



Päiväkirjaopinnäytetyö - henkilöstösuunnittelijana vuokravälityksessä

Katri Virtanen

2022 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

**Päiväkirjaopinnäytetyö -
henkilöstösuunnittelijana vuokravälityksessä**

Katri Virtanen
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Huhtikuu, 2022

Katri Virtanen

Päiväkirjaopinnäytetyö - henkilöstösuunnittelijana vuokravälityksessä

Vuosi

2022

Sivumäärä

45

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena oli kehittää osaamistani henkilöstösuunnittelijana sekä selkeyttää ja kehittää Yritys X:n henkilöstösuunnittelua. Kehittämisen pääpaino oli erityisesti yrityksen sisäisessä viestinnässä ja uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Toimeksiantajana oli kiinteistöalalla toimiva yritys, joka toimii viidellä eri paikkakunnalla Suomessa.

Opinnäytetyö on kirjoitettu päiväkirjamuodossa. Päiväkirjaopinnäytetyössä kuvailtiin päivittäin tehtyjä työtehtäviä ja jokaisen viikon lopuksi analysoin kulunutta viikkoa ammattikirjallisuutta hyödyntäen. Viikkoanalyysien aiheet perustuvat yhdeksän viikon aikana ilmenneisiin henkilöstösuunnittelun kannalta tärkeisiin aihealueisiin. Päiväkirjaopinnäytetyön tietoperusta koostuu henkilöstösuunnittelun teoriasta, jota tarkasteltiin monipuolisesti eri lähteitä hyödyntäen. Päiväkirjaopinnäytetyön keskeisimmät ammattikäsitteet olivat henkilöstösuunnittelu, perehdytys, rekrytointi ja vuokravälitys.

Päiväkirjaopinnäytetyön ansiosta toimeksiantajalle syntyi selkeä kuva siitä, miten yrityksen työohjeita, perehdytysuunnitelmia ja rekrytointiprosesseja pystytään myös jatkossa päivittämään ja kehittämään. Työn ansiosta toimeksiantajalle ja henkilöstösuunnittelijalle muodostui selkeämpi kuva eri työtehtävistä ja niiden laajuudesta. Työn aikana syntyi perehdytysuunnitelma ja yrityksen sisäinen viestintä muuttui sujuvammaksi.

Asiasanat: henkilöstösuunnittelu, perehdytys, rekrytointi

Katri Virtanen

Diary-format thesis as an HR designer in a rental agency

Year

2022

Pages

45

The goal of this thesis diary was to improve my knowledge and skills as an HR designer while clarifying and developing human resource planning for company X. The primary focus of the development was on internal communications of the company and the induction of new recruitments. The mandator of the this thesis is a company working in the real estate industry which operates in five different municipalities across Finland.

This thesis was written as a diary and the goal was to describe daily duties and responsibilities as an HR designer and analyze the week's events using professional literature after each week. The themes of the weekly analysis were based on the most important topics of human resource planning which appeared during the monitoring period of 9 weeks. The theoretical framework of the thesis diary was founded on scientific theories of human resource planning utilizing varied sources diversely.

Thanks to the thesis diary, the customer received a clear framework of how guidance, induction, and recruiting processes could be improved in the future. Due to the thesis, also the HR designer gained an improved understanding of their duties and responsibilities.

Keywords: human resource planning, induction, recruiting

Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Lähtötilanteen kuvaus	7
2.1	Keskeiset ammattikäsitteet	7
2.2	Oman osaamisen ja työn analysointi	7
2.3	Sidosryhmät	8
2.4	Vuorovaikutus työpaikalla.....	10
2.5	Kehittäminen ja opinnäytetyön tavoitteet	10
3	Päiväkirjaraportointi.....	11
3.1	Viikko 1: Sisäinen viestintä	11
3.2	Viikko 2: Sisäisen viestinnän kehittäminen	14
3.3	Viikko 3: Motivaatio.....	18
3.4	Viikko 4: Itseohjautuvuus	21
3.5	Viikko 5: Työhyvinvointi.....	24
3.6	Viikko 6: Muutosjohtaminen	26
3.7	Viikko 7: Rekrytointi	29
3.8	Viikko 8: Perehdyttämisen suunnittelu.....	32
3.9	Viikko 9: Perehdyttämisen toteutus	36
4	Yhteenveto ja pohdinta	40
	Lähteet.....	43
	Kuviot	45
	Taulukot	45

1 Johdanto

Pohdin ja reflektoin päiväkirjaopinnäytetyössäni omaa rooliani ja kehittymistäni henkilöstösuunnittelijana. Keskityn päiväkirjaopinnäytetyössäni siihen, miten kehittäisin Yritys X:n henkilöstösuunnittelua. Dokumentoin omaa työtäni jokaisena arkipäivänä aikavälillä 27.12.2021-25.2.2022. Jokaisen viikon päätteeksi analysoin kulunutta viikkoani ja keskityn teorian pohjalta johonkin laajempaan kokonaisuuteen. Päiväkirjaopinnäytetyön yhdistäminen kokoaikaiseen työnkuvaan mahdollistaa oman kehittymisen viikoittaisen seurannan ja opitun teorian viemisen käytännön työtehtäviin.

Toimeksiantajana toimii Yritys X, joka on kiinteistöalalla nuori, mutta nopeasti kasvanut yritys. Yritys X tarjoaa asiakkailleen kiinteistönvälitystä, vuokravälitystä, asuntojen manageerausta, kohdeanalyysseja, arviointipalvelua ja isännöintiä. Toimintaa yrityksellä on pääkaupunkiseudulla ja sen kehyskunnissa, Turussa, Jyväskylässä, Oulussa sekä Tampereella. Minä olen työskennellyt kyseisessä yrityksessä reilun vuoden Tampereen toimipisteellä. Työtehtäväni ovat vuokravälityksen ja henkilöstösuunnittelun parissa. Lisäksi tämän päiväkirjaopinnäytetyön aikana vastuulleni on kuulunut sisällöntuotanto yrityksen sosiaalisen median kanaviin. Henkilöstösuunnittelulla on merkitystä myös kiinteistöalalla ja henkilöstösuunnittelu tulisi nähdä lisäarvoa tuottavana asiana.

Yrityksen johtamiskäytänteitä ovat muun muassa perehdytys, viestintäkäytänteet ja kehityskeskustelut. Yhdistämällä näitä eri käytänteitä on yrityksen mahdollista toimia yhtenäisellä ja johdonmukaisella tavalla. Asetettujen päämäärien saavuttaminen vaatii informaation jakamisen avoimuutta sekä toimivaa yhteistyötä. (Eklund 2021, 28.) Pienilläkin asioilla on mahdollista rakentaa johdonmukaista ja oikeudenmukaista yrityskulttuuria. Jokaisen yrityksen työntekijän on mahdollista kehittää erilaisia työelämätaitoja, jotka lisäävät kokonaisuudessaan työhyvinvointia, sitoutumista työhön ja tuottavuutta yritykselle. (Työterveyslaitos 2022.)

2 Lähtötilanteen kuvaus

Työskentelen kiinteistöalalla asuntojen vuokravälityksen ja henkilöstösuunnittelun työtehtävissä. Seuraavissa luvuissa käsittelen keskeiset ammattikäsitteet ja kuvailen osaamistani, työtehtäviäni, yrityksen sidosryhmiä, vuorovaikutusta sekä tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteita.

2.1 Keskeiset ammattikäsitteet

Henkilöstösuunnittelu on kaikkea sitä mikä liittyy ihmisiin yrityksessä. Tavoitteena on varmistaa, että yrityksessä työskentelee riittävä määrä henkilöitä oikeanlaisissa työtehtävissä. Henkilöstösuunnittelu pitää sisällään myös laajasti erilaisia henkilöstösuunnitelmia, joista osa on lakisääteisiä. (Haasteena johtamisen laajentaminen valtionhallinnossa 2005, 35-36.)

Perehdytys käsittää käytänteitä, joiden päämääränä on saada työntekijä sopeutumaan työyhteisöön sekä oppimaan omat työtehtävänsä mahdollisimman hyvin. Perehdytys pitää sisällään tiedon soveltamista, uuden omaksumista ja työyhteisötaitoja. (Eklund 2021, 25.)

Rekrytointi tarkoittaa työntekijän etsimistä avoimena olevaan työtehtävään. Rekrytointi johtaa rekrytointiprosessiin, missä määritellään minkä tyyppiselle osaamiselle on tarvetta. (Ratsula 2016, 216.)

Vuokravälitys tarkoittaa asunto-osakkeiden, kiinteistöjen ja toimitilojen vuokravälitystoimeksiantoja. Vuokravälityspalveluita tuottavat vuokravälitysliikkeet, joiden yleisimpänä tehtävänä on löytää toimeksiantajana toimivan vuokranantajan omistuksessa olevaan kohteeseen vuokralainen. (Haulos, Nevala, Palo & Sirén 2017, 657.)

2.2 Oman osaamisen ja työn analysointi

Osaamiseni perustuu vahvasti myynnilliseen osaamiseen. Olen tehnyt erilaisia myynnin ja asiakaspalvelun työtehtäviä jo toista vuosikymmentä. Useamman vuoden olen kerryttänyt työkokemusta myymäläpäällikön työtehtävistä vaatetusalalla. Osaamiseni koostuu muun muassa rekrytoinnista, perehdyttämisestä, työvuorosuunnittelusta, budjetoinnista, työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista. Olen kehittänyt kokonaisvaltaisesti henkilöstöä ja myymälöiden liiketoimintaa. Vahvuuteni työelämässä ovat ennen kaikkea henkilöstön valmentamisessa. Vahvat asiakaspalvelutaidot ovat hyödyksi niin omassa tekemisessä kuin myös muiden ohjaamisessa. Myymäläpäällikön työkokemuksesta on hyötyä erityisesti henkilöstösuunnittelun erilaisissa työtehtävissä.

Pääasiallisia tehtäviä minulla on kaksi, joista suurimmat kokonaisuudet ovat vuokravälitys ja henkilöstösuunnittelu. Työstä suoriutumista seurataan erilaisilla mittareilla ja minulle on asetettu henkilökohtaisia tavoitteita vuokravälityksessä ja henkilöstösuunnittelussa. Tavoitteita seurataan yhdessä esihenkilön ja toimitusjohtajan kanssa. Vuokravälitys pitää sisällään toimeksiantojen vastaanottamisen, mahdollisten asiakirjojen tilaamisen, asuntojen valokuvaamisen, markkinoinnin, yhteydenpidon vuokralaisiin, asuntonäyttöjen organisoimisen, sopimustekniset asiat ja avainten luovutukset. Henkilöstösuunnittelu pitää sisällään kaksi isompaa kokonaisuutta, jotka ovat rekrytointi ja perehdytys. Rekrytoinneissa huolehdin työpaikkailmoituksen laadinnan ja jakamisen eri kanaviin, kandidaattien hankinnan, työhaastattelut, valintapäätösten tekemisen yhdessä esihenkilöiden kanssa, hakijakokemuksen varmistamisen ja viestinnän hoitamisen koko rekrytointiprosessin ajan. Perehdytys pitää sisällään eri tehtäviin valittujen ihmisten perehdyttämisen yhdessä esihenkilöiden kanssa. Pääasiallinen vastuualue minulla on vuokravälittäjän työtehtäviin valittujen perehdyttäminen. Lisäksi vastuullani on välityspuolen työharjoittelijoiden ohjaaminen ja heidän arvioimisensa. Näiden lisäksi suunnittelen ja kehitän pienempiä henkilöstöön liittyviä työtehtäviä kuten työtyytyväisyyskyselyjä, yrityksen tapahtumien suunnittelua sekä toteutusta.

Oman osaaminen arviointi työtehtävissä

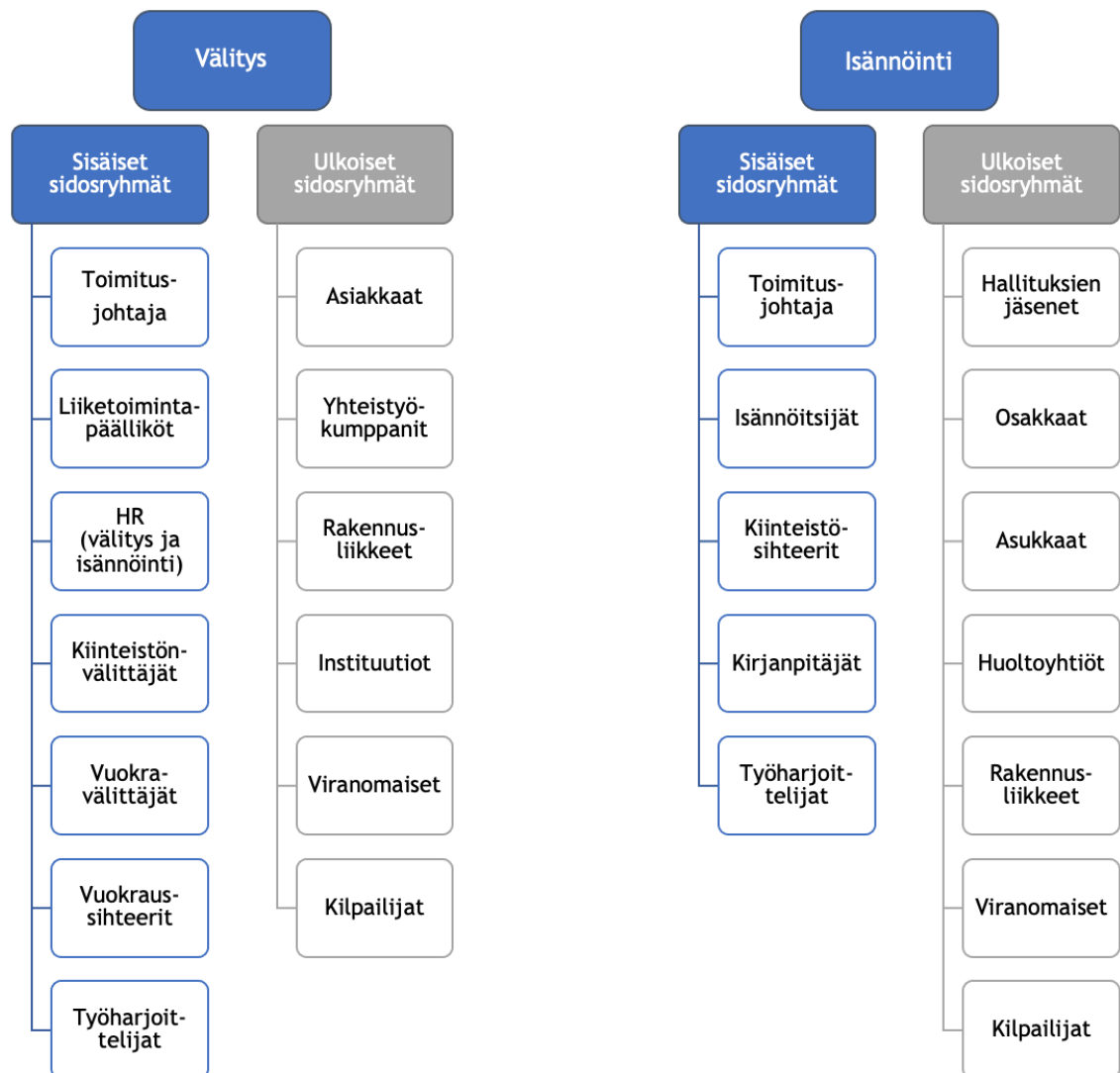
Henkilöstösuunnittelijana mielestäni olen taitava suoriutuja, joka omaa syvällisen ymmärryksen työtehtävistä suoriutumiseksi. Suoriutuminen työstä on työtehtävien vaatimusten tasolla. Mielestäni se näkyy toiminnassani siten, että osaan ohjata myös muiden toimintaa ja kehittää työtehtävissä vaadittuja prosesseja ja toimintamalleja. Kiinteistöalalla olen vielä aloitteleva toimija, mutta olen mielestäni oppinut ja sisäistänyt paljon alan tärkeitä asioita, kuten hyvän välitystavan ja kiinteistölain säädännön tärkeimpiä yksityiskohtia. Jatkossa tulen panostamaan kiinteistöalan oikeudellisen osaamiseni kehittämiseen.

Työnkuvani on todella laaja ja monipuolinen. Työni edellyttää innostunutta ja avointa asennetta. Lisäksi työssäni edellytetään luotettavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja ja oma-aloitteisuutta. Aikaansaava työskentelyote on edellytys työtehtävästä suoriutumiseksi. Tuloksellinen toteuttaminen vaatii suunnitelmallisuutta, tekemisen seuranta ja analysointia. Työssä käytössäni on digitaalisia työkaluja, kuten Microsoft 365-sovellukset, Googlen kommunikointi ja julkaisutyökalut, WordPress, MailChimp sekä erilaiset sosiaalisen median hallintatyökalut. Hyvät tietotekniset taidot ovat eduksi työtehtävästä suoriutumiseksi.

2.3 Sidosryhmät

Sidosryhmiä identifioidaan, jaotellaan ja analysoidaan yrityksen kannalta oleellisimpiin ryhmiin ja niiden painoarvot voivat vaihdella paljonkin. (Juholin 2013, 109). Yrityksen toimialasta ja paikkakunnasta riippuen sidosryhmät voivat olla hyvinkin erilaisia (Bergström & Lepänen 2021, 71).

Yritys X on jaettu kahteen liiketoimintaan: välitys ja isännöinti. Isännöinnin sisäisiin sidosryhmiin kuuluvat toimitusjohtaja, isännöitsijät, harjoittelijat, kiinteistösihteerit ja kirjanpitäjät. Välityspuolella sisäisiin sidosryhmiin kuuluvat toimitusjohtaja, liiketoimintapäälliköt, kiinteistönvälittäjät, vuokravälittäjät, vuokraussihteerit ja työharjoittelijat. Lisäksi molempien liiketoiminnassa on mukana HR. Isännöinnin puolella ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvat hallituksen jäsenet, osakkaat, asukkaat, huoltoyhtiöt, rakennusliikkeet, viranomaiset ja kilpailijat. Välityspuolella ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvat asiakkaat, yhteistyökumppanit, rakennusliikkeet, instituutiot, viranomaiset ja kilpailijat. Kuvio 1 havainnollistaa yrityksen kaikki sidosryhmät.



