



# Monday-alustan käyttöönotto Laurea-ammatti- korkeakoulun opiskelijakunnassa

Mirko Varpunen

2024 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

# Monday-alustan käyttöönotto Laurea- ammattikorkeakoulun opiskelijakun- nassa

Mirko Varpunen  
Liiketalouden koulutus  
Opinnäytetyö  
Maaliskuu, 2024

**Monday-alustan käyttöönotto Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa**

Opinnäytetyö käsittelee Mondayn projektin- ja työnhallinta-alustan käyttöönottoa Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa, Laureamkossa. Työn tavoitteena on parantaa organisaation projektinhallintaa ja tehostaa toimintaa Monday-alustan avulla. Kehittämistehtävänä oli luoda käyttöohjeet sekä mukauttaa alusta Laureamkon tarpeisiin, jotta alustan käyttöönottoa voidaan jatkaa koko henkilöstön laajuudella. Teoreettisessa viitekehyksessä tarkastellaan muutostohtamista, projektin- ja työnhallinnan vaikutuksia liiketoimintaan sekä organisaatiossa uuden teknologian käyttöönotossa huomioitavia asioita. Tutkimuksen menetelmänä oli teema-haastattelu, jossa arvioitiin lähtökohtia sekä luotiin perusteet kehitystyölle.

Keskeisenä tuloksena työssä on käyttöohjeet, alustan mukauttaminen sekä havainnollistavien pohjien luominen Monday-alustaan. Luodut resurssit tulevat toimimaan Laureamkossa koulutusmateriaalina, jotta käyttöönotto saadaan onnistuneesti toteutettua. Käyttöönoton myötä Laureamko pystyy hyödyntämään alustaa toimintansa suunnittelussa, seurannassa ja kehittämisessä. Monday-alustan käyttöönotto tulee parantamaan Laureamkon projektin- ja työnhallintaa, sekä resurssit perusteellisesti avaavat Mondayn ominaisuudet. Työ vastaa asetetut tavoitteet ja toimivat hyvänä pohjana Laureamkolle jatkaa käyttöönottoa. Jatkotutkimuksia voi olla esimerkiksi pitkäaikaisvaikutusten tutkiminen tai eri projektinhallintatyökalujen vertailu.

Mirko Varpunen

**Implementation of digital platform Monday in Laurea UAS student union**

Year

2024

Pages

37

---

This thesis addresses the implementation of the Monday project and work management platform at Laurea University of Applied Sciences' Student Union, Laureamko. The goal is to improve the organization's project management and enhance operations through the use of the Monday platform. The development task was to create user manuals and customize the platform to meet Laureamko's needs, allowing for the continuation of its implementation across the entire staff. The theoretical framework examines change management, the effects of project and work management on business, and considerations for the adoption of new technology within an organization. The research method used was theme interviews, which assessed initial conditions and laid the foundation for developmental work.

A key result of the work is the creation of user manuals, customization of the platform, and the development of illustrative templates for the Monday platform. The created resources will serve as training materials in Laureamko, ensuring successful implementation. With the adoption of the platform, Laureamko will be able to utilize it in planning, monitoring, and developing its operations. The implementation of the Monday platform will improve Laureamko's project and work management, and the resources comprehensively open up Monday's features. The work meets the set goals and serves as a solid foundation for Laureamko to continue the implementation. Future research could include studying the long-term effects or comparing different project management tools.

Keywords: project and work management, change management, implementation

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tavoite, tarkoitus ja rajaus.....	6
1.2	Tutkimusmenetelmä, rakenne ja keskeiset käsitteet .....	7
2	Uuden teknologian käyttöönotto järjestössä - muutoksen johtaminen ja vaikutukset .....	8
2.1	Muutos ja sen johtaminen .....	9
2.2	Projektin- ja työnhallinnan vaikutukset liiketoimintaan .....	11
2.3	Organisaatiossa uuden teknologian käyttöönotossa huomioitavat asiat .....	13
2.3.1	Palvelun elinkaari .....	14
2.3.2	Tietoturvallisuus ja yksityisyys .....	15
2.3.3	Riskienhallinta .....	16
3	Laureamko.....	16
3.1	Organisaatio.....	17
3.2	Toiminta.....	19
4	Suunnitelma käyttöönottoa varten .....	19
5	Käyttöönotto .....	21
5.1	Alustan esittely.....	23
5.2	Prosessien, projektien ja tehtävien hallinta .....	23
5.3	Automaatiot ja integraatiot .....	25
5.4	Yhteistyö ja kommunikointi .....	26
5.5	Mukauttaminen .....	27
5.6	Raportointi ja analytiikka .....	27
5.7	Turvallisuus ja yksityisyys.....	28
5.8	Käyttöohjeet.....	28
6	Jatkuvuus.....	29
6.1	Koulutus .....	30
6.2	Kehittämismenetelmät .....	30
7	Lopuksi.....	31
7.1	Yhteenveto .....	31
7.2	Luotettavuus .....	32
7.3	Jatkotutkimusaiheet .....	32
	Lähteet.....	33
	Kuviot .....	36
	Liitteet .....	37

## 1 Johdanto

Organisaatioiden projektikeskeinen toiminta yleistyy monilla aloilla, jolloin vaaditaan myös kunnollista projektinhallintaa. Johdolla tulee olla projektin ohjaamiseen, seurantaan ja suuntaamiseen kunnollinen osaaminen sekä työkalut, joiden avulla mahdollistetaan projektien onnistunut läpivienti. Projektihallinnan hyötyjä on myös laatu- ja kustannusvalvonta sekä toiminnan kehittäminen. Varsinkin pienissä projekti- tai matriisiorganisaatioissa, jossa työntekijä saattaa olla vuoden aikana lukuisissa eri projekteissa osana, kunnollinen projektinhallinta on elintärkeää toimintakyvyn ylläpitämiseksi. (Mäntyneva 2016, 1.)

Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta, jatkossa Laureamko, on Laurea-ammattikorkeakoulussa toimiva ammattikorkeakoululain (932/2014) 6 luvun 41 § vaatima opiskelijakunta, jonka toiminta keskittyy vuosittain toistuviin projekteihin. Projekteja Laureamkossa on laissa määritellystä edunvalvonnasta eri jäsenpalveluihin, kuten aloittavien opiskelijoiden tuutorointiin. Projektit kestävät yleensä alle vuoden ja organisaatiossa toimivat luottamustoimijat kehittävät omalla kaudellaan ja työpanoksellaan toimintaa. Suurin osa projekteista menee Laureamkossa prosessien nimikkeellä, mutta organisaation luonteen takia prosessit ei toistu vuosittain samanlaisina, vaan kehittyvät jatkuvasti ympäristön muuttuessa.

Monday on vuonna 2014 lanseerattu pilvipohjainen alusta projektin-, prosessin- ja tehtävienhallinnan työkalu, joka on opinnäytetyössä tarkoitus ottaa Laureamkolle käyttöön ensisijaisesti projektitiimien työhallinnan työkaluksi. Monday tulee täydentämään nykyisiä alustoja Limeä, Slackia sekä Google Workspacesia edellä mainittujen projektin- ja työhallinnan ominaisuuksien puutteen kautta. Lähtötilanteessa luottamustoimijoiden vaihtuessa vuoden vaihteessa on iso riippuvaisuus edeltäjän perehdytykseen, kun kirjallista tietoa tehdyistä projekteista ei ole paljon ymmärrettävässä muodossa. Monday-alustan tarkoitus on kehittää organisaation tehokkuutta tuomalla aikaisempien vuosien historialliset tiedot helposti saavutettavaksi tulevien vuosien suunnitteluun ja toteutukseen. Jatkossa Monday tarjoaa vuosittain kehittyviä projekti- ja työpohjia, työnteon suunnittelua ja seurantaan alustalle eri tehtävistä jäävän datan kautta. Seuraavissa kappaleissa käydään läpi opinnäytetyön tavoitteet, tarkoitus, rajaus, tutkimusmenetelmä, keskeiset käsitteet sekä työn rakenne. (Monday 2023a.)

### 1.1 Opinnäytetyön tavoite, tarkoitus ja rajaus

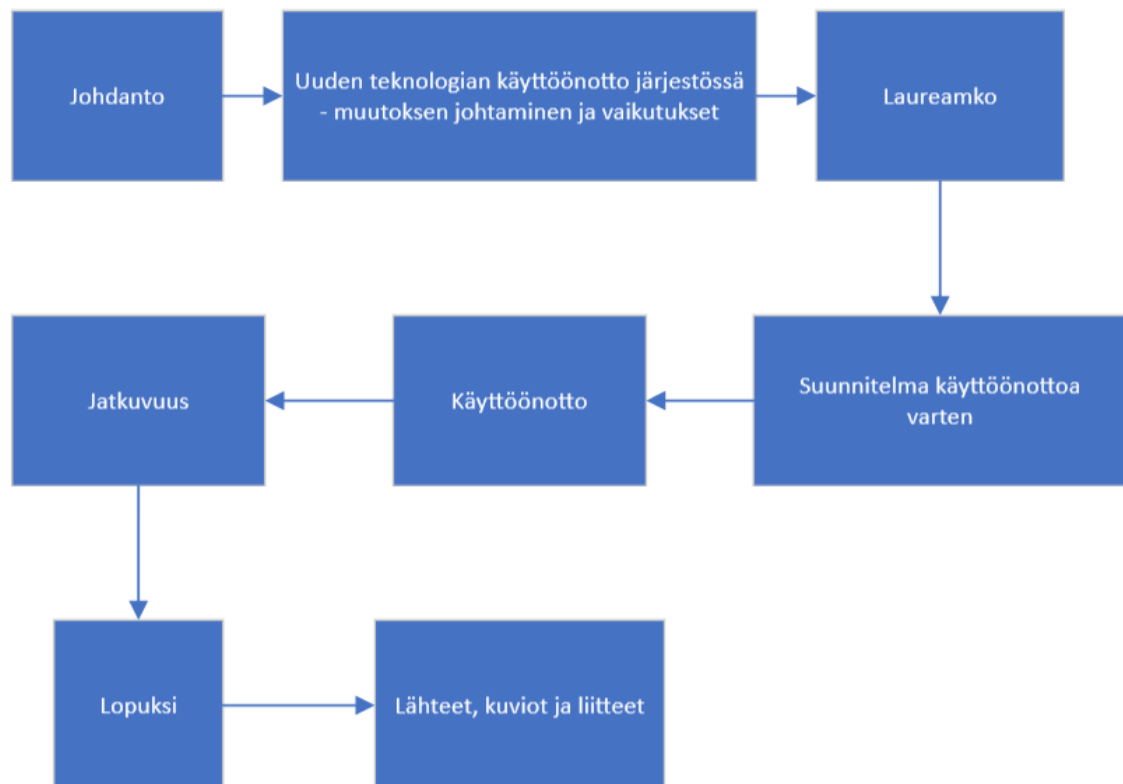
Toimeksiantajan opinnäytetyölle antamana tavoitteena on ottaa projekti- ja työhallinta järjestelmä Monday Laureamkolle käyttöön. Tavoitteena itse opinnäytetyössä on luoda ymmärrystä uuden teknologian käyttöönotosta, muutosjohtamisen strategioista ja käytännöistä sekä käyttöönoton ja palveluiden jatkuvuuden suunnitelmien laatimisesta ja toteuttamisesta.

Tarkoituksena on siis tuottaa syvällistä ymmärrystä, miten voidaan ottaa uutta teknologiaa käyttöön järjestössä sekä samalla tarjota hyödyllisiä työkaluja organisaatioiden käyttöön.

Toteutuksen tarkoitus on mukauttaa alustan eri palvelut Laureamkon tarpeiden mukaisesti sekä tuottaa käyttöohjeet niiden käyttämiseen. Opinnäytetyön tuloksia Laureamko voi käyttää jatkaessaan käyttöönoton prosessia opinnäytetyön osuuden loputtua toimimalla resurssina muun henkilöstön koulutuksiin ja käytön helpotukseen. Opinnäytetyön osuus käyttöönotosta on rajattu sisältämään ohjelmiston mukautuksen tutkimuksen mukaisesti sekä samalla luoden käyttöohjeet, jotka tulevat toimimaan muutosjohtamisen työkaluina toimien koulutusten ja järjestelmän käytön apuna.

## 1.2 Tutkimusmenetelmä, rakenne ja keskeiset käsitteet

Opinnäytetyössä tutkimusmenetelmänä tullaan käyttämään teemahaastatteluja, joiden avulla arvioidaan järjestelmän nykytilannetta, kehitetään tavoitetilan mukaiseksi sekä mitataan muutosten tehokkuutta, käytettävyyttä sekä hyödyllisyyttä. Teemahaastatteluja tullaan toteuttamaan opinnäytetyön toteutusvaiheessa monta kertaa, tarkoituksena kehittää sopivin järjestelmä palveluineen Laureamkolle. Opinnäytetyön rakenne on avattu seuraavassa kuviossa (Kuvio 1).



Kuvio 1: Opinnäytetyön rakenne

Kuten kuvioista näkee, opinnäytetyö alkaa johdannon jälkeen teoreettisesta tietopohjasta, missä käsitellään muutosjohtamista, projektin- ja työnhallinnan vaikutuksia liiketoimintaan sekä järjestelmän käyttöönotossa huomioitavia asioita. Seuraavaksi esitellään case-esimerkki, eli Laureamko, avaten toimeksiantajaa ja sen toimintaa. Ennen toteutusta käsitellään vielä suunnitelma käyttöönotolle, jossa avataan käyttöönoton suunnitelma ja sen vaiheet. Lopuksi käsiteltyä käyttöönottoon liittyvää teoriaa, kohdeorganisaatiota sekä suunnitelmaa seuraa itse käyttöönotto, jossa tutkimuksen avulla mukautetaan järjestelmän eri osa-alueet vastaamaan tarpeita. Sitä seuraa jatkotoimenpiteet opinnäytetyön jälkeen, jossa kuvataan miten toimeksiantaja voi hyödyntää opinnäytetyön tuloksia jatkossa. Vielä lopuksi ennen työssä käytettyjä lähteitä, kuvioita ja liitteitä tulee yhteenveto tutkimuksesta, luotettavuuden arviointia sekä ehdotuksia jatkotutkimuksille

Keskeisiä käsitteitä mitä opinnäytetyössä tullaan käsittelemään, on projekti- ja työnhallinta, muutosjohtaminen sekä käyttöönotto. Monday on järjestelmä, mikä erikoistuu projekti- ja työnhallintaan. Projektinhallinta keskittyy ainutlaatuisten, usein kertaluontoisten tehtävien alusta loppuun vientiin. Hallinta sisältää tavoitteiden asettamisen, suunnittelun, toteutuksen seurannan sekä päättämisen ja sitä varten on useita eri menetelmiä ja työkaluja. Työnhallinta on laajempi käsite, koskien työnteon, tehtävien ja prosessien sujuvoittamiseen sekä resurssien hallintaan. Useimmiten työnhallinta sisältää tehtävien priorisointia, resursointia ja työnseuranta. (Project Management Institute, 2021.)

Muutosjohtaminen on iso osa-alue käyttöönoton kaltaisessa projektissa. Muutosjohtamisessa johdetaan organisaatiotason muutoksia, määritellen tavoitteet muutokselle, viestien ja toteutuksen muutokset samalla seuraten sen hyödyllisyyttä ja tarkoituksellisuutta. Muutosjohtamista varten on luotu useita eri malleja, joista käytetyin on Kotterin 8 askelta. Keskeisin käsite työssä on käyttöönotto. Käyttöönotto on prosessi, missä otetaan tuote, järjestelmä tai prosessi käyttöön osaksi organisaation toimintaa. Käyttöönotto voi esimerkiksi koskea uusia ohjelmistoja, työskentelykäytäntöjä tai strategisia muutoksia ja yleensä koostuu valmistelusta, testauksesta, koulutuksesta ja vaiheittaisesta käyttöönotosta. (Harju, 2020.)

## 2 Uuden teknologian käyttöönotto järjestössä - muutoksen johtaminen ja vaikutukset

Muutos on yksi ainoista vakioista liiketoiminnassa. Globaalilla tasolla nopea kehitys teknologiassa, taloudessa ja poliittisesti tuo mukanaan muutosta ja mukautumista uusiin normeihin. Järjestöorganisaatioissa muutostarve ilmenee yleensä kahdella eri tavalla. Ihmiset eivät osallistu tai sitoudu samalla tavalla kuin ennen, jolloin toimintaa pitää mukauttaa sen mukaisesti, tai toimintaympäristö on niin kehittynyt, että se tarjoaa teknisiä sovelluksia organisoida toimintaa tehokkaammin ja uudella tavalla. Uuden järjestelmän käyttöönotto kuuluu jälkimmäiseen muutostarpeeseen ja on osa jatkuvasti kehittyvää digitalisaatiota. (Juneja, 2024 & Harju, 2020)



Tietoperusta koostuu kolmesta osasta. Tärkeimpänä osana käsitellään uuden järjestelmän käyttöönoton tuoman organisaatiomuutoksen johtaminen, jossa tarkastellaan muutosprosessin kulua, riskejä ja tapoja onnistua muutoksessa. Toiseksi käsitellään projektin- ja työnhallinnan vaikutuksia liiketoimintaan, eli mitä vaikutuksia kunnollisella projektin- ja laajemmin työnhallinnalla tulee olemaan liiketoimintaan. Viimeisessä osassa käsitellään uuden sovelluksen käyttöönotossa huomioitavia asioita, kuten miten henkilöstö saadaan mukaan palvelun käyttöön, palvelun elinkaarta sekä riskejä.

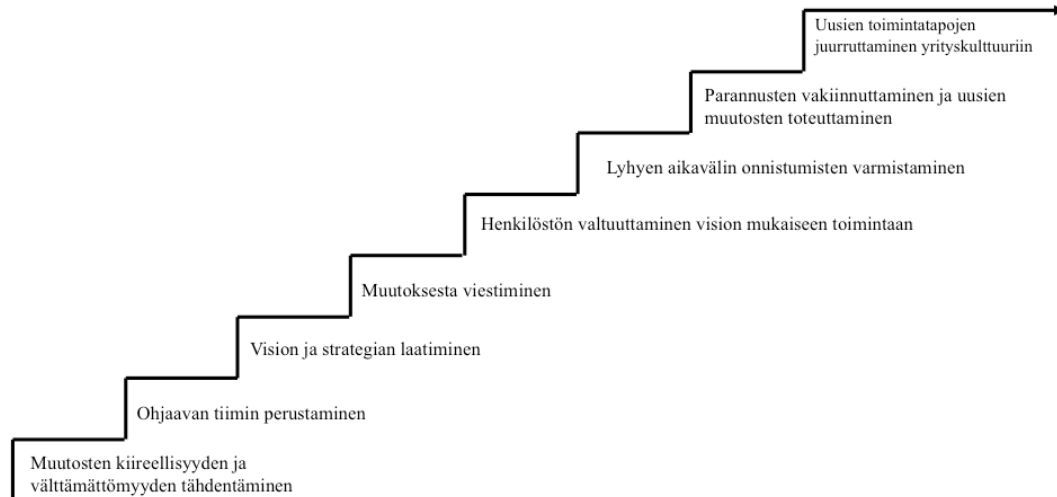
## 2.1 Muutos ja sen johtaminen

Jokainen muutos alkaa tarpeesta muuttua. Harjun (2020) mukaan muutosprosessit järjestöissä aloitetaan muutostietoisuuden herättämisellä, missä organisaation johto aloittaa prosessin huomioimalla tarpeen muutokseen. Kun oikea tarve muutokselle on, voi sitä lähteä johtamaan. Muutosprosessissa muutostietoisuuden jälkeen määritellään tavoitteet muutokselle, suunnitellaan toimeenpano ja muutoksen johtaminen, jonka jälkeen seuraa muutoksen toimeenpano.

