriallinen Seura ry 2019.)

Vuonna 1904 paroni, vapaaherra Anton von Alftan osti ruukin ja hänen myötänsä alkoi Juantehtaalla täysin uusi aikakausi. Muun muassa järvivalmistista tehdyn raudan hinnan laskemisen vuoksi von Alftan käynnisti tehtaalla tuotantosuunnan muutoksen. Rautaruukin vastarannalle rakennettiin ensin puuhiomo ja muutamaa vuotta myöhemmin alkoi pahvin valmistus. (Juankosken Kulttuurihistoriallinen Seura ry 2019) Aina 1970-luvun alkuun saakka kartonkitehtaan päätuote oli ns. olupahvi, jossa tehdas oli yksi Euroopan johtavia tuottajia. Tuolloin painokelpoisuuden ohella oli tärkeää, että pahvilla oli erinomainen imukyky. (Puunjalostusinsinöörit 2009.)

Vuodesta 1915 alkaen Kymi-yhtiö jatkoi von Alftanin aloittamaa työtä ja 1970-luvun alussa Juantehtaasta kehittyi laadukkaan graafisen taivekartongin valmistaja. Vuonna 1988 Kymi-Kymmene myi Juantehtaan Stomsdal Oy:lle. Stomsdal Oy jatkoi paitsi graafisten kartonkien tuotekehitystä, myös lanseerasi markkinoille täysin uuden ympäristöystävällisen elintarvikekartongin, joka oli täysin kompostoitava ja rasvan kestävä ja uuni-/ mikroaaltouunikelppoinen. Stomsdalista oli usean vuoden tuotekehityksen ansiosta kasvanut Euroopan laatujohtaja graafisen kartongin saralla ja tulevaisuus vaikutti lupaavalta myös elintarvikepakkauslalla uusien menestystuotteiden myötä. Valitettavasti aika kuitenkin loppui kesken. Suuret taloudelliset satsaukset sekä kehitystyöhön että päällystyskoneen ja viimeistelyn investointeihin olivat liikaa ja Stomsdal ajautui konkurssiin vuonna 2008. (Juankosken Kulttuurihistoriallinen Seura ry 2019.)

Vuonna 2011 tehdas siirtyi Premium Board Finland Oy:n omistukseen. Tehdas ehti kuitenkin pyöriä Premium Boardin johdolla vain vuoden päivät, kun se joutui käynnistämään yt-neuvottelut ja lomauttamaan henkilökunnan tilauskannan ollessa liian ohut. Tehdas seisoj lopulta vuoden 2012 marraskuusta alkaen aina vuoden 2014 kesään, jolloin tehtaalla alettiin tehdä muutaman päivän pituisia koeajoja päällystyskoneella. Maaliskuussa 2019 Premium Board uutisoi solmineensa kaksivuotisen sopimuksen suuren asiakkaan kanssa ja aloittavansa tuotannolliset ajot. Premium Board päällystää

tällä hetkellä asiakkaalle elintarvikkeiden pakkausmateriaaliksi menevää kartonkia asiakkaan itse kehittämällä päällysteillä. Alussa tuotannossa mennään kahdessa vuorossa noin 25 työntekijällä, mutta tavoitteena on tulevaisuudessa nostaa tuotantomäärä tuhanteen tonniin kuukaudessa. (Savon Sanomat 2019.)

Asiakkaan Premium Boardin käyttöön antama tuotannonohjausjärjestelmä on sovellus, joka on kehitetty nimenomaan tuotantopalveluiden tarjoajille kuten jalostajille, jotka arkittavat, uudelleenrullaavat, PE-päällystävät tai laminoivat asiakkaalle. Myös asiakkaan henkilöstö voi käyttää ja käyttääkin sovellusta esimerkiksi syöttäessään järjestelmään valmiiksi pohjakartonkirullat, jotka he toimittavat Premium Boardille päällystettäväksi. Asiakkaan myynnin järjestelmä hallinnoi tätä Premium Boardin käyttämää järjestelmää.