Kuvio 1: Yritys X sidosryhmät

Pitämällä hyvää huolta sidosryhmistä, pystyy yritys kehittämään liiketoiminnan kestävyyttä ja vastuullisuutta. Vastuullinen yritys on kiinnostunut sidosryhmiensä näkemyksistä ja huomioi ne liiketoiminnan kehittämisessä. (Kujala 2021, 61.) Kummankin liiketoiminnan kannalta on tärkeää huolehtia ulkoisista sidosryhmistä. Asiakkaiden, yhteistyökumppaneiden ja

rakennusliikkeiden kanssa sujuva yhteistyö on edellytys kannattavalle liiketoiminnalle ja toiminnan jatkuvuudelle.

2.4 Vuorovaikutus työpaikalla

Henkilöstöä Yritys X:llä on viidessä eri kaupungissa. Sisäisessä viestinnässä käytössä on sähköisiä viestintäkanavia, kuten sähköposti ja pikaviestintä sovellus Slack. Molemmat viestintäkanavat ovat päivittäisessä käytössä. Neljällä toimipisteellä on olemassa toimitilat, joiden ansiosta vuorovaikutus kollegoiden kanssa on mahdollista myös paikan päällä kasvotusten.

Yritys X:llä on tavoitteena ylläpitää matalan kynnyksen kysymisen kulttuuria ja näin ollen mieltä askarruttaviin kysymyksiin saa kysyä apua kollegalta niin sähköisissä viestintäkanavissa, kuin paikan päällä kasvotusten. Koska henkilöstöä on eri kaupungeissa, viestinnässä on välillä haasteita. Nämä haasteet aiheutuvat usein suurten informaatiomäärien johdosta ja siitä, että viestintä jakautuu eri viestintäkanaviin kuten Slackiin ja sähköpostiin.

Yritys X:llä on käytössä etäpalaverikulttuuri, mutta palavereihin kannustetaan osallistumaan myös paikan päältä toimipisteiltä, jotta samalla pystytään vahvistamaan yhteenkuuluvuuden tunnetta. Palaverit löytyvät aina jokaisen työntekijän Google Kalenterista, joten osallistuminen on helppoa niin puhelimella kuin tietokoneellakin. Itse pyrin osallistumaan palavereihin paikan päältä. Olen myös herkästi yhteydessä muiden kaupunkien kollegoihin puhelimella ja sähköpostilla. Tärkeät ja useampaa henkilöä koskevan viestinnän toteutan sähköpostitse.

Ulkoisten sidosryhmien kanssa viestintä tapahtuu pääsääntöisesti sähköpostin välityksellä. Sähköpostitse käydystä keskustelusta jää aina historia ja asioihin on helppo palata, jos jotakin täytyy tarkistaa. Joitakin nopeasti hoidettavia asioita toteutetaan puhelimitse. Toimipisteillä paikan päällä vierailee asiakkaita ja yhteistyökumppaneita.

Hyviin vuorovaikutustaitoihin kuuluu, että jokainen hyväksyy sen, että toiset näkevät asiat omasta näkökulmastaan ja omia näkemyksiä esittämällä sekä toisia kuuntelemalla löydetään yhteinen toimintatapa (Rauhala 2015). Vuorovaikutustaitoja voi myös kehittää entisestään ja etenkin omalta osaltansa tulisi aina välillä pysähtyä pohtimaan millainen yhteistyökumppani itse on (Työterveyslaitos 2017). Koen, että omat vuorovaikutustaitoni ovat hyvällä tasolla. En kuitenkaan kiellä, etteikö minun tulisi ylläpitää ja kehittää näitä taitoja jatkuvasti. Olen kuitenkin sitä mieltä, että kaiken alku ja juuri ovat hyvät käytöstavat ja toisten ihmisten kunnioittaminen.

2.5 Kehittäminen ja opinnäytetyön tavoitteet

Päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena on selkeyttää Yritys X:n henkilöstösuunnittelua ja kehittää sitä entisestään. Kehittämisen pääpaino tulee olemaan yrityksen sisäisessä viestinnässä ja uusien työntekijöiden perehdyttämisessä.

Päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena on myös selkeyttää omaa toimenkuvaani kokonaisuudessaan, kasvattaa kiinteistöalan asiantuntijuuttani, sekä kehittää osaamistani henkilöstösuunnittelun parissa. Tavoitteena on myös kehittää ajankäyttöni priorisointia ja oppia viestimään paremmin organisaation sisällä. Päiväkirjaopinnäytetyön aikana henkilökohtainen tavoitteeni on kasvaa työntekijänä ja lunastaa odotukset, jotka kohdistuvat minuun.

3 Päiväkirjaraportointi

Päiväkirjaopinnäytetyö toteutetaan päiväkirjamuotoisena aikavälillä 27.12.2021-25.2.2022. Raportoin omaa työtäni viikoittain maanantaista perjantaihin ja jokaisen viikon päätteeksi kirjoitan viikkoanalyysin ammattikirjallisuuteen pohjautuen. Jokaiselle viikkoanalyysille muodostuu oma teema, jonka aihe kehittyy kuluneen viikon tapahtumien myötä.

3.1 Viikko 1: Sisäinen viestintä

Maanantai 27.12.2021

Jokainen työpäiväni alkaa aina sähköpostien, viestien ja puheluiden purkamisella. Akuuteimmat viestit hoidin ensimmäisten tuntien aikana. Seuraavaksi kävin julkaisemassa sunnuntaina kirjoitetun blogitekstin erilliseen portaaliin, vastailin viikonlopun aikana tulleisiin Google arvosteluihin ja muutamaan kollegan lähettämään viestiin. Näiden jälkeen otin työn alle minulle suoraan saapuneen vuokra-asunnon irtisanomisilmoituksen. Olin yhteydessä vuokra-asunnon irtisanoneeseen vuokralaiseen ja vuokra-asunnon omistajaan. Työ jäi odottamaan, sillä asunnon omistaja ei ollut tavoitettavissa sillä hetkellä. Pitkin päivää vastailin yksittäisiin viesteihin ja hoidin jo aiemmin työlistalle tulleita asioita eteenpäin. Sovin tiistaille kaksi asuntonäyttöä. Loppupäivästä varmistin tiistaina aloittavan uuden tekijän käyttäjätunnuksia ja että kaikki järjestelmien kannalta oleelliset asiat ovat kunnossa.

Tiistai 28.12.2021

Aamulla minun oli tarkoitus olla myyntijohtajamme kanssa vastassa uutta työntekijäämme, mutta jouduin peruuttamaan osallistumiseni toisen akuutimman työtehtävän vuoksi. Työssäni on onneksi mahdollista muokata työpäivien sisältöä äkillisten tilanteiden sattuessa. Vastailin jälleen vuokralaisten yhteydenottoihin ja sovin keskiviikolle yhden asuntonäytön. Hoidin myös erästä vuokrasopimuksen purkamiseen liittyvää tapausta yhdessä kyseisen asunnon omistajan kanssa. Aloitin henkilöstösuunnitelman luomisen, mihin kirjasin henkilöstöön liittyviä suunnitelmia mitä laki edellyttää tietyllä kokoiselta yritykseltä. Suunnittelin myös henkilöstön muistamiseen liittyviä asioita, kuten vuosipäiviä. Tein myös jo aiemmin aloitettua vuokravälittäjän suorituskykymittaristoa, minkä tarkoituksena on toimia työkaluna rekrytoinneissa meille parhaimpien työntekijöiden löytymisessä. Yrityksen rekrytointiprosessissa jokaiselle työtehtävälle

luodaan oma suorituskykymittaristo. Tarkoituksena on pohtia, miksi kyseinen työtehtävä on olemassa, mitkä ovat työtehtävän vaatimukset ja mitä työntekijän tulee saavuttaa.

Yksi päivän työtehtävistä oli viimeistellä blogikirjoitus yhdestä työntekijästämme. Viimeistelin tekstin ja loin sen pohjalta sosiaalisen median kanaviin julkaisun. Iltapäivä kului asuntonäytöissä ja yhden asunnon muuttotarkastuksessa. Asuntonäytön jälkeen asuntoon löytyi vuokralaisehdokkaat, jotka esittelin asunnon omistajalle. Saatuaani myönteisen vastauksen asunnon omistajalta otin yhteyden tulevaan vuokralaiseen, tarkistin luottotiedot, laadin vuokrasopimuksen ja lähetin sen allekirjoitettavaksi tulevalle vuokralaiselle ja vuokranantajalle. Illalla vastailin vielä yhdelle asiakkaalle viesteihin ja otin työn alle yhden vuokra-asunnon irtisanomisilmoituksen. Harmikseni vielä myöhemmin illalla sain äkillisesti tiedon kollegaltani, että aiemmin tekemäni blogikirjoitus ja tämän pohjalta luodut sosiaalisen median julkaisut tulee poistaa heti, sillä tämä kyseinen henkilö oli irtisanoutunut meiltä. Tämä irtisanoutuminen jäi toistaiseksi käsittelemättä.

Keskiviikko 29.12.2021

Minulla oli sovittuna kaksi asuntonäyttöä aamupäivälle. Asuntonäyttöjen jälkeen muodostui jälleen vuokralaisvalinta ja päädyimme yhdessä toimeksiantajan kanssa tekemään vuokrasopimuksen. Loppupäivän keskityin vuokravälittäjän suorituskykymittariston viimeistelyyn. Suorituskykymittaristo muodostui loppujen lopuksi helposti, sillä käytin sitä suunniteltaessa omia ja kollegani työskentelytapoja, joiden avulla olemme saavuttaneet hyviä tuloksia vuokravälittäjän työtehtävissä. Työpäivän päätteeksi suunnittelin yrityksen sosiaaliseen mediaan julkaisun ja julkaisin sen. Tässä vaiheessa mainitsen, että vaikka yhtenä vastuualueena minulla on huolehtia yrityksemme sosiaalisesta mediasta ja sen suunnittelusta, niin tarkoitukseni olisi luopua tästä vastuusta heti kun tehtävään löytyy sopiva henkilö. Minun työaikani on suunniteltu käytettävän vuokravälityksen ja henkilöstösuunnittelun työtehtäviin.

Torstai 30.12.2021

Päivä alkoi kuukausittaisen yrityksemme uutiskirjeen luomisella ja lähettämällä. Tämän kuukauden uutiskirjeen suunnittelu oli helppo tehtävä, sillä käytin pohjana yrityksemme koko vuoden yhteenvetoa. Tämän ansiosta uutiskirjeeseen ei kokonaisuudessaan kulunut tuntia kauemmin. Tämän jälkeen vuorossa oli uudeksi perinteeksi muodostunut viikkopalaveri, joka järjestetään joka toinen viikko Tampereen toimipisteellä työskentelevien kesken. Viikkopalaverin tavoitteena on parantaa kommunikointia yrityksen sisällä ja lisätä tietoisuutta siitä, mitä kenelläkin on työlistalla, sillä yrityksessämme työskennellään hyvinkin erilaisissa työtehtävissä. Viikkopalaverin jälkeen omalle työlistalleni ilmaantui eräs jo aiemmin vuokraamani asunnon sisäilmaongelman epäily. Minulla on vuokravälitystehtävissä selonottovelvollisuus, joten aiemmin tämän tyyppisestä ongelmasta ei ole ollut faktatietoa. Nämä ovat kuitenkin

sellaisia asioita, jotka otetaan erittäin vakavasti ja ryhdyin heti toimenpiteisiin asian selvittämiseksi.

Iltapäivällä vuorossa oli yhden asunnon lopputarkastus ja yhden valokuvaaminen. Asunnon lopputarkastukseen oman jännityksen toi se, että olemassa oli riski, että loppusiivous olisi jätetty kokonaan tekemättä. Onneksi kuitenkin asunto oli siivottu asianmukaisesti. Lopputarkastuksen jälkeen kävin vielä valokuvaamassa yhden minulle välitykseen tulleen vuokra-asunnon, jonka jälkeen siirryin takaisin kotitoimistolle. Tein nopeasti yhden sosiaalisen median julkaisun ja loppupäivän käytin jo aiemmin aloittamani henkilöstösuunnitelman ja perehdytysuunnitelman tekemiseen. Tein myös pieniä muutoksia vuokravälittäjän työohjeeseen ja yrityksemme vuokrasopimusohjeisiin.

Perjantai 31.12.2021

Päivä kului henkilöstösuunnitelman ja perehdytysuunnitelman parissa. Harmikseni jouduin ilmoittamaan toimitusjohtajallemme, että en tule saamaan näitä asetettuun deadlineen mennessä valmiiksi. Syynä tälle oli se, että minulle oli tullut niin paljon viimeisen kahden viikon aikana muita sellaisia töitä, jotka olivat prioriteettitasoltaan korkeammalla. Suurimmaksi osaksi muut tärkeämmät tehtävät liittyivät asiakkuuksien hoitamiseen. Päivän kohokohta oli se, että toimitusjohtajamme oli ehdottanut yrityksemme uusimmalle työntekijälle, että haluaisiko hän ottaa vastuuta yrityksemme sosiaalisesta mediasta minun työkuormani keventämiseksi. Ilokseni tämä uusi työntekijämme näin halusi ja sovimmekin heti seuraavalle viikolle koulutuksen tähän liittyen. Tämä tulee kohdallani vaikuttamaan vapautuvana aikana niille työtehtäville, joille se kuuluukin. Vaikka tänään olikin uudenvuodenaatto, sain työlistalleni vielä kaksi uutta toimeksiantoa. Halusin ottaa ne työn alle vielä ennen viikonloppua ja sainkin molemmat tehokkaasti työn alle.

Viikkoanalyysi 1

Kulunut viikko oli minulla todella kiireinen ja viikon päätteeksi päällimmäinen tunne oli se, mitä olin unohtanut tehdä. Tällä hetkellä työstä suoriutumista vaikeuttaa se, että päiviini kuuluu paljon keskeytyksiä niin asiakkaiden kuin organisaationkin puolelta. Keskittymiseni katkeaa joka kerta, kun puhelin soi tai sähköpostiin tulee jokin kiireellisemmäksi luokiteltava työtehtävä. Tämä on sellainen asia, missä haluan kehittää itseäni ja toimintatapoja. Eli pyrkii intensiivisempään ja tehokkaampaan tekemiseen.

Viikon teemaksi nousi kuitenkin yrityksen sisäinen viestintä ja sen merkitys. Päällimmäisenä jäi mieleen kokonaan käsittelemättä jäänyt irtisanoutuminen. Irtisanoutumisen hoitaminen ei kuulu tällä hetkellä minun työtehtäviini, mutta ne vaikuttavat minun työtehtäviini. Yrityksen sisäinen viestintä petti tällä kertaa, ja tämän vuoksi tein tiistaina turhaa työtä liittyen tähän henkilöön, joka irtisanoutui. Yrityksen sisäinen viestintä petti, koska minua ei tiedotettu

tämän henkilön irtisanoutumisesta ja tämän vuoksi tein sosiaaliseen mediaan turhaan julkaisun, jonka jouduin sitten äkillisesti poistamaan. Päälimmäisenä mieleen jäi turhautumisen tunne viestinnän puutteellisuudesta. Yritin pohtia, miten itse olisin voinut toimia viestinnän kannalta paremmin, jotta tältä turhalta työltä olisin välttynyt. Olisin ehkä voinut olla yhteydessä tähän kyseiseen työntekijään kysymällä kuulumisia, mitä kautta sitten tämä asia olisi käynyt ilmi.

Joka tapauksessa aina silloin kun työntekijä päättää syystä tai toisesta jättää yrityksen, tulisi asia käydä läpi tämän lähtevän työntekijän kanssa. Exit-haastattelu on toimintamalli, mikä luo arvokasta tietoa työntekijöiden vaihtuvuuteen vaikuttavista tekijöistä (Ratsula 2016, 230). Yrityksellämme on ollut käytössä tämä toimintamalli, mutta sen aktiivinen kehittäminen ja käyttäminen on jäänyt vähemmälle. Uskon tämän johtuvan siitä, että itse toimintamallille ei ole sovittu päävastuullista henkilöä ja viestintä on ongelmallista.

Työyhteisössä tehokas viestintä tarkoittaa muutakin kuin laadukasta kirjallista materiaalia ja helposti ymmärrettäviä viestejä. Se ei myöskään riitä tehokkaaseen viestintään, että viestijä kommunikoi asianmukaisten henkilöiden kanssa oikeina aikoina. Ei, vaikka työyhteisön viestintä olisi hiottu viimeisen päälle. (Korhonen & Rajala 2011, 15.) Minun ja kollegoiden tulisi jokaisen ymmärtää oma vastuu ja rooli viestinnän vastaanottajana ja viestijänä (Korhonen & Rajala 2011, 17).

3.2 Viikko 2: Sisäisen viestinnän kehittäminen

Maanantai 3.1.2022

Kaksi vuokra-asunnon toimeksiantosopimusta oli hyväksytty viikonlopun aikana, joten toisen lisäksi internetnäkyvyyteen ja toiselle lisäksi kalenterimerkinnän valokuvausta varten tulevalle keskiviikolle. Viikonloppuisin joudun tekemään toistaiseksi sosiaalisen median sisällöntuotantoa ja maanantaisin työlistallani on vielä pieni työtehtävä tähän samaan asiaan liittyen. Minulla onkin tapana tehdä tämä tehtävä maanantaisin aamun ensimmäisten tuntien aikana. Sovin tiistaille perehdytystä sosiaaliseen mediaan ja markkinointiin liittyen. Tarkoituksena on, että vastuu sosiaalisesta mediasta siirtyy pois minun vastuultani. Iltapäivällä lähdin asuntonäytölle, mikä oli kestoaltaan harvinaisen pitkä. Asuntonäyttö sujui mukavasti ja asuntoa katsomaan tullut ilmoitti myöhemmin halukkuutensa vuokrata tämä asunto. Tämän myötä olin yhteydessä asunnon omistajaan ja ryhdyimme tekemään vuokrasopimusta.