Harjun (2020) malli muutosprosessista mukailee Kotterin (2014) 8 porrasta muutosjohtamiseen. Alla olevassa kuviossa (Kuvio 2) kuvataan muutosjohtamisen portaat Kotterin mallin mukaisesti. Aluksi muutokselle luodaan suotuista ilmapiiriä, missä luodaan tunne kiireellisyydestä ja välttämättömyydestä ja määritellään muutosta johtava ryhmä sekä visio ja tavoitteet muutokselle. Tavoitteina muutokselle yleensä on mitä ongelmia tai asioita muutos korvaa tai ratkaisee sekä miten ja millä aikataululla. Näiden vaiheiden jälkeen tuodaan organisaatio mukaan muutokseen viestimällä muutoksesta, mahdollistamalla pääsy halutun muutoksen mukaiseen toimintaan sekä luomalla voittoja, tuoden positiivista palautetta muutoksesta ja siihen mukautumisesta. Muutoksen jalkautuksen jälkeen jäljellä on parannusten vakiinnuttaminen ja toimintatapojen juurruttaminen organisaatiokulttuuriin.

Kotter: Muutos vaatii johtajuutta

## Muutosjohtajuuden portaat



Kuvio 2: Kotterin 8 askelta muutosjohtamiseen (Tiimiakatemia, 2017).

Kotterin 8 askeleen malli voi kuitenkin olla jo vanhanaikainen. Piha (2019) painottaa viestinnän tärkeyttä muutoksen johtamisessa ja onnistuneessa läpiviennissä. Siinä, missä Kotter sisältää viestinnän yhdeksi vaiheeksi muutosta, pitäisi viestinnän ja kommunikoinnin olla läsnä jokaisessa vaiheessa. Jos muutoksia yritetään tuoda pelkkinä käskyinä tai ohjeina ihmisille, ei henkilöstö ole muutokseen sitoutunut. Jatkuva vuoropuhelu muutoksesta henkilöstön kanssa auttaa kääntämään muutoksen vastustajat puolelle ja selkeyttää tarvetta muutokselle, usein sitouttaen henkilöstön vielä paremmin muutosprosessiin. Tarjotessa mahdollisuutta osallistua muutosprosessiin vuoropuhelun kautta, annetaan työntekijöille merkityksellisyyttä työhön mahdollisuudella vaikuttaa omaan työhönsä. Työntekijät, jotka kokevat työnsä merkitykselliseksi on tutkitusti tehokkaampia, sitoutuneempia, luovempia sekä terveempiä ja onnellisempia (Mäkelä, 2020).

Muutosvastarinta on yleistä organisaation tehdessä muutoksia. Muutosvastarinta ilmenee usein tilanteessa, jossa muutosta aletaan jalkauttamaan organisaatioon, ja henkilöstö ei ole samalla tasolla muutoksessa. Ylin johto tai muutosta valmisteleva toimielin on käsitellyt muutosta jo pitkään, ennen henkilöstön mukaan sisällyttämistä, jolloin johdon tehdessä muutoksia henkilöstö on vasta aloittamassa prosessiaan muutosprosessissa. Muutosvastaisuudessa johdolla ja varsinkin lähiesihenkilöillä on muutokseen keskittyvien koulutusten lisäksi iso vastuu kommunikoida ja viestiä muutosprosessin tavoitetilasta ja tärkeydestä, jotta henkilöstö saadaan sitoutettua muutokseen. Henkilöstö tarvitsee koulutusta ja selityksiä muutokselle, koska työntekijän näkökulmasta muutos ja sen syyt eivät ole välttämättä yhtä selvät kuin johdolla. (Haukka & Starck. 2020.)

Syitä vastustukselle voi olla lukuisia. Osa syistä on perusteltuja ja osa voi olla perusteettomia. Perustellut syyt ovat usein kriittisiä, argumentoituja ja sisältää oikean uhan ja muutos manifestoituu heille negatiivisesti. Usein näissä tilanteissa vastustus on kohdistunut muutoksen lopputuloksiin, kuten tarkoittaako muutos työmäärän nousua tai työpaikan turvallisuutta siinä, että onko muutoksen jälkeen tarvetta työntekijöille. On myös mahdollista, että kuvitellaan muutoksen olevan tarpeeton tai että siihen ei ole tarpeeksi resursseja oikeaan läpivientiin. Perusteettomat syyt vastustaa muutosta on usein pelkoon liittyviä, kuten pelko tuntemattomasta, henkilökohtaisesta epäonnistumisesta, hallinnan menetyksestä, tai uhka arvojen, periaatteiden, filosofian tai statuksen muuttumisesta. Perusteettomat syyt voivat olla hankalampia hallittavia, kuin perustellut, vaatien paljon enemmän vakuuttelua ja järkeilyä. Jokaisessa kuitenkin korostuu muutoksen ymmärtäminen ja johdon lähijohdon merkitys kouluttajana ja kommunikoijana, tuoden tietoa ja perustelua henkilöstölle muutoksen syistä ja tavoitteista. (Ju-neja, 2024.)

Muutoksen onnistumiseen myös pienemmät voitot ovat tärkeitä. Henkilöstölle positiivisten tunteiden luominen tulevaisuudesta ja muutoksesta auttavat luomaan mielikuvaa muutoksen positiivisista vaikutuksista ja siinä auttaa sitomaan muutoksen onnistumiseen. Samoiten myös vaikutusmahdollisuudet muutosprosessissa tuo sitoutumista, jolloin palautekanavien ja henkilöstön kesken käytävät keskustelut luovat positiivisia mielikuvia prosessista, pohjautuen merkityksellisyyteen. (Haukka & Starck. 2020.)

## 2.2 Projektin- ja työnhallinnan vaikutukset liiketoimintaan

Projektit ovat osa jokaista organisaatiota ja voivat ilmetä monissa muodoissa, kuten tuotekehitysprojekteina, markkinointikampanjoina, IT-järjestelmä uudistuksina, organisaation muutosprojekteina ja asiakastoimitusprojekteina. Nämä projektit voivat vaihdella lyhytaikaisista tehtävistä monivuotisiin ohjelmiin, ja ne voivat olla sisäisesti suunnattuja tai ulkoisten asiakkaiden tarpeisiin vastaavia. Projekti on tilapäinen rupeama tarkoituksena luoda uniikki tuote, palvelu tai tulos ja voivat olla osana isompaa ohjelmaa tai portfoliota. Projektia varten kerätään tiimi, jota johtaa projektipäällikkö. Päällikön tavoitteena on eri työkalujen avulla johtaa projektitiimiä projektin tavoitteiden saavuttamiseksi. (Project Management Institute, 2021.)

Projektinhallinta on yksi keskeisin työkalu projektien menestykseen. Projektinhallinnassa suunnitellaan ja hallitaan projekteja alusta loppuun ja sisältää kaikkien tehtävien ja resurssien koordinoimista tavoitteiden ja määräajan saavuttamiseksi. Projektinhallinta on keskeistä, koska se tarjoaa johtajuutta, motivoimista ja ongelmanratkaisukykyä, jotka mahdollistavat uusien tuotteiden tai palveluiden kehittämisen, tulojen kasvattamisen ja yritystavoitteiden saavuttamisen. Tehokas projektinhallinta mahdollistaa virheiden ja budjetin ylitysten välttämisen, parantaa prosesseja proaktiivisesti ja jatkuvasti, ja tukee yrityksen tehokkuutta ja tuottavuutta. (Monday 2023b.)

Projektinhallintaan on olemassa erilaisia menetelmiä. Menetelmät ovat Pulkkasen (2022a) mukaan eräänlaisia toimintakarttoja, joiden tehtävä on antaa ohjeita työskentelyyn ja projektin toteuttamiseen. Osa perustuu projektityössä noudatettaviin sääntöihin, kun taas osa keskittyy suuntaviivoihin ja periaatteisiin työskentelyssä. Menetelmiä on vesiputousmallista, missä projekti toteutetaan etukäteen suunnitellussa järjestyksessä, ketterään projektityöhön, missä kierretään samaa silmukkaa toistaen suunnittelu-, toteutus- ja tarkasteluvaiheet useamman kerran, ja kanban, missä visualisoidaan projektin vaiheet ja rajoitetaan keskeneräisten vaiheiden määrä tarkoituksena resurssien oikein ohjautuminen. Jokaisessa menetelmässä on tiettyyn tarkoitukseen hyvää mutta toiseen taas huonoa, jolloin jokaiseen projektiin valitaan mahdollisesti eri menetelmät. Digitalisaation myötä projektinhallintaan on myös tullut ohjelmia ja työkaluja, missä eri menetelmiä voi projektiin hyödyntää joko yksinään tai useampaa käyttäen. (Pulkkanen, 2022a.)

Wrike:n tutkimuksessa (Work Management Survey 2015) työnhallinnasta selviää, että vain 55 % käyttää projektinhallintatyökalua projektien tietojen säilyttämiseen, ja noin kaksi kolmasosaa seuraa projektin toteutumista joko projektinhallintatyökalun tai sen lisäksi myös sähköpostien, jaettujen dokumenttien sekä tapaamisten avulla. Kuitenkin vain 30 % kyselyyn vastanneista tietää, että yrityksissä käytettäisiin jotain metodologia projektinhallinnassa. Metodien ja työkalujen vähäinen käyttö nostaa esiin huolen projektien hallinnasta ja toteutumisesta.

Projektinhallintaohjelmat voivat parhaimmillaan sisältää kaikki tarvittavat työkalut projektiin. Mahdollisia ominaisuuksia ovat tietojen säilytys, kalenteri, CRM-järjestelmä (Customer Relationship Management) eli asiakkuudenhallintajärjestelmä, resursointi- ja raportointityökalut sekä toiminnanohjaus. Hallintaohjelmat ovat suunniteltu korvaamaan aikaisemmin käytetyt palvelut, tiivistäen palvelut yhdelle alustalle säästyen eri alustojen samanaikaiselta käytöltä. (Severa 2020.)

Projektinhallintaohjelmat ovatkin varsinkin projektipäälliköille tärkeitä työkaluja vähentäen työmäärää optimoimalla eri työvaiheita. Ohjelmat tuovat projektien etenemisen ja tarvittavat tehtävät esille koko tiimille ja puolestaan myös projektipäällikölle, jolloin projektipäällikön ei tarvitse käyttää aikaa kyselyihin ja selvityksiin projektin tilanteesta. Lisäksi ohjelmien toimissa tietojen säilytykseen, myös dokumentit löytyvät nopeasti, vähentäen hukka-aikaa työn teon välissä, mikä menee orientoitumiseen ja tarvittavien tiedostojen hakemiseen. Tärkein asia ohjelmaa valittaessa on kuitenkin käytettävyys. Liian hankalaa ohjelmaa, jota tiimi ei osaa käyttää ei pysty hyödyntämään täyteen potentiaaliin. (Pulkkanen, 2022b.)

Projektinhallintaohjelmat ja menetelmät eivät kuitenkaan itsessään riitä projektin onnistuneeseen läpivientiin. Työntekijöiden ja työn hallinta ovat tärkeitä taitoja tiimeistä vastaaville, jonka takia Ogbonna (2019) nostaakin tiimien hallinnan taidot olennaiseksi osaksi projektien

onnistumiselle. Tiimien hallinta onkin hänen mukaansa tiimien koordinoimista, kommunikoinnista, tavoitteiden asettamista sekä palkitsemista.

Niemi (2023) kirjoittaa esseessään tiimidynamiikasta tiimien jäsenten välisen dynamiikan olevan keskeisenä tekijänä tiimeissä, kun tavoitteena on tehdä yhteistyötä ja saavuttaa tavoitteita. Dynamiikka on siis tärkeä asia mitä päällikön on pidettävä mielessä tiimiä kasatessaan ja koordinoidessaan. Tiimiä kasatessa voikin tehdä eri testejä roolien selvittämiseksi, jotta henkilöille voi jakaa henkilökohtaisten taitojen mukaisesti eri tehtäviä ja vastuualueita tiimeissä ja projekteissa. Jotta tiimi pystyisi kehittymään ja toimimaan tehokkaasti, pitää heidän olla tietoisia tavoitteista, toisten vahvuuksista ja heikkouksista sekä luottaa toisiinsa ja johtoon. Päälliköllä onkin tässä iso rooli tiimiä rakentaessa ja johdottaessa, tehden asiat avoimesti luotamusta tuoden ja fasilitoiden mahdollisuuksia keskusteluille tiimin dynamiikan ylläpidoksi.

Kun tiimi on saanut oman dynamiikkansa selville, projektipäällikkönä tiimin johtajana onkin tärkeää ylläpitää hyvää dynamiikkaa tiimissä, palkitsemisella tai muilla tiimiä rakentavilla asioilla. Tiimidynamiikan ymmärtäminen toimii myös päällikölle työkaluna työohjauksessa, tuoden lisätietoa roolien tai tehtävien jakamiseen tavoitteena tiimin parempi tehokkuus työtehtävään mukaan. Tiimidynamiikasta huolehtimisella ja kehittämällä voi myös välttää mahdollisia riitatilanteita sekä parantaa ilmapiiriä, tehden työntekijät tyytyväisemmiksi työpaikkaansa. Kuten Mielenterveystalon (2024) artikkelissa todetaan, työilmapiiri vaikuttaa työntekijöiden motivaatioon, sitoutumiseen ja suorituskykyyn sekä yrityksen tai tiimin johto luo edellytykset ja työntekijät luovat ja ylläpitävät hyvää ilmapiiriä. (Niemi, 2023)

Pulkanen (2024c) summaa työnhallinnan olennaiseksi työntekijän tuottavuuden kannalta, jota täytyy kehittää varsinkin tietotyötä sisältävissä organisaatioissa enemmän organisaation johdon suunnasta. Projektinhallinta on vain osa työnhallintaa, projektinhallinnan keskittyessä projektin hallintaan, kun työnhallinta sisältää yksilöiden, tiimien tai organisaatioiden hallinnan ja voi siten sisältää useita eri projekteja. Projektinhallintasovellukset ovat kehittyneet nopeasti, sisältäen nykyään työkalut hallita useampia projekteja ja myös organisaation työntekijöitä samaan aikaan. Projektien, työntekijöiden ja resurssien keskittäminen ja hallinnan mahdollistaminen tuokin organisaatioille suoria hyötyjä liiketoiminnassa, kehittäen varsinkin henkilöresurssien tehokkuutta ja tuottavuutta.

### 2.3 Organisaatiossa uuden teknologian käyttöönotossa huomioitavat asiat

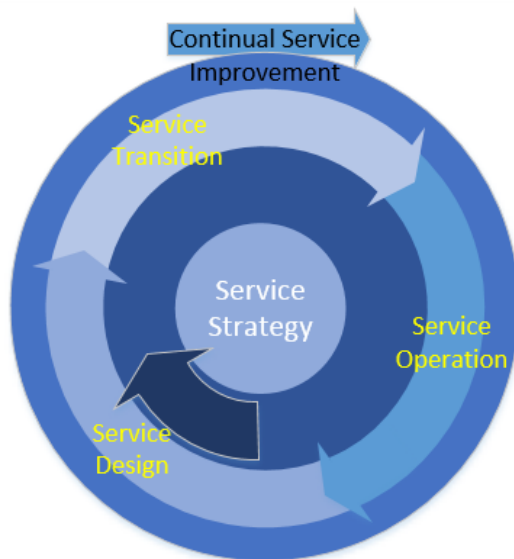
Digitalisaation tuodessa uusia järjestelmiä ja sovelluksia kaikenlaisiin ongelmiin halu ottaa uusia järjestelmiä organisaation käyttöön on iso. Kuitenkin järjestelmien käyttöönottoprojektit ovat harvinaisia ja jopa ainutkertaisia tapahtumia organisaatioissa. Järjestelmien pitää tehokkaan käyttöönoton saavuttamiseksi vastata tehokkaasti organisaation tarpeisiin, olla koulutettavissa kaikille käyttäjille ja vastata myös organisaation sekä palvelun jatkuvuuden kysymyksiin. (KPMG, 2021.)

Organisaation uuden järjestelmän käyttöönotossa pitää huomioida muutakin kuin muutosvastaisuus. Usein sovellukset myydään asiakkaille nopeasti, ilman palveluiden sopivuuden tarkistamista. Mahdollisia riskejä on henkilöstön tottuminen nykyiseen, usein jättäen testaamatta uusia mahdollisuuksia, tietotekninen kapasiteetti, eli kyky käyttää uusia palveluita, tai kehittämisen keskeytyminen. Henkilöstön lisäksi myös yhteensopivuus aikaisempien sovellusten kanssa sekä stabiilius on tärkeää. Palveluiden täytyy toimia luotettavasti ja täydentää toisiaan ollakseen tehokas työkalu, ja sitä olisi mahdollisimman helppo käyttää. Muutosta johtavien on syytä perehtyä perusteellisesti ennen laajempaa käyttöönottoa, mahdollistaen eri vikatilanteiden ja ongelmien löytämisen jo testausvaiheessa. (Segone, 2024 & Invid, 2024.)

Testausvaiheiden jälkeen on tärkeää tuoda esille positiivisia onnistumisia järjestelmästä. Hyvällä käyttöönottosuunnitelmalla varasuunnitelmiseen voi lähteä jalkauttamaan uudistusta laajemmin. Kuten muutoksessa yleensä, kommunikaatio on tärkeää varsinkin vastustuksen ratkaisuun. Varhaisessa vaiheessa mukana olleita voi hyödyntää palvelun puolesta puhujina, jotka levittävät positiivisia käyttökokemuksia, käyttöohjeita sekä ideoita lähipiiriin. Samalla myös palautteen kerääminen on tärkeää, niin palveluun tehtävien muutosten takia tai muutoksen ymmärtämisen puolesta. Seuraavat kappaleet avaavat järjestelmän ominaisuuksia, kuten palvelun elinkaarta, tietoturvallisuutta sekä riskejä. Nämä asiat täytyy huomioida, kun organisaatiossa pohditaan järjestelmiä, jota ottaa käyttöön. (Segone, 2024)

### 2.3.1 Palvelun elinkaari

Jokaisella tuotteella ja palvelulla on elinkaari. IT-palveluiden tuottamiseen on kehitetty Information Technology Infrastructure Library - ITIL, joka kuvaa hyviä käytäntöjä sekä kokemuksiin perustuvan lähestymistavan palveluihin ja niiden elinkaareen. Alla olevassa kuviossa (Kuvio 3) on kuvattu ITIL:in mukainen elinkaari. Palvelun elinkaari alkaa palvelustrategian (Service Strategy) määrittelyllä, jossa kehitetään palvelun ominaisuuksia ja hyödynnetään strategisena resursseina. Sitä seuraa palvelusuunnittelu (Service Design), missä palvelu suunnitellaan vastaamaan asiakkaan tarpeita ja sisältää työkalut sekä ratkaisut strategian mukaisesti. Suunnittelun jälkeen seuraa palvelutransitio (Service Transition), missä palvelu mukautetaan ja otetaan organisaatioon käyttöön ilman haittoja liiketoimintaan. Transition jälkeen palvelu saadaan tuotantoon (Service Operation), jolloin palvelu on organisaation käytössä ja sitä ylläpidetään. Tärkeimpänä osana elinkaarta on kuitenkin palveluiden jatkuva kehitys (Continual Service Improvement), jossa analysoidaan palveluiden osia ja kehitetään tarpeen mukaisesti. (Jussila, 2024.)



Kuvio 3: Palvelun elinkaari (Jussila, 2024).

Palveluiden jatkuva tarkastelu ja kehittäminen on sitova elementti ITIL kehyksessä. Jatkuva palvelun vastaavuuden tarkastelu strategiaan pohjautuen mahdollistaa yritykselle tarkoituksenmukaisen kehittymisen, jotta palvelut vastaavat jatkossakin yrityksen tarpeita tehokkaasti. Jatkuva kehitys seuraakin suorituskykyä, laatua ja prosessien arvoa liiketoimintaan ja toteutetaan yleensä laadunparantamiseen tarkoitettulla kehyksellä. Yleinen työkalu on PDCA (Plan-Do-Check-Act), jossa systemaattisesti lähestytään ongelmien ratkaisua ja prosessien parantamista. (Jussila, 2024 & Flovio, 2024.)