Raaka-aine- ja tuotantokirjausten lisäksi tuotannonohjausjärjestelmä tarjoaa myös joitain logistisia toimintoja kuten mahdollisuuden luoda rahtikirjoja ja selailta jo luotuja rahtikirjoja. Tuotannonohjausjärjestelmä palvelee myös eräissä raportointitehtävissä. Sovelluksesta saa kätevästi muun muassa varastoraportin (päällystämättömien pohjakartonkirullien sekä valmiiden tilauksiin tuotettujen rullien raportit), tuotantoerät tuotantositykleittäin ja allokaatiot. Lisäksi asiakkaan oma henkilöstö voi ottaa järjestelmästä myös raportin tuotetusta materiaalista suhteessa raaka-ainekäyttöön (pohjakartonkimäärät).

Tuotannonohjausjärjestelmä helpottaa kaikkien osapuolien työtä, sillä se sisältää kaiken tilaus-toimitusprosessiin tarvittavan ajantasaisen on-line informaation. Uusin tuotantoon liittyvä data on saatavissa aina tarvittaessa (24/7) ja esimerkiksi varaston seuranta on yksinkertaista sovelluksen avulla. Tuotannonohjausjärjestelmä minimoi työrutiinien päällekkäisyyksiä ja vähentää sähköpostitse ja faksite lähetettävien dokumenttien määrää. Lisäksi Internet tarjoaa nykyaikaisen ja helpon ratkaisun tiedonsiirtoyhteyksiin.

6 SISÄINEN VIESTINTÄ JA DOKUMENTOINTI PREMIUM BOARDISSA

Premium Boardin sisäinen viestintä on varsin ohut tällä hetkellä. Stromsdalin kukoistuskaudella myös sisäinen viestintä kukoisti. Yrityksellä oli oma joka viikko ilmestyvä henkilöstölehti, jossa esiteltiin eri osastojen työtä, tapahtumia ja kuulumisia ja tiedotettiin yleisesti yrityksen asioista. Lisäksi Stromsdalilla oli oma intranetti henkilökunnalle. Myös eri toimikunnat (tiedotus-, aloite- ja liikuntatoimikunta) pitivät huolen omille toimialueilleen kuuluvista tehtävistä ja niistä tiedottamisesta. Ilmoitus-taulut tulvivat informaatiota ja myös yhteisissä taukotiloissa tieto vaihtoi omistajaa rennon epävirallisissa tunnelmissa. Dokumentointi oli jo pelkästään auditointien asettamien säädösten vuoksi hyvin tarkkaa. Myös pörssi-yhtiön ominaisuudessa toimiminen asetti omat vaatimuksensa dokumentoinnille ja sen tasolle.

Premium Boardin aikaan tarmo meni tehtaan uudelleen käynnistämiseen, eikä sisäiseen viestintään ja dokumentointiin ehditty luonnollisestikaan panostaa niin paljon kuin Stromsdalin aikaan. Myös yrityskulttuuri oli hyvin erilainen uuden ukrainalaisen omistajan aikana, mikä ei sekään edistänyt avoimen viestintäkulttuurin kehittymistä.

Koska tällä hetkellä Premium Boardilla on vain murto-osa aikaisemmasta työntekijämäärästä ja työ on keskittynyt lähinnä päällystyskoneelle, on myös sisäinen viestintä supistunut paljon jo yksinomaan tämän myötä. Ei ole enää useita eri osastoja (kartonkikone, päällystyskone, viimeistely, myynti, markkinointi, talousosasto, osto-osasto, henkilöstöosasto jne.), joiden välillä tiedon tulisi kulkea jouhevasti.

Jokaisella toimipisteellä on oma tietokone, joten periaatteessa viestintä hoituisi myös sähköisesti, mutta käytännössä toimitaan pitkälti suullisen viestinnän ja paperidokumenttien ja -ohjeistusten varassa. Tuotantopäällikkö on vastuussa kirjallisten ohjeiden luomisesta jokaista päällystysajoa varten ja hän toimittaa laatimansa ajo-ohjeet tulostettuna tuotannon eri toimipisteille eli välirullaimelle, päällystyskoneelle, pituusleikkurille ja rulla-/arkkipakkaukseen.

