



## **IT-projektikoordinaattorin työpäiväkirja**

Tuomas Ylönen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu  
Tradenomi (AMK), tietojenkäsittely  
Opinnäytetyö  
2023

## Tiivistelmä

<b>Tekijä</b> Tuomas Ylönen
<b>Tutkinto</b> Tradenomi, tietojenkäsittely
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> IT-projektikoordinaattorin työpäiväkirja
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 35 + 0
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tämä päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö antaa yksityiskohtaisen kuvan kokemuksistani sekä työkuvastani IT-Projektikoordinaattorina. Kirjoitan päivittäin läpi työpäiväni kulun ja viikoittain raportin, joka sisältää syvemmän analyysin oppimistani, osaamiseni kehittymisestä teorian ja viitekehysten kautta sekä työssä suoritetuista asiakaspalvelun ja it-rajapinnassa tekemistäni asioista. Päiväkirjan seurantajakso on 20.2.2023 - 14.4.2023 välisenä aikana.</p> <p>Projektityö on toteutettu kiinteistöjohtamisen toimialan yritykselle, jonka strategisena tavoitteena on uudistaa näivettynyttä isännöintialaa tarjoamalla muun muassa modernit digitaaliset työkalut. Isännöintiyrityksen tavoitteena on kasvaa yritysostoin sekä orgaanisesti. Organisaatio on keski-suuri yritys. Tämä opinnäytetyö seuraa kirjoittajan päivittäistä operatiivista työtä ja täten tuo uusia näkökulmia liiketoiminnan kehitykseen.</p> <p>Tämä opinnäytetyö on merkittävä, sillä se tarjoaa tarkkaa analyysia ja näkökulmat yhden ihmisen kokemuksesta IT-projektikoordinaattorina. Opinnäytetyössä kuvattu päivittäinen operatiivinen työnteko antaa lisäarvoa yrityksen liiketoiminnan kehittämiseen ja auttaa tunnistamaan mahdollisia pullonkauloja ja kehityskohteita. Päiväkirjan tarkkuus ja yksityiskohtaisuus auttavat myös tunnistamaan, mitkä tekijät vaikuttavat projektin onnistumiseen ja mitä toimenpiteitä voidaan tehdä niiden parantamiseksi. Lisäksi opinnäytetyö tarjoaa kirjoittajalle mahdollisuuden analysoida omaa kehittymistään ja tunnistaa kehittymistarpeitaan, mikä auttaa kehittämään ammattitaitoa tulevaisuudessa.</p>
<b>Asiasanat</b> Projektikoordinaattori, IT-infrastrukturi, Kiinteistöjohtaminen

## Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	Lähtötilanteen kuvaus.....	2
2.1	Oman nykyisen työn analyysi .....	2
2.2	Analyysimenetelmä .....	5
2.3	Kommunikointitaidot työpaikalla .....	5
2.4	Kehittyminen työurani aikana ja työn vaatimukset .....	7
3	Päiväkirjaraportointi.....	9
3.1	Seurantaviikko 1.....	9
3.2	Seurantaviikko 2.....	12
3.3	Seurantaviikko 3.....	15
3.4	Seurantaviikko 4.....	17
3.5	Seurantaviikko 6.....	23
3.6	Seurantaviikko 7.....	25
3.7	Seurantaviikko 8.....	27
4	Pohdinta ja päätelmät.....	31
	Lähteet.....	33

# 1 Johdanto

Opinnäytetyöpäiväkirjani antaa laajan selvityksen kahdeksan viikon aikana työtehtävistäni, joita teen IT-projektikoordinaattorina isännöintiyrityksen hallinnossa. Yrityksen tavoitteena on tarjota paikallisia isännöinnin ja kiinteistöjohtamisen palveluita, joissa korostetaan avoimuutta ja hyödynnetään moderneja työkaluja. Opinnäytetyö on yhteiskunnallisesti merkittävä, sillä kirjoittaja analysoi tarkasti, miten järjestelmien ja IT-infrastruktuurin kehitys vaikuttaa yrityksen toimintaan ja tätä kautta helpottaa taloyhtiöiden asukkaiden elämää ja lisää asumismukavuutta kiinteistön arvoa vaa lien. Konserniin yhdistyneissä yrityksissä on kokemusta taloyhtiöiden isännöintipalveluista jo yli 50 vuoden ajalta. Yritys pyrkii helpottamaan taloyhtiöiden ja suurasiaikkaiden arkea sekä huolehti maan asiakkaiden kiinteistöistä.

Organisaatio on yksi Suomen johtavista isännöintialan ja kiinteistöjohtamisen toimijoista. Digitaaliset työkalut ovat keskeisessä asemassa yrityksen strategiassa, sillä niiden avulla voidaan kehittää asiakaslähtöisiä toimintamalleja ja palveluita sekä tarjota asiakkaille entistä joustavampaa ja sujuvampaa asiakaspalvelua. Suurin osa yrityksen kasvusta syntyy yritysostojen kautta. Päätyötehtäväni on suunnitella ja toteuttaa näiden yritysten IT-Infrastruktuurin migraatioprosessit.

Työskentelen tällä hetkellä konsernimme IT-Tiimissä, joka kuuluu tietohallintoyksikköön. IT-tiimin tehtävä on kehittää, suunnitella ja toteuttaa yrityksen digistrategiaa yhdessä IT-kumppaneidemme kanssa. Työtehtäväni tiimissämme on projektien koordinointi, IT-Infrastruktuurin kehitys sekä eri järjestelmien kanssa toiminen. Työtehtävät vaativat kattavaa tietämystä oheisista osa-alueista, mutta myös isännöinnin perusliiketoiminnasta sekä kirjanpidosta. Hyvät yhteistyö- sekä kommunikointitaidot ovat myös ehdottoman tärkeitä työssäni.

## 2 Lähtötilanteen kuvaus

Tässä osiossa kuvataan työtehtäviä, jotka sisältyvät tehtävärooliini sekä arvioidaan, mitä vaatimuksia työni edellyttää. Tässä luvussa kuvataan myös tärkeimmät sidosryhmät, analyysimenetelmät sekä analysoin, miten opinnäytetyöntekijä on kehittynyt työssä ennen opinnäytetyöprojektin aloittamista. Esitän myös kehittymistavoitteet sekä menetelmät jatkuvan oppimisen tueksi. Tekijä tarkastelee myös tehtäväroolin vastuita ja roolia laajemmin organisaatiossa. Arvioin myös, miten tehtävärooli liittyy organisaation strategisiin tavoitteisiin ja miten se tukee niitä. Lisäksi käsittelen mahdollisia haasteita, joita tehtävärooliin liittyy.

### 2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Yrityksen konsernin IT-Tiimi kehittää ja suunnittelee organisaation digistrategiaa ja toteuttaa sitä yhdessä sen IT-kumppaneidensa kanssa. Digistrategia vaikuttaa työnkuvaani monella eri tavalla. Yleisesti ottaen digistrategialla kehitetään uusia työskentelyprosesseja sekä yrityksen tarjoamia palveluita. Lisäksi digistrategia auttaa kehittämään uusia liiketoimintamalleja, jotka vaikuttavat positiivisesti työhön ja liiketoimintaan, koska prosessit saadaan tehokkaimmiksi esimerkiksi automaatiota käyttämällä. Digistrategian avulla voidaan myös nopeuttaa työskentelyä ja tehdä siitä helpompaa käyttämällä digitaalisia työkaluja (Rauser 2018). Lisäksi sisäinen viestintä tehostuu käyttämällä pikaviestisovelluksia ja videoneuvotteluohjelmia. Strategian avulla kehitetään myös uusia liiketoimintamalleja, joiden avulla saadaan tuloskasvua. Uusien digitaalisten tuotteiden tai palveluiden kehittäminen vaikuttaa positiivisesti koko organisaatioon. (Siebel 2019).

Digistrategian toteuttamisen lisäksi tehtäväni on projektikoordinointi, IT-Infrastruktuurin kehitystehtävät sekä eri IT-järjestelmiin liittyvät asiantuntijatehtävät. Työtehtäviäni ovat muun muassa IT-migraatiot, IT-infrastruktuuri, kiinteistönhallintajärjestelmien migraatiot ja järjestelmäasiantuntijana toimiminen. Työni vaatii kattavaa tietämystä useista teknologioista, kuten Microsoft 365 ympäristöstä, useista pilvitallennuspalveluista, on-premise-ratkaisuista, SaaS-ohjelmistoista ja kiinteistönhallintajärjestelmistä. Digistrategian toteuttamisen tueksi opinnäytetyön tekijä käyttää erilaisia viitekehyyksiä sekä menetelmiä, jotka auttavat jatkuvassa oppimisessa sekä projektien toteuttamisessa. Tekijä hyödyntää seuraavia menetelmiä projektinhallinnan tueksi:

1. PMBOK (Project Management Body of Knowledge) on projektinhallinnan standardikirja, joka sisältää kattavan joukon parhaita käytäntöjä projektinhallinnassa. Hyödynnän PMBOKia suunnitellessani, toteuttaessani ja seurattessani projekteja. (Project Management Institute, 2017)

2. Six Sigma on laadunhallinnan menetelmä, jonka avulla pyritään parantamaan tuotteen tai palvelun laatua ja vähentämään virheitä. Hyödynnän Six Sigmaa laadunhallinnan parantamiseen tiedostosiirroissa ja varmistan, että siirretyt tiedostot ovat korkealaatuisia ja virheettömiä. (Lean Six Sigma 2021).
3. Agile on ketterä projektinhallintamenetelmä, joka korostaa joustavuutta ja yhteistyötä projektin eri sidosryhmien välillä. Hyödynnän Agilea projekteissa, joissa on tarve nopeaan mukautumiseen muutoksiin ja jatkuvaan kehittämiseen. (Agile Alliance, 2021)
4. ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation) on opetuksen suunnittelumalli, joka koostuu viidestä vaiheesta. Hyödynnän ADDIE-mallia suunnitellessani koulutusohjelmia ja varmistan, että koulutus on suunniteltu huolellisesti ja tehokkaasti. (Molenda 2003).
5. Gagne's Nine Events of Instruction on opetuksen malli, joka korostaa yhdeksää tapahtumaa, joita tulisi tapahtua tehokkaassa opetuksessa. Hyödynnän tätä mallia suunnitellessani opetusmateriaaleja varmistaen, että opetus on tehokasta ja tavoittaa kohderyhmän. (Gagne 1985).
6. ITIL (Information Technology Infrastructure Library) on IT-palveluiden hallinnan kehys, joka tarjoaa parhaita käytäntöjä IT-palveluiden suunnitteluun, kehittämiseen ja ylläpitoon. Hyödynnän ITILiä varmistaen, että IT-palveluiden hallinta on suunniteltu tehokkaasti ja vastaa organisaation tarpeita. (Office of Government Commerce 2007).
7. Prince2 korostaa projektinhallinnan dokumentaatiota, kuten projektisuunnitelman, riskeihin liittyvien asiakirjojen ja seurantatiedostojen käyttöä, mikä auttaa projektin toteutuksessa. Se on suunniteltu toimimaan kaikenkokoisissa projekteissa, mutta erityisesti suurissa ja monimutkaisissa projekteissa, kuten IT-Migraatioprojekteissa. (Axelos, 2017)

Olen toiminut yrityksen palveluksessa elokuusta 2021 lähtien, ja siitä asti olen korostanut vahvan vuorovaikutuksen merkitystä eri sidosryhmien kanssa työtehtävissä. Tehtäväni on varmistaa, että kaikki projektin osapuolet ovat ajan tasalla sen nykyisestä edistymisestä, aikatauluista ja mahdollisista ongelmista. Tämä on tärkeää, jotta projektit etenevät kontrolloidusti ja tehokkaasti viitekehyksen mukaan. (Crawford & Pollack 2004). Tähän sisältyy projektitapaamisten järjestäminen ja koordinointi, säännöllisten päivitysten toimittaminen sidosryhmille ja sidosryhmien mahdollisten ongelmien tai kyselyjen käsitteleminen.

Tiimityö on tärkeä osa yrityksen toimintaa. Liiketoimintaosasto ja IT-osasto kommunikoivat säännöllisesti varmistaakseen, että projektit etenevät sujuvasti ja ovat linjassa yrityksen tavoitteiden

kanssa. Digiosaston tiimityö tarkoittaa käytännössä sitä, että tiimin jäsenet työskentelevät yhdessä saavuttaakseen yhteisen päämäärän. Tiimi jakaa tietoa, tekee yhteistyötä ja tukevat toisiaan tarvittaessa. Tiimityö on tärkeää, koska se auttaa varmistamaan projektin laadun ja tehokkuuden. Tutkimuksen mukaan tiimityö on tärkeää luovuuden ja innovaation edistämiseksi. Digiosaamisen jakaminen ja tiimityö auttavat lisäämään tiimien innovatiivisuutta. (Tekin, Ozkaya, & Yilmaz, 2020).

Tehtäväni IT-projektikoordinaattorina edellyttää, että koordinoin IT-kumppanimme kanssa migraatioprosessin, joka sisältää ostetun, uuden isännöintitoimiston IT:n kartoituksen ja suunnitelman migraation toteutuksesta. Tämä edellyttää tietojen siirtämistä IT-alustasta toiseen säilyttäen samalla tietojen eheyden ja siirtymisen virheettää migraation onnistumiseksi. (Khan & Nawaz, 2019). Vastuualueeseeni sisältyy migraation suunnittelu ja testaus sekä siirtymän hallinta. Tehtäväni on varmistaa, että prosessi on mahdollisimman sujuva ja tehokas, koska migraatioiden onnistuneella loppuun saattamisella on merkittävä vaikutus liiketoimintaan.