### 2.3.2 Tietoturvallisuus ja yksityisyys

Tietojen siirtyessä paperilta digitaaliseksi, tietoturva on entistä enemmän tärkeämmässä osassa tietovuotojen välttämiseksi. EU on vuonna 2018 hyväksynyt GDPR (General Data Protection Regulation) lain, joka käsittää yleiset tietosuojaset. Lain tarkoitus on antaa parempi suoja henkilötiedoille ja keinoja hallita tietojen käsittelyä. Tietojen suojelemiseksi on myös luotu tietosuojaperiaatteet, joita henkilötietoja käsittelevät henkilöt noudattavat. Periaatteiden tarkoituksena on, että henkilötietoja ja muita luottamuksellisia tietoja ei väärinkäytettäisi tai leviäisi muualle. Lisäksi käsittely on sallittua vain, jos käsittelylle on perusteita. (Tietosuoja-valtuutetun toimisto, 2024.)

Työnteon oltava sujuvaa ja tietoturvallista, myös järjestelmien on oltava turvallisia ja luotettavia. Uusien järjestelmien käyttöönotossa ei olisi järkeä, jos tietoturvallisuuden varmistamiseksi joutuisi käyttämään jotain varasuunnitelmaa. Organisaatioissa täytyy olla erillinen tietosuojavastaava, jos siellä käsitellään laajamittaisesti arkaluonteisia tietoja, seuraa ihmisiä tai on julkishallinnon toimija. Tietosuojavastaavan rooli organisaatiossa on toimia asiantuntijana tietosuoja-asioissa, varmistuen palveluiden ja toiminnan vastaavan tietosuojaperiaatteita, sekä

yhteyshenkilönä rekisteröityneiden ja viranomaisten kanssa. (Sosiaali- ja terveysministeriö, 2023 & Tietosuojavaltuutetun toimisto, 2024.)

### 2.3.3 Riskienhallinta

Mikään toiminta ei tule ilman riskejä. Riskienhallinnassa tarkoituksena on hyödyntää aikaisempaa tietoa ja kokemusta, jotta voidaan välttää mahdollisia kompastuskiviä prosesseissa. Lisäksi riskienhallinta on toimintamalli, missä tuotetaan ajantasaista tietoa eri mittareiden avulla, jotta pystytään ennustamaan tulevia riskejä. Mittareiden tuoma data auttaa taas varsinkin johtamista, antaen mahdollisuuden proaktiivisesti välttää esimerkiksi huonon taloudellisen tilanteen. Riskien tunnistamiseen on useita eri työkaluja, kuten SWOT-analyysi (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), missä analysoidaan toimintaa sen vahvuuksien, heikkouksien, mahdollisuuksien ja uhkien kautta. Oikein tehdessä analyysin pitäisi tuottaa esimerkiksi konkreettisia ratkaisuja riskien varalle. (Suomen Riskienhallintayhdistys, 2024.)

Riskejä järjestelmien käyttöönotossa voi olla esimerkiksi käyttöönoton onnistuminen. Mittarina tälle voisi käyttää perinteisten suoritusperusteisten mittareiden lisäksi säännöllisiä kyselyjä tai teemahaastatteluja. Tavoitteena tutkimuksissa on seurata, onko tehty muutokset tai palvelut haluttuja, liiketoimintaa hyödyttäviä tai muutos oikeaan suuntaan. Muutosprosessin hyödyntäminen prosessin jälkeen voi johtaa resurssien hukkaamiseen, jos todetaankin lopputuloksen hyödyttömyys. Näin ollen prosesseja ja projekteja kannattaakin mitata laajalti ja usein, jotta saadaan selville hyödyllisyys ja tehokkuus, tai minimoida rahalliset ja ajalliset riskit. (Packalén, 2021.)

## 3 Laureamko

Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Laureamko, on Laureassa ammattikorkeakoululain (932/2014) 6 luvun 41 § määrittelemä toimielin. Opiskelijakunnan tehtävinä on nimittää opiskelijaedustajat korkeakoulun eri toimielimiin ja kehittää opiskelijoiden valvutuneisuutta sekä kriittistä kansalaisuutta. Näiden lisäksi keskeisiä tehtäviä on tukea opiskelijoita ja jäseniä monin eri tavoin menestyäkseen opiskelijoina, että aktiivisina yhteiskunnan jäseninä.

Edellä mainittujen tehtävien lisäksi opiskelijakunnan tehtävä on osallistua opiskelijaterveydenhuollon tehtävien toteuttamiseen tarvittaessa. Tehtävistä on säädetty terveydenhuoltolain (1326/2010) 17 §:ssä ja korkeakouluopiskelijoiden opiskeluterveydenhuollosta annetussa laissa (695/2019). Opiskelijakunnalle keskeisin tehtävä on yhteisön hyvinvoinnin edistäminen korkeakoulussa, jota toteutetaan ammattikorkeakoulun eri toimielimissä sekä opiskelijakunnan toiminnassa.



Ammattikorkeakoululaki (932/2014) määrittelee myös opiskelijakunnan hallinnon, jota varten on edustajisto ja hallitus. Toimintaan tullaan soveltamaan yhdistyslakia (503/1989) ja säännöt, missä myös hallinnosta määrätään laajemmin, vahvistaa ammattikorkeakoulun rehtori. Toimintaa rahoittaakseen opiskelijakunta toiminnasta saatujen tulojen lisäksi voi periä jäseniltään jäsenmaksua. Jäsenkelpoisia ovat kaikki ammattikorkeakoulun opiskelijat tutkintoon johtavissa koulutuksissa tai muissa opinnoissa.

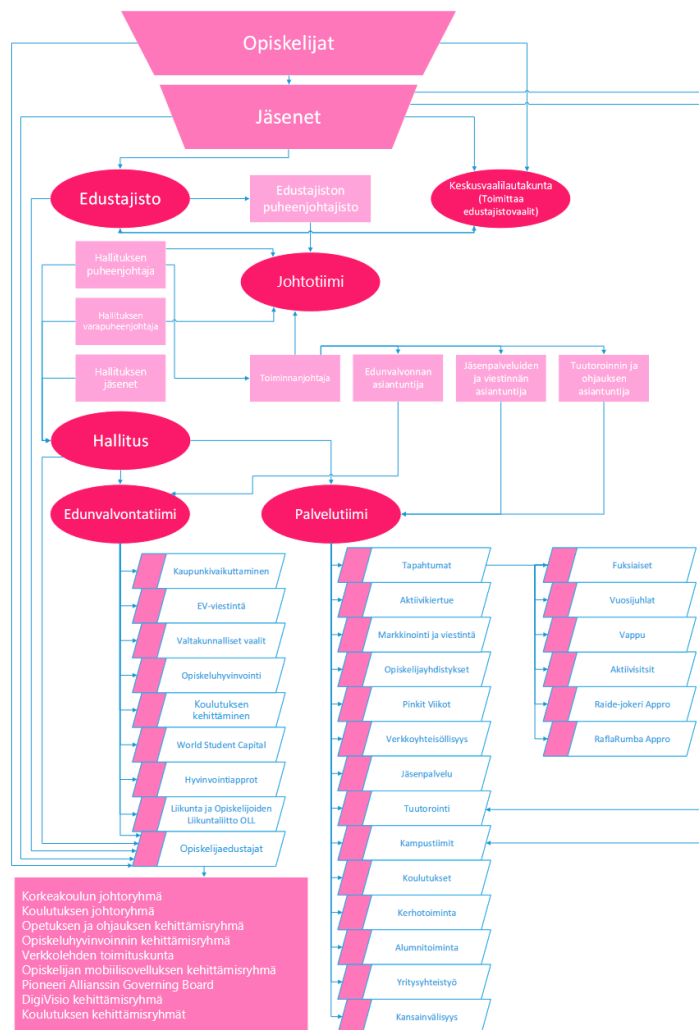
Seuraavissa kappaleissa tullaan avaamaan Laureamkon organisaatiota sekä toimintaa. Organisaation kohdalla osoitetaan, kuinka rakenne on matriisiorganisaatio, missä opiskelijat ovat kaiken ytimessä sekä läsnä jokaisessa prosessissa tai toimielimessä. Toiminnassa avataan laajemmin Laureamkon prosesseja, joidenka tavoite on rahoittaa lakisääteiset tehtävät opiskelijakulttuurin ylläpitämisen ja kehittämisen lisäksi.

### 3.1 Organisaatio

Ammattikorkeakoululaissa (932/2014) on määritelty opiskelijakunnan hallinnon koostuvan edustajistosta sekä hallituksesta. Näiden lisäksi Laureamkossa toimii seuraavat tiimit: johtotiimi, keskusvaalilautakunta, kampustiimit, edunvalvontatiimi sekä palvelutiimi. Tiimien jäsenet koostuvat suurimmaksi osaksi luottamustoimijoista sekä vapaaehtoisista, jotka valitaan toimiiin kalenterivuodeksi kerrallaan. Opiskelijakunta työllistää myös tällä hetkellä vakituisesti toiminnanjohtajan sekä kolme asiantuntijaa. (Laureamko, 2023.)

Laureamkossa opiskelijat ohjaavat toimintaa. Opiskelijakunta on rajannut osallistumisen toimintaan opiskelijajäsenille, jolloin jäsenyyden ostaneet opiskelijat pääsevät käyttämään ääntään edustajiston valinnassa. Edustajisto, joka edustaa kaikkia korkeakoulun opiskelijoita, on korkein päättävä elin Laureamkossa, mikä nimittää hallituksen toimittamaan operatiivista toimintaa. Edustajiston vaalit toimittaa keskusvaalilautakunta, jonka jäseneksi voi liittyä kuka tahansa. Työntekijät, hallitus sekä edustajiston puheenjohtajat muodostavat Laureamkon toimiston, joka hallituksen puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan johdolla on vastuussa päivittäisestä toiminnasta. (Laureamko, 2023.)

Laureamkolla ei ole ollut varsinaista organisaatiokaaviota, joten työhön on hahmoteltu organisaatiokaavio (Kuvio 4). Laureamkon organisaatio muistuttaa rakenteeltaan eniten matriisiorganisaatiota, jossa edustajiston sekä hallituksen puheenjohtajisto muodostaa perinteisen hierarkian johtotiimin toiminnanjohtajan kanssa. Itse toiminta tapahtuu prosessien ja projektien kautta, mitkä on jaettu kahden tiimin, edunvalvontatiimin ja palvelutiimin kesken. Matriisiorganisaatiossa raportoidaan usein kahdelle johtajalle, prosessin tai projektin omistajalle ja osaston johtajalle. Kyseinen rakenne mahdollistaa osallistumisen useampaan prosessiin tai projektiin ja mahdollistaa avoimuuden toimijoiden kesken, joka on tärkeää, kun organisaation koko on pieni. (Asana, 2023.)



Kuvio 4: Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Laureamkon organisaatiokaavio

Laureamkon organisaatiokaavio (Kuvio 3) kuvaa, kuinka toiminta perustuu eri prosesseihin. Kaa-  
viosta näkee, kuinka opiskelijat ja jäsenet ovat kaiken päällä, joka tulee siitä, että toiminta on  
opiskelijoita varten ja opiskelijoilla on edustajiston kautta päätösvalta. Jäsenet valitsevat kes-  
kusvaalilautakunnan toimittamien edustajistovaalien kautta syksyisin edustajiston, joka johtaa  
toimintaa tarkastelemalla ja varmistamalla, että strategia toteutuu. Edustajisto nimittää hal-  
lituksen, joka työntekijöiden kanssa toimeenpanee edustajiston hyväksymää strategiaa sekä  
toimintasuunnitelmaa vuosi kerrallaan, mukauttamalla toiminnan tavoitteiden mukaisesti. Pal-  
velu- ja edunvalvontatiimit omistavat suurimman osan Laureamkon prosesseista. (Laureamko,  
2023.)

Laureamkon organisaatiossa on edustajiston, hallituksen ja työntekijöiden lisäksi kampustiimit,  
tuutorit ja opiskelijaedustajat. Kampustiimit ovat Laureamkon toimiston alaisia paikallistoimis-  
toja, jotka ovat vastuussa paikallisesta toiminnasta ja avustavat tuutoreita. Tuutorit avustavat  
uusia opiskelijoita opintojen alussa ja opiskelijaedustajat pitävät huolen, että opiskelijan ääni

saadaan kuuluviin korkeakoulussa. Opiskelijaedustajat haetaan syksyisin jokaiseen korkeakoulun toimielimeen korkeakoulun hallituksesta yksittäisten tutkintojen kehitysryhmiin. (Laureamko, 2023.)

### 3.2 Toiminta

Organisaatiokaavio (Kuvio 1) osoittaa, kuinka Laureamkolla on lakisääteisten tehtävien lisäksi paljon muutakin toimintaa. Prosessien määrän takia organisaation rakenteeksi on luonnollisesti muodostunut matriisiorganisaatio, jossa prosessit on jaettu edunvalvonnan tai palveluiden alle. Edunvalvontatiimin prosessit koostuvat vaikuttamisesta valtakunnallisesta tasosta yksittäisen tutkinnon tasolle asti sekä opiskelijoiden hyvinvoinnin kehittämistä ja tiedottamisesta. Laureamkon isoimpia sidosryhmiä edunvalvonnassa kattoliitot ovat Suomen opiskelijakuntien liitto SAMOK ry ja Opiskelijoiden Liikuntaliitto OLL ry, joissa vaikutetaan liittokokousten kautta ja jotka taas kouluttavat uusia luottamustoimijoita ja ympäri vuoden erinäisissä koulutuksissa. (Laureamko, 2023.)

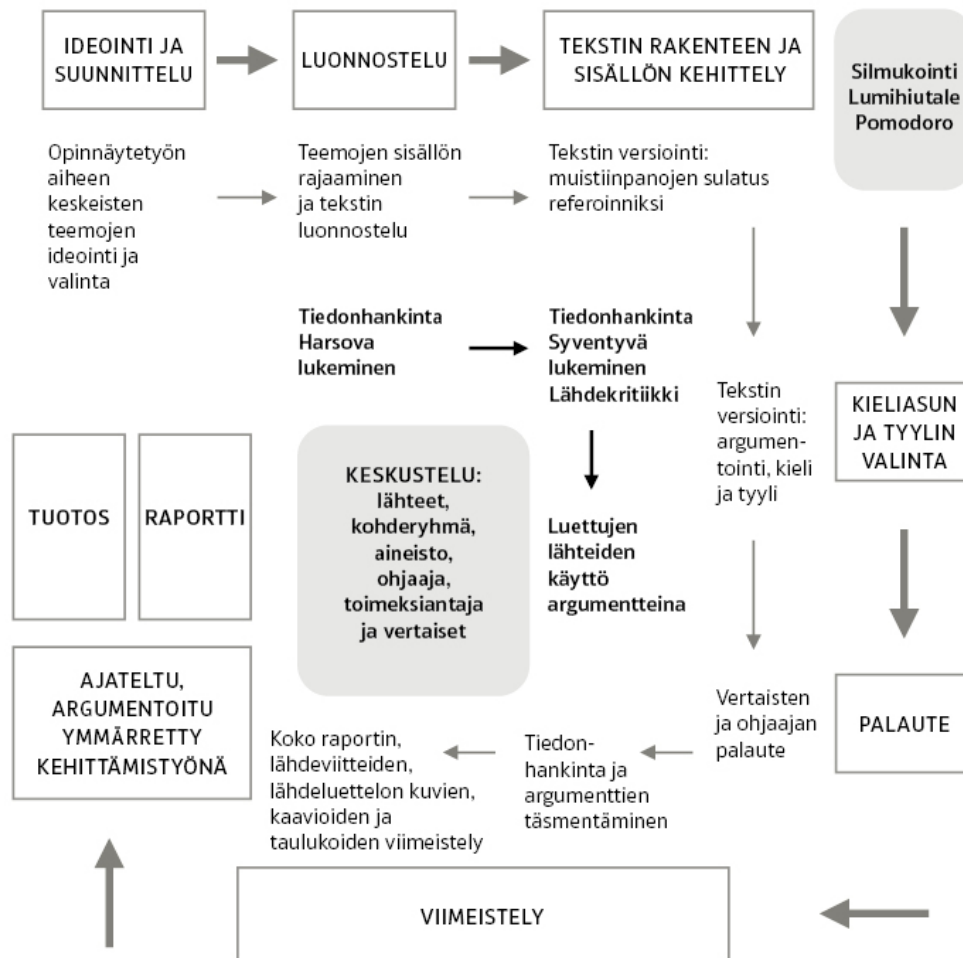
Palvelutiimissä keskitytään opiskelijakunnan tuottamiin palveluihin. Palveluita on kaavion (Kuvio 1) mukaan esimerkiksi tapahtumat, markkinointi ja viestintä, jäsenpalvelut, kampuustoimitukset sekä tuutorointi. Vaikka kampuustiimit ja tuutorit muodostavat omat tiimensä ja omaavat omat ohjesäännöt, palvelutiimin vastuulle kuuluu heidän koulutuksensa ja kehittäminen. Jäsenpalvelut kuten tapahtumat, tuotteet ja muut kumppaneiden tarjoamat palvelut tuovat jäsenyyden lisäksi isoimman osan opiskelijakunnan tuotoista. Tuotoilla katetaan henkilöstöku-  
luja, koulutuksia, kehitystyötä sekä investointeja kalustoon. (Laureamko, 2023.)

Laureamkossa keskeisinä järjestelminä on käytössä palvelut Lime, Slack ja Google Workspace. Lime on asiakkuudenhallinnan alusta, millä hallinnoidaan jäseniä sekä muita rekistereitä, kuten tuutorirekisteriä. Slack on käytössä organisaation sisäiseen kommunikointiin ja Google Workspace tiedostojen säilytykseen. Näiden lisäksi on käytössä muita pienempiä palveluita eri prosessitiimien työkaluina. Nykytilanteessa opiskelijakunnan toiminnasta puuttuu kunnollinen prosessin- ja projektinhallinta, mikä on tällä hetkellä johtotiimin manuaalista toimintaa ja täten riippuvaista henkilöstöstä, toteaa vuoden 2022 hallituksen varapuheenjohtaja Minttu Uurimäki (2023). Edellä mainitun tilanteen ratkaisu on yksi tämän opinnäytetyön tavoitteista, prosessin- ja projektinhallintaan erikoistuvan Monday-sovelluksen käyttöönotossa.

## 4 Suunnitelma käyttöönottoa varten

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisen opinnäytetyön pyrkimyksenä on ohjeistaa, opastaa, järjestää ja järjeistää käytännön toimintaa. Työhön kuuluu toiminnallinen osuus, joka on Monday-alustan käyttöönotto, sekä raportti, missä opinnäytetyö on suunnittelusta arviointiin dokumentoitu. Toiminnallinen opinnäytetyö seuraa

projektimuotoista työskentelyä ja koostuu useista eri vaiheista, jotka ovat kuvattu seuraavassa kuviossa (kuvio 5). (Saastamoinen, Vähä, Ypyä, Alahuhta & Päätalo, 2018 & Kostamo, Airaksinen & Vilka, 2022.)



Kuvio 5: Tutkimuksellisen kehittämisen ja kirjoittamisen kaksoiskierre (Kostamo ym., 2022).

Kuviosta näkee, kuinka projekti alkaa ideoinnilla ja suunnittelulla sekä aineiston keräämisellä tukien toteutuksen suunnitelmaa ja jatkuu toteutuksella eli tutkivalla ja kehittäväällä toiminnalla. Toteutuksen aikana kerätään vertaisilta ja ohjaajilta palautetta projektista, toimeksiantajan palautteen mahdollisesti ohjaten lopputuloksen muotoa. Lopuksi ennen viimeistelyä ja tiedottamista tekstiä vertaillaan reflektoiden tavoitteena, että teksti ja tuotos vastaa toisiaan. Kehittämistyössä kirjoitetaan jatkuvasti toiminnan kehittämisestä ja etenemisestä. (Kostamo ym., 2022.)

Opinnäytetyön tutkimustapa on teemahaastattelu. Teemahaastattelussa haastattelu kohdentuu tiettyihin teemoihin, mistä keskustellaan ja pohjautuu puolistrukturoituun haastatteluun, missä kysymykset ovat kaikille samat, mutta erillisiä vastausvaihtoehtoja ei ole. Haastatteluja tullaan toteuttamaan toteutusvaiheessa usein, niin monta kertaa kuin tarve on, toimien mittarina

kehittämistyön edistymisestä. Kysymyksiä haastatteluissa voi olla esimerkiksi tietyn ominaisuuden toimivuus ja jatkokysymyksenä, miten sitä tulisi tai voisi kehittää. Tavoitteena on tuottaa toimeksiantajalle mahdollisimman toimiva ratkaisu, mikä on helposti ymmärrettävissä, jatko-kehitettävissä sekä tämänhetkisiä tarpeita kohtaava. (Hirsjärvi & Hurme, 2022.)