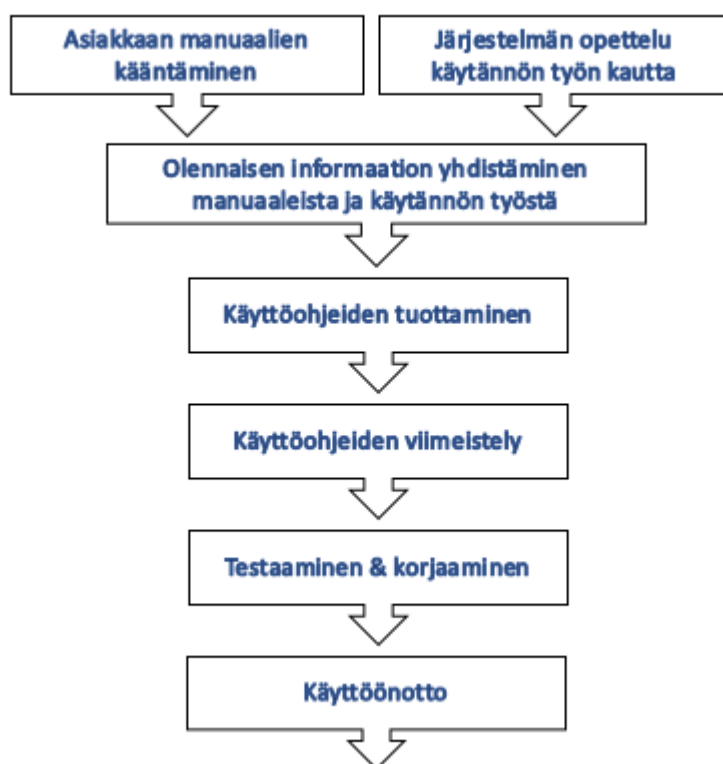
Tuotannossa syntyvä data puolestaan dokumentoidaan käsikirjanpitona sitä varten erikseen luoduille raportointipohjille, joita ovat:

- välirullain → siirtorullausraportti
- päällystyskone → päällystyskoneen raportti
- pituusleikkuri → pituusleikkurin raportti
- rulla- ja arkipakkaus → rulla- ja arkipakkauksen raportti

Kaikkia näitä dokumentteja tarvitaan osaltaan tuotannon kirjaamista varten.

7 TOIMINTAOHJEIDEN LUOMINEN

Ulkopuolisen tuotannonohjausjärjestelmän käyttöohjeiden luomisprosessi koostui useasta eri vaiheesta, jotka on kuvattu tarkemmin alla olevassa Kuvio 3:ssa. Ensin asiakkaalta saadut englanninkieliset manuaalit tuli käntää suomeksi, sekä perehtyä tuotannonohjausjärjestelmän käyttöön käytännön työn kautta. Tämän jälkeen sekä manuaaleista että käytännön työssä opitusta koottiin yhteen käyttöohjeissa vaadittava tarpeellinen tieto, joka yhdistettiin yksinkertaiseksi ja selkeäksi kokonaisuudeksi. Varsinainen käyttöohjeiden luominen sisälsi luonnostelua ja kirjoittamistyötä. Käyttöohjeiden rungon luomisen jälkeen seurasi työn viimeistely, jolloin tekstiä muokattiin ja tarkistettiin tietoja ja ohjeissa käytettyä kieltä ja sanastoa, sekä viimeisteltiin esitys lisäämällä kuvia havainnollistamaan ohjeita.



KUVIO 3. Käyttöohjeiden laatimisprosessi

Käyttöohjeiden viimeistelyn jälkeen vuorossa olisivat olleet ohjeiden testaaminen loppukäyttäjillä, tarpeellisten korjausten tekeminen ohjeistuksiin sekä ohjeiden käyttöönotto tuotannossa. Valitettavasti äkillisten tuotannollisten muutosten takia kaksi viimeistä vaihetta jäivät pois tästä opinnäytetyöstä.

