



Oman työn johtamisen kehittäminen tilinpäätöskaudella

Jannina Vanhala

2024 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Oman työn johtamisen kehittäminen tilinpäätöskaudella

Jannina Vanhala
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2024

Jannina Vanhala

Oman työn johtamisen kehittäminen tilinpäätöskaudella

Vuosi

2024

Sivumäärä

69

Opinnäytetyön tarkoituksena oli seurata omaa työtäni kiireaikana oman työn johtamisen näkökulmasta. Tähän sisältyi alustavasti luotu työaikasuunnitelma, jonka toteutumista ja asetettujen tavoitteiden täyttymistä seurasin säännöllisesti. Tavoitteisiin kuului asiantuntijan tehokas itsensä johtaminen, ajanhallinta, tehtävien priorisointi sekä omasta työhyvinvoinnista huolehtiminen.

Opinnäytetyö on toteutettu päiväkirjaopinnäytetyönä, jossa seurataan omaa työpäivääni päiväkirjanomaisesti kahdeksan viikon ajalta keväällä 2024. Raportointijakson aikana seurasin, kuinka pysyin alustavasti luodussa suunnitelmassani ja kuinka pääsin asetettuihin tavoitteisiin. Jokaisen raportointiviikon lopussa analysoin viikkoani sekä reflektoin tapahtumia tai tunteuksiani nojautujen olemassa oleviin lähteisiin. Raportointijakson viimeisimmillä viikoilla tarkastelin myös mitattavissa olevia tavoitteiden täyttymistä.

Oman kokemukseni, tekemieni huomioiden sekä muun lähdemateriaalin avulla listasin lyhyeksi käsikirjaksi hyväksi havaittuja keinoja oman työn johtamiseen työhyvinvointi huomioiden, joita muut työyhteisöni asiantuntijat voivat hyödyntää omassa arjessaan. Toimeksiantajan palaute opinnäytetyöstä oli positiivinen. Opinnäytetyötä tullaan hyödyntämään organisaatiossa tulevien tilinpäätöskausien suunnittelussa, aikatauluttamisessa ja suunnitelmallisuuteen panostamisessa.

Prosessin edetessä ja aihetta tarkemmin tutkiessani, ymmärsin työn tauottamisen tärkeyden. Itsensä suunnittelemassa aikataulussa sekä etätöissä ollessa tauot jäävät yleensä vähämerkityksellisiksi ja kovassa työn imussa ne saattavat jäädä kokonaan myös välistä. Tauot ei ole vain irtiotto työpäivän keskellä työputkesta, vaan sillä on syvempikin seuraus työntekijän fyysiseen ja henkiseen hyvinvointiin. Löysin itsestäni kehittämisen varaa myös niiden mikrotaukojen ottamiseen päivän aikana.

Asiasanat: ajanhallinta, oman työn johtaminen, taloushallinto

Jannina Vanhala

Managing Work During the Accounting Period

Year 2024

Pages 69

The purpose of the thesis was to follow the author's work from the perspective of work in a rush season. This included a tentatively created working time plan, whose realization and the fulfilment of set objectives were followed regularly. The objectives included effective self-management, time management, prioritization of tasks and taking care of well-being at work.

The thesis was implemented as a diary thesis, which follows the author's working days for eight weeks in the spring of 2024. During the reporting period, the author followed how the tentatively created plan was followed and how she reached the given objectives. At the end of each reporting week, she analyzed the week and reflected on events or feelings, based on relevant literature. In the last weeks of the reporting period, she also reviewed measurable target fulfillment.

Using the author's experience, observations, and other source material, she listed into a short manual the proven methods for managing work, considering well-being at work, which other experts in the work community can use in their everyday lives. The commissioner organization's feedback on the thesis was positive. The thesis will be used in the organization to plan and schedule for future accounting periods.

As the process progressed, and the author studied the topic in more detail, she understood the importance of breaks. In self-planned schedules, and working remotely, breaks are usually insignificant, and in the progress of work, they may also be missed altogether. The breaks are not just a break in the middle of the working day, but they have a deeper consequence on the employee's physical and mental well-being. The author also wished for self-development to be able take those micro-breaks during the day.

Keywords: own work management, financial management, time management

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Toimeksiantajan esittely.....	7
1.2	Työssä käytettävät ammattikäsitteet	7
2	Nykytilanne.....	9
2.1	Nykyinen työ.....	10
2.2	Oman osaamisen arviointi ja kehittyminen.....	12
2.3	Sidosryhmät	13
2.4	Vuorovaikutus sidosryhmien kanssa.....	15
2.5	Opinnäytetyön tavoitteet	17
3	Päiväkirjaraportointi.....	18
3.1	Viikko 1 - Työaikasuunnittelu.....	19
3.2	Viikko 2 - Kommunikointi tiimityöskentelyssä.....	24
3.3	Viikko 3 - Resurssointi	26
3.4	Viikko 4 - Yleinen työhyvinvointi.....	30
3.5	Viikko 5 - Priorisointi	33
3.6	Viikko 6 - Asiakastyytyväisyys	37
3.7	Viikko 7 - Palautuminen	41
3.8	Viikko 8 - Kiireen tunne	44
4	Yhteenveto ja pohdinta	48
4.1	Havainnot	48
4.2	Kehittyminen ja kehittäminen	49
	Lähteet.....	53
	Kuviot	57
	Liitteet	58

1 Johdanto

Kirjanpitäjän työ on kokenut viime vuosikymmenen aikana valtavan muutoksen. Ennen kirjanpitäjän työtehtäviin kuului lähinnä asiakkaan toimittamien tietojen perusteella laatia kirjanpito sekä toimittaa verohallinnolle lain vaatimat ilmoitukset, muun muassa arvonlisäverojen suhteen. Nykyään kirjanpitäjiltä odotetaan laajempaa osaamista ja palveluallttiutta, ja kirjanpitäjä toimiikin yhä enemmän neuvonantajana kuin pelkkänä tiedon rekisteröijänä. Kirjanpitäjän nykyistä työroolia kuvastaakin paremmin ammattinimike taloushallinnon osaaja. (Anunti 2020.)

Kirjanpitäjän työaikataulua määrittelee verohallinnon asettamat lakisääteisten raportointien määräpäivät sekä asiakasyrityksen määrittämät oman talouden raportointien aikataulut. Kuukausittain tapahtuvat jatkuvat toimeksiannot ovat toistuvat ja näiden pohjalta on helppo laatia itselleen kuukausittainen työaikasuunnitelma.

Valtaosassa yrityksissä tilikausi on kalenterivuosi ja tämä tarkoittaa sitä, että yhtiön tilinpäätöksen on valmistuttava seuraavan kevään aikana. Verohallinnon asettama veroilmoituksen viimeinen antopäivä on 30.4. (tai sitä seuraava arkipäivä) ja ennen veroilmoituksen jättämistä tulisi olla yhtiön talouden viimeiset luvut käsiteltynä. Useiden kalenterivuoden loppuun päättyvien tilikausien vuoksi kevätaika on kirjanpitäjän työssä kaikkein kiireisin aika vuodesta. Jotta kirjanpitäjän työmäärä sekä työaika pysyvät hallinnassa, tämä vaatii hyvin suunnitellun aikataulun keväälle, johon tulee saada mahdutettua juoksevien toimeksiantojen työaikasuunnitelmat sekä tilinpäätöksistä ja veroilmoituksista tulevat vuosittaiset ylimääräiset aikataulutettavat työt.

Omassa työpaikassani kirjanpitäjä voi joustavasti ja oman totutun työtavan mukaisesti suunnitella vapaasti oman työaikataulunsa. Tilinpäätöskaudella oman työn johtaminen tuleeikin merkittävään rooliin, jotta juoksevat kirjanpitotyöt sekä tilinpäätöstyöt saadaan toteutettua aikarajojen puitteissa mutta myös työntekijän työhyvinvointia ajatellen. Tässä päiväkirjaopinnäytetyössä syvennytään omaan henkilökohtaiseeni työaikasuunnitteluun ja sen seuraamiseen sekä sen vaikutuksen arviointiin kevään kiireisen jakson aikana. Kirjoitan päiväkirjaa omasta työstäni ajalta 12.2. - 5.4.2024. Jokaisen viikon jälkeen analysoin viikkoanalyysissä oman työni kehittymistä, aiemmin luodussa työaikasuunnitelmassa pysymistä omien asetettujeni tavoitteideni kannalta sekä arvioin omaa työhyvinvointiani kiireen ja stressin näkökulmasta.

Tämän opinnäytetyön tutkittaviin aiheisiin saan parhaiten vastaukset seuraamalla omaa työtäni, kirjoittamalla muistiinpanoja ylös sekä analysoimalla aktiivisesti näiden tuloksia Tästä syystä valikoitui opinnäytetyön muodoksi päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö. Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä käytetään autoetnografista menetelmää, jossa

minun kokemuksi, muistiinpanoni sekä niistä tehdyt havainnot muodostavat tutkimusaineiston. Autoetnografia on loistava tapa tutkia arkisia ja toistuvia, näkymättömäksiin muuttuneita käytäntöjä (Uotinen 2024).

1.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajana tässä opinnäytetyössä toimii laajaa taloushallintopalvelun kokonaisuutta tarjoava organisaatio. Yritys on toiminut alalla jo monta vuosikymmentä ja heillä on vankka kokemus yritysten talousjohtamisesta sekä erilaisista yritysten talouteen vaikuttavista ilmiöistä.

Toimeksiantajana toimiva yritys tarjoaa asiakkailleen kattavasti eri palvelukokonaisuuksia, joita yritykset voivat tarvita hyvän johtamisen ja oman talouden tilan tuntemisensa tueksi. Tarjottavia palveluita on taloushallinto, joka pitää sisällään kirjanpidon, maksuhallinnan, myynti- ja ostoreskontran hoidot sekä sähköisen taloushallintojärjestelmien käyttöönotot sekä opastukset. Toinen tarjottava palvelukokonaisuus painottuu henkilöstöhallintoon. Yritys tarjoaa HR-palveluita (Human Resources) muun muassa palkanlaskennan ja henkilöstöpäällikön toiminnan muodossa. Heiltä voi ostaa palveluita myös HR-konsultoinnin tai HR-auditoinnin tarpeessa. Kolmas tarjottava palvelukokonaisuus painottuu asiantuntijapalveluiden tarjontaan. Yritys tarjoaa erilaisia asiantuntijapalveluita, jotka voivat painottua taloudenjohtamiseen (CFO-palvelut), veroneuvontaan, lakipalveluihin tai rahoituksen ja riskienhallinta palveluihin.