Kehittämistyö raportoidaan projektin aikana opinnäytetyöraporttiin kappaleisiin 5, käyttöönotto sekä 6, jatkuvuus. Toiminnallisen opinnäytetyön raportissa yhdistyy akateemisten teksti-taitojen hallinta ja kehittämistyön toteuttaminen raporttiin, joka kuvaa sisältöä ja rakennetta. Raportilla opiskelija osoittaa osaamistaan viestimisessä ja raportoinnissa tekemästään kehittämistyöstä. Toiminnallisen opinnäytetyön raportti poikkeaa tutkimusraportista, jossa jälkimmäisessä tavoitteena on tuottaa uutta tietoa, kun toiminnallisen opinnäytetyön raportin tavoitteena on tuottaa tietoa toimeksiantajan kehittämistarpeisiin. (Kostamo ym., 2022.)

## 5 Käyttöönotto

Käyttöönoton tarkoituksena on luoda alusta, joka tulee tukemaan toiminnan ja projektien johtamisessa. Laureamkossa ei ennen projektia ole ollut varsinaista työkalua projektien hallinnalle, jolloin Monday tulee täydentämään projektin- ja työnhallinnan työkaluna toimintaa tuoden uusia tapoja seurata edistymistä, työntekoa työmäärien näkökulmasta ja dokumentoida vuoden toimintaa paremmin seuraaville toimijoille. Opinnäytetyössä käyttöönotto sisältää alustan aktivoimisen, mukauttamisen ja käyttöohjeiden luomisen, jolla jatkaa järjestelmän jalkauttamista ja juurruttamista osaksi jatkuvaa toimintaa.

Alla olevat kappaleet tulevat esittelemään ja avaamaan Mondayn eri palvelut, tuoden esille myös kehittämistyön tulokset pohjautuen tutkimukseen. Kehittämistyössä on tutkimukseksi käyty toimeksiantajan edustajan kanssa useampi haastattelu, missä on tutkittu palveluiden tehokkuutta sekä kehityskohteita sillä hetkellä. Teemahaastattelun kysymykset on jaettu kolmeen kategoriaan: yleisiin kysymyksiin, tehokkuuden arviointiin sekä kehityskohteisiin. Yleiset kysymykset kartoittavat nykytilannetta ja vaikutelmia Mondaysta, tehokkuutta arvioivat niimensä mukaisesti kartoittaa vaikutuksia organisaation tuottavuuteen ja tehokkuuteen, lopuksi kehityskohteiden kohdalla kysymykset keskittyvät palvelun kehittämiseen ideoiden ja huolien perusteella, tuoden konkreettisen suunnan kehitykselle. Haastattelun kysymykset on kuvattu seuraavassa kuviossa (Kuvio 6).

Haastattelun runko:

#### **Yleiset kysymykset**

Kuinka kuvailisit kokemustasi järjestelmän käyttäjänä?

Mitkä ovat järjestelmän kolme tärkeintä vahvuutta?

Mitkä ovat järjestelmän suurimmat haasteet tai puutteet?

#### **Tehokkuuden arviointi**

Kuinka järjestelmä on vaikuttanut työsi tai toimintasi tehokkuuteen?

Onko järjestelmän käyttöliittymä intuitiivinen ja helppokäyttöinen?

Kuinka nopeasti järjestelmä vastaa pyyntöihisi tai toimiisi?

#### **Kehityskohteet**

Mitä toimintoja tai ominaisuuksia kaipaat järjestelmään lisättävän?

Miten järjestelmän käyttökokemusta voitaisiin parantaa?

Onko järjestelmän turvallisuudessa tai tietosuojassa parannettavaa?

Minkälaisia koulutuksia tai tukiresursseja kaipaisit järjestelmän parempaan hyödyntämiseen?

Miten näet järjestelmän kehittyvän seuraavien vuosien aikana?

#### **Kuvio 6: Teemahaastattelussa käytettävät kysymykset**

Teemahaastatteluissa mukautetaan tilanteen mukaan yllä olevan kuvion runkoa, joko jättäen kysymyksiä kysymättä tai muokaten kysymystä käsitelläkseen eri aihetta. Tavoitteena haastatteluissa on luoda kuva palvelun nykytilanteesta sekä miten se saadaan mukautettua toimeksiantajan tavoitteiden mukaiseksi ja käytännölliseksi. Haastatteluja toimeksiantajan kanssa käydään niin monta kertaa kuin palvelun mukauttaminen ja käyttöönoton tavoitteiden saavuttaminen vaatii.

Mondayn aktivoimisen ja järjestelmään perehtymisen jälkeen järjestettiin ensimmäinen haastattelu. Haastattelussa toimeksiantajan kanssa tutkittiin kehitystyön aloitustilannetta ja tavoitteita opinnäytetyössä tehtävään käyttöönottoon. Taustatietoina haastateltava on käyttänyt aikaisemmassa työorganisaatiossa Mondayta, ollen osittain perehtynyt järjestelmän palveluihin. Haastattelussa todettiin Mondayn vahvuuksien olevan intuitiivisuus, automaatiot sekä sen, kuinka tärkeä työkalu työnhallintaan Monday on, kun organisaation henkilöstö sitä osaa oikein käyttää. Haasteina todettiin käyttäjien lähtötaso sekä mahdollinen sekavuus, kun kaikki testaa samanaikaisesti. Lisäksi työntekijät ovat nostaneet lisääntyvän työmäärän riskiksi, viitaten mahdollisesti epätietoisuuteen palvelun mahdollisuuksista.

Mondayn ollessa ennestään intuitiivinen, helppokäyttöinen sekä niin asiakaspalvelun kuin järjestelmän toiminnan ollessa nopeaa, todettiin tärkeämmäksi resurssiksi kunnolliset käyttöohjeet. Lisäksi toisena syynä oli Mondayn käyttökohteiden laajuus organisaatiossa, mahdollisesti sisältäen kymmeniä eri boardeja ja dashboardeja, mitä ei ole järkevä lähteä mukauttamaan opinnäytetyön kaltaisessa kehitystyössä. Näin ollen toimeksiantajan kanssa sovittiin työn keskittyvän enemmän käyttöohjeiden ja mallipohjien luontiin, demonstroiden alustan käyttämistä ja luoden simppeleitä ohjeita referoida. Seuraaviin kappaleisiin dokumentoidaan alustus

palveluihin, mallipohjien luominen ja kehittäminen, sekä käyttöohje ja sen sisällön kehittäminen. Tulevissa haastatteluissa tullaan kuvio 6. kysymysten lisäksi kysymään myös eri palveluihin keskittyviä kysymyksiä, hioen mallipohjia ja käyttöohjeiden käytännöllisyyttä.

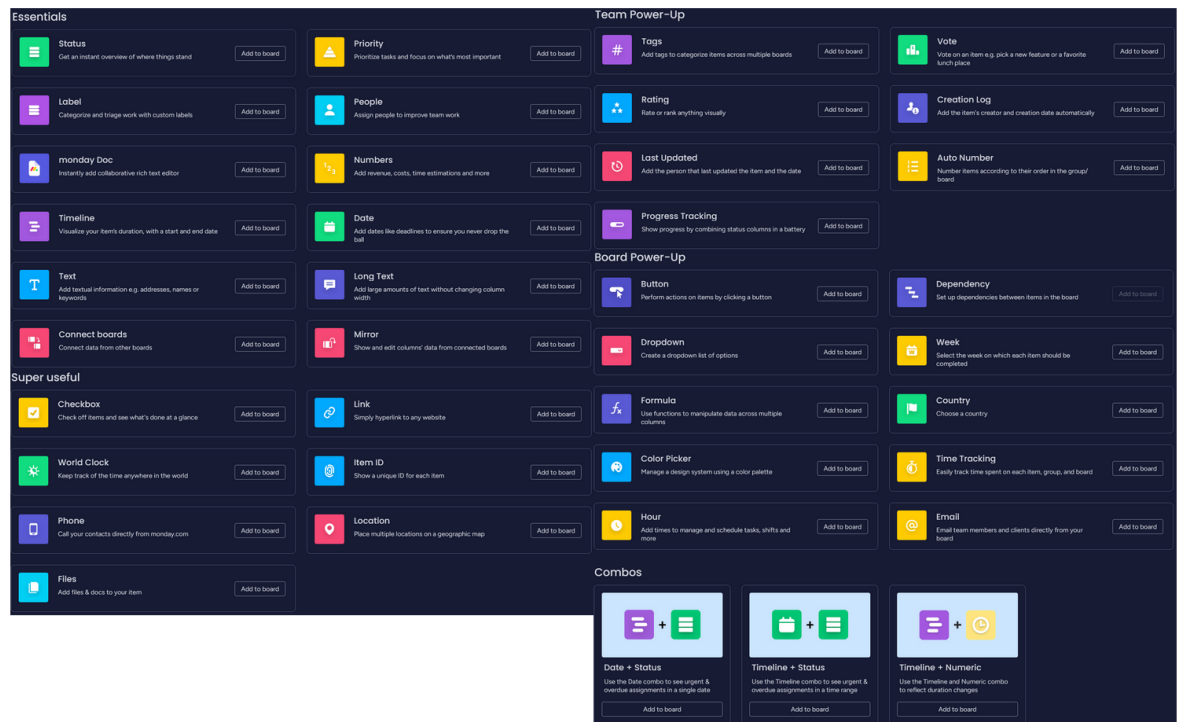
### 5.1 Alustan esittely

Monday.com on projektin- ja työnhallinnan järjestelmä, joka sisältää laajat ohjelmistot työn hallintaan, asiakkuudenhallintaan sekä ohjelmoinnin hallintaan. Näiden ohjelmistojen sisään on tuotu dokumentit, integraatiot, automaatiot, hallintapaneelit, lomakkeet ja kyselyt sekä projektien hallinnan eri työkalut kanbanista Gantt:iin. Laureamkossa keskitytään tarpeen mukaan vain työnhallinnan ohjelmaan, tuoden työkalut projektien ja työnteon seuraamiseen. Laureamkon status yleishyödyllisenä voittoa tavoittelemattomana järjestönä mahdollisti Nonprofit sopimuksen hakemisen, joka tarjoaa suurimman osan ominaisuuksista, kuin mitä Mondaylla on yrityksille tarjota.

Monday Work Management, eli työnhallinta koostuu boardeista, eli työtiloista, missä voi tehdä projekti-, tiimi- tai tehtäväkohtaisesti hallintaa ja seurantaa. Boardeja yhdistää dashboardit, eli hallintapaneelit, joihin boardien tiedot esimerkiksi edistymisestä kerätään eri visualisointityökalujen avulla toimiakseen mittareina. Boardien ja dashboardien lisäksi palveluihin sisältyy integraatiot, automaatiot, kommunikaatiotyökalut, tiedostojen hallinta sekä raportointi ja analytiikka. Kaikki edellä mainitut palvelut avataan tarkemmin seuraavissa kappaleissa, sisältäen myös haastattelujen pohjalta tehdyn kehitystyön. Lopuksi käsitellään vielä alustan tietoturvaluuua, yksityisyyttä sekä pääkäyttäjän tehtäviä.

### 5.2 Prosessien, projektien ja tehtävien hallinta

Kaikki prosessit, projektit ja tehtävät sijoitetaan boardeihin. Yksi board koostuu riveistä, taskeista, jotka sisältävät tehtävän, projektin tai muun työkohteen sekä sarakkeista, sisältäen taskien halutut tiedot. Jokainen tiimi tai käyttäjä voi itse mukauttaa boardin tarkkuuden, niin että yksi rivi voi sisältää koko projektin, jossa rivin subitemit, eli alatehtävät, sisältävät itse tehtävät. Rivejä pystyy myös ryhmittelemään, joten toinen vaihtoehto on tehdä yhdestä projektista oma ryhmänsä, jossa riveistä koostuu projektin tehtävät. Viimeinen vaihtoehto on käyttää yksi board projektia varten, jolloin ryhmät voi mukauttaa olemaan esimerkiksi aloittamatomat, keskeneräiset ja valmiit tehtävät. Ryhmien ja boardien välillä voi siirtää tehtäviä joko manuaalisesti tai automaatioiden avulla.



Kuvio 7: Mondayn boardien sarakkeiden eri vaihtoehdot

Yllä olevassa kuviossa (Kuvio 7) on kaikki vaihtoehdot sarakkeisiin, joiden yhdistelmällä voi muokata rivien sisältöä. Vaihtoehtoja on yksinkertaisesta statussarakeesta, millä voi määrittellä rivillä olevan tiedon tilanteen, vaikka tulossa olevasta vaiheesta valmiiseen, yhteystietosarakkeisiin tai funktiosarakeeseen, missä voi itse kirjoittaa oman kaavan, jonka avulla tehtävää seurata. Boardissa voi olla loputtomasti eri sarakkeita, mutta helppokäyttöisyyden takia kannattaa määrää rajata näytöllä samanaikaisesti näkyväksi. Laureamkon projektin- ja työnhallinnan tarpeen ollessa hyvin laaja, määriteltiin toimeksiantajan kanssa järkeväksi lähestymistavaksi luoda useampi mallipohja. Näitä tiimit voivat käyttää käyttöohjeiden lisäksi referenssinä sille, miten Monday ja sen boardit toimii. Ensimmäisessä haastattelussa ehdotuksia mallipohjiksi tuli tapahtumapohja, kehittämisprojektipohja sekä tiimin toimintapohja. Pohjiin luodaan esimerkit havainnollistamaan mitä kaikkea tietoa esimerkiksi tapahtumaan voi kerätä ja hyödyntää, tuoden Mondayn funktioita esille.

Pohjat kehitettiin ensimmäisen haastattelun jälkeen. Tapahtumapohja rakennettiin kahteen ryhmään, ”keskenäiset” ja ”valmiit” ryhmiin, joka toimi kuin yksinkertainen to-do lista. Pohjan avulla on helppo seurata, mitkä vaiheet ovat vielä kesken ja mitä on jo tehty, esimerkiksi tiedoiksi oli nostettu opiskelijatapahtumien järjestämiseen liittyviä vaiheita. Tiimin toimintapohjassa keskityttiin jakamaan prosessit, projektit ja muut tehtävät eri ryhmiin. Tiimin pohjassa annettiin esimerkki siitä, kuinka tiimiä voisi johtaa, sekä mitä kaikkea tietoa voisi nostaa kyseiseen boardiin. Pohjaan ryhmiksi tuli tapaamiset, koulutus sekä tehtävälista, millä tiimin vetäjä voi seurata tapaamisia sekä tiimin olennaisia toimenpiteitä. Viimeisenä pohjana oli



kehittämispohja, mikä nimen mukaisesti keskittyy yksittäiseen kehittämissuunnitelmaan. Pohja oli ryhmällä jaettu eri vaiheisiin, havainnollistaen vaiheittaista työskentelyä mitä kehittäessä yleensä käytetään.

Kaikki pohjat nostivat esille hyödyllisimmäksi koetuimpia sarakkeita, kuten tilannetta, tärkeyttä, aikajanaa, riippuvuutta, numeroita sekä tiedostoja (Status, Priority, Timeline, Dependency, Numbers, Monday Doc & Files). Lisäksi pohjiin on luotu päivityksiä sekä selitteitä, jotka avaavat sarakkeiden eri funktioita ja tarvetta, selittääkseen miksi ne ovat tarpeellisia tilanteissa. Pohjien luomisen lisäksi boardit, sarakkeet ja perusteet muokkauksille avattiin käyttöohjeissa. Boardeista kerrottiin selittämällä rivit ja sarakkeet sekä nostamalla tehdyt pohjat esimerkeiksi. Lisäksi ohjeissa esiteltiin eri sarakkeet sekä nostettiin hyödyllisimmäksi koetut sarakkeet selitteineen erilliseen listaan helposti löydettäväksi.

Pohjien ja käyttöohjeiden luonnin jälkeen toimeksiantajan kanssa käydyssä toisessa haastattelussa käsiteltiin näitä tuotoksia. Toimeksiantaja totesi pohjien havainnollistavan kattavasti Mondayn kapasiteettia sekä käyttöohjeiden olevan perusteellinen avatessaan boardeja, sarakkeita sekä miten niitä käyttää. Pohjat ja käyttöohjeet ovat riittävät toimimaan perehdytysmateriaalina Mondayn keskeisimmän ominaisuuden osalta, mahdollistaen sen, että henkilöstö voi luoda tehokkaita boardeja itse.

### 5.3 Automaatiot ja integraatiot

Automaatiot ja integraatiot ovat keskeisiä ominaisuuksia, jotka mahdollistavat työnteon tehostamisen. Modernissa työympäristössä nämä ominaisuudet ovat avainasemassa, kun tehokkuus ja työkalujen käyttö synergiassa lisääntyy. Automaatiot on luotu vähentämään manuaalista työtä ja nopeuttamaan toistuvia ja aikaa vieviä tehtäviä. Mondayssa automaatiot on luotu toimimaan eri ehtojen mukaisesti, missä tietyn ehdon täytyttyä tapahtuu jotain ennalta ohjelmoitua. Esimerkkinä automaatio voi siirtää tehtävän statuksen muututtua keskeneräisistä tehtävistä valmiiden ryhmään tai erilliseen boardiin.

Integraatiot puolestaan mahdollistavat kahden eri järjestelmän yhdistämisen. Tällöin Monday pystyy käsittelemään toisessa järjestelmässä tapahtuvia asioita ja toisinpäin. Laureamkossa muita käytettyjä järjestelmiä on Slack ja Google Workspaces, jotka voi molemmat integroida Mondayn kanssa. Slack on Laureamkon sisäiseen kommunikointiin käytetty alusta ja integraatio mahdollistaa automaatioiden luomisen, jossa esimerkiksi lähestyvistä päivämääristä voi ilmoittaa eri kanavilla. Google Workspaces toimii tiedostojen säilytykseen sekä ulkoiseen viestintään ja integraatio tarjoaa automaatioita, jossa Monday voi puolesta lähettää sähköposteja tai luoda kalenterikutsuja. Google Driven integrointi mahdollistaa ulkoisten tiedostojen liittämisen suoraan tehtäviin.

Toimeksiantajan kanssa käydyssä haastattelussa automaatiot nousivat esille yhtenä Mondayn isoimpana vahvuutena. Automaatioiden ollessa board kohtaisia, määriteltiin etenemistavaksi avata käyttöohjeissa laajemmin automaatioiden mahdollisuuksia. Tapahtumapohjaan tuotiin yksinkertainen automaatio, joka siirtää tehtävän valmistuessa sen ”keskeneräiset” ryhmästä ”valmiit” ryhmään, joka on kyseiseen pohjaan olennainen automaatio. Automaatioista kerrottiin käyttöohjeissa niiden funktio, miksi niitä käytetään, miten niitä voi luoda sekä miten niitä voi käyttää muuallakin Mondayssa.

Integraatioissa toimeksiantaja totesi järkeväksi hyödyntää tarjolla olevia integraatioita, jolloin osana kehitystä lisättiin Slackin ja Google Workspacesin integraatiot Mondayhin. Integraatioiden sisältäessä eniten automaatiovaihtoehtoja tuotiin niitä käyttöohjeissa esille kuvakaappauksin. Monday panostaa myös itse paljon helppokäyttöisyyteen, sisältäen kattavat listat automaatioista sovelluksen sisällä sekä integraatioiden mahdollistamia, jolloin nostettiin esimerkkejä keskittyen siihen mitä varsinkin Slack ja Google Workspacesin palvelut tuovat. Lisäksi mahdollisia käyttökohteita selitettiin auki käyttöohjeisiin. Havainnollistavat esimerkit ja automaatioiden funktion, syyn ja käytön selittäminen ovat toimeksiantajan mukaan enemmän kuin riittäviä perehdyttämään muu henkilöstö automaatioista sekä luo tarpeeksi tietoa siitä, mitä integraatiot mahdollistavat.