Tiistai 4.1.2022

Tiistai alkoi kollegani perehdytyksellä sosiaalisen median tehtäviin. Perehdytyksessä oli pieni-muotoisesti mukana myös markkinointiin liittyviä osa-alueita. Sosiaalinen media pitää yrityksessämme sisällään alustat Instagram, Facebook, LinkedIn ja Twitter. Näiden lisäksi käytössä

on kuvien muokkaukseen tarvittavia ohjelmia ja muita hyödyllisiä työkaluja. Perehdytyksessä kului aikaa pitkälle iltapäivään asti ja saimme tehokkaasti käytyä lähes kaiken läpi. Yksi vahvuusistani perehdyttämisessä on intensiivinen ja selkeä eteneminen kohti päämäärää. Olen saanut tästä toimintamallista positiivista palautetta perehdytettäviltä ja perehdytystä seuraneilta. Sovimme kollegani kanssa, että en jää vielä kokonaan pois sosiaalisen median ja markkinoinnin tehtävistä, jotta uusi työntekijä pääsee kunnolla kiinni tähän hänen työtehtäviensä yhteen osa-alueeseen.

Keskiviikko 5.1.2022

Keskiviikon käytin liki kokonaan perehdytysuunnitelman luomisessa. Perehdytysuunnitelman olen luonut siten, että on olemassa perustason runko, mikä pitää sisällään paljon työoikeudellisia asioita. Tätä perehdytysuunnitelmaa käytetään sitten runkona ja toista suunnitelmaa työroolikohtaisesti perehdytyskorttina, johon on helppo merkitä perehdytyksessä käytyt asiat suoritetuiksi. Ajatuksena on se, että yrityksen yhteiset asiat löytyvät tästä laajemmasta perehdytysuunnitelmasta ja sitten on vielä erikseen jokaisen eri työnkuvaan liittyvä perehdytyskortti, mihin perehdytettävän on myös aina helppo palata muistelemaan työtehtäviä. Niin perehdytysuunnitelmaa, kuin perehdytyskortteja pidetään ajan tasalla esihenkilöiden ja minun puolestani. Illalla kävin vielä valokuvaamassa yhden vuokra-asunnon. Muokkasin kuvat asunnosta ja laitoin vuokra-asunnon ilmoituksen internetnäkyvyyteen.

Torstai 6.1.2022

Torstai oli loppiaisien johdosta lepopäivä.

Perjantai 7.1.2022

Päivä alkoi tiimipalaverilla. Tiimipalaverin aiheena oli joulukuun lukujen läpikäyminen. Käsitelimme myös tulevia muutoksia yrityksessä. Tiimipalaverista siirryin suoraan toiseen palaveriin, joka käsitteli asuntojen vuokraukseen liittyviä käytäntöjä. Yrityksen nopean kasvun myötä meidän tulee säännöllisesti käydä läpi olemassa olevia ja uusia toimintatapoja. Tämä on tärkeää siitäkkin syystä, että meillä on myös osa-aikaisia työntekijöitä, jotka luonnollisesti tarvitsevat useammin tarkennuksia ja apua rutiininomaisissakin työtehtävissä, sillä osa-aikaisuuden vuoksi jotkin asiat saattavat unohtua helpommin kuin kokoaikaisilla työntekijöillä. Yrityksen voimakas kasvu vaikuttaa tähän myös osaltaan, sillä pyrimme siihen, että työtapoja kehitetään jatkuvasti. Vuokrauksen käytännön ohjeista päävastuussa oli esihenkilöni, joka on myös meidän myyntijohtajamme. Hän kysyi jo aiemmin, jos minulla olisi mielessä joitakin asioita, jotka olisi hyvä käydä yhdessä läpi. Palaverien jälkeen tein pari muutosta vuokravälittäjän työohjeisiin ja tein myös pieniä lisäyksiä kaikilla käytössä oleviin vuokrasopimus pohjiin. Näiden jälkeen lähdin valokuvaamaan yhden vuokra-asunnon.

Menin nopeasti käymään toimistollamme ja ikäväkseni kuulin, että tiistaina käytetty perehdytysaika oli turhaa, sillä tämän perehdytettävän työnkuva oli tarkasteltu ja tultu siihen loppu-tulemaan, että hänen työaikansa ei riitä sosiaalisen median ja markkinoinnin työtehtäviin. Omalla kohdallani tämä tarkoitti sitä, että päävastuu näistä työtehtävistä säilyisi edelleen mi-nulla. Luonnollisesti tämä aiheutti minussa lieviä pettymyksiä tunteita, sillä olin käyttänyt ai-kaa perehdyttämisen suunnitteluun ja itse perehdyttämiseen.

Viikkoanalyysi 2

Viikko oli kokonaisuudessaan rauhallisempi, vaikka töitä riitti ja niitä ilmeni jatkuvasti lisää. Pyhäpäivien rauhoittava vaikutus alkoi hiljalleen hiipumaan. Päällimmäisenä viikosta jäi mie-leen oma pettymykseni yrityksen sisäisen viestinnän toimivuuteen. Pohdin viikonloppuna pal-jon sitä, miten yrityksemme sisäistä viestintää pystyttäisiin parantamaan ja miten itse voisin vaikuttaa siihen enemmän. Ehkä jopa itsekkäästi kävi mielessä, miksi minun tulisi yksin ottaa vastuu sujuvammasta viestinnästä, jos muut organisaatiossa eivät halua edes yrittää. Tai siltä se minusta sillä hetkellä tuntui. Ehkä muut organisaatiossamme pohtivat näitä samoja asioita. Jokainen yrityksen työntekijä on vastuussa sujuvasta viestinnästä, mutta mielestäni yrityksen johto on päävastuussa sen suunnittelusta ja toimivuudesta. Monet johtajat käyttävät huomata-tavan osan ajastansa yrityksen toiminnan strategioiden laatimiseen, mutta vain pienen hetken viestinnän suunnitteluun (Korhonen & Rajala 2011, 33). Viestinnässä onnistuminen ei ole help-poa ja siksi olisi hyvä, jos vastuut ja roolit olisivat mietitty (Korhonen & Rajala 2011, 15). Ku-vio havainnollistaa sujuvan viestinnän kulmakiviä.

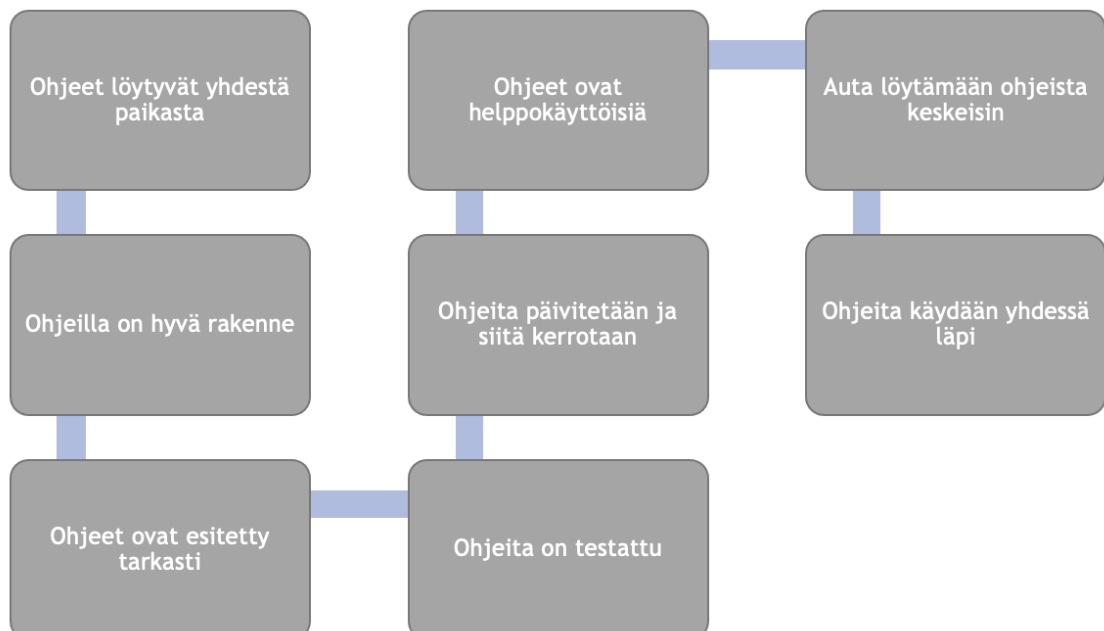


Kuvio 2: Sujuvan viestinnän kulmakivet (Korhonen & Rajala 2011, 16).

Meillä on yrityksen sisäisessä viestinnässä käytössä sähköposti ja pikaviestintäkanava Slack. Meille on rakennettu kommunikointiohjeet, eli ohjeet missä kanavassa milloinkin tulee viestiä asian tärkeydestä riippuen. Lisäksi ohjeisiin on määritelty kiireellisyys ja yksinkertaisuustasot. Ohjeet ovat lyhyet ja ytimekkäät. Ongelmaksi on muodostunut lähinnä se, että kaikki organi-saation sisällä ei lue tai noudata ohjeita. Tämä tulee esille siinä vaiheessa, kun joku kysyy jo-takin asiaa, joka on viimeksi edellisenä päivänä informoitu.

Työyhteisötaitoihin kuuluu viestintäosaaminen. Pelkästään se ei riitä, että työntekijällä on taitoa ja tietoa siitä, miten viestintä toteutetaan. Viestintäosaaminen pitää sisällensä myös aidon halukkuuden käyttää osaamista. Sujuvan viestijän edellytykset ovat taitava puhuminen, kirjoittaminen ja vuorovaikutus toisten ihmisten kanssa. Viestittävät asiat tulee pystyä esittämään kohderyhmän tiedontarpeet huomioiden ja loogisesti. Kun kyseessä on ryhmä, tai tässä tapauksessa organisaatio, korostuu viestinnässä tiimityöskentelytaidot. Tällöin sujuva viestijä saa organisaation sitoutumaan yhteiseen päämäärään, mikä vaatii kuuntelu-, palaute- ja ongelmanratkaisukykyä. (Juholin 2013, 146-147.) Omalta osaltani olen pyrkinyt parantamaan organisaation sisäistä viestintää lisäämällä tietoisuutta yrityksen kommunikointiohjeista. Olen informoinut koko työyhteisöä näiden ohjeiden olemassaolosta lähettämällä koko työyhteisölle sähköpostijakelulla suoran linkin kommunikointiohjeisiin lyhyellä saateviestillä. Omalla esimerkilläni olen halunnut kannustaa myös muita viestimään paremmin. Kun olen laatinut ohjeistuksia tai yleisiä informaatioita, olen pyrkinyt viesteissä ytimekkääseen lopputulokseen. Mielestäni lyhyt ja informatiivinen viesti toimii parhaiten. Viesti ei menesty tietotulvassa ja monien ajatusten keskuudessa, mikäli viestin kertomistapaan ei kiinnitä huomiota (Saxberg 2019).

Valitettava tosiasia on, että ihmiset eivät lue ohjeita. Silloin kun ohjeet suunniteltu hyvin, niiden etsimiseen ei kulu turhaa aikaa. (Sarkkinen 2018.) Kuvio 3 havainnollistaa sen, miten ohjeita kannattaa suunnitella.



Kuvio 3: Kahdeksan näkökulmaa ohjeiden luomiseen (Sarkkinen 2018).

Olen sitä mieltä, että ikinä ei saisi olettaa. Usein tähän tulee silti syyllistettyä. Tulee oletettua, että kyllä vastapuoli ymmärtää tai tietää, vaikka en sitä ääneen sanoisi. Olen monesti

pohtinut, että johtuuko ongelmat viestinnässä todella kiireestä, vai suomalaisesta luonteenpiirteestä pärjätä yksin?

3.3 Viikko 3: Motivaatio

Maanantai 10.1.2022

Viikon aloitin viikonlopun aikana tulleiden yhteydenottoopyyntöjen ja sähköpostien purkamisella. Vastailin esille tulleisiin kysymyksiin ja tein useamman kalenterimerkinnän loppuviikolle. Viikonlopun aikana olin jälleen julkaissut yhden jo aiemmin kirjoitetun blogikirjoituksen, eli tähän liittyen minulla oli vielä pieni markkinointiin liittyvä tehtävä aamun ensimmäisinä töinä. Olimme edellisellä viikolla sopineet uusista toimintatavoista markkinointiin liittyen toimitusjohtajamme kanssa. Nämä toimintatavat tulevat hieman helpottamaan minun työtaakkaani. Tänään aloitin myös yrityksemme yhden lehtimainoksen suunnittelun, sillä sen materiaalin jättäminen tulisi olemaan tulevana keskiviikkona. Materiaalin suunnitteluun tarvitsin tietoa useammalta kollegalta, ja tämän vuoksi aikaa siihen kului huomattavasti enemmän kuin esimerkiksi sosiaalisen median julkaisun tekemiseen.

Viikonloppuna olin myös jättänyt opintovapaasta hakemuksen esihenkilölleni ja ilokseni hakemukseni hyväksyttiin, eikä sitä jouduttu siirtämään myöhemmälle ajankohdalle. Tämän myötä sovimme, että tilalleni tullaan rekrytoimaan yksi uusi vuokraälittäjä. Yrityksemme on siitä onnellisessa asemassa, että meille saapuu säännöllisesti avoimia työhakemuksia. Minulle oli saapunut hiljattain yksi hyvä työhakemus ja soitin tälle hakijalle alkuhaastattelupuhelun. Puhelu sujui hyvin ja kutsuin hänet työhaastatteluun toimistollemme. Sovin torstaille muutaman asunonäytön ja loppupäivän keräsin ylös työtehtäviäni esihenkilöni pyynnöstä, sillä tarkoitus on jakaa näitä muille jäädessäni opintovapaalle.

Tiistai 11.1.2022

Pyhien loppumisen myötä uusia toimeksiantoja on ilmennyt useampi ja päiväni alkoikin näiden työn alle ottamisella. Kyseessä oli kaksi uudiskohdetta ja kaksi vanhempaa asuntoa. Suunniteltu työaikani jakautuu 50 % vuokraälitykselle ja 50 % henkilöstösuunnittelulle, joten toisinaan päivät muotoutuvat sen mukaan, mikä sillä hetkellä on prioriteettitasoltaan korkeimmalla. Asiakkuuksien hoitaminen hyvin on yrityksessämme ensisijaisen tärkeää ja siksi tämä päivä kului pitkälti uusien toimeksiantojen parissa. Iltapäivälle olin sopinut jo aiemmin kaksi asunonäyttöä. Päivän päätteeksi tein loppuun jo edellisenä päivänä aloittamani lehtimainoksen. Tarkistin materiaalin parilla kollegallani ja lähetin sen eteenpäin, mutta jouduinkin tekemään siihen vielä pyynnöstä muutoksia lähinnä kuvan koon ja tarkkuuden suhteen.

Keskiviikko 12.1.2022

Päivän tavoitteeksi olin asettanut jo aiemmin työn alle otetun henkilöstösuunnitelman ja perehdytysuunnitelman tekemisen. Sain molemmat suunnitelmat hyvälle mallille. Joitakin pieniä tarkennuksia jäi uupumaan, mutta nämä tulen hoitamaan kuntoon myöhemmin sopivana ajankohtana. Iltapäivällä työpuhelimeni soi ahkerasti ja tunnit kuuluivat äkillisesti ilmaantuneiden asioiden hoitamisessa. Minulla oli kuitenkin vielä myöhään iltapäivällä sovittu työhaastattelu yhden suositusten kautta ilmaantuneen hakijakandidaatin kanssa, joten kävin hänen ansioluettelonsa ja hakemuksensa läpi. Laadin myös hänelle räätälöidyn haastattelurungon. Haastattelu sujui hyvin ja jäimme toimitusjohtajamme kanssa pohtimaan, olisiko haastatteltava yrityksellemme sopiva työntekijä.

Torstai 13.1.2022

Torstai alkoi viikkopalaverilla. Viikkopalaverin tarkoituksena on käydä läpi mennyttä paria viikkoa ja kertoa mitä kullakin työntekijällä on meneillään sillä hetkellä. Viikkopalaveriin osallistuu välityspuolen työntekijät, eli isännöinti on jätetty tästä pois. Viikkopalaverin jälkeen tein pari uutta toimeksiantosopimusta, sovin tulevalle viikolle asunnon valokuvauksen ajankohdan ja neuvoin yhtä toimeksiantajaa vuokrasopimukseen liittyvissä ongelmissa. Työväksäni on erittäin tyypillistä se, että päivät muokkaantuvat äkillisten tapahtumien myötä. Yksi asiakkaalta tuleva puhelu voi yhtäkkiä viedä tunninkin päivästäni. Iltapäivällä sovin vielä toimituspäällikkömme kanssa uudesta rekrytointitarpeesta pääkaupunkiseudulle. Toimitusjohtajamme lähetti minulle kuvamateriaalia, jonka hän halusi mahdollisimman pian julkaistavaksi sosiaalisen median kanaviin. Materiaali liittyi isännöinnin puolella tapahtuneisiin yrityskauppoihin, eli yrityksemme kasvuun. En kuitenkaan julkaissut tätä materiaalia vielä tänään, sillä suunniteltu julkaisutahti olisi mennyt piloille. Myöhään illalla kävin vielä pitämässä yhden asuntonäytön, joka harmikseni päättyi siihen, että kukaan ei ollut kiinnostunut vuokraamaan tätä asuntoa. Laitoin vielä asuntonäytön jälkeen tämän tiedoksi toimeksiantajalle.

