



## **Oman työn organisointi sovellusasiantuntijana**

Päivi Jartela

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tietojenkäsittelyn tutkinto

Amk-opinnäytetyö

2023

## Tiivistelmä

<b>Tekijä(t)</b> Päivi Jartela
<b>Tutkinto</b> Tradenomi
<b>Raportin/Opinnäytetyön nimi</b> Oman työn organisointi sovellusasiantuntijana
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 44
<p>Tämä opinnäytetyö on päiväkirjamuotoinen, ja sen tarkoituksena on analysoida ja pohtia oman työn organisointia. Aihealueena on myös työssäjaksaminen.</p> <p>Työpaikkana on valtion liikelaitos Senaatti-kiinteistöt, joka kuuluu Senaatti-konserniin. Tehtävänä on Handi-hankintajärjestelmän pääkäyttäjänä toimiminen. Työtehtäviin kuuluu Handi-hankintajärjestelmän kehittäminen ja virhetilanteiden korjaaminen yhdessä järjestelmätoimittajan SoftCo Finland Oy:n kanssa. Työtehtäviin kuuluu myös eri projekteihin osallistuminen Handi-järjestelmän osalta, sekä järjestelmän loppukäyttäjien ohjaaminen ja koulutus.</p> <p>Päiväkirjan kirjoittamisen aikana on käynnissä kaksi eri projektia, sekä Handi-hankintajärjestelmän versiopäivitys. Päiväkirjan aloittamisen aikana ovat kaikki kolme käynnissä normaalien työtehtävien lisäksi. Päiväkirjan kirjoittamisen aikana saadaan useita asioita päätökseen.</p> <p>Päiväkirjassa seurataan työtehtäviä ja työn organisointia yhdeksän viikon ajan. Päiväkirjan päivittäisten kirjausten lopuksi kunkin viikon teemaa analysoidaan viikkoanalyysissä lähdemateriaaleja hyväksi käyttäen. Viikkoanalyysit on jaettu eri teemoihin, jotka ovat oman työn organisointi, loppukäyttäjien kouluttaminen, ohjeiden teko, muutoksista tiedottaminen sekä työssä jaksaminen.</p> <p>Lopuksi on pohdinta, jossa analysoidaan opittuja asioita ja pohditaan uusia toimintatapoja. Tämän lisäksi pohditaan jatkoa, mihin suuntaan halutaan työtä kehittää sekä mitä hyötyjä on päiväkirjan kirjoittamisesta ollut.</p>
<b>Asiasanat</b> Projekti, ongelmanratkaisu, työssäjaksaminen, työn organisointi

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Keskeiset ammattikäsitteet.....	2
2	Lähtötilanteen kuvaus.....	4
2.1	Oman nykyisen työn analysointi .....	4
2.2	Sidosryhmien esittely .....	5
2.3	Työpaikan vuorovaikutustilanteet .....	6
3	Seurantajakson raportointi viikkoanalyysineen .....	8
3.1	Seurantaviikko 1.....	9
3.2	Seurantaviikko 2.....	14
3.3	Seurantaviikko 3.....	19
3.4	Seurantaviikko 4.....	23
3.5	Seurantaviikko 5.....	28
3.6	Seurantaviikko 6.....	32
3.7	Seurantaviikko 7.....	36
3.8	Seurantaviikko 8.....	36
3.9	Seurantaviikko 9.....	39
4	Pohdinta .....	42
	Lähteet.....	44

# 1 Johdanto

Tämän päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö on tehty aikavälille 09.01.2023 – 10.03.2023. Päiväkirjan osuus on 9 työviikkoa, eli 40 työpäivää. Jaksolle osui viikon mittainen talviloma. Päiväkirjassa on raportoitu työpäivän kulkua päivittäin, ja viikon lopuksi on viikkoanalyysi kyseisestä viikosta.

Työpaikkani on valtion liikelaitos Senaatti-kiinteistöt. Senaatti-kiinteistöt kuuluu Senaatti-konserniin, johon kuuluu tytärikielaitos Puolustuskiinteistöt. Senaatti-kiinteistöjen ja Puolustuskiinteistöjen tehtävänä on kehittää valtion tila- ja työympäristöjä, sekä pitää huolta valtion kiinteistövarallisuudesta. (Senaatti 2023)

Senaatti-konsernissa on käytössä Hankinnan ja laskujen käsittelyn järjestelmä nimeltään Handi. Nimi Handi tulee sanoista hankinnan digitalisaatio, joka on ollut valtionvarainministeriön hanke valtion hankintojen digitalisoimiseksi. Handi-hankintajärjestelmä on käytössä koko suomen valtiolla. (Valtionvarainministeriö 2020)

Pääasiallinen tehtäväni on Senaatti-kiinteistöjen Handi-hankintajärjestelmän pääkäyttäjä, kehitän ja ylläpidän Handi-järjestelmää, sekä ohjaan ja koulutan Handi-järjestelmän loppukäyttäjiä. Pääkäyttäjä on myös osaltaan vastuussa hankinnan ja talouden prosesseista Handi-järjestelmän osalta.

Handi-järjestelmälle on Puolustuskiinteistöjen osalta oma pääkäyttäjä, joka on myös läheinen työparini. Teemme kehitystyötä yhdessä, sekä sijaistamme toisiamme poissaolojen aikana.

Päiväkirjassa kuvataan Handi-hankintajärjestelmän (jäljempänä Handi) järjestelmäasiantuntijan työtehtäviä ajanjaksolla, jolloin noin 2 vuotta kestänyt hankintajärjestelmän (Handi) kehitysprojekti saadaan päätökseen, ja työtehtävien uudelleen organisointi on tarpeen. Päällekkäisten projektien ja normaalien työtehtävien yhteensovittaminen aikataulupaineissa sekä työssäjaksaminen näihin liittyen on myös näkökulmana. Kehitysprojektin myötä tulee uusia tarpeita koskien loppukäyttäjien koulutuksia ja ohjeiden päivittämistä. Kehitysprojekti on ollut pitkä ja vaativa, ja kehitysprojektissa tulleet muutokset vaikuttavat loppukäyttäjien prosesseihin ja heidät on koulutettava näihin. Myös loppukäyttäjien ohjeistus on päivitettävä, sekä vanhat ohjeet muutettava toiseen, luettavampaan muotoon.

Seurantaviikkojen alkuun osuu myös Handin versiopäivitys, joka on 2 kertaa vuodessa. Versiopäivitys eroaa muusta kehitystyöstä niin, että versiopäivityksessä tulee ominaisuuksia, jotka ovat Handin järjestelmätoimittajan omaa kehitystyötä, eivätkä Senaatti-konsernin omaa kehitystyötä.

Seurantaviikkojen aikana sivutaan myös Handin pääkäyttäjien osuutta D365-projektissa. D365-projekti on Senaatti-konsernin reskontrien ja kirjanpidon projekti, mutta koskettaa Handin osuutta vahvasti, koska laskujen käsittely ja kirjanpitoon vienti on Handissa. Lisäksi D365-projektin yhteydessä on päätetty tehdä Senaatti-kiinteistöjen ja Puolustuskiinteistöjen toimittajarekisterien toimittajainumeroinnin yhdistäminen.

Päiväkirja on jaettu kolmeen osioon, jotka on esitelty peittomatriisissa. Ne ovat omien työtehtävien priorisointi, loppukäyttäjien koulutustarve ja viestintä sekä uusien sekä päivitettyjen ohjeiden teko ja niistä viestintä.

Opinnäytetyön tavoitteena on oman työn kehittäminen. Opinnäytetyössä haluan selvittää:

- Miten organisoida ja priorisoida työtehtäviä silloin kun työtehtäviä on paljon ja aikataulut ovat kireitä.
- Mikä on loppukäyttäjien koulutustarve ja mikä tapa viestiä järjestelmän uusista ominaisuuksista olisi tehokkain.
- Loppukäyttäjien uusi ohjeistus, missä muodossa sen pitäisi olla, ja miten saadaan loppukäyttäjä parhaiten käyttämään uusia ohjeita. Tähän sisältyy uusien ohjeiden teko.

Taulukko 1. Peittomatriisi päiväkirjaopinnäytetyön tekstinsisäisistä kytköksistä

Oman ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Tietoperustan luku raportissa	Seurantaviikko	Oman ammatillisen kehittymisen tulokset
Tavoite 1 Työtehtävien priorisointi ja organisointi	2.1	viikot 1-3	3.1.1 - 3.3.1
Tavoite 2 Loppukäyttäjien koulutustarve ja viestintä	2.2	viikot 4-6	3.4.1.- 3.6.1
Tavoite 3 Ohjeiden teko ja niistä viestiminen	2.3	viikot 8-9	3.8.1 – 3.9.1

## 1.1 Keskeiset ammattikäsitteet

### D365

Microsoft Dynamics 365 toiminnanohjaus ERP-järjestelmä.

**SoftCo Finland Oy**

Handi-hankintajärjestelmän Järjestelmätoimittaja.

**Palkeet**

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, Handi-järjestelmän omistaja.

**Handi-hankintajärjestelmä**

Valtionhallinnon tilaamisen ja ostolaskujen käsittelyn järjestelmä.

**Järjestelmän pääkäyttäjä, eli Adminkäyttäjä**

Järjestelmän ylläpidosta, toimivuudesta ja hallinnoinnista vastaava henkilö.

**Microsoft Teams**

Viestintään ja muuhun yhteiseen tekemiseen tarkoitettu työkalu.

**To do-lista**

Itse ylläpidettävä lista työtehtävistä, jotka pitää tehdä.

## 2 Lähtötilanteen kuvaus

Senaatti-konsernilla on käytössä hankinnan ja laskujen käsittelyn järjestelmä nimeltään Handi. Handissa tehdään hankintapyyntöjä, lähetetään tilauksia tavaroiden tai palveluiden toimittajille, sekä käsitellään tilauksiin liittyviä ostolaskuja. Handissa käsitellään ostolaskut kirjanpitovalmiiksi kirjanpidon lakien ja määräysten mukaisesti. Handista siirretään valmiit ostolaskut kirjanpitojärjestelmään, joka on D365-projektissa mukana oleva kirjanpitojärjestelmä. Handista voidaan myös tuottaa erilaista raportointia koskien Senaatti-konsernin hankintoja.

Handi-hankintajärjestelmä on koko valtionhallinnon yhteinen tilaamisen- ja laskujen käsittelyn järjestelmä. Nimenä Handi tulee sanoista hankinnan digitalisaatio. Handi-hankintajärjestelmä on käytössä koko valtionhallinnolla, joskin Senaatti-konsernin Handi-hankintajärjestelmä on niin sanottu erillisjärjestelmä, eli on räätälöity Senaatti-konsernin tarpeisiin. Handi-järjestelmän järjestelmätoimittaja on SoftCo Finland Oy, jonka kanssa myös tehdään Handin kehitystyötä, yhteistyössä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden kanssa. Palkeet on Handi-järjestelmän omistaja koko valtionhallinnon osalta.

### 2.1 Oman nykyisen työn analysointi

Hankintajärjestelmän asiantuntijan työtehtävät ovat hyvin laajoja, hankintajärjestelmän pääkäyttäjän on tunnettava itse hankintajärjestelmän toiminta hyvin. Tähän on apuna myös järjestelmän toimittaja SoftCo Finland Oy, joiden kanssa tehdään Handi-hankintajärjestelmän kehitystyötä tiiviisti. Ymmärrys kirjanpidosta ja reskontrien toiminnasta on myös hyödyksi, koska Handissa tehdään hankinnan lisäksi laskujen kierrätystä ja kirjanpitosiirtoja. Lisäksi on ymmärrettävä hankinnan ja talouden prosessit kokonaisuutena.

Pääkäyttäjän työtehtäviin kuuluu loppukäyttäjien avustaminen Handin käytössä, loppukäyttäjien kouluttaminen, Handin virhetilanteiden ratkaiseminen ja niihin liittyvä jatkokehitys. Handin käyttöön liittyy olennaisesti pääkäyttäjää avustavia ryhmiä, kuten Handi-yhteyshenkilöt sekä eri ryhmien ja tiimien assistentit. Pääkäyttäjä toimii näiden ryhmien ensisijaisena tukena ja kouluttajana.

Pääkäyttäjän työtehtävien lisäksi on oltava osallisena muissa talousorganisaation projekteissa, jos niiden aihealue sivuaa Handi-järjestelmää. Näistä muista projekteista on päiväkirjassa talouden kirjanpitojärjestelmän AX Dynamicsin vaihtuminen D365-järjestelmään. Tämän D365-projektin alaprojektina on toimittajanumeroinnin yhdistäminen, jossa Senaatti-kiinteistöjen ja puolustuskiinteistöjen toimittajarekistereiden toimittajanumerointi yhdistetään yhdeksi rekisteriksi. Tämä muutos on iso, ja koskee erittäin läheisesti Handia.

Käynnissä oleva projekti, joka koskee suoraan Handia, on Handi-kehitysprojekti. se on ollut pitkä ja vaativa, kehityskohteita on ollut 150 kappaletta. Handi-kehitysprojekti tulee päätökseen tämän päiväkirjan kirjoittamisen aikana.

Olen suorittanut liiketalouden Tradenomin tutkinnon 2015, ja sitä osaamista tarvitsin alun perin reskontrien ja kirjanpidon tehtäviin. Tehtäväkenttäni on laajentunut vuosien mittaan hankintajärjestelmän pääkäyttäjyyteen, ja sen vuoksi koin, että ICT-tradenomin tutkinnosta olisi minulle ammatillisesti hyötyä myös nykyisessä tehtävässäni.

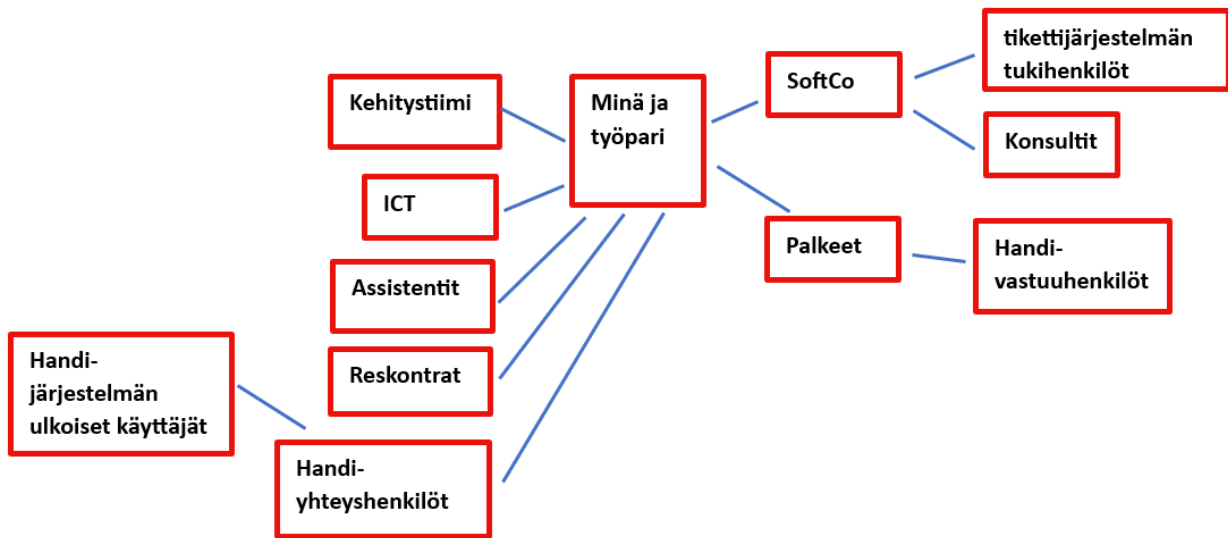
Omaan työtehtävääni liittyy olennaisesti hyvät vuorovaikutustaidot, olen päivittäin hyvin erilaisten ihmisten kanssa tekemisissä. Koulutan isojakin ryhmiä, joten esiintymistä olen joutunut harjoittelemaan vuosien mittaan runsaasti. Nyt esiintyminen alkaa olla jo luontevaa, vaikkakin koen, että siinä on vielä hiomista.