7.1 Manuaalien kääntäminen suomeksi

Työ oli luonnollista aloittaa tutustumalla ensimmäiseksi asiakkaan tuotannonohjausjärjestelmänsä käytön helpottamiseksi luomiin manuaaleihin. Koska asiakasyrityksessä työkieli on englanti, myös manuaalit olivat englannin kielellä. Premium Board Finlandin työntekijät eivät kuitenkaan pääosin

osaa teknisiä termejä sisältävää englantia sujuvasti, joten manuaalien kääntäminen englannista suomeksi katsottiin jo tämänkin seikan takia tarpeelliseksi.

Asiakkaan manuaalit koostuivat kahdesta erillisestä osasta. Ensimmäinen ja laajempi osa (73 sivua) kattoi tuotannon puolen raaka-aineiden syötöstä ja käytöstä valmiiden päällystettyjen materiaalien kirjaamiseen asti ja toinen lyhyempi manuaali (20 sivua) keskittyi puolestaan pelkästään rahtikirjojen luomiseen. Tässä opinnäytetyössä keskitytään ainoastaan tuohon laajempaan, itse tuotantoa koskevaan manuaalin ja sen pohjalta luotuun käyttöohjeeseen

Manuaalit käännettiin kokonaisuudessaan asiakkaan antamassa muodossa suomeksi. Koska asiakkaalla on hyvin erilaisia alihankkijoita, joille kaikille nämä manuaalit on luotu yleisohjeiksi, ne sisältävät kuitenkin paljon sellaista materiaalia, joka ei varsinaisesti koskenut Premium Boardin tuotantoa.

7.2 Tutustuminen tuotannonohjausjärjestelmään käytännön työn kautta

Tuotannonohjausjärjestelmä, jonka asiakas asetti Premium Boardin käyttöön, on erityisesti alihankkijoille suunniteltu lisäosa, jota alihankkijat käyttävät ja asiakas itse hallinnoi. Se linkittyy asiakkaan omaan tehdasjärjestelmään, jolloin data siirtyy helposti ja mahdollisimman virheettömästi suoraan alihankkijalta asiakkaalle.

Jotta tuotannonohjausjärjestelmään pääsi kunnolla sisälle, sitä täytyi oppia käyttämään käytännössä Premium Boardin omassa tuotannossa. Tämä tapahtui hoitamalla tuotannon kirjaukset asiakkaan tuotannonohjausjärjestelmään kerran kuukaudessa tapahtuvien päällystysajojen yhteydessä.

Raportointia varten tuli kerätä data eri toimipisteiltä tuotannosta. Tuotannon kirjaamiseksi tuotannonohjausjärjestelmään tarvittiin:

- siirtorullausraportti
- päällystyskoneen raportti
- pituusleikkurin raportti
- rullapakkaus-/arkkipakkausraportti

Manuaalien ja tuotantopäällikön tuella ja ohjeistuksella tiedot syötettiin em. raporteista Excelin kautta tuotannonohjausjärjestelmään. Tuotannonohjausjärjestelmän kirjauksissa on kaksi selkeää erillistä osaa: raaka-aineiden kirjausosio ja tuotantotietojen kirjausosio. Raaka-aineiden kirjauksessa syötetään järjestelmään kaikki tuotannossa käytettyjen pohjakartonkirullien tiedot eli niiden tilausnumerot, grammapainot, leveydet, käytetyt kilomäärät ja rullien kappalemäärät. Raaka-ainetietojen kirjauksessa, joka rullalle muodostetaan yksilöllinen raaka-aine-eräkoodi tambuurinumeron perusteella, mikä on olennainen tieto pohjakartonkirullan jäljitettävyyden kannalta. Tuotantotietoja kirjattaessa puolestaan tuotantotietoihin merkataan tehtaan tuotannosta valmistuneiden päällystettyjen ja asiakkaan toivomiin mittoihin leikattujen, pakattujen rullien tiedot eli mm. asiakkaan tilausnumero, rullan bruttopaino, rullametrit, halkaisija ja hylsyn koko, sekä mahdolliset karvit.