Perjantai 14.1.2022

Intensiivinen viikko alkoi olemaan loppusuoralla ja päätin pitää kevyemmän työpäivän tänään. Päivä kului seuraavan viikon asuntonäyttöjen sopimisessa, toimeksiantosopimusten laatimisessa, iltapäivällä järjestettävän työhaastattelun haastattelurungon laatimisessa ja yhden työpaikkailmoituksen julkaisemisessa. Tälle päivälle sovittu työhaastattelu järjestettiin yhdessä esihenkilöni kanssa ja kyseessä oli vuokravälittäjän työhaastattelu. Työhaastattelu sujui meidän puoleltamme hyvin ja meille jäi positiivinen kuva tästä hakijasta. Olimme sopineet vielä seuraavallekin viikolle yhden työhaastattelun vuokravälittäjän työtehtäviin, joten päätöksiä ei tehty vielä. Työhaastattelun jälkeen minulle ilmaantui yksi yhteydenotto yhdestä asunnosta kiinnostuneelta, jonka eteenpäin vieminen jatkuikin sitten myöhään iltaan asti. Tämä kiinnostunut olisi halunnut vuokrata asunnon näkemättä. Toimeksiantaja tuli kuitenkin siihen lopputulemaan, että hän ei halua tehdä vuokrasopimusta tämän kiinnostuneen kanssa.

Illalla laadin vielä tulevan sunnuntain blogijulkaisun valmiiksi ja tämän tueksi sosiaalisen median materiaalit. Myöhään illalla sain vielä tiedon, että tulen saamaan useamman asunnon vuokratoimeksiannot hoidettavakseni. Luonnollisesti asia jäi sille tasolle vielä tänään ja siirsin sen työlistalleni tulevalle viikolle.

Viikkoanalyysi 3

Viikko oli kaiken kaikkiaan erittäin monipuolinen, mutta jokseenkin raskas. Olin ehkä tiedostamatta jännittänyt suunniteltua opintovapaata. Jännitystä aiheutti lähinnä se, että onko ajankohta opintovapaalle sopiva. Ilokseni opintovapaa minulle myönnettiin ja siksi se nousi viikon kohokohdaksi. Tästä seurasi se, että aloin laatimaan listoja ja hoitamaan töitä nopeam- malla tahdilla eteenpäin, sillä haluan jäädä hyvillä mielin opintovapaalle, enkä jättää asioita kesken. Tämä on osittain mahdoton tehtävä, sillä työssäni on paljon sellaisia elementtejä, mitä ei saa kerralla tehtyä loppuun ja asioita tulee jäämään kesken. Tärkeää tässä vaiheessa onkin suunnitella töiden jakaminen muiden kanssa siten, että asiat ei jää tekemättä. Kulunut viikko laittoi minut pitkästä aikaa miettimään omaa sisäistä motivaatiotani. Hektinen työn- kuva, muuttuvat tilanteet ja lukuisat keskeytykset saivat minut miettimään mikä minua moti- voi nyt ja miksi?

Silloin kun motivaatio syntyy palkkiosta, voidaan puhua ulkoisesta motivaatiosta. Sisäinen mo- tivaatio sen sijaan syntyy intohimosta itse tekemiseen liittyvistä asioista. Työnantajan ja työntekijän kannalta sisäinen motivaatio on hyödyllisintä, sillä silloin työntekijä on oikeasti motivoitunut tekemiseen ja näin ollen on myös tuottavimmillansa. Ihmisen psykologisia perus- tarpeita ovat yhteisöllisyys, omaehtoisuus ja kyvykkyys. Yhteisöllisyys tarkoittaa tunnetta kuulua joukkoon. Omaehtoisuus tarkoittaa vapautta päättää asioista ja olla vaikutusvaltainen. Kyvykkyys merkitsee tilaa, milloin tuntee olevansa hyvä työssään ja saa paljon aikaiseksi. Nämä psykologiset perustarpeet muodostavat sisäisen motivaation ja myönteisen ympyrän, missä nämä perustarpeet tukevat toinen toisiansa. (Martela & Jarenko 2014, 6.)

Työn myönteisistä tekijöistä yhdeksi tärkeimmäksi nousee työn monipuolisuus. Kun työ tuntuu merkitykselliseltä, tulee motivoituminen kuin itsellään. (Uusiautti 2019, 85.) Oma työnkuvani on rakentunut useamman sattuman kautta. Kun yrityksemme markkinointikoordinaattori siir- tyi muualle töihin, kysyttiin minulta kiinnostusta hoitaa häneltä jääneitä työtehtäviä. Visuaa- lisena ihmisenä tartuin haasteeseen ja sovimme, että teen markkinoinnin työtehtäviä pienellä panostuksella muun työn ohella. Silloin se tuntui hyvältä ajatukselta, mutta myöhemmin huo- masimme, että minun kapasiteettini ei riitä hoitamaan näitä kaikkia työn osia. Tämä alkoi pian näkymään kohdallani lisääntyneenä stressinä. Koin, että en saa tarpeeksi vapaa-aikaa ja työn merkityksellisyys väheni. Minulle työnkuva ja työyhteisö ovat aina olleet merkitykselli- sessä asemassa ja kun minulle tulee tyytymätön olotila, kerron siitä. Menestymistä työssä pys- tytään tarkastelemaan erilaisina työhön liittyvinä odotuksina ja ajatukset tulevaisuuden

työtehtävistä saattavat olla olennainen osa työntekijän pohdintoja (Uusiautti 2019, 95). Se, että pohtii asioita itsekseen ja rakentaa unelmien työnkuvaa kertomatta siitä kenellekään, ei välttämättä johda mihinkään. Siksi mielestäni on ollut erityisen tärkeää olla itse aktiivinen esihenkilön suuntaan ja kertoa tuntemuksistansa.

Uskon, että motivaationi perustuu niin ulkoiseen kuin sisäiseenkin motivaatioon. Minua motivoi, kun näen työni tuloksen. Saavutettu tulos voi olla numeraalinen tai vaikka asiakaspa-laute. Tulokset vaativat useimmiten tavoitteita ja olen elämäni aikana tottunut niihin, niin työssä kuin muissakin elämän osa-alueissa. Tavoitteellisena ihmisenä pyrin aina pääsemään asetettuun tavoitteeseen. Toisinaan tämä aiheuttaa stressaavia ajanjaksoja, sillä en halua epäonnistua. Toisaalta olen paljon pohtinut mikä määrittelee epäonnistumisen? Olen oppinut itsestäni sen, että kun koen muiden ajattelevan, että olen epäonnistunut, niin luulen epäon-nistuneeni. Vaikka todellisuudessa nämä saattavat olla vain omia ajatuksiani.

3.4 Viikko 4: Itseohjautuvuus

Maanantai 17.1.2022

Viime viikolla sain tietää, että minulle tulee välitettäväksi noin kymmenen vuokra-asuntoa maaliskuussa valmistuvasta kerrostalosta. Tulen hoitamaan tämän uudiskohteen vuokraväli-tyksen siihen asti, kunnes jään opintovapaalle. Lisäksi suoritan uudiskohteen muuttotarkas-tukset. Työpäivä alkoi siis näiden asuntojen vuokratasojen määrittelyssä, toimeksiantosopi-musten ja ilmoitusten laatimisessa. Vastailin viikonlopun aikana tulleisiin asiakkaiden kysy-myksiin ja sovin tulevalle torstaille muutaman asunonäytön. Suunnittelin ja julkaisin tärkeän tiedotteen yrityksemme sosiaalisen median kanaviin, missä kerrottiin yrityksemme kasvavan merkittävän yrityskaupan myötä. Iltapäivällä kävin valokuvaamassa yhden vuokra-asunnon, kyselin tämänhetkisiltä vuokralaisilta lisätietoja taloyhtiöstä ja lisäsin vuokra-asunnon inter-netnäkyvyyteen. Myöhään illalla kävin vielä pitämässä yhden asunonäytön, joka meni oikein hyvin ja kyseiseen vuokra-asuntoon löytyi hyvä uusi vuokralainen. Illalla valmistelin vielä seu-raavana päivänä järjestettävän vuokravälittäjän työhaastattelun materiaalin. Kokosin työnhaki-jan tiedot yhteen ja lähetin ne esihenkilölleni. Laadin lisäksi työnhakijan tietoihin perustuen räätälöidyn työhaastattelurungon.

Tiistai 18.1.2022

Tiistai alkoi vuokravälittäjän työhaastattelulla. Työhaastattelun järjestin koronasta huoli-matta toimistollamme, sillä mielestäni parhaimman kuvan uudesta ihmisestä saa livenä, eikä virtuaalisesti. Oma esihenkilöni osallistui haastatteluun virtuaalisesti. Haastattelun jälkeen purin vielä muistiinpanot. Autoin kollegaa hänen pyynnöstään tietoteknisissä haasteissa. Roo-lini yrityksessämme on muodostunut sellaiseksi, jolta on matala kynnyys kysyä neuvoa ja autan oikein mielelläni osaamiseni mukaan. Loppupäivä kului juoksevien asioiden hoitamisessa.

Selvittelin asiakkaani valitsemaa materiaaleja hänen omistamaansa vuokra-asuntoon, sillä tämä vaikuttaa paljon omaan työhöni asuntojen vuokrauksessa.

Keskiviikko 19.1.2022

Keskiviikko alkoi allekirjoitettujen toimeksiantojen tarkastamisella. Tapoihini kuuluu tarkistaa vielä allekirjoitusten jälkeen, että jokainen toimeksiantosopimus ja sen osa on allekirjoitettu ja täytetty oikein. Osa toimeksiantosopimuksen tiedoista kopioituu suoraan internetnäkyvyyteen ja kuten monella muullakin alalla, myös kiinteistöalalla on tärkeää tiedon oikeellisuus. Vääräksi oletettu tieto voi tulla kalliiksi välittäjälle. Lopuksi tarkistin vielä alkuviikosta lähetettyjen toimeksiantosopimusten vuokratasoja. Vielä tässä kohtaa en julkaise ilmoituksia internetnäkyvyyteen, sillä vuokra-asuntojen markkinoinnissa on tärkeää huomioida oikea-aikaisuus. Jos ilmoituksen julkaisee liian aikaisin asunnon vapautumiseen nähden, hukkuu ilmoitus pian muiden markkinoinnissa olevien asuntojen joukkoon. Olen myös todennut, että viikonloppua kohden on paras aika julkaista uusi asunto internetnäkyvyyteen, sillä ihmiset ovat aktiivisempia viikonloppuisin katselemaan asuntoja ja itse asuntokin näkyy hakutulosten kärjessä kauemmin. Iltapäivällä neuvoin kahta vuokralaista heidän vuokrasopimukseensa liittyvissä asioissa ja suunnittelin seuraavan päivän sosiaalisen median julkaisun.

Torstai 20.1.2022

Päiväni käytin liki kokonaan henkilöstösuunnitelman viimeistelyyn. Lisäilin myös paljon materiaalia yrityksemme sisäisiin kanaviin, jotta tieto olisi kaikkien saatavilla. Minulla on käytössäni niin välityspuolen, kuin isännöinkin henkilöstösuunnittelun verkkokansiot. Pidän nämä molemmat kansiot järjestyksessä ja ajan tasalla ohjeistuksien sekä muiden materiaalien osalta. Illalla kävin pitämässä vielä yhden asuntonäytön, mihin olin kutsunut poikkeuksellisen paljon asunnosta kiinnostuneita. Asuntonäyttö sujui hyvin ja vuokralaisehdokkaita oli useampi. Tämän jälkeen kävin vielä keskustelun toimeksiantajan, eli tulevan vuokranantajan kanssa. Uudesta vuokralaisesta päätöksen tekee aina vuokranantaja, minun tehtävä on tukea häntä päätöksessä.

Perjantai 21.1.2022

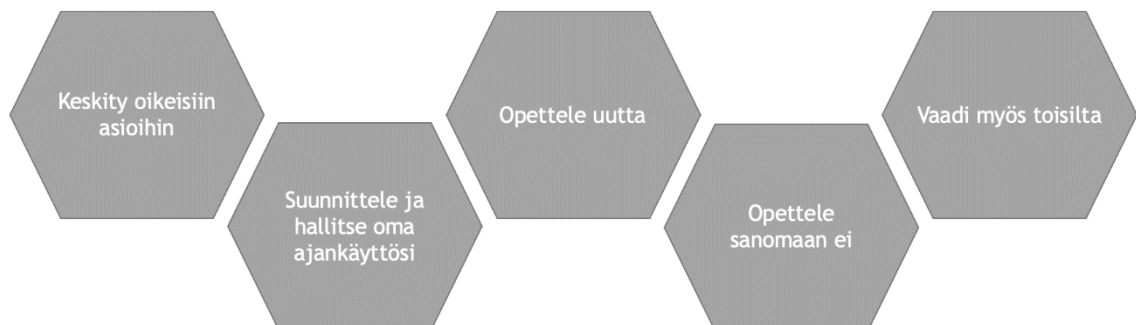
Perjantaina hoidin vielä edellisen päivän vuokralaisvalintaa. Joskus asuntojen uudet vuokralaiset löytyvät helposti, mutta joskus asian etenemistä hidastaa itse vuokranantaja. Yritän aina tällöin muistuttaa, että tälläkin hetkellä elämme ”vuokralaisten markkinoita”, eli tarjontaa vuokra-asunnoista on enemmän kuin hyviä vuokralaisia. Hyvään vuokralaiseen kannattaakin tarttua mahdollisimman nopeasti. Kävin myös pitämässä yhden asuntonäytön, mutta tästä asunnosta kiinnostuneesta näki jo heti paikan päällä, että sopimukseen emme tule pääsemään ja näin siinä kävikin. Iltapäivällä vuorossa oli jälleen yksi vuokravälittäjän työhaastattelu yhdessä esihenkilöni kanssa. Tämä haastattelu oli nyt toistaiseksi viimeinen ja tämän

jälkeen meillä piti olla päätös uudesta vuokravälittäjästä, mutta halusimme ottaa vielä vähän pohdinta-aikaa valinnan suhteen.

Viikkoanalyysi 4

Kulunut viikko oli jälleen monipuolinen ja tämän vuoksi viikon teemaksi nousi itseohjautuvuus. Johtotason henkilöiltä on aina vaadittu itseohjautuvuutta, mikä kasvaa myös itsetuntemuksen ja kokeneisuuden myötä (Akola 2020, 204). Vaikka minä en tällä hetkellä ole esihenkilö, tulee minulta löytyä itseohjautuvuuden taitoja. Organisaatiomme on erittäin itseohjautunut ja siihen myös kannustetaan. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että jokainen työntekijä tekee mitä huvittaa, vaan asioiden syy- ja merkitysyhteydet ovat selvillä (Akola 2020, 10). Organisaatiossamme on vahva tahtotila kehittyä niin yksilönä kuin organisaationa. Omasta mielestäni olen vielä siinä vaiheessa, että minun tulee vielä kehittyä itseohjautuvuudessa. Oikeasti itseohjautuva yksilö omaa hyvän itsetuntemuksen ja kuuntelee myös muita (Akola 2020, 10). Kuuntelen kyllä muita silloin kun se on aiheellista, mutta kehitettävää on itsetuntemuksessa. Tämä johtuu lähinnä siitä, että en osaa pysähtyä itseni äärelle kuuntelemaan omaa vointia ja tunteita. Ihmisenä olen aina ollut sellainen, joka käärii hihat ja aloittaa työt. Silloin kun päätän jotakin, pidän siitä kiinni loppuun asti. Tämä on usein myös sellainen tilanne, kun kuulen muiden mielipiteet, mutta en noteeraa niitä. Kaikki tämä on lähtöisin temperamentista ja osittain myös periksi antamattomuudesta.

Ympäristö, jossa elämme, on muutosten ja epävarmuuden maailma (Akola 2020, 9). Jatkuva tunne siitä, että koko ajan tulee muuttua ja elää muutoksessa. Työympäristöissä työnkuvat ei ole täysin selvillä ja jatkuvasti tulisi tehdä enemmän pienemmillä resursseilla (Savaspuro 2019, 157.) Näiden ilmiöiden vuoksi itseohjautuvuuden taitoja kannattaa harjoitella ja tukea voi pyytää esimerkiksi omalta esihenkilöltä. Yksilöt muodostavat itseohjautuneen organisaation. Kuvio 4 täsmentää mihin viiteen asiaan kannattaa keskittyä itseohjautuvuutta harjoitellessa.



Kuvio 4: Itseohjautuvuuden kulmakivet (Savaspuro 2019, 168-170).

Omasta mielestäni kaiken tulisi lähteä suunnittelemalla oma ajankäyttö ja tämän myötä keskittymällä oleellisimpiin asioihin. Omassa työssäni tämä on aiheuttanut haasteita työn monipuolisuuden vuoksi. Tämän vuoksi olen pyrkinyt keskittymään aina yhteen asiaan kerralla ja tekemään sen loppuun riittävän hyvin. Uuden oppiminen on keskeisessä roolissa päivittäisessä työssä, sillä lähes jokainen työpäivä tuo mukanaan jotakin uutta. Uudet asiat voivat liittyä esimerkiksi kiinteistöalan lainsäädäntöön ja tällöin tieto tulee etsiä ennen kuin sen voi esittää oikeellisenä eteenpäin. Olen opetellut sanomaan ei jo useamman vuoden. Se on vaikeaa, sillä luonteeltani taivun herkästi liialliseen miellyttämiseen. Olen kuitenkin muistuttanut itselleni, että myöntyminen kaikkeen on epäoikeudenmukaista työyhteisöä ja minua itseäni kohtaan (Savaspuro 2019, 170). Silloin kun tunnistan oman jaksamiseni ja osaan sanoa ei, heijastuu se suoraan omaan työhyvinvointiini ja tämän myötä yrityksen liiketoimintaan. Vaadin paljon itseltäni ja tämän myötä osaan vaatia myös muilta. Silti olen sitä mieltä, että epärealistiseksi koetut tavoitteet tulee pystyä kertomaan ääneen, sillä muuten kohdataan pettymyksiä. Omalla kohdallani olen pyrkinyt kertomaan silloin kun töitä on liikaa, tai en pääse odotettuihin tavoitteisiin. Samaa toimintatapaa toivon esihenkilöltäni ja kollegoiltani, jotta voimme yhdessä pohtia töitä kuormittavuuden helpottamiseksi.