Lisäksi tehtäväni on vastata tietotekniikan (IT) infrastruktuurin ylläpidosta, joka sisältää sen päivittäiseen toimintaan tarvittavat laitteet ja ohjelmistot. Tämän saavuttamiseksi on tarpeen tunnistaa alueet, jotka tarvitsevat päivityksiä tai uusia ratkaisuja. Työnantajani edellyttää, että olen vastuussa IT-infrastruktuurin migraatiosta ja pyrin varmistamaan, että liiketoiminta ei kärsi muutoksen toteuttamisesta. Toinen osa työstäni ovat migraatiot vanhemmista kiinteistöjohtamisjärjestelmistä ajantasaisempiin. Tätä prosessia kutsutaan kiinteistönhallintajärjestelmien migraatioksi. Minun vastuullani on laatia siirtosuunnitelma, testata sitä ja hallita siirtoa varmistuen samalla, että tiedot ovat tarkkoja ja käyttökatkoksia on mahdollisimman vähän. Projektikoordinaattorin roolissa tunnen erilaisia pilvitallennuspalveluita paikan päällä olevien on-premise ratkaisujen lisäksi. Lisäksi tehtävänäni on integroida SaaS-ohjelmistot organisaation toimintaan, sisältäen organisaation vaatimuksiin parhaiten sopivan ohjelmiston määrittämisen, ohjelmiston käyttöönoton ja käyttäjien koulutuksen.

Tämä työpäiväkirja kuvaa työtehtävieni kokonaisuutta IT-projektikoordinaattorina ja osoittaa IT-alan osaamiseni ja siihen liittyvän tietämykseni sekä kokemukseni laajuuden ja syvyyden useilla tietotekniikan osa-alueilla, kuten tiedostojen migraatioissa, IT-infrastruktuurissa, kiinteistönhallintajärjestelmien migraatioissa ja järjestelmäasiantuntijan roolissa. Työnkuvani edellyttää minulta tehokasta sekä laajasisältöistä viestintää eri sidosryhmien kanssa ja siitä, että IT-infrastruktuuri toimii asianmukaisesti. Molemmat IT-projektikoordinaattorin tehtäväalueet ovat tärkeitä ja edellyttävät asiantuntijatasoa osaamistaustaa opinnäytetyön tekijältä. IT-Tiimimme on sitoutunut varmistamaan, että liiketoiminnan arki sujuu tehokkaasti hyödyntäen viimeisintä tällä hetkellä saatavilla olevaa teknologiaa.

## 2.2 Analyysimenetelmä

Käytän opinnäytetyössäni reflektiivistä analyysiä, koska keskityn oman työni ja kokemukseni tutkimiseen IT-projektikoordinaattorina. Reflektiivinen analyysi on toimiva menetelmä tällaiseen tutkimukseen, koska se auttaa ymmärtämään paremmin omia ajatuksia, tunteita ja kokemuksia. (Bolton 2010). Reflektiivinen analyysi auttaa tekijää tarkastelemaan opinnäytetyöhön sisältyviä työtehtäviä kriittisesti ja arvioimaan, miten tekijä on kehittynyt ja oppinut uusia työtehtäviä ja niihin liittyvää uutta osaamista. Voin tarkastella konkreettisia esimerkkejä työstäni ja pohtia, mitä opin niistä ja miten voin kehittää omaa työskentelyäni tulevaisuudessa. Lisäksi reflektiivinen analyysi on subjektiivinen menetelmä, joka antaa minulle mahdollisuuden tarkastella omaa kokemustani työssäni ja tutkia sitä omasta näkökulmastani. Tämä auttaa ymmärtämään paremmin tekijän omia vahvuuksia ja heikkouksia sekä kehittämään ammatillista osaamistani.

Reflektiivinen analyysi on tärkeä menetelmä myös siksi, että se auttaa tekijää ymmärtämään paremmin omaa rooliaan työyhteisössä ja sitä, miten hänen työpanoksensa vaikuttaa organisaation toimintaan. Tämä auttaa tekijää kehittämään itsereflektiotaan ja -ymmärrystään ja siten myös ammatillista kehitystään. Reflektiivinen analyysi auttaa myös tunnistamaan organisaation vahvuuksia ja heikkouksia ja siten edistämään organisaation kehitystä ja tehokkuutta (Finlay & Gough, 2003). Reflektiivisessä analyysissä on tärkeää, että tekijä pyrkii olemaan avoin ja rehellinen omille tunteilleen ja kokemuksilleen. Tämä auttaa tekijää oppimaan itsestään ja kehittymään ammatillisesti. Lisäksi on tärkeää, että reflektiivinen analyysi tehdään systemaattisesti ja siihen sisältyy tiettyjä prosesseja, kuten reflektiivinen kirjoittaminen ja ryhmäkeskustelut, jotka auttavat tekijää saamaan uusia näkökulmia ja ajatuksia (Boud, Keogh & Walker, 1985).

Reflektiivinen analyysi on tärkeä ja hyödyllinen menetelmä ammatillisessa kehityksessä ja organisaation kehittämisessä. Se auttaa tekijää ymmärtämään paremmin omia ajatuksia, tunteita ja kokemuksia, kehittämään ammatillista osaamista sekä tunnistamaan organisaation vahvuuksia ja heikkouksia. Lisäksi reflektiivisen analyysin tekeminen systemaattisesti ja tiettyjen prosessien avulla auttaa tekijää saamaan uusia näkökulmia ja ajatuksia, jotka edistävät ammatillista kehitystä.

## 2.3 Kommunikointitaidot työpaikalla

Tehokas sidosryhmäviestintä on IT-projektikoordinaattorille ratkaisevan tärkeää projektien sujuvan toiminnan tukemiseksi. Tehokas sidosryhmäviestintä on tärkeää kaikissa projekteissa, mutta erityisesti IT-projekteissa, joissa useat eri sidosryhmät ja toimijat ovat mukana. IT-projektikoordinaattorin tehtävänä on varmistaa, että kaikki sidosryhmät ovat ajan tasalla projektin etenemisestä ja että kaikki tarvittavat tiedot välittyvät kaikille osapuolille oikea-aikaisesti. (Smith, 2019).

Sidosryhmäviestinnän tehokkuus riippuu suuresti siitä, miten hyvin projektikoordinaattori osaa määrittellä kunkin sidosryhmän roolin projektissa ja millaisia tietoja sidosryhmät tarvitsevat projektin eri vaiheissa. Lisäksi tärkeää on tuntea eri sidosryhmien kommunikaatiotavat ja -mieltymykset, jotta tiedonkulku sujuu mahdollisimman saumattomasti. Kirjoittaja tekee yhteistyötä monien eri sidosryhmien kanssa, mukaan lukien isännöitsijät, IT-tiimi, IT-kumppanit ja kirjanpitäjät. IT-tiimi toimii yhdessä IT-kumppaneiden kanssa palveluorganisaationa isännöitsijöille ja kirjanpitäjille, eli liiketoiminnalle. Projektien tehokas koordinointi ja viestintä myös heidän osaltaan on tärkeää projektien onnistumiseksi.

Kirjanpito on tärkeä sidosryhmä, joka tarvitsee pääsyn tiettyihin järjestelmiin ja on kriittinen osa järjestelmämigraatioita. Keskustelen säännöllisesti kirjanpitäjien kanssa saadakseni tietoa heidän vaatimuksistaan ja varmistaakseni, että heillä on tehtäviensä suorittamiseen tarvitsemansa tieto uusista järjestelmistä ja samalla riittävä tietämys tietoturvasta. Sujuvan IT-migraation mahdollistamiseksi varmistan aina, että dokumentoin selkeästi kaikki muutokset tai päivitykset liiketoiminnalle, jotka voivat vaikuttaa heidän työtehtäviin ja selitän yksinkertaisesti kaikki tekniset näkökohdat.

Toinen tärkeä sidosryhmä, jonka kanssa teen tiivistä yhteistyötä on IT-tiimini. Työskentelemme yhdessä määrittääksemme alueita, jotka tarvitsevat IT-infrastruktuurin päivityksiä tai parannuksia, suunnittelemme ja toteutamme IT-projekteja sekä vastaamme mahdollisiin teknisiin haasteisiin. Varmistaakseni, että kaikki ovat ajan tasalla ja tietoisia projektin kehityksestä, kommunikoin asianmukaisesti tiimini kanssa projektin tavoitteista, aikatauluista ja suorituksista.

Lisäksi teen yhteistyötä IT-kumppaneidemme kanssa, jotka tarjoavat erikoistuneita IT-palveluita ja -ratkaisuja sisäisen IT-tiimimme ulkopuolella. Työskentelen tiiviissä yhteistyössä IT-kumppaneidemme kanssa varmistaakseni, että organisaation johdon asettamalle projektille määritetyt tavoitteet täyttyvät välittämällä heille tarkasti projektitarpeemme ja aikataulumme. Jotta kaikki pysyisivät ajan tasalla ja etenemme projekteissa, edellyttää tämä säännöllistä keskustelua projektien edistymisestä.

Myös merkittävä sidosryhmä, jonka kanssa teen yhteistyötä ovat isännöitsijät. Vuokralaisten tietojen hallintaan, huoltopyyntöjen seurantaan ja vastikkeiden perimisen hoitamiseen he tarvitsevat pääsyn kiinteistönhallintajärjestelmiimme. Heidän on myös oltava ajan tasalla IT-infrastruktuuriin liittyvistä projekteista sekä järjestelmämigraatioista. Pidän heihin säännöllisesti yhteyttä saadakseni tietoa heidän tarpeistaan ja varmistaakseni, että esimerkiksi migraatiot ovat sujuneet moitteetta.

## 2.4 Kehittyminen työurani aikana ja työn vaatimukset

Olen kehittänyt useissa eri osa-alueissa, mukaan lukien erilaisten teknologioiden osaamisessa, migraatioiden hallinnassa, IT-infrastruktuurin kehityksessä ja viestinnässä. Työni vaatii osaamista monessa eri osa-alueessa, kuten:

1. Projektinhallinta: Projektinhallinnan osaaminen on tärkeää, jotta voidaan suunnitella, koordinoita ja valvoa projektin etenemistä aikataulussa ja budjetissa.
2. Kommunikaatio: Hyvät viestintätaidot ovat välttämättömiä työssäni, koska toimin yhteyshenkilönä projektien eri sidosryhmien välillä, kuten kehittäjien, asiakkaiden ja ylemmän johdon kanssa.
3. Tekninen osaaminen: Tietotekniikasta ja ohjelmistoista on tunnettava perustiedot, jotta voin ymmärtää projektien tekniset vaatimukset ja kommunikoida tekniikasta vastaavien osapuolien kanssa.
4. Ongelmanratkaisu: Ongelmanratkaisutaidot ovat tärkeitä, jotta voin tunnistaa projektien aikana esiin tulevia haasteita ja löytää niihin ratkaisuja.
5. Organisointi: Työssäni on oltava erittäin järjestelmällinen ja tarkkaavainen, jotta voin hallita useita tehtäviä ja varmistaa, että projektit etenevät sujuvasti.
6. Tiimityö: On oltava hyvä tiimityöskentelijä ja kyettävä johtamaan tiimiä, jotta projekti saadaan valmiiksi aikataulussa ja laadukkaasti.

Työkokemukseni aikana olen saanut syvän ymmärryksen erilaisista ohjelmista ja alustoista, mukaan lukien Microsoft 365, erilaiset pilvitallennuspalvelut, on-premise ratkaisut, SaaS-sovellukset, kiinteistönhallintajärjestelmät ja muut järjestelmät, kuten kirjanpidon järjestelmät. Olen hankkinut asiantuntemusta migraatioiden valvonnasta ja toteuttamisesta, tietojen eheyden varmistamisesta sekä liiketoiminnasta. Työtehtäväni ovat mahdollistaneet sen, että olen päässyt näkemään IT-infrastruktuurissa osa-alueet, jotka kaipaavat vaihtoa tai päivitystä, kuten vanhentuneet on-premise ratkaisut, ja tekemään muutoksia ja varmistamaan, että uudet järjestelmät toimivat tehokkaasti.

Olen hankkinut asiantuntemusta ohjelmista ja alustoista pääasiassa koulutusten, käytännön kokemuksen ja itsenäisen opiskelun kautta. Olen osallistunut useisiin koulutuksiin, joissa olen oppinut perusteet erilaisista järjestelmistä ja ohjelmista. Käytännön kokemus on kuitenkin ollut tärkein oppimiskeino, sillä olen päässyt käyttämään monia järjestelmiä ja ratkaisuja työtehtävissäni. Olen myös hyödyntänyt itsenäistä opiskelua oppiakseni uusia järjestelmiä ja kehittääkseni osaamistani. Olen lukenut alan kirjallisuutta, käynyt verkkoresursseja, seurannut alan uutisia, osallistunut webinaareihin ja konferensseihin. Yksi tärkeä menetelmä oppimisessa on ollut myös tiimityöskentely ja yhteistyö muiden asiantuntijoiden kanssa. Olen pyrkinyt jakamaan tietoa ja oppimaan muiden asiantuntijoiden kanssa, jotta voin parantaa omaa osaamistani ja ymmärrystäni järjestelmistä ja ratkaisuista.