7.3 Ohjeistuksen laatiminen manuaalien tietoja ja käytännöstä opittua yhdistämällä

Käyttöohjeiden varsinainen luominen tapahtui yhdistämällä manuaaleista poimitut olennaiset, nimenaan Premium Boardin tuotantoa koskevat tiedot itse käytännön työstä opittuun Premium Boardin tuotantoon liittyvään informaatioon. Räätelöity tuotannonohjausjärjestelmän käyttöohje sisältää siis ainoastaan Premium Boardin tuotannossa tarvittavat tiedot eli ohjeistus on huomattavasti spesifimpi ja helppokäyttöisempi kuin asiakkaan luoma manuaali, joka sisältää kaiken mahdollisen – myös Premium Boardissa tarpeettoman – tiedon tuotannonohjausjärjestelmästä.

Rogersin nelikenttämallin mukaan tämän opinnäytetyön tuotoksena syntyneen tekstin pääasiallinen tehtävä on informaation välittäminen. Se on tekstityypiltään instruktiivinen, ohje eli sen tavoitteena on välittää lukijalle informaatiota koskien käytössä olevan tuotannonohjausjärjestelmän oikeaoppista käyttöä. Tekstin rakenne ja asiasisällön esitystapa määräytyy siis ohjetekstien kulttuurillisesti vakiintuneen rakenteen ja esitystavan mukaan. Ohjetekstin erot muihin tekstilajeihin näkyvät sen sanastossa ja sanavalinnoissa, kielen rakenteissa, erilaisissa tyylikeinoissa ja tekstin rakennepiirteissä.

Koska sekä Kauppinen ym. (2010, 135) että Kankaanpää ja Piehl (2011, 299) painottavat lukijälähetyksen merkitystä ohjetekstien luomisessa, on tämänkin opinnäytetyön tuloksena syntyneissä ohjeissa pyritty mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon lukijakunnan tieto-taitotaso sekä heidän hallitsemansa sanasto, jotta ohjeita pystyttäisiin seuraamaan vaikeuksista. Tässä tapauksessa kohderyhmä oli ohjeiden laatijaa paremmin perillä teknisestä termistöstä ja jo manuaaleja käännettäessä termit onkin pääsääntöisesti tarkistettu Premium Boardin teknisillä asiantuntijoilla ja tuotannon henkilöstöllä, jotta niitä tulee käytettyä dokumenteissa oikein. Koska järjestelmän käyttökieli on englanti, ohjeistuksessa on käytetty englannin kielisiä termejä, jotka on selvyuden vuoksi vielä suomennettu ohjeistuksessa englanninkielisen otsikon perään sulkuihin esimerkiksi RawMaterialSet (raaka-aine-erä), Unit ID (yksikkötunniste).

Kankaanpään ja Piehlin (2011, 296-298) mukaan ohjeteksteihin on ensiarvoisen tärkeää luoda tarkoituksenmukainen järjestys. Ohjeteksteissä tulisi heidän mukaansa pyrkiä rakenteelliseen selkeyteen ja loogiseen etenemiseen, jolloin lukijan olisi mahdollisimman vaivatonta seurata käyttöohjeita. Tämän tuotannonohjausjärjestelmän käyttöohjeita laadittaessa on päädytty luomaan ohjeistus loogisessa aikajärjestyksessä, jolloin ohjeiden lukijan on helppo toimia niiden mukaan työn ja kirjaamisen edetessä samassa järjestyksessä kuin ohjeistus. Lisäksi ohjeissa on selkeä aihepiirijärjestys. Ohjeet on jaettu yleisiin kirjausohjeisiin, raaka-ainetietojen kirjausosiin ja tuotantotietojen kirjausosaan. Lisäksi omana osionaan on ohjeistus arkkitilausten kirjaamiseen, joka eroaa tietyiltä osin rullatilausten kirjaamisesta. Viimeisenä ohjeistuksessa on lopputoimenpiteet-osi, joka sisältää ohjeet siitä, mitä varsinaisten raaka-aine- ja tuotantotietokirjausten jälkeen tulee vielä järjestelmässä ottaa huomioon ja miten kirjaukset viimeistellä, jotta ne tallentuvat oikeaoppisesti toiminnanohjausjärjestelmään. Jäsentely käy hyvin ilmi sisällysluettelosta, josta on myös helppo tarkistaa, mistä löytää tarvittaessa jonkin tietyn yksityiskohdan kirjaustiedoista.