Loppujen lopuksi kannattaa muistaa, että itseohjautuvuus vaatii yksilöltä paljon. Itseohjautuvissa organisaatioissa yksittäisillä työntekijöillä on paljon vapautta, mikä tuo mukanaan vastuun. (Savaspuro 2019, 173.)

3.5 Viikko 5: Työhyvinvointi

Maanantai 24.1.2022

Uusi viikko alkoi tuttuun tapaan viikonlopun aikana kerääntyneiden töiden purkamisella. Tein myös viikonloppuna jonkin verran töitä, sillä eräs toimeksiantaja oli minuun yhteydessä. Minulla on tapana vastata toimeksiantajien yhteydenottoihin myös viikonloppuisin, sillä nämä eivät yleensä vie kovinkaan paljon aikaa ja koen sen olevan hyvää asiakaspalvelua. Vuokralaisille vastaamisen jätän arkipäiville, sillä muuten tekisin töitä vuorokauden ympäri viikon jokaisena päivänä. Maanantaille olin suunnitellut yhden vuokra-asunnon lopputarkastuksen, joka oli vähän kauempana kuin tavallisesti välityksessä olevat kohteeni ja siksi sillä tehtävällä aikaa kului vähän kauemmin. Asuntoa ei oltu loppusiivottu hyvin ja tämän vuoksi ohjeistin toimeksiantajaa jatkotoimenpiteillä. Sain sovittua seuraavalle päivälle tutustumiskäynnin välityksessä olevalle uudiskohteelle. Laitoin välityspuolella työharjoittelussa olevalle työharjoittelijalle kalenterikutsun perjantaille hänen näyttöjensä läpikäymistä varten. Illalla tein vielä pieniä muutoksia yrityksemme kotisivuille isännöinnin pyynnöstä.

Tiistai 25.1.2022

Tänään minulla oli vierailu uudiskohteella, mistä minulle tuli useampi asunto vuokrattavaksi. Nämä vierailut kuuluvat ehdottomasti mielestäni työni parhaisiin puoliin, sillä tykkään käydä rakennustyömailla ja uudiskohteet ovat muutenkin mieleeni. Käynti myös mahdollistaa sen, että pystyn markkinoimaan kohdetta paremmin ja saan useimmiten kuvamateriaalia sen tueksi. Päivän päätteeksi oikoluin yhden blogikirjoituksen, laadin siihen kuvamateriaalin ja ajastin sen julkaisun yrityksen sosiaalisen median kanaville.

Keskiviikko 26.1.2022

Keskiviikko oli kokonaisuudessaan rauhallinen. Minulla oli kaksi asunonäyttöä, jonka jälkeen minulla oli kaksi vuokralaisehdokasta. Soitin toimeksiantajalle ja kerroin kiinnostuneista. Toisinaan on mukavaa, kun on useampi vaihtoehto ja vuokra-asunnosta syntyy pientä kilpailua.

Torstai 27.1.2022

Torstai alkoi vauhdikkaasti, sillä olin sopinut heti aamulle yhden asunonäytön. Tämän jälkeen osallistuin yrityksemme sosiaalisen median käytön koulutukseen kuuntelijan roolissa. Koulutuksen jälkeen menin tekemään muuttotarkastuksen erääseen uudiskohteeseen, mikä tuli minulle välitykseen. Uudiskohteissa on tyypillistä ennen valmistumista tehtävät muuttotarkastukset. Näiden tarkoituksena on etsiä asunnosta kaikki mahdolliset virheet ja kirjata nämä ylös. Usein nämä ovat pieniä kosmeettisia virheitä esimerkiksi seinien maalaustöissä, tai kylpyhuoneen laattojen saumauksissa. Muuttotarkastukset kuuluvat yrityksemme palveluihin ja minulla niitä on säännöllisesti tehtävänä. Muuttotarkastuskäynnillä asunto on myös siinä kunnossa, että sen voi valokuvata markkinointia varten. Muuttotarkastuksen jälkeen kävin vielä pitämässä yhden asunonäytön. Tämän jälkeen soittelin toimeksiantajalle ja teimme yhteistuumin päätöksen uudesta vuokralaisesta.

Perjantai 28.1.2022

Perjantai alkoi sovitulla tapaamisella Google assistentin kanssa. Tapaamisen tarkoituksena oli käydä yhdessä läpi yrityksemme Google-markkinointia. Kävimme läpi olemassa olevia kampanjoitamme ja tehostimme paria kampanjaa entisestään. Harmikseni päivän toinen palaveri peruuntui, sillä työharjoittelijamme oli sairastunut ja jouduimme tämän vuoksi siirtämään palaveriamme. Iltapäivällä tilasin muutamalle yrityksemme työntekijälle vuosipäivälahjan kiitokseksi siitä, että yhteistä matkaa työnantajan kanssa on takana jo vuosi. Laitoin jälleen koko organisaatiolle yrityksemme sisäisiä ohjeistuksia koronaan liittyen. Illalla tein vielä päivityksiä yrityksemme nettisivuille.

Viikkoanalyysi 5

Viikko oli jälleen monipuolinen. Työtehtävät painottuivat vuokravälitykseen, työmaa vierailuihin ja sovittuihin tapaamisiin. Viikon tapahtumat laittoivat minut miettimään työhyvinvointia.

Minulle työhyvinvointi kokonaisuudessaan on tärkeässä roolissa, sillä työpaikalla vietetty aika on isossa roolissa elämässä. Minulle on erityisen tärkeää pystyä erottamaan työ- ja vapaa-aika toisistaan.

Työhyvinvoinnin perustan luovat työyhteisö, työntekijöiden suorituskyky, johtamistaidot, työ-
turvallisuus ja työterveyshuolto. Silloin kun työntekijät voivat hyvin, yritys menestyy ja liike-
toiminnan päämääriin pystytään vastaamaan. Yrityksen arvojen, strategian ja vision tulee olla
merkityksellisiä myös työntekijälle ja yrityksessä on oikeudenmukainen johtamiskulttuuri. Jos
yrityksessä ei panosteta työhyvinvointiin, tulee siitä merkittäviä kustannuksia. Sairauspoissa-
olot ovat kustannuksista merkittävimpiä, mutta myös työntekijöiden vaihtuvuus lisää epäsuo-
ria kustannuksia, kuten uusien työntekijöiden perehdyttämisestä aiheutuvia kuluja. (Ös-
tergberg 2015, 174-175.)

Nykyteknologia mahdollistaa jatkuvan tavoitettavissa olemisen kulttuurin. Puhelimeen on vai-
vatonta tarttua kellonajasta riippumatta. Onneksi nykyteknologia mahdollistaa myös näiden
häiriötekijöiden mykistämisen. Puhelimeen pystyy asettamaan älä häiritse -tilan, silloin kun
on vapaa-ajalla ja loma-aikoina sähköpostiin saa asetettua poissaoloviestin. Näin ollen myös
työntekijällä itsellään on vastuu oman hyvinvointinsa johtamisesta. Työyhteisössä jokaisen tu-
lisi kantaa vastuuta niin omasta kuin muidenkin työhyvinvoinnista (Östergberg 2015, 181).
Olen joskus ajatellut olevani korvaamaton työntekijä, joka teki töitä vuosilomalla ja meni töi-
hin puolikuntoisena. Onnekseni minulle on vuosien saatossa valjennut, että kukaan meistä ei
ole korvaamaton. Tunnollinen ihminen saattaa kokea velvollisuuden tunnetta ja oman jaks-
amisensa kustannuksella luopua omasta palautumisestaan. Tunne siitä, että maailma pitäisi
saada valmiiksi ennen kuin voi olla poissa töistä, aiheuttaa turhaa stressiä.

Minä saan energiaa ihmisistä, mutta tarvitsen myös omaa aikaa. Joskus pidän vapaapäivän il-
man suunnitelmia. Silloin en ole tavoitettavissa ja teen sellaisia asioita, mitkä tuovat minulle
mielihyvää juuri sillä hetkellä. Kun olen levännyt riittävästi ja oikeasti palautunut, jaksan
taas työssäni paremmin.

3.6 Viikko 6: Muutosjohtaminen

Maanantai 31.1.2022

Päätin ottaa tavoitteeksi olla alkuviikosta mahdollisimman tehokas, sillä minulla on tahtoti-
lana pitää viikko kevyenä ja lomailta torstaina sekä perjantaina. Aamun ensimmäisinä työteh-
tävinä oli joka kuukautinen uutiskirjeen viimeistely ja lähettäminen. Minulla oli yksi asunto-
näyttö, jonka jälkeen tein tähän liittyviä toimenpiteitä. Muuten päivä kului tavanomaisissa
toimistotehtävissä.

Tiistai 1.2.2022

Tiistaina olin yhteydessä työharjoittelijaamme ja sovin hänen kanssaan tapaamisen seuraavalle viikolle, jotta voimme yhdessä käydä läpi hänen näyttötehtäviänsä. Hoidin myös yhden kylmäpuhelun, minkä tarkoituksena oli potentiaalisen työntekijän rekrytointi yhdelle toimipisteellemme. Harmikseni kylmäpuhelu ei tuottanut toivottua tulosta ja en saanut tapaamista sovittua. Sovin yhden työhaastattelun seuraavan viikon maanantaille ja viimeistelín edellisen päivän asuntonäytön myötä tulleen vuokrasopimuksen. Illalla kävin lukkoliikkeessä hakemassa yhden avaimet, josta menin suoraan kyseiselle asunnolle pitämään asuntonäytön. Asuntonäytöltä kotiin ajaessa hoidin vielä kaksi yrityksen sisäistä puhelua ja kotiin päästessäni yhden jo aiemmin sovitun puhelun vuokralaisehdokkaan kanssa.

Keskiviikko 2.2.2022

Päivä alkoi aikaisin, sillä suuntana oli Kuusamo. Tarkoituksena oli kuitenkin matkalla määränpään hoitaa sähköpostit, puhelut ja muut tietokoneella helposti hoidettavat työtehtävät. Autoin myös kollegaa yhdessä häntä askarruttavassa asiassa. Iltapäivällä sain vielä tehtäväkseni suunnitella yhden rekrytointi-ilmoituksen. Päivä kului nopeasti tavanomaisissa työtehtävissä ja sain paljon aikaiseksi.

Torstai 3.2.2022

Tavoitteena oli pitää lomaa loppuviikko, mutta aamu alkoi yhdellä ei niin mukavalla puhelella. Eräs toimeksiantajistani oli saanut tietoonsa, että hänen omistamassaan asunnossa oli tehty ilkkivaltaa ja asia on etenemässä rikosilmoitukseen asti. Puhelu työllisti pitkälle iltapäivään eri tahojen kanssa asiaa selvitellessä. Aamulla meillä oli tuttuun tapaan myös tiimipalaveri, jonka aiheena oli organisaatiomuutos. Organisaatiossamme lohkottiin välityspuolella myynti, vuokraus ja asuntojen hallinnointi omiksi tiimeiksi. Jokaiselle tiimille nimettiin liiketoimintapäällikkö, joka vastaa tiiminsä tuloksesta ja kehittämisestä. Tämä oli hyvä kehitys organisaatorakenteen selkeyttämiseksi. Oma työnkuvani tulee pysymään samanlaisena opintovapaan alkuun asti.

Perjantai 4.2.2022

Perjantaina pidin vapaata muuten, mutta hoidin vielä muutaman työhaastattelukutsun tulevalle viikolle. Lisäksi käsittelin toimeksiantajan kanssa loppuun edellisen päivän vahingontekoasian.

Viikkoanalyysi 6

Kulunut viikko oli jälleen tapahtumia täynnä. Toisinaan olen miettinyt, että miksi juuri silloin kun on ajatuksena pitää pari lomapäivää, tulee hoidettavia asioita ikkunoista ja ovista? Joka tapauksessa, viikon kohokohdaksi nousi organisaatiomuutos. Yrityksemme tahtotila on pysyä yhtenä isona tiiminä, mutta on sanomattakin selvää, että kannattavan liiketoiminnan yksi

tärkeä menestystekijä on uudistumiskyky. Tässä tapauksessa uudistuminen vaikutti yksinomaan tiimeihin.

Vaikka yrityksillä on käytössään laaja määrä tutkimustietoa johtamisesta, ei kovinkaan moni yritys osaa edelleenkään johtaa ihmisiä kovinkaan hyvin. Huono johtaminen on usein myös esteenä työssä menestymiselle. Yrityksen murroksessa monitulkintaisuus ja epävarmuus lisääntyvät. Jotta yritys voi menestyä, tarvitaan toimintatapojen ja ajattelumallien tarkastelua kriittisellä silmällä. Useimmiten riittää, että olemassa olevia toimintatapoja kehitetään ja näin ollen vältytään radikaalilta uudistamiselta. Tämä on toimiva tapa etenkin silloin, kun toimiala on vakaalla pohjalla ja muutospaineet ovat lieviä. (Malmelin 2021, 8.) Organisaatiomuutoksemme ei ollut radikaali, mutta se tulee vaatimaan muutosjohtamista. Vaikka organisaatiomuutoksesta järjestettiin palaveri, missä jokaisella oli mahdollisuus tuoda ajatuksensa julki, ei kaikki varmastikaan uskaltaneet kertoa kaikkia tunteita ääneen. Kokonaisuudessaan näen organisaatiomme hyvin sopeutuvana työyhteisönä, mutta tiedän, että joukossa on myös yksilöitä, jotka eivät halua olla äänessä ison ryhmän edessä. Nämä yksilöt kertovat ajatuksensa mieluiten kahden kesken tai pienemmässä ryhmässä. Esihenkilöiden vastuulla on kohdata jokainen yksilö myös kahden kesken. Palautetta voidaan pyytää myös anonyymisti ja näin yrityksessämme myös toimitaan. Yrityksemme käytössä on Google Forms, jonka avulla pystymme luomaan erilaisia kyselyjä. Olen kiinnittänyt huomiota siihen, että ihmiset antavat herkemmin palautetta silloin kun sen saa tehdä nimettömästi.

Muutosjohtamisessa on erityisen tärkeää henkilöstön innostaminen. Silloin kun työ on merkityksellistä, se innostaa. Innostus syntyy, kun tehdään joitakin asioita paremmin ja se on merkityksellisempää myös itselle. Näiden asioiden vuoksi on merkittävää tuoda esille työn keskeisin tarkoitus. Uusiutumisen on merkityksellistä löytää muutosprosessin konkreettisia onnistumisia jo varhaisessa kehitysvaiheessa. Yksilöt tulee kohdata jokainen omalla tavallaan ja johtajan vastuulla on löytää ne keinot, joilla erilaiset yksilöt saadaan innostumaan. (Korhonen & Bergman 2019, 147-171.) Muutokset saattavat tuoda mukanaan myös muutosvastarintaa, joten myös siihen tulee varautua. Kaikki syntyy yksilöstä ja hänen suostumuksesta muutokseen (Akola 2020, 9).

Uudistuvissa organisaatioissa tarvitaan ihmisiä, jotka osaavat asettua toisen asemaan ja kuunnella. Muutosjohtajan tulee ymmärtää se, että oma mielipide asioista ei ainoa oikea ajattelutapa. (Malmelin 2021, 82.) Olen itse persoonaltani ihminen, joka uskaltaa kertoa ajatuksensa ääneen, mutta olen myös herkkä muutoksille. Ennen kaikkea tämä herkkyyys nousee esille siinä vaiheessa, kun aistin ympärilläni negatiivisia tunnetiloja ja pahimmassa tapauksessa valehtelua. Olen avoin muutoksille, mutta odotan myös perusteluita. Silloin kun muutokselle on selkeä syy ja sen tavoitteena on uudistuminen, olen vastaanottavainen muutokselle. Yrityksemme organisaatiomuutos tulee vaikuttamaan esihenkilö suhteisiin. Organisaatiomuutoksen myötä nimitettiin uusia esihenkilöitä, mikä tarkoittaa muutoksia myös

organisaatorakenteeseen. Erytisen tärkeää olisi, että jokainen uusi esihenkilö kohtaisi jokaisen uuden alaisensa avoimin mielin.

3.7 Viikko 7: Rekrytointi

Maanantai 7.2.2022

Maanantai oli kokonaan pyhitetty työhaastatteluille. Olin jo aikaisin aamulla räätälöinyt jokaisen hakijan profiiliin sopivan työhaastattelurungon. Minä olin päävastuussa työhaastatteluiden kulusta ja raportoinnista. Rekrytoivan tiimin päällikkö esitti täydentäviä kysymyksiä ja analysoi vastauksia. Yksi työhaastatteluista siirtyi tiistaille.

Tiistai 8.2.2022

Tiistai jatkui työhaastatteluilla. Analysoimme tiimin päällikön kanssa haastateltavat ja päätimme jatkotoimenpiteet. Kaksi haastateltavista eteni seuraavaan vaiheeseen. Olin yhteydessä meidän työterveyteemme, sillä koska olen itse pian jäämässä opintovapaalle, täytyi minun nimetä yrityksestämme toinen vastuuhenkilö tilalleni hoitamaan työterveyshuollon henkilöstötietojen raportointia. Illalla minulla oli vielä yksi asunonäyttö, mikä osoittautui jälkiselvittelyiden myötä suhteellisen työlääksi ja lopulta koko juttu kaatui.

Keskiviikko 9.2.2022

Keskiviikko alkoi erään asuntosijoittajan haastattelulla, jonka olin sopinut jo aiemmin. Olin lähettänyt haastattelukysymykset etukäteen tutustuttavaksi. Kyseessä on yksi yrityksemme pitkäaikaisemmista asiakkaista, ja minä olen hoitanut hänen asuntoihinsa liittyviä töitä jo useamman kerran. Haastattelun ideana oli tuottaa materiaalia tulevan viikon blogikirjoitukseen. Haastattelun jälkeen suuntasin pitkästä aikaa toimistollemme tapaamaan työharjoittelijajamme ja kävimme hänen näyttötehtäviään läpi. Pääsimme asiassa pitkälle ja sovimme aika-aulun loppukuulle, jotta saamme hoidettua hänen näyttönsä ennen kuin jäisin opintovapaalle. Olen työharjoittelijamme ohjaaja, joten minun tulee vielä arvioida hänen osaamisensa yhdessä hänen opettajansa kanssa. Enkä epäröi hetkeäkään harjoittelijamme kykyjä, sillä hän on osoittanut osaamisensa kiitettävällä tasolla ja kerännyt hyvää palautetta myös muilta kollegoilta.