#### 5.4 Yhteistyö ja kommunikointi

Monday auttaa yhteistyössä ja kommunikoinnissa sisäänrakennetuilla ratkaisuillaan. Pilvipohjaisena reaaliaikaisesti päivittyvänä sovelluksena myös reaaliaikainen kommunikointi on mahdollista. Jokaiseen tehtävään tai projektiin on mahdollista tehdä kommentteja sekä päivityksiä, jossa taas voi mainita tiettyjä henkilöitä. Kaikki boardin tai dashboardin seuraajat pystyvät näkemään nämä viestit välittömästi ja lisätä omat kommentit perään. Kommenttien lisäksi tehtäviin pystytään määrittelemään henkilöitä tai tiimejä, jotka voidaan mukauttaa tarpeen mukaan, visualisoiden työnjakoa.

Toimeksiantajan kanssa käydyssä haastattelussa yhteistyöstä ja kommunikoinnista keskustellessa nousi esille palvelun jakamisen katsojille ja vierailijoille, antaen esimerkkinä aikaisemmassa työpaikassa heidän jakaneen ulkoisille toimijoille pääsyn tiettyyn boardiin, mihin he pystyivät tekemään muokkauksia, merkintöjä ja seurata tilannetta. Mallipohjien luonteen takia jaettavia boardeja ei voi luoda kehitystyössä, joten yhteistyön ja kommunikoinnin osalta keskitytään jakamisen ja tiimien määrittämisen ohjeiden luomiseen käyttöohjeisiin. Käyttöohjeisiin avattiin yhteistyö ensin selittäen, miten boardien julkisuus tai yksityisyys toimii, sekä omana kappaleenaan jakaminen, missä käsiteltiin vieraiden tai katsojien kutsuminen Mondayhin tai tietyille boardeille. Lisäksi ohjeisiin avattiin se, kuinka jokainen voi itse mukauttaa ilmoitukset Mondaysta, tarjoten mahdollisuudet tuoda kaikki tarvittava tieto ilmoituksilla.

## 5.5 Mukauttaminen

Monday on luotu mukauttaminen mielessään. Kuten aikaisemmin on tullut esille, boardit, dashboardit, integraatiot sekä automaatiot ovat mukautettavissa. Näiden lisäksi myös työskentelytilat ja näkymät ovat muokattavissa. Työskentelytilat halutessaan jakaa toimintaa eri tiloihin, milloin jokainen osasto voisi tehdä oman työtilan, keskittäen tiedot yhteen paikkaan, vähentäen hakemista ja sekavuutta. Näkymät taas ovat boardeissa olevia vaihtoehtoisia tapoja esittää tiedot, kuten kanban, kalenteri tai Gantt, jotka visualisoivat tehtävät haluamalla tavalla. Isoin henkilökohtainen näkymä on My work, mihin kerätään kaikki henkilön tehtävät ja esitetään kategorisoituna työstöaikojen perusteella, näyttäen menneet, kesken olevat sekä tulevat tehtävät.

Mukauttaminen sisältää kosmeettisia elementtejä, ominaisuuksia sekä boardien statusten ennalta määrittämisen. Palveluun voi esimerkiksi lisätä omat logot, teeman esimerkiksi kyselyihin, sekä profiileihin organisaatiossa käytetyt tittelit tai muita tarvittavia tietoja. Muokattavia ominaisuuksia on esimerkiksi automaattisten deadline muistutusten, aktiivisuusindikaattorin ja tiedostojen esikatselelun päälle-pois asetukset. Haastattelussa koettiin hyödylliseksi lisätä Laureamkon logot lähetettäviin sähköposteihin ja Mondayhin sekä jättää automaatiot pois päältä, henkilöstön lisätessä sen tarvittaessa omiin boardeihin. Toisessa toimeksiantajan tapaamisessa käytiin vielä läpi Mondayn asetuksista mukauttaminen.

## 5.6 Raportointi ja analytiikka

Vaikka Monday ei tarjoa perinteisiä raportteja järjestelmässään, on dashboardit ja eri näkymät niiden korvaajia. Dashboard on keskeisin tapa tuoda projekteista ja tehtävistä tietoa esille, riippuen paljolti sarakkeisiin syötetystä tiedosta. Tietoja pystytään analysoimaan eri widgettien (pienoissovellusten) avulla, visualisoimalla tai laskemalla edistymistä tai summia. Esimerkkejä widgeteistä dashboardeilla on kaaviot, työkuorma, aikajana ja Gantt sekä numeraaliset laskurit. Kaikki widgetit tuottavat jotain tärkeää mitattavaa tietoa esimerkiksi projektien etenemisestä sekä työmääristä henkilöstön kesken.

Tietojen reaaliaikainen päivittyminen mahdollistaa myös välittömän seurannan, vähentäen viiveitä ja auttaa tunnistamaan ongelmat nopeammin. Integraatioiden avulla dashboardeista tai näkymistä voidaan myös viedä tietoa muihin palveluihin, kuten Slackiin. Raportointiin toimeksiantaja toivoi muutaman dashboardin malliksi, toimien havainnollistavana esimerkkinä dashboardien käytettävyydestä. Koska dashboardeihin ei ole tietoa esitettäväksi mallissa, näitä avataan laajemmin käyttöohjeiden puolella, mutta tapahtumapohjaan saatiin yksi dashboard esimerkiksi. Dashboardiin nostettiin kuvio tehtävien edistymisestä, summa käytetyistä tunneista, aikalaskuri esimerkkitapahtumaan sekä miten työmäärä jakautuu viikoille ja henkilöiden kesken.

Käyttöohjeisiin dashboardit avattiin samanlaisella lähestymisellä, kuin boardit. Ensin ohjeissa avattiin mikä se on ja miten se toimii, sekä seuraavaksi avattiin eri widgettejä, eli mitä tietoja ja miten niitä voisi visualisoida. Viimeiseksi nostettiin hyödyllisimmäksi koetut widgetit laajemmilla selityksillä. Ohjeet koettiin kattavaksi perustaksi, jotta henkilöstö voi itse lähteä luomaan omia dashboardeja käyttötärpeen mukaan.

## 5.7 Turvallisuus ja yksityisyys

Digitaalisena järjestelmänä Monday on panostanut myös turvallisuuteen. Lukuisten sertifikaattien, datan salaamisen ja GDPR:n noudattamisen lisäksi myös käyttäjille on annettu ominaisuuksia. Pääkäyttäjät, eli järjestelmänhallinnoijat, voivat hallinnosta säätää esimerkiksi kaksivaiheisen tunnistautumisen päälle tai hallita, mitä oikeuksia käyttäjillä on ja minkä organisaation sähköpostilla voi kirjautua. Mondaylla on isommille yrityksille lisää turvallisuusasetuksia, kuten ip osoitteiden rajoituksia ja etähallintaa, jotka minimoivat ennestään pientä riskiä tunnistusten väärinkäytöstä ja tietovuotojen mahdollisuuksista.

Haastattelussa turvallisuudesta nousi huoli turvallisuudesta, mutta myös helppokäyttöisyydestä. Jotta palvelu olisi helposti käytettävissä, toivottiin kirjautumisen olevan helppoa ja ettei sitä vaadittaisi joka kerta. Lisäksi käyttäjien määrän rajallisuuden takia haluttiin pitää huolta siitä, että kaikki ei pääsisi suoraan tekemään tiliä. Näiden perusteella Mondaysta poistettiin mahdollisuus luoda tili työtilaan, jos sähköposti oli Laureamkon luoma, jolloin ylläpitäjät voivat itse valvoa kutsuttuja ja käyttäjämääriä. Lisäksi vaihdettiin salasanavaatimukset tiukaksi, mutta kaksivaiheinen vahvistus jätettiin aktivoimatta, vähentäen kirjautumisen vaiheita. Ylläpidosta käyttöohjeisiin avattiin tilien deaktivoiminen ja poistaminen. Käyttöohjeiden lisäksi käytiin toimeksiantajan ja tulevan pääkäyttäjän kanssa ylläpidon eri asetukset läpi, selittäen miten voi seurata käyttöä, siivota turhia asioita sekä miten tehdä muokkauksia.

## 5.8 Käyttöohjeet

Käyttöohjeet on luotu helppokäyttöisyyden takia käyttäen Google Slides -ohjelmaa toimeksiantajan teemalla. Käyttöohjeiden sisältö sovittiin toimeksiantajan kanssa, ja löytyy alla olevasta kuvista (Kuvio 8). Käyttöohjeissa aloitetaan kertomalla Mondaysta ja miksi juuri se valittiin Laureamkolle. Seuraavaksi mennään perusteisiin, eli tilin luomiseen sekä miten boardit, dashboardit ja niiden luominen sekä yksityisyys toimii. Seuraavaksi käsitellään kehitystyön toisia tuotoksia, eli mallipohjia ja miten niitä käytetään ja sovelletaan. Pohjien jälkeen avataan lomakkeita, tietojen jakamista, automaatioita, integraatioita sekä dokumentointia. Viimeisenä avataan ”My work” osiota sekä tilin sulkemista ja oikeuksien siirtämistä.

Mikä on Monday?

Miten teen tilin?

Perusteet

- a. Boardit
- b. Dashboardit
- c. Luominen & yksityisyys

Pohjat

Lomakkeet

Jakaminen

Automaatiot

Integraatiot

Dokumentointi

My work

Tilin sulkeminen ja oikeuksien siirto

#### Kuvio 8: Käyttöohjeiden sisältö

Käyttöohjeissa visualisoidaan kuvakaappauksin eri palvelut ja vaiheet, luoden mahdollisimman helposti ymmärrettävät ohjeet. Käyttöohjeita luodessa ennen seuraavaa haastattelua yllä olevan kuvion runko täydentyi perusteihin tehdyillä lisäyksillä. C kohtaan täydennettiin boardien ja dashboardien asetukset sekä lisättiin D kohta, missä käsiteltiin tietojen poistamista ja palauttamista. Käyttöohjeista kehittyi 58 diainen diaesitys, joka löytyy liitteenä opinnäytetyön lopusta, jota on helppo jakaa henkilöstölle koulutuksissa sekä on helppo avata työnteon ohella. Diat sisältävät paljon havainnollistavia kuvakaappauksia, samalla selittäen eri ominaisuudet ja asiat. Toisessa haastattelussa käyttöohjeet käytiin läpi ja todettiin olevan enemmän kuin riittävät toimimaan perehdytysmateriaalina ja pohjana mistä lähteä organisaation sisällä kehittämään Mondayn käyttöä. Käyttöohjeet ovat lisäksi myös helppokäyttöiset ja tieto löytyy nopeasti sisällysluettelon avulla.

## 6 Jatkuvuus

Kun Monday on mukautettu toimeksiantajan kanssa käytyjen haastattelujen perusteella sekä käyttöohjeet on kehitetty vastaamaan kaikkiin toimeksiantajan kuvaamiin kysymyksiin, on aika jatkaa muutosprojektia ensimmäisistä vaiheista eteenpäin. Kuten Kotter on muutoksen portaissa määritellyt, seuraavaksi on tarve viestiä muutoksista eteenpäin henkilöstölle, sekä ottaa heidät mukaan muutokseen. Toimeksiantajalla on käyttöönoton ja käyttöohjeiden luomisen jälkeen vastuu kouluttaa henkilöstöä sekä jatkaa järjestelmän ylläpitoa, jotta käyttöönoton prosessi kokonaisuudessaan olisi onnistunut.

Seuraavissa kappaleissa avataan jatkovaiheita eteenpäin. Ensimmäisenä käydään läpi sitä, kuinka koulutukset kannattaisi toteuttaa jatkossa sekä toiseksi, kuinka alustaa voisi jatkossa kehittää. Näiden kappaleiden avulla organisaatio voi jatkaa jatkuvaa kehitystä toiminnan kasvaessa ja tarpeen muuttuessa.

## 6.1 Koulutus

Toimeksiantajaa haastatellessa tuli ilmi, kuinka Mondayn varsinainen käyttöönotto on tarkoituksena aloittaa koko toimiston, eli muutokseen osallistuvan henkilöstön, kesken työstöpäivän muodossa. Laureamkon työstöpäivässä osallistujat keskittyvät ennalta valittuihin aiheisiin, perehtyen ja kehittämällä asioita eteenpäin. Toimeksiantaja mainitsi, kuinka käyttöohjeet tulee otettua ensimmäisen kerran käyttöön tässä tilaisuudessa, jossa ensin tulevat perehtymään ohjeiden kautta ja siitä käyttää referenssinä loppupäivän ajan. Lähestymistapa on täysin Kotterin mallia myötäilevä, tarjoten ohjeita käyttöön ja mahdollistaen henkilöstön onnistumiset järjestelmän käytössä, myös sisältäen jatkuvaa kehittävää keskustelua alustasta ja ohjeista.

Käyttöönottoprosessin ensimmäisen vuoden jälkeen iso kohta tulee vuoden vaihteessa. Iso osa Laureamkon toimijoista tulee vaihtumaan luottamustoimen luonteen takia, joka tarkoittaa perehdyttämistä henkilöille, joiden lähtökohdat vaihtelevat laajalti. Edellä mainittu työstöpäivä, aktiivinen käyttö sekä samalla tapahtuva kehittäminen tuovat isolla todennäköisyydellä uusia havaintoja ja käyttöideoita, jotka ovat suositeltavaa dokumentoida talteen käyttöohjeiden lisäksi, jotta hyväksi todetut käytänteet voi kouluttaa seuraaville käyttäjille. Käyttöohjeissa kannattaa jatkossa käyttää samaa jatkuvan kehityksen ideologiaa kuin itse Mondayn käyttämisessä. Tiedoston ollessa muokattavissa, kannattaa sinne tehdä muokkauksia sekä lisäyksiä ajan kuluessa, jotta dokumentti olisi jatkossakin relevantti uusien toimijoiden perehdytyksiin sekä palvelisi referenssinä käytön aikana.

## 6.2 Kehittämismenetelmät

Mondayn kehittäminen jatkossa onnistuu useammalla tavalla. Koska käyttötavat ovat hyvin erilaisia eri projekteissa tai tehtävissä, boardit ja dashboardit mukautuvat jatkuvasti tarpeen mukaisesti. Mukauttamista ja samanaikaista kehittämistä helpottaa myös kokemus Mondayn tai vastaavien työkalujen käyttämisestä käyttöohjeiden ja selitteiden lisäksi, mahdollistaen lisäysten tekemisen valmiisiin tai kokonaan tyhjiin pohjiin. Palveluiden riskittömyyden ja muutosten muutoslistaan tallentamisen puolesta kokeileminen on rohkaistavaa, koska haitalliset muokkaukset voidaan perua helposti.

Itsestään tai tiimin kesken uusien ominaisuuksien, automaatioiden tai integraatioiden testaamisen lisäksi myös laajemmin organisaation kesken tapaaminen on hyödyllistä. Varsinkin jos aikomuksena on tehdä laajempia muokkauksia tai esimerkiksi uusia pohjia, palaute henkilöltä ja mahdollisuus vaikuttaa tuo merkityksellisyyttä ja sitoutumista palvelun käyttämiseen.

Lisäksi myös keskustelut palvelun toimivuudesta ja mahdollisesta kehittämisestä tuo mahdollisia puutteita nopeasti esille ja niitä voi joko isolla tiimillä tai itsestään ratkaista. Jatkuvasti kehittyvässä ja pitkään käytössä olevassa järjestelmässä jatkuva viestintä ja kommunikointi on tärkeää Mondayn tuoman tehokkuuden ylläpitämisen kannalta. Ilman palautetta ja kehitysideoita ei voi järkevästi kehittää palveluita, koska tarvetta muutokselle ei välttämättä ole.

## 7 Lopuksi

Työn lopuksi käsitellään opinnäytetyön sisältö yhteenvedona, luotettavuus sekä jatkotutkimusaiheet. Yhteenvedossa käydään tiivistäen läpi, miten opinnäytetyö on kehittynyt ja toteutunut, luotettavuudessa arvioidaan työn luotettavuutta reliabiliteetin, validiteetin, etiikan sekä itse-reflektion kautta. Viimeisenä käydään läpi jatkotutkimusaiheita, eli mitä voisi jatkossa tutkia opinnäytetyön aiheeseen liittyen.

### 7.1 Yhteenveto

Tämä opinnäytetyö käsittelee projektin- ja työnhallintajärjestelmän Mondayn käyttöönottoa. Tavoitteena työssä on ottaa Monday käyttöön niin, että henkilöstö voi aloittaa laajemman käyttöönoton opinnäytetyön valmistuttua. Toimeksiantajana ja kohdeorganisaationa toimii Laureaammattikorkeakoulun opiskelijakunta Laureamko, jonka toiminta koostuu vuosittain toistuvista projekteista. Laureamkolla huomattiin tarve joustavalle ja dynaamiselle projektin- ja työnhallinnalle, mitä Monday tulee tarjoamaan käyttöönoton jälkeen, täydentäen organisaation järjestelmiä sekä tarjoten puuttuvia palveluja. Työ sisältää teoreettisen viitekehyksen, jossa käsitellään muutosjohtamista, projektin- ja työnhallintaa sekä uuden teknologian käyttöönottoa organisaatiossa.

Opinnäytetyössä tutkimusmenetelmänä käytettiin teemahaastatteluja. Haastatteluilla arvioitiin Mondayn soveltuvuutta toimeksiantajan tarpeisiin sekä tehtiin kehitystyötä sen perusteella. Tutkimuksessa käydään läpi muutosjohtamisen periaatteita, riskienhallintaa ja koulutuksen merkitystä käyttöönotossa, tuoden ymmärrystä teknologian käyttöönotosta ja käytännöistä luoden suunnitelmia ja ohjeistuksia Mondayn tehokkaaseen käyttöönottoon Laureamkossa. Keskeisiä osa-alueita työssä on käyttöönoton suunnittelu ja toteutus, Mondayn palveluiden mukauttaminen hyödyntäen integraatioita, automaatioita sekä raportointia ja analytiikkaa. Lisäksi mukauttamisessa käsitellään mahdollisuuksia yhteistyössä ja kommunikoinnissa sekä turvallisuudessa.

Lopuksi työ tarjoaa konkreettisia suosituksia ja ohjeita Mondayn käyttöönotolle, hyödyntämiselle sekä kehittämiselle myös pitkällä tähtäimellä. Jatkuva palautteen kerääminen, kehitys sekä koulutuksen merkitys korostuu työssä tehdyssä koulutussuunnitelmassa sekä jatkuvan kehittämisen malleissa.

## 7.2 Luotettavuus

Luotettavuus on keskeinen tekijä opinnäytetyön tutkimuksellisen laadun ja uskottavuuden kannalta. Luotettavuutta käsitellään olennaisten osa-alueiden kautta, jotka ovat reliabiliteetti, validiteetti, etiikka, anonymiteetti sekä itsereflektio. Reliabiliteetti, eli johdonmukaisuus ja toistettavuus eri mittauskerroilla, opinnäytetyössä toteutettiin avaamalla haastattelussa käytetyt kysymykset sekä selittämällä, miten ja millaisilla kysymyksillä teemahaastattelu voi poiketa rungosta. Validiteetti, eli miten tutkimusmenetelmä mittasi käyttöönoton edistymistä, varmistettiin määrittelemällä tutkimusongelma ja miten tutkimuksesta saadut vastaukset vastasivat kysymyksiin sekä tukivat kehitystyötä. Tutkimuskertoja oli myös useampi, luoden kehityksen ”spiraalin”, missä kehitystyö lopulta tapaa tavoitellun lopputuloksen.

Tutkimuksessa noudatettiin etiikan mukaista toimintatapaa, missä haastateltu osallistui vapaaehtoisesti ja suostui jakamaan kokemuksia. Haastattelussa kerrottiin tutkimuksen tarkoitus, eli toimeksiantajan tahtotilan sekä käyttöönoton tavoitteiden kartoitus sekä menetelmä, joka jaettiin haastateltavalle ennen tutkimuksia. Haastateltavan vastauksista on jätetty kaikki tiedot, joilla voi tunnistaa henkilön, suojellakseen haastateltavan anonymiteettiä. Lopuksi oma osallistuminen prosessiin vaikutti paljon lopputulokseen. Kokemus kohdeorganisaatiossa toimimisesta sekä Mondayn kaltaisista alustoista on voinut vaikuttaa kehittämistyössä tuloksiin. Kuitenkin vaikutus lopputuloksiin ei ole iso, tutkimuksen keskittyessä enemmän toimeksiantajan palautteeseen sekä suostumukseen teoreettisen tietoperustan perusteella tehtyihin ideoihin kehitystyön suunnasta.