Oma osaamiseni on tasolla kokenut asiantuntija, kun käytetään arviointina taulukkoa: Aloitteleva toimija, taitava suoriutuja tai kokenut asiantuntija. Arvioni perustuu siihen, että teen omia tehtäviäni itsenäisesti, kehitän oman työni sekä Handin loppukäyttäjien prosesseja sekä ohjaan, opastan ja koulutan loppukäyttäjää Handin tekniseen käyttöön, sekä ohjaan Handin käyttöä perustuen talouden, esimerkiksi kirjanpidon vaatimuksiin, sekä valtion hankintaan liittyviin määräyksiin perustuen. Loppukäyttäjää avustaa myös muita ryhmiä, kuten Handi-yhteyshenkilöitä sekä assistentteja. Pääkäyttäjän tehtävä on avustaa heitä suoriutumaan loppukäyttäjien avustamisesta mallikkaasti.

Jatkossa haluan kehittää työtäni siihen suuntaan, että laaja tehtäväkenttä olisi paremmin hallinnassa. Useat erilaiset tehtävät vaativat työn hyvää organisointia.

## **2.2 Sidosryhmien esittely**

Alla olevassa kaaviossa on kuvattu sidosryhmiäni Senaatti-kiinteistöissä. Vasemmalla olevat sidosryhmät ovat sisäisiä sidosryhmiä, kun taas oikealla olevat sidosryhmät kuvaavat ulkoisia sidosryhmiä. Yhdysviivat kuvaavat vuorovaikutusta minun ja työparini vuorovaikutusta sidosryhmien välillä. Tämä kaavio kuvastaa ainoastaan Senaatti-kiinteistöjen sidosryhmiä, joka on minun pääasiallinen toimialueeni. Puolustuskiinteistöjen, joka on työparini pääasiallinen toimialue, kaavio näyttäisi hiekan erilaiselta sisäisten sidosryhmien osalta. Molemmat yhtiöt kuuluvat Senaatti-konserniin.



Kuva1, sidosryhmät Senaatti-kiinteistöt

Sisäisiin sidosryhmiin kuuluu oma tiimini, eli kehitystiimi, ICT, assistenttiverkosto, reskontrat sekä Handi-yhteyshenkilöt. Handi-järjestelmän ulkoiset käyttäjät, eli Senaatti-konsernin ulkopuoliset konsultit ja kiinteistöhoitajat, saavat tukea Handin käyttöön Handi-yhteyshenkilöiltä.

Kaikki kaaviossa esitellyt sidosryhmät ovat työni kannalta yhtä tärkeitä, kukin omalla tavallaan. Työnjaollisesti ulkoiset sidosryhmät ovat minulle apuna ja tukena Handin kehittämisessä ja ongelmatilanteiden ratkaisemisessa. SoftCo järjestelmätoimittajana tekee meidän kanssamme yhteistyössä Handin kehitystyötä. SoftCo myös tarjoaa tikettijärjestelmän kautta käyttötukea meille admin käyttäjille.

Sisäiset sidosryhmät ovat minulle sisäisiä asiakkaita omaa tiimiä lukuun ottamatta. Sisäisiä asiakkaita opastan ohjaan ja koulutan, sekä heidän kanssaan keskustellaan mahdollisista ongelmatilanteista ja niiden ratkaisemisesta.

### 2.3 Työpaikan vuorovaikutustilanteet

Työpaikan vuorovaikutustilanteet liittyvät vahvasti kahteen kysymykseen, jota haluan selvittää opinnäytetyössäni:

- Mikä on loppukäyttäjien koulutustarve ja mikä tapa viestiä järjestelmän uusista ominaisuuksista olisi tehokkain.
- Loppukäyttäjien uusi ohjeistus: missä muodossa sen pitäisi olla, ja saadaan loppukäyttäjä parhaiten käyttämään uusia ohjeita. Tähän sisältyy myös uusien ohjeiden teko.

Senaatti-kiinteistöjen Handin loppukäyttäjät ovat minulle sisäisiä asiakkaita. Heitä on kolmessa tassa, edistyneet, keskitaso ja satunnaiset käyttäjät. Näiden lisäksi Handia käyttää 450 henkilöä, jotka ovat Senaatti-konsernin ulkoisia konsultteja ja kiinteistöhoitajia. Heitä ensisijaisesti opastaa ja ohjaa Handi-yhteyshenkilöt.

Edistyneiden Handi-käyttäjien kanssa olen eniten tekemisissä, koska heille Handi on tärkeä työkalu ihan päivittäiseen tekemiseen. Edistyneitä käyttäjiä ovat assistentit, Handi-yhteyshenkilöt ja reskontrat. Reskontrien työtehtävät eroavat paljonkin assistenteista ja Handi-yhteyshenkilöistä, joten heidän kanssaan vuorovaikutus on erilaista. Varsinkin reskontrien kanssa työskentelyssä on huomattava hyöty talouden prosessien osaamisesta, jotta ymmärtää heidän ongelmatilanteita ja osaa kehittää järjestelmää oikeaan suuntaan. Assistenttien kanssa taas minun talousosaamisestani on hyötyä heitä auttaessa ja opastaessa.

Handin sisäisiä loppukäyttäjiä on Senaatti-konsernissa noin 1100 henkilöä, ja näiden lisäksi 450 henkilöä konsernin ulkopuolella. Heidän kaikkien tukeminen henkilökohtaisesti olisi aika mahdoton tehtävä. Ohjaamisessa ja neuvomisessa minulla onkin tukena assistentit, sekä Handi-yhteyshenkilöt.

Handi-järjestelmän kehittämisessä ja virhetilanteiden korjaamisessa on apuna järjestelmän toimittaja SoftCo. Heidän konsulttien kanssa teemme kehitystyötä järjestelmään meidän toiveiden ja tarpeiden mukaisesti. Nämä toiveet ja tarpeet saamme omilta sisäisiltä Handin loppukäyttäjiltä. Handi-järjestelmän omistajan ominaisuudessa Palkeet ohjaa ja organisoii järjestelmämuutoksia, sekä mahdollisia isompia muutosprojekteja.

### 3 Seurantajakson raportointi viikkoanalyysineen

Opinnäytetyön päiväkirjaan tehtävä seuranta alkaa viikosta 2 /2023 ja jatkuu viikolle 10 /2023. Päivittäisten työtehtävien lisäksi on käynnissä Handin kehitysprojekti, joka on alkanut keväällä 2021 ja sen on tarkoitus päättyä keväällä 2023, eli tämän päiväkirjan seurantajakson aikana. Kehitysprojektin lisäksi seurantaviikkojen alkuun osuu Handin versiopäivitys, joka on 2 kertaa vuodessa. Nyt käynnissä oleva 2023 ensimmäinen versiopäivitys on alkanut viikolla 1 ja kestää viikolle 4. Handipääkäyttäjät osallistuvat myös talouden D365-projektiin Handin näkökulmasta.

Seurantajakson toisessa osassa, seurantaviikot 4–6, keskitymme työparini kanssa Handi-kehitysprojektin loppuun saattamiseen, sekä loppukäyttäjien koulutuksiin koskien Handi-järjestelmään tehtyihin muutoksiin, sekä niiden myötä tuleviin prosessimuutoksiin. Koulutettavia loppukäyttäjiä on useita eri ryhmiä, joilla on erilaiset tarpeet koulutuksiin.

Seurantajakson kolmannessa osassa, seurantaviikot 8 ja 9, keskitymme työparini kanssa ohjeiden suunniteluun ja niiden tekemiseen. Loppukäyttäjien koulutukset jatkuvat edelleen, sekä Handi-projektia viimeistellään.

Koko päiväkirjan ajanjakson teemana on myös oman työn organisointi, sekä työssä jaksaminen. Nämä kaksi teemaa nousivatkin kirjoittamisen aikana päällimmäiseksi teemoiksi.

### 3.1 Seurantaviikko 1

#### **Maanantai 9.01.2023**

Päivän tavoitteena on saada tuleva työviikko suunniteltua, ja osallistua päivän palavereihin.

Ensimmäisen seurantaviikon maanantai alkaa kalenterivarauksella oma työvaraus. Se kestää lounaaseen asti, jonka aikana tein suunnitelmia tulevalle työviikolle. Suunnitelmien tekeminen on hie- man hankalaa, koska on monta asiaa päällekkäin, ja niiden lisäksi pitäisi hoitaa myös muut päivit- täiset tehtävät. Suunnitelma kuitenkin antaa jotain runkoa tekemiselle.

Lounaan jälkeen on viikon ensimmäinen palaveri, joka on SoftCon kanssa koskien Handi-kehitys- projektilla olevaa tikettiä. Kyseinen tiketti vaatii läpikäyntiä, jotta olemme kaikki osapuolet kartalla, mistä on kyse, ja mitä toimenpiteitä tiketin loppuunsaattaminen vaatii.

Tämän jälkeen on palaveri työparini kanssa, jonka olemme nimenneet Avoimet asiat. Käymme työ- parini kanssa läpi Handi-kehitysprojektin avoimia tikettejä ja niiden priorisointijärjestystä. Lisäksi käymme läpi Handin versionvaihdon statusta, missä kohtaa olemme sen kanssa menossa.

Lisäksi Handi-kehitysprojektin projektipäällikkö on kutsunut meidät projektitiimiläiset koolle, koska Handin kehitysprojektin yksi tiketeistä ja D365-projektin toimittajarekisterien yhdistämisessä on kriittinen ongelma. Huonolla onnella näiden kahden projektin ristiriitaisuus estää jommankumman tekemisen, ja ratkaisu pitäisi löytää pikaisesti.

Viimeinen palaveri päättyi 16.30 joten päivittäisille tehtäville ei jäänyt ollenkaan aikaa. Pikaisesti vilkaisin sähköpostin, että onko siellä mitään kriittistä, mihin pitäisi reagoida jo tämän vuorokauden puolella.

#### **Tiistai 10.01.2023**

Päivän tavoitteena on osallistua ennalta sovittuihin palavereihin, ja saada purettua sähköposti- sumaa, jos niihin jää aikaa.

Oman ryhmäni eli kehitysryhmän viikkopalaveri alkoi 8.00 ja valitettavasti meni yliajalle. Palaverin piti päättyä 8.50, mutta päättyi vasta 9.45. Nämä palaverit voisivat olla paremmin järjestettyjä, niin aikaa ei haaskaantuisi asioihin, jotka eivät ole juuri nyt ajankohtaisia.

Handin versionvaihdon seurantapalaveri alkoi klo 10.00 ja päättyi ajoissa, niin ehdin pikaiselle lou- naalle. Lounaan jälkeen oli Handi-kehitysprojektin seurantapalaveri, jossa käytiin läpi työstettäviä tikettejä ja niiden mahdollisia ongelmatilanteita.

Päivän päätteeksi oli vielä talousjohtajan vetämä talous & hallinto info, joka päättyi klo 15.00. Tämän jälkeen minun oli lopetettava työpäivä, koska tällä koulun periodilla minulla on tiistaisin luento. En siis ehtinyt purkaa sähköpostia tänäänkään.

### **Keskiviikko 11.01.2023**

Päivän tavoitteena on osallistua päivän palavereihin kalenterimerkintöjen mukaisesti, ja edistää niiltä osin Handi-kehitysprojektia sekä D365-projektia Handin osa-aluetta koskien. Lisäksi kalenterissa on yksi koulutus.

Aamu alkaa 8.00 palaverilla, joka koskee Handi-kehitysprojektin ulkopuolella olevaa virhetilannetta Handissa. Tällaisten virhetilanteiden korjaaminen kuuluu perustehtäviin, joita tehdään silloin, kun ei ole muita projekteja käynnissä.

9.00–10.00 on palaveri, jossa käydään keskustelua, miten saadaan tietyt sopimustunnisteet kytkettyä Handin hankintaehdotuksiin. Aihe on laaja ja monimutkainen, eikä selviä ihan kerralla. Sopimustunnisteiden kytkeminen hankintaehdotuksiin liittyy toiseen projektiin, joka koskee raportointia, enkä ole siinä suoraan mukana. Minun mukanaoloni liittyy Handin osuuteen, eli miten saadaan varmistettua tietojen oikeellisuus Handissa raportointia varten.

Tämän perään oli lyhyt puolen tunnin palaveri, jossa tarkasteltiin D365-projektin osa-aluetta koskien laskujen täsmäytymistä toistuvaislaskujen sopimuksiin.

Tämän perään klo 11.00–12.30 oli Handi-kehitysprojektin tikettejä koskeva palaveri. Tiketit, joita käsiteltiin, liittyivät Handin käyttäjärooleihin ja niiden oikeuksiin virtuaalikansioissa. Lounastauolle ei jäänyt aikaa, mutta onneksi teemme etänä, niin voi syödä jotain samalla, kun palaveri on käynnissä.

13.00–15.00 Pidin koulutusta Senaatin ja puolustuskiinteistöjen reskontrille Handi-kehitysprojektin mukana tulevista uusista ominaisuuksista ja mitkä uudet ominaisuudet vaikuttavat heidän työhönsä ja prosesseihin.

Klo 15.00–15.30 kävimme vielä läpi D365-projektia koskien testauksessa olevia asioita.

Päivän päätteeksi haravoin sähköpostista kiireimmät, jotka vaativat kiireellistä reagointia.

### **Torstai 12.01.2023**

Päivän tavoitteena on päivän palaverien aiheiden lisäksi saada testilaskut testikantaan sekä purkaa sähköpostiin tulleita tehtäviä.

Torstain aloitin lataamalla testilaskuja Handin testikantaan erilaisia testauksia varten. Esimerkiksi versiopäivityksen muutosten jälkeen on erityisen tärkeää testata, että kirjanpitosiirrot AX-kirjanpitojärjestelmään toimivat, ennen kuin versiopäivityksen muutokset viedään tuotantokantaan. Testilaskujen aineiston muodostaminen ja lataaminen kesti noin tunnin verran.

Klo 9.00 alkoi ensimmäinen palaveri, joka oli hankintatoimen yksikkökokous. Kehitystiimi, johon kuulun, kuuluu hankintatoimen alle. Hankintatoimen yksikkökokous on lähinnä tiedotusta, mitä on meneillään kussakin tiimissä, sekä mitä on tulossa hallinnollisessa mielessä.

Päivä jatkuu klo 10.00 Handin versionvaihdon statuspalaverilla, jossa käytiin läpi versionvaihdon testauksien tilannetta, sekä mahdollisia virhetilanteiden löydöksiä.

Tänään ehdin pitää lounastauon, sekä minulla jäi tunti aikaa purkaa sähköposteja. Tunti ei riitä oikein mihinkään, ruuhkaa sähköposteissa on aika lailla.

klo 13.00–14.00 olin mukana palaverissa, joka koski ALV koodien päivitystä robotiikan avulla. Näissä robotiikan palaverissa en ole aktiivijäsen, mutta minun läsnäoloani kaivataan Handin pääkäyttäjän ominaisuudessa. ALV koodien päivitys on vielä määrittelyvaiheessa, joten tuotantoon menoon on vielä jonkin verran matkaa.

Päivän päätteeksi kävimme työparini kanssa läpi Handin versionvaihdon testauksen tilannetta, ja sovimme toimenpiteitä testauksessa löytyneiden virhetilanteiden osalta.

### **Perjantai 13.01.2023**

Perjantait ovat yleensä armollisia siinä mielessä, että palaverivarauksia on vähän. Tämä antaa aikaa tehdä niin sanottuja varsinaisia työtehtäviä, joille ei tunnu jäävän aikaa viikon kuluessa. Päivän tavoitteena onkin rästissä olevien tehtävien purkua, sekä versionvaihdon testausta.

Päivän palaverit olivat aamupäivällä katsaus toimittajarekisterien yhdistymisestä, missä kohtaa tämän suhteen ollaan menossa, sekä klo 12.00–13.00 katsottiin työparini ja reskontran edustajan kanssa laskuihin liittyvää manuaalisen kohdistamisen ongelmaa. Lopun päivää keskityin Handin versionvaihtoon liittyviin testauksiin.

### **Viikkoanalyysi seurantaviikko 1**

Ensimmäisen seurantaviikon maanantai alkaa edellisellä viikolla alkaneiden tehtävien jatkamisella. Käynnissä on siis perustehtävien lisäksi Handi-kehitysprojekti, Handin versiopäivitys sekä D365-

projekti, jossa Handin pääkäyttäjät ovat mukana asioissa, jotka koskettavat Handia. Tässä kohtaa versiopäivitys priorisoidaan ensimmäiseksi, koska se kestää vain noin kolmen viikon ajanjakson.