Yksi tärkeimmistä asioista työssäni on tehokas kommunikointi sidosryhmien, kuten kirjanpitäjien, IT-tiimin, IT-kumppaneidemme ja isännöitsijöiden kanssa. Projektin osallistujien on tärkeää olla tietoisia projektin aikatauluista, tavoitteista ja tuloksista. (Koskela & Huhtala, 2018). Tämä auttaa kaikkia sidosryhmiä ymmärtämään projektin tavoitteet ja tarpeet, ja varmistaa, että kaikki ovat ajan tasalla projektin aikana. Tämä puolestaan auttaa lisäämään projektin onnistumisen todennäköisyyttä. Olen harjoitellut hyviä kommunikaatiokykyjä, erityisesti kykyä viestiä ytimekkäästi ja selkeästi teknisistä aiheista sidosryhmille, jotka eivät ole tekniseltään osaamiseltaan ammattilaisia. Olen jatkuvasti parantanut tietämystäni ja kykyjäni IT-projektien hallinnan alueella ja olen sitoutunut jatkamaan kouluttautumistani sekä ammatillista kehittymistäni palvellakseni organisaatiotani ja muita sidosryhmiä parhaaseen mahdolliseen tapaan.

### 3 Päiväkirjaraportointi

#### 3.1 Seurantaviikko 1

Viikon tavoitteet: Valmistautuessani tulevaan viikkoon asetan selkeät ja saavutettavissa olevat tavoitteet, jotka auttavat minua suorittamaan tehtäväni tehokkaasti ja edesauttavat jatkuvaa oppimista. Viikolle asettamani tavoitteet tukevat tekijän kehittymistä kouluttajana sekä teknisenä asiantuntijana. Aloitan aina priorisoimalla kiireellisimmät ja tärkeimmät tehtäväni. Tarkistan kalenterin ja tehtävälisterini varmistaakseni, että olen valmistautunut tuleviin kokouksiin ja määräaikoihin. Näin voin hallita aikaani tehokkaammin ja välttää viime hetken kiireet sekä stressin.

Tutkimuksissa on havaittu, että tavoitteiden asettaminen ja niiden saavuttaminen voi parantaa motivaatiota ja suorituskykyä työssä. Tavoitteiden asettamisella on myös positiivinen vaikutus työtyytyväisyyteen ja itsetuntoon. Tutkimuksessa havaittiin, että tavoitteiden asettamisella oli yhteys sisäiseen motivaatioon ja oppimistuloksiin. Asettamalla selkeitä ja saavutettavia tavoitteita, kuten viikolle asetetut tavoitteet, tekijä voi motivoida itseään kehittymään ammatillisesti ja oppimaan uusia taitoja. Tutkimukset osoittavat myös, että tavoitteiden asettaminen voi edistää jatkuvaa oppimista ja kehittymistä työssä. Tavoitteiden asettaminen auttaa tekijää pysymään keskittyneenä tärkeimpiin tehtäviin ja hallitsemaan aikaansa tehokkaammin. (Locke & Latham, 2012).

Viikon aikana tavoitteeni on myös kehittyä lukemalla ja perehtymällä erilaisiin kirjallisiin lähteisiin, joita voin hyödyntää nykyisissä sekä tulevista projekteissani. Lisäksi yksi viikon tärkeimmistä tehtävistäni on saada valmiiksi migraatioprojektin IT-infrastruktuurin kartoitus. Työskentelen tiiviissä yhteistyössä IT-kumppanimme kanssa varmistaakseni, että kaikki tarvittavat osa-alueet tunnustetaan ja kartoitetaan tarkasti. Tämä edellyttää perusteellisen tutkimuksen tekemistä ja erilaisten kartoitustekniikoiden, kuten prosessikaavioiden käyttöä. Toinen viikon tavoite on järjestää onnistunut koulutustilaisuus SharePointista ja OneDrivestä. Varmistan, että koulutus on räätälöity Helsingin toimistomme isännöitsijöiden ja kirjanpitäjien tarpeisiin ja että saan rakentavaa palautetta tulevien koulutustilaisuuksien parantamiseksi.

Maanantai 20.2.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu Migraatioprosessin onnistunut aloitus. Aloitin työpäivän tarkistamalla sähköpostini. Halusin varmistaa, että minulla on kaikki tarvitsemani tieto ennen kokoustani migraatioon liittyvästä IT-infrastruktuurin kartoittamisesta. Myös IT-henkilöstömme ja projektipäällikkömme saapuivat tapaamisen alkuun. Keskustelimme projektin laajuudesta ja siihen liittyvistä määräajoista. Vastasin IT-infrastruktuurin perusteellisen kartoituksen laatimisesta yhdessä IT-kumppanimme kanssa, jonka avulla pystymme paikantamaan IT-ympäristön osa-alueet.

Tarkistimme olemassa olevan infrastruktuurin dokumentaation. Tapaamisen jälkeen käytin aikaa muistiinpanojeni järjestämiseen ja kartoitusprosessin tukimateriaalien käymiseen. Tunnistin järjestelmät, tietokannat ja sovellukset, jotka olivat osa infrastruktuuria käyttämällä erilaisia tekniikoita, kuten prosessikaavioita. Huomasin myös komponenttien väliset monet riippuvuudet, koska migraatio vaatii näitä tietoja.

Tiistai 21.2.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu onnistuneen koulutuksen pitäminen, rakentavan palautteen saaminen ja tutustuminen omaan Sharepoint Intraamme. Osallistuin yrityksemme äskettäin käyttöön otetun SharePoint- ja OneDrive-infrastruktuurin koulutuspäivään. Koulutin Helsingin toimiston isännöitsijöille sekä kirjanpitäjille SharePointin käyttöä sekä Microsoftin työkaluja, kuten Teamsia. Käytin harjoituksen jälkeen aikaa OneDrive-tilini määrittämiseen ja uuden SharePoint-ympäristömme tutkimiseen. Kokeilin muutamia uusia ominaisuuksia. Työpäivän lopuksi keräsin palautteet koulutuksestani ja analysoin nämä.

Keskiviikko 22.2.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu kartoitusdokumenttien laatiminen. Tänäpäivänä keskityin IT-infrastruktuurin ja ohjelmistojen kartoittamiseen. Vietin aamun keräämällä tietoa ja tutkimalla IT-infrastruktuuria. Tähän kuului kartoitus ja konsultointi toimiston IT-vastaavan kanssa monista järjestelmistä, infrastruktuurista, tietokannoista ja sovelluksista. Tein kartan migraation vaativista komponenteista. Iltapäivällä tein järjestelmien tarkempaa kartoitusta, jossa huomioin komponenttien väliset erilaiset riippuvuudet, jotka tulevat olemaan olennaista tietoa siirtoprosessissa. Työn ohessa vastailin sähköposteihin. Päivä oli kaiken kaikkiaan tuottava ja sain kartoitusdokumentit viimeistelyä vaille valmiiksi.

Torstai 23.2.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu turhien Microsoft 365 lisenssien kartoitus, sekä muiden turhien palveluiden kartoitus. Päivän tavoitteeni oli kartoittaa ja lopettaa jo migroidun yrityksen käyttämättömät lisenssit ja palvelut. Aloitin tarkastelemalla kartoitusdokumentteja migraation läpikäyneestä yrityksestä ja sen lisensseistä ja palveluista. Sain selvitettyä palvelut, joiden lisenssejä ei enää tarvita ja lopetin ne. Tämä vaati yhteyden ottamista palveluntarjoajien myyntiin, jossa kerroin, että migroitunut yritys ei enää käytä kyseisiä lisenssejä ja palveluita. Keskeytin lisenssit ja palvelut saatua vahvistuksen yksikön päälliköltä. Varmistin myös, että lisenssejä ja palveluita ei enää laskuteta päivittämällä tietomme muutosten mukaisiksi. Menettelyä vaadittiin sen varmistamiseksi, ettemme maksa lisensseistä ja palveluista, joita toimisto ei enää käyttänyt.

Perjantai 24.2.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikoittaisten tehtävien läpikäynti sekä palaveri IT-kumppanimme kanssa. Tapasimme Teamsin välityksellä IT-kumppanimme kanssa keskustellaksemme yhden toimistomme migraatiota edeltävästä prosessista, mikä piti minut melko kiireisenä. Saavuin aikaisin työpaikalle valmistautumaan kokoukseen ja IT-kartoitusprojektiin, jonka parissa olin työskennellyt edelliset päivät. Palaverissä esitin kartoitusdokumentin, jonka lähetin heille palaverin jälkeen. Dokumentin tarkoitus on virheiden minimointi ja migraatiotyön helpottaminen heidän osaltaan. Projektin tarkastelun jälkeen käsitelimme tarvittavat migraatiota edeltävät toiminnot, kuten tietojen varmuuskopioinnit ja testaukset. Keskustelimme myös aikataulusta ja tavoitteista, jotka piti saavuttaa ennen migraatiota. Kokous päättyi puolenpäivän aikaan, jonka jälkeen järjestin muistiinpanot ja luin sähköpostit. Tämän jälkeen liityin tiimikokoukseen, jonka aikana käsitelimme meneillään olevia tehtäviä, aikatauluja ja kohtaamiemme ongelmia. Iltapäivällä päivitin kollegoilleni IT-kartoitusprojektin tilan.

#### Viikkoanalyysi

Koko tämän viikon aikana koin kehittyneeni IT-infrastruktuurin kartoittamisessa, ohjelmistolisenssien hallinnassa ja migraatioprosessien koordinoimisessa. Yksi tärkeimmistä tehtävistäni oli kartoittaa uuden toimiston IT-Infrastruktuuri ja selvittää tarpeettomat lisenssit sekä palvelut. Toimiston migraatiota edeltävässä vaiheessa törmäsin myös erilaisiin haasteisiin, kuten mahdollisten tietoturvahavainten havaitsemiseen ja tietosuojan ylläpitoon. Onnistuin kuitenkin ratkaisemaan nämä ongelmat koordinoimalla toimiani tiimini ja IT-kumppaneidemme kanssa ja ottamalla käyttöön asianmukaiset turvatoimet.

Tutkimuksen mukaan IT-infrastruktuurin kartoituksen ja ohjelmistolisenssien hallinnan tehokkaita toimintamalleja ovat dokumentaation säännöllinen tarkistaminen ja päivittäminen, riskien arvioinnin tekeminen sekä tietoturvan takaaminen. (Demirci 2018.) Tulevaisuudessa aion toteuttaa nämä mallit käytännössä, minkä jälkeen analysoin ja kehitän niitä jatkuvasti. Migraatiota edeltävän vaiheen osalta voi todeta, että tiivis yhteistyö IT-kumppaneiden kanssa ja johdonmukaisten viestintälinjojen ylläpitäminen tiimin kanssa olivat tehokkaita malleja varmistamaan, että migraatioprosessi sujuu ongelmitta. Lisäksi oli välttämätöntä tehdä kattavat riskiarvioinnit ja toteuttaa asianmukaiset turvatoimet tulevien ongelmien todennäköisyyden pienentämiseksi.

Yleisesti ottaen viikon aikana saavutin ne tavoitteet, jotka olin asettanut oman osaamisen kehittämiseksi eli IT-Infrastruktuurin kartoitusprosessin hallinnoinnin ja tähän liittyvät menetelmät. Olen kokenut saaneeni hyödyllistä asiantuntemusta ja tietoa ohjelmistojen lisensoinnin hallinnasta,

migraatioprosesseista ja IT-infrastruktuurin kartoituksesta. Tuleviin projekteihin valmistautuessani aion jatkaa osaamiseni laajentamista ja parhaiden käytäntöjen toteuttamista.

### 3.2 Seurantaviikko 2

Tulevan viikon pääasiallinen tavoitteeni on oppia suunnittelemaan ja toteuttamaan työkalu Microsoft Plannerin avulla, jotta voimme automatisoida asiakastietojen siirtämisen CRM-järjestelmästämme talousosastollemme. Aion käyttää Zapieria luomaan yhteyden näiden alustojen välille, jotta sopimusten hallinta helpottuu ja niiden tarkkuus parantuu. Lisäksi tavoitteenani on tutustua yrityksemme tulostusinfrastruktuuriin, kartoittaa tulostimet, niiden ohjelmistot ja ympäristöt kaikissa toimistoissa. Tämä auttaa yhtenäistämään tulostusympäristöämme ja helpottamaan sen hallintaa. Tämän projektin tueksi aion käyttää kirjallisuutta projektin tehokkuuden sekä oman oppimiseni maksimoimiseksi. Aloitamme myös IT-migraation Helsingin toimistossamme yhdessä IT-kumppanimme kanssa. Tämä sisältää tiedostojen siirtämisen Google Drivesta SharePointiin käyttäen Bittitan Migration -työkalua, jotta voimme varmistaa saumattoman migraation ja pienentää riskiä tiedostojen menetykselle.