## 7.3 Jatkotutkimusaiheet

Mondayn käyttöönottoa käsittelevän opinnäytetyön jatkotutkimusaiheet voivat syventyä enemmän työn keskeisiin käsitteisiin, eli projektin- ja työnhallintaan, teknologian käyttöönottoon tai muutosjohtamiseen organisaatioissa. Projektin- ja työnhallinnassa tutkimusaiheita voi olla työnhallintasovellusten, kuten Mondayn, pitkäaikaisvaikutuksien tutkiminen sekä vertailututkimus eri projektin- ja työnhallintatyökalujen välillä. Lisäksi hallintaa voisi katsoa kestävä kehityksen näkökulmasta, sekä mitä roolia tekoälyllä ja koneoppimisella on vastaavissa sovelluksissa, kun tekoälyyn perustuvat työkalut yleistyvät ja integroituvat käytössä oleviin sovelluksiin.

Teknologian käyttöönotosta jatkotutkimusaiheena voi olla käyttäjäkokemuksen sekä käyttöönoton haasteiden analysointi. Tarkoituksena luoda ymmärrystä siitä, miten käyttäjät kokevat eri järjestelmät käytössä sekä mitkä voivat olla haasteita käyttöönottoprosesseissa. Lopuksi muutosjohtamisessa on mahdollista syventyä muutosvastarinnan hallintaan ja strategioihin digitaalisen transformaation yhteydessä.



## Lähteet

Ammattikorkeakoululaki 932/2014

Asana. 2023. What is a matrix organization and how does it work? Viitattu 6.9.2023. <https://asana.com/resources/matrix-organization>

Flovio. 2024. Mikä on jatkuvan parantamisen malli PDCA? Viitattu 27.2.2024. <https://flovio.fi/jatkuvan-parantamisen-malli-pdca/>

Haukka, M & Starck, S. 2020. Organisaatorakenne muuttuu - kolme keinoa johtaa muutosta onnistuneesti. Viitattu 26.2.2024. <https://esignals.fi/kategoria/hr-ja-johtaminen/muutosvas-tarinnan-hallinta-organisaatorakennetta-muutettaessa/>

Harju, A. 2020. Muutosprosessi järjestössä. Viitattu 26.2.2024. <https://kansalaisyhteiskunta.fi/tietopankki/muutosprosessi-jarjestossa/>

Hirsjärvi S, Hurme H, 2022. Tutkimushaastattelu: teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.

Invid. 2024. 5 ways to help your team adapt to new technology. Viitattu 26.2.2024. <https://invidgroup.com/5-ways-help-team-adapt-new-technology/>

Jussila, A. 2024. ITIL - Information Technology Infrastructure Library. Viitattu 27.2.2024. <https://www.mv.helsinki.fi/home/jussantt/arkkitehtuuri/itil.html>

Juneja, P. 2024. Change Management - Meaning and Important Concepts. Viitattu 26.2.2024. <https://managementstudyguide.com/change-management.htm>

Kostamo P, Airaksinen T, Vilkkä H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi: opas toiminnalliseen oppinäytetyöhön. Helsinki: Art House

Kotter, J. P. & Bernstein, A. 2014. Accelerate: Building Strategic Agility for a Faster-Moving World. Harvard Business Review Press.

KPMG. 2021. Älä jää järjestelmäprojektissa yksin. Viitattu 26.2.2024. <https://kpmg.com/fi/fi/home/Pinnalla/2021/11/ala-jaa-jarjestelmaprojektissa-yksin.html>

Laureamko. 2023. Toiminta. Viitattu 6.9.2023. <https://laureamko.fi/opiskelijakunta/toiminta/>

Laki korkeakouluopiskelijoiden opiskeluterveydenhuollosta 695/2019

Mäkelä, A. 2020. Johtaja, näin johdat merkitystä - Nämä 4 asiaa lisäävät merkityksellisyyttä työssä. Viitattu 26.2.2024. <https://duunitori.fi/tyoelama/merkityksellinen-tyo>

Mäntyneva M. 2016. Hallittu projekti. Helsinki: Kauppakamari.

Mielenterveystalo. 2024. Työilmapiiri. Viitattu 19.2.2024. <https://www.mielenterveystalo.fi/fi/mielenterveys-ja-toimintakyky/tyoilmapiiri>

Monday. 2023a. Work management. Viitattu 6.9.2023. <https://monday.com/work-management>

Monday. 2023b. Your complete guide to project management. Viitattu 15.2.2024. <https://monday.com/blog/project-management/guide-to-project-management/>

Niemi, E. 2023. Tiimidynamiikan rakentaminen. Viitattu 19.2.2024. <https://esseebankki.proakatemia.fi/tiimidynamiikan-rakentaminen/>

Ogbonna, O. 2019. The Dynamics of Project Team Management: Practical Guidelines For Success. Viitattu 15.2.2024. <https://ligsuniversity.com/blog/the-dynamics-of-project-team-management-practical-guidelines-for-success>

Packalén, A. 2021. Muutoksen mittaamisen ABC. Viitattu 28.2.2024. <https://gofore.com/muutoksen-mittaamisen-abc/>

Piha, K. 2019. Kotter oli ehkä oikeassa - mutta ei ole enää. Viitattu 26.2.2024. <https://ellunkanat.fi/nakemys/artikkelit/kotter-oli-ehka-oikeassa-mutta-ei-ole-ena/>

Project Management Institute. 2021. The standard for project management and a guide to the project management body of knowledge (PMBOK guide). 7. painos. Newtown Square, Pennsylvania: Project Management Institute.

Pulkkänen, A. 2024a. Agile, Waterfall, Kanban ja muut: 6 yleistä menetelmää projektityöhön - ja miksi sinun kannattaa valita omasi? Viitattu 15.2.2024. <https://www.agendum.com/projektinhallinta/menetelmat-projektityohon>

Pulkkänen, A. 2024b. Mikä on kunnollinen projektityökalu ja miksi tarvitset sellaisen työsi tueksi? Viitattu 15.2.2024. <https://www.agendum.com/projektinhallinta/miksi-projektityokaluja-tarvitaan>

Pulkkänen, A. 2024c. 3 tuottavan työn avainkysymystä, joihin vain harva osaa vastata. Viitattu 19.2.2024. <https://www.agendum.com/post/3-tuottavan-tyon-avainkysymysta-joihin-vain-harva-osaa-vastata>

Saastamoinen, M., Vähä, T., Ypyä, J., Alahuhta, M. & Päätaalo, K. 2018. Toiminnallisen opinäytetyön oppimiskokemukset. ePooki. Oulun ammattikorkeakoulun tutkimus- ja kehitystyön julkaisut 45. Viitattu 11.9.2023. <https://vanha.oamk.fi//epooki/2018/toiminnallinen-opinaytetyo/>

Segone, T. 2024. Integrating New Technology: 7 Challenges Companies Face. Viitattu 26.2.2024. <https://changefolio.com/articles/integrating-new-technology-7-challenges>

Severa. 2020. Projektinhallinta-opas - näin teet projektinhallinnasta helppoa. Viitattu 15.2.2024. <https://severa.fi/materiaalit/opas-projektinhallinta/>

Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö. 2023. Digitaalinen turvallisuus pitää ottaa huomioon päätöksenteossa ja strategiassa. Viitattu 27.2.2024. <https://valtioneuvosto.fi/-/1271139/digitaalinen-turvallisuus-pitaa-ottaa-huomioon-paatoksenteossa-ja-strategiassa>

Suomen Riskienhallintayhdistys. 2024. Nelikenttäanalyysi - SWOT. Viitattu 27.2.2024. <https://pk-rh.fi/tools/swot.html>

Terveystieteiden tutkimuskeskus 1326/2010

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2024. Tietosuojaperiaatteet. Viitattu 27.2.2024. <https://tietosuoja.fi/tietosuojaperiaatteet>

Tiimiakatemia. 2017. Muutosjohtamisen klassikko opetusmaailmassa. Viitattu 26.2.2024. <https://tiimiakatemiaunderground.wordpress.com/2017/04/19/muutosjohtamisen-klassikko-opetusmaailmassa/>

Work Management Survey. 2015. Wrike. Viitattu 15.2.2024. <https://cdn.wrike.com/ebook/Wrike-Work-Management-Report-2015.pdf>

### Julkaisemattomat lähteet

Uurinmäki, M. 2023. Hallituksen varapuheenjohtajan haastattelu 6.9.2023.

## Kuviot

Kuvio 1: Opinnäytetyön rakenne .....	7
Kuvio 2: Kotterin 8 askelta muutosjohtamiseen (Tiimiakatemia, 2017). .....	10
Kuvio 3: Palvelun elinkaari (Jussila, 2024). .....	15
Kuvio 4: Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Laureamkon organisaatiokaavio .....	18
Kuvio 5: Tutkimuksellisen kehittämisen ja kirjoittamisen kaksoiskierre (Kostamo ym., 2022). .....	20
Kuvio 6: Teemahaastattelussa käytettävät kysymykset .....	22
Kuvio 7: Mondayn boardien sarakkeiden eri vaihtoehdot .....	24
Kuvio 8: Käyttöohjeiden sisältö.....	29

## Liitteet

Liite 1: Monday.com käyttöohjeet .....	38
--	----

## Liite 1: Monday.com käyttöohjeet



## Mikä on Monday?

Laureamko.

3

### Monday

Työhallintatyökalu, joka auttaa organisaatioita ja tiimejä tehostamaan yhteistyötä, prosessin- ja projektinhallintaa sekä tehtävien seurantaa

Käyttäjät voivat luoda projekteja, asettaa tehtäviä, määrittää määräaikoja ja seurata projektin edistymistä reaaliaikaisesti

Ominaisuuksia:

- Tehtävien ja projektien hallinta
- Mukautettavat työtilat
- Kommunikaatio ja yhteistyö
- Integraatiot
- Automaatiot
- Raportointi ja analytiikka

Laureamko.

4

## Millainen Monday on?

### Koostuu:

- Boardeista, jotka toimivat projekti-, tiimi- tai tehtäväkohtaisina työtiloina
- Dashboardeista, jossa voi visualisoida boardien dataa, eli esim. tehtävien edistymistä eri widgettien avulla

### Lisäksi Mondayssa voi:

- Liittää tiedostoja boardeihin
- Luoda boardeihin ja tehtäviin omia dokumentteja Mondayn sisällä
- Luoda lomakkeita eri tarpeisiin

5

**Laureamko.**

## Miksi Monday?

Laureamkolle suurimmat hyödyt työnhallinnassa, eli työmäärien ja tehtävien seurannassa sekä dokumentoinnissa – kaikki prosessiin tai projektiin liittyvät tiedot samassa paikassa valmiina seuraaville toimijoille

Melkein kaikki on mukautettavissa!

Muita hyötyjä on kommunikaatiossa ja yhteistyössä – keskitetty alusta, mihin tuoda päivitykset kaikkien näkyville sekä mahdollisuus viedä ne myös Slackiin kanaville.

Vaihtoehtoja automaatioon on lukuisia – Esimerkkinä lomakkeiden täytöistä ilmoitukset sähköpostiin tai Slackiin sekä deadlinen lähestymisestä muistutukset halutuille henkilöille

6

**Laureamko.**



## Miten teen tilin?

Laureamko.

7

Kirjautumisosoite: [https://auth.monday.com/auth/login\\_monday/](https://auth.monday.com/auth/login_monday/)

Kirjautuminen Laureamko tunnuksilla  
Googlen kautta – Monday tunnistaa  
Laureamkon ja ohjaa oikeaan tilaan


Log in to your account

Enter your work email address

Example@company.com

Next →

Or Sign in with

 Google

Don't have an account yet? [Sign up](#)  
Can't log in? [Visit our help center](#)

Laureamko saa nonprofit sopimuksella 10  
“paikkaa” eli käyttäjää ilmaiseksi, joka on  
laajennettu 15 paikkaan. Varsinaisia  
käyttäjiä Mondayssa voi siis olla vain 15  
kerrallaan.

Vieraita ja katsojia voi taas olla useampia –  
niistä myöhemmin lisää

Laureamko.

8

## Join Laureamko's Account

Complete your details

Full name

Password

I agree to the [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

[Continue](#)

Work better together.

Let's create the best experience for you

I'm a **choose your role**

Business owner

Team leader

Team member

Freelancer

HR

[Continue](#)

Upload a profile picture

Pictures make it easier to collaborate.

[Upload image](#)

or

[Use Facebook picture](#)

[Skip](#) [Done](#)

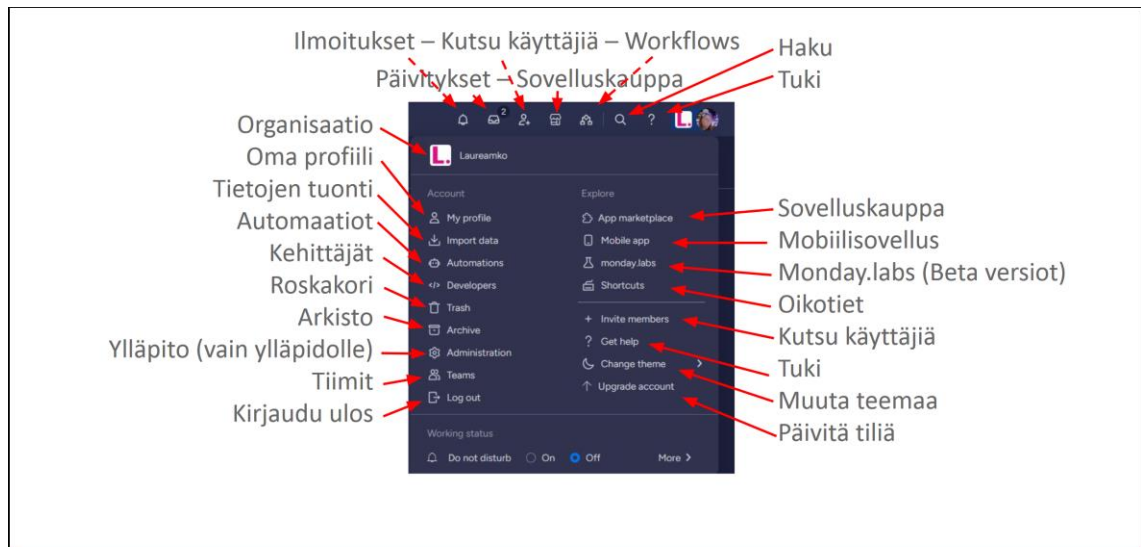
### Lisävaiheet tilin luonnissa

9

The screenshot shows the Monday work management dashboard. On the left is a navigation sidebar with a search bar and various menu items. The main content area is titled 'Good morning, Mikko' and 'Quickly access your recent boards, tribes and workspaces'. It features a 'Recently visited' section with four dashboard thumbnails, an 'Update feed (inbox)' section with user activity, and a 'My workspaces' section. Three callout boxes are present: 'Usein vierailut boardit' points to the 'Recently visited' section; 'Päivitykset' points to the 'Update feed' section; and 'Kaikki boardit ja dashboardit' points to the sidebar. A fourth callout 'Työtilat' points to the 'My workspaces' section.

### Mondayn etusivu

10



Yläpalkin tiedot

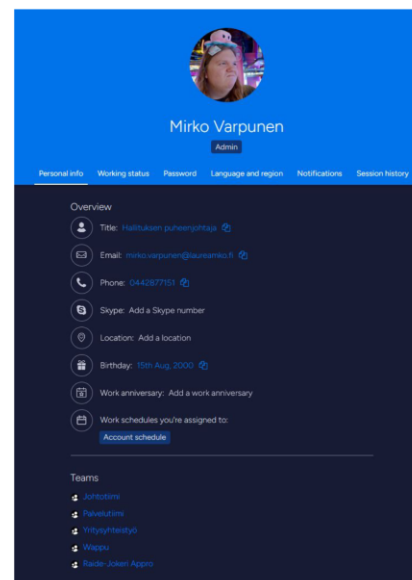
11

## Tilin tiedot

Omaan tiliin voi päivittää tittelin, puhelinnumeron (oma/työ), sijainnin, syntymäpäivän sekä työpaikan vuosipäivä

Lisäksi näet kaikki tiimit alapuolella

**Laureamko.**



12

## Ilmoitukset

Voit muokata omasta profiilista asioita, mistä Monday ilmoittaa sinua

Laureamk

Personal info Working status Password Language and region Notifications Session history

### Manage your notification settings

We may still send you important notifications about your account and content outside of your preferred notification settings.

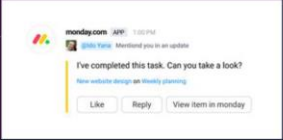
**Desktop notifications**  
Receive notifications directly on my Windows [Disable desktop notifications](#)

**Email notifications**  
Send me notifications via email when someone...

- Assigns me to an item
- Mentions me in a post or reply
- Writes an update on an item I'm the owner of
- Writes an update on an item I'm subscribed to
- Replies to a conversation I'm a part of
- Replies to my update
- Signs up after I have invited them
- Does not sign up after I have invited them
- Signs up with an email address from my account domain
- Subscribes me to a Board/Item/Team
- Notifies me via automations
- Requests access to a private Board/Dashboard
- Subscribes to a new item I didn't write an update on yet (daily email)
- My highlights (daily email) [Learn more](#)
  - Show all dates
  - Show only deadlines

**Slack notifications**  
Get a Slack notification when someone assigns or mentions me in an update

Example:



**You can unsubscribe easily by going to the monday.com app in Slack.**

To ensure all notifications are delivered successfully to Slack, make sure your team is using the same email address both in Slack and in monday.com

[Learn more about Slack notifications](#)

**In monday**  
Send me notifications on monday.com when someone...

- Likes my update
- Replies to my update
- Replies to a conversation I'm a part of
- Subscribes me to a Board/Item/Team
- Assigns me to an item
- Writes an update on an item I'm subscribed to

## Perusteet

Laureamko.

The screenshot shows a Kanban board with the following columns: Task, Omistaja, Tilanne, Työstäminen, Työtavoite, Riippuvaisuus, Suunniteltu aika, Käytetty aika, Valmistumisaika, Valmistumisen tilanne, Tehtävät, Viimeksi päivitetty, and Monday Date. The board contains several task cards with progress bars and status indicators.

Boardit muodostavat tehtävien seurannan, tuoden eri työkaluja ja sarakkeita millä seurata melkein mitä tahansa riveillä olevista tehtävistä. Tehtävät on aina ryhmitelty johonkin ryhmään, yllä olevassa kuvassa ryhmän nimi on Projekti/Prosessi

Kuvassa on esimerkkitehtäville määritelty seuraavat sarakkeet:  
Omistaja, eli kuka on vastuussa tehtävästä

Tilanne, joka näyttää onko kyseinen tehtävä esim. jumissa

Työstäaika, jonka mukaan Monday voi laskea myös työstövälin pituuden

Riippuvaisuuden, joka voi kuvata esimerkiksi sitä, että ensimmäinen tehtävä on olennaista saada valmiiksi ennen toisen aloittamista

Suunniteltu ja käytetty aika, minkä avulla voi arvioida tehtäviin tarvittavaa aikaa.