Viikko on suoraan sanoen kaoottinen työtehtävien määrän vuoksi. On priorisoitava ihan kaikkein tärkeimmät ensimmäiseksi, ja silti paljon jää myöhemmäksi. Kaikkea ei ehditä tehdä, ja loppukäyttäjät joutuvat odottelemaan vastauksia heitä askarruttaviin kysymyksiinsä liian pitkään.

On olemassa helppoja keinoja, joilla kaaoksen tunnetta voi helpottaa. Esimerkiksi päivää voi yrittää rytmittää ja priorisoida. Häiriötekijöitä kannattaa yrittää minimoida, ja tauot täytyy pitää. Jos käsiteltäviä asioita on paljon, voi asiat laittaa muistiin, esimerkiksi puhelimen muistilappu sovellukseen tai ihan paperille. on myös tärkeää, että ei ”multitaskaa”, vaan tekee täysin keskittyneesti juuri sitä, mitä on tekemässä. (Strömsholm 2017)

Itselleni varmasti vaikein asia on keskittyminen siihen asiaan, joka on sillä hetkellä työn alla tai muulla tavalla käsittelyssä. Ajatus seuraavaan käsiteltävään asiaan lipsahtaa mieleen helposti, varsinkin kun tehtäviä asioita on paljon. Juuri tähän auttaa varmasti listojen tekeminen, asian saa pois mielestä, ja voi keskittyä paremmin työn alla olevaan asiaan tai tehtävään. Itse häiriinnyn helposti ulkoisista tekijöistä, avotilassa työskennellessä vastamelukuulokkeet voisi auttaa. Nykyään etätyö on lisääntynyt paljon, ja koska kotona häiriötekijöitä on paljon vähemmän, niin keskittyminen on parempaa.

Priorisointilistauksen tekemisen voi aloittaa miettimällä, mitkä ovat tälle kaudelle olevat tärkeimmät tavoitteet. Seuraavaksi, mitkä ovat tärkeimpiin tavoitteisiin liittyvät tärkeimmät ja kiireellisimmät tehtävät. Mitä pitää tehdä esimerkiksi tällä viikolla, tai tänään, sekä onko jotain, jota voisi jättää kokonaan tekemättä. Mihin tehtäviin tarvitset apua, ja onko jotain tehtäviä, joissa voisit auttaa työtovereita. (Kurttila & Aalto 2021,187.)

Kurttila & Aalto (2021 187) esittää kirjassaan nelikenttä työkalun, jolla voi priorisoida tehtäviä. (kuva 2)

### Työkalu: Priorisointi

	KIIREELLISET	EI-KIIREELLISET
TÄRKEÄT TEHTÄVÄT	1 TEHDÄÄN ENSIN	2 TEHDÄÄN SEURAAVAKSI (MUUTEN NÄISTÄ TULEE KIIREELLISIÄ)
EI-TÄRKEÄT TEHTÄVÄT	3 TEHDÄÄN LOPUKSI	4 EI TEHDÄ OLLENKAAN

Kuva 2, työkalu:priorisointi

Lisäksi kokouskäytännöt mietityttävät, olisiko niitä mahdollista tehostaa. Aikaa tuntuu menevän aivan valtavasti erilaisiin palavereihin. Palaverit venyvät, kun asialistaa ei saada käytyä tehokkaasti läpi. Kun palaverit ovat peräkanaa, niin edellisen palaverin venyminen syö aikaa seuraavan palaverin aloitukselta. Näin jokainen palaveri venyy lopusta, ja seuraavan aloittaminen alkaa myöhässä. Lisäksi palaveriiden väliin ei jää aikaa mikrotauoille, ja se ei ole hyvä asia palautumisen kannalta.

Palaveri on osallistujan kannalta turha, jos kokee, ettei palaveri kosketa omaa työtä, tai itsellä ei ole palaverille mitään annettavaa. Niihin palavereihin, joihin on tärkeää osallistua, pitää olla mukana aktiivisesti osallistuen. (Sisäinen viestintä 2023.)

Kannattaa kysyä itseltään, onko palaverin järjestäminen ehdottoman tarpeellista, vai voisiko asian hoitaa toisella tapaa. Lisäksi on hyvä kartoittaa, ketkä ovat ne henkilöt, joiden osallistuminen palaveriin on tärkeää. Muille aiheesta voi lähettää tiedoksi muistion tai sähköpostin. Palaveriin tulee valmistautua, sekä antaa osallistujille esityslista sekä mahdolliset materiaalit etukäteen tutustuttavaksi. Jokaisen palaverin loppuksi olisi hyödyllistä tehdä yhteenveto, ja samalla miettiä, mitä voisi tehdä seuraavalla kerralla paremmin (Sisäinen viestintä 2023.)

Olisi hyvä saada varsinaiset palaverit erotettua sellaisista palavereista, joissa käydään esimerkiksi virhetilanteita läpi. Aivan varmasti osallistun usein sellaisiin palavereihin, joissa minulla ei ole mitään lisää annettavaa. Näistä turhista osallistumisista olisi hyvä opetella kieltäytymään, ja pyytää aiheet ja asiat esimerkiksi sähköpostilla. Työnantajalle voisi myös vinkata, että hyviä palaverikäytänteitä voi opetella, ja niistä voisi vaikka järjestää kursseja. Senaatti-konsernissa järjestetään kursseja useista eri aiheista, niin palaverikäytänteet olisivat yksi hyvä aihe, siitä hyötyisi kaikki.

## 3.2 Seurantaviikko 2

### Maanantai 16.01.2023

Päivän tavoitteena on osallistua omalta osuudeltani päivän palavereissa oleviin aihealueisiin. Lisäksi työjonoa on tarkoitus saada purettua.

Päivä ja viikko alkoi robotiikkaa koskevalla palaverilla 8.30. Tässä palaverissa ei päästy ihan lopputulokseen asti, mutta asiassa eteenpäin kuitenkin. Palaverin vetäjälle jäi jatkokysymyksiä, joiden selvittämisen jälkeen voimme taas edetä.

Tässä aamun ensimmäisessä palaverissa en ollut aktiivinen henkilö, joten joskus tekee tiukkaa seurata palaveria ainoastaan kuuntelemalla. Helposti ajatus alkaa harhailemaan, varsinkin maanantai aamuisin, mieli menee jo saapuneisiin sähköposteihin, sekä siihen, miten päivänsä ja viikkonsa haluaa järjestää. On kuitenkin erittäin tärkeää keskittyä siihen ”pöydällä” olevaan asiaan, jotta tietää, mistä on keskusteltu, ja mitä on sovittu.

Ennen lounasta ja seuraavaa lounaan jälkeen alkavaa Handi-projektipalaveria oli aikaa purkaa työjonoa sähköpostista, ja vilkaista mitä testattavaa löytyy versiopäivitystä ja kehitysprojektin tikettejä koskien.

Iltapäivän palaveri koskien raportointijärjestelmän korjauksia peruuntui, joten saimme työparini kanssa hyvät pari tuntia aikaa käydä läpi järjestelmän tilausten kenttien avoimuuksia. Tämä työ liittyy Handi-kehitysprojektin erääseen tikettiin. Se olikin aika iso työ, ja pari tuntia vierähti hetkessä.

### Tiistai 17.01.2023

Päivän tavoitteena on saada versiopäivityksen testauksia eteenpäin niin, että versiopäivityksen loppupäähän ei jää liiaksi tehtävää.

Päivä alkoi tiimipalaverilla klo 8.00. Aikaisissa aamupalavereissa on puolensa ja puolensa. Toisaalta kun aloittaa vakiopalaverin riittävän aikaisin, niin pääsee päivän töihin aikaisemmin. Toisaalta, kun palaverit alkavat jo kahdeksalta aamulla, ja viimeinen palaveri on helposti klo16 tai 17, tulee päivästä kovin pitkä. Monesti joutuu vielä viimeisen palaverin jälkeen niin sanotusti ”putsamaan pöytää” eli tekemään rästissä olevia asioita, tai purkamaan sähköpostia.

Työparini kanssa pitämämme Avoimet asiat palaveri jäi valitettavan lyhyeksi, koska siihen keskelle tuli Senaatti-kiinteistöjen TES-info, joka on tärkeää kuunnella. Eli sitä ei voinut jättää väliin. TES-info loppui klo:14.00, joten päätimme jatkaa sen jälkeen kukin tahoillamme Handin versiopäivityksen testauksia.

Päivän päätteeksi tein vielä muutaman käyttäjäpyynnön pois, esimerkiksi assistentin lomasijaisuuden järjestelmän hallinta osiossa, sekä hoputin erään loppukäyttäjän laskun hyväksymistä. Toimitaja on pyytänyt maksamista ennen kuin vaihdetta, eli perjantaihin mennessä. Vastasin myös muutamaaan käyttäjärooleja koskevaan kysymykseen.

### **Keskiviikko 18.01.2023**

Päivän tavoitteena on saada työsumaa hyvin purettua. Tämän pitäisi olla mahdollista, koska palaveriteita on vähemmän kuin yleensä.

Päivitin aamusta Avoimet asiat palaverin työlistaa. Sain listalta pois 3 asiaa:

- Senaatin www.sivujen päivitys tiedotusryhmälle.
- Assistenttien avoimet kysymykset. Assistenttipalaveri alkoi tänään klo 10.00
- Kenttäavoimuudet Handissa, joita työstettiin maanantaina, Senaatin ja SoftCon yhteiseen työalustaan Asanaan.

Klo 10 alkoi palaveri nimeltä yhteistyöpalaveri SK kiinteistöassistentit ja talous. Palaveri on järjestetty talouden toimesta, mutta koska Handi on tärkeä työkalu assistenteille, olen mukana palaverissa Handin pääkäyttäjän ominaisuudessa. Tällä kertaa vastailimme työparini kanssa assistenttien ennalta antamiin kysymyksiin koskien ongelmatilanteita, joita he kohtaavat Handin käytössä.

Loppupäivälle jäi aikaa sähköpostien purkuun, jonne oli taas tullut runsaasti loppukäyttäjien kysymyksiä ja avunpyyntöjä Handin käyttöön. Tämän tekemisen katkaisi ainoastaan iltapäivällä oleva henkilöstöinfo, joka on tarkoitettu koko konsernin henkilöstölle, ja se pidetään noin kerran kuussa.

### **Torstai 19.01.2023**

Päivän tavoitteena on osallistua päivän palaveriinkin, sekä saada työsumaa purettua.

Aamun ensimmäinen palaveri alkoi klo 10, ja se koski Handin versionvaihdon statusta. Palaverissa käytiin läpi testauksessa löytyneitä virhetilanteita, sekä muita versionvaihtoon ja sen aikatauluun liittyviä kysymyksiä. Mitään kovin ihmeellisiä virhetilanteita ei ole ilmennyt, ja versionvaihto sujuu aikataulun mukaisesti.

Työparini kanssa kävimme läpi työtilannetta meidän Avoimet asiat palaverissa. Molemmilla on hyvin saman tyylinen tilanne, kaikkia tehtäviä ei ehdi tehdä, ja täytyy valita ne kiireellisimmät.

Päivän päätteeksi oli vielä palaveri koskien D365-projektiin liittyvää toimittajarekisterien yhdistymistä. Vielä olemme siinä aikataulussa, että D365 menee tuotantoon aikataulussa. On kylläkin jo

väläytetty mahdollisuutta, että testauksia ei saada luotettavasti maaliin, että tuotantoon vienti voitaisiin turvallisesti toteuttaa. Tässä on vielä se mahdollisuus, että D365-projektin tuotantoon siirto siirtyy.

## **Perjantai 20.01.2023**

Päivän tavoitteena on saada työsumaa purettua.

Päivä alkoi 8.30 oston klinikalla Puolustuskiinteistölle. Puolustuskiinteistöllä on oma ostojen organisaatio, ja tämän klinikan tarkoitus on antaa tukea ja neuvoja ongelmatilanteisiin Handin käytössä. Osallistujia ei ollut kovin montaa, johtuneeko siitä, että on perjantai, ja kukaan ei jaksakaan enää keskittyä. Mukavaa, että joku asia meni vähän leppoisemmissä merkeissä, eikä aina kilpajuoksua aikaa vastaan.

Loppupäivä oli palaverivapaata, niin sain purettua loppukäyttäjien ongelmatilanteiden ratkomisia ja muita pyyntöjä pääkäyttäjälle. Aika meni tehokkaasti näihin, ja mitään isompaa ja enemmän aikaa vievää en päässyt aloittamaan. Loput tehtävät, jotka jäivät tekemättä, siirsin tekemättömien tehtävien listaan, joka kasvaa viikko viikolta.

## **Viikkoanalyysi seurantaviikko 2**

Viikon mietteitä: Palavereita on selvästi liikaa, aikaa ei jää niihin varsinaisiin työtehtäviin. Jokainen työpäivä helposti venyy myöhäiseen iltaan, tekemistä on niin paljon, kun vaan jaksaa tehdä. Jos ei ole aktiivijäsen palaverissa, tiedottamisen voisi hoitaa muulla tavalla. Palaverit voisivat myös olla tehokkaammin järjestettyjä, nyt aikaa haaskaantuu asioihin, jotka olisi voinut tehdä etukäteen.

Aina ei ole mahdollista vaikuttaa palaverin järjestämiseen tai kulkuun, jos palaveri ei ole itse järjestetty. Joitain keinoja kuitenkin on, esimerkiksi voi pyytää, että palaverin asialista toimitetaan luettavaksi etukäteen. Näin voi omalta osaltaan valmistautua palaveriin etukäteen, tai tehdä päätöksen, että oma osallistuminen ei ole tarpeellista, koska ei oma osallistuminen ei tuota mitään lisäarvoa palaverille. Palaverin järjestäjälle voi ilmoittaa kohteliaasti, ettei ole oikea henkilö palaveriin.

(Kondo 2022, luku 8.3.)

Lisäksi siihen voi vaikuttaa, miten itse osallistuu palavereihin. On hyvä valmistautua etukäteen, sekä olla aidosti läsnä. Ei ole tarkoituksenmukaista selata omaa läppäriä, purkaa sähköposteja tai viestiä puhelimella saman aikaisesti, kun kuunnellaan palaverissa puhujaa. Pitää keskittyä oikeasti

ja aidosti kuuntelemiseen. Muuhun keskittyminen on myös palaverin järjestäjälle loukkaavaa. Lisäksi on tärkeää käyttäytyä asiallisesti ja positiivisesti muita palaveriin osallistujia kohtaan, sekä tukea ja kannustaa muita positiivisella asenteella. (Kondo 2022, luku 8.5.)

Omia osallistumisia kaikkiin palavereihin voisi tosiaankin miettiä. Jos päätyy siihen, että oma osallistuminen ei olisi tärkeää, on siitä kuitenkin sovittava projektipäällikön tai muun palaverin järjestäjätahon kanssa. Palaverissa olevaan asiaan keskittyminen myös takkuaa, ja helposti vilkuilisi sähköposteja samaan aikaan. Olen myös havainnut, että joidenkin työtovereiden ja esimiesten oletuksena on, että palaverissa ollessa samanaikaisesti vastaillaan sähköposteihin. Tämä aiheuttaa sen, ettei keskity kunnolla oikein kumpaakaan.

Mietin myös tällä viikolla, että on osattava siirtää asioita sen mukaan, mikä on prioriteeteissa ensimmäisenä. Priorisoinnille on varattava aikaa, mieluiten joko viikon alkuun, tai sitten edellisen viikon lopulla voi suunnitella seuraavaa viikkoa. Edellisellä viikolla tehty seuraavan viikon suunnittelu on siitä parempi, jos silloin asiat on laitettu jonnekin ylös, eikä niitä tarvitse enää viikonlopulla mietiskellä ja pohtia.

Sähköpostien hallintaan tuhrautuu myös aivan valtavasti aikaa, ja kaaos tekemättömistä töistä on usein siellä sähköpostissa odottamassa käsittelyä.

Kondon mukaan (Kondo 2022, luku 4.3.) on olemassa kolme vääränlaista tapaa käsitellä ja hallita sähköposteja. Ensimmäinen on kärkkyminen, eli sähköpostiin reagoidaan välittömästi sen saavuttua. Tämä keskeyttää muun tekemisen, ja palaaminen keskeytettyyn tehtävään vie taas aikaa, että pääsee kärryille, mitä olikaan tekemässä. Toinen on kevätsiivoojat, eli sähköposteja kerrytetään, ja siivotaan ne 2 kertaa vuodessa. Näin tärkeät viestit helposti hukkuvat. Kolmas vahingollinen tapa on laistaminen, eli ei osata tai viitsit hallita sähköpostia, ja toimitaan hakutoiminnon varassa.