Torstai 10.2.2022

Päivä alkoi viikkopalaverilla. Palaverin aiheena oli välittäjien ja toimiston välinen yhteistyö sekä arjen perusasiat. Kertaamme näitä toisinaan yhdessä, jotta arki sujuu ilman suurempia ongelmia. Julkaisin viime viikolla suunnittelemani uuden rekrytointi-ilmoituksen. Ilmoitus tuotti heti tulosta, sillä saimme yhden erittäin hyvän työhakemuksen. Tämän työnhakijan kanssa sovittiin työhaastattelu heti seuraavalle päivälle. Päädyimme myös avaamaan jo

aiemmin päättyneen rekrytoinnin uudelleen, sillä alkuviikolla järjestetyt työhaastattelut ei tuottaneet tavoiteltua lopputulosta ja paikka jäi vielä toistaiseksi täyttämättä.

Perjantai 11.2.2022

Päivä alkoi eilen sovittuun työhaastattelun merkeissä. Työhaastattelussa minun roolini oli tällä kertaa analysoija ja täydentävien kysymysten kysyjä. Olin tutustunut hakijaan jo etukäteen lukemalla hänen hakemuksensa ja ansioluettelonsa huolellisesti läpi. Työhaastattelun jälkeen olimme täysin vakuuttuneita tästä haastateltavasta. Tällä kertaa rekrytointi-ilmoitus osoitti toimivuutensa, sillä eilen julkaistu työpaikkailmoitus johti tämän päivän onnistuneeseen työhaastatteluun.

Viikkoanalyysi 7

Päällimmäisenä viikosta jäi mieleen työhaastattelut ja niiden sujuva läpivieminen. Yrityksellämme on olemassa rekrytointiprosessi. Tätä rekrytointiprosessia käytämme jokaisen uuden työntekijän rekrytoinnissa. Rekrytointiprosessimme kehittyy jatkuvasti käytännössä ja jokaisen rekrytoinnin jälkeen toimivuutta pohditaan yhdessä esihenkilöiden kanssa.

Ennen kuin rekrytointi aloitetaan, olisi syytä miettiä, onko organisaatiossa olemassa jo osaamista ja onko tiedossa työntekijöitä, jotka haluavat esimerkiksi edetä urallaan. On myös syytä miettiä organisaation kokonaisuutta ja toimivuutta. Tilanteessa on hyvä käyttää aikaa sen pohtimiseen, millaista osaamista todella tarvitaan sillä hetkellä. (Österberg 2015, 92-93.)

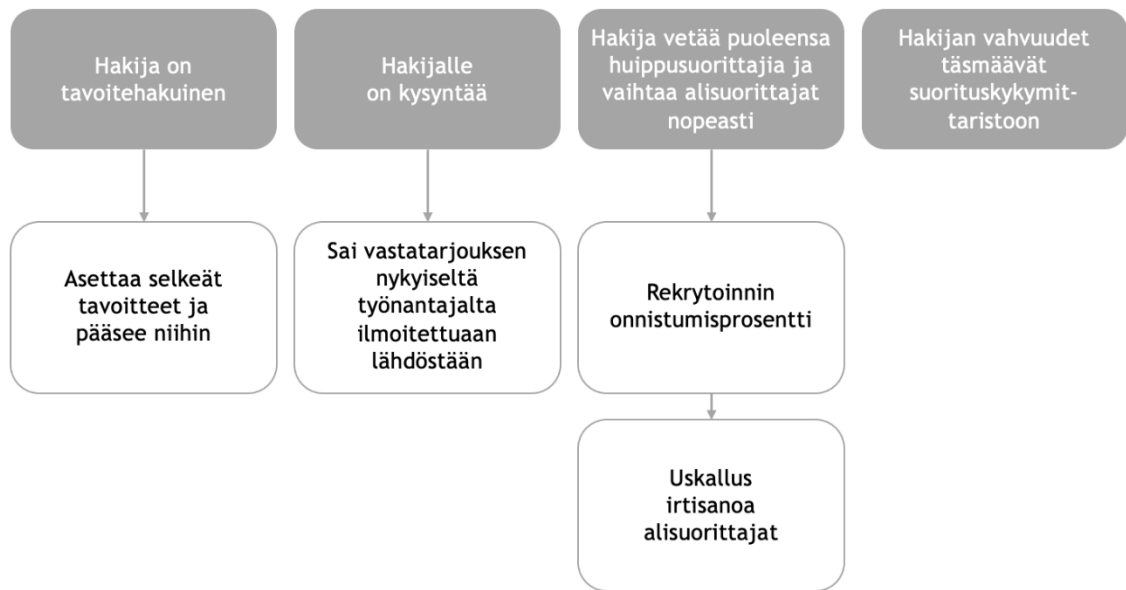
Rekrytointiprosessimme alkaa aina luomalla kyseisen työtehtävän suorituskykymittaristo. Suorituskykymittariston tarkoituksena on selventää, miksi kyseinen työtehtävä on olemassa, mitä tulevan työntekijän tulee saavuttaa ja mitkä ovat työtehtävän vaatimukset. (Yritys X toimitusjohtaja 2021.) Taulukossa 1 vuokravälittäjän suorituskykymittaristo, jonka olen laatinut vuokravälittäjän rekrytointia tukeväksi työkaluksi. Vuokravälittäjän suorituskykymittariston laatiminen on ollut minulle helposti toteutettavissa, sillä oma osaaminen, toimintatavat ja toteutuneet tulokset ovat toimineet sen lähtökohtana. Laatiessani tätä suorituskykymittaristoa kysyin vielä palautetta vuokravälittäjiltä, mikä vahvisti ajatuksiani sen toimivuudesta. Vuokravälittäjän suorituskykymittariston toimivuutta pystytään mittaamaan myös jo kokeneempienkin vuokravälittäjien päivittäisessä työskentelyssä ja sitä on tarkoitus kehittää jatkuvasti käytännön kokemusten myötä.

Tehtävä	Kuvaus	Tulos
Vuokravälittäjä	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ottaa toimeksiannot ripeästi työn alle ja vie ne maaliin kunnialla 2. Huolehtii, että toimeksiannot on suoritettu ohjeita, säädöksiä ja hyvää välitystapaa noudattaen 3. Laatii asuntoilmoituksen laadukkaasti ja oikeaoppisesti 4. Vastaa yhteydenottoihin 5. On ajan tasalla vuokramarkkinoiden tilasta ja sopeuttaa toimenpiteet markkinoiden muutoksiin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alusta loppuun viety toimeksianto kohtuullisessa ajassa 2. Toimeksiantajilta ja vuokralaisilta ei tule valituksia 3. Tasalaatuisia ja paikkansa pitäviä asuntoilmoituksia 4. Hyvä palaute nopeasta vastaamisesta 5. Maksimaalinen tuotto suhteessa asuntomarkkinan tilaan ja sitä kautta tuotto yritykselle
Hyvä asiakaspalaute	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pyytää palautetta toimeksiantajilta ja vuokralaisilta 7. Palautteen keskiarvo on yli 4/5 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Korkea asiakastytyväisyys 7. Vähintään 4/5
Hankkii uusia asiakkaita	<ol style="list-style-type: none"> 8. Hankkii vuodessa X määrän kylmiä toimeksiantoja 9. Verkostoituu alansa asiantuntijoiden kanssa 10. On aktiivinen sosiaalisessa mediassa, missä kertoo työstään ja tuloksistaan 11. Suosittelee eri paikkakunnilla toimivia kollegoja sosiaalisessa mediassa mahdollisille toimeksiantajille 	<ol style="list-style-type: none"> 8. X määrä kylmiä voitettua toimeksiantoja 9. Sosiaalisen median kontaktimäärät kasvavat kuukaudessa vähintään viidellä 10. Julkaisu sosiaalisessa mediassa vähintään kerran viikossa 11. Voitettuja toimeksiantoja X määrä vuodessa
Osaamisvaatimukset		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ymmärtää hyvän välitystavan 2. Tulee ihmisten kanssa toimeen 3. On hyvä kommunikoimaan ja neuvottelemaan 4. Osaa aikatauluttaa ja priorisoida 5. Selviytyy tavanomaisista tietotekniikkaa vaativista tehtävistä 6. Osaa myydä palvelun, yrityksen ja osaamisensa 		

Taulukko 1: Vuokravälittäjän suorituskykymittaristo

Kun työtehtävän suorituskykymittaristo on luotu, siirrytään rekrytointi-ilmoituksen laadintaan. Rekrytointi-ilmoitus laaditaan huomioimalla suorituskykymittaristo. Työpaikkailmoituksessa hyödyllistä on tuoda esille työtehtävät ja tarvittava osaaminen työstä suoriutumiseksi (Österberg 2015, 96). Yrityksemme rekrytointiprosessissa suositaan kandidaattien etsintää suositusten kautta, joten omat henkilökohtaiset verkostot käydään läpi, ennen kuin avoin työpaikka julkaistaan julkiseen hakuun. Tavoitteena on etsiä A-luokan kandidaatteja, jotka soiteetaan läpi ja selvitetään mahdollista kiinnostusta yritystämme kohtaan (Yritys X toimitusjohtaja 2021). Jos avoin työpaikka näiden toimenpiteiden jälkeen julkaistaan avoimeen hakuun, suositaan verkkorekrytointia, eli yrityksen sosiaalista mediaa ja yleisimpiä työpaikkojen julkaisukanavia. Yrityksessä kannustetaan myös henkilöstöä jakamaan omilla sosiaalisen median kanavillaan avoimia työpaikkoja.

Yrityksemme rekrytointiprosessissa työhaastattelutyypit jaetaan neljään eri osaan: puhelinhaastattelu, topgrading-haastattelu, tarkentava haastattelu ja referenssien haastattelu. Puhelinhaastattelu suoritetaan yksin ja sen tarkoituksena on tutustua tähän hakijaan sekä esittää kysymyksiä osaamiseen liittyen. Puhelinhaastattelun suorittaa rekrytointivastaava tai rekrytoivan tiimin esihenkilö. Jos puhelinhaastattelun jälkeen hakijasta on jäänyt hyvä kuva, siirrytään topgrading-haastatteluun, mikä suoritetaan kaksin. Tällöin haastatteluun osallistuu rekrytointivastaava ja rekrytoivan tiimin esihenkilö. Topgrading-haastattelun aikana on tarkoitus saada selville hakijan saavutuksia, mahdollisia työstä suoriutumisen alakohtia ja tavoitteita. Topgrading-haastattelun jälkeen jatkoon päässeiden hakijoiden kanssa siirrytään tarkentavaan haastatteluun, minkä tarkoituksena on selvittää hakijan ja haettavan tehtävän sopivuus toisilleen. Tässä vaiheessa hyödyksi käytetään kyseisen työtehtävän suorituskykymittaristoa. (Yritys X toimitusjohtaja 2021.) Kuvio 6 täsmentää yrityksemme kriteerit työnhakijoille.



Kuvio 5: Kriteerit hakijalle (Yritys X toimitusjohtaja 2021).

Hakijan haastatteluiden jälkeen haastatellaan vielä referenssit. Referenssit voivat olla entisiä esihenkilöitä, kollegoja ja alaisia. Referenssien haastattelun tarkoituksena on löytää hakijan vahvuudet ja kehityskohteet. (Yritys X toimitusjohtaja 2021.) Referenssihaastattelussa pyritään varmistamaan vielä kerran hakijan sopivuus tehtävään ja saamaan lopullinen varmistus yhteensopivuudesta (Österberg 2015, 108). Lopuksi huolehditaan ammattimainen viestintä tehtävään ei valituille hakijoille (Yritys X toimitusjohtaja 2021). On erityisen tärkeää huolehtia sujuvasta ja ammattitaitoisesta hakijaviestinnästä koko rekrytointiprosessin ajan, koska se vaikuttaa mielikuvaan yrityksestä.

Onnistuessaan rekrytointi edellyttää suunnittelua ja vastuunjaon jokaisen rekrytointivaiheen osalta. Lopputulos onnistuneesta rekrytoinnista tulee esille vasta useamman kuukauden kuluttua rekrytoidun aloitettua työtehtävissään. Silloin kun rekrytointi on ollut perusteltu ja todellinen tarve tunnistettu, onnistuneen rekrytoinnin mahdollisuudet ovat olemassa. Rekrytoinnin epäonnistuessa tavoitteet ja tarpeet ovat määritelty heikosti. (Österberg 2015, 109.)

3.8 Viikko 8: Perehdyttämisen suunnittelu

Maanantai 14.2.2022

Jouduin tekemään töitä vähän viikonlopun aikana, sillä perjantaina työhaastattelussa ollut päädyttiin palkkaamaan meille. Valmistelin etukäteen hänen perehdytykseensä liittyviä asioita. Uuden työntekijän aloitus sovittiin jo tälle päivälle ja minä olin päävastuussa hänen perehdyttämisestään tämän viikon. Tämä kyseinen työntekijä palkattiin meille tekemään sisältömarkkinointia. Tämä tarkoittaa sitä, että tämä osa-alue jää minun työtehtävistäni kokonaan pois. Olen tästä erittäin innoissani, sillä olen koko ajan ollut sitä mieltä, että jokaiselle

työntekijälle tulee olla selkeä vastuualue ja rooli mikä muodostuu työntekijän osaamisen ja mielenkiinnon perusteella. Maanantai kului uuden työntekijän työnkuvaan tutustuessa ja järjestelmien haltuun ottamisella. Illalla kävin vielä pitämässä yhden asuntonäytön. Nämä asuntonäytöt alkavat nyt olemaan viimeisiä jäljellä olevia työtehtäviäni liittyen vuokravälitykseen ennen opintovapaata.

Tiistai 15.2.2022

Tiistai jatkui perehdytyksellä ja pääsimme kunnolla kiinni sisältömarkkinoinnin työtehtäviin. Perehdytys eteni loogisesti järjestelmä ja osa-alue kerrallaan. Uusi työntekijä on siinä määrin onnekaassa roolissa, että hän pääsee paljon luomaan uutta ja kehittämään jo olemassa olevia toimintatapoja. Yrityksemme tavoite on kehittyä jatkuvasti ja jos jonkun asian pystyy hoitamaan tehokkaammin, niin siihen pyritään. Uusien työntekijöiden kohdalla on myös se etu, että he näkevät yrityksen asiat vielä ulkopuolisen silmin ja siksi kuuntelen herkillä korvalla heidän ajatuksiaan ja kannustan antamaan palautetta.

Keskiviikko 16.2.2022

Keskiviikkona olin yhteydessä useaan eri yhteistyökumppaniin, joiden yhteyshenkilönä olen ollut liittyen yrityksemme markkinointiin. Kerroin jääväni pois ja esittelin tilalleni tulevan uuden työntekijän. Perehdytys jatkui siirtymällä konkreettisiin työtehtäviin. Annoin uudelle työntekijälle vapaat kädet toteuttaa kuluvan kuukauden uutiskirjeemme ja autoin tarvittaessa. Ilokseni sain todeta jo tässä vaiheessa, että uusi työntekijä on todella oma-aloitteinen ja idearikas. Hänen ohjaamisensa koostui lähinnä sellaisista asioista, jotka liittyvät järjestelmiin ja näiden ongelmiin. Myös sosiaalisen median kanavat hän otti haltuunsa todella nopeasti. Olimme sopineet, että seuraavana päivänä hän on esihenkilönsä kanssa ja että he tutustuvat yhdessä tarkemmin määrällisiin ja laadullisiin tavoitteisiin.

Torstai 17.2.2022

Torstain olin pyhittänyt kokonaan vuokravälitykseen liittyvien työtehtävien purkamiselle. Kävin olemassa olevat toimeksiannot läpi, olin yhteydessä toimeksiantajiin ja sovin jatkotoimenpiteistä heidän kanssaan. Vuokravälityksessä eletään tulevaisuudessa ja siksi oli erityisen tärkeää alkaa jo tässä vaiheessa siirtämään minun keskeneräisiä työtehtäviäni kollegoilleni.

Perjantai 18.2.2022

Perjantai kului taas uuden työntekijän perehdyttämisessä. Kysyin palautetta perehdyttämisestä ja ilokseni sain positiivista palautetta perehdyttävältä. Palautteen mukaan olen selkeä, napakka ja realistinen. Allekirjoitan annetun palautteen täysin, sillä juuri nämä ovat niitä asioita, joissa haluan olla hyvä. Kävimme vielä yhdessä läpi perehdytysuunnitelmaa ja tämän työntekijän henkilökohtaista perehdytyskorttia. Ihanteellisessa tilanteessa olisin

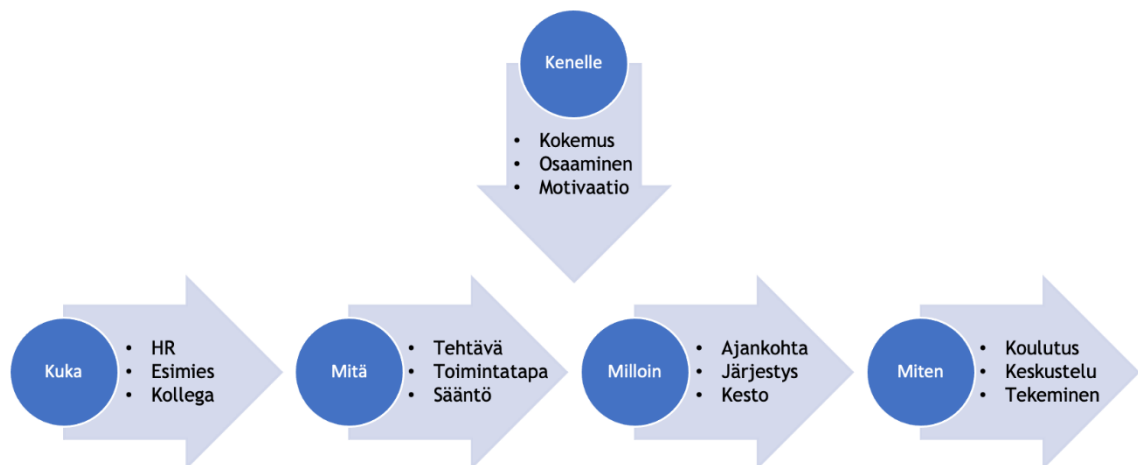
jatkanut hänen kanssaan perehdyttämistä vielä seuraavan viikon, mutta koska minulla oli seuraavalle viikolle jo toinen perehdytettävä, piti minun alkaa valmistelemaan hänen vastaanottamistansa. Iltapäivällä meillä oli vielä tapaaminen erään tietotekniikan asiantuntijan kanssa. Olin jo aiemmin tunnistanut riskejä ja siksi tapaamisen tavoitteena oli selvittää pari ongelmaa muodostunutta tietoturvallisuuteen ja työntekijöiden yksityisyyteen liittyvää tietoteknistä ongelmaa. Tapaaminen sujui hyvin ja saimme ongelmat ratkaistua.