Toimeksiantaja organisaatio on levittäytynyt ympäri Suomea ja toimipisteitä heillä on tällä hetkellä 11 eri paikkakunnassa. Henkilöstöä näihin toimipisteisiin mahtuu yhteensä yli 200 taloushallinnon ammattilaista.

1.2 Työssä käytettävät ammattikäsitteet

ERP (Enterprise Resource Planning) -järjestelmä. ERP-järjestelmä on liiketoimintajärjestelmä, joka auttaa organisaatioita hallitsemaan erilaisia liiketoiminnan prosesseja yhdessä integroidussa järjestelmässä. Verrattuna pienyritysten käyttämiin taloushallintojärjestelmiin, ERP-taloushallintosovelluksissa on laajemmat mahdollisuudet mukauttaa järjestelmä palvelemaan yrityksen tarpeita paremmin ja näissä on valmiina laajempi joukko erityisominaisuuksia, kuten esimerkiksi varastonhallinta ja käyttöomaisuuskirjanpito. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 32-33.)

Henkilöstöhallinto, HR (Human Resources) -palvelut. Henkilöstöhallinto, lyhyemmin HR, toimii yrityksen työkykykoordinoijana. HR vastaa yrityksen henkilöstön työhyvinvoinnista ja työkyvyn ja työturvallisuuteen liittyvien tavoitteiden määrittelystä sekä niiden toteutumisesta. HR myös seuraa, kehittää ja jalkauttaa erilaisia työkykyjohtamisen toimintamalleja organisaation käytettäväksi. HR:llä on myös suuri rooli henkilöstön osaamisen seurannassa,

ylläpitämisessä ja kehittämisessä. Organisaatiossa HR on työntekijöiden, esihenkilöiden sekä yrityksen johdon tukena. (Työterveyslaitos 2023.)

Kannattavuus. Kannattavuus kertoo taloushallintoalalla, onko yhtiön harjoittama toiminta kannattavaa. Kun toiminnasta saadut tuotot ovat siitä aiheutuneita kustannuksia suuremmat, tällöin toiminta on kannattavaa ja yhtiö tuottaa voittoa. Kannattavuuteen vaikuttavat kaikki yrityksen tuotot, yritystoiminnan kulut sekä toimintaan sitoutunut pääoma. (Tuomi-Sorjonen, 2013, 223.)

Rahoituslaskelma. Rahoituslaskelma kuvastaa yrityksen rahavirtoja. Rahoituslaskelma kertoo sen, mistä raha on tullut yrityksen käytettäväksi ja mihin raha on kulunut. Rahoituslaskelma laaditaan aina maksuperusteisena. Tämä tekee luvuista poikkeavan tuloslaskelmaan nähden, sillä tuloslaskelma laaditaan yrityksille suoriteperusteisena. (Tuomi-Sorjonen, 2013, 155.)

Talousohjaus, talousjohtaminen, CFO (Chief Financial Officer) -palvelut. Näiden kaikkien toimintojen päämääränä on sama, talouden johtaminen tiedolla ja päätösten tekemisen tukeminen nojautuen yrityksen tunnuslukuihin. Talousjohtamisen avulla yritystä ohjataan kohti yrityksen omien asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Talousjohtaminen voidaan jakaa kolmeen eri toimintatehtävään; suunnittelu-, toteuttamis- ja valvontatehtäviin. Suunnitteluvaiheessa asetetaan toiminnalle taloudelliset tavoitteet. Toteuttamisvaiheessa talousjohto toteuttaa suunnitteluvaiheessa sovitut tavoitteet omalta osaltaan, esimerkiksi kehittämällä raportointijärjestelmiä organisaation asettamien tavoitteiden edellyttämällä tavalla ja valvontatehtävässä talousjohto tarkkailee suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista. Talousjohto raportoi esimerkiksi kirjanpitoon pohjautuvat kuukausittaiset tapahtumat yrityksen johdolle, seuraa yrityksen toteutunutta ja ennustettua budjettia ja kassavirtalaskelmaa sekä analysoi poikkeamia ja niiden taustalla olevia syitä. (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2022 13-14.)

Tilikausi. Tilikausi on ajanjakso, jolta yrityksen tulos lasketaan. Ajanjakson pituus on 12 kuukautta. Ensimmäinen tilikausi voi olla myös jokin muu kuin 12 kuukautta tai jos tilinpäätöksen ajankohtaa halutaan muuttaa, saa tilikausi olla lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta, kuitenkin enintään 18 kuukautta. (Vero.fi 2023.)

Tilinpäätös. Kun tilikauden aikaiset kaikki tapahtumat on kirjattu kirjanpitoon, laaditaan näiden kirjausten pohjalta tilinpäätös. Suomessa tilinpäätöksen laadintaa ohjaa kirjanpitolaki. Tilinpäätöstä tehdessä on myös otettava huomioon Suomen kirjanpitolakia täydentävä kirjanpitoasetus. Tilinpäätöksen yleisen periaatteen mukaan, tilinpäätöksen tulisi antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös laaditaan suoriteperusteisena tarkoittaen sitä, että liiketapahtuma tulee kirjanpidossa kirjata sille tilikaudelle, milloin liiketapahtuma on tapahtunut, riippumatta siitä, milloin suoritteen rahavirta toteutuu. Tilinpäätös laaditaan myös noudattaen varovaisuuden periaatetta. Tässä lähtökohtana

on, ettei yrityksen varallisuutta tai velkoja saa esittää tilinpäätöksessä liian suurina eikä myöskään liian pieninä. Tilinpäätös pohjautuu kirjanpidon kirjauksiin ja tilinpäätöksessä esitettävissä liitetiedoissa täydennetään yksittäisten tase-, tuloslaskelma- sekä mahdollisen rahoituslaskelman erien tietoja. Liitetiedoilla pyritään varmistumaan, että tilinpäätös antaa riittävän ja oikean kuvan yrityksen taloudellisesta asemasta. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2018, 35-36.)

Tilintarkastus. Yhtiön tilintarkastusvelvollisuutta säädetään lailla. Yhtiö on tilintarkastusvelvollinen, kun vähintään kaksi kolmesta kriteeristä täytyvät:

- 1) taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
- 2) liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai
- 3) palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Tilintarkastaja on kuitenkin aina valittava yhteisössä, jonka pääasiallisena toimialana on arvopapereiden omistaminen ja hallinta ja jolla on kirjanpitolain 1 luvun 8 §:ssä tarkoitettu huomattava vaikutusvalta toisen kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan tai rahoituksen johtamisessa. (Tilintarkastuslaki 188.9.2015/1141.)

Tilintarkastajan suorittama tilinpäätöksen varmentaminen, eli tilintarkastus on keskeisin taloudellisen informaation varmennusmuoto. Tilintarkastettu tilinpäätös antaa luotettavan kuvan sidosryhmille, että tilinpäätös antaa yhtiöstä oikean ja riittävän kuvan yhtiön taloudellisesta asemasta. Yritysten tilinpäätöksiä hyödyntävät yritysten eri sidosryhmät. Näitä on esimerkiksi omistajat, sijoittajat, rahoittajat, valvontaviranomaiset, julkiset taloudet sekä muut eri sidosryhmät. Sidosryhmät tekevät päätöksensä perustuen yhtiön tilinpäätökseen. (Tomperi 2018, 7.)

2 Nykytilanne

Olen alan vaihtaja ja valmistuin merkonomiksi vuonna 2019. Näiden opintojen harjoittelujakson suoritin pienessä tilitoimistossa, josta sainkin aika pian vakituisen työpaikan ja olen siitä lähtien ollut alalla työllistettynä. Kun mietin omaa ammatillista osaamistani merkonomiopintojen päättymisestä tähän hetkeen, olen kokenut valtavan suuren harppauksen. Taloushallintoala on alana erittäin laaja ja monipuolinen sekä jatkuvasti kehittyvä, joten tällä alalla ei varmaan koskaan voi olla valmis, vaan aina löytyy kehittämistä omassa ammatillisessa osaamisessa.

Ennen hakeutumista jatkokouluttautumiseen, tradenomilinjalle, olen ottanut itselleni haasteita haastavampien työtehtävien parissa sekä myös kehittänyt ammattiosaamistani erilaisilla pienillä koulutuksilla. Näitä on esimerkiksi ohjelmistotoimittajan pitämät kurssit, joiden tenttien läpikäymisestä olen saanut sertifiointitodistuksen omasta osaamisestani nykyaikaiseen

taloushallintoon ja järjestelmiin liittyen. Tämän tradenomikoulutuksen aikana olen saanut valtavasti uutta teoriapohjaista oppia käytäntöön sekä myös useammalle käytännössä toimivalle ratkaisulle teorian taustalle. Pidän ehdottoman hyvänä ratkaisuna sitä, että kävin ensiksi merkonomikoulutuksen pohjalle ja hakemaan sitä kautta perustiedon liittyen kirjanpitoon ja tällä tradenomikoulutuksella olen päässyt syventämään osaamistani eri aihealueilla.

2.1 Nykyinen työ

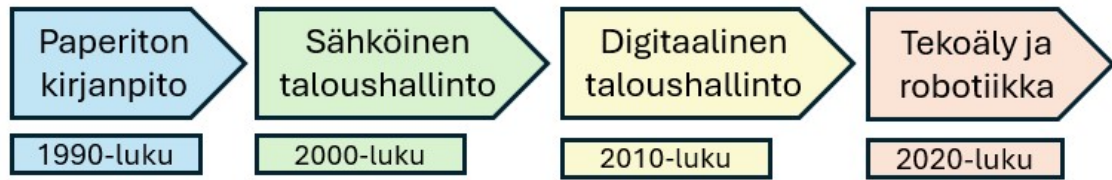
Työskentelen tällä hetkellä suuren taloushallinto-organisaation palveluksessa, tittelillä Accounting Specialist. Vastuullani on yritysasiakkaita, joita palvelen kokonaisvaltaisesti siltä osin, mitä kirjanpitoon tulee. Laadin asiakkaileni kuukausittain kirjanpitoon perustuvan talousraportin, tarkistan säännöllisesti heidän tilikautensa aikaista yhteisöveron tilannetta, käyn läpi asiakasyrityksen johdon kanssa erilaisia esiin nousseita havaintoja kirjanpidon pohjalta sekä toimin heidän luotettuna neuvonantajanaan. Tilikauden päättyessä, suunnittelemme asiakasyrityksen johdon tai talousjohtajan kanssa tulevaa tilinpäätöstä. Toimimme tilinpäätösaikana tiiviissä yhteistyössä, jotta voimme tuottaa asiakasyritykselle riittävän oikean kuvan antavan tilinpäätöksen.