Kuvituksen merkittävää havainnollistavaa roolia ohjeteksteissä ei myöskään sovi Kauppisen ym. (2010, 135) mukaan unohtaa, joten kuvia on näissäkin käyttöohjeissa käytetty havainnollistamaan tuotannonohjausjärjestelmän käyttöä ja nopeuttamaan tärkeän informaation löytymistä. Kun informaatio löytyy helposti, sujuvoittaa tämä huomattavasti itse tuotantotietojen kirjaamisprosessia. Käyttöohjeessa on käytetty kuvaruutukaappauksia eri raporteista ja Excel-kirjauksista ja kuvista on ympyröity värejä käyttäen tärkeimpiä kohtia. Kuvia on pyritty käyttämään säästeliäästi, jottei ohjeistus venyisi liian pitkäksi mutta riittävästi, jotta ne helpottavat uuden tuotannonohjausjärjestelmän käyttöönottoa ja käyttöä. Jokaisella käytetyllä kuvalla on selkeä yhteys tekstiin ja tehtävään toimintaan. Kuvat on sijoitettu aina samalle sivulle kuvaan liittyvän tekstin kanssa ja tekstissä on puolestaan mainittu kuvayhteydestä. Kuva siis havainnollistaa sitä, mikä tekstissä selitetään ja perustellaan.

Typografialla on pyritty luomaan ohjetekstiin selkeä ja helposti silmäiltävä ulkoasu. Typografisina keinoina on käytetty otsikoiden ja väliotsikoiden fonttien eri kokoja leipätekstiin verrattuna ja otsikoinnin yhtenäistä väritystä. Myös lyhyiden tekstiosoiden lihavoitinta ja osin punaista fontin väriä on käytetty nostamaan erityisen tärkeitä asioita esiin.

Tarkoituksena oli testauttaa käyttöohjeistus käytännön työssä kahdella eri koehenkilöllä ja tehdä heiltä saadun palautteen avulla tarpeellisia muutoksia ohjeisiin. Tämä olisi mahdollisesti tarkoittanut selvennyksiä, lisäyksiä ja korjauksia käyttöohjeisiin ennen niiden käyttöönottoa. Valitettavasti erinäisten tuotannollisten muutosten takia tämä tärkeä työvaihe jäi kuitenkin kokonaan pois opinnäytetyöstä.

8 TYÖN TULOKSET JA KEHITYSEHDOTUKSET

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Premium Boardin tuotantoon toimivat käyttöohjeet ulkopuolisen toiminnanohjausjärjestelmän käyttöön ja tässä tavoitteessa lähestulkoon onnistuttiin. Lopputuloksena syntyi 9-sivuinen käyttöohje, joka sisältää sekä tekstiä että kuvia. Valitettavasti erittäin olennainen osa, käyttöohjeiden testaus, jäi ohjeiden laatimisesta nopeasti muuttuneen tuotantotilanteen takia täysin pois. Perinpohjaisella testaamisella olisi saatu hiottua ohjeet sujuvaan ja toimivaan muotoon, poistettua mahdolliset turhat osat ja lisättyä, mikäli jotain käyttäjälle olennaista tietoa on jäänyt vielä uupumaan käyttöohjeista. Usein omalle tekstilleen tulee ns. sokeaksi, kun aihetta on itse käsitellyt pitkään ja se on käynyt hyvin tutuksi, joten paras keino varmistaa potentiaalisten puutteiden ilmitulo on testauttaa ohjeet jollain ulkopuolisella käyttäjällä.