Maanantai 27.2.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu alkavan viikon tehtävien läpikäynti viikon aloituspalaverissa, Teamsin Planner-alustan suunnittelu ja toteutus talousosastolle. Työviikkoni alkoi tiimikokouksella sekä sähköpostien lukemisen merkeissä. Viikon ensimmäinen tehtäväni oli suunnitella ja toteuttaa Microsoft Planner -työkalu talousosastollemme. Työkalu on suunniteltu hakemaan tietoja uusista asiakkaista CRM-järjestelmästä, Pipedrivestä. Prosessi lisää talousosastomme tuottavuutta automatisoimalla asiakastietojen siirron järjestelmästä toiseen. Aion käyttää Zapieria linkin luomiseen näiden alustojen välille. Prosessin tarkoituksena on saada alkavien ja päättyvien sopimuksien hallinta yhdelle alustalle, jotta niiden käsitteleminen helpottuu. Prosessin suunnittelun jälkeen järjestin palaverin talous- ja kirjanpitiimimme kanssa ja tarkistimme prosessin. Suunnitteluprosessi alkoi hyvin, ja sain tarkemmat raamit talousosastoltamme. Projekti on valmis toteutettavaksi.

Tiistai 28.2.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu Planner työkalun rakentaminen. Tänään jatkoin työskentelyä työkalun parissa, jonka suunnittelun aloitin eilen. Keskityin rakentamaan työnkulkua, jonka avulla voisimme hakea tietoja uusista asiakkaista Pipedrivestä ja tallentaa ne helposti saatavilla olevassa muodossa tiimillemme. Tätä varten suunnittelin Zapier-triggerin, joka käynnistyy aina, kun uusi asiakas lisätään tai poistetaan Pipedrivestä. Kun tämä tapahtuu, Zapier hakee tarvittavat tiedot

Pipedrivestä ja kirjaa ne Excel-taulukon. Käytin Microsoft Plannerin / Power Automate:n rajapintaa, joka hakee tiedot Excel-taulukosta. Sitten määritin kentät, jotka halusin Zapierin noutavan, kuten asiakkaan nimen, sähköpostiosoitteen ja muut asiaankuuluvat tiedot. Kun määritin nämä kentät, sain luotua Planneriin prosessiin liittyvän tehtäväluettelon tehtävistä, jotka pitää suorittaa uuden / poistuvan asiakkaan kohdalla. Sain taloustiimiltämme palautetta koko päivän ajan ja tein työkaluun muutamia pieniä muutoksia varmistaakseni, että se toimii mahdollisimman tehokkaasti. Uskon, että edistymme merkittävästi kohti tavoitettamme tehostaa asiakastiedonhallintatoimintojamme.

Keskiviikko 1.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu toimistojen tulostusympäristöjen kartoitus sekä niihin perehtyminen. Tänään oli kiireinen työpäivä ja se sisälsi useita eri tehtäväksiantoja oletuksena, että ne saadaan valmiiksi tämän päivän aikana. Ensisijainen tehtäväni oli kartoittaa tulostimet, niiden ohjelmistot ja ympäristö kaikissa yrityksemme toimipisteissä. Kävin jokaisen toimiston läpi ja kirjasin ylös jokaisen tulostimen mallin, ohjelmiston ja sijainnin. Tarkastin myös tulostimien vuokraehdot tulevia kilpailutuksia varten. Tarkoituksenamme on yhtenäistää tulostusympäristömme, jotta sen hallinnasta tulee helpompaa. Käytin myös aikaa tulevien kilpailutustapaamisten suunnitteluun tulostinkartoituksen valmistuttua. Tarkastin kokouksen esityslistan ja varmistin, että minulla oli kaikki vaadittavat asiakirjat ja tiedot. Sain paljon uutta tietoa yrityksemme tulostininfrastruktuurista ja sain näkemyksiä siitä, kuinka voimme parantaa leasingmenettelyjämme sekä tulostinratkaisuja.

Torstai 2.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu sähköpostien läpikäynti, yhteystietojen ja titteleiden läpikäynti Microsoft End-Point Managerissa sekä tulostintoimijoiden kanssa palaveri kilpailutuksesta ja näihin liittyvä tarjousten pyytäminen. Aloitin päiväni tarkistamalla sähköpostini ja vastaamalla tärkeimpiin viesteihin. Tarkistin Microsoft Endpoint Managerista koko henkilöstön yhteystiedot ja tittelit varmistaakseni, että ne olivat oikein. Tapasin kaksi tulostinoperaattoria myöhemmin päivällä keskustellakseni tarjouskilpailusta ja pyytääkseni heidän tarjouksiaan. Toimitin heille laatimani kartoitusdokumentin. Oli tärkeää kuulla heidän ajatuksiaan ja ehdotuksiaan varmistaakseni, että saamme rakennettua parhaan mahdollisen tulostusympäristön.

Perjantai 3.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikoittaisten tehtävien läpikäynti viikkopalaverissa sekä Helsingin toimiston tiedostomigraation aloitus IT-kumppanimme kanssa. Työpäivä oli kiireinen, koska tavoitteenani oli suorittaa viikon työtehtävät loppuun. Aloitin päivän osallistumalla viikkopalaveriin, jonka aikana kävimme läpi menneen viikon tehtävät. Oli hyödyllistä saada yleiskatsaus siitä, mitä

jokainen tiimin jäsen oli työskennellyt viikon aikana. Tämän jälkeen aloitin yhdessä IT-kumppanimme kanssa Helsingin toimiston tiedostojen siirron. Siirräimme tiedostot Google Drivesta SharePointiin viikoittain osissa.

### Viikkoanalyysi

Viikko oli mielenkiintoinen sekä opettavainen ja se mahdollisti oman osaamisen kehittymisen muun muassa prosessien rakentamisessa. Pystyin suorittamaan lukuisia tehtäviä ja edistämään nykyisiä projekteja. Koin, että projektien koordinointi ja IT-infrastruktuurin hallintataitoni kehittyivät kuluneen viikon aikana. Pystyin onnistuneesti suunnittelemaan ja suorittamaan työkalun uusien asiakkaiden tietojen saamiseksi Pipedrivestä Microsoft Planneriin käyttämällä moderneja työkaluja ja edistyin myös tiedostojen migraatioprojektissa IT-kumppanimme kanssa Bittitan-migraatiotyökalua hyödyntäen.

Viikon aikana sain tehtäväkseni kartoittaa toimistojemme tulostimet ja niiden ohjelmistot sekä ympäristöt ja valmistautua tulostimien kilpailutuksiin. Tiedostojen siirtoprojektin aikana törmäsin myös tiedostojen nimeämiskäytäntöihin ja käyttöoikeuksiin liittyviin ongelmiin, mutta onnistuin ratkaisemaan ne tekemällä yhteistyötä IT-kumppanimme kanssa ja muuttamalla migraatioparametreja. Työviikon aikana ajanhallinta, tehtävien priorisointi ja oman osaamisen kasvattaminen ovat olleet kiitettävällä tasolla. Aion edelleen kehittää osaamistani IT-infrastruktuurin hallinnassa ja projektinhallinnassa sekä pysyä alan standardien ja kehittyvien teknologioiden mukana. On monia osa-alueita, joita haluaisin tutkia työssäni lisää tulevaisuudessa. Olennaista on jatkaa projektinhallintataitojeni kehittämistä. Olen erityisen kiinnostunut oppimaan lisää ketteristä menetelmistä ja siitä, miten niitä voidaan käyttää projekteissamme tuottavuuden ja yhteistyön parantamiseksi.

Edellisten päivien aikana on ollut myös mahdollisuus hetkittäin opiskella ja lukea kirjallisuutta. Huomasin projekteihini liittyvässä kirjallisuudessa, että hyvin organisoitu ja dokumentoitu tulostimen hallintajärjestelmä voi lisätä tehokkuutta ja säästää kustannuksia tulostusympäristöissä (Gao, Shi, & Jin 2017). On tärkeää tarkistaa tulostimen käyttöaste ja vaatimukset rutiininomaisesti sekä käsitellä tietosuojaa ja tietoturvaa. Pidän nämä suositellut käytännöt mielessäni tehdessäni tulostimiin liittyviä projekteja nyt ja tulevaisuudessa. Tiedostojen migraatioon Bittitan migraatiotyökalun hyödyntäminen oli mielestäni paras vaihtoehto projektillemme, sillä se mahdollisti tiedonsiirron tietoturvasta tinkimättä. Olennaista on kuitenkin arvioida perusteellisesti kunkin projektin yksilölliset vaatimukset ja tavoitteet ja valita niiden perusteella optimaalinen migraatoratkaisu.

Kulunutta viikkoa analysoidessani huomasin hyvin suunnitellun ja koordinoitun lähestymistavan merkityksen projektinhallinnassa. Havaintoni on, että viestintä kaikkien hankkeen sidosryhmien kanssa mukaan lukien IT-kumppanit ja loppukäyttäjät, ovat välttämättömiä onnistuneiden

projektitulosten saavuttamiseksi. Lisäksi kirjallisuuden ja alan asiantuntijoiden parhaiden käytäntöjen tutkiminen ja soveltaminen voi parantaa projektin tehokkuutta ja lisää sen todennäköisyyttä onnistua. Aion jatkaa projektinhallintataitojeni kehittämistä ja tiedon hankkimista alan ammattilaisilta pysyväkseni ajan tasalla uusimmista trendeistä ja parhaista käytännöistä. Aion myös jakaa kokemuksiani ja tietämykseni työtovereideni kanssa edistääkseni jatkuvaa kehittymistä.

### 3.3 Seurantaviikko 3

Tällä viikolla tavoitteenani on saattaa valmiiksi projekti, joka koskee vanhojen kirjanpitojärjestelmien siirtämistä arkistokäyttöön. Projektiin kuuluu vanhojen järjestelmien toimintojen kartoittamista, tapaamisten järjestämistä asianomaisten henkilöiden kanssa, joissa käymme läpi tuotannon lopettamisajankohdat, lisenssitarpeet sekä näihin liittyvien palvelimien tulevaisuuden. Saavuttaakseni tämän tavoitteen mahdollisimman tehokkaasti, aion käyttää ajantasaista tietoa projektinhallinnasta. Lisäksi toivon oppivani paremmin, miten yrityksemme hallitsee kirjanpitojärjestelmiään ja millainen rooli IT:llä on tässä prosessissa. Oppimalla yrityksemme infrastruktuurista ja työskentelemällä yhteistyössä eri osastojen kanssa pyrin osaltani edistämään tämän projektin onnistumista ja auttamaan organisaatiota toimimaan tehokkaammin.

Maanantai 6.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikoittaisten tehtävien läpikäynti ja aloitus. Päivä alkoi viikon aloituspalaverilla. Kävimme esihenkilöni johdolla läpi viikon tehtävät, jotka vaikuttivat haasteellisilta, tosin mielenkiintoisilta. Sain tehtävän, joka koski uuteen järjestelmään siirtyneiden toimintojen vanhojen kirjanpidonjärjestelmien siirtämistä arkistokäyttöön. Työpäivä sisälsi järjestelmien kartoittamista sekä palaverien sopimista yksiköiden kanssa, jossa tulemme miettimään irtisanomisajankohtaa, suljettavia toimintoja sekä lisenssien määrän tarvetta. Päivän päätteeksi vastasin saapuneisiin sähköposteihin.

Tiistai 7.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu kirjanpidonjärjestelmän toimintojen sekä palaverien järjestäminen. Aloitin päivän lukemalla sähköpostini läpi. Tämän jälkeen sain pidettyä ensimmäisen palaverin Helsingin pääkirjanpitäjän kanssa ja saimme selkeän kuvan irtisanottavista toiminnoista sekä lisenssien määrän tarpeesta. Palaverin jälkeen olin yhteydessä Visma Oy:n kanssa ja ajastin toiminnot päättymään kesällä 2023. Kävin myös toisen palaverin iltapäivästä, joka koski samaa asiaa.

Keskiviikko 8.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu kirjanpidonjärjestelmien lisenssien kartoitus ja arkistokäyttöön siirto. Tänään kävin tarkemmin Keski-Suomen sekä Tampereen toimistojen pääkirjanpitäjien kanssa läpi tarvittavat lisenssit sekä järjestelmään jätettävät toiminnot. Muodostin jätettävistä toiminnoista listat Visma Oy:lle ja ajastin järjestelmien tuotantokäytön irtisanomiset. Sain tämän tehtävän valmiiksi, enää varmistan irtisanomispäivinä, että järjestelmät ovat ajettu arkistokäyttöön.

Torstai 9.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu vanhoihin kirjanpidonjärjestelmiin liittyvien palvelimien kartoitus ja irtisanominen. Tutustuin tänään toimistojen alasajettaviin palvelimiin, jotka olivat olleet jollakin tavalla kytköksissä vanhoihin kirjanpidon järjestelmiin, esimerkiksi varmuuskopiointien sekä laskujen skannauksen osalta. Sain tämän tehtävän valmiiksi iltapäivästä, jonka jälkeen vastasin sähköposteihin.

Perjantai 10.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikon tehtävien läpikäynti sekä vanhojen palvelimien alasajo. Tänään kävimme IT-tiimin kanssa viikon tehtävät läpi ja sain kattavan kuvan, miten projektimme olivat edenneet. Palaverin jälkeen kävin kahdessa eri tapaamisessa vanhojen IT-kumppaniemme kanssa, joissa varmistin, että kirjanpidonjärjestelmien palvelimilla ei ole muita tarpeellisia toimintoja. Tämän jälkeen sain ilmoitettua palvelimien lisenssien ja huoltosopimuksien irtisanomisajankohdan.