Tilinpäätös on se tilikauden loppuhuipennus, johon yritysasiakkaamme kanssa vuoden kestänyt yhteistyö sen vuoden osalta päättyy. Kuluneen tilikauden aikana olen ollut mukana asiakkaan tavoitteiden suunnittelussa ja toteuttamisessa. Tilinpäätös on se hetki, jolloin pääsemme tarkastelemaan, onko tavoitteet ja suunnitelmat toteutuneet ja mikäli ei, miksi ei. Toki myös kesken tilikautta on syytä käydä kirjanpidon tunnuslukuja läpi tilinpäätöstasoisesti, jotta myös tilikauden aikana voidaan luoda suunnitelmaa kurssin muutokselle, jos se on tarpeen.

Kun tarkoituksena on palvella yrityksen johtoa, tulee kuukausittainen juokseva kirjanpito toteuttaa välitilinpäätöstasolla. Tämä tarkoittaa sitä, että erilaiset kirjanpitoon sisältyvät jaksotukset tehdään kuukausittain, eikä vain ja ainoastaan tilikauden viimeisenä kirjanpitokuukautena tilinpäätöskirjauksena. Välitilinpäätöstasolla tuotettu kuukausittainen kirjanpito voi tuntua asiakkaasta kalliilta nopeasti ajateltuna, mutta todellisuudessa ei ole sitä. Sähköisen kirjanpidon aikakautena voimme käyttää hyödyksemme automaatiota, joka tarvittaessa tekee automaattisesti kirjanpitoon kuuluvat jaksotuskirjaukset kuukausittain ja tuottaa näin ollen yrityksen johdolle hyvätasoiset raportit. Toistuvana toimintoketjuna tämä ei tuota lisäkustannuksia merkittävästi nykytilanteeseen verrattuna ja kuukausittaisesti toteutetut jaksotuskirjaukset ovat pois tilinpäätöstyöstä. (Mäkinen 2002, 22.)

Taloushallinnon sähköistymisen kehityskaari on ollut suhteellisen nopea, kuten kuviossa 1 on esitetty. Tekoäly tullaan ottamaan taloushallintoalalla pysyväksi työkaluksi ja tekoälyn hyödyntämisen mahdollisuudet ovat rajattomat. Tällä hetkellä tekoälyn hyödyntäminen tapahuokkin jo monessa kirjanpitojärjestelmässä, esimerkiksi tiliointiehdotusten muodossa. Tekoäly

pystyy tunnistamaan tositteiden ja historiadatan myötä tositteella olevan menon kirjanpitotilin, kustannuspaikan sekä arvonlisäverokannan. (Edwards 2024).



Kuvio 1: Taloushallinnon sähköistymisen kehityskaari (Lahti & Salminen 2014, 27)

Taloushallinnon sähköistymisen yleistyttyä voin palvella asiakkaitani laaja-alaisemmin. Sähköisten taloushallintojärjestelmien myötä rutiininomaiset kirjaukset voidaan automatisoida järjestelmässä ja kirjanpitäjälle luodaan enemmän vastuuta talouden analytiikkona. Kirjanpitäjän työllisyys säilyy sähköistymisen ja automaation rinnalla mutta työn sisältö uudistuu. Kirjanpitäjältä odotetaan laaja-alaisempaa osaamista kokonaisuuden kannalta. Erityisesti taloushallinnon kokonaisuuden hahmottamisessa, erilaisten ohjelmistojen osaamisena sekä hyvänä kokonaisvaltaisena asiakaspalveluna. Asiantuntijatutkintojen kuten KLT-tutkinnon arvostus lisääntyy tämän myötä. (Siivola ym. 2015, 15.)

Työni kuvaan kuuluu olennaisesti paljon asiakaskohtaamisia. Olen useasti asiakkaan ensimmäisenä kontaktoitu henkilö, kun asiakkaalla on ongelmia jollain taloushallintoon liittyvällä osa-alueella. Kyseessä voi olla ongelma ymmärtää verohallinnon ohjeistusta tai maksujen kohdistelua tai ongelma voi olla taloushallinnon järjestelmän käytössä. Työni kuvaan kuuluu tietää muun muassa yleisistä käytänteistä verohallinnon toimista sekä hallita useimpia yleisempiä käytössä olevia taloushallinnon- tai toiminnanohjausjärjestelmiä. Vaikka nämä osa-alueet kuuluvat varsinaisesti järjestelmän tuottajan vastuulle, on tämä yksi kirjanpitäjän ammattitaidon ja luotettavuuden mittaus. Tuntemalla suurimmilta osin taloushallintojärjestelmät sekä niiden käytettävyyden, saa asiakas hyvän asiakaskokemuksen suoraan kirjanpitäjältä, jos ongelma saadaan yhdessä ratkaistuksi. Mikäli taas en itsekkään tiedä suoraa vastausta asiakkaan kysymykseen liittyen kolmannen osapuolen tuottamaan järjestelmään, käänän asiakaskokemuksen silti puolelleni toteamalla asiakkaalle, että suoraa vastausta kysymykseen en osaa antaa, mutta otan siitä selvää ja palaan hänelle asiaan myöhemmin. Asiakas saa kokemuksen tullessa kuulluksi ja palvelluksi. Hyvin hoidettu asiakaspalvelu auttaa luomaan vahvoja asiakassuhteita ja antaa asiakkaille luottamuksen siihen, että heidän taloudelliset asiansa ovat hyvissä käsissä.

Olen tällä hetkellä kokoaikaisessa, vakituudessa työsuhteessa. Viikoittainen työaikani on 37,5 h ja työskentelen 100 % etänä. Työaikani on liukuva ja minulla on täysin vapaat kädet suunnitella oma työaikatauluni. Tämä on itselleni erittäin toimiva ja mieluisa ratkaisu. Tämä työskentelymalli vaatii työntekijältä kuitenkin erittäin vahvaa oman työn johtamisen kykyä. Jotta

työt tulee tehtyä ajallaan, tehokkaasti sekä omaa hyvinvointia edistäen, tulisi työaika-suunnitelmat tehdä etukäteen vuositasolla, kuukausitasolla ja viikkotasolla (Koppelomäki 2024). Vuositasolla on hyvä tehdä suunnitelmat esimerkiksi vuosi-ilmoitusten jättämisen ajankohdasta. Vuositasolla voi suunnitella, missä vaiheessa kenenkin asiakasyrityksen tilinpäätös on viimeistään oltava valmis. Kuukausitasolla voidaan hahmotella missä vaiheessa kuukautta kenenkin asiakkaan kirjanpito tulee tehtyä. Juoksevan kirjanpidon aikataulu suunnitelmaan vaikuttaa paljon esimerkiksi se, miten asiakkaan kirjanpito on toteutettu. Täysin sähköiset kirjanpidot voidaan tehdä hyvinkin nopeasti kuukauden vaihtumisen jälkeen, mutta jos asiakas toimittaa kirjanpitoaineiston perinteisesti paperipostina tai hän kasaa kirjanpitoon tulevat materiaalit sähköisenä PDF-tiedostoina, pystyy tämän kyseisen asiakkaan kirjanpidon ajoittamaan kuukausitasolla vasta sen totutun materiaalin toimituspäivän jälkeiselle ajalle. Kun kuukausitasolla on tiedossa missä vaiheessa kuukautta kenenkin asiakkaan kirjanpityö tulee toteutumaan, on kuukausisuunnitelma hyvä pilkkoa vielä viikkotasoiseksi suunnitelmaksi. Viikkotasoisessa suunnitelmassa katsotaan ensin sille viikolle ajoitetut palaverit ja muut kellonaikaan sidotut työt ja näiden ympärille voidaan sijoitella asiakastöitä. Viikkotasoisessa työaika-suunnitellassakin tulee ottaa huomioon kuitenkin mahdolliset muutokset, joten liian tiukkaa ja tiivistä työviikkoa ei kannata itselleen suunnitella. Kutsuisin itse sitä ennemmin ohjeeksi tai ohjaukseksi, joka kertoo minulle mitä töitä tämän viikon sisällä tulisi saada tehtyä loppuun asti. Viikon sisällä alustavasti suunnitellut päivät toki voivat vaihtaa paikkaa tai työ siirtyä päivällä eteenpäin, mutta pyrin siihen, että kyseiselle työviikolle sijoitetut työt tulisi saatettua loppuun asti sen alkuperäisesti suunnitellun viikon sisällä.

Teoksessa ”Työkirja: työelämän vallankumouksen perusteet” tekijät Pekka Pohjakallio sekä Tuominen Saku ovat tehneet löydöksen, että suomalaisista vain 25 % suunnittelevat työpäiviänsä tai -viikkojansa etukäteen millään tavalla (Lappi 2022, 55). Tässä päästäänkin suoraan havaitsemaani ongelmaan: Miten saadaan mahdutettua tuntimääriltään suurikin töiset tilinpäätöstyöt jo suhteelliseen aikataulutettuun kuukausikalenteriin juoksevien kirjanpityöiden lisäksi? Tähän yhtälöön tulee saada myös mahdutettua lakisääteiset vuosilomat, sopivassa suhteessa vapaa-aikaa työntekijän hyvinvoinnin ja palautumisen kannalta, sekä myös muut mahdolliset akuutit palveluntarpeet sisäisesti tai ulkoisesti, sairastumiset tai muut ennalta odottamattomat aikataulumuutokset.

2.2 Oman osaamisen arviointi ja kehittyminen

Nykyisessä työpaikassani olen ollut työsuhteessa koko taloushallintoalan urani ajan. Aloitin työharjoittelulla pienessä tilitoimistossa, josta minut palkattiin ensiksi tuntityöntekijäksi, jotta pystyin käydä merkonomitutkintoni loppuun asti ja valmistumiseni jälkeen työsuhteeni vakinaistettiin kuukausipalkkalaiseksi.