Haasteelliseksi opinnäytetyön ja ammatillisen työharjoittelun suorittamisen teki tuotantoajojen sirpaleisuus. Tuotannolle ei pääse syntymään varsinaista rutiinia, kun ajoja oli vielä niin harvakseltaan. Rutiini todennäköisesti auttaisi löytämään myös tehokkaampia ja yksinkertaisempia raportointikeinoja.

Haasteellista on myös tiedon hajanaisuus ts. tieto raaka-aineiden käytöstä ja tuotetuista rullista täytyy kaivaa useasta eri raportista yhdistelemällä. Kaikki tieto on myös "paperilla", eikä esim. Excelissä koko henkilöstön jakamalla asemalla, mikä osaltaan lisäsi tuotannonohjausjärjestelmää käyttävän raportoijan työn määrää.

Jatkossa voisi olla hyvä, että jokaisella työpisteellä kirjattaisiin siellä syntyvä data suoraan sähköiseen muotoon, jolloin turhalta paperin pyörittelyltä vältyttäisiin ja inhimillisen virheen riskikin pieneni. Lisäksi data olisi heti kaikkien sitä tarvitsevien käytettävissä, jolloin itse kirjausprosessikin nopeutuisi.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

- HAVERILA, Matti J., UUSI-RAUVA, Erkki, KOURI, Ilkka ja MIETTINEN, Asko. 2009. Teollisuustalous. Tampere: Infacs Oy.
- JUANKOSKEN KULTTUURIHISTORIALLINEN SEURA RY 2019. Strömsdalsbruk – Juantehdas, Itä-Suomen ensimmäinen teollisuuslaitos. [Viitattu 2019-09-06.] Saatavissa: <https://www.masuunibrunou.fi/historia/>
- KANKAANPÄÄ, Salli ja PIEHL, Aino 2011. Tekstintekijän kirja. Opas työssä kirjoittaville. Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy.
- KAUPPINEN, Anneli, NUMMI, Jyrki ja SAVOLA, Tea 2010. Tekniikan viestintä. Kirjoittamisen ja puhumisen käsikirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- KORHONEN, Nina ja RAJALA, Reetta 2011. Viestinnän prosessointi. Helsinki: Talentum Media Oy.
- KORTETJÄRVI-NURMI, Sirkka, KURONEN, Marja-Liisa ja OLLIKAINEN, Marja 2002. Yrityksen viestintä. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- LEHTONEN, Juha-Matti (toim.). 2004. Tuotantotalous. Helsinki: Werner Söderström Osakeyhtiö.
- LOHTAJA, Sirke ja KAIHOVIRTA-RAPO, Minna 2007. Tehoa työelämän viestintään – puhu kuulijalle, kirjoita lukijalle. Helsinki: WSOYpro.
- MARTINSUO, Miia, MÄKINEN, Saku, SUOMALA, Petri ja LYLTY-YRJÄNÄINEN, Jouni. 2016. Teollisuus-talous kehittyvässä liiketoiminnassa. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- NYKÄNEN, Olli 2002. Toimivaa tekstiä. Opas tekniikasta kirjoittaville. Helsinki: Tekniikan Akateemisten Liitto TEK.
- SAARINEN, Tomi 3.3.2021. Toimintajärjestelmä ja dokumentit osana läpinäkyvää viestintää. [Viitattu 2021-04-23.] Saatavissa: <https://www.arter.fi/toimintajarjestelma-ja-dokumentit-osana-lapinakyvaa-viestintaa/>
- SAVON SANOMAT 7.3.2019. Koillis-Savo: Premium Board aloittaa ajot. [Viitattu 2019-09-10.] Saatavissa: <https://www.savonsanomat.fi/talous/Koillis-Savo-Premium-Board-aloittaa-ajot/1337156>
- PUUNJALOSTUSINSINÖÖRIT 2009. Juantehdas: Olutpahvista graafisen kartongin laatujohtajaksi. [Viitattu 2019-09-11.] Saatavissa: <https://www.puunjalostusinsinoorit.fi/biometsateollisuus/innovatiot/4-paperin-ja-kartongin-valmistus/4.14-juantehdas-olutpahvista-graafisen-kartongin-laatujohtajaksi/>
- VILKKA, Hanna ja AIRAKSINEN, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- ÅBERG, Leif 2006. Johtamisviestintää! Esimiehen ja asiantuntijan viestintäkirja. Helsinki: Inforviestintä Oy.