Minä olen selvästi joko kärkkyjä tai kevätsiivooja, riippuen tilanteesta. Sähköpostin hallintaa voisi siis selvästi opetella, huono hallinta syö turhaan työaikaa ja lisää hallitsemattomuuden tunnetta.

Monta erilaista projektia päällekkäin on jaksamisen kannalta hyvin haastavaa. Jokaisessa projektissa on omat pääkohdat, johon pitää omalta osaltaan keskittyä. Hyppääminen aiheesta toiseen useastikin päivän aikana vaatii hyvät muistiinpanot. On oltava läsnä juuri siinä aiheessa, joka kulloinkin on käsittelyssä.

Projektityössä työuupuminen ei ole mitenkään harvinainen ilmiö. aikataulut ovat usein tiukat, ja paineet saada valmista aikataulujen puitteissa ovat kovat. Projektipäällikön rooli on tärkeä huomata, jos joku tai jotkut projektitiimin jäsenet osoittavat uupumisen merkkejä. Uupumisen huomauttamista tärkeämpää on kuitenkin ennaltaehkäisy, uupumista voi ehkäistä tietyillä toimilla. Välillä on

hyvä ottaa pidempiä hengähdystaukoja projektista, esimerkiksi pidemmällä vapaamuotoisemmalla tiimilounaalla. (Darter 2012.)

Jos projektissa huomataan ongelmia, on projektipäällikön tehtävänä puuttua siihen, ennen kuin ongelma uuvuttaa projektin jäseniä. Jos aikataulutavoitteet osoittautuvat epärealistiseksi ja projektitiimin jäsenet jo valmiiksi tunnistavat, etteivät suoriudu aikatauluista, on projektipäällikön tehtävä sopeuttaa tilannetta. (Darter 2012.)

Säännölliset välietapit, jossa tarkastellaan siihen asti tehtyä työtä, ovat tärkeitä. Tällaiset pysähdykset antavat tilaa ja hengähdystaukoja, sekä mahdollisuuden tarkastella, mikä on mennyt hyvin siihen pisteeseen asti, ja missä voisi parantaa. (Darter 2012.)

Myös oma työssäjaksaminen mietityttää. Työtä on selkeästi liikaa, kun omien normaalisti hoidettavien tehtävien lisäksi on 2 projektia ja versiopäivitys. Lisäksi Handi-projektin aikataulutavoitteet ovat osoittautuneet epärealistisiksi. Miten paljon mihinkin yksityiskohtaan menee aikaa, sitä ei aina pysty ennalta määrittelemään. Siksi aikatauluja ei saisi laittaa valmiiksi liian kireälle, jolloin työn tulos kärsii siksi, että aika tehtävien laadukkaaseen tekemiseen ei vain yksinkertaisesti riitä. Aikataulujen on myös tarpeellista joustaa tarvittaessa. Aikataulussa pysyminen ei saisi olla tärkeämpää, kuin laadukas lopputulos.

### 3.3 Seurantaviikko 3

#### **Maanantai 23.01.2023**

Päivän tavoitteena on kartoittaa Handi-kehitysprojektin tilanne, sekä saada työsumaa purettua.

Päivän ensimmäinen palaveri alkoi lounaan jälkeen, ja se oli työparini kanssa pidettävä Avoimet asiat. Palaverissa kävimme läpi versiotestauksen statusta, sekä Handi-kehitysprojektin avoimia testattavia asioita. Handi-kehitysprojektiin ei juuri nyt liikene paljoa aikaa, mutta tilannekuva on hyvä pitää mielessä. Tämän jälkeen oli klo 14–15 palaveri D365 aikataulun mahdollisesta muutoksesta. Päätöstä aikataulun muutoksesta ei ole vielä tehty, mutta yksityiskohdat on hyvä hioa kuntoon, jos siihen mennään.

Klo 15 jälkeen jäin vielä purkamaan tekemättömien töiden sumaa. Nämä tekemättömät ovat niin kutsuttuja tavallisia tehtäviä, eli niitä päivittäisiä tehtäviä, joita tehdään silloin, kun ei ole mitään projektia menossa.

#### **Tiistai 24.01.2023**

Päivän tavoitteena on saada Handin versionvaihdon status siihen kuntoon, että voimme rauhallisin mielin saattaa versionvaihdon päätökseen.

Tiistai alkoi klo 8 kehitysryhmän viikkopalaverilla. Tässä käytiin läpi versiopäivityksen tilannetta, sekä Handi-kehitysprojektin tilannetta. Palaveri oli vain tunnin mittainen, niin kovin syvällisesti aiheisiin ei päästy, käytiin läpi pintapuolinen katsaus tilanteesta.

Seuraava palaveri alkoi klo 10, joten minulle jäi tunti aikaa katsastaa tulleet sähköpostit, ja reagoida niihin, jotka olivat akuuteimmat ja nopeasti vastattavissa. Muut saivat jäädä myöhemmäksi.

Klo 10 palaverissa käytiin jälleen läpi Handin versionvaihdon statusta, joka on oikein hyvä, olemme pysyneet aikataulussa. Tämä oli viimeinen statuspalaveri, seuraavaksi on versiopäivityksen hyväksyntä ja tuotantoon vienti. Hypercare aika kestää 24.02. asti, ja siihen myös sitten päättyy versiopäivitys tältä kaudelta. Seuraava on sitten syksyllä elokuussa.

Lounaan jälkeen on jälleen Avoimet asiat palaveri työparini kanssa, katsoimme läpi versionvaihdon testaustilannetta, että kaikki on varmasti huomioitu. Katse alkaa olla myös jo Handi-kehitysprojektin testattavissa asioissa, joita on kuitenkin kertynyt aika lailla, kun fokus on ollut versiopäivityksessä.

#### **Keskiviikko 25.01.2023**

Päivän tavoitteena on selvittää Handi-kehitysprojektiin liittyvästä koulutuksesta kunnialla läpi. Koulutukseen valmistautumiseen ei ole ollut riittävästi aikaa, joten hieman on jännitystä ilmassa.

Keskiviikon aloitin vähän löysemmin, eli yhdeksältä, kun ei ollut aamupäivälle palavereita. Tavanomaisten sähköpostien purun lisäksi valmistauduin iltapäivän koulutukseen, joka koski Handiin tulleiden uusien raporttien käyttöä ja mihin niitä hyödynnetään. Tämä on ihan ensimmäinen koulutus, joka koskee Handin kehitysprojektissa tulleita muutoksia. Koulutuksen kohderyhmä oli molemmat ostoreskontrat, eli Senaatti-kiinteistöjen ja Puolustuskiinteistöjen ostoreskontrat.

Itse koulutus alkoi lounaan jälkeen klo 13 ja kesti kaksi tuntia. Aika meni ripeästi, ja innokkaat osallistujat esittivät runsaasti kysymyksiä. Koulutus loppui klo 15, ja päätin tämän työpäivän siihen. Koulutukset syövät aina paljon energiaa, ja pientä väsymystä alkaa myös olemaan runsaan työkuorman vuoksi.

### **Torstai 26.01.2023**

Päivän tavoitteena on keskittyä Handi-kehitysprojektin tilanteeseen ja tehdä sen suhteen suunnitelmia.

Torstai aamu alkoi jälleen klo 8 palaverilla. Palaveri oli softCon ja Palkeiden kanssa Handi-kehitysprojektin tilanteesta. Näitä yhteistyö palavereita on ollut tapana pitää vähintään kerran viikossa, ja niissä käydään läpi ajankohtainen tilanne. Versiopäivityksen vuoksi Handi-kehitysprojektin palavereita ei ole pidetty, koska versionvaihto haluttiin maaliin asianmukaisesti. Palaveri meni yliajalle kolme varttia, koska siinä oli runsaasti asiaa. Kehitystikettien tilanne piti saada ajan tasalle, ja minun ja työparini testauksista oli paljon kysyttävää ja selviteltävää.

Päivän loppuksi klo 12–15 pidimme työparini kanssa jälleen Avoimet asiat palaverin. Siinä läpikäytiin tulevaa, eli miten jaamme testattavat asiat koskien Handi-kehitysprojektin tikettejä, sekä sivusimme ohuesti jo tulevia koulutuksia.

### **Perjantai 27.01.2023**

Päivän tavoitteena on purkaa työsumaa ja pitää kertyneitä plussasaldoja pois.

Perjantai aamusta minulla oli työterveyskäynti, joten varsinainen työpäiväni alkoi vasta klo 11. Aloitetiimin henkilöstöinfo oli aamulla klo 9, mutta kaikki infot ovat aina nauhoitettuja. Minä siis katsoin infon kun avasin läppäriin ensimmäisen kerran klo 11. Aloitetiimin infot ovat hauskoja ja viihdyttäviä, vaikka aloitteet voivat olla vakavia, ja ovatkin ihan tosissaan otettavia, voi niitä silti esittää niin, ettei olla ihan otsa rypyssä. Kiva, että välillä on jotain viihdyttävää, kun muuten on aikamoista puurtamista.

Loppupäivä olikin yllättäen palaverivapaa, joten sain purettua perustyötehtävien sumaa. Viimeiset viikot ovat kuitenkin olleet todella uuvuttavia, joten lopetin ajoissa klo 15. Minulle on kuitenkin kertynyt plussatunteja reilusti yli sallitun rajan, joten niitä on hyvä pitää myös pois silloin tällöin, jos tilaisuus on.

### **Viikkoanalyysi seurantaviikko 3**

Seurantaviikolla 3 pohditaan jälleen ajankäyttöä, työtehtävien suunnittelua ja priorisointia. Kun työtehtäviä on paljon enemmän kuin työaikaa, huolellinen priorisointi on tarpeen. Myös tekemättömien töiden listaus ja priorisointi on hyvä olla olemassa, niin niihin on helpompi tarttua, kun aikaa liikenee. Seurantaviikolla 1 esittelemäni taulukko vaikuttaa hyvältä idealta, taidan ottaa sen koekäyttöön. Jos se osoittautuu hyväksi menetelmäksi, voisin esitellä sitä myös muille tiimin jäsenille.

Handin versiopäivitys päättyi keskiviikolle, ja loppuviikosta olikin enemmän aikaa purkaa tekemättömiä hommia. Myös molempien, D365-projektin ja Handi-kehitysprojektin on määrä päättyä kuukauden sisään, niin palaamme normaaliin työjärjestykseen. Toki rästissä olevien töiden suman purkamiseen menee koko kevät. Tämä kolmen viikon aika on myös ollut aivan poikkeuksellinen, koska siihen osuu varsinaisten omien pääkäyttäjän työtehtävien lisäksi 2 projektia ja versiopäivitys.

Työaikamielessä näin ei kylläkään saisi olla, tämä työkuorma on jo riski työssä jaksamiselle.

Työn imua lisää työn jaksotus, niin että aikaa jää myös tauoille ja palautumiselle työpäivän aikana. Liiallinen kiire lisää myös virheitä, sekä vähentää uuden oppimista ja oivaltamista. Vapaa-aikana tapahtuvaan palautumiseen voi myös itse panostaa, vaikkakin pelkkä vapaa-aikana tapahtuva palautuminen ei riitä kattamaan kokonaisvaltaista palautumista. Työuupumukseen voi ajautua, jos kuormittuminen on jatkuvaa, eikä saa enää työstään tyydytystä ja sisältöä. (Manka & Manka 2016, 109.)

Omasta jaksamisestaan on pidettävä huolta, ja tarvittaessa otettava yhteys ensin esimieheen tai työterveyshuoltoon tilanteen eskaloitumisen estämiseksi. Työuupumuksen vaara ei ole yhtä suuri silloin, kun stressaava tilanne on väliaikaista, ja työkuorma tasoittuu aikanaan.

Oma jaksaminen on tosiaankin ollut koetuksella tämän kolmen viikon jakson aikana. Huomaan, että minulla on jo työuupumuksen oireita, kuten ärtymystä ja ongelmia muistamisen kanssa. On erittäin tärkeää toimia ajoissa, kun huomaa, että työn imu on katoamassa. Oma jaksamistaan on hyvä seurata, ja ottaa yhteyttä ajoissa ensin omaan esimieheen, tai tarvittaessa työterveyteen.

Työntekijän työssä jaksaminen on myös työsuojelukysymys, ketään ei ole tarkoitus polttaa loppuun, asioihin pitää puuttua ajoissa.

Kaikki työ sisältää sekä voimavara- että kuormitustekijöitä. Nämä on hyvä tunnistaa, jotta työhyvinvointia voi edistää. Voimavaratekijät luovat innostuneisuutta ja energiaa. Kuormitustekijät sen sijaan vievät voimavaroja. Voimavara- ja kuormitustekijöiden pitää olla sopivassa suhteessa, kuormitustekijöitä ei saa olla enemmän kuin voimavaratekijöitä. Jos voimavaratekijöitä on riittävästi, ne suojaavat työuupumukselta. (Tampereen yliopisto 2023)

Voimavaratekijöitä ovat esimerkiksi työn selkeät tavoitteet, selkeä työnkuva, joustavat työajat, sopiva työmäärä sekä sopiva työhön varattu työaika. Lisäksi työntekijän pitää kokea työnsä merkitykselliseksi ja työn suorittamiseen pitää olla riittävästä keskeytyksetöntä aikaa. Kuormitustekijöitä ovat juuri päinvastaiset asiat, kuten epäselvät tavoitteet ja työnkuva, kiire, yksitoikkoinen työ, sekä joustamattomat työajat ja jatkuva ylityö. (Tampereen yliopisto 2023)

Työhyvinvoinnin kehittämisessä on huomioitava voimavaratekijöiden säilyttämiseen ja lisäämiseen liittyvät seikat, usein keskitytään ainoastaan kuormituksen vähentämiseen. Tämä johtuu usein siitä, että kuormitustekijät huomataan helpommin. (Tampereen yliopisto 2023)

Voimavara- ja kuormitustekijä näkökulmasta on mielenkiintoista lukea. En ole ennen ajatellut asiaa ihan noin, vaikka aihe onkin tuttu. Keskittyminen ainoastaan kuormitustekijöihin tuntuu olevan aika tavallista, ja niihinkin keskitytään vasta sitten, kun työntekijä alkaa jo oireilla. Tässä olisi kyllä selvästi tekemisen paikka.

Yrityskulttuuri on myös enemmän siihen suuntaan kallellaan, että ylisuorittamista ihailaan. Ihmisten puheissa kuulee kuormitustekijä asioista puhuttaessa ennemminkin kehuskeleva sävy, kuinka ei pidä taukoja ollenkaan, kuinka lomat ovat pitämättä, kun ei ehdi ja niin edelleen. Näin ei kyllä saisi olla.

### 3.4 Seurantaviikko 4

#### **Maanantai 30.01.2023**

Päivän tavoitteena on koulutusten suunnittelu. Päivä on vajaa, joten tavoitteen toteutuminen ei välttämättä onnistu.

Maanantai aamu oli palaverivapaa, joten käytin sen viikon suunnitteluun, ja se mitä aikaa jäi, niin rästitehtävien tekemiseen. Olisi hyvä aloittaa jo koulutusten suunnittelu, mutta siihen ei jäänyt tässä kohtaa aikaa.

Lounaan jälkeen klo 12 alkoi työparini pitämä palaveri Puolustuskiinteistöjen ostotiimiläisille pitämä perehdytys, joka koski Handissa valittavia fraaseja, sekä toimitus- ja sopimusehtoja. Itse en ollut kouluttamassa, vaan olin kuunteluoppilaana. Meidän molempien, minun ja työparini, on kuitenkin tarkoitus opetella toistemme tehtäväalueiden asioita, jotta voimme tuurata toisiamme lomien ja muiden poissaolojen aikana.

Loppupäivä minulla olikin saldovapaata, klo 13.30 lähtien, menin hoitamaan virka-aikaan hoidettavia omia asioita.

#### **Tiistai 31.01.2023**

Päivän tavoitetta ei ole erikseen määriteltynä, koko päivälle on palavereita ja yksi koulutus.