Viikkoanalyysi 8

Suurimmaksi osaksi viikko kului perehdyttämiseen liittyen työtehtävien parissa. Perehdytys alkoi nopealla aikataululla, sillä pidimme työhaastattelun ennen viikonloppua ja viikonlopun aikana teimme ratkaisun uudesta työntekijästä. Tämän vuoksi valmistelin viikkoa jo etukäteen viikonlopun aikana, jotta uuden työntekijän olisi mukava aloittaa yrityksessämme heti maanantaina. Suurimmaksi osaksi kaikki tarvittavat työkalut sujuvaan perehdytysviikkoon oli jo valmiina, sillä olin jo aiemmin luonut perehdytysuunnitelman perehdytyksen tueksi. Lisäksi minulla oli jo olemassa kaikki se tieto, mitä uusi työntekijä tulee tarvitsemaan työssään, sillä olin itse hoitanut näitä työtehtäviä jo pidemmän aikaa.

Silloin kun perehdytys on kokonaisuudessaan hoidettu hyvin, vie se aikaa. Tärkeintä lopulta on, että perehdytettävä kokee tulevansa osaksi työyhteisöä ja oppii työnkuvaan kuuluvat tehtävät (Eklund 2021, 28-29). Hyvä perehdytys vaikuttaa työntekijän sitoutuneisuuteen ja kun yritys on löytänyt hyvän työntekijän, halutaan hänestä pitää kiinni. Sitoutunut työntekijä työskentelee tehokkaasti ja on tyytyväinen työhönsä, mikä taas lisää työtyytyväisyyttä ja onnistumisen tunteita. Työyhteisöön perehdyttämisestä on vastuussa koko organisaatio ja sillä, miten organisaatio ottaa uuden työntekijän vastaan, on suuri merkitys uuden työntekijän saapumiselle. (Eklund 2021, 34-35.)

Perehdytyksen lopullinen laatu riippuu perehdytettävän olemassa olevasta osaamistasosta, mutta jokaisella työntekijällä on oikeus tasalaatuisen ja suunniteltuun perehdytykseen (Eklund 2021, 36). Siksi on erityisen tärkeää, että perehdytys on suunniteltu siten, että siinä pystytään huomioimaan jokainen perehdytettävä myös yksilötasolla (Eklund 2021, 76). Kuvio 7 havainnoi näkökulmia perehdytyksen suunnittelussa. Tämän vuoksi olen luonut yrityksellemme laajan perehdytysuunnitelman, jonka tehtävänä on toimia yleisperehdytysuunnitelmana. Sen tärkein tehtävä on toimia työkaluna läpi perehdytyksen siten, että pienetkin yksityiskohdat tulee muistettua. Perehdytysuunnitelman lisäksi jokaiselle perehdytettävälle luodaan perehdytyskortti, mikä räätälöidään perehdytettävän työtehtävän ja osaamisen perusteella. Perehdytyskortti toimii samalla tarkistuslistana.



Kuvio 6: Näkökulmia perehdytyksen hahmottelussa (mukaillen Eklund 2021, 76).

Mielestäni on erityisen tärkeää, että koko organisaatio ottaa vastuuta perehdytyksestä ja antaa myös palautetta perehdytyksestä vastaavalle henkilölle. Kehittyminen on mahdollista ainoastaan silloin, kun on taito palata menneisyyteen ja kerrata niin onnistumisia kuin epäonnistumisiakin (Eklund 2021, 37). Mielestäni olemassa olevat perehdytysuunnitelmat ovat hyödyttömiä, jos niiden toimivuutta ei testata käytännössä ja niiden kehittäminen unohdetaan. Yrityksessämme perehdytysuunnitelmaa kehitetään etenkin silloin, kun organisaatiossa on tapahtunut henkilöstömuutoksia. Henkilöstön vaihtuvuus voi viestiä ongelmista perehdytyksessä.

Yrityksemme voimakkaan kasvun myötä huomasin nopeasti puutteita henkilöstösuunnittelussa, jonka myötä halusin olla mukana suunnittelemassa ja kehittämässä sitä. Etenkin perehdytyksessä oli paljon parannettavaa. Tämän parannuskohteen huomasin, kun uusia työntekijöitä aloitti ja heillä oli hankaluuksia päästä kunnolla työtehtäviin käsiksi. Tämän vuoksi halusin luoda perehdytysuunnitelman, jota on helppo päivittää ja kehittää myös tulevaisuudessa. Yrityksemme perehdytysuunnitelmassa on kaksi eri vaihetta, jotta perehdytettävä pääsee nopeasti kiinni työpaikan rutiineihin ja omiin työtehtäviinsä. Kuvio 8 havainnollistaa perehdyttämisen prosessin vaiheet. Ensimmäisessä vaiheessa tutustutaan yritykseen ja toisessa vaiheessa konkreettisesti työtä tekemällä työtehtävään. Yrityksemme perehdytysuunnitelma mukailee kuvion 7 näkökulmia: kenelle, kuka, mitä, milloin ja miten.



Kuvio 7: Yritys X:n perehdytysuunnitelman prosessin vaiheet

Yrityksemme perehdytysuunnitelma on 20 sivun mittainen Word-asiakirja ja se on käytössä henkilöstösuunnittelijalla ja esihenkilöillä. Perehdytettävälle ei asiakirjaa jaeta, mutta se käydään perehdytyksessä perehdyttäjän toimesta läpi. Perehdytysuunnitelman päivittämisestä ja kehittämisestä on vastuussa henkilöstösuunnittelija yhdessä esihenkilöiden kanssa. Jotta pystymme kehittämään perehdytysuunnitelmaa entisestään, tulee perehdyttäjän olla aktiivinen palautteen kysyjä jo perehdytysprosessin aikana. Perehdyttäjän vastuulla on tehdä muistiinpanoja koko perehdytyksen ajalta, jotta havaintoja voidaan hyödyntää myöhemmin käytävissä kehityskeskusteluissa.

3.9 Viikko 9: Perehdyttämisen toteutus

Maanantai 21.2.2022

Alkaneeeseen viikkoon olin asennoitunut jo valmiiksi siten, että tästä tulee pitkä ja raskas viikko. Samalla käynnistyi viimeinen kokonainen työviikko ennen opintovapaatani ja se aiheutti jonkin verran jännityksen tunteita. Suunnitelmana oli käyttää koko viikko uuden vuokravälittäjän perehdyttämiseen. Olin laittanut kaikki uuden vuokravälittäjän laitteet ja järjestelmät valmiiksi jo viikonlopun aikana, jotta pääsisimme heti maanantaina kunnolla töihin kärsiksi. Hyvissä ajoin ennen ensimmäistä työpäivää, olin pyytänyt perehdytettävältä verokortin ja pyytänyt häntä käymään henkilökuvissa. Näiden tarkoituksena oli säästää aikaa ja luoda perehdytettävälle jo ennen ensimmäistä päivää tervetullut olo. Perehdyttäminen lähti liikkeelle työntekijän vastaanottamisella toimistollamme ja hänen esittelemisellään muulle

työyhteisölle. Tämän jälkeen aloimme käymään kohta kohdalta hänen perehdytyskorttiansa läpi, jonka ensimmäiset osa-alueet käsittelivät yleisiä asioita yrityksestä, kuten yrityksen toiminta-ajatuksen, arvot ja yhteistyökumppanit. Halusin, että ensimmäinen työpäivä rauhoitettiin lähinnä yrityksemme käytännön asioiden läpikäymiseen, sillä on luonnollista, että ensimmäinen työpäivä saattaa jännittää ja asioita voi unohtua helpommin sen vuoksi.

Tiistai 22.2.2022

Tiistai keskittyi perehdytyksessä hr-asioiden läpikäymiseen. Hr-osio piti sisällään niin työterveyden, kuin henkilöstöetuudet. Iltapäivällä siirryimme itse asiaan, eli vuokravälittäjän työnkuvaan. Koska vuokravälittäjän työtehtävät tulevat minulla jo selkärangasta, niin perehdyttäminen tuntui luontaiselta ja pystyimme keskittymään yksityiskohtaisestikin eri osa-alueisiin. Jo toisena perehdytettävän työpäivänä minulle vahvistui tunne siitä, että tehtävään valittu on oikea henkilö ja että hän on sopiva lisä meidän organisaatioomme. Kokemukseni mukaan silloin kun perehdytettävä on valmiiksi vastaanottavainen uudelle tiedolle, on itse perehdytyskin helposti toteutettavissa. Olen myös pyrkinyt kehittämään yrityksemme perehdytys suunnitelmaa ja huomioimaan arjessa eteen tulleita haasteita itse perehdytyksessä. On tärkeää, että uusi työntekijä saa heti alussa mahdollisimman realistisen kuvan itse työtehtävistä, jotta pystytään välttymään mahdollisilta pettymyksiltä. Iltapäivällä otimme työn alle perehdytettävälle omia vuokratoimeksiantoja ja kävimme läpi järjestelmää, missä nämä toimeksiantosopimukset tehdään.

Keskiviikko 23.2.2022

Keskiviikolle olin suunnitellut erään uudiskohteen muuttotarkastukset ja suunnittelin tämän osaksi perehdytystä. Muuttotarkastuksen oli tilannut meidän kauttamme useampi toimeksiantaja ja samojen toimeksiantajien kanssa oli olemassa sopimus asunnon vuokrauksesta, mikä taas tarkoitti sitä, että muuttotarkastuksen yhteydessä jokainen asunto valokuvattiin markkinoinnin helpottamiseksi. Perehdytyksen kannalta oleellisinta oli opettaa uuden asunnon laatuvaatimukset ja se, miten rakennuttajan kanssa toimitaan tarkastuksien aikana ja niiden jälkeen. Tarkastuksien myötä meillä oli mahdollisuus harjoitella myös asuntojen valokuvaamista markkinointia varten. Muuttotarkastuksien jälkeen lähdimme takaisin toimistolle ja otimme lisää uusia vuokratoimeksiantoja työn alle. Perehdytettävä pääsi kunnolla työhön käsiksi ja julkaisimme jo useamman vuokra-asunnon internetnäkyvyyteen. Päivän päätteeksi kävimme vielä läpi asuntonäyttöjen organisointia ja vuokralaisvalinnan muodostumista.

Torstai 24.2.2022

Torstai alkoi viikkopalaverilla. Muuten päivä kului Tampereen toimistomme muutossa. Isommat toimitilat palvelevat paremmin organisaatiomme kasvaneita tarpeita. Perehdytykseen tuli näin ollen yksi kevyempi päivä. Päivä oli silti tärkeä sen vuoksi, että kaksi uutta

työntekijäämme pääsivät tutustumaan paremmin koko työyhteisöön rennommissa merkeissä. Muuttotalkoiden jälkeen kannustin perehdytettävää itsenäisesti tekemään muutamia toimeksiantoja ja olin hänen tukenaan puhelimitse, kun kysyttävää ilmeni. Mielestäni on erityisen tärkeää, että pystyn luomaan heti perehdytyksen alussa matalan kynnyksen avun pyytämiseksi.

Perjantai 25.2.2022

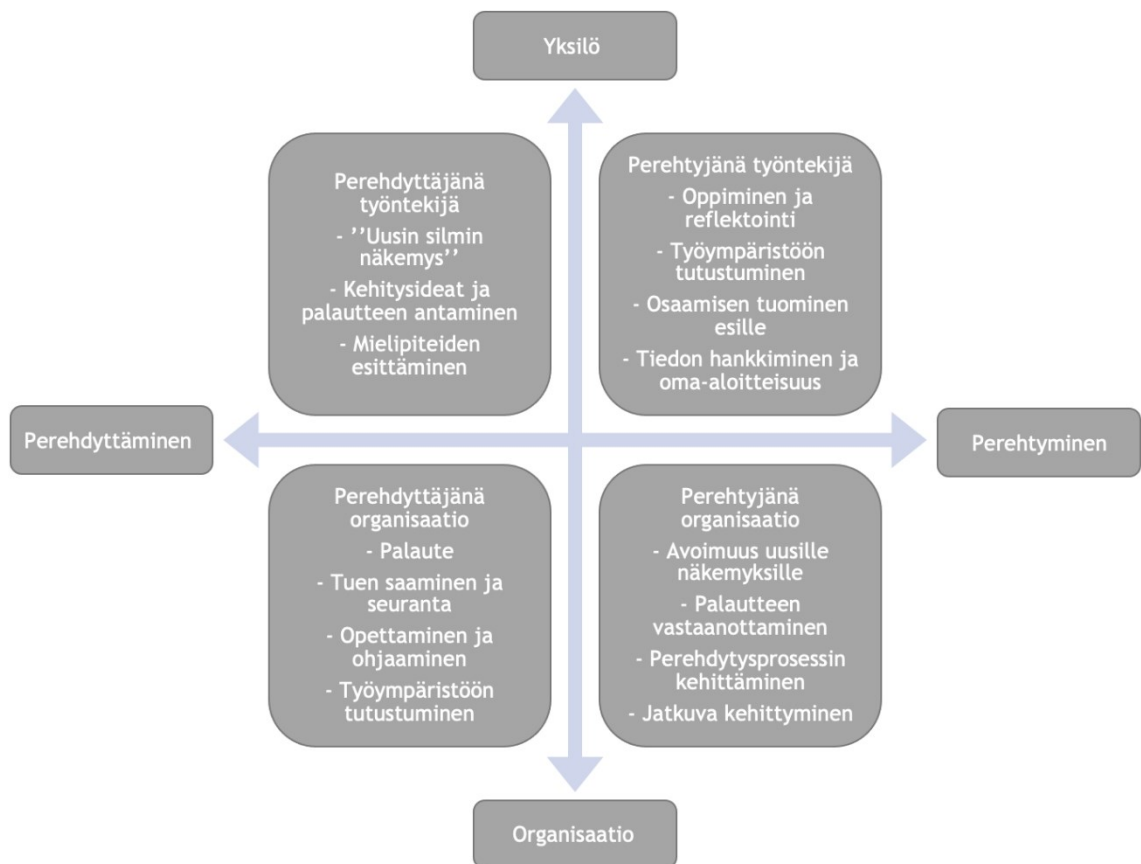
Perjantaina keskityimme koko päivän siihen, että perehdytettävä teki itsenäisesti töitä ja minä ohjasin tarpeen vaatiessa. Kertasimme eri järjestelmät, toimintatavat ja kävimme vielä kertaalleen läpi yrityksen toiminta-ajatusta sekä arvoja. Kävimme myös yhdessä perehdytettävän kanssa hänen sopimallansa toimeksiantokäynnillä arvioimassa vuokravälitykseen tulevan asunnon vuokran määrän. Samalla valokuvasimme asunnon.

Viikkoanalyysi 9

Viikko painottui jälleen perehdyttämiseen ja ennen kaikkea sen sujuvaan läpiviemiseen. Tämän viikon perehdytettävä oli uusin vuokravälittäjäme. Minulle vuokravälittäjän perehdyttäminen on kaikista helpointa, sillä työnkuva on erittäin tuttu myös minulle. Perehdyttämisen laajuuden määrittelevät perehdytettävän työnkuva ja työsuhteen kesto (Österberg 2015, 116).

Perehdyttämisen kestosta puhuttaessa käsitys on viikoissa tai jopa kuukausissa. Toiset ajattelevat, että perehdytys päättyy jo ensimmäisen perehdytyspäivän jälkeen ja toiset vasta koeajan päätyttyä. Ihanteellisinta olisi, jos perehdytyksen kesto olisi useamman viikon mittainen jakso. (Eklund 2021, 88.) Koska minulla oli aikaa perehdyttämislle ainoastaan viikko, piti meidän käydä asioida hyvin intensiivisesti läpi. Teimme myös pitkiä päiviä jaksaminen ja tiedon vastaanottokyky huomioiden. Yrityksemme perehdytysprosessi ei kuitenkaan pääty viikon kuluttua, vaan esihenkilön vastuulla on käydä perehdytettävän kanssa palautekeskustelu ensimmäisen ja kolmannen kuukauden jälkeen. Viimeinen palautekeskustelu käydään puolen vuoden kuluttua perehdytettävän aloittamisesta.

Tehokas ja nykyaikainen perehdytys huomioi perehdytettävän roolin perehdytyksessä. Perehdytettävän vastuulla on tuoda omia näkökulmia esille ja jakaa palautetta perehdyttäjälle sekä organisaatiolle. Saadun palautteen myötä organisaation tulee olla avoin annetulle palautteelle ja mahdollisille kehitysideoille. Tämän tyyppistä toimintamallia voidaan kutsua kaksisuuntaiseksi prosessiksi, mikä mahdollistaa koko organisaation kehittymisen pitkällä ajanjaksolla. (Eklund 2021, 39.) Kuvio 9 avaa perehdytystä eri perspektiiveistä, joista tämä kaksisuuntaisen prosessi syntyy.