Viikkoanalyysi

Sain tehtäväkseni uuteen kirjanpidonjärjestelmään siirtyneiden toimistojen vanhentuneiden järjestelmien tuotantokäytön irtisanomisen. Tehtäväni oli ajoittaa järjestelmien tuotantokäytön lopettaminen ja kartoittaa turhiksi jäävät lisenssit sekä toiminnot. Vanhojen toimintojen irtisanominen tuokonsernillemme kustannussäästöjä sekä vahvistaa tietoturvaa ja -suoja. Vanhojen kirjanpidonjärjestelmien irtisanominen ja uusien järjestelmien käyttöönotto sisältävät usein paljon epävarmuutta ja muutoksia, joten Agilen käyttö oli tässä tapauksessa perusteltua.

Agile-menetelmät mahdollistavat projektin nopean iteroinnin ja kehityksen. (Agile Alliance 2021). Sain hyödynnettyä tätä toimintojen kartoituksessa, jossa kävin läpi nykyisiä toimintatapoja ja järjestelmien ominaisuuksia pääkirjanpitäjien kanssa. Agile-menetelmät mahdollistavat myös tiiviin yhteistyön sidosryhmien välillä. Hyödynsin tätä yhteistyötä irtisanomisprosessissa, jossa teimme

yhteistyötä eri yksiköiden kanssa, jotta irtisanomisprosessi olisi sujuva ja järjestelmät saataisiin ajettua arkistokäyttöön ilman häiriöitä liiketoiminnalle.

Tehokas kommunikaatio- ja ongelmanratkaisukyky ovat tutkimuksen mukaan kriittisen tärkeitä työssä. Jha ja Lyer (2006) havaitsivat, että viestintä on ratkaisevan tärkeää projektin onnistumiselle heidän tutkimuksessaan viestintätaitojen merkityksestä projektinhallinnassa. Tutkimus korostaa tehokkaan viestinnän merkitystä luottamuksen rakentamisessa sekä sen varmistamisessa, että kaikki osapuolet ovat ajan tasalla koko projektin ajan. Samoin vahva ongelmanratkaisukyky on välttämätöntä mahdollisten ongelmien havaitsemiseksi ja ratkaisujen löytämiseksi. Gerbing ja Anderson (1992) havaitsivat, että ne, joilla on kyky tunnistaa ongelmia, punnita mahdollisia ratkaisuja ja toteuttaa annetut tehtävät, menestyvät todennäköisemmin työssään.

Projektinhallinta vaatii vahvojen kommunikaatio- ja ongelmanratkaisutaitojen lisäksi huolellista suunnittelua ja riskianalyysiä. Projektisuunnitteluun kuuluu Project Management Instituten (2017) mukaan hankkeen laajuuden, aikataulun ja budjetin määrittely sekä mahdollisten riskien tunnistaminen. Tunnistin projektiin liittyvät riskit tämän menetelmän avulla. Näiden menetelmien sekä tutkimuksien ansioista projekti on toteutunut suunnitelmallisesti annettujen tehtävien mukaan ja olen saanut otettua vastuuta.

Tehokas riskien arviointi, yksityiskohtainen suunnittelu sekä yhteydenpito sidosryhmien kanssa ovat kaikki tärkeitä toimintamalleja viikon aikana suorittamilleni tehtäville. Muodollisen riskinarvioinnin suorittaminen ennen hankkeen aloittamista olisi yksi vaihtoehtoinen lähestymistapa, jonka otan huomioon tulevissa projekteissa. Tämä edellyttäisi mahdollisten riskien määrittämistä ja varastrategioiden luomista riskien vähentämiseksi.

Viikko koostui mielenkiintoisista projekteista, jotka olivat täysin uusia itselleni. Projektit vaativat kommunikaatio-, ongelmanratkaisu- sekä suunnittelukykyä. Agilen tuomat menetelmät takasivat projektin onnistumisen ketterästi, virheittä sekä minimoi sen tuomat haitat liiketoiminnalle. Tulevien projektien onnistumisen takaamiseksi jatkan riskinarviointikykyäni kehittämistä ja sisällyttämistä projektisuunnitteluun. Kokemukseni näistä projekteista vahvistivat käsitystäni siitä, että ketterän kehityksen menetelmät ovat erittäin tehokkaita ja hyödyllisiä, erityisesti silloin kun käsitellään uusia ja monimutkaisia projekteja.

### **3.4 Seurantaviikko 4**

Viikon tavoitteet: Tärkein tavoitteeni on SignHero-palvelun käyttöönotto. Tämä internetissä toimiva allekirjoituspalvelu korvaa nykyisen VismaSign-järjestelmämme. Odotan mielenkiinnolla oppivani lisää tästä uudesta järjestelmästä ja sen tuomista eduista organisaatiollemme. Saavuttaakseni tämän tavoitteen aion tutkia eri prosesseja sekä viitekehyksiä projektin eteenpäin viemiseksi. Otan

myös yhteyttä SignHeron asiakaspalvelun edustajaan saadakseni lisätietoa palvelusta. Tämän jälkeen aion aikatauluttaa tapaamisia yksikköjemme johtajien kanssa keskustellakseni SignHeron käytöstä ja tarjotakseni koulutusta sen käyttöön.

Maanantai 13.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikon tehtävien läpikäynti ja niiden aloittaminen. Johtoryhmä oli tehnyt päätöksen SignHero-palveluun siirtymisestä koko konsernin tasolla ja sain viikon aloituspalaverin yhteydessä tehtäväkseni lähteä jalkauttamaan tätä palvelua yksiköille yhdessä kollegani kanssa. SignHero on internetissä toimiva allekirjoituspalvelu, joka tulee korvaamaan käytössämme olevan VismaSignin. Projektin etenemisen kannalta oli tärkeää suunnitella ja selvittää tarkasti prosessi, jolla uusi palvelu otetaan käyttöön. Tähän liittyen hyödynnän prosessiteoriaa, joka auttaa hahmottamaan työvaiheet ja niiden väliset yhteydet selkeästi. Prosessijohtamisen periaatteiden mukaan pyrin varmistamaan, että kaikki prosessin vaiheet ovat selkeästi määriteltyjä ja että prosessi on mahdollisimman tehokas ja virheetön.

Tämän päivän suunnittelussa olimme yhteydessä SignHeron asiakasvastaavaan ja sovimme tapaamisen yhteyshenkilömme kanssa seuraavalle päivälle. Prosessiteoria auttaa varmistamaan, että tapaaminen sujuu mahdollisimman hyvin ja että voimme käydä läpi kaikki oleelliset asiat projektin edistämiseksi. Analysoin myös jatkuvasti prosesseja ja niiden tehokkuutta, jotta voimme tarvittaessa tehdä muutoksia ja kehittää toimintaamme entistä paremmaksi.

Tiistai 14.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu palaverien sopiminen ja pitäminen. Pidimme palaverin SignHeron yhteyshenkilön kanssa ja sovimme käytännöt muun muassa palvelun aloituksen, laskutuksen sekä lisenssien avaamisen osalta. Loppupäivän selvitin palavereita yksiköiden päälliköiden kanssa tuleville päiville. Tämän jälkeen luin ja vastasin projekteihin liittyviin sähköposteihin sekä tukipyyntöihin.

Keskiviikko 15.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu SignHeron tarkempi tutustuminen sekä sen käyttöönoton suunnittelun aloittaminen. Päivän aluksi kävin läpi eri sidosryhmiltä saapuneet sähköpostit. Vastasin sähköposteihin, jonka jälkeen sain varattua palaveriajat yksiköiden päälliköiden kanssa, joissa sovimme tarkemmat käyttökoulutukset henkilöstölle koskien SignHeroa. Sovimme myös toimistokohdattaiset pääkäyttäjät, jotka tulevat vastaamaan muun muassa tunnusten luomisesta. Loppupäivän opiskelin ja tutustuin tarkemmin kyseiseen järjestelmään.

Torstai 16.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu SignHero koulutuksen suunnittelu. Aloitin päivän suunnittele-malla koulutuksiani, jotka tulen pitämään henkilöstöllemme. Näistä ensimmäiset ovat tulevalla vii-kolla. Projekti on tavoitteena saada kokonaan maaliin 2 viikossa. Loppupäivän luin ja vastasin säh-köposteihin. Sähköpostit sisälsivät erilaisia projekteihin liittyviä ongelmatilanteita, jotka sain selvi-tettyä.

Perjantai 17.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu SignHeroon liittyvien ohjeiden laatiminen sekä menneen viikon tehtävien läpikäynti. Perjantai alkoi tiimipalaverin merkeissä, jossa keskustelimme projektimme etenemisistä sekä niihin liittyvistä ongelmista ja onnistumisista. Palaverin jälkeen aloitin Sign-Heroon liittyvien ohjeiden laatimisen. Sain tämän tehtävän valmiiksi iltapäivästä ja latasin ohjeet intrasivuillemme henkilöstömme nähtäväksi.

Viikkoanalyysi

Kollegani ja minä saimme tehtäväksi ottaa SignHero-palvelun käyttöön yksiköissämme. SignHero on internetissä toimiva allekirjoituspalvelu, joka korvaa nykyisen ratkaisumme, VismaSignin. Ensi-sijainen tavoitteemme oli tarjota saumaton siirtyminen uuteen palveluun ja samalla minimoida toi-mintahäiriöt. Olemme IT-projektitiimissä ja kuulumme organisaatiomme sisäisiin sidosryhmiin. Tii-missämme on asiantuntijoita eri osa-alueilta, kuten ohjelmistokehitys, projektinhallinta, tietoturva ja tietojärjestelmien ylläpito. Tämän ansiosta meillä oli tarvittava asiantuntijaosaaminen ja kokemus, joka mahdollisti onnistuneen suoriutumisen annetusta työtehtävästä. Koska SignHero oli uusi pro-jekti ja allekirjoituspalvelu, kävimme projektin käynnistysvaiheessa koulutuksessa ja perehdytyk-sessä palveluun ja sen käyttöön liittyen. Käytimme myös prosessijohtamisen menetelmiä ja käy-täntöjä, joita olen oppinut aiemmista projekteistamme ja koulutuksista. Näin varmistin projektin su-juvan etenemisen ja onnistuneen toteutuksen.

Sain kommunikoida tehokkaasti SignHero-kontaktimme ja yksikköjemme päälliköiden kanssa. Hyvä projektinhallintakyky on olennainen taito, joka on yhdistetty projektin onnistumiseen (Turner & Müller, 2005). Sain myös mahdollisuuden järjestää ja suunnitella koulutusohjelman henkilöstöl-lemme. Tutkimusten mukaan koulutusten tehokas suunnittelu ja järjestäminen parantaa tuloksia ja suorituskykyä (Thoresen, 2001).

Yksi viikon aikana kohtaamistani haasteista oli uuden palvelun käyttöönotto samanaikaisesti kai-kissa yksiköissämme, koska henkilökuntaa on paljon. Sain tehtäväkseni suunnitella, kuinka nope-asti ja miten käyttöönotto tapahtuu. Päätimme nimittää toimistokohtaiset pääkäyttäjät, jotka olisivat

vastuussa käyttäjien luomisesta ja tukihenkilönä toimimisessa omissa toimistoissaan. Tämä strategia on verrattavissa "kouluttaa kouluttaja" ajatusmalliin, jossa avainhenkilöt koulutetaan tarjoamaan koulutusta muille organisaation jäsenille (Noe et al, 2014).

Hyödynsin Project Management Body of Knowledge (PMBOK) -menetelmää projektimme johtamisessa kirjallisuudesta saatavilla olevien toimintamallien perusteella. Tämä viitekehys tarjoaa standardin projektinhallintaan ja sisältää menetelmiä, työkaluja ja tekniikoita projektien tehokkaaseen hallintaan (PMI, 2017). Viitekehys tarjosi standardin ja ohjeet projektin hallintaan, mukaan lukien projektinhallinnan periaatteet, projektin elinkaari, riskienhallinta ja kommunikaatio. Hyödynsin viitekehystä projektin suunnittelussa, toteutuksessa ja valvonnassa, mikä auttoi pitämään projektin aikataulussa, budjetissa sekä laadullisesti tavoitteiden mukaisena. Lisäksi viitekehys auttoi tunnistamaan ja hallitsemaan riskejä sekä kommunikoimaan tehokkaasti projektin edistymisestä ja tarvittavista toimenpiteistä sidosryhmille.

Valmistellessani koulutuksia käytin paljon aikaa SignHero-järjestelmän syvempään opettelemiseen. Tämä sisälsi käyttöliittymän perehtymisen, käyttöoppaan tarkastamisen ja järjestelmän toimivuuden tutkimisen. Tutkimusten mukaan tämä tekniikka on ratkaisevan tärkeä tehokkaan harjoittelun kannalta, sillä kouluttajilla on oltava vankka käsitys aiheesta voidakseen suorittaa tehokkaita koulutuksia. (Chen & Shih, 2018). Näiden tutkimuksien sekä PMBOK-menetelmää hyödyntäen selvisin kiitettävästi viikolle asettamistani tavoitteista.

## **Seurantaviikko 5**

Viikon tavoitteet: Pääasiallinen tavoitteeni tälle viikolle on keskittyä projektinhallintaan ja parantaa taitojani valvoa monimutkaisia prosesseja. Yksi viikon tärkeimmistä tehtävistä on valvoa käynnissä olevaa migraatioprosessia ja varmistaa, että kaikki etenee suunnitellusti. Tavoitteenani on käyttää aikaa projektisuunnitelmaan perehtymiseen ja työskennellä tiimimme kanssa tunnistakseni mahdolliset ongelmat ja ratkoa ne mahdollisimman tehokkaasti.