Päivä alkoi jälleen kerran palaverilla, joka alkoi 8.00. Palaverin aiheena oli Handiin rakennettava liiketoimintasääntö, joka koskee rakentamisen tiedonantoa. Sääntö on jo rakennettu Handiin, mutta ei jostain syystä toimi, joten siinä on jokin virhe. Tämä palaveri oli työparini kanssa, ja puolitoista tuntia vierähti, että löysimme virheen, ja saimme säännön korjattua.

Klo 12–15 oli Senaatin assistenteille suunnattu Handin uudet ominaisuudet koulutus. Aikaa oli varattu reilusti, koska kokemuksesta tiedän, että assistentit ovat aktiivisia kyselijöitä, ja usein keskustelu rönstyä Handin käyttöön noin yleisesti. En ollut ehtinyt tehdä mitään materiaalia tai muita valmisteluja tähän koulutukseen, joten aika lonkalta vedettiin. Olen kyllä aika tottunut siihen, ja kun porukka on tuttua, niin mokaaminenkaan ei jännitä. Mitä rennommin pystyy olemaan, sen paremmin se menee.

Klo 15–15.30 D365-projektin projektipäällikkö halusi käydä läpi D365-projektin aikatauluja, sekä samaiseen projektiin sisältyvän ALV-verokoodien massapäivityksen testauksen aikataulua.

#### **Keskiviikko 01.02.2023**

Päivän tavoitteena on osallistua tälle päivälle aikataulutettuihin palavereihin.

Keskiviikko aamun ensimmäinen palaveri alkoi klo 9, ja se koski D365-projektiin sisältyvän toimittajarekisterien yhdistymistä. Kävimme läpi projektipäällikön johdolla aikatauluja, johon liittyy paljon testausta, jossa olen myös Handin osalta mukana. Vielä aikatauluja suunnitellaan sen mukaan, että tuotantoon päästään siirtymään aikataulussa, vaikkakin se näyttää yhä enemmän epävarmalta.

Lounaan jälkeen klo 12 työparini piti koulutusta Puolustuskiinteistöjen porukalle, joka oli rajattu tietylle kohderyhmälle. Aiheena oli tilaaminen Handissa sekä laskujen käsittely. Senaatin ja Puolustuskiinteistöjen prosessit eroavat paikoin toisistaan, joten on hyödyllistä olla mukana kuunteluoppilaana näissä työparini järjestämissä koulutuksissa.

Klo 14 oli kokous nimeltä masterdata. Masterdatan tarkoitus on käydä läpi muutoksia, jotka mahdollisesti vaikuttavat useampaan järjestelmään. Masterdatassa on osallistujina eri järjestelmien pääkäyttäjiä, pääkirjanpitäjiä, muutama controller, jotka ovat vastuussa joko Senaatin tai Puolustuskiinteistöjen kirjauksista, sekä raportoinnista vastaava henkilö. Omalta osaltani teen muutoksia Handi-järjestelmään ja Handin ohjeistukseen, jos näin masterdatassa päätetään.

Päivän päätteeksi kävimme vielä työparini kanssa läpi meille tulleita kysymyksiä, joihinkin loppukäyttäjien kysymyksiin meidän on hyvä vastata yhteisesti, molemmat yhtiöt huomioiden.

Yllätyksenä tuli vielä yksi palaveri, D365-projektin projektipäällikkö halusi käydä läpi täsmennyksiä tiedotuksesta, joka koski D365-projektin toimenpiteiden tiedottamista. Nämä toimenpiteet ovat sellaisia, jotka koskettavat loppukäyttäjiä läheisesti, esimerkiksi ei aktiivisten tilausten sulkeminen.

Päivästä tulikin aika pitkä, paljon uutta asiaa, mutta en päässyt niin sanottujen tavallisten työtehtävien pariin ollenkaan.

### **Torstai 02.02.2023**

Päivän tavoitteena on osallistua päivän palavereihin, ja saada koulutusten suunnittelua eteenpäin.

Torstai alkoi klo 9 Kehitysryhmän viikkopalaverilla. Yllättäen viikkopalaveri alkoi vasta klo 9, yleensä ne alkavat jo kahdeksalta. asialistalla oli ne tavalliset, eli eri projektien tilanteet ja ongelmat, rästissä olevat tehtävät ja mitkä niistä olisi kiireellisimmät sekä työparini kanssa otimme esille myös työajan riittävyyden kaikkiin tehtäviin.

Klo 10–11 työparini piti Puolustuskiinteistöjen ostotiimille esittelytilaisuuden uudesta tilauslomakkeesta, joka tulee käyttöön Handi-kehitysprojektin päättymisen myötä. Heille tämä uudistus on ollut

todella tärkeä, ja koko projektin ajan uudelle tilauslomakkeelle on tehty muutoksia heidän tarpeiden mukaan. Toki muutoksissa täytyy ottaa huomioon muidenkin loppukäyttäjien tarpeet, mutta ostotii- millä on ollut eniten tarpeita muutoksille.

Klo 12–15 oli jälleen työparini kanssa Avoimet asiat palaveri. Teimme priorisointilistaa koskien kou- lutuksia ja siihen liittyvää tiedotusta. Vastuualueiden mukaan minulle kuuluu Senaatti-kiinteistöjen koulutus ja työparilleni Puolustuskiinteistöjen koulutus. Kuitenkin haluamme yhtenäistää koulutus- materiaalia, koska pitkän tähtäimen tavoitteena on yhdistää prosesseja niin pitkälle kun se on mah- dollista. Aloimme myös kalenteroimaan koulutuksia, ettei niitä mene päällekkäin. Osallistumme aina toistemme koulutuksiin, ihan oppimismielessä.

### **Perjantai 03.02.2023**

Päivän tavoitteena on saada priorisoitua tekemättömiä töitä.

Perjantai aamun olin pois työterveyskäynnin vuoksi, ja palasin koneen ääreen lounaan jälkeen. Heti klo 12 alkoikin yhden loppukäyttäjän kanssa neuvonta, mitä hänen pitäisi tehdä hänen las- kunksa ongelmatilanteessa. Asia saatiin selvitettyä, ja hän myös oppi jotain tulevaisuuden ongelma- tilanteita varten. Näitä yksittäisen loppukäyttäjän ohjeistustilanteita pyritään vähentämään juuri koulutuksilla ja mahdollisilla klinikoilla, joissa loppukäyttäjä pääsee kysymään häntä askarruttavia asioita. Resurssit eivät riitä yksilöopetukseen.

Loppupäivän tein kalenterivarauksia tekemättömille töille, sekä priorisointilistaa, mitä pitää saada tehtyä ensin.

### **Viikkoanalyysi seurantaviikko 4**

Seurantaviikon 4 teemana on ollut vahvasti koulutukset sekä siihen liittyvä tiedotus. Handi-projekti alkaa olemaan siinä vaiheessa, että henkilöstöä on jo tiedotettava ja heitä on koulutettava Handiin tuleviin muutoksiin, miten muutokset järjestelmässä näkyvät juuri heidän päivittäisessä työssään.

Koulutuksia suunnitelleessa on hyvä tarkastella kolmea tärkeintä asiaa. Ensimmäisenä, miksi kou- lutus on tarpeen, toisena, mitkä ovat oppimistavoitteet ja kolmantena kohderyhmien tarpeiden ja aikaisemman osaamisen kartoittaminen. Koulutuksia suunnitellessa on huomioitava, ketä koulute- taan, ja kuinka paljon koulutettavia on. Myös tekniset järjestelyt on huomioitava, sekä koulutuksen jälkeinen palautteiden kerääminen. (MLL 2023)

Koulutuksia suunnitellessa on tärkeää huomioida, kenelle koulutus on suunnattu. Handia käyttää lähes jokainen Senaattilainen ja Puolustuskiinteistöläinen, mutta eri ryhmien prosessit ja tilaustarpeet eroavat toisistaan paljonkin. Lisäksi laskujen käsittelyssä on eroavaisuuksia loppukäyttäjien mukaan. Itse olen luokitellut loppukäyttäjät kolmeen luokkaan, edistyneet, keskitaso ja satunnaiset käyttäjät. Vaativin tuki tarvitaan edistyneillä, he usein osaavan pieniä niksejä Handissa paremmin kuin minä. Heille olen usein ainoastaan teknisenä tukena, jos Handissa on jotain vikana. Sitten taas satunnaiset käyttäjät tarvitsevat paljon tukea, ihan alusta asti, miten tehdään hankintaehdotus, ja mitä tehdään, kun lasku tulee.

Koulutusta suunnitellessa voi tehdä koulutettaville ennakkokyselyn. Kysely auttaa tietotarpeiden kartoittamisessa, ja koulutuksen suunnitelmaa on helpompi tehdä. Suunnittele koulutukselle myös aikataulu, taukojakaan ei saa unohtaa, jos koulutus on pitkä. aikaa keskustelulle ja kysymyksille pitää myös varata. Tekniset järjestelyt riippuvat siitä, onko koulutus fyysisesti paikan päällä, vaiko pidetäänkö se jonkun sovelluksen kautta. (MLL 2023)

Tällä viikolla on saatu työparini kanssa tehtyä alustavaa koulutussuunnitelmaa, sekä saatu kalenteroitua ajankohtia, milloin koulutuksia pidetään. Handi-kehitysprojekti päättyy ja silloin pitäisi olla viimeisetkin muutokset viety tuotantoon. Koulutukset olisi hyvä saada pidettyä ainakin edistyneille käyttäjille ennen Handi-kehitysprojektin päättymistä, ja muille loppukäyttäjille viimeistään heti projektin päättymisen jälkeen. Olemme myös sopineet, että kaikki koulutukset pidetään Teamsin kautta. osallistujia on ympäri Suomea, joten koulutukset jouduttaisiin silpomaan moneen pieneen osaan, jos mentäisiin paikan päälle. Toisaalta osalle paikan päällä pitäminen ja osalle Teamsin kautta, olisi epätasa-arvoista. Olemme kuitenkin tottuneet pitämään Teamsilla koulutuksia, joten Teamsin kanssa toimiminen on meille molemmille hyvinkin tuttua.

Koulutusten suunnittelussa olevista tehtävistä asioista täytyy vastualueet olla selkeästi jaettuna. Näin vältetään epäselvyydet, mitkä asiat on hoidettu, ja mitkä vielä odottavat hoitamista. Sovittavia asioita ovat esimerkiksi koulutuksista tiedottaminen, koulutuksen sisällön valmistelu, koulutuksen keston suunnittelu, tarvittava teknologia ja laitteet sekä kuka hoitaa palautteiden keräämisen. (Pellinen, J. 2020)

Olemme työparini kanssa pyrkineet jakamaan vastuita niin, että välttäisimme tuplatyön. Tämä tarkoittaa sitä, että ne osa-alueet, jotka koskettavat molempia yhtiöitä, Senaatti-kiinteistöä ja puolustuskiinteistöä samalla tavalla, sen tekee vain toinen. Joitain osa-alueita joudumme tekemään kullekin yhtiölle erikseen, koska prosessit eroavat toisistaan.

Kumpikaan meistä, minä sekä työparini, emme ole aikaisemmin tehneet näin laajaa koulutussuunnitelmaa. Tässä olikin paljon opittavaa, kuinka monta asiaa pitää ottaa huomioon. On huomioitava

eri ryhmien tarpeet, erilaiset oppijat sekä koulutuksen vaikuttavuus eri ryhmien päivittäiseen työhön. Olemme myös huomanneet, että koulutuksen jälkeinen tuki olisi tarpeen, sitä emme olleet vielä aikatauluttaneet mihinkään kohtaan. Tämä täytyy huomioida projektin päättyessä, että aikataulutamme myös jonkinlaisia tukiklinikoita loppukäyttäjille.

Tiedotuksen ja koulutuksien aikatauluttaminen tuo uusia haasteita, koska tiedottaminen ja kouluttaminen aloitetaan jo, vaikka Handi-kehitysprojektia ei olla saatu vielä täysin päätökseen kaikkien muutosten osalta. Myös kaiken saamiseksi kalenteriin on vähän hankalaa, koska aikaa pitäisi pysytellä jättämään ihan päivittäisille työtehtävillekin. Tässä kohtaa alkaa olemaan aikamoinen turnausväsymys, ajatukset ovat jo siinä, että tämä koko Handi-kehitysprojekti ja siihen liittyvät tehtävät saataisiin jo päätökseen, ja päästäisiin normaaliin työrytmiin.

### 3.5 Seurantaviikko 5

#### **Maanantai 06.02.2023**

Päivälle ei ole erityisiä tavoitteita valmiiksi asetettuna.

Maanantai oli harvinaisen palaverivapaa, vain yksi palaveri koko päivälle, ja siinäkin olin vain kuunteluoppilaana. Lisää tällaisia!

Päivän ainoa kalenterivaraus, joka oli klo 13–14, ja se oli Puolustuskiinteistöjen ostoreskontralle suunnattu. Sen veti työparini, ja aihe oli sisään saapuvien laskujen reititys. Aihe oli minulle mielenkiintoinen, koska Puolustuskiinteistöjen ja Senaatti-kiinteistöjen prosessit ostoreskontrassa eroavat todella paljon. Tämä aiheuttaa haasteita Handin kehitystyölle, joten molempien reskontrien prosessit on hyvä osata.

Päivän alun ja loppuosan käytin jälleen rästitehtävien tekoon ja koulutusten ja viestinnän alustavaan suunnitteluun. Viestinnän suunnittelu on kalenteroitu huomiseksi Avoimet asiat palaveriin.

#### **Tiistai 07.02.2023**

Päivän tavoitteena on osallistua ennalta sovittuihin palavereihin, sekä saada viestintäsuunnitelmaa eteenpäin.

Päivän ensimmäinen palaveri alkoi klo10, ja ennen sitä käytin ajan sähköpostien purkuun, ja vastailin akuutteihin ja nopeisiin kysymyksiin ja tehtäviin. Loput tehtävät asiat jäivät odottamaan.

Klo 10 ei ollut ihan varsinainen palaveri, vaan työparini esitteli uutta tulevaa tilauslomaketta, aihe oli sama kuin viime viikon torstaina, mutta kohderyhmä oli eri. Tässä palaverissa kohderyhmänä oli Puolustuskiinteistöjen rakennuttajapäälliköt.

Lounaan jälkeen Avoimet asiat palaverissa aloitimme työparini kanssa tekemään viestintäsuunnitelmaa Handi-kehitysprojektista. Sovittavina asioina on itse viestin sisältö, sekä kohderyhmät, keille viestitään milläkin viestillä. Senaatti-kiinteistöjen kohderyhmät, joille viestitään omilla viesteillä ovat:

- reskontra
- assistentit
- kiinteistöpäälliköt ja rakennuttajapäälliköt
- muut asiantuntijat ja henkilöt, jotka käyttävät Handia hyvin harvoin

#### **Keskiviikko 08.02.2023**

Päivän tavoitteena on osallistua työparini järjestämiin koulutuksiin, sekä muutama palaveri.

Aamu alkoi työparini järjestämällä koulutuksella koskien hankintatilausten korotusprosessia ja korotuksen tekemistä käytännössä. Korotusta tehtiin käytännön harjoituksella testipuolella. Olemme huomanneet, että koulutuksesta jää enemmän loppukäyttäjälle muistiin, kun tehdään käytännön harjoitteita. Koulutuksen kohderyhmänä oli Puolustuskiinteistöjen ostotiimi, ja se kesti lounaaseen asti.

Heti lounaan jälkeen oli seuraava koulutus, jonka työparini järjesti. Tällä kertaa aiheen oli laskujen käsittely Handissa, ja erilaisten hakujen tekeminen. Kohderyhmänä oli Puolustuskiinteistöjen rakennuttaminen ja suojatekniikka yksikkö.

Klo 13.30–15 olin kutsunut työparini ja D365-projektin projektipäällikön keskustelemaan D365-projektiin liittyvään tilausten massasulkuun ja siihen liittyvään tiedottamiseen koskevista asioista. Lisäksi keskustelimme rakentamisen tiedonantoon liittyvistä liiketoimintasäännöistä, jotka pitäisi rakentaa Handiin. Nämä liiketoimintasäännöt eivät liity käynnissä oleviin projekteihin, mutta ne ovat siinä rästilistalla, joka kasvaa viikko viikolta. Rästilistalla olevia aiheita pitäisi päästä myös purkamaan.