Alkuun toimin pienten osakeyhtiöiden kirjanpitäjänä. Eteeni tuli yksi toisensa jälkeen täysin uusia opeteltavia asioita arkielämän kirjanpitäjän työstä, joita ei koulussa ollessa oppinut. Jokainen yritys on kuitenkin omanlaisensa ja yrityksen muodosta sekä liiketoiminnan toimialasta riippuen, ne voivat vaatia erinäisiä poikkeavia ilmoituksia viranomaisten suuntaan. Kun tietoa ja kokemusta karttui, sain vastatakseni aina asteen verran haastavampia asiakkuuksia. Tämä minut palkannut pieni tilitoimisto myytiin myöhemmin isommalle taloushallintoalalla toimivalle organisaatiolle ja muutoksen myötä myös oma toimenkuvani on elänyt tilanteessa. Olen oman kiinnostukseni ja mielenkiinnon mukaan saanut juuri niin haastavia asiakastapauksia hoitaakseni, kun olen itse halunnut. Tavoitteenani on ollut kehittyä alalla ja olen tyytyväinen siihen, että työnantajallani on mahdollisuudet tähän sekä että he myös tarjoavat sen mahdollisuuden minulle.

Haluan kehittyä enemmän asiakaspalvelijana sekä työelämän osaajana. Haluan ymmärtää asiakasta, hänen tarpeitansa ja luoda asiakkaalle positiivisen asiakaskokemuksen käymätämme keskustelusta tai saamasta palvelustaan. Haluan myös osata kehittää palvelumalleja ja -kokonaisuuksia, tuotteistaa tarjottavia palveluita sekä toimia työnantajalleni kannattavana työntekijänä, omasta jaksamisesta tinkimättä. Tarkoitukseni on myös kiinnittää huomiota omaan työhyvinvointiin, henkilökohtaiseen hyvinvointiin sekä saada tietoisuutta ja ymmärrystä siitä, miten mielenkiintoisen työn, vapaa-ajan ja hyvinvoinnin voi saada kaikki toimimaan yhdessä.

Mielenkiintoinen ja mielekäs työ vie helposti mukanaan ja nykyisessä etätyökulttuurissa työn lopettaminen voi olla myös haasteellista. Irroutautuminen työtehtävistä, työajan ja vapaa-ajan rajaaminen sekä vastuu omasta työhyvinvoinnista on etätyössä siirtynyt organisaatiolta asiantuntijalle itselleen. (Hakanen 2011, 98.)

Olen viime aikoina panostanut enemmän arjen aikatauluttamiseen ja pitänyt huolta siitä, että kaikki elämän osa-alueet ovat keskenään sopusuhtaisessa balanssissa. Näin varmistun omasta jaksamisestani niin työssä kuin vapaa-ajallakin. Taloushallintoala on kuitenkin jaksoittain hektistä, joten samaa sopusuhtaista balanssia tulisi pystyä ylläpitämään ympärivuoden, niin kutsutuista sesonkiajoista riippumatta.

2.3 Sidosryhmät

Tilitoimiston tärkein sidosryhmä on asiakkaat, niin yritykset kuin yrittäjätkin. Ilman asiakkaita, ei tilitoimistolla olisi kannattavaa liiketoimintaa. Tärkeisiin sidosryhmiin lukeutuvat myös verottaja ja muut viranomaiset. Kirjanpitäjän yksi tehtävä työkokonaisuudesta koostuu asiakkaan talouden raportoinnista verohallinnolle. Raportointia tapahtuu myös muille viranomaisille, kuten TE-toimistolle tai Kelalle. Viranomaisista verohallinto lienee tällä hetkellä se keskeisin sidosryhmä, sillä heidän suuntaansa ollaan tekemisissä kuukausittain yritysasiakkaiden asioiden ääreltä. Verohallinnolle raportoidaan kuukausittain tieto asiakasyrityksen

arvonlisäverolaskelmista sekä mahdollisista työnantajasuoritusten määristä. Kuviossa 2 on esitetty myös muita tilitoimiston tärkeitä sidosryhmiä.

Tilitoimistot tekevät yhteistyötä myös pankkien ja rahoituslaitosten kanssa. Joko oman taloudellisen tilanteen tähden tai asiakkaan apuna ja tukena miettiessä sekä hakiessa erilaisia rahoitusratkaisuja. Eri järjestelmien toimittajat ovat isossa roolissa sidosryhmä kaaviossa. Asiakkaiden taloudenhoito tapahtuu eri järjestelmätoimittajien tuottamassa ohjelmassa sekä myös erilaisten lomakkeiden ja hakemusten täyttämiset sähköisessä ympäristössä vaativat jonkun järjestelmän ja sen toimittajan taakseen. Taloushallinnon järjestelmätoimittajien kanssa olen päivittäisessä työssäni aktiivisesti tekemisissä, sillä heillä on paras osaaminen kulloinkin kyseessä olevan ERP:n toiminnallisuuteen. Jotta kaikki resurssi saadaan hyödynnetyksi, otan epäroimättä yhteyttä suoraan järjestelmätoimittajaan ongelman tullessa eteen. Erään järjestelmätoimittajan kanssa olemme sopineet viikoittaiset ”intensiivituki” palaverit, jossa käydään läpi eteen tulleita kysymyksiä liittyen ohjelmistoon.

Toimialajärjestöt ja sääntelyviranomaiset sijoittuvat myös tilitoimiston sidosryhmäkartalle. Tilitoimiston on noudatettava taloushallintopalvelualan sääntöjä ja standardeja, Toimialastandardi TAL-STAA. (Taloushallintoliitto 2023.)

Eri alojen yhteistyökumppanit ovat tärkeä sidosryhmä tilitoimistolle. Tähän ryhmään lukeutuu esimerkiksi tilintarkastusyhteisöt, lakipalveluja tarjoava yritys tai henkilöstön työhyvinvoinnin edistämiseksi valitut yhteistyökumppanit, kuten luontoisetujen tarjoajat, työterveyshuolto ja työterveyslaitos. Tilitoimiston omat työntekijät ovat myös sidosryhmä, sillä heidän palkkauksensa ja työtehtävien vaikutus ovat tärkeitä elementtejä tilitoimiston menestyksen kannalta.



Kuvio 2: Sidosryhmät

2.4 Vuorovaikutus sidosryhmien kanssa

Asiakaspalvelijan yksi keskeinen elementti on hyvät vuorovaikutustaidot. Asiantuntijan roolissa minun tulee kuunnella aktiivisesti asiakkaitani, mitä he tarvitsevat ja haluavat. Kuuntelen heidän toiveitansa ja etsin heille ratkaisuja mahdollisiin ongelmiin. Dialogisen vuorovaikutuksen olemukseen kuuluu, että keskustelun molemmat osapuolet ovat kiinnostuneita kuuntelemaan toistensa esittämät näkökulmat ja rohkeasti kehittävät uutta, yhteisten ideoiden pohjalta (Mönkkönen 2007, 184). Kuuntelemalla asiakkaitani tarkasti, voin myös havaita mahdolliset ongelmat ja antaa näihin ennakoivaa neuvontaa, joka säästää asiakkaalta aikaa ja rahaa sekä luo luotettavuuden ilmapiiriä yhteistyölle asiakkaan ja kirjanpitäjän välille. Aktiivisella kuuntelulla luon asiakkaalle kokemuksen, että hän on tullut nähdyksi ja kuulluksi. Hän on siinä hetkessä se tärkein ja tämä tunne luo asiakkaalle positiivisen vuorovaikutus- sekä asiakaskokemuksen.

Kuuntelun lisäksi asiakaspalvelijana minun tulee kyetä avoimeen ja selkeään kommunikaatioon. Minun tulee tulkita asiakasta, mikä on hänen tietonsa ja ymmärryksensä taso taloushallinnosta ja sen sisältämistä termeistä ja tämän perusteella luoda oma keskustelutyöli asiakkaan kanssa, jotta kaikki tärkeä ja oleellinen tieto tulee kerrottua tarpeeksi ymmärrettävällä kielellä. Avoimeen kommunikointiin liittyy myös omien virheiden myöntäminen. Toistaiseksi kun ihmiset tätä työtä tekevät ja on ihmisen vastuulla, että kirjanpidossa olevat kirjaukset ovat oikeellisia sekä lain säätämällä tavalla laadittuja, on inhimillisten virheiden riski aina olemassa. Virheen sattuessa, siitä on myös kyettävä ottaa vastuu ja tuoda asia esiin mahdollisimman pian. Yleensä virheet ovat kuitenkin korjattavissa ja oma-aloitteisuus virheen esiintuomisessa sekä korjaustoimenpiteiden aloittamisessa voivat parhaimmassa tapauksessa vahvistaa luotettavuutta asiakkaan ja kirjanpitäjän välillä.

Asiakkaiden lisäksi olen myös vuorovaikutuksessa muiden sidosryhmien kanssa. Näiden muiden sidosryhmien kanssa asiointi on erilaista, sillä puhumme lähtökohtaisesti yhteistä ammattikieltä. Näitä on esimerkiksi tilintarkastajat ja veroviranomaiset. Meillä on usein yhteinen asiakkuus kenen eteen teemme töitä. Toimiva tiimityöskentely näiden sidosryhmien kanssa on tärkeä osa yhteisen tavoitteen saavuttamista, joka tulee lähtöjään yhteisen asiakkaamme tarpeista.

Vuorovaikutusta tapahtuu myös kollegoiden kesken. Omassa työyhteisössäni vallitsee etätyökulttuuri vahvasti. Organisaatiolla on valituissa kaupungeissa toimipisteet, mutta yhä enenevässä määrin työntekijät ovat siirtyneet etätyön pariin. Tämä tuo mukanaan omat muutokset vuorovaikutukseen työyhteisön sisällä. Tilitoimistoala on ollut jo pitkään tietoteknologiassa hyvin mukana ja työntekijät ovat tottuneet työskentelemään tietokoneilla, käyttämään eri sovelluksilla sekä erilaisia verkkopalveluratkaisuja tallentamiseen ja tiedon jakamiseen.