Lisäksi aion keskittyä koulutus- ja viestintätaitojeni kehittämiseen. Tulemme järjestämään koulutus-tilaisuuksia SignHerosta. Tavoitteenani on varmistaa, että kaikki työntekijät ymmärtävät sen tehokkaan käytön. Aion priorisoida tehtävät niiden tärkeyden ja kiireellisyyden perusteella ja käyttää apuvälineitä, kuten ITIL-viitekehystä. Tämä auttaa minua tunnistamaan mahdolliset ongelmat ja optimoimaan prosesseja tehokkaamman ja laadukkaamman projektintoteutuksen varmistamiseksi. Tavoitteenani on myös oppia lisää ITIL:stä ja sen soveltamisesta käytännössä.

Maanantai 20.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikon tehtävien läpikäynti ja aloitus. Päivä käynnistyi tiimimme aloituspalaverin merkeissä, jossa kävimme lyhyesti läpi projekti aikataulut. Tämän jälkeen kävimme jokaisen tulevan viikon tehtävät läpi. Viikon tehtävikseni muodostui migraatioprosessin valvonta ja tähän liittyen aloituspalaverin pitäminen uudelle migroitavalle toimistolle. Edellisten viikkojen kartoitukset- sekä esimigraatioprosessi olivat valmiita, joten yliheitto on valmis aloitettavaksi. Päiväni kului näiden asioiden suunnitteluun.

Tiistai 21.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu migraation aloituspalaverin suunnittelu ja SignHero koulutuksen pitäminen. Pidin Helsingin toimistolle SignHeron käyttökoulutuksen, jota olin valmistellut kolme päivää. Koulutus sujui hyvin ja henkilökunta sisäisti opettamani asiat. Loppupäivän suunnittelin migraation aloituspalaveria, jossa käydään läpi migraatiopäivän agenda. Tein myös tähän liittyviä ohjeita, jotka koskivat Microsoft ympäristöämme sekä muita sovelluksia.

Keskiviikko 22.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu migraatiopäivän pitäminen. Olin Helsingissä avaamassa päivän migraatiopalaverilla. Ohjeistin henkilöstöä päivän tapahtumista. Asensimme yhdessä IT-kumppanimme kanssa tietokoneet, jotta nämä toimivat uudessa ympäristössämme. Annoin myös lähitukea tätä tarvitseville sekä selvitin yliheiton aikana syntyneitä ongelmia. Sain ratkaistua migraatioon liittyneet ongelmat päivän aikana.

Torstai 23.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu palautteen kerääminen migraatiopäivän sujumisesta sekä lähituki Helsingin toimistolla. Tänään toimin vielä lähitukena Helsingin toimistolla, jotta kaikki varmasti sisäistää uuden migroidun ympäristön. Opastin muun muassa uudesta Sharepoint-kirjastosta sekä kansiorakenteesta. Keräsin myös palautteet henkilöstöltä, jotka olivat hyviä. Migraatio sujui lähes ongelmitta.

Perjantai 24.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikon tehtävien läpikäynti, sähköpostien läpikäynti sekä SignHero-koulutus Vantaan toimistolle. Aloitin päivän tiimipalaverilla, jossa kävimme läpi migraatioon sekä muihin projekteihin liittyviä asioita. Tämän jälkeen pidin SignHero-koulutuksen Vantaan toimistolle, joka meni suunnitelman mukaisesti. Päivän päätteeksi luin ja vastasin sähköposteihini, joita oli kertynyt paljon kiireisen viikon jäljiltä.

## Viikkoanalyysi

Tällä viikolla keskityin Helsingin toimiston migraatioprosessiin ja SignHero-koulutuksiin. Viikon jatkuessa ohjaus, opetus ja suunnittelutaitoni kehittyivät migraation aloituskokouksen pitämisen sekä migraatiopäivän pitämisen myötä. Lisäksi sain kokemusta lähituesta. Yleisesti ottaen koen, että projektinhallinta- ja koulutustaitoni ovat parantuneet viimeisen viikon aikana. Koen, että pääsin viikon tavoitteisiin suunnittelemalla huolellisesti minulle määrätyt projektit.

Vastasin viikon aikana SignHero-koulutusten pitämisestä ja siitä, että henkilöstö ymmärsi uuden allekirjoitusprosessin. Vastasin myös koordinoinnista IT-kumppanimme kanssa Helsingin toimiston migraation sujuvuuden takaamiseksi. Minun tehtäväni oli varmistaa, että kaikki olivat tietoisia muutoksista ja uusista menettelyistä. Tuotin henkilöstöllemme selkeät ohjeet ja järjestin koulutustilaisuuksia varmistaakseni, että kaikki saavat tarvittavan informaation.

Käytettävissä olevan kirjallisuuden perusteella on olemassa useita tehokkaita projektinhallinnan ja koulutuksen toimintamalleja, joita voidaan soveltaa tähän tilanteeseen. ADDIE-malli, joka sisältää analyysin, suunnittelun, kehityksen, toteutuksen ja arvioinnin on yksi esimerkki (Molenda 2003). Tällä tekniikalla tutkin henkilöstön koulutustarpeita, laadin koulutusohjelman, tarvittavat materiaalit ja arvion prosessin tehokkuutta. Omat havaintoni ovat, että ADDIE-mallin käyttö auttaa varmistamaan koulutuksen sisällön ja tavoitteiden kattavuuden, mikä edistää henkilöstön osaamisen kehittymistä ja tukee organisaation tavoitteiden saavuttamista. Lisäksi malli mahdollistaa arvioinnin ja jatkokehityksen, mikä on tärkeää koulutuksen jatkuvan kehittämisen kannalta.

Toinen malli on Gagne's Nine Events of Instruction, joka koostuu koulutettavien huomion kiinnittämisestä, heille tiedottamisesta tavoitteista, aiemman oppimisen muisteleminen stimuloimisesta, sisällön esittämisestä, oppimisen ohjaamisesta, suorituskyvyn herättämisestä, palautteen antamisesta, suorituskyvyn arvioinnista sekä oppimisen parantamisesta. (Gagne 1985). Tätä lähestymistapaa voitaisiin myös käyttää työntekijöiden kouluttamiseen SignHeron osalta ja sen varmistamiseen, että he tuntevat uuden ympäristön.

Migraatioprosessin toimintamallina voitaisiin käyttää ITIL (IT Infrastructure Library) -kehystä. ITIL on kokoelma parhaita käytäntöjä IT-palvelujen hallintaan, mukaan lukien IT-palvelujen suunnittelu ja hallinta. Tällä lähestymistavalla migraatioprosessi voidaan suunnitella ja hallita onnistuneemmin. (Office of Government Commerce 2007). Pystyin kehittämään projektinhallinta- ja koulutustaitojani ja kohtasin haasteita, jotka kuitenkin ratkaisin, esimerkiksi migraatiossa siirtymättömän datan osalta. Hyödynnän malleja, kuten ADDIE, Gagne's Nine Events of Instruction ja ITIL-kehystä tulevaisuudessa parantamaan prosesseja ja varmistamaan niiden tehokkuuden.

### 3.5 Seurantaviikko 6

Viikon tavoitteeksi on asetettu jatkaa viestintätaitojeni parantamista tunnistamalla ja analysoimalla sidosryhmiä, ymmärtämällä heidän vaatimuksiaan ja kehittämällä strategioita tehokkaaseen vuorovaikutukseen heidän kanssaan. Tavoitteenani on myös tutkia ja ymmärtää sekä hyödyntää PRINCE2-kehystä. PRINCE2 on prosessipohjainen projektinhallintakehys, joka sisältää periaatteita, teemoja ja prosesseja. Se tarjoaa rakenteen projektin aloittamiseen, suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja ohjaukseen. PRINCE2:ta käytetään kansainvälisesti ja se on yksi suosituimmista projektinhallintakehyksistä. (Axelos 2017). Sen tarkoitus on luoda jäsennellympi lähestymistapa projektinhallintaan ja viestintään.

Maanantai 27.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikon tehtävien läpikäynti sekä aloitus. Aloitin päiväni lukemalla ja vastaamalla tärkeimpiin sähköposteihin. Tämän jälkeen oli viikonaloituspalaverin vuoro, jossa kävimme läpi viikon tehtävät. Tämän viikon tehtäväkseni muodostui pankkiyhteyksien avaaminen sekä selvitys datan tuomisesta vanhasta järjestelmästä uuteen Espoon toimiston osalta. Osallistun myös kilpailutuspalaveriin tulostinratkaisujen tarjoajien kanssa. Luonnostelin loppupäivän materiaaleja kyseisiin palaveriin.

Tiistai 28.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu pankkiyhteyksien avaamisen aloittaminen ja tähän liittyen kontaktointi uuteen isännöintijärjestelmään siirtyvään toimistoon. Tänään olin yhteydessä Espoon toimiston yksikönpäällikköön, jossa kerroin mitä tietoja ja valtuutuksia tarvitsen pankkiyhteyksien avaamiseen, että esimerkiksi verkkolaskujen lähetys ja maksaminen voidaan tehdä uudesta järjestelmästä. Kerroin myös olevani yhteydessä heidän vanhaan järjestelmätoimittajaansa imuroitavan datan osalta. Palaverin jälkeen kävin keskustelun Nordean yhteyshenkilön kanssa ja kerroin tilanteen ja varmistin aikataulun.

Keskiviikko 29.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu palaverin pitäminen vanhan Espoon isännöintijärjestelmäntarjoajan kanssa sekä kartoitus tuotavasta datasta ja sen muodosta. Kävin läpi vanhan isännöintijärjestelmäntarjoajan kanssa siitä, mitä dataa tarvitsemme ulos vanhasta järjestelmästä. Selvensin myös aikataulumme sekä sen missä muodossa tarvitsemme datan. Sain selville tarvittavat tiedot projektin eteen viemiseksi. Data toimitetaan ensiviikolla, jonka jälkeen toimitan sen konsultille, joka hoitaa kyseiset siirrot. Tämä datan vienti mahdollistaa sen, että taloyhtiöiden perustietoja, kuten huoneistoja sekä osakkaita ei tarvitse perustaa käsin uuteen järjestelmään.

Torstai 30.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu pankkiyhteyksien avaamisdokumenttien laatiminen ja toimittaminen pankeille sekä verkkolaskuoperaattoreille. Tänään sain datan Espoon toimiston asiakasyrityksistä, jonka jälkeen laadin yksityiskohtaiset dokumentit pankeille, jotka sisälsivät tiedot Web Service kanavaamme liitettävistä asiakkaistamme. Kun sain tämän prosessin tehtyä, toimitin kyseiset asiakirjat isännöitsijöille allekirjoitukseen. Allekirjoittamisen jälkeen sain lähetettyä kyseiset asiakirjat pankeille.

Perjantai 31.3.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu Canonin tulostusympäristö-demoon osallistuminen Vantaalla. Olin Canonin toimistolla, jossa he esittelivät tulostimiaan sekä pilviratkaisuaan tähän liittyen. Kerroin heille myös yrityksen tarpeista saada helposti hallinnoitava tulostusratkaisu, jonka huolto onnistuu paikkakunnasta riippumatta. Heidän demonsa vaikutti hyvältä sekä modernilta, koska ratkaisu oli tyypillisen on-premise ratkaisun sijaan pilvessä. Myös integrointi Microsoft-ympäristöön oli mietitty huolella.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla keskityin pankkiyhteyksien avaamiseen, tietojen siirtämisen suunnitteluun vanhasta järjestelmästä uuteen ja kilpailutuskokouksiin osallistumiseen tulostusratkaisujen toimittajien kanssa. Viikko oli haastava, koska se sisälsi minulle uuden aihealueen, suureen kilpailutukseen osallistumisen. Sain viikon aikana kokemusta kommunikoinnista eri sidosryhmien, kuten yksikönjohtajien, Nordean yhteyshenkilön, edellisen isännöintijärjestelmän toimittajan ja isännöitsijöiden kanssa. Lisäksi kehitin dokumentointitaitojani laatimalla kattavat pankkiasiakirjat.

Jouduin viikon aikana selvittämään tarvittavat tiedot ja valtuutukset pankkiyhteyksien muodostamiseen ja tietojen tuomiseen vanhasta järjestelmästä. Pystyin selvittämään tämän kommunikoiden sidosryhmien kanssa sekä selventämällä projektin aikataulua. Eräs viikon aikana kohtaamani ongelma oli se, miten saan kerättyä yksityiskohtaiset tiedot asiakkaista, jotta liittyminen Web Service kanavaamme olisi mahdollista. Pystyin kuitenkin ratkaisemaan tämän ongelman olemalla yhteydessä asiakkaisiin sekä isännöitsijöihin.

Käytin tähän kyseiseen projektiin PRINCE2 projektinhallinnan ja viestinnän toimintamallia. Tämän viitekehyksen avulla pystyin noudattamaan jäseneltyä lähestymistapaa projektinhallintaan ja viestintään, mikä helpotti pankkiyhteyksien muodostamiseen ja tiedon tuontiin liittyvien monipuolisten tehtävien hallintaa. Projektin onnistumisen kannalta PRINCE2 oli hyvä valinta, sillä projekti sujui lähes ongelmitta.