Päivän päätteeksi klo 15–16 kävimme vielä läpi D365-projektiin liittyvän toimittaja massapäivityksen testausta. Paikalla oli minä, työparini ja D365-projektin projektipäällikkö.

### **Torstai 09.02.2023**

Päivän tavoitteena on osallistua palavereihin ja vetää yksi koulutus.

Aamu alkoi klo 8 palaverilla koskien Handi-kehitysprojektin statusta. Mukana oli projektiin osallistuvat tahot, eli SoftCo, Palkeet ja me senaattilaiset. Kävimme läpi tikettien tilannetta, mitä on vielä SoftColla tehtävänä ennen projektin päättymistä, ja mitä on Senaatilla testattavana tai kommentoitavana. Projekti päättyy virallisesti 28.2. mutta kaikkia tikettejä ei saada päätökseen asti ennen sitä. Eli ne tiketit, joissa jää vielä tehtävää, tehdään loppuun maaliskuun aikana.

Klo 9 oli kehitysryhmän viikkopalaveri, jossa kävimme läpi Handi-kehitysprojektin tilannetta. Projektin tilanne vaatii aikamoisen loppurykäisyn, jotta saamme kaiken valmiiksi. Aamun statuspalaverissa oli kuitenkin jo käynyt ilmi, että kaikkea ei saada tehtyä projektin virallisen päättymispäivään mennessä. Yritämme kuitenkin saada kaiken valmiiksi maaliskuun aikana.

Iltapäivälle oli varattuna Handin uudet ominaisuudet koulutus, joka on ensimmäinen Handi koulutus koskien Handi-kehitysprojektin jälkeistä aikaa. Tässä koulutuksessa kohderyhmänä oli reskontrat. Olimme työparini kanssa sopineet, että vaikka muuten koulutukset ovat jaettu niin, että minä hoidan Senaatin ja hän hoitaa puolustuskiinteistöt, niin reskontrista sovittiin, että tehdään samalla

koulutuksella. Tämä on hyödyllistä myös reskontralaisille, koska heidän on hyvä olla tietoisia prosessieroista yhtiöiden välillä.

### **Perjantai 10.02.2023**

Päivän tavoitteena on vetää ennalta sovittu koulutus, ja purkaa työsumaa.

Aamupäivästä vedin saman koulutuksen kuin torstaina iltapäivällä, mutta kohderyhmänä oli assistentit. Assistentit ovat aika iso ryhmä, noin 40 henkilöä, ja myös heidän keskuudessaan on eri tasoisia Handi-käyttäjiä. Osa käyttää esimerkiksi lasku osiota enemmän, kun toiset keskittyvät tilaamiseen. Joka tapauksessa ryhmänä heille on yksinkertaisinta pitää yhteinen koulutus. Olen myös huomannut, että kun assistenttien keskuudessa viriää helposti keskustelua, he oppivat toisiltaan. Tämä on hyvä asia, koska minulla ei ole sitä ihan arkipäivän kokemusta Handin käytöstä, niin vertaistuki ja sitä kautta oppiminen on ihan parasta.

Iltapäivällä ei onneksi ollut yhtään palaveria, joten sain niitä niin sanottuja normaaleja työtehtäviä tehtyä. Purin sähköpostia, ja vastailin loppukäyttäjien kysymyksiin, jotka osa ovat odottaneet vuoroaan jo aika kauan. Lisäksi tein joitain tehtäviä koskien Handi-kehitysprojektia, tiketeille kaivattiin vastauksia ja testausta.

### **Viikkoanalyysi seurantaviikko 5**

Tämän viikon keskeinen teema on ollut koulutukset ja viestintä. Viestinnän kohteena on useita erilaisia tahoja, jolle viestiminen on erilaista. Eri tahojen viestinnässä on otettava huomioon juuri sen kohderyhmän tarpeet. Omille kohderyhmilleni, eli Senaattilaisille, sain pidettyä kahdelle eri kohderyhmälle koulutusta Handin uusista ominaisuuksista. Työparini piti Puolustuskiinteistöläisille kolme eri koulutusta, joita olin seuraamassa.

Vanha sanonta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” on Kuvajan (2020) mukaan viestinnässä vielä pätevämpää, kuin muissa yhteyksissä. Hyvä suunnittelu varmistaa, että viestinnän tavoitteet täyttyvät, sekä voidaan ennakoiden suunnitella mahdollisia yllättäviä tai poikkeavia tilanteita.

Tärkein asia viestinnän suunnittelua ja toteuttamista tehdessä on se, että kenelle viestitään. Tämä määrittelee viestin sisällön sekä tavan, miten viestitään. On hyvä olla kohderyhmät ja heidän tarpeensa huolellisesti kartoitettuna. Jos viesti ei tavoita, tai viestiä ei ole ymmärretty, vastaanottaja ei ole se ongelma. Viestinnän väline voi olla väärä, tai ajoitus huono. (Kuvaja 2020)

Viestintäsuunnitelma alkaa olla jo hyvällä mallilla, joitain loppuviilauksia siihen vielä varmasti tulee. Runko on kuitenkin hyvä, ja yhtenäinen molemmille yhtiöille. Viestintäsuunnitelmaa tehdessä huomasimme työparini kanssa, että monessa kohtaa oivalsimme asioita, joita emme olleet aikaisemmin oivaltaneet. Toisaalta emme ole koskaan aikaisemmin tehneetkään näin laajaa viestintää, ja näin tarkan ja yksityiskohtaisen viestintäsuunnitelman tekeminen on meille molemmille ihan ensimmäinen kerta.

Viikko oli harvinaisen vapaa palaverista, mikä oli hyvä työnteko mielessä. Sain purettua rästissä olevia asioita, toki niitä vielä jäi tehtäväksi. Koko suman purkaminen vie varmasti pitkään.

Kun tehtävää on paljon, houkutus niin sanottuun multitaskaamiseen on suuri. Monen asian yhtäaikainen tekeminen vaatii joka kerta yksityiskohtien palauttamisen muistiin. Tämä vie omia resursseja, sekä ei ole välttämättä kovin tehokasta. Myös ajatusten poukkoilu aiheesta toiseen voi estää oppimisen kokonaan. Hyvä esimerkki on esimerkiksi puheluun vastaaminen kesken keskittymistä vaativan työtehtävän. Lähes jokainen voi allekirjoittaa sen, että puhelun jälkeen on hankalaa muistaa, mitä oli tekemässä. Jälleen joutuu palauttamaan muistiin, mitkä aiheet olivat työn alla. Rutiinimaisen tekemisen kohdalla niin sanottu multitaskaaminen onnistuu, kuten esimerkiksi käveleminen ja puhuminen puhelimeen. Toinen näistä tekemisistä on automaattista (Paju 2019, alaluku miksi kannattaa tehdä yksi asia kerrallaan)

Kun viimein pääsen siihen asti, että rästissä olevia tehtäviä pääsee tekemään ajan kanssa, minun on huolehdittava, etten sorru nimenomaan yrittämään monen asian tekemistä yhtä aikaa. Houkutus siihen on suuri, koska se tuntuu tehokkaalta, mitä se ei sitten olekaan. Töiden aiheet täytyy priorisoida ja suunnitella, sekä pitää huolta, että varsinkin syvää keskittymistä vaativiin tehtäviin on työrauha ilman keskeytyksiä. Näin saan asioita nopeammin eteenpäin, sekä työn jälki on laadukkaampaa. Lisäksi keskittyminen käsillä olevaan työtehtävään ei ole yhtä kuormittavaa aivoille, kuin jatkuvat keskeytykset.

Lisäksi kompastuskiveni on työn oikeanlainen tauotus. Työ imee mukanaan, ja tauot unohtuvat. Tauon muistaa vasta sitten, kun nälkä kalvaa, ja huomaa unohtaneensa syödä. Myös mikrotauotus on tärkeää, asiantuntijat sanovat, että noin tunnin välein olisi hyvä nousta ylös, ja vähän heilutella jalkoja ja käsiä pari minuuttia. Tämä mikrotauotus minulta tosiaankin unohtuu lähes kokonaan.

### 3.6 Seurantaviikko 6

#### **Maanantai 13.02.2023**

Päivän tavoitteena on tehdä rästiin jääneitä töitä.

Maanantai aamupäivä olikin taas palaverivapaata, ja sain edistettyä Handi-kehitysprojektin tikettien tilannetta. Ehdin tarkastelemaan myös SoftCon tukitikkijärjestelmässä olevien tikettien tilannetta. Tuessa on yleensä alkuselvityksessä virhetilanteita Handissa, joihin emme ole itse löytäneet vastausta. Välillä vastausta ei löydy tuestakaan, ja silloin tiketti menee jatkoselvitykseen kehitykseen SoftColle. Nämä tuen tiketit ovat olleet aika lailla jäissä nykyisessä tilanteessa, kun keskittyminen on ollut Handi-kehitysprojektissa.

Iltapäivälle oli klo 13–15 Handi-yhteyshenkilöiden kanssa palaveria ja suunnittelua koskien ulkoisten konsulttien ja kiinteistöhoitajien tiedotuksesta ja koulutuksesta koskien Handi-kehitysprojektissa tulleista muutoksista. Ulkoisia loppukäyttäjiä kutsutaan lyhenteellä ulkoiset. Ulkoisten tiedotus ja koulutustarpeet eroavat siinä mielessä, että heidän Handi käyttö on erittäin rajattua, joten uusien ominaisuuksien määrä on heillä pienempi. Sain Handi-yhteyshenkilöiltä hyviä vinkkejä, miten tiedotus kannattaa hoitaa, ja heidän vastuullensa jäi ulkoisten kouluttaminen.

Loppupäivän klo 15 jälkeen käytin jälleen sähköpostien purkuun, sekä erinäisiin rästitöihin. Yritän pitää työpäivät kohtuullisessa tuntimäärässä, niin pääsisin plussatunneissa normaalimpaan saldoon.

#### **Tiistai 14.02.2023**

Päivän tavoitteena on saada Handi-kehitysprojektia koskevia tikettejä työstettyä eteenpäin.

Aamu alkoi klo 8 koko konsernin infotilaisuudella, joka koski yhteisten työympäristöjen toimeenpanoa. Näin aikainen infotilaisuus on erittäin harvinaista, mutta tänä vuonna on aloitettu infotilaisuuksien nauhoittaminen etukäteen, ja info vain julkaistaan tietynä ennalta ilmoitettuna ajankohtana. Näin ollen infon voi katsoa silloin, kun se itselle parhaiten sopii. Pyrin aina katsomaan infot joko juuri silloin kun se julkaistaan, tai hyvin lähellä sitä ajankohtaa. Olen huomannut, että jos katsomista lykkaa, se jää helposti katsomatta. Tällä kertaa katsoin infon heti kahdeksalta, niin näin etäällä voi juoda aamukahvit samalla.

Lounaan jälkeen oli jälleen työparini kanssa Avoimet asiat kokous, jossa kävimme läpi Handi-kehitysprojektin tilannetta, sekä meidän päässä olevia toimenpiteitä koskien kehitysprojektia. Aikataulu alkaa olla tiukka, jotta pysymme edes annetussa jatkoajassa, joka on maaliskuu. Testailimme niitä

tikettejä, jotka olivat testattavissa. Lisäksi joitain asioita oli pohdittavana, mitä me Handiin haluamme, esimerkiksi erilaisten kenttien merkkipituuksia, mitä halutaan ja mikä on mahdollista.

Näissä kenttien merkkimäärissä on otettava monta asiaa huomioon, esimerkiksi montako merkkiä siirto tietovarastoon sallii, versus montako merkkiä kenttään mahtuu. Loppukäyttäjähän ovat pyytäneet mahdollisimman paljon merkkejä, ja heidän pyytämät määrät eivät aina ole mahdollisia ilman muita muutoksia esimerkiksi liittymiin. Yritämme siis pitää loppukäyttäjät tyytyväisenä ilman kovin kalliita muutoksia.

Päätin päivän klo 15, vaikka tekemistä olisi vielä riittänyt. Minun on tasattava plussatunteja, olen jo reilusti yli sallitun rajan.

### **Keskiviikko 15.02.2023**

Päivän tavoitteena on osallistua päivän koulutukseen ja palaveriin. Lisäksi loppuaika on hyvä käyttää rästitöihin.

Keskiviikko alkoi klo 8 kehitysryhmän viikkopalaverilla, jossa käytiin läpi kunkin työtilanne, niin kuin yleensäkin. Työtilanne ei ole kovin hyvä, koska tekemistä riittää, ja aikaa on liian vähän. Myös Handi-kehitysprojektin päättyminen luo paineita. Projektin päättyminen sinänsä on hyvä asia, mutta kaikki pitäisi saada tehtyä valmiiksi, ja projektin päättyminen hämöttää. Koulutukset on myös saatava tehtyä, sekä koulutusmateriaalin teko olisi hyvä saada myös tehtyä. Jaksaa jaksaa....

Kehitysryhmän viikkopalaveri venyi yliajalle, mutta sain kuitenkin ennen lounasta purettua sähköpostia ja vastailtua loppukäyttäjien kysymyksiin.

Lounaan jälkeen osallistuin työparini kanssa Puolustuskiinteistöläisille järjestettyyn koulutukseen, jossa käytiin läpi tilauksen korottamista. Tilauksen korottaminen on senaattilaisille jo tuttua pidemmältä ajalta, mutta Puolustuskiinteistöläisille tilauksen korotus on vaatinut jonkin verran muutoksia prosesseihin. Työparini halusi minun olevan mukana myös kouluttamassa, koska hän koki, että hänellä itselläänkin on opittavaa korotus asiassa. Yhteistyöllä tämä sujuu parhaiten, kuten moni muukin asia.

Iltapäivälle jäi aikaa keskittyä samoihin asioihin, kuin yleensä, eli Handi-kehitysprojektiin liittyvät testausta vaativat asiat, loppukäyttäjien kysymykset jotka odottavat vielä vastaamista sekä sähköpostin purkua.

### **Torstai 16.02.2023**

Päivän tavoitteena on päivän palaverit, sekä tiedotussuunnitelman ja koulutussuunnitelman eteenpäin viemistä.

Torstai alkoi klo 8 Handi-kehitysprojektipalaverilla, jossa kävimme läpi aikatauluja, missä pitäisi pysyä, jotta projekti saadaan varmasti päätetyksi annetulla jatkoajalla. Toistaiseksi näyttää ihan hyvältä, että jatkoaikataulussa pysytään, mutta tiivistä tekemistä se kuitenkin vaatii. Uskon, että pysymme tähän.

Klo 9–10 oli koko hankintatoimen yksikkökokous, johon me kehitystiimiläiset kuulumme. Nämä kokoukset ovat lähinnä infotilaisuuksia ajankohtaisista asioista, sekä jokainen tiimi esittelee kullakin työn alla olevat asiat. Nämä infotilaisuudet ovat siitä mukavia, että itse en ole aktiiviosallistuja, niin saman aikaisesti voi syödä aamupalaa ja juoda aamukahvit. Toki ihan kunnollinen tauko on myös tarpeen, se on tärkeää työssäjaksamisen vuoksi.

Lounaan jälkeen oli jälleen Avoimet asiat palaveri, jossa työparini kanssa viimeistelimme tiedotussuunnitelmaa ja koulutusten suunnittelua. On tärkeää saada nämä pakettiin ennen meidän talvilomiamia.

### **Perjantai 17.02.2023**

Perjantain olin saldovapaalla, että saisin työaikaloida vähän alemmaksi. Yli 40h plussatunteja leikataan siihen neljäänkymmeneen 3 kertaa vuodessa, ja ne ovat sitten menettyjä, jos niitä ei saa pidettyä vapaina. Olen ihan reilusti yli sen sallitun rajan, joten vapaita saa pitää ihan reippaasti, aina kun työtilanne sen sallii.

### **Viikkoanalyysi seurantaviikko 6**

Ensi viikolla on jo lomaviikko, niin oli tärkeää saada koulutus- ja tiedotussuunnitelma lopullisesti valmiiksi. Saimme työparini kanssa tehtyä suunnitelmat, ja laitettua tarvittavia kalenterivaroituksia. Tiedotussuunnitelman pohjat ovat valmiina, sekä suunnitelma siitä, missä tiedotetaan ja milloin.