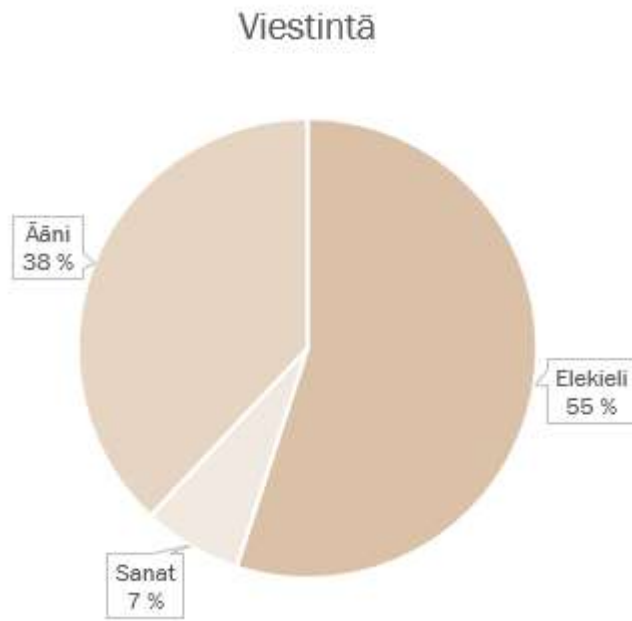
Pakon sanelema etätyömuutos vuonna 2020 ei ollut teknisesti haastava toteutus, vaan enemmän sopeutumista muutokseen tarvitsivat ihmiset.

Työn tekeminen ja tiedon jakaminen verkkopalveluratkaisujen avulla ei ole ollut ongelma. Piviestisovelluksien kautta viestittely kollegan kanssa onnistuu, mutta mielestäni viestittelynsävy on muuttunut paljon persoonattommaksi. Vähemmän tulee kuultua henkilön kuulumisia tai muita kollegan ajatuksen juoksuja. Epäviralliset käytäväkeskustelut puuttuvat kokonaan ja asioista keskusteleminen viestein tuntuu viralliselta ja keskustelujen tunnelataus jää näkymättömäksi. Vuorovaikutustilanteissa elekieli viestii sanattomasti paljon. Kuviossa 3 esitetyn diagrammin mukaan, elekieli on vahvin elementti vuorovaikutustilanteessa. Kaikki tämä tiedostamaton ja hiljainen vuorovaikutuksen muoto on jäänyt pois etätyön yleistyttyä laajemmin.

Oman organisaationi sisällä tehdään paljon tiimityötä tuttujen kollegoiden kanssa. Minusta tuntuu, että tiimityö on syvällisempää, kun työparina on joku, kenestä tiedät muutakin kuin vain sen työpöydän. Projektin aloittaminen on luontevampaa ja vuorovaikutus on hieman vapaampaa ja kenties jopa rohkeampaa.

Mönkkönen ja Roos (2023, 129) taas kertovat teoksessaan, että työtiimien vaihtelu edistäisi hyvää vuorovaikutusta. Erilaisuus avartaa ajattelua ja tähän nojautuen, myös tiimien vaihtelu olisi suotavaa. Tämä ehkäisee myös liiallista klikkiytymistä ja sitä, että liian tuttuun ei jumiu-
duta.

Osaltaan kuitenkin taloushallintoala on paljon itsenäistä asiantuntija työtä. Asiakkuutta voidaan hoitaa työpareittain tai työtiimeittäin, mutta jokaisella tekijällä on yleensä oma vastuualueensa. Tällaisessakin työtehtäväjaottelussa vuorovaikutus on tärkeä osa toimivaa palvelukokonaisuutta, sillä jokainen erillinen palvelutoiminta muodostavat yhdessä asiakkaan taloushallinnon palvelukokonaisuuden. Palvelutiimistä ja avoimesta kommunikoinnista on hyötyä myös oman ammatillisuuden kasvattamisessa. Tiimin ja kollegoiden kesken voimme sparrailla toisiamme, ratkaista haasteellisia tilanteita yhdessä ja näin ollen pystymme ammentamaan toistemme ammattitaidosta.



Kuvio 3: Viestintä psykologi Albert Mehrabian mukaan (Belludi 2008.)

2.5 Opinnäytetyön tavoitteet

Toimeksiantajayrityksessä työskentelee yli 200 asiantuntijaa, jotka pääsääntöisesti luovat itse itselleen aikataulut työtehtävien suorittamiseen. Asiantuntijat johtavat itse omaa työskentelyään ja vaikuttavat omiin työpäivien pituuksiin sekä itse työajan sijoittumiseen päivässä. Oman työn johtaminen vaatii työntekijältään kykyä hahmottaa työhön tarvittavaa resurssia sekä sijoittaa työt sopimaan aikatauluun siten, että ne ovat toteutettavissa kaikkien määräraajojen puitteissa. Itsensä johtamisen taitoja voi oppia ja kehittää. Itsensä johtaminen auttaa tekemään työn suunnitelmallisemmin sekä keskittymään oikeisiin asioihin siinä hetkessä, mikä taas lisää työntekijän tehokkuutta (Koppelomäki 2024).

Itsensä johtamisen ydin on se, että vie oppimiaan asioita käytäntöön ja muuttaa tiedon toiminnaksi. Pelkällä tiedon kerryttämisellä ei yksinään tee mitään, vaan se tulisi saada konkreettisesti näkyväksi myös arkipäivään. Kun suunnittelee tekemistään pitkälle eteenpäin, seuraa suunnitelman toteutumista ja toteuttaa suunnitelmaa, niin tämä toimintatapa ohjaa tekijänsä juuri siihen suuntaan, mihin on tarkoituskin mennä. (Koppelomäki 2024.)

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tarkastella päiväkirjan muodossa, kuinka oma kiireinen kevät on mahdollista toteuttaa hyvällä itsensä johtamisella, aikataulusuunnittelulla ja resursoinnilla niin, että mikään muu hyvinvoinnin tärkeä osa-alue ei kärsi. Tällä opinnäytetyöllä on tarkoitus myös antaa toimeksiantajalle tietoa siitä, miten tarkkaan suunniteltu pitkän aikavälin työaikataulutus helpottaa työntekijän kiireen tuntua sekä miten voidaan varautua ja

toimia mahdollisten yllättävien esteiden sattuessa. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää myös omat tilinpäätöskauden oman työn johtamisen haasteet, analysoida omaa johtamisprosessia ja kehittää niitä sekä tavoitteena on löytää tehokkaampia tapoja johtaa omaa työtä tällä kriittisellä ajanjaksolla, arvioida resurssien käyttöä, tutkia stressinhallintaa ja löytää keinoja stressin välttämiseksi tai vähentämiseksi ja vertailla eri lähestymistapoja kiireiseen ajanjaksoon.

3 Päiväkirjaraportointi

Opinnäytetyö toteutetaan käyttäen tutkimusmenetelmänä autoetnografiaa. ”Auto” tulee kreikan kielestä ja se tarkoittaa vapaasti suomennettuna ”itse” tai ”oma”. Autoetnografisessa tutkimuksessa tutkija tekee oman elämänsä ilmiöstä tutkimuksen, jossa tutkimusaineisto muodostuu omista kokemuksista, omista havainnoista ja omista ajatuksista. (Hakoköngäs ym. 2021, 43.)

Päiväkirjaraportoinnin ajanjakso on 12.2. - 5.4.2024. Tälle keväälle työaikasunnitelmassani on toteuttaa työtiimeittäin kaksi (2) suuritöistä tilinpäätöstä ja itsenäisesti kuusitoista (16) tilinpäätöstä. Tähän lukumäärään mahtuu osaltaan hyvin pienitöisiä tilinpäätöksiä, mutta myös keskinkertaisia, erillistä suunnitelmaa tarvitsevia tilinpäätöksiä. Näissä suuritöisemmissä tilinpäätöksissä tilinpäätös valmistelut on alkanut jo loppuvuodesta 2023. Marraskuun sekä joulukuun aikana tehdään ennakoivasti niin paljon etukäteen tilinpäätökseen kuuluvia töitä, kuin mitä siinä ajankohdassa on vaan mahdollista tehdä. Tammikuun 2024 alussa saatetaan joulukuun kirjanpito valmiiksi ja heti perään vaadittavat tilinpäätöskirjaukset. Isoilla yhtiöillä on usein nopea aikataulu saada kuluneen tilikauden tilinpäätös valmiiksi.

Vuonna 2024 henkilöyhtiöiden veroilmoitus tulee olla annettuna 2.4.2024 ja osakeyhtiöiden veroilmoitus tulee olla annettuna viimeistään 30.4.2024.

Pidän muistiinpanoja jokaisena päivänä omista tuntemuksistani. Kirjaan erilliseen työkirjaan ylös päiväkohtaisesti numeraalisen arvion yleisfiiliksestä, stressitasosta sekä työn kuormittavuudesta. Yleistuntemuksia arvioin asteikolla 1-5, jossa matala arvo tarkoittaa heikkoa mielialaa ja mitä korkeampi arvo on, sen parempi mielikin on. Stressitason mittarissa asteikko on 1-5, jossa taas luvut luetaan päinvastaisesti. Mitä pienempi arvo on, sitä vähemmän tunnen oloni stressaantuneeksi. Mitä korkeampi arvo, sitä enemmän koen sillä hetkellä stressiä. Viimeisenä mittauksen aiheena on työn kuormitus, jota luetaan samanlailla kuin stressitason mittaria. Mitä pienempi saatu arvo on, sitä vähemmän koen työstä aiheutunutta kuormitusta. Mitä suurempi arvo on, sitä kuormittuneemmaksi koen oloni. Viikkoanalyysissä käytän pohjana myös fiilismittarista saatujen tulosten keskiarvolukemia. Keskiarvo lasketaan summaamalla saadut päiväkohtaiset mittauskohteen arvot yhteen ja jaetaan arkipäivien määrällä.

3.1 Viikko 1 - Työaikasunnittelu

12.2.2024 maanantai

Joka kuukauden 12. päivä on arvonlisäverojen viimeinen ilmoittamisen- sekä maksamisen määräpäivä. Tämän kuun 12. päivä on joulukuun arvonlisäveroilmoitusten määräpäivä. Suurin osa asiakkaitteni joulukuun kirjanpidot on jo tehty, sillä heidän kirjanpitonsa tuotetaan täysin sähköisessä ympäristössä ja pystyn käsittelemään materiaaleja lähes reaaliajassa. Minulla on yksi asiakkuus, joka toimittaa paperiset, skannatut kirjanpitomateriaalit minulle joko päivää ennen määräaikaa tai sitten samana päivänä, kuukauden 12. päivänä. Joulukuun aineistot sain tältä asiakkuudelta tänään tapansa mukaan. Mutta koska tämä toimintatapa asiakkaalla on ollut nyt reilun kolmen vuoden ajan mitä olemme yhteistyötä tehneet, olen luonut oman kuukausikalenterin niin, että tämän asiakkuuden kirjanpitojen teko päivä on jokaisen kuukauden 12. päivä.