Sidosryhmien johtamisen lähestymistapa sisältää sidosryhmien tunnistamisen ja analysoinnin, heidän vaatimustensa ymmärtämisen ja sitouttamisstrategioiden kehittämisen (Freeman, 1984). Tätä strategiaa käyttämällä kehitin tehokkaampia viestintästrategioita sidosryhmien, kuten yksikönjohtajan, isännöitsijöiden sekä vanhan järjestelmätoimittajan kanssa, jotta pankkiyhteydet ja datan tuontiprosessi sujui vaivattomasti.

Viikon painopiste oli pankkiyhteyksien muodostamisessa, datan tuonnissa ja tulostusratkaisujen toimittajien kanssa käytävissä kilpailutuskokouksissa. Sain arvokasta asiantuntemusta viestinnästä ja dokumentoinnista ja kehityin näillä osa-alueilla. Käytän myös jatkossa PRINCE2- lähestymistapaa sidosryhmien hallintaan. Käytän myös vaihtoehtoisia oppimiani malleja parantamaan projekteja sekä varmistamaan niiden tehokkuus tulevaisuudessa.

### 3.6 Seurantaviikko 7

Viikon tavoitteet: Tulostusratkaisujen tarjoajien tarjouksien huolellinen tarkistus ja koostaminen. Tavoitteenani on myös vastaanottaa data Espoon toimiston vanhalta järjestelmätoimittajalta sekä tarkistaa vastaanotetun datan eheys ja varmistettava, että taloyhtiöiden perustiedot siirretään uuteen järjestelmään ennen Espoon toimiston siirtoa. Lopuksi minun on sovittava tarkempi aikataulu Espoon toimiston siirtämisestä uuteen isännöintijärjestelmään.

Taitojeni kehittämisen osalta tulevan viikon aikana aion keskittyä kommunikointitaitojeni parantamiseen ottamalla ennakoivasti yhteyttä konsulttiin aloittaaksemme perustietojen siirron uuteen järjestelmään. Lisäksi pyrin hankkimaan lisää kokemusta tarjousten tarkistamisesta ja kokoamisesta. Jos ongelmia ilmenee, pyrin lähestymään niitä systemaattisesti ja löytämään tehokkaat ratkaisut hyödyntämällä Agile-menetelmää

Maanantai 3.4.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu tulostusratkaisujen tarjoajien tarjousten läpikäynti sekä näistä koosteiden tekemisen aloittaminen ja viikon tehtävien läpikäynti. Aloitin päivän käymällä läpi tulostusratkaisujen tarjoajien tarjouksia, jotka olivat saapuneet loppuviikosta. Aloitimme myös koostamaan kaikkien saapuneiden tarjouksien hyvät ja huonot puolet johtoryhmälle, joka tekee lopullisen päätöksen näiden tietojen perusteella. Kävimme myös viikonaloituspalaverin, jonka jälkeen kävin läpi sähköpostini.

Tiistai 4.4.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu tarjouksien koostamisen viimeistely sekä datan vastaanottaminen Espoon toimiston vanhalta järjestelmätoimittajalta. Saimme kollegani kanssa valmiiksi

tarjousten läpikäynnin sekä koostamisen. Teimme tarkat ehdotukset siitä, mitkä laitteet sopisivat millekin toimistolle tulostusmäärien perusteella. Kokosimme yhteen myös tulostinjärjestelmien ominaisuudet sekä tulostimien leasing-ajat. Kävin myös palaverissa, jonka yhteydessä sain konsultille toimitettavan datan

Keskiviikko 5.4.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu saapuneen datan eheyden tarkistus. Kävin läpi saapuneen datan eheyden sekä tein korjauksia kyseiseen CSV-tiedostoon. Huomasin muutaman virheen, jotka sain korjattua päivän aikana. Hyödynsin tietojen tarkastuksessa Microsoft Power BI:tä. Loppupäivästä toimitin kyseisen tiedoston konsultillemme, jolle ilmoitan aikataulun huomiseen mennessä. Vastasin myös kiireellisimpiin sähköposteihin.

Torstai 6.4.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu tarkemman aikataulun sopiminen liittyen Espoon toimiston siirtämiseen uuteen isännöinninjärjestelmään. Tänään sovimme tarkat aikataulut liittyen Espoon toimiston siirtämiseen uuteen järjestelmään, jonka toteutan kahden viikon päästä. Ennen siirtoa taloyhtiöiden perustiedot pitää olla uudessa järjestelmässä, joten olin heti yhteydessä konsulttiin, joka aloitti prosessin perustietojen siirtämiseksi. Kävin myös sähköpostini läpi, jota oli kertynyt paljon viikon aikana.

Perjantai 7.4 pitkäperjantai

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla keskityin tulostusratkaisujen toimittajien tarjousten tarkasteluun, kunkin tarjouksen plussien sekä miinuksien kokoamiseen sekä datan vastaanottamiseen ja sen tarkasteluun, jotka sain vanhalta järjestelmätoimittajalta. Sain suoritettua viikolle asettamani tavoitteet. Viikon osalta sain kokemusta erilaisten tarjousten vertailusta ja arvioinnista sekä tarvittavien tietojen välittämisestä ja kokoamisesta johtoryhmälle. Lisäksi kehitin tiedon analysointitaitojani tarkistamalla saapuvan datan eheyden ja tekemällä tarvittavat korjaukset isoon datamäärään.

Viikon aikana tehtäväni oli selvittää Espoon toimiston osalta uuteen järjestelmään siirtymiseen liittyvät yksityiskohdat sekä aikataulut. Tämä sisälsi koordinoinnin konsultin kanssa ja sen varmistamisen, että taloyhtiöiden perustiedot välitetään ennen varsinaista siirtopäivää. Viikon aikana kertyi huomattava määrä sähköposteja sekä muita yhteydenottoja, jotka tukivat tekijän tavoitteiden mukaista jatkuvaa oppimista viestinnän osalta. Pystyin kuitenkin ratkaisemaan tämän haasteen käyttämällä viikon lopussa aikaa kaikkien sähköpostien läpikäymiseen ja niihin vastaamiseen.

Kirjallisuuden mukaan tähän tilanteeseen on olemassa useita tehokkaita projektinhallinnan ja viestinnän toimintamalleja. Tässäkin projektissa hyödynsin PMBOK-viitekehystä. Tämän avulla noudatin järjestelmällisempää lähestymistapaa projektinhallintaan ja viestintään, mikä helpotti tarjousten tarkastelua sekä tietojen vastaanottamista ja tarkistamista koskevien tehtävien hallintaa. Agile lähestymistapaa käyttämällä keskityin enemmän yhteistyöhön johtoryhmän ja tulostinratkaisujen toimittajien kanssa varmistaakseni, että lopullinen päätös tulostusratkaisusta on linjassa johtoryhmän vaatimusten kanssa.

Tämä oli tuottava viikko, jossa keskityin tarjousten arvioimiseen sekä datan vastaanottamiseen ja sen tarkistamiseen. Sain arvokasta kokemusta erilaisten tarjousten arvioinnista ja datan analysoinnista. Olen huomannut, että PMBOK-kehys ja ketterän metodologian mallit parantavat projektien etenemistä sekä lopputulosta. Aion käyttää näitä menetelmiä myös tulevaisuissa projekteissani. Sain myös mahdollisuuden työskennellä tiiviisti kollegoiden kanssa, mikä auttoi minua kehittämään yhteistyö- ja vuorovaikutustaitojani

### 3.7 Seurantaviikko 8

Viikon tavoitteeni on minulle osoitettujen tehtävien tehokas suorittaminen käyttämällä oppimiani menetelmiä. Viikko alkaa Helsingin toimipisteen vanhan Google-Drive-ympäristön kartoituksella, jonka jälkeen varmistan Espoon asiakkaiden perustietojen oikeellisuuden uudessa järjestelmässä. Pyrin kehittämään osaamistani tiedon migraation, laadunvalvonnan ja viestintätaitojen parissa. Kartoittamalla vanhaa Google-Drive-ympäristöä saan paremman käsityksen kriittisten tiedostojen ja toimintojen tunnistamisesta ja siirtämisestä järjestelmästä toiseen.

Vaikka odotankin joitain haasteita tulevalle viikolle, olen luottavainen suoriutumisestani. Yksi mahdollisista haasteista on uuteen järjestelmään virheellisesti siirtyneen datan tunnistaminen. Aion kuitenkin suorittaa perustietojen tarkastuksen perusteellisesti ja ilmoitan siitä konsultille, joka varmistaa, että tämä mahdollinen ongelma ratkaistaan. Toinen mahdollinen haaste on selvittää, että tärkeä data ei jää siirtämättä Google-ympäristöstä Microsoft-ympäristöön.

Käytän tällä viikolla ketterää menetelmää, eli Agilea projektinhallintaan ja viestintään. Tämä lähestymistapa korostaa joustavuutta, yhteistyötä ja sopeutumiskykyä, mikä mahdollistaa nopean muutoksen odottamattomiin muutoksiin ja täten sopii projektin toteuttamiseen erinomaisesti. (Agile Alliance 2021). Lisäksi ketterä lähestymistapa mahdollistaa paremman yhteistyön ja kommunikation osapuolten kesken, mikä parantaa yleistä tehokkuutta. Ketterän menetelmän käyttö projektinhallinnassa ja viestinnässä tukee tekijän jatkuvaa oppimista. Tämä menetelmä auttaa kehittämään tiimityöskentelytaitoja ja kommunikointitaitoja. Lisäksi ketterän menetelmän käyttö edellyttää

jatkuvaa sopeutumista ja nopeaa päätöksentekoa, mikä auttaa kehittämään päätöksentekotaitoja ja kykyä ratkaista ongelmia nopeasti ja tehokkaasti.

Maanantai 10.4.2023 toinen pääsiäispäivä

Tiistai 11.4.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikon aloituspalaveri sekä viikon tehtäviin tutustuminen. Sain viikon tehtäväkseni kartoittaa Helsingin toimiston vanha Google-Drive ympäristö. Toimisto on nyt onnistuneesti siirtynyt käyttämään SharePointia, joten vanha Googlen ympäristö on käytännössä valmis irtisanottavaksi. Iltapäivästä aloitin tarkastamaan Espoon asiakkaiden perustietojen oikeellisuutta uudessa järjestelmässä.

Keskiviikko 12.4.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu perustietojen tarkastus sekä palaveri Google-Drive ympäristöstä. Kävin läpi perustietojen tarkastamisen perusteellisesti, jonka jälkeen ilmoitin konsultille ne tiedot, jotka olivat siirtyneet uuteen järjestelmään virheellisesti. Iltapäivällä järjestin palaverin Helsingin toimiston työntekijöiden kanssa, jossa kartoitin vielä mahdolliset Googlen ympäristöstä siirrettävät tiedostot sekä toiminnot. Tämän jälkeen kokosin muistiinpanot yhteen.

Torstai 13.4.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu datan vieminen käsin Google-ympäristöstä Microsoft-ympäristöön. Vein loput tiedostot sekä toiminnot Googlen ympäristöstä Microsoft ympäristöön, sillä dataa oli niin vähän. Migraatiotyökäluä ei tarvittu. Loppupäivän kävin vielä läpi admin-tasolla tuotantokäytöstä poistuneen datan, jotta pystyin olemaan varma siitä, että mitään kriittistä ei jää siirtämättä. Tämän jälkeen laitoin ilmoituksen vanhalle IT-kumppanille, että Google-ympäristön voi irtisanoa.

Perjantai 14.4.2023

Työpäivän tavoitteeksi on asetettu viikon tehtävien läpikäynti, sähköposteihin vastaaminen sekä korjattujen perustietojen tarkastus uudessa järjestelmässä. Kävimme yhdessä esimieheni kanssa läpi viikon tehtävät, jotka sain suoritettua tavoitteideni mukaisesti. Tämän jälkeen luin sekä vastasin sähköposteihin. Loppupäivän ajan tarkastelin korjattuja perustietoja uudesta järjestelmästä. Näistä ei enää löytynyt mitään virheitä eli nyt kirjanpitäjien perustamistyö uudessa järjestelmässä on valmis aloitettavaksi.

## Viikkoanalyysi

Tehtäväksi annettiin tällä viikolla Helsingin toimipisteen vanhan Google-Drive-ympäristön datan kartoitus ja perusasiakastietojen oikeellisuuden varmistaminen Espoon osalta uudessa isännöinnin järjestelmässä. Viikko koostui pääosin ongelmanratkaisusta ja omien taitojeni kehittamisestä. Sain kokemusta tiedon siirtämisestä, laadunvarmistuksesta ja viestinnästä viikon aikana. Opin tunnistamaan ja siirtämään tärkeitä tiedostoja ja toimintoja järjestelmästä toiseen kartoittamalla entisen Google-Drive-ympäristön. Tämä vaati opiskelua Googlen migraatioprosessista sekä ongelmanratkaisutaitoja, sillä virhetilanteita syntyi paljon. Opin paljon uutta IT-Infrastruktuurin osalta. Lisäksi tarkentamalla Espoon asiakkaiden perustietojen oikeellisuutta kehitin laadunvalvontataitojani varmistamalla, että konsultin toimittama data on virheetöntä ja tarkkaa.