LIITE 1: MÄÄRITELMÄT

- Pohjakartonki- eli raaka-ainerulla – rulla, joka on toimitettu tehtaalle jatkojalostettavaksi (päälystettäväksi)
- Väilirullain – laite, jolla asiakkaalta tulleet pohjakartonkirullat rullataan koneraudalle, jotta ne voidaan siirtää päälystyskoneelle jatkojalostukseen. Väilirullaimella jokainen raaka-ainerulla saa oman tambuurinumeron ja tietokantaan merkitään tarkasti raaka-aineen tiedot.
- Konerauta eli tambuurirauta – akseli, jolle asiakkaalta tullut pohjakartonki rullataan, jotta se voidaan siirtää päälystettäväksi
- Tambuuri – koneraudalle rullattu pohjakartonkirulla/-rullat
- Karvi – Kahden kartonkirainan liitoskohta. Karvitarve voi syntyä esimerkiksi katkotilanteessa päälystyskoneella. Kartonkirainojen päät tehdään ensin tasaiseksi ja päädyt asetetaan vastakkain puskuun, minkä jälkeen ne teipataan yhteen molemmin puolin. Karvi on tärkeää merkata rulliin, jotta jatkojalostuksessa (esim. painokoneella) ei aiheudu ongelmia.
- Pituusleikkuri – leikkuri, jolla tambuuri halkaistaan leikkausohjeen mukaisen levyisiksi asiakasrulliksi. Pituusleikkurilla tilaukselle muodostuvat rullien juoksunumerot, joiden mukaan kukin yksittäinen rulla pystytään jäljittämään myöhemmin. Leikkausohjeen mukaan pituusleikkurilla valitaan käytettävä hylsy, määritetään maksimihalkaisija ja rullataan joko pinta sisään tai ulos.
- Leikkausohje – pituusleikkurille annettu ohjeistus, joka määrittää asiakasrullissa käytettävän hylsyn, maksimihalkaisijan ja sen, rullataanko tilaus pinta sisään vai ulos
- Ajo-ohjelma – tuotantopäällikön laatima ohjeistus, jonka mukaan tuotannossa olevat tilaukset ajetaan. Ajojärjestys pyritään suunnittelemaan niin, että samanlaiset laadut ajetaan peräkkäin ja lajin vaihto olisi mahdollisimman jouheva, jolloin minimoidaan myös lajinvaihdossa syntyvä hylky.
- Rullaohje – kun ajo-ohjelma on laadittu, laaditaan samassa järjestyksessä etenevä rullaohje väilirullaimelle. Rullaohjeesta käy ilmi, mille tilaukselle kukin raaka-ainerulla on osoitettu, raaka-ainerullan tilausnumero sekä tilausnumero, johon rullat päälystetään ja pakataan. Rullaohjeessa määritetään myös tilaukseen tarvittava rullamäärä sekä tieto rullaussuunnasta eli tuleeko rullata pinta sisään vai ulos. Jokaiselle tilaukselle on annettu tässä vaiheessa myös oma ajonumeronsa, joka seuraa tilausta koko tuotannon läpi.
- Ajonumero – tehtaan sisäinen tilausnumero, joka luodaan ajojärjestystä laadittaessa. Ajonumeroilla on juokseva numerointi, jonka alkuosa kertoo tuotantovuoden (vuonna 2020 ajonumero alkoi 20001, 20002 jne., vuonna 2021 alkaa 21001, 21002 jne.) Ajonumero seuraa tilausta aina väilirullaimelta rulla-/arkkipakkaukseen asti. Ajonumero sekä tambuurinumero seuraavat myös valmiin rullan mukana pituusleikkurilta tulevien dokumenttien matkassa ja tämän perusteella rullan historia päästään tarvittaessa helposti ja tarkasti jäljittämään taaksepäin tuotannossa.