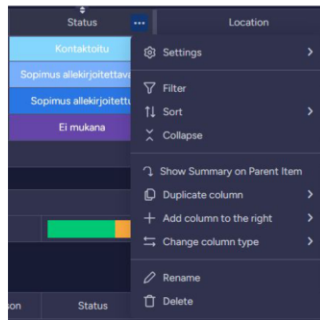
Boardiin on lisäksi lisätty automaatio, joka täyttää valmistumispäivän ja valmistumisen tilanteen sen mukaan, valmistuiko tehtävä ajallaan vai ei. Lopuksi tehtävään voi lisätä tiedostoja Driveltä tai tehdä suoraan Mondayhin uuden dokumentin

## Boardit on olennaisin osa Mondayta

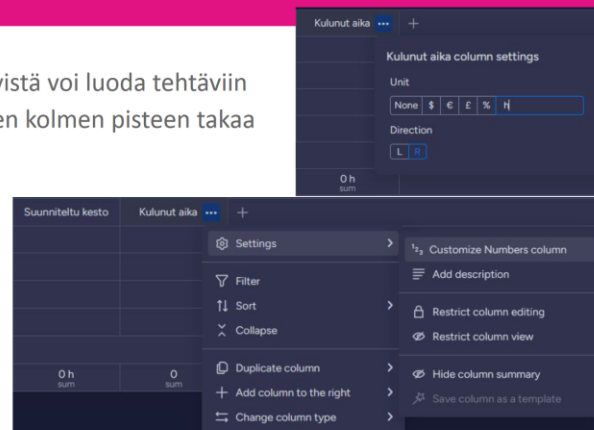
15

## Kaikki tieto on mukautettavissa

Numeroihin voi lisätä yksiköt tai alatehtävistä voi luoda tehtäviin yhteenvedon, asetukset löytyvät sarakkeen kolmen pisteen takaa



16



**Laureamko.**

### Essentials

- Status** - Get an instant overview of where things stand
- Label** - Categorize and manage work with custom labels
- Monday Doc** - Instantly add collaborative rich text editor
- Timeline** - Visualize your items duration, with a start and end date
- Text** - Add textual information e.g. addresses, names or keywords
- Connect boards** - Connect data from other boards
- Priority** - Prioritize tasks and focus on what's most important
- People** - Assign people to improve team work
- Numbers** - Add revenue, costs, time estimations and more
- Date** - Add dates like deadlines to ensure you never drop the ball
- Long Text** - Add large amounts of text without changing column width
- Mirror** - Show and edit columns' data from connected boards

### Board Power-Up

- Button** - Perform actions on items by clicking a button
- Dropdown** - Create a dropdown list of options
- Formula** - Use functions to manipulate data across multiple columns
- Color Picker** - Manage a design system using a color palette
- Hour** - Add times to manage and schedule tasks, shifts and more
- Dependency** - Set up dependencies between items in the board
- Week** - Select the week on which each item should be completed
- Country** - Choose a country
- Time Tracking** - Easily track time spent on each item, group, and board
- Email** - Email team members and clients directly from your board

### Combos

- Date + Status** - Use the Date combo to see urgent & overdue assignments in a single date
- Timeline + Status** - Use the Timeline combo to see urgent & overdue assignments in a time range
- Timeline + Numeric** - Use the Timeline and Numeric combo to reflect duration changes

1/2 – Mahdollisia sarakkeita boardeissa

### Super useful

- Checkbox** - Check off items and see what's done at a glance
- World Clock** - Keep track of the time anywhere in the world
- Phone** - Call your contacts directly from monday.com
- Files** - Add files & docs to your item
- Link** - Simply hyperlink to any website
- Item ID** - Show a unique ID for each item
- Location** - Place multiple locations on a geographic map

### Team Power-Up

- Tags** - Add tags to categorize items across multiple boards
- Rating** - Rate or rank anything visually
- Last Updated** - Add the person that last updated the item and the date
- Progress Tracking** - Show progress by combining status columns in a battery
- Vote** - Vote on an item e.g. pick a new feature or a favorite lunch place
- Creation Log** - Add the item's creator and creation date automatically
- Auto Number** - Number items according to their order in the group/board

2/2 – Mahdollisia sarakkeita

## Hyödyllisiä sarakkeita

Status - Näyttää tehtävän tilanteen

Priority - Auttaa tehtävien prioriteetin määrittelyssä

monday Doc - Hyvin mukautettava dokumenttipohja esim. tapaamisiin

Numbers & Text - Esim. budjetteja tai tärkeitä tietoja varten (Osoitteet ja puh.numerot myös erikseen)

Files - Mahdollistaa Drivestä dokumenttien tuomisen

Last Updated - Näyttää kuka tehnyt viimeksi muokkauksia

Week - Voit asettaa deadline't viikkotasolle

Status + Timeline - Auttaa seuraamaan valmistuiko tehtävät ajoissa tai myöhässä kun määritelty työstöaika on näkyvässä

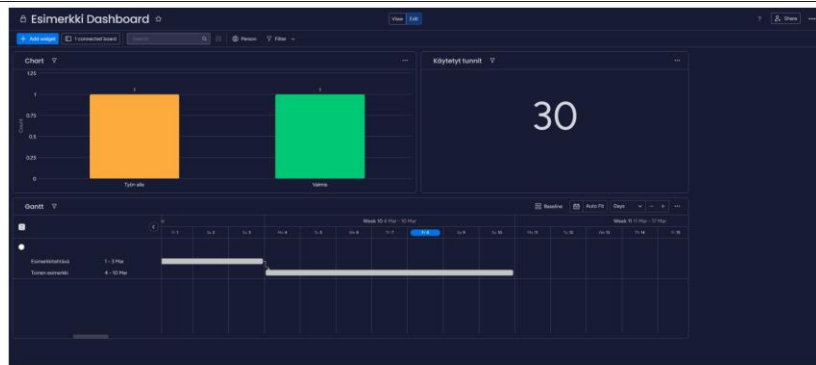
Link - Toimii kuin hyperlinkki dokumenteissa

Dependency - Auttaa visualisoimaan riippuvuuksia tehtävien välillä esim. Gantt:issa

Formula - Voit luoda Mondayn tekoälyn avulla omat funktiot sarakkeelle

19

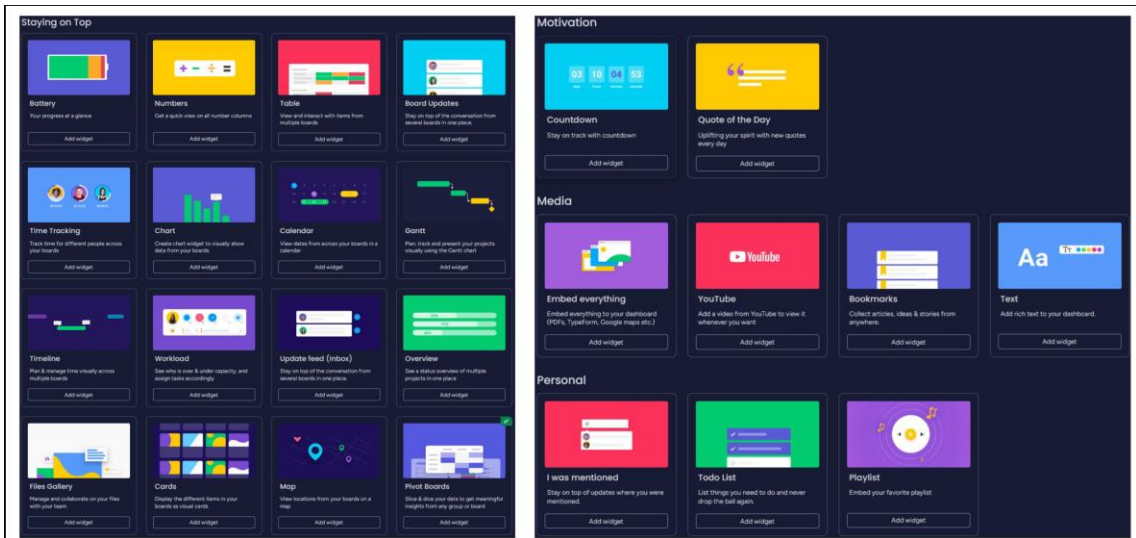
**Laureamko.**



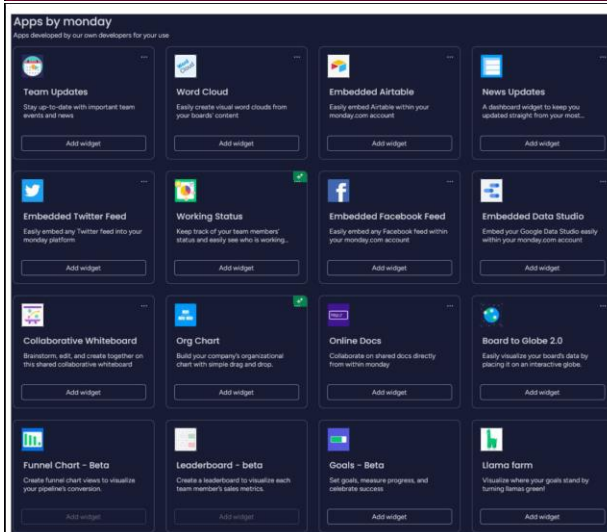
Yllä olevassa esimerkissä dashboard on liitetty aikaisemmin luotuun esimerkki boardiin. Boardista on visualisoitu taulukossa tilanteet, käytetyt tunnit sekä luotu Gantt, näyttäen esimerkkien työstön aikataulun ja toisen esimerkin riippuvuuden ensimmäiseen esimerkkiin

Dashboardsit visualisoivat mitä tahansa

20



1/2 – Dashboardissa käytettävät widgetit



Kuten tässä näkyy, widgettejä voi myös luoda itse. Monday marketplacesta voi löytää widgettejä, jos Mondayn valmiit widgetit eivät riitä.

2/2 – Dashboardissa käytettävät widgetit



## Hyödyllisiä widgettejä

Battery - Näyttää patterin muodossa esim. valmiit/kesken/jumissa olevat tehtävät

Numbers - Visualisoi ja summaa (tai antaa vaikka keskiarvon) esim. tehtäviin käytettyä rahaa

Gantt - Visualisoi kaikki liitetyt tehtävät joissa on aikavälit Gantt:issa

Table - Mahdollistaa boardin tehtävien käsittelyn dashboardissa

Countdown - Aikalaskuri esim. tapahtumiin

Files Gallery - Kokoaa kaikki tiedostot yhdistetyistä boardeista

Workload - Visualisoi henkilöiden työmäärän tehtävien mukaan

Todo List - Oma to-do lista dashboardissa

I was mentioned - Näyttää viimeisimmät maininnat

Llama Farm - Visualisoi yhdistettyjen boardien statuksen mukaan tehtävät laamoina

**Laureamko.**

23

## Boardien ja dashboardien luominen & yksityisyys

Voit luoda uuden boardin, dashboardin, dokumentin, lomakkeen tai workflown painamalla plussaa vasemmassa yläkulmassa

Voit samalla säätää yksityisyyttä:

- Main = Näkyy kaikille
- Private = Näkyy vain tietyille henkilöille
- Shareable = Tiedostoa voi jakaa ulkopuolisille vieraille

The screenshot shows the Monday.com interface. In the top navigation bar, a red box highlights a plus sign icon. Below it, two modal windows are open. The top window is titled 'Create board' and contains the following fields and options:

- Board name: New Board
- Privacy: Main (selected), Private, Shareable
- Visible to everyone in your account
- Select what you're managing in this board:
  - Items (selected), Campaigns, Creatives, Budgets, Leads, Clients, Employees, Projects, Tasks, Custom
- Buttons: Cancel, Create Board

The bottom window is titled 'Create dashboard' and contains the following fields and options:

- Dashboard name: New Dashboard
- Privacy: Main (selected), Private
- Visible to everyone in your account
- Buttons: Cancel, Create Dashboard

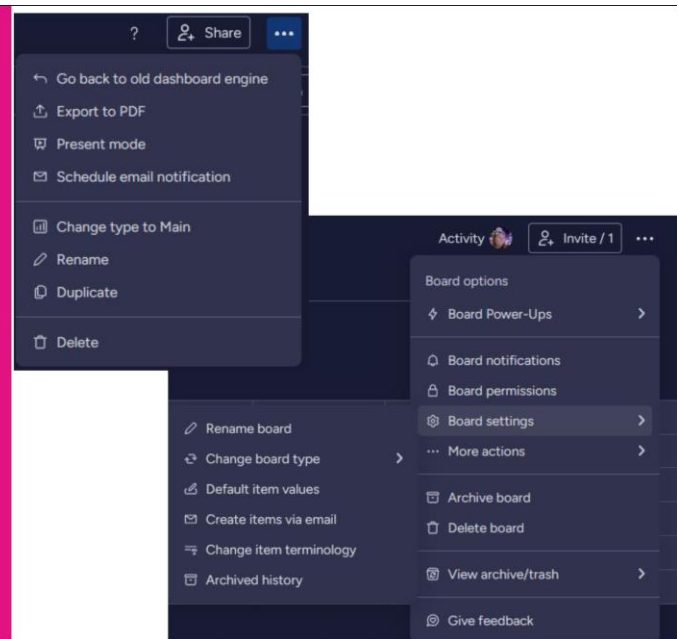
24

## Boardien ja dashboardien asetukset

Kolme pistettä oikeassa ylänurkassa

Boardeissa voit muokata oikeuksia katsoa tai muokata, ilmoituksia, tyyppiä eli onko julkinen vai salattu tai arkistoida sekä poistaa

Dashboardeissa mahdollista viedä pdf tai näyttää fullscreen modessa sekä uutena ominaisuutena uusi "moottori" jossa mahdollista päivittää tiedot Refresh napilla (mahdollista käyttää ilman)

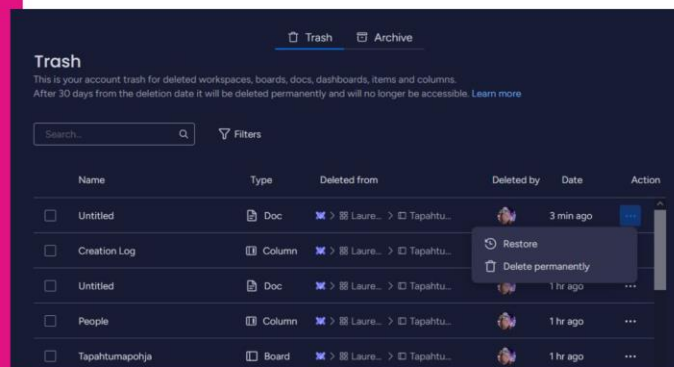


## Tietojen poistaminen ja palauttaminen

Tehtäviä, boardeja ja dashboardeja voi poistaa joko kolmen pisteen takaa tai hiiren oikealla napilla klikkaamalla löytyvästä valikosta.

Kaikki tiedot säilytetään roskakorissa 30 päivää, jonka aikana ne voi myös palauttaa sieltä

Roskakorista löytyy myös arkisto, johon voi siirtää tiedostoja poistamisen sijasta



# Pohjat

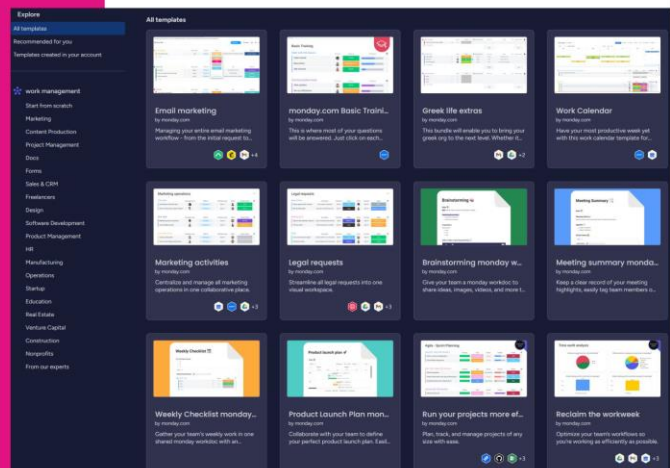
Laureamko.

27

## Pohjat ovat valmiiksi määritellyjä boardeja tai dashboardeja

Voit hyödyntää niitä valitsemalla uutta boardia/dashboardia tehdessä Choose from templates

Templates created in your account sisältää itse tehdyt pohjat



Laureamko.

28

## Osana opinnäytetyötä tehtiin 3 pohjaa

Tapahtumapohja - Esimerkki, miten approja voisi suunnitella Mondayn kautta

Tiimin työskentelypohja - Esimerkki, kuinka tiimi voi hyödyntää Mondayta tiimin tapaamisiin ja toimintaan

Kehittämispohja - Projektipohja, missä kehittäminen on jaettu neljään vaiheeseen

### Templates created in your account



Tapahtumapohja - Approt  
by Mirko Varpunen



Tiimin toimintapohja  
by Mirko Varpunen



Kehittämispohja  
by Mirko Varpunen

29

This board is a standard template. Changes made here will be applied to all future boards created from this template.

### Tapahtumapohja - Approt

Tämä on standardin tapahtumapohjan perustamiseksi käytettävä taulukko. Esimerkiksi se on tässä. [See More](#)

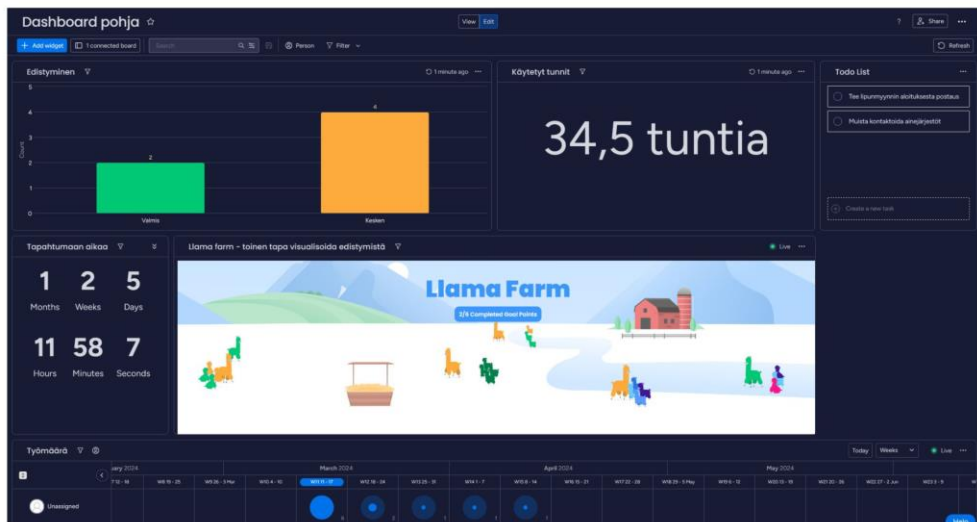
Monday | Search | Person | Filter | Sort | Hide | ...