Uuteen järjestelmään virheellisesti siirrettyjen tietojen tunnistaminen oli yksi viikon aikana kohtaamistani haasteista. Pystyin kuitenkin ratkaisemaan ongelman tarkastamalla huolellisesti perustiedot ja ilmoittamalla tästä virheestä konsultille. Toinen haaste oli varmistaa, ettei Google-ympäristöstä jäänyt siirtämättä tärkeää dataa uuteen järjestelmään. Tämän suoritin tarkastelemalla tuotantokäytöstä poistunutta dataa admin-tasolla.

Tietojen siirtoon ja laadunvalvontatehtäviin voidaan tutkimuksen mukaan soveltaa useita ketterän kehityksen toimintamalleja. Käyttämällä ketterää menetelmää perustietojen tarkastamiseen eli Agilea sain suoritettua tehtäväni iteratiivisesti, mikä mahdollisti nopean reagoinnin muutoksiin, kuten perustietojen virheellisyyteen. Toinen tehokas malli, jonka käyttöä suunnittelin luvussa 2.1 on Six Sigma -metodologia, joka keskittyy minimoimaan prosessin vaihtelut ja viat laadun ja tuottavuuden parantamiseksi. (Lean Six Sigma 2021). Opin käyttämään tätä menetelmää tutkimalla kehyksiä, jotka sopisivat parhaiten tiedostomigraatioihin. Tunnistin tiedostonsiirtoprosessin virheet ja tehottomuudet käyttämällä Six Sigman DMAIC-prosessia (Define, Measure, Analyze, Improve, Control). Sovelsin tätä kyseistä prosessia seuraavasti:

1. Määritin tiedostonsiirtoprosessin ongelmat ja asetin tavoitteet.
2. Keräsin tietoja prosessin nykyisestä suorituskyvystä, kuten siirtoajan, virheiden määrän ja kapasiteetin statuksesta
3. Käytin juurisyyanalyysia tunnistakseni ongelmien syyn ja mahdolliset ratkaisut näihin
4. Kehitin parannusstrategian, jotka auttoivat ratkaisemaan ongelman. Testasin siirtoa ennen lopullista toteutusta
5. Käytin hallintatyökaluja, jolla pystyin varmistamaan prosessin sujuvuuden.

Tämän tiedonsiirtoprojektin monimutkaisuuden vuoksi Six Sigma-menetelmä oli sopiva. Tietojen siirron aikana järjestelmästä toiseen voi syntyä odottamattomia virheitä ja vaikeuksia, joita voidaan ennaltaehkäistä käyttämällä tätä menetelmää. Sain suoritettua viikolle asetetut tavoitteet, jotka olivat vanhan datan siirto järjestelmästä toiseen sekä uuteen järjestelmään siirtyneiden perustietojen tarkistus. Viikko vaati suunnittelukykyä toteuttaa datan siirtoon liittyvät tehtävät tarkasti ja tehokkaasti, sekä kykyä hallita mahdollisia virheitä ja ongelmia, joita syntyi tiedonsiirron aikana. Projektinhallinnan kokemus ja tiedonsiirron tuntemus olivat myös tarpeen, jotta tekijä pystyi tunnistamaan tehtävien luonteen ja rakenteen sekä valita sopivan menetelmän tähän. Suoritin datan siirtotehtävän tehokkaasti, käyttämällä Six Sigman DMAIC-prosessia. Valittu menetelmä oli tehokas ottaen huomioon tehtävien luonteen sekä rakenteen. Huomasin perustietojen tarkistuksessa Agilen eli ketterän kehityksen menetelmän taas toimivaksi projektin iteratiivisen luonteen takia.

## 4 Pohdinta ja päätelmät

Edellisen kahdeksan viikon aikana olen kirjoittanut työpäiväkirjaa, joka koskee työtäni IT-projektikoordinaattorina. Koko tämän ajan olen pohtinut kokemuksiani ja oppimiani asioita. Päiväkirjan laatiminen on tuonut työhöni monia uusia näkökulmia sekä työkaluja, joita aion hyödyntää tulevaisuudessa. Uskon, että opinnäytetyöni tulee hyödyttämään isännöintiyrityksen liiketoimintaa tulevaisuudessa. Kirjoittajan opinnäytetyön ansioista organisaatiomme on alkanut hyödyntämään Cobit-viitekehyskehyksiä. COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) on tietotekniikan hallinnan viitekehys, joka auttaa organisaatioita saavuttamaan liiketoimintatavoitteensa tehokkaasti ja turvallisesti. COBIT sisältää käytännön ohjeita ja prosesseja tietojärjestelmien hallintaan ja valvontaan, tietoturvallisuuteen ja riskienhallintaan. Viitekehys on kehitetty ISACA:n toimesta ja se on laajalti käytössä ympäri maailmaa. (Wong, 2019).

Tehokkaan viestinnän merkitys projektinhallinnassa on yksi tärkeimmistä taidoista, joita olen oppinut työpäiväkirjaani kirjoittaessa. IT-projektien koordinaattorina minun vastuullani on varmistaa, että kaikilla sidosryhmillä on sama käsitys projektin tavoitteista, aikataulusta ja odotuksista, eli lopputuloksista. Tämä edellyttää johdonmukaista viestintää tiimin jäsenten, projektin osapuolien ja muiden asiaankuuluvien osapuolten kanssa. Koko kirjoitusprosessin ajan pystyin oppimaan ja kehittämään näitä taitoja käyttäen erilaisia viestintätapoja sekä menetelmiä. Vaikka jokaisella erilaisella lähestymistavalla on etunsa, huomaisin, että kaikki viestintä vaatii huolellista suunnittelua ja toteutusta ollakseen tehokasta. Esimerkiksi sähköpostiviestinnästä voi tulla nopeasti sekavaa ja vaikeasti hallittavaa sekä huonosti organisoidut kokoukset voivat olla aikaa vieviä ja tehotomia. Olen sisäistänyt, että tehokas viestintä on olennainen osa onnistunutta projektinhallintaa ja pyrin jatkossakin kehittämään viestintätaitojani.

Olen myös oppinut projektinhallinnan viitekehukset ja menetelmät kuten Agilen, PMBOK:n ja Six Sigman konkreettiset hyödyt työelämässä. Nämä viitekehukset tarjoavat joukon ohjeita ja hyödyllisiä käytäntöjä projektinhallintaan, mikä auttaa varmistamaan, että projektit valmistuvat ajallaan, budjetin rajoissa ja laadukkain tuloksin. Olen koko päiväkirjan kirjoittamisen ajan hyödyntänyt näitä viitekehyskehyksiä, kuten Agilen iteratiivista lähestymistapaa projektinhallintaan, PMBOK:n riskienhallinnan painotusta ja Six Sigman jatkuvan parantamisen menetelmää. Opinnäytetyössäni pääsin pohtimaan, kuinka nämä viitekehukset ovat auttaneet minua hallitsemaan projekteja tehokkaammin ja huolellisemmin.

Prioriteettien ja määräaikojen hallinta on yksi vaikeimmista asioista IT-projektikoordinaattorina, koska projekteissa on monta eri sidosryhmää täysin erilaisissa toimintaympäristöissä erilaisilla aikatauluilla. Usein on myös monia samanaikaisia projekteja, joista jokaisella on omat määräaikansa ja prioriteettinsa. Koko kirjoitusprosessin ajan pystyin pohtimaan, kuinka olen lähestynyt näitä

haasteita ja kehittymään työssä tämän ansiosta. Huomasin, että on tehokasta jakaa projektit pienempiin, paremmin hallittaviin tehtäviin ja luokitella ne tärkeysasteen ja kiireellisyyden mukaan. Tämän toimintamallin tueksi on löydettävissä useita tutkimuksia, joissa on todettu tehtävien jakamisen ja priorisoinnin tehokkuus projektinhallinnassa. Esimerkiksi tutkimuksessa "The Relationship between Task Prioritization and Project Performance" (Mehralian, 2015) havaittiin, että tärkeysasteen mukaan priorisoitu tehtävälista paransi projektin suorituskykyä ja lisäsi projektin onnistumisen todennäköisyyttä. Toinen tutkimus, "Task Management System: An Approach for Managing Project Tasks Effectively" (Umar, 2018), osoitti, että tehtävien jakaminen pienempiin osiin ja niiden priorisoiminen vaikutti myönteisesti projektin suorituskykyyn ja tehokkuuteen. Lisäksi olen sisäistänyt, että on tärkeää olla mukautuva ja joustava, sillä prioriteetit ja määräajat voivat muuttua nopeasti dynaamisessa työympäristössä. Olen oppinut, että tehokas ajanhallinta on ratkaisevan tärkeää projektinhallinnassa.

Opinnäytetyöni kirjoittaminen työstäni IT-projektien koordinaattorina on tarjonnut minulle arvokkaan tilaisuuden pohtia kokemuksiani ja kehittymistäni tässä tehtävässä. Olen oppinut tehokkaan viestinnän merkityksen, projektinhallinnan viitekehysten arvon sekä kilpailevien prioriteettien ja määräaikojen hallitsemiseen liittyvät vaikeudet. Olen varma, että oppimani asiat hyödyttävät minua sekä organisaatiota tulevaisuudessa.

## Lähteet

### Sähköiset lähteet

Axelos. (2017). PRINCE2: PRojects IN Controlled Environments. <https://www.axelos.com/best-practice-solutions/prince2> Viitattu 6.4.2023

Mehralian, G., Vafadarnikjoo, A., & Mirghasemi, S. A. (2015). The relationship between task prioritization and project performance. *International Journal of Project Management*, 33(2), 402-409. <https://doi.org/10.1016/j.ijproman.2014.06.004> Viitattu 23.4.2023

"A review of software license management: strategies, tools, and future directions" M. Fatih Demirci, *Journal of Software: Evolution and Process* (2018). Viitattu 26.2.2023 <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/smr.1868> Viitattu 10.3.2023

Agile Alliance. What is Agile? (2021). <https://www.agilealliance.org/agile101/what-is-agile/> Viitattu 7.4.2023

Umar, I., Abdullah, S., Salleh, R., & Imran, A. (2018). Task management system: An approach for managing project tasks effectively. *International Journal of Engineering & Technology*, 7(3.20), 323-327. <https://doi.org/10.14419/ijet.v7i3.20.17472> Viitattu 22.4.2023

### Painetut lähteet

Alexander Rauserin "Digital Strategy: A Guide to Digital Business Transformation" (2018)

Bolton, G. (2010). *Reflective practice: Writing and professional development*. SAGE Publications Ltd.

Freeman, R. E. (1984). *Strategic Management: A Stakeholder Approach*. Cambridge University Press.

Gagne's Nine Events of Instruction: Gagne, R. M. (1985). *The conditions of learning and theory of instruction*. Holt, Rinehart and Winston.

IT Infrastructure Library (ITIL) framework: Office of Government Commerce. (2007). *ITIL service design*. The Stationery Office.

Mehralian, K. (2015). *The Relationship between Task Prioritization and Project Performance*

Molenda, M. (2003). In search of the elusive ADDIE model. *Performance improvement*, 34-37.

Project Management Institute. (2017). A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® Guide) (6th ed.). Project Management Institute.

Smith, J. (2019). The Importance of Effective Stakeholder Communication in Project Management. *Journal of Project Management*, 12(3), 45-56.

Thomas M. Siebelin "Digital Transformation: Survive and Thrive in an Era of Mass Extinction"

Umar, D. (2018). Task Management System: An Approach for Managing Project Tasks Effectively

Wong, L. (2019). A practical guide to COBIT. CRC Press.

Boud, D., Keogh, R., & Walker, D. (1985). Reflection: Turning experience into learning. London, UK: Kogan Page Ltd.

Chen, C.-Y., & Shih, M. (2018). Learning Effectiveness in Virtual Training: An Examination of Factors that Support Trainer Development. *International Journal of Distance Education Technologies*, 16(1), 19–33.

Finlay, L. & Gough, B. (2003). Reflexivity: A practical guide for researchers in health and social sciences. Oxford, UK: Blackwell Science Ltd.

Gao, R., Shi, Y., & Jin, J. (2017). An enterprise printing management system based on cloud storage. (1024-1028).

Gerbing, D. W., & Anderson, J. C. (1992). Monte Carlo simulations of problem-solving and inferential statistical methods: A comparison of their performance with human subjects. *Organizational Behavior and Human Decision Processes*, 52(3), 395-412.

Jha, K. N., & Iyer, K. C. (2006). Communication skills in project management. *Journal of Construction Engineering and Management*, 132(3), 321-328.

Khan, M. A., & Nawaz, R. (2019). Data Migration Techniques: A Systematic Review. *Journal of Information Processing Systems*, 15(3), 645-660.

Koskela, T., & Huhtala, J. (2018). Communication in Facility Management Projects: Perspectives of a Case Study. *Journal of Facilities Management*, 16(2), 152-163.

Locke, E. A., & Latham, G. P. (2012). Building a practically useful theory of goal setting and task motivation: A 35-year odyssey. *American Psychologist*, 67(9), 705-717.

Noe, R. A., Wilk, S. L., Mullen, E. J., & Wanek, J. E. (2014). Employee Development: Issues in Construct Definition and Investigation of Antecedents. *Advances in Developing Human Resources*, 16(4), 374–389.

Tekin, Ozkaya, & Yilmaz. (2020) The role of digital knowledge in team creativity: An exploratory study

Thoresen, C. J. (2001). *Developing Training Programs: A Step-by-Step Guide*. HRD Press.

Turner, J. R., & Müller, R. (2005). The Project Manager's Leadership Style as a Success Factor on Projects: A Literature Review. *Project Management Journal*.