Sain tämän asiakkuuden kirjanpidot valmiiksi ja tässä vaiheessa teen vielä tarkistuksen, että kaikkien asiakkaiden joulukuun arvonlisäveroilmoitukset ovat myös varmasti lähetettyinä. Toki oma työkirjani näyttää, että kaikki olisi lähetetty, mutta varmistan asian vielä näin viimeisenä päivänä. Myöhästyneistä ilmoituksista verohallinto perii myöhästymissakkoa.

Kun kaikki arvonlisäveroilmoitukset olivat onnistuneesti verohallinnolle raportoitu, tuli minun laittaa vielä muita lakisäätteisiä ilmoituksia viranomaisilla. Finanssivalvonnalle raportoidaan tiettyjen toimialojen toimintoja aina raportin luonteesta riippuen, joko kvartaaleittain tai vuosittain. Finanssivalvonnan raportointien aikataulut ovat suhteellisen samat kuin verohallinnolla, aina seuraavan kuukauden puolen välin tienoin. Vuoden viimeisen kvartaalin, 1.10.-31.12. ilmoitusten määräpäivä on finanssivalvonnalle 12.2. kuten myös vuosi-ilmoitusten määräpäivä. Näitä raportteja aloin luonnostelemaan jo edellisellä viikolla, joten täysin alusta ei näitä tarvitse lähteä enää työstämään. Finanssivalvonta vaatii, että näiden ilmoitettavien tietojen oikeellisuus tarkastetaan. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että kun olen laatinut raportit, lähetän ne vielä sisäisesti organisaatossamme toisen tekijän tarkastukseen. Hän käy luomani ilmoitukset läpi, tarkistaa tietojen oikeellisuuden ja näin varmistumme, että ilmoitukset on tarkastettu ja laadittu oikein. Raportin laatijan ja tietojen oikeellisuuden varmentajan on oltava aina eri henkilö (Finanssivalvonta 2023).

Raportit tulivat verifioituina minulle takaisin ja pääsin aloittamaan luomaan raportoinnin lähetystä finanssivalvonnan oman portaalin kautta. Portaali oli erittäin hidas ja eniten minulla meni aikaa järjestelmän päivittymiseen näkymästä toiselle. Tämä järjestelmä on aiemminkin ollut hieman takkuileva, mutta tänään se tuntui erityisen hitaalta. En tiedä johtuiko ilmoitusten määräpäivästä ja jos paikalla oli useampi raportoiija, hidastiko se liikenneyhteyksiä. Tämä hitaasti toimiva järjestelmä venytti työpäiväni pituutta suunniteltua pidemmäksi, mutta sitä ei voinut jättää enää puolitiehenkään.

Kokonaisuutena työpäivä tuntui rauhalliselta ja kiireettömältä vaikka kyseessä oli ”deadline” päivä. Kaikki suunnitellut työt sain toteutettua.

13.2.2024 tiistai

Tämän päivän työpäiväni oli hieman normaalista poikkeava. Teen normaalisti etätöitä, mutta tänään oli suunniteltu toimistotyöpäivä. Tänään päiväsuunnitelmaani kuului tammikuisten kirjanpitojen alustusta. Tarkistelin saapuneita aineistoja, kirjailin tositteita kirjanpitoon ja listasin ylös, jos oli aineistollisia puutteita. Mitään ei ollut tänään tarkoituskaan saada valmiiksi asti, tavoitteena oli edistää tulevia töitä.

14.2.2024 keskiviikko

Aamun ensimmäisinä tunteina jatkoin eilen kesken jääneitä tammikuun kirjanpitojen edistymisiä. Tälle päivälle oli tiedossa aamupäivälle sovittu tilinpäätöspalaveri asiakkaan kanssa. Nykyään uudesta normaalista poiketen, tämä palaveri pidettiin asiakkaan tiloissa. Palaverin aiheena oli käydä läpi tilinpäätöksen viimeistelyprosessia. Tässä asiakkuudessa on tilitoimiston lisäksi muitakin palveluntarjoajia mukana, jotka vaikuttavat itse kirjanpidon lukuihin ja aineiston toimitukseen, joten oli hyvä, että istuimme kaikki palveluntuottajien edustajat yhdessä alas ja mietimme, miten saisimme luoduksi kaikille osapuolille selkeimmän ja tehokaimman prosessin yhdistää aineistomme. Olemme tekemässä yhteistyönä nyt neljättä tilinpäätöstä asiakkaalle ja tämä oli ensimmäinen kerta, kun tapasimme kasvokkain. Aiemmin keskustelut on käyty sähköpostitse tai puhelimitse. Syynä tähän on ollut se, että tulemme jokainen eri kaupungista.

Palaverin päätyttyä jatkoin työpäivääni etätöypisteelläni kotonani. Suunnitelmana oli jatkaa aiemmin kesken jäänyttä tammikuun kirjanpitoa. Tälläkään kertaa en saanut sitä vielä valmiiksi asti. Paljoa ei enää jäänyt puuttumaan, ja vahvasti näyttää siltä, että tämän viikon aikana saan laitettua raportit eteenpäin. Tämä kirjanpito mitä nyt olen työstänyt, on normaalisti aikataulustaan hieman myöhässä. Tämä kirjanpito on yleensä raportoitu yritykselle 12. päivään mennessä. Tammikuun ajan ja helmikuun alkupuolen olen tehnyt tähän yritykseen tilinpäätöstä, ja tämä yhtiö käsittää kaksi erillistä yhtiötä, jotka raportoidaan saman aikaisesti samoille omistajille. Omistaja on tämän viikon itse myös lomalla, joten pieni raportointi myöhästyminen on ollut varsin ok tässä vaiheessa. Kun sain tilinpäätöksen luvut viimeistelyä ennen hänen lomaansa, sain kirjanpidossa edellisen tilikauden suljettua ja näin ollen tammikuun kirjanpidon raportointi on virtaviivaisempi, kun saa siirtyneen taseen mukaan tietoihin. Tämä pieni myöhästyminen ei siis aiheuta vahinkoa yhtiönkään puolesta, sillä hallituksen kokoukset järjestetään vasta lomien jälkeen. Tässä vaiheessa viikkoa, kun tarkastelen viikkotason työaikasuunnitelmaani, olen pysynyt hyvin aikataulussa.

15.2.2024 torstai

Jatkoin keskeneräisiä tammikuisia kirjanpitoja näiden kahden yhtiön osalta, joita olen viime päivät työstänyt. Näihin ei jäänyt paljoa enää tehtävää, joten tämän päivän tavoitteena on saada molemmat raportoiduksi.

Tähän aamupäivään minulla oli opintojen puolesta vielä 2,5 h kestävä luento. Tämä hieman katkaisee sen työn imun, mutta olen myös toisaalta hyvässä asemassa sen suhteen, että työn keskeyttäminen etäluennon vuoksi on mahdollista. Työnantajani tukee myös kaikin puolin itsensä kehittämistä.

Luennon jälkeen tartuin erääseen viime vuonna päättyneen tilikauden tilinpäätöksen korjauksiin. Tämä tilikausi päättyi jo melkein vuosi sitten keväällä ja tilinpäätös valmistui kesällä. Minusta riippumattomista syistä tilintarkastusta ei saatu kuitenkaan aloitetuksi ja varsinaista yhtiökokousta pidetyksi osakeyhtiölain asettamien määräaikojen puitteissa, joka tulisi toteuttaa kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Osakeyhtiölaki 624/2006). Nyt tällä hetkellä, kun on tilintarkastus käynnissä ja tilikauden päättymisestä on jo yli vuosi, on tässä vuodessa ehtinyt muuttua asioita, jotka vaikuttavat tekeillä olevaan tilintarkastukseen. Kuten esimerkiksi myyntisaamisten arvostamiseen. Tällä hetkellä meillä on tiedossa eräs asiakasyritykseni asiakas, joka on ajautunut konkurssiin. He eivät tule saamaan avoimia myyntisaataviaan, jotka ovat tilinpäätöksessä avoinna, joten tämän nykytiedon valossa ne tulee kirjata jo päättyneeseen tilinpäätökseen alas, luottotappioksi. Tällöin joudun korjaamaan kirjanpitokirjaukset, arvonlisäveroilmoitukset, tilinpäätöskirjan sekä tuloveroilmoituksen.

Tilinpäätöskorjausten jälkeen jatkoin vielä aiemmin kesken jäänyttä tammikuisia kirjanpitoja. Nämä saatoin valmiiksi asti ja sain raportoitua kirjanpidot yhtiölle. Tämän päiväinen työtaavoitteeni on täytetty.

16.2.2024 perjantai

Tälle päivälle minulla ei ollut yhtään etukäteen suunniteltua työtehtävää. Aamulla kävin läpi sähköpostilaatikkoani, olinko muistanut vastata kaikkiin saapuneisiin viesteihin sekä tarkistin, onko sähköpostilaatikossani vielä avoimia muita ei-akuutteja työtehtäviä. Aamupäivästä otin myös tauon koneen ääreltä ja kävin liikkumassa. Iltapäivällä jatkoin edistäen muita tammi-kuun kirjanpitoja, joilla ei ole varsinaista sovittua raportointipäivää. Sain sähköpostiini tiedon, että eräälle yhtiölle aloitetaan tilintarkastus maaliskuun alussa. Tästä on tilinpäätöksen luvut valmiina, mutta tasekirja vielä uupuu. Kun sain vahvistetun tilintarkastuksen päivämäärän tietooni, aloin laatia tasekirjaa. Tämä asiakkuus on minulle siirtynyt asiakkuus kesken vuotta, joten aloitin tutustumalla edellisten vuosien tilinpäätöstietoihin, jotta tiedän paremmin, mihin juuri tällä yhtiöllä tulee kiinnittää huomiota. Tähän on liitetty tilinpäätökseen myös rahoituslaskelma aiempina vuosina. En ole rahoituslaskelmaa aiemmin toteuttanut

itsenäisesti alusta loppuun asti ja tradenomitutkinnon aikana tätä olen kursseilla harjoitellut. Koin mielenkiintoiseksi aloittaa laatia rahoituslaskelmaa ihan oikeilla luvuilla. Otin malliksi edellisvuoden tiedot ja lähdin luomaan laskelmaa tähän kuluneelle vuodelle. Aikani sitä pyöritin ja lopulta jouduin pyytämään kuitenkin apua kokeneemmilta. Muuten sain laskelmani oikein, mutta huomasin, että verojaksotuksien kanssa en saanut lukemia tasan. Tässä yhtiössä oli normaalia enemmän verokirjauksia, sillä tuloverojaksotuksen lisäksi tässä on haettu lisäenakkoa sekä verojaksotukseen sisältyy myös laskennallisia veroja. Näitä ei koulun yksinkertaisimmissa rahoituslaskelmaharjoituksissa ollut, joten yrityksistäni huolimatta tämä osio jäi minulle avoimeksi. Avunpyyntöni vastattiin ja asiaan luvattiin palata pian. Mielenkiinnolla jään odottamaan, miten tuo olisi tullut laskelmalle kirjata.