**Keskeneräiset**

Item	Person	Status	Timeline	Tehäjäsen tilanne	Ostot / Myynnit	monday Doc	Files	Suunniteltu kesto	Kulunut aika	+
Budjetti		Valmis	11 - 17 Mar		-1200€			2 h	2 h	
Baari		Valmis	11 Mar - 14 Apr		200€			20 h	25 h	
<b>Subitem</b>										
Subitem	Owner	Status	Ostot / Myynnit	Location	Email	Contracts / Files	+			
Baari 1		Keskeneräinen	200€	Urho Kalevan katu 1, Helsinki, Suomi	baari@ppp.com					
Baari 2		Suunniteltu alustavasti	0€	Pihlajaniementie 16, Helsinki, Suomi	baari@ppp.com					
Baari 3		Sopimus allekirjoitettu	0€	Isä Puutarha 1, Helsinki, Suomi	baari@ppp.com					
Baari 4		Ei mukana	0€	Hämeentie 24, Helsinki, Suomi						
+ Add subitem										
Käsiappi		Valmis	11 - 24 Mar		0€			2 h	1 h	
Crakkikäden tilaus / luotto		Valmis	11 - 17 Mar		0€			1 h	3 h	
+ Add item										
<b>Voimit</b>										
Jalkarit		Valmis	11 - 17 Mar		0€			0,5 h	0,5 h	
Markkinointisuunnitelma		Valmis	11 - 17 Mar		0€			3 h	3 h	
+ Add item										
		Valmis	11 - 17 Mar					3,5 h	3,5 h	

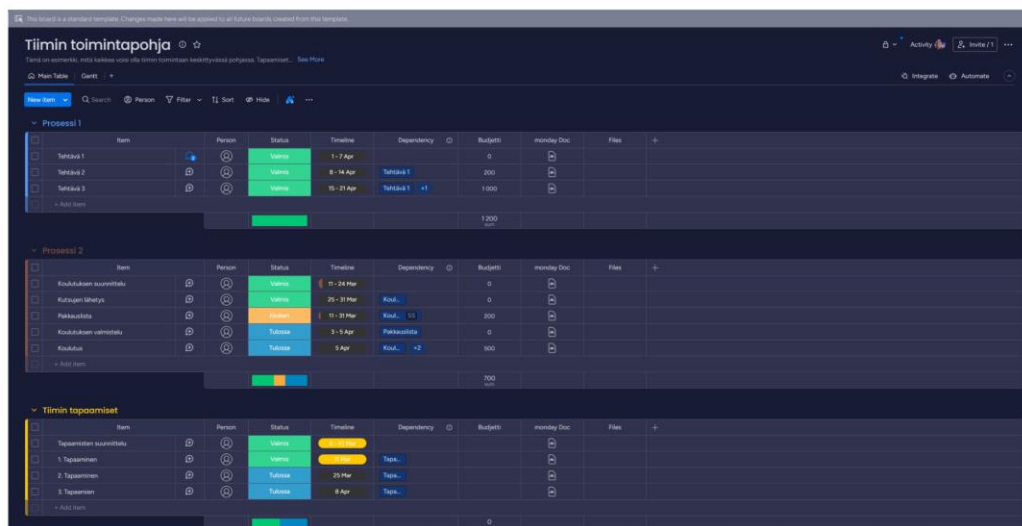
Tapahtumapohja - Approt – Pohjan kuvauksesta sekä päivityksistä löytyy selitteitä

30



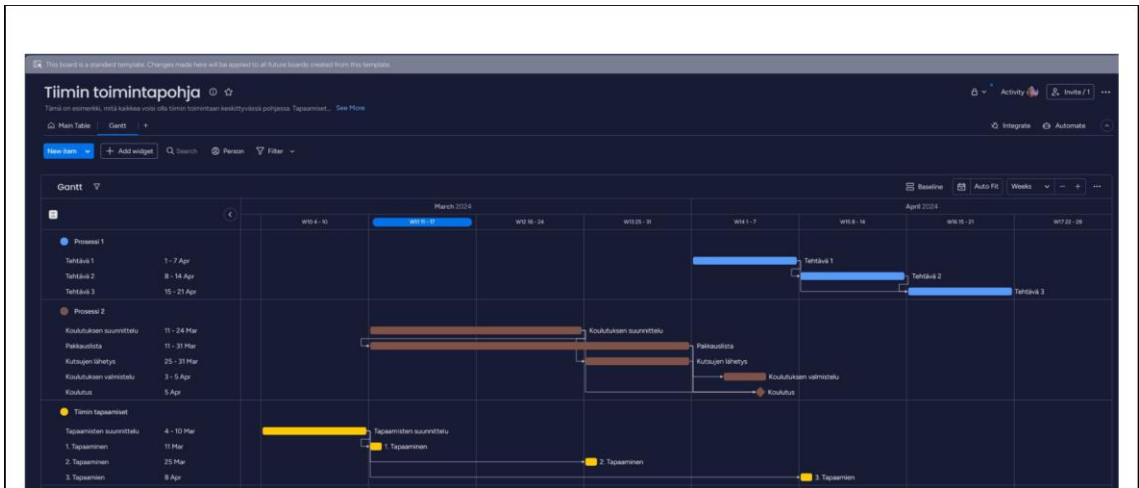
Tapahtumaa varten on myös luotu dashboard, mikä visualisoi esimerkiksi tehtävien edistymisen, sekä kauanko tapahtumaan on aikaa

31



Esimerkipohja, mikä kuvaa tiimin työskentelyä

32



Johon sisältyy Gantt aikataulujen visualisoimiseen

33



Esimerkki, kuinka projektin voisi vetää Mondayssa

34



Kehitysprojektin valmistuminen on myös helppo visualisoida Gantt:illa

35

Lomakkeet

Laureamko.

## Mondayn WorkForms mahdollistaa kaikenlaisten lomakkeiden luomisen

Esimerkkinä uusi kulu- ja matkakorvauslomake

**Laureamko.**

### Kulu- ja matkakorvauslomake

Huomioithan, että matkakulukorvaukseen tarvitset etukäteen luvan joko toiminnanjohtajalta tai hallituksen puheenjohtajalta.

Matkalasku on laadittava 30 vuorokauden kuluessa matkan päättymisestä. Mikäli matkalaskua ei ole tehty määräaikaan mennessä, ei opiskelijakunta ole velvollinen korvaamaan matkan aiheuttamia kuluja.

Opiskelijakunnalle esitettyjen kulkorvaushakemusten tulee olla opiskelijakunnan toimintaan liittyviä. Toiminnanjohtaja, hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen varapuheenjohtaja hyväksyy ja maksaa kulkorvaushakemukset.

Haetko kulu- vai matkakorvausta?\*

Nimi\*

Etunimi ja sukunimi

Tehtävä opiskelijakunnassa\*

Esimerkiksi tuutor, kampuustoimija, hallituksen jäsen

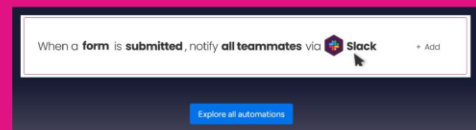
Syntymäpäivä\*

Kampus\*

Pankki / BIC\*

37

## Lomakkeet



Lomakkeen tiedot voi suoraan sitoa boardiin sarakkeiden tiedoiksi - esimerkiksi palautelomakkeessa voi suoraan tuloksista laskea keskiarvot ja kerätä avoimen palautteen

Boardiin voi luoda uuden näkymän (New view), jossa voi analysoida ja visualisoida widgeiteillä lomakkeiden tietoja

Myös lomakkeisiin voi lisätä automaatioita - esim. ilmoitus Slack kanavalle jos joku täyttää lomakkeen

Lomakkeista pystyy myös viemään täytetyn pdf-version esim. jaettavaksi

**Laureamko.**



# Jakaminen

Laureamko.

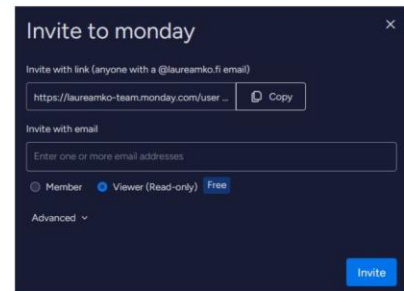
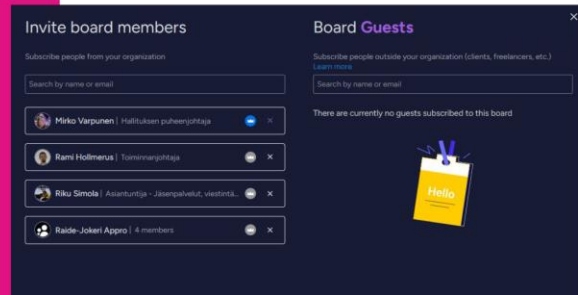
39

Boardeihin voi myös kutsua Laureamkon ulkopuolelta ihmisiä muokkaamaan

Guest = Tiettyyn boardiin kutsuttu vieras jolla oikeudet muokkauksiin  
Viewer = Henkilö, jolla oikeudet nähdä kaikki "Main" boardit (eli ei yksityiset) ja dashboardit Mondayssa

Vieraan voi kutsua sähköpostiosoitteella tai linkkiä jakamalla

Laureamko.

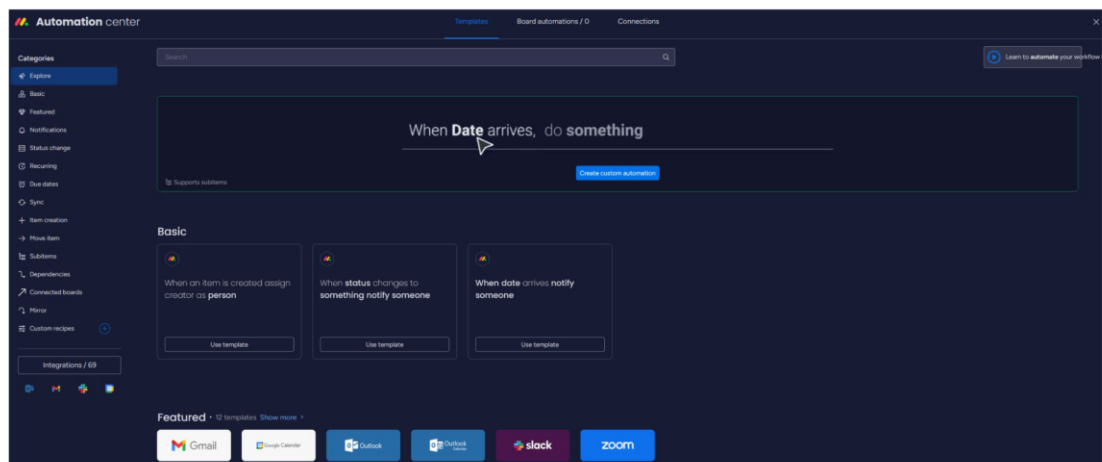


40

# Automaatiot

Laureamko.

41



Automaatiot tekee puolestasi tai muistuttaa tulevista tehtävistä

42

## Automaatioilla voi tehdä (melkein) mitä tahansa

Automation center löytyy oikeasta ylänurkasta "Automate" napin takaa

Templates tarjoaa satoja eri valmiita automaatioita

Board automations säilyttää boardin automaatiot

Mondayn 3min tutoriaali automaatioihin:  
<https://www.youtube.com/watch?v=ihx24g34yWs>

Automaatioita voi olla esimerkiksi

- tehtäviä luodessa henkilöiden tai päivämäärien määrittäminen
- tietyn aikavälin mukaan uusien tehtävien luominen esimerkiksi muistutuksena laskujen maksamiseen
- Sähköpostien lähetys tehtävän valmistumisen tai deadlineen lähestymisen takia

43

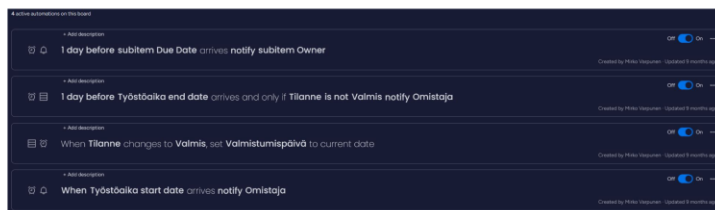
**Laureamko.**

## Huomioitavaa automaatioista

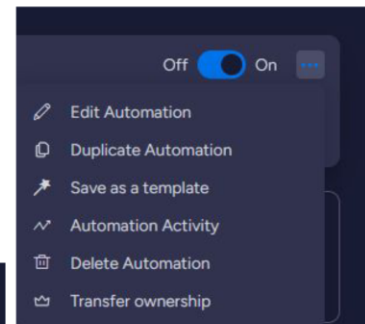
Automaatiot rajoittuu tiettyyn boardiin - eli jokaiseen määritellään automaatiot erikseen.

Automaatioita voi kuitenkin kopioida ja asettaa pohjiksi, mistä sitten lisätä muualle

Alla olevat automaatiot muistuttavat tehtävän omistajaa kun työstö pitää aloittaa sekä päivää ennen, kun tehtävän pitäisi olla valmis. Lisäksi siellä on automaatio, joka merkkää valmistuspäivän kun status muuttuu keskeneräisestä valmiiksi



44



**Laureamko.**

# Integraatiot

Laureamko.

45

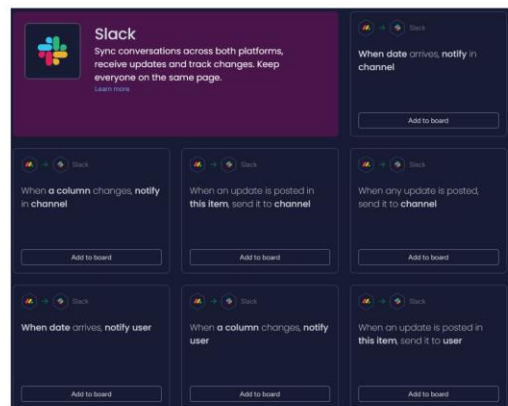
## Integraatiot tuovat lisämahdollisuuksia Mondayhin

Integraatiot tarjoavat lisää automaatiovaihtoehtoja, esimerkiksi tuoden Mondayn Slackiin.

Laureamkolla Slack, Zoom sekä Google Workspaces (Gmail, Drive & Calendar) on tällä hetkellä integroitavissa

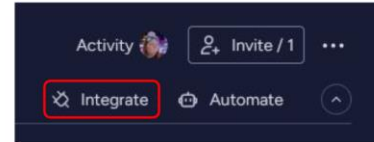
Laureamko.

Driven integraation mahdollistaessa dokumenttien liittämisen tehtäviin Slackilla taas on tarjota esimerkiksi alla olevia automaatioita. Esimerkkinä evakon lähestyessä Monday voi lähettää toimistokanavalle ilmoituksen aikataulun ja muiden tietojen kanssa evakosta



46

Integraatiot löytyvät  
Automation  
centeristä ja oikeasta  
yläkulmasta



47

Dokumentointi

Laureamko.

48

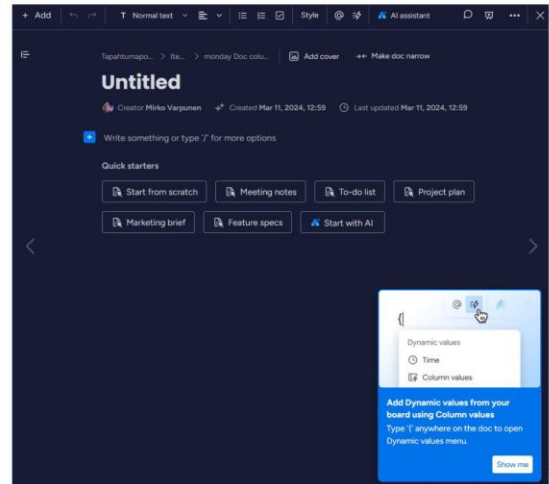
## Kuten diassa 18 näkyi, boardeihin voi lisätä myös dokumentteja

Drive integraation avulla voit lisätä aikaisemmin luotuja ja Monday Docsin avulla voit lisätä myös uusia interaktiivisia dokumentteja

Myös kuvien, videoiden ja muiden tiedostojen liittäminen on mahdollista

# Laureamko.

Monday Docsilla voit sisällyttää boardien tietoja sekä hyödyntää tekoälyä vaikka muistioiden kanssa

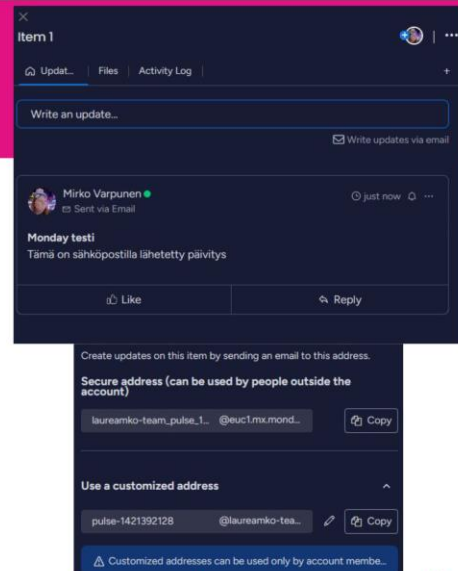


## Muita tapoja dokumentoida

Erillisten dokumenttien lisäksi päivitykset tehtäviin toimii erinomaisena tapana dokumentoida tehtävien edistymistä.

Päivitykset löydät boardeissa tehtävän nimen vierestä.

Päivityksiä voi myös luoda sähköpostin kautta – voit kopioida jokaisesta tehtävästä oman uniikin linkin, johon lähettämällä sähköpostin päivitys se Mondayhin

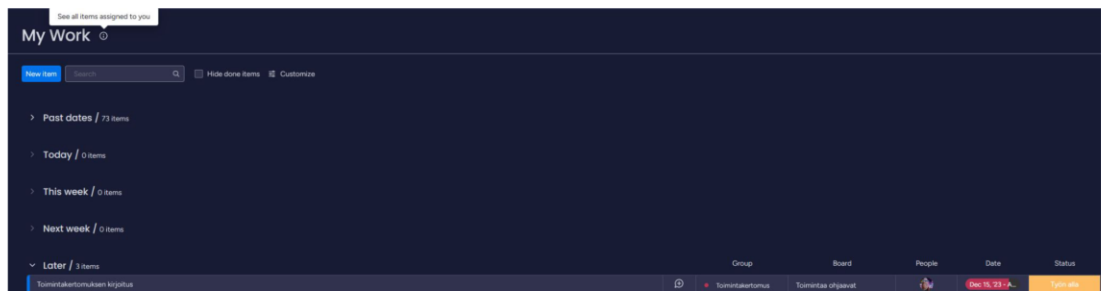


# Laureamko.

# My work

Laureamko.

51



My work tarjoaa jokaiselle näkymän omista menneistä ja tulevista tehtävistä

52

My work toimii omana to-do listana, jos kaikki vaiheet ja tehtävät on Mondayssa

**Laureamko.**

My work osaa näyttää kaikki tehtävät, johon henkilö on lisätty

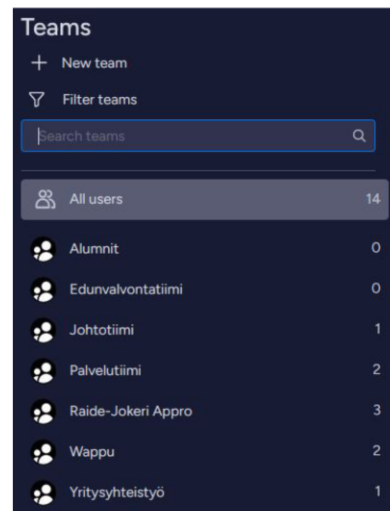
Myös tiimeille jaetut tehtävät näkyvät tehtävälistoissa – jos tiimien listat on päivitetty oikein

53

## Tiimit

Oikeasta ylänurkasta Laureamko logon takaa löydät "Teams" välilehden – Siellä voi itse luoda ja muokata tiimejä, sekä lisätä ja poistaa jäseniä tiimeistä

Tiimejä voi myös tagätä päivityksiin, jolloin se myös lähettää ilmoituksen jokaiselle jäsenelle



54

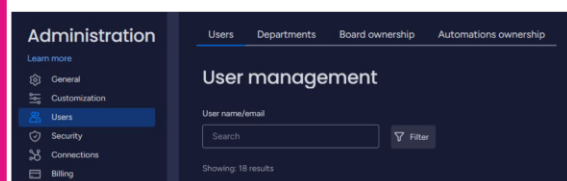


## Tilin sulkeminen ja oikeuksien siirto

Laureamko.

55

Pois kirjautuminen ei riitä – tilin voi poistaa vain ylläpito



Ylläpitäjän "Administration" valikosta löytyy "Users" – mistä voi deaktivoida käyttäjän (ei laske käyttäjämäärään) tai myös poistaa tilin tiedot kokonaan. Yllä esimerkki käyttäjän tiedoista ja oikeuksista

Laureamko.

56

## Oikeuksien siirtäminen

Mondayssa boardeilla, dashboardeilla sekä automaatioilla on yleensä omistaja.

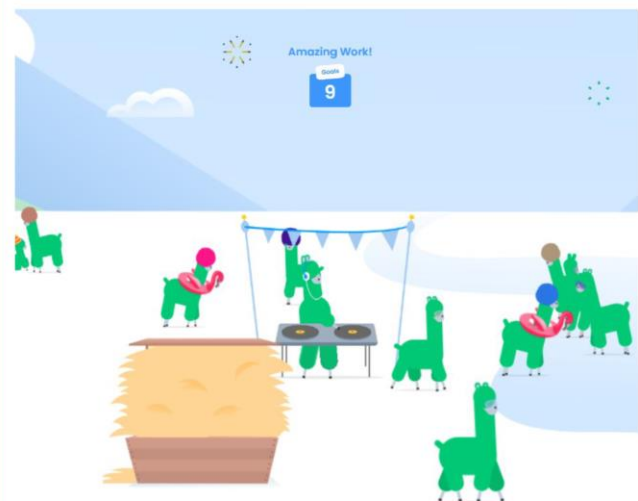
Ylläpidosta voi käyttäjävalikosta siirtää boardien ja automaatioiden omistajuuden deaktivoivalta käyttäjältä – säilyttäen kaikki tiedot

57

**Laureamko.**

## Kiitos!

Käyttöohjeet on luotu osana opinnäytetyötä "Monday-alustan käyttöönotto Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa".



58