Viestintäsuunnitelma kannattaa tehdä kirjalliseen muotoon. Onnistunut viestintä on hyvän viestintäsuunnitelman tulos. Viestintäsuunnitelmassa on määritelty viestinnän oikea-aikaisuus, tavoitteet, kohderyhmät, keinot ja vastuualueet, kuka missäkin kanavassa ja kenelle viestii. (Sorjonen 2023)

Sisäisessä viestinnässä on huomioitava erilaiset työntekijät, ja heidän digitaalinen osaamisensa. Osalla työntekijöistä voi olla heikompi digitaalisen viestinnän osaaminen, ja tämä täytyy huomioida, jotta viesti tavoittaa kaikki, joita halutaan viestillä tavoitella. Organisaatio voi kuitenkin edellyttää henkilöstöltä digitaalisten viestinnän osaamista. Yleisesti ottaen digitalisaatio on muuttanut viestintää, viestinnän menetelmiä ja viestintätapoja. (Sorjonen 2023)

Olemme työparini kanssa huomioineet, että eri ryhmät tavoittaa erilaiset tavat viestiä. Tämä vaatii aina pohdintaa, että keille viestimme, millä välineellä ja miten. Joillekin ryhmille, joilla on heikompi digitaalinen osaaminen, pyrimme viestimään useampaan otteeseen ja eri kanavia pitkin. Sitten taas sellaiset ryhmät, joilla on hyvä digitaalinen osaaminen, mutta viestin sisältö on heille työn sujuvuuden vuoksi erittäin tärkeää, viestimme sekä jollain kirjallisella tavalla, sekä Teams palaveri tiedotuksella. Teams viesti vastaa nykypäivänä kasvokkain viestintää, koska olemme jo niin tottuneet etätööhön ja etätöön mukana tulleisiin viestintävälineisiin.

Eri viestintäkanavilla on erilaisia ominaisuuksia, esimerkiksi ominaisuuksia voi olla nopeus, mahdollisuus tallentaa, rinnakkaiset viestit sekä viestin muokattavuus jälkikäteen. Riippuen viestinnän tarpeista käytetään niitä viestintävälineitä, jotka ovat soveliaimmat kyseiseen viestintään. (Varhelahti & Mikkilä-Erdmann 2016, 4)

Näinkin suuri muutos, kuin mitä tämä Handi-kehitysprojekti aiheuttaa, on syytä tiedottaa hyvin ja useissa eri kanavissa. Sähköpostilla tiedottaminen on rajattu todella tärkeään tiedottamiseen, jottei ihmisille tule sähköpostiähyä tiedotteista, jotka eivät suoraan kosketa heitä. Koska Handin muutokset koskevat lähestulkoon jokaista jollain tavalla, katsoimme parhaaksi tiedottaa myös sähköpostitse. Muita kanavia ovat intranet, Yammer sekä itse Handi-järjestelmään tulevat popup tiedotteet. Senaatti konsernin ulkoiset käyttäjät saavat tiedotteen sähköpostitse, ja niistä tuleviin jatkokeskusteluihin vastaavat alueelliset Handi-yhteyshenkilöt.

Molemmat aihealueet, sekä viestintä että koulutus ovat tässä laajuudessa aika haastavia hallittavia. Meille molemmille, työparilleni ja minulle on ollut monta uutta asiaa, joita on saanut pureksia ihan huolella. Näistä yhtenä esimerkkinä viestinnän oikea-aikaisuus. Milloin on hyvä aika viestiä niin, ettei viesti ei tule liian myöhään, tai että viestistä itse aiheeseen, tässä tapauksessa Handi-järjestelmän muutokseen, on liian pitkä väli, että viesti ehtii jo unohtua.

Toinen hyvä esimerkki on viestin sisältö. Pelkästään se, että jokaiselle erikseen määritellylle ryhmälle pitää olla oma viestinsä, joka koskettaa juuri sitä ryhmää. Tässä meidän tapauksessamme ei voi tehdä yhtä yleispätevää viestiä, joka olisi sopiva kaikille kohderyhmille. Tämän lisäksi ne eri ryhmille personoidut viestit pitää olla riittävän ytimekkäitä, ja silti informatiivisia.

Kaikkien ryhmien kohdalla viestin pitää olla niin kiinnostavaa, että saamme heidät houkuteltua myös aihetta koskeviin koulutuksiin. Koulutuksiin osallistuminen kun on vapaaehtoista, mutta jos loppukäyttäjät eivät aktiivisesti osallistu koulutuksiin, se näkyy minun ja työparini työmäärässä myöhemmin, koska kouluttamattomat loppukäyttäjät tarvitsevat enemmän tukea, kun asia on heillä myöhemmin ajankohtaisena.

### 3.7 Seurantaviikko 7

Talviloma

### 3.8 Seurantaviikko 8

#### **Maanantai 27.02.2023**

Päivän tavoitteena on päästä kärryille, mistä aloitetaan loman jälkeen, sekä purkaa lomaviikon aikana tulleet sähköpostit.

Loma päättyi räväkästi maanantai aamun klo 8 palaverilla, jossa käytiin ajankohtaisia asioita läpi. heti loman jälkeen on hieman hankalaa orientoitua työmoodiin heti kahdeksalta aamulla. Ainakin sain heti briiffauksen, missä mennään ja mitä on kesken ja työpöydällä.

Lounaaseen asti purin viikon aikana kertyneitä sähköposteja, onneksi ei mitään tulipaloja ollut sammuteltavana, ja sain vastailtua joihinkin akuutteihin loppukäyttäjien kysymyksiin, sekä katsottua vähän Handi-kehitysprojektiin liittyviä avoimia tikettejä.

Lounaan jälkeen meillä oli työparini kanssa Avoimet asiat palaveri, jossa päivitimme tilanteen, ja mitä on tärkeimpänä työpöydällä. Handi-kehitysprojektiin liittyvien avoimien tikettien tilanne on kaikkein tärkein tehtävä asia tällä hetkellä, aikataulu on tiukka. Sivusimme myös Handin käyttöohjeiden päivittämistä, siinä teemme yhteistyötä siinä mielessä, että jotkut muutokset ovat yhteisiä, niin jaamme ohjeiden tekoa keskenämme. ei kannata tehdä samaa asiaa päällekkäin kahta kertaa, tällä säästämme hieman aikaa, sekä ohjeista tulee yhtenäiset.

#### **Tiistai 28.02.2023 ja keskiviikko 29.02.**

Tiistain ja keskiviikon oli hankintatoimen yksikköpäivät, jotka pidettiin konttorien ulkopuolella, tällä kertaa helsinkiläisen hotellin konferenssitaloissa. Koko hankintatoimi ryhmä on noin 40 henkilöä, joten vipinää riittää. Osa tulee muualta Suomesta, pitkänkin matkan takaa, koska meitä senaattilaisia on koko Suomen laajuudelta.

Päiviin kuuluu paljon erilaisia esityksiä ajankohtaisista aiheista, ryhmätöitä sekä ihan tutustumista eri tiimien jäseniin. Oma tiimini jokainen jäsen on eri paikkakunnalla, joten näemme toisemme liivenä ainoastaan näillä yksikköpäivillä.

Tiistai päättyy illalliseen, jossa on mukava rupertella eri ihmisten kanssa, ja olla yhdessä vähän vapaamuotoisemmin. Kaiken kiireen ja stressin keskellä nämä ovat erittäin tärkeitä piristyksiä, joka

auttaa taas jatkamaan. Lisäksi on mukava nähdä työkavereita muutenkin kuin vain Teamsin kameran välityksellä.

### **Torstai 02.03.2023**

Päivän tavoitteena on pitää Handin käyttäjille peruskoulutusta, sekä suunnitella ohjeiden päivityksen aikataulua

Aamupäivälle on aikataulutettu Handin peruskoulutus, johon saa ilmoittautua kuka tahansa Senaattilainen, joka kokee koulutusta tarvitsevansa. Handin peruskoulutuksessa käydään läpi ihan alkeita, joten siihen osallistuminen on yleensä jollei nyt ihan pakollista, niin ainakin vahvasti suositeltavaa uusille senaattilaisille. Uusia Senaattilaisia, jotka eivät ole koulutusta saaneet, onkin pääsyt kertymään. Erilaisten projektien aiheuttaman työsuman takia peruskoulutuksia ei olla pystytty pitämään aikapulan vuoksi.

Iltapäivällä pidimme työparini kanssa Avoimia asioita palaverin, jossa keskityimme ohjeiden päivityksen suunnitteluun. Ohjeisiin tulee useita muutoksia, koska Handi-projekti aiheuttaa useita muutoksia järjestelmän käyttöön, ja sen myötä prosesseihin.

### **Perjantai 03.03.2023**

Päivän tavoitteena on saada ohjeiden päivitys hyvään alkuun.

Huomaa, että projektit alkavat lähestyä loppuaan. Vaikka Handi-projektiin liittyvä loppurutistus on kova, on jo ihan kokonaisia päiviäkin, jotka ovat palaverivapaita. Olen siis laittanut itselleni koko päiväksi työvarauksen, jotta keskeytys- ja muita häiriötekijöitä tulisi mahdollisimman vähän. Koko työpäivä on pyhitetty ohjeiden päivitykselle, sainkin niitä hyvään malliin, tehtävää jäi kuitenkin vielä myöhemmäksi.

### **Viikkoanalyysi seurantaviikko 8**

Tällä seurantaviikolla keskityin vahvasti ohjeiden tekoon, sekä pohdin sitä, miten saada loppukäyttäjät myös lukemaan ja käyttämään ohjeistusta. Kunnollisen ohjeistuksen tekeminen on kaiken perusta, koska tarkoitus on saada loppukäyttäjät tarttumaan ennemmin ohjeistukseen, kuin ottamaan meihin pääkäyttäjiin yhteyttä ongelmatilanteen tullessa. Minun vastualueellani Senaatti-kiinteistön puolella on loppukäyttäjää yli 600 henkeä, sekä Senaatin ulkopuolisia konsultteja, jotka käyttävät Handia, on noin 450 henkeä. kaikkien tukeminen henkilökohtaisesti olisi aivan mahdoton tehtävä. Tämän vuoksi ohjeistuksen tekoon, sekä niiden esilletuomiseen loppukäyttäjille on syytä panostaa.

Usein ihmiset työpaikoilla kokevat ohjeiden lukemisen, ja varsinkin ohjeiden etsimisen ikäväksi puuhaksi. Ohjeita on vaikea löytää, ohjeet on tehty liian vaikealukuisiksi, ja tämä ärsyttää. Näin ohjeet jäävät usein etsimättä ja lukematta. (Työterveyslaitos 2023)

Olen huomionnut usein, että ihmiset turhautuvat ohjeisiin. kaikkein mieluiten haluttaisiin neuvoja ihan kädestä pitäen. Se ei vain ole käytännössä mahdollista näillä resursseilla. Joten ohjeista on tehtävä hyvät ja mahdollisimman informatiiviset.

Yksi tärkeä seikka, joka usein unohtuu ohjeita tehdessä, on ohjeiden helppo löytäminen, silloin kun niitä tarvitaan. Heusalan mukaan (2023) ohjeiden parempaan löytämiseen vaikuttaa se, että ohjeet tallennetaan aina samaan paikkaan. Ohjeita suunnitellessa kannattaa myös kertoa heti ohjeen alussa, kenelle ohje on tarkoitettu, sekä mihin tarkoitukseen ohje on. Ohjeessa asiat pitää esittää riittävän tarkasti, mutta ei kuitenkaan liian rönsyilevästi. ohjeita voi myös testauttaa loppukäyttäjillä.

Ohjeiden testauttaminen loppukäyttäjillä on minulle uusi idea, tämän aion ottaa käyttöön. Voisin kerätä erilaisilta loppukäyttäjryhmiltä ideoita, miten he kehittäisivät ohjeiden sisältöä, ymmärrettävyyttä ja sitä, että ohjeet löytyisivät helposti. ohjeiden tekeminen ei selvästikään ollut ihan niin hanskassa, kuin kuvittelin. Löysin paljon uusia oivalluksia, mikä parantaa loppukäyttäjien ohjeiden käyttöä. Varsinkin näkökulman siirtäminen loppukäyttäjään, heidän kokemuksensa käytettävyydestä on tärkeää.

Kolme tärkeää ohjetta ohjeiden tekijöille ovat: Käytä käskymuotoa, tunnista olennaiset tiedot ja vaiheet, sekä esitä ohjeet helppossa muodossa. (Kotus 2023)

Usein ohje on hyvä olla aikajärjestyksessä, joskus asia pitää esittää aihepiireittäin. Ohje pitää kuitenkin olla esitetty selkeästi, ja siinä pitää olla selkeät väliotsikot. Hyvässä ohjeessa on myös sisällysluettelo. (Kotus 2023)

Lähteeksi löytämäni työterveyslaitoksen nettisivut ovat varsinainen löytö. Olisin voinut jäädä lukemaan eri artikkeleita työhyvinvointiin liittyen, vaikka kuinka pitkäksi aikaa. Löytämieni hyödyllisten kirjojen lisäksi nämä nettisivut tulevat myöhempäänkin käyttöön, niistä löytyy paljon hyödyllistä tulevaa käyttöä varten.

Törmäsin myös erilaisiin tapoihin ja tyylihin tehdä ohjeita videolla. Videoeditointi ohjelmia on runsaasti tarjolla, sekä Powerpoint-ohje esitykseen voisi upottaa havainnollistavan videon. havainnollistavalla videolla voisi näyttää ihan tarkalleen, mitä kirjallisessa ohjeessa tarkoitetaan. Tämä on ehdottomasti sellainen vaihtoehto, jota aion tutkia tarkemmin. Uskoisin, että videon katsominen on mielekkäämpää, kuin kirjoitetun ohjeen lukeminen, vaikka kirjoitettua ohjetta olisikin visualisoitu kuvakaappauksin.

### 3.9 Seurantaviikko 9

#### **Maanantai 06.03.2023**

Päivän tavoitteena on saada työsumaa purettua, sekä iltapäivällä osallistua koulutukseen.

Aamupäivän sain hyvin keskittytyä sähköpostien ja rästitöiden purkuun. Niitä on kuitenkin kertynyt aika lailla, sekä lisää tulee koko ajan. ihmisiä selvästi mietityttää Handiin tulevat muutokset ja niiden vaikutus omiin tehtäviin. tästä asiasta täytyykin keskustella työparini kanssa, pitäisikö tiedotusta lisätä, ja koulutuksia pitää tiheämmin.

Iltapäivällä osallistuin koulutukseen nimeltä sopimusmuutokset muuttuvassa maailmantilanteessa. Tämä koulutus ei ole ihan täsmälleen minun asiantuntijuuden aluetta, mutta pääkohdat on hyvä tietää edes jollain tasolla. Sopimustenhallintaan on ihan oma ryhmänsä asiantuntijoita, jotka ovat päävastuussa sopimuksista.

#### **Tiistai 07.03.2023**

Päivän tavoitteena on suunnitella tekemistä, sekä jos jää aikaa, jatkaa keskeneräisten tikettien eteenpäin viemistä.

Aamu alkoi jälleen klo 8 kehitysryhmän viikkopalaverilla, jossa käymme läpi ajankohtaisia asioita ja työtilannetta. Työtilanne näyttäisi vähän helpottavan, vaikkakin rästiin on jäänyt runsaasti tehtävää. Niihin rästitehtäviin onkin pureuduttava tarmolla, kun saamme Handi-projektin viimeiset tiketit ja korjaukset päätökseen. Handi-projekti on virallisesti päättynyt, mutta olemme saaneet jatkoaikaa tikettien loppuun suorittamiseen maaliskuun loppuun.

Lounaan jälkeen kävimme työparini kanssa läpi Handi-projektin tikettien tilannetta tarkemmin. Sovimme myös testattavien tikettien jaosta, mitä teemme yhdessä, mitkä teemme itsenäisesti jomman kumman toimesta.

Iltapäivällä oli vielä Talous & hallinto info, joka on noin kerran kuussa. Info loppui klo 15, jonka jälkeen jäin vielä tekemään Handi-projektiin liittyviä asioita iltaan asti. Pitkä päivä siis tuli.

#### **Keskiviikko 08.03.2023**

Päivän tavoitteena on tehdä Handi-projektin tikettejä, sekä mahdollisesti tehdä rästissä olevia töitä, jos jää aikaa.