Viikkoanalyysi 12.2. - 16.2.2024

Suunnittelen etukäteen omaan työkalenteriini kuukausisuunnitelmat valmiiksi, sekä myös viikkotasolla jäsentelen töitäni, että millä viikolla pitää saada mikäkin asia valmiiksi. Maanantai aamujen sähköpostien lukeminen on usein se työviikon suunnittelun viimeistelijä, sillä jos sähköpostiin on tullut akuutteja työpyyntöjä, alan jäsentelemään tulevaa työviikkoani alustavien suunnitelmien mukaisesti sekä sähköpostiin tulleiden mahdollisten pyyntöjen pohjalta. Perjantait minulla on lähtökohtaisesti tyhjiä päiviä viikkosuunnitelmassani. Pidän yleensäkin kannattavana sitä, että työaika ei suunnittele täydelle viidelle päivälle viikossa ja seitsemälle tunnille per päivä. Yhden päivän jättäminen avoimeksi antaa kuitenkin sitä joustovaraa työviikkoon. Mikäli jonain päivänä ei saakaan kaikkea suunniteltuja työtehtäviä valmiiksi, on viikossa kuitenkin joustovarapäivä työtehtävien liikuttamiselle eteenpäin. (Eilakaisla 2014).

Päivät voivat olla paljonkin muuttuvia yllättäen, joten perjantaisin on hyvä vielä tarkastaa, että työaikasunnitelma viikkotasolla kuitenkin pitää. Mikäli työpäivät näyttävät perjantaisin kiireettömiltä, on nämä päivät hyvä hyödyntää joko seuraavan viikon edistämistä varten tai jos on kertynyt liukumatunteja, tässä on sauma ottaa niitä takaisin päin.

Mennyt viikko oli työaikasunnitelman puolesta normaalia kevyempi. Tällä viikolla oli tiedostettuna rikkonaisia työpäiviä, jolloin ei pysty uppoutumaan täysillä asiakastyöhön. Ensimmäinen oli tiistain toimistopäivä, joka on nykypäivänä luonteensa puolesta aina vähän rennompia työpäiviä. Etätyöpäivät ovat paljon tehokkaampia ja toimistopäiville en jätä mitään suurta aivotyöskentelyä vaativaa työtehtävää (Choudhury, Larson & Froughi 2019). Pidän kuitenkin tärkeänä myös käydä toimistolla näkemässä työkavereita kasvotusten. Se nostattaa tiimihenkeä ja pitää yllä kuitenkin ”yhteisen tekemisen” -tunnetta, vaikka toimistolla ei varsinaisesti olisikaan minun työparejani, joiden kanssa tekisin yhteisiä asiakkuuksia. Olemme kuitenkin kaikki samaa organisaatiota, samalla työnantajalla ja meillä on sama yhteinen päämäärä olemassa. (Kopperi 2020).

Toinen päivä, jota pidin rikkonaisena, oli keskiviikko. Tehokkaan työpäivän rikkoi aamupäivälle sovittu tilinpäätöspalaveri, joka toteutettiin asiakkaan tiloissa. Se vaati itseltäni hyvissä ajoin valmistautumista, varautumista matka-aikoihin ja siirtymään, jonka toisaalta ajattelen olevan aina pois tehokkaista työtunneista. Nämä tapaamiset ovat kuitenkin tärkeitä asiakaskokemuksen puolesta ja asiakkaita on tärkeä kohdata myös kasvokkain ja syventää tällä tavoin yhteistyötämme (Niemi & Kaski 2019). Kasvokkain toteutetut palaverit ovat mielestäni paljon tuottavampia, sillä ne tilaisuudet antavat myös paremmin aikaa itse prosessoida sovitut asioita ja esittää kysymyksiä, mitä tulee mieleen. Puhelimitse käydyt keskustelut ovat usein paljon informatiivisempia ja suoraviivaisempia, siinä kerrotaan asiat puolin ja toisin nopeasti ja tehokkaasti. Puhelinkeskustelut ei anna varsinaisesti aikaa ajatella asioita hetkeä pidempää ja tämä johtaa usein siihen, että jatkokeskustelut käydään sitten sähköpostitse myöhemmin.

Kolmas rikkonainen työpäivä oli torstai, jolloin minulla oli aamupäivän luento keskellä työpäivää. Nämä luentoaikataulut on saatu hyvissä ajoin ennen lukukauden alkua myös tietoon, ja olen saanut nämä muutamat kesken päivää olevat luennot mahdutettua kalenteriini. Lähtökohtaisesti kevät työaikas suunnitelmani on tarvittaessa myös hyvin joustava ja pidän sitä yhtenä merkittävänä kriteerinä suunnitelmaa luodessa, sillä joustavuutta aikatauluun voidaan tarvita myös esimerkiksi sairastumisen vuoksi. Tai työkaverin sairastumisen vuoksi, jos tarvitaan tuurausapua. Tämä ei tietenkään ole ideaalitilanne, että akuutteja poissaoloja tai resurssipulaa iskee tähän kiireisempään hetkeen, mutta niin kauan, kun se on kuitenkin mahdollista, se tulee osata ottaa huomioon aikatauluja laatiessa.

Toteutin kaikki tälle viikolla asetetut suunnitellut työtehtäväni. Olen pysynyt aikataulusuunnitelmassani ja tämä on antanut itselleni suurta helpotuksen tunnetta. Tiedän, että työtä on vielä edessä, mutta toistaiseksi näyttää siltä, että pysyn hyvin suunnitelmissani mukana. Kuviossa 4 on ensimmäisen viikon fiilismittarin keskiarvolukemat:

Viikko 1

Yleisfiilis	4,6
Stressi	1
Työkuormitus	1

Kuvio 4: Viikon 1 keskiarvo tulokset fiilismittarista

3.2 Viikko 2 - Kommunikointi tiimityöskentelyssä

19.2.2024 maanantai

Aamun aloitin kahden pienen, helpohkon kirjanpidon tekemisellä. Molemmat työt olivat noin tunnin töitä per kirjanpito, joten oikein hyvä aloitus ja orientoituminen uuteen työviikkoon. Teamsiin kilahti myös viesti, jossa pyydettiin akuuttia apua konserniyritysten tilinpäätösyhdistelyistä. Aikataulutoive oli; *mahdollisimman pian*. Vaikka usein oma työviikkoni on joustava yllättävien tilanteiden suhteen, täytyi todeta, että tällä viikolla en mitenkään ehdi ennen perjantaita. Tämän viikon joustovarot on käytetty, sillä kevään aikana minun asiakaslistaani tulee siirtyviä asiakkuuksia ja tälle viikolle tuli kahden päivän perehdytys muuttamaan alustavaa työaikasuunnitelmaani.

Tänään sain valmiiksi myös perjantaina aloittamani tilinpäätöskirjan. Aiemmin mainitsemaani rahoituslaskelmaa en vielä saanut liitettyä liitteiksi, mutta sen raportin jälkeen voin lähettää tilinpäätöksen tilintarkastettavaksi.

Kävimme tänään myös esihenkilöni kanssa kuukausittaisen keskustelun, jossa käydään läpi sen hetkisiä kuulumisia, onnistumisia, epäonnistumisia, mahdollisia murheita ja huolia. Tässä keskustelussa sain positiivista palautetta otteestani työhön. Vaikka työsuhteessa ollessa se korvaus tehdystä työstä maksetaan kuukausittain pankkitilille, tuo nämä sanallisesti kerrotut kiitokset myös uudenlaista motivaatiota työtä kohtaan. Sitä tekee työtä, jolla on tarkoitus ja jota arvostetaan. Työstä saatu positiivinen palaute edistää yleistä työhyvinvointia sekä tukee työstä palautumista (Mielenterveystalo 2024).

20.2.2024 tiistai

Tämän päivän työtehtäväksi olin suunnitellut saada valmiiksi yhden suuritöisen tilinpäätöksen tilinpäätöskirjan. Aloitin tämän yhtiöiden asioiden parissa heti aamusta ja koko päivä vierähti tilinpäätöstä viimeistellessä - en edes ehtinyt aloittaa koko tilinpäätöskirjaa, joka oli tämän päivän ainoa tavoite. Tätä tilinpäätöstä olemme työstäneet koko tammikuun ajan palvelutiiminä ja muutama viimeistelytyö oli jäänyt puolitiehen, joten jouduin saattamaan loput kirjaukset ensin valmiiksi asti. Olin siinä luulossa, että tässä olisi nämä viimeistelytyöt olleet jo pidemmällä, joten sen vuoksi tuo tilinpäätöskirja oli tämän päivän suunnitelma. Tämä aikataulujen pitämättömyys jo tässä vaiheessa viikkoa turhauttaa, sillä seuraavat kaksi päivää olen kiinni perehdytyksissä. Tälle suunnitellulle tilinpäätöskirjalle ei ole aikaa, kun seuraavan kerran vasta perjantaina.

21.2.2024 keskiviikko

Tämä päivä meni suunnitelman mukaisesti perehdytyksessä. Kollegani on jäämässä perhepäiville ja häneltä siirretään asiakkuudet pois. Minulle tulee hänen asiakaslistaltaan yhteensä

neljä yritystä, joista kolme yhtiötä muodostavat konsernin. Hän teki näihin yhtiöihin tammi-kuun kirjanpitoja ja olin sivusta seuraajana Teamsin välityksellä. Kirjailin muistiinpanoja ja tutustuin yrityksiensä kirjanpitoon ja kuukausittaiseen prosessiin.