Kuvio 8: Perspektiivit perehdytyksessä (mukaillen Eklund 2021, 39; Pitkänen 2010, 101.)

Tämä kaksisuuntainen prosessi on yrityksessämme käytössä etenkin perehtyjänä organisaatio näkökulmasta. Haluamme olla avoimia uusille näkemyksille ja kehittyä jatkuvasti. Silloin kun uusi työntekijä aloittaa, näkee hän asiat eri tavalla kuin vanha työntekijä. Silloin organisaatiolla on erinomainen tilaisuus kehittyä ja tehostaa erilaisia prosesseja. Yrityksessämme kehittäisillä entisestään perehdyttämisen kestoa ja intensiivisempää läsnäoloa. Vaikka yrityksellä olisi olemassa viimeisen päälle hiottu henkilöstö- ja perehdytysuunnitelmat, tulisi niitä tarkastella kriittisillä silmillä ja toteuttaa muutokset perehdytyksestä saadun palautteen perusteella.

Lopulta tulee myös muistaa, että myös perehdyttäjä on oikeutettu jatkuvaan oppimiseen ja tämä vaatii sen, että yrityksessä on määritelty hyvän perehdyttäjän tunnusmerkit. Yritys voi järjestää koulutuksia ja perehdyttäjä voi itse miettiä perehdytyksen päämääriä ja tarkoitusta. Tällöin perehdyttäjä on perillä häneen kohdistuvista odotuksista. (Eklund 2021, 191.) Yrityksessä hyvän perehdyttäjän tunnusmerkkejä voidaan pohtia yhdessä ja hyvä menetelmä tähän on ajatuskartta. Tavoitteena on, että jokainen kirjoittaa ajatuskarttaan mielestään hyvän perehdyttäjän ominaisuuksia. (Eklund 2021, 194.) Silloin kun asiat on kirjoitettu ylös, on helpompaa tunnistaa itsensä tai kollegansa tästä. Loppujen lopuksi olen sitä mieltä, että innostus perehdyttämiseen tulee lähteä itsestä.

4 Yhteenveto ja pohdinta

Päiväkirjaopinnäytetyöni tavoitteena oli kehittää yrityksemme henkilöstösuunnittelua. Viikkojen kuluessa esille nousivat erityisesti yrityksen sisäinen viestintä, itsensä johtaminen ja perehdyttäminen. Kehityksen kohteena oli lisäksi oma kehittyminen henkilöstösuunnittelijana. Viikkoanalyysien aiheet muodostuivat viikkojen tapahtumien myötä, ja lopulta ne olivat: sisäinen viestintä, sisäisen viestinnän kehittäminen, motivaatio, itseohjautuvuus, työhyvinvointi, muutosjohtaminen, rekrytointi, perehdyttämisen suunnittelu ja perehdyttämisen toteutus. Aluksi suunnittelin etukäteen jokaiselle viikolle oman teeman, mutta pian huomasin, että toimivampi menetelmä on muodostaa viikkoanalyysien aiheet työviikon päätteeksi.

Mielestäni tällä tavalla oli mielenkiintoista toteuttaa opinnäytetyötä, mutta loppujen lopuksi se ei ollut lainkaan helppoa. Uskon, että suurimmaksi osaksi haasteita lisäsi se, että oma työnkuvani oli liian laaja ja minulla oli liikaa töitä. Viikkoanalyseja kirjoittaessa minulle konkretisoitui omat odotukseni työtäni kohtaan ja se, että minun ja yrityksemme tavoitteet eivät aina täysin kohdanneet. Mielestäni minun tulisi suoriutua kaikista töistä todella hyvin ja yrityksemme mielestä riittävän hyvin. Tämän vuoksi en pysynyt annetussa määräajassa tehdessäni esimerkiksi henkilöstö- ja perehdytysuunnitelmaa, mitkä olivat yksi vaivalloisimmista työtehtävistä. Mielestäni riittävän hyvä ei aina riitä kaikessa, vaikka toisinaan tehokkaampaa olisi keskittyä isompaan kuvaan yksityiskohtien sijaan.

Näiden viikkojen aikana minulle konkretisoitui se, kuinka suuressa muutoksessa yrityksemme on tällä hetkellä. Yrityksen voimakas kasvu on näkynyt kasvukipuina niin henkilöstössä kuin johtoryhmässä. Kasvukivut ovat näyttäytyneet muun muassa kommunikoinnin takkuamisessa ja epäselvissä tilanteissa ohjeistuksiin liittyen. Silti olen huomannut, että useammalla työntekijällä on avoin mieli yrityksemme tulevaisuudesta ja halu olla mukana kehittymässä. Yrityksessämme on normaalia, että virheitä sattuu ja niistä opitaan. Kukaan ei ole täydellinen. Siksi panostaisinkin yrityksessämme vielä entistä enemmän korjaavaan palautteen antamiseen ja siihen, että pysähtyisimme yhdessä useammin pohtimaan mennyttä ja suunnittelemaan tulevaa.

Yhdeksi merkittävimmistä kehittämisen kohteista nostaisin yrityksemme sisäisen viestinnän. Jo kahden ensimmäisen viikon aikana tämä kehityskohde nousi esille erityisen voimakkaasti, ja tämän vuoksi keskityin sisäiseen viestintään kahdessa viikkoanalyysissa. Yrityksen sisäinen viestintä petti jo ensimmäisen viikon aikana, kun yksi irtisanoutuminen jäi käsittelemättä ja tämän myötä ilmaantui turhaksi todettua työtä. Tämän myötä jäin pohtimaan yrityksemme sisäisen viestinnän kehittämistä ja omia viestintätaitojani. Koenkin, että kehityin tämän päiväkirjaopinnäytetyön aikana entisestään viestintätaitoissani, sillä huomasin konkreettista kehittymistä koko organisaation viestinnässä viikkojen kuluessa. Uskon tämän johtuvan siitä, että kirjoittaessani viikkoanalyseja, vein uutta opittua teoriaa käytäntöön ja keskityin

viestinnän kehittämiseen. Organisaation kehittyminen ilmeni lisääntyneinä viesteinä minun suuntaani ja tiedon sujuvammalla kulkemisella. Olenkin siis vahvasti sitä mieltä, että omalla esimerkilläni kannustin myös muita viestimään paremmin. Jatkossa keskittyisin yrityksemme entisestään sisäisen viestinnän kehittämiseen ja ottaisin käytäntöön sujuvan viestinnän kulmakivet kokonaisuudessaan (kuviot 2). Näkisinkin, että yrityksen sisäisen viestinnän kehityshanke olisi paikallansa, sillä yrityksellämme on jo olemassa muun muassa kommunikointiohjeet ja tahtotila kehittyä organisaationa. Tällainen kehityshanke tulee vaatimaan koko organisaatiolta isoja ponnistuksia, mutta jos jo opittuja toimintatapoja ei tarkastella kriittisesti, ei mikään muutu.

Perehdyttämisessä olen päässyt hiomaan omaa ammattitaitoani henkilöstösuunnittelijana entisestään. Päiväkirjaopinnäytetyön aikana perehdytin kaksi uutta työntekijää kahteen eri työtehtävään. Perehdyttäminen on ollut todella opettavaista ja olen löytänyt uusia näkökulmia omaan työhöni. Perehdyttäviltä saatu palaute on vahvistanut omaa käsitystäni siitä, että perehdyttäjänä olen selkeä tekemisissäni. Kirjoittaessani viikkoanalyyseni etsin monipuolista teoriaa tukemaan omia ajatuksiani siitä, millaista on hyvä perehdytys. Tämän päiväkirjaopinnäytetyön aikana laadin yrityksellemme laajan perehdytys suunnitelman tukemaan esihenkilöiden ja perehdyttäjien työtä. Hyödynsin myös itse tätä perehdytys suunnitelmaa molemmissa perehdytyksissä ja jatkossa tulen kehittämään tätä perehdytys suunnitelmaa entisestään käytännön kokemusten sekä saadun palautteen myötä. Erityisen tyytyväinen olen siitä, että onnistuin rauhoittamaan hektisen työni ja keskittymään yksinomaan perehdyttämiseen. Tämän myötä minulle jäi luottavainen tunne uusien työntekijöiden jatkon suhteen, sillä perehdytyksen ollessa käynnissä pystyin keskittymään ainoastaan heihin.

Huomasin tämän päiväkirjaopinnäytetyön aikana, että työtehtävien listaaminen edellisenä päivänä oli toimiva menetelmä. Tämä menetelmä helpotti työtehtäviin keskittymistä, vaikka se ei helpottanut äkillisesti ilmaantuneiden töiden hoitamista. Olen ennenkin ollut taipuvainen tekemään tehtävälisteriä, mutta tällä kertaa keskityin ennen kaikkea yhteen päivään kerrallaan. Työtehtävien listaaminen sujui kivuttomasti, kun kyseessä oli vain yhden päivän suunnitellut työtehtävät, eikä monen sivun loputon lista.

Päiväkirjaopinnäytetyön aikana tulinkin siihen lopputulemaan, että oma työkuvani on erittäin monipuolinen ja ainutlaatuinen. Mielestäni olen onnekkaassa asemassa, että saan olla osa yritystä, joka mahdollistaa oman urapolun suunnittelemisen ja itsensä kehittämisen. Oma kehittymistäni ajatellen oman työkuvan selkeyttäminen tulee olemaan paikallansa. Selkeämpi työkuva tulee parantamaan töiden organisointia ja ajanhallintaa. Jatkossa tulen reflektimaan omaa toimintaani aikaisempaa useammin. Lisäksi tulen pyytämään palautetta entisestään omalta esihenkilöltäni. Pohdinta ja analysointi yhdessä esihenkilön kanssa vahvistaisi kokonaisvaltaisesti osaamisalueitani ja tämän myötä asetettuihin tavoitteisiin pääseminen olisi helpompaa.

Kiinnostavaa oli huomata, että myös muut organisaatiossamme olivat kiinnostuneita päiväkirjaopinnäytetyöstäni. Sain hyviä vinkkejä hyvästä kirjallisuudesta ja minua kannustettiin osallistumaan erääseen henkilöstöjohtamisen verkkoseminaariin yrityksemme edustajana. Mielestäni olen kehittynyt henkilöstösuunnittelijana tämän päiväkirjaopinnäytetyön aikana. Itse-reflektio on parantanut toimintaani ja olen oppinut soveltamaan teoriaa käytäntöön sujuvammin. Tulevaisuudessa aion ylläpitää osaamistani edelleen kouluttautumalla.

Päiväkirjaopinnäytetyön ansiosta työnantajalleni syntyi selkeä kuva siitä, miten yrityksen työohjeita, perehdytysuunnitelmia ja rekrytointiprosesseja pystytään myös jatkossa päivittämään ja kehittämään. Työnantaja sai myös konkreettisia esimerkkejä eri työtehtävien sisällöstä ja laajuudesta sekä ajatuksia, miten kehittää vielä kehitysvaiheessa olevia uusia prosesseja. Työnantajaltani sain erityistä kiitosta siitä, että yhteistyö oli sujuvaa ja tämän päiväkirjaopinnäytetyön perusteella yrityksemme kehittymisen suunta on oikea.

Lähteet

Painetut

Akola, A. 2020. Itseohjautuvuus ja intuitio. Suunnistus työyhteisön supervoimiin. Viro: Tallinna Raamatutrükikoda.

Eklund, A. 2021. Tervetuloa meille! - Uuden työntekijän perehdytys. 2. painos. Vantaa: Grano

Haulos, S., Nevala, T., Palo, M. & Sirén, M. 2017. Kiinteistönvälittäjän käsikirja 2017. 9. painos. Helsinki: Suomen Kiinteistönvälittäjäliitto.

Juholin, E. 2013. Arvioi ja paranna! Viestinnän mittaamisen opas. 2. painos. Vantaa: Hansaprint.

Korhonen, N. & Rajala, R. 2011. Viestinnän prosessointi. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino.

Malmelin, N. 2021. Radikaali uudistuminen. Miten johtaa murroksessa. Viro: Meedia Zone.

Ratsula, N. 2016. Yrityksen sisäinen valvonta. 2., uudistettu painos. Kerava: Otavan Kirjapaino.

Savaspuro, M. 2019. Itseohjautuvuus tuli työpaikoille, mutta kukaan ei kertonut, miten sellainen ollaan. Liettua: BALTO print.

Uusiautti, S. 2019. Tunnista vahvuutesi ja menesty. Viro: Tallinna Raamatutrükikoda.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 5., uudistettu painos. Viro: Meedia Zone.

Sähköiset

Bergström, S. & Leppänen, A. 2021. Yrityksen asiakasmarkkinointi. E-kirja. Helsinki: Edita Publishing.

Haasteena johtamisen laajentaminen valtionhallinnossa. 2005. Valtiovarainministeriö. Viitattu 8.4.2022. <https://vm.fi/documents/10623/307719/Haasteena+johtamisen+laajentaminen+valtionhallinnossa/1882cb2f-485e-40b4-927c-85121a9aa0f9/Haasteena+johtamisen+laajentaminen+valtionhallinnossa.pdf?t=1429179025000>

Korhonen, H & Bergman, T. 2019. Johtaja muutoksen ytimessä. E-kirja. Helsinki: Alma talent. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.nelli.laurea.fi/teos/FADBHXDTEB - /kohta:8\(\(20\)Johtajan\(\(20\)rooli\(\(20\)\(\(2013\)\(\(20\)aitona\(\(20\)ihmisen\(\(e4\)\(\(20\)isojenkin\(\(20\)haasteiden\(\(20\)\(\(e4\)\(\(e4\)rell\(\(e4\)\(:Johtajuudessa\(\(20\)omaksi\(\(20\)itseksi\(\(20\)/piste:tKx](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.nelli.laurea.fi/teos/FADBHXDTEB - /kohta:8((20)Johtajan((20)rooli((20)((2013)((20)aitona((20)ihmisen((e4)((20)isojenkin((20)haasteiden((20)((e4)((e4)rell((e4)(:Johtajuudessa((20)omaksi((20)itseksi((20)/piste:tKx)

- Kujala, J. 2021. Vastuullinen viestintä. Procomma Academic. Viitattu 28.3.2021. https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/330665/procom_procomma-academic_2021_digi.pdf?sequence=2&isAllowed=y
- Martela, F. & Jarenko, K. 2014. Sisäinen motivaatio. Tulevaisuuden työssä tuottavuus ja innostus kohtaavat. Eduskunta. Viitattu 24.3.2022. https://www.eduskunta.fi/FI/naineduskuntatoimii/julkaisut/Documents/tuvj_3+2014.pdf
- Pitkänen, N. 2010. Perehdyttäminen viestintäilmiönä: Perehdyttämisestä perehdyttämis- ja perehtymisprosessiin. Pro gradu -tutkielma. Jyväskylän yliopisto, viestintätieteiden laitos. Viitattu 1.4.2022. <https://jyx.jyu.fi/bitstream/handle/123456789/40076/URN%3aNBN%3afi%3ajyu-201210242772.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rauhala, I. 2015. Kun kommunikaatiosta tulee virtaa. Viitattu 29.3.2022. <https://www.palomacorento.fi/blogi/kun-kommunikaatiosta-tulee-virtaa>
- Sarkkinen, M. 2017. Näillä keinoilla jokainen voi parantaa työyhteisönsä vuorovaikutusta. Työterveyslaitos. Viitattu 29.3.2022. <https://www.ttl.fi/tyopiste/nailla-keinoilla-jokainen-voi-parantaa-tyoyhteisonsa-vuorovaikutusta>
- Sarkkinen, M. 2021. Millainen on hyvä ohje? Kahdeksan vinkkiä ohjeiden tekemiseen työpaikalla. Työterveyslaitos. Viitattu 23.3.2022. https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kahdeksan-vinkkia-ohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla?utm_source=facebook&utm_medium=paid-social&utm_campaign=aivotyopalvelut&hsa_acc=1605090389806067&hsa_cam=6285845256023&hsa_grp=6285848472023&hsa_ad=6286077187623&hsa_src=fb&hsa_net=facebook&hsa_ver=3&fbclid=IwAR3wBm_wRP3SGX0HrzCZE0lryx2kthtYO-4gGZJD0QDwDdYZO0n4NexQ98Q_aem_AYyYHUhdPbF30qjepi1-EuwSTFPW-i08iZ-rxRQ1Ha3aKxsKTRdyisok4ZHQHofB-bbSQh3C6OAAyx8gCeDR2ilrcM4dKadA3Gq9U0URtxHHqJNXdhZyHADXizyZEYCnKu0
- Saxberg, M. 2019. Vaikuttava viesti menee perille. Viitattu 8.1.2022. <https://www.mirita.fi/index.php/2019/03/29/vaikuttava-viesti-menee-perille/>
- Työterveyslaitos. 2022. Hyvä johtaminen on tietoinen valinta. Viitattu 9.4.2022. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/hyva-johtaminen-tietoinen-valinta>

Julkaisemattomat

Yritys X toimitusjohtaja. 2021. Yritys X rekrytointiprosessi. Yritys X. Tampere.

Kuviot

Kuvio 1: Yritys X sidosryhmät	9
Kuvio 2: Sujuvan viestinnän kulmakivet (Korhonen & Rajala 2011, 16).....	16
Kuvio 3: Kahdeksan näkökulmaa ohjeiden luomiseen (Sarkkinen 2018).	17
Kuvio 4: Itseohjautuvuuden kulmakivet (Savaspuro 2019, 168-170).....	23
Kuvio 6: Kriteerit hakijalle (Yritys X toimitusjohtaja 2021).	32
Kuvio 7: Näkökulmia perehdytyksen hahmottelussa (mukaillen Eklund 2021, 76).	35
Kuvio 8: Yritys X:n perehdytysuunnitelman prosessin vaiheet	36
Kuvio 9: Perspektiivit perehdytyksessä (mukaillen Eklund 2021, 39; Pitkänen 2010, 101.)....	39

Taulukot

Taulukko 1: Vuokravälittäjän suorituskykymittaristo.....	31
--	----