Huomaa, että projektien tilanne on hyvä tällä hetkellä, siellä täällä on kokonaisia päiviä, jossa ei ole palavereita ollenkaan. Tämä antaa aikaa kaikelle sille tekemiselle, joka joutuu koko ajan väistymään palaverien tieltä.

### **Torstai 08.03.2023**

Päivän tavoitteena on keskittyä päivän koulutukseen

Aamupäivällä valmistelin iltapäivän koulutusta, joka on Handiin tehtävistä muutoksista. Tässä koulutuksessa on kohderyhmänä kiinteistöpäälliköt. Sama koulutus on pidetty jo reskontrille ja kiinteistöassistentteille.

Iltapäivällä oli itse koulutus. On mielenkiintoista huomata, miten erilaisia eri koulutettavat ryhmät ovat. Assistentteille koulutusta pidettäessä heidän kysymyksensä ovat paljon yksityiskohtaisempia koskien järjestelmän käyttöä, sekä assistenteilta tulee huomattavasti enemmän lisää kehitysehdotuksia. Tämä lisää koulutuksen aikana ja koulutuksen jälkeen käytävää keskustelua. Kiinteistöpäälliköt sen sijaan enemmän pelkästään kuuntelevat, muutamia poikkeuksia toki löytyy. He, jotka ovat enemmän äänessä, ovat useimmiten niitä, jotka käyttävät Handia enemmän.

### **Perjantai 09.03.2023**

Päivän tavoitteena on saada työsumaa purettua, sekä tehdä suunnitelmaa ja priorisointia ensi viikolle.

Aamupäivän jälleen purin sähköpostia, sekä yritin saada ensi viikon priorisointia alulle.

Iltapäivällä kävimme työparini kanssa Avoimet asiat palaverissa läpi tulevaa, tarkemmin keskittyen ensi viikkoon. Kävimme myös läpi koko loppuvuotta, mitä suurin piirtein haluamme mihinkin kohtaan vuotta tehtäväksi. Näyttää siltä, että kun loputkin Handi-kehitysprojektiin liittyvät tiketit saadaan tehtyä, niin tehtävää jää kyllä runsaasti loppuvuodellekin.

Lopetin päivän jo klo 15 tähän viimeiseen palaveriin. Ensi viikolla sitten jatketaan taas.

### **Viikkoanalyysi seurantaviikko 9**

Viimeisen seurantaviikon analyysiin halusin nostaa koko päiväkirjan kirjoittamisen aikana nousseen työn organisoinnin ja työssä jaksamisen. Koen, että nämä kaksi aihetta ovat keskeinen asia päiväkirjassa, sekä myös nousivat myös tärkeimmiksi aiheiksi.

Työn suunnittelu on oleellista, jotta työ pysyy hallinnassa. Pitkän ajan suunnitelmat ovat suuntaa antavia, kun taas päivä- ja viikkosuunnittelua voi suunnitella hyvinkin pikkutarkasti eri työtehtävien kohdalla. Kun suunnitellaan päivittäistä tekemistä, suunnittelu olisi hyvä tehdä jo edellisenä päivänä, tai vaihtoehtoisesti heti aamulla ensimmäisenä. Päivittäiseen suunnitelmaan kirjataan ykköseksi se tärkein asia, joka pitäisi saada tehtyä. Tärkein asia voi olla myös osa isompaa kokonaisuutta. Lisäksi kirjataan enintään kolme pienempää asiaa, jotka tulisi tehdä esimerkiksi myöhemmin. (Paju 2019, alaluku päivittäinen työn suunnittelu)

Omalta osaltani päivittäin tehtävien töiden lista on huomattavasti pidempi kuin yksi tärkeä ja kolme pienempää myöhemmin. Voisin kuitenkin saada tehtyä pitkän ajan suunnitelman, johon voisin pilkkoa kuukausittain, viikoittain ja sitten joka päivä erikseen tehtävä päivittäinen suunnitelma. Tehtävien määrä ei kuitenkaan ole aina yhtä iso, kuin on ollut tämän päiväkirjan kirjoittamisen aikana. Tämä aikakausi on ollut ihan poikkeuksellinen työmäärän suhteen.

Stressi, väsymys sekä jatkuva tunne tekemättömistä töistä vaikuttaa keskittymiseen negatiivisesti. Lisäksi helposti keskittyy asioihin, jotka ovat jo tuttuja, eikä uusia asioita pysty omaksumaan yhtä helposti. Tässä kohtaa ollaan jo siinä tilassa, että palautuminenkin vaikeutuu. näin oravanpyörä on valmis. Ääritapauksissa ollaan jo ylikuormittuneita, jopa työuupumuksen partaalla tai ilmenee muita mielenterveyden häiriöitä (Paju 2019, alaluku kuormituksen noidankehä)

Omalla kohdallani olen huomannut monia häiriöitä, joita olen lähdekirjallisuudesta lukenut. Tästä aiheesta tulikin siis juuri se, josta opin eniten, ja johon panostan tosissani tulevisuudessa.

Oman työn saaminen helpommaksi ja sujuvammaksi vaatii aikaa ja panostusta. Omien työtapojen pohdiskelu ja niiden parantaminen vaatii tilanteen, jossa niihin oikeasti on aikaa ja jaksamista. Jos työtilanne on jo valmiiksi erittäin kuormittunut, ei työtapojen parantamiselle ole enää voimavaroja. Näin ollen ensimmäiseksi pitää saada työkuormaa kohtuullistettua, jotta saa työkuorman organisoidua toimivammaksi ja tehokkaammaksi. Lisäksi uusien tapojen löytäminen ja niiden omaksuminen vie aikaa, joten ei pidä odottaa valmista viikossa eikä kahdessakaan. Oma työtä voi kehittää jatkuvasti, se onkin hyvin palkitsevaa, ja kaikkien kannalta kannattavaa.

Olen saanut tämän päiväkirjan kirjoittamisen aikana runsaasti ajateltavaa, sekä ihan käytännön vinkkejä, miten omaa työtä voi organisoida.

## 4 Pohdinta

Päiväkirjan kirjoittamisen aikana suurimmaksi ja mielenkiintoisimmaksi teemaksi nousi oman työn organisointi ja työssä jaksaminen. Työhyvinvointi on alkanut kirjoittamisen aikana kiinnostamaan minua enemmän ja enemmän. Aihe ei sinänsä ihan suoraan kosketa vain ICT-työtä, mutta ihan varmasti koskettaa meitä kaikkia, jotka olemme työelämässä. Oman työn organisointi on alun perinkin opinnäytteen aihealueissa, mutta myös työhyvinvointi nousi tärkeäksi aiheeksi kirjoittamisen aikana. Toki työhyvinvointi liittyy lähes kaikkeen tekemiseen työelämässä, tämä on myös oivallus, joka nousi pintaan päiväkirjaa kirjoittaessa.

Oman aihealueiden materiaaleihin tutustuminen avasi silmät monessa kohtaa. Tiesin, että esimerkiksi tehokkaimmista palaverikäytännöistä on vaikka kuinka paljon materiaalia, toimimattomat palaverikäytännöt ovat niin iso ongelma monessa yrityksessä ja yhteisössä. Toimimattomia palavereja on varmasti enemmän, kuin toimivia. Useissa lähteissä on selostettu ne samat kipukohdat, jotka varmasti jokainen huonosti organisoituihin palavereihin osallistuja kohtaa. Kuitenkin näiden kipukohtien listaaminen sai ajattelemaan aihetta uusista näkökulmista, ja sitä, että onko sittenkin enemmän mitä voisin itse tehdä, jotta palaverikäytännöistä saataisiin parempia. Vaikka niistä ei heti saataisikaan täydellisiä, mutta muutoksia parempaan suuntaan kuitenkin.

Viestintäsuunnitelmaa tehdessä tuli opittua monta uutta asiaa. Viestinnän tärkeys, oikea-aikaisuus ja kohderyhmien tavoittaminen korostui tekemisen aikana. Tästä osiosta heräsi ajatus ja pohdinta, miten monia asioita ja aihealueita pitäisi osata hyvin, jotta pystyy suorittamaan oman työnsä hyvin. Esimerkiksi minun työssäni osaamista tarvitaan järjestelmään liittyvän osaamisen lisäksi osaamista viestinnästä, ihmisten ohjaamisesta ja siihen liittyvästä ohjeistusten teosta, palaverikäytännöistä, työn organisoimisesta sekä stressin hallinnasta. Toimistotyö koostuu aika monesta palikasta, jotka pitää hallita. Tässä onkin jatkuvan oppimisen paikka.

Oman työn organisoimiseen löytyi myös valtavasti hyvää lähdemateriaalia, joihin tutustuminen jatkuu opinnäytetyön kirjoittamisen jälkeenkin. Joitain kirjoja päädyin ostamaan itselleni, koska halusin tutustua niihin ajan kanssa. Erilaisten to do listojen tekeminen olikin jo ennestään tuttua puuhaa, mutta usein niiden seuraaminen jäi pikkuhiljaa kokonaan. Näin päädyin tekemään taas uuden listan, ja useita keskeneräisiä listoja löytyi eri paikoista tallennettuna vaikka kuinka monta. Eli oman työn organisoimiseen tarvittiin oman työn organisoimista, näin leikillisesti sanoen.

Parempia työtapoja on useita, ja niihin kyllä löytyy useita eri oppaita ja nettisivuja. Aiheeseen kannattaa keskittyä, ja asioita voi tehdä paremmin. Usein ei malta perehtyä aiheeseen, ja siksi kompuroidaan huonojen työtapojen kanssa vuodesta toiseen. Lisäksi valmista ei tule kerralla, vaan itsensä ja työtapojensa kehittämistä pitää tehdä jatkuvasti. Usein tulee syytettyä ainaista kiirettä, miksi ei ehdi

tarkastella tekemistään, ja ottamaan selvää paremmista tavoista tehdä omaa työtään. Tämä on kuin oravanpyörä, jossa kiirettä ei saa taltutettua, koska on niin kiire. Joskus olisi hyvä katsoa hie-  
man peiliin, ja miettiä mistä ainainen kiireentuntu johtuu. Tämä on myös yksi tärkeimmistä asioista, jonka opin tätä opinnäytettä kirjoittaessani.

Löysin useita mielenkiintoisia kirjoja ja artikkeleita aihealueista, jotka kiinnostavat minua, esimerkiksi työssäjaksamiseen ja työn ohjaamiseen liittyen. Olen aikaisemmin suorittamassani liiketalou-  
den tradenomin tutkinnon aikana suorittanut joitain johtamisen kursseja. Silloin en kokenut niitä kursseja kovin hyödyllisiksi, koin että kurssit olivat liian teoreettisia ja kaukana oikeasta työelä-  
mästä. En saanut kyseisiä kursseista mitään käytännönläheistä ohjetta tai neuvoa esimiestyöhön. Uudempien kirjallisten materiaalien myötä sain useita uusia oivalluksia varsinkin esimiestyöhön. En ole tällä hetkellä esimiehenä, mutta kiinnostukseni johtamiseen heräsi uudelleen. Saatan jatkossa pyrkiä uudelleen esimiestyöhön, voisin myös opiskella aihetta vielä lisää.

Senaatti konsernissa on mahdollisuus tehdä aloitteita, jotka joko liittyvät ihan suoraan työn tekemi-  
sen kehittämiseen, tai esimerkiksi työhyvinvoinnin lisäämiseen. Tämä johtajatuksena, voisin tehdä jonkun työhyvinvoinnin edistämiseen liittyvän alustavan suunnitelman, ja tehdä siitä aloit-  
teen. Uskoisin, että hyvin perustellen kyseinen aloite saattaisi jopa saada kannatusta.

Päiväkirjamallisen opinnäytetyön kirjoittaminen oli minulle uusi asia, en ole aikaisemmin tutustunut juuri ollenkaan päiväkirja opinnäytteisiin. Kun suoritin 2015 liiketalouden tradenomin tutkinnon, päi-  
väkirjamallisia opinnäytteitä suorastaan suositeltiin välttämään. Näin ne ajat ovat muuttuneet.

Päiväkirjan kirjoittaminen oli aika lailla toisenlaista, kuin olin kuvitellut. Myös päivittäisten ja viikoit-  
taisten työtehtävien pohtiminen auttoi jäsentämään työssä kohtaamieni haasteiden jäsentelyssä. Ajatus kirkastui, mitä pidemmälle päiväkirjan kirjoittamisessa menin, sekä vanhempiin kirjoituksiin palaaminen ja niiden analysointi auttoi ymmärtämään oman työn tekemisen, ja varsinkin organiso-  
imisen kipukohtia. Voisin jopa suositella päiväkirjan kirjoittamista omista työtehtävistä ihan kenelle tahansa, joka pohtii omaa työtään, ja miten sitä kannattaisi kehittää. Ihan varmasti samoja tunte-  
muksia tulee muillekin, jotka ovat kirjoittavat päiväkirjaa, ja analysoivat sitä. Oman työn kehittämi-  
nen, oli kehittämisen näkökulma ja tavoite mikä tahansa, on erittäin kiinnostava ja työelämän kan-  
nalta hyödyllinen aihe. Sitä voisin jatkossa tutkia vielä enemmän.

## Lähteet

Darter, K. 2012. How to avoid project burnout. Luettavissa:

<https://www.projectsmart.co.uk/how-to-avoid-project-burnout.php> Luettu: 29.3.2023

Kondo, M. 2020. KonMari: työn ilon löytämisen taika. Bazar. Helsinki. E-kirja. Luettu: 30.3.2023

Kurttila, M. & Aalto, P. 2021. Pomon parhaat ratkaisut. Kauppakamari. Helsinki. E-kirja. Luettu: 27.3.2023

Kuvaja, S. 2020. Kohderyhmät kärkeen, viestintää ei tehdä itselle. Luettavissa: <https://kansalaisyhteiskunta.fi/tietopankki/kohderyhmat-karkeen-viestintaa-ei-tehda-itselle/>. Luettu: 7.4.2023

Manka, M-L. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Alma Talent. Helsinki. E-kirja. Luettu: 29.3.2023

Mannerheimin lastensuojeluliitto. 2023. Koulutuksen suunnittelu ja toteutus. Luettavissa: <https://www.mll.fi/kouluttajan-opas/koulutuksen-suunnittelu-ja-toteutus/> Luettu: 4.4.2023

Paju, S. 2019. Järkeä töihin!: parempien työtapojen kehittämisopas. Tuuma 2019. E-kirja. Luettu: 10.4.2022

Pellinen, J. 2020. Koulutuksen suunnitteleminen, mitä hyvä koulutus suunnitelma sisältää. Luettavissa: <https://www.vuolearning.com/fi/blog/koulutuksen-suunnitteleminen-mita-hyva-koulutus-suunnitelma-sisaltaa>. Luettu: 4.4.2023

Senaatti. Organisaatio. Luettavissa: <https://www.senaatti.fi/tietoa-meista/organisaatio/>. Luettu: 16.3.2023

Sisäinen viestintä. 2023. Istutko liikaa palaverissa? Sano ei kokouskutsuille. Luettavissa: <https://www.sisainenviestinta.fi/palaverikaytannot.html> Luettu: 30.3.2023

Soronen, J. 2023. Organisaation sisäinen viestintä. peda.net blogi. Luettavissa: <https://peda.net/p/jaanasoronen/blogi/osv>. Luettu: 7.4.2023

Strömsholm, S. 2017. Viisi vinkkiä oman työn hallintaan. Luettavissa: <https://www.varma.fi/ajankohdista/blogit-ja-podcastit/blogit/2017-q3/viisi-vinkkia-oman-tyon-hallintaan/> Luettu: 30.3.2023

Tampereen yliopisto 2023. Työolot edistävät ja uhkaavat työhyvinvointia. Luettavissa: <https://sites.tuni.fi/kehitysohjeet/tyo-tyohyvinvointia/> Luettu: 30.3.2023

Työterveyslaitos 2023. Millainen on hyvä ohje? Kahdeksan vinkkiä ohjeiden tekemiseen työpaikalla. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kahdeksan-vinkkia-ohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla>. Luettu: 9.4.2023

Valtionvarainministeriö 2020. Valtion hankintojen digitalisoinnin toteutusohjelma. Luettavissa: <https://vm.fi/hanke?tunnus=VM047:00/2016>. Luettu: 15.5.2023

Varhelahti, M & Mikkilä-Erdmann, M 2016. Viestintää teknologian välityksellä asiantuntijaverkoissa. Media viestintä, 39, s. 4.