22.2.2024 torstai

Maanantaiseen akuuttiin työpyyntöön olin saanut päivityksen, että tämä oli saatu jo toteutettua, joten se poistui minun loppuviikkoni työtehtäväsuunnitelmalistalta. Muutoin tämän torstain teema oli jatkumoa eiliseen päivään. Jatkoimme kollegan kanssa minulle siirtyvien asiakkaiden kirjanpitojen parissa.

23.2.2024 perjantai

Tänään pääsin vihdoinkin aloittamaan tilinpäätöskirjan laatimista, jonka olin alun perin suunnitellut aloittavani tiistaina. Olen tiedostanut, että tämä on laaja työkokonaisuus ja tulee vaatimaan työtunteja. Aloitusta olisi pitänyt tapahtua jo aiemmin, sillä viikon päästä tässä yhtiössä alkaa jo suunniteltu tilintarkastus. Varasin koko päivän tälle työtehtävälle, tarkoituksena edistää sitä niin paljon kuin vain päivän aikana ehdin. Valmiiksi asti ei tullut, joten ensi viikon aloituksena toimii tämä sama työtehtävä.

Viikkoanalyysi 19.2.-23.2.2024

Tämä viikko ei noudattanut aiemmin luotua suunnitelmaa. Työviikkokalenterini sisältää aina aiemmin mainitsemani joustovarapäivän, joka on perjantai. Tällä viikolla yksi joustovarapäivä ei kuitenkaan pelastanut työaikasunnitelmassani pysymistä. Siirtyvien asiakkaiden perehdytys vei kaksi kokonaista työpäivää ja sillä oli jo suuri vaikutus aikataulujen muutokseen. Harvoin näin isoja muutoksia työviikkoon kuitenkaan onneksi tulee. Nämä perehdytyspäivät siirsivät omia töitäni radikaalisti eteenpäin ja näiden johdosta tulee ensi viikko suunnitella hieman uusiksi.

Tämän viikon tunnetilojen mittauksessa tein havainnon, että äkillisten suunnitelmien muutokset tekivät poikkeuksia fiilismittariin verrattuna edelliseen viikkoon. Tiistain työpäivän muuttuminen ja venyminen laski yleisfiilistä huomattavasti sekä samalla nostivat stressitasoa ja työkuormitusta. Tämän viikon yksittäisten päivien vaikutukset ovat huomattavissa kuviossa 5, jossa on tunnetilojen koko viikon keskiarvotulokset.

Tiistaissa kulminoituu hyvin tiimityöskentelyssä kommunikoinnin tärkeys sekä luottamus tiimijäseniin. Luottamus tulee palvelutiimeissä automaattisesti, mutta tällaiset tilanteet, joissa huomaa, että sovittuja työtehtäviä ei olekaan toteutettu, ne valitettavasti murentavat sitä olemassa olevaa luottamusta. Kommunikoinnin tärkeys ja merkitys korostuu näissä tilanteissa. (Vilkman 2016, luku 59). Jos tiimijäsen huomaa, että omat aikataulut eivät pidä ja näissä työtehtävissä tarvitaan apua, se on ensiarvoisen tärkeää sanoa ääneen. Koko palvelutiimin

pitäminen ajan tasalla työtehtävien etenemisestä on jokaisen työntekijän etu ja oikeus. Tässä tilanteessa, kun sovittuja työtehtäviä ei ollut tehty eikä myöskään asiasta kommunikoitu, ne kaikki kaatuivat minun harteilleni siinä hetkessä, kun oman työaikasuunnitelmani mukaisesti oli tarkoitus aloittaa sitä minulle suunnattua tehtävää tämän työtehtävän osalta.

Stressitasoja ja työkuormitusta nostivat tällä viikolla myös nuo perehdytyspäivät. Perehdytyspäivät itsessään olivat hyvin toimivia. Takaraivossa silti oli se ajatus olemassa, kuinka ne veivät tilaa niiltä minun omilta asiakastöiltäni, ja mitä kaikkea pitää siirtää ensi viikkoon - joka on jo kuitenkin valmiiksi suunniteltu. Arja Lappalainen mainitsee oppimateriaalinakin käytetyssä podcastissaan, että eniten stressaantuneita ovat tunnolliset, vastuun- ja velvollisuuden tuntoiset ihmiset (Lappalainen & Naamanka 2022). Tällä hetkellä pystyn samaistumaan tähän ääneen sanottuun tietoon. Ensi viikolle minulla oli jo alustavat suunnitelmat olemassa, jotka on luotu isomman kokonaiskuvan pohjalta, mutta koska ensi viikolle siirtyi myös tämän viikon työtehtäviä, tiedostan, että ensi viikosta tulee työn puolesta kiireinen ja todennäköisesti työpäivät tulevat venymään. Tuleva viikko on kuitenkin se viimeistely viikko, jolloin nämä tilin- tarkastukseen lähtevät tilinpäätökset on saatava valmiiksi asti, enää ei voi venyttää eteenpäin. Sen viikon jälkeen voi kuitenkin taas hetkeksi huokaista.

Viikko 2

Yleisfiilis	3,8
Stressi	1,9
Työkuormitus	1,9

Kuvio 5: Viikon 2 keskiarvo tulokset fiilismittarista

3.3 Viikko 3 - Resurssointi

26.2.2024 maanantai

Tämä viikko alkoi edellisen viikon keskeneräiseksi jääneen tilinpäätöskirjan laatimisella. Sähköpostiini olin saanut yhtiön edustalta viestin ja kalenterikutsun keskiviikolle, jossa käytäisiin tilinpäätöksen liitetietoja tarkemmin läpi. Tilintarkastuksen oli määrä alkaa kuitenkin viikon päästä. Hyväksyin kalenterikutsun ja tämä tarkoitti sitä, että tilinpäätöskirjan pitää valmistua, jotta myös yhtiö voi sen lukea ennen keskiviikkoista palaveria. Tämä tilinpäätöskirja on laaja ja paljon informaatiota sisältävä, joten sen laatiminen vaatii myös aikaa.

Jotta työn tekeminen ei tunnu aina niin puurtamiselta ja luovuus ja ajattelu ei kärsi, on välillä hyvä myös tauottaa se intensiivinen työputki. Otin tästä ajatustyöstä välillä pieniä irtiottoja ja kävin naputtelemassa tammikuun kirjanpitoja eteenpäin. Tositteiden tarkastus on

toisinaan niin rutiininomaista työtä, että siinä kokee saavansa aivotkin lepoa aktiivisesta ajattelusta.

Tilinpäätöskirja jäi vielä viimeistä silausta vaille valmiiksi. Liitetietotositteiden oma vihko pitää vielä niputtaa sekä tarkastaa, että kaikista liitetiedoissa esitetyistä informaatioista on olemassa tosite mukana.

27.2.2024 tiistai

Viimeistelin tilinpäätöskirjan ja sain kuin sainkin sen toimitettua yhtiölle luettavaksi. Vaikka iso osa tilinpäätöksen tiedoista tulee suoraan kirjanpidosta, on silti se tilinpäätöksen tarjoama kaikki muu informaatio täysin yhtiön hallussa. Heillä on paras näkemys yhtiön tilikauden aikaisista olennaisista tapahtumista tai tilikauden jälkeisistä olennaisista tapahtumista. Heiltä se strateginen tieto kuitenkin tulee, joten tämän vuoksi tilinpäätöstä on tärkeää työstää yhdessä yhtiön kanssa.

Sain myös apua aiemmin pyytämäni rahoituslaskelman kanssa ja kollegani otti kanssani puhelun ja käytiin läpi, missä minulla meni laskelmissa vikaan. Oli huojentavaa kuulla, että mikään erityisen helppo rahoituslaskelma ei ollut kyseessä, sillä työkaverillani oli mennyt itselläänkin muutama hetki asiaa miettiessä, ennen kuin ratkaisu löytyi. Muutama epätyypillinen tapahtuma tässä oli olemassa, jotka vaativat hieman syvempää osaamista. Hyvin olin kuitenkin kaiken muun tiedon saanut paikoilleen.

Sain nämä molemmat laajat tilinpäätöskirjat valmiiksi aikataulujen puitteissa ja toimitettua ne eteenpäin yhtiölle.

28.2.2024 keskiviikko

Tilinpäätös -teema jatkui myös tänään. Jatkoin vielä yhden tilinpäätöksen viimeistelyä kirjanpidossa. Tilinpäätös oli muuten osaltani valmis, mutta tässä kirjanpidossa käytetään kustannuspaikkoja jokaiselle tuloslaskelmalle kirjatulle kululle. Tilinpäätös vaiheessa jaotellaan vielä toteutuneet vuoden aikaset palkkakulut ja ne jaetaan eri kustannuspaikoille. Tämä on ollut jokavuotinen tilinpäätöstyön vaihe, johon saan tiedot yhtiöltä, kun he ovat laskeneet jaottelun ensin itse oikeaksi. Olin saanut nämä laskelmat sähköpostiini pari päivää sitten ja tänään tartuin tähän työtehtävään. Jaottelun jälkeen sain viimeisetkin tilinpäätösluvut paikoilleen ja voin alkaa laatia tilinpäätöskirjaa, kunhan yhtiö ensin käy vielä lopulliset raportit läpi. Tälle tilinpäätökselle oli sovittu valmistuspäiväksi maaliskuun puoliväli, joten tämän kanssa olen hyvässä aikataulussa.

Päivän päätteeksi pidimme tilinpäätöspalaverin eilen valmistuneen tilinpäätöksen tiimoilta yhdessä asiakkaan kanssa. Tähän tilinpäätökseen on käytetty useita tunteja aikaa tämän vuoden aikana ja oli palkitsevaa kuulla, että tilinpäätökseen oltiin tyytyväisiä. Hyväksytyn

tilinpäätösdokumentin jälkeen, voin alkaa valmistelemaan aineistoa tilintarkastukseen lähettäväksi. Tilintarkastus alkaa ensi viikon maanantaina, joten ajallaan sain tämän kaiken kuitenkin puristettua kasaan, vaikka viime viikolla meinasi pieni epätoivo jo iskeä.

29.2.2024 torstai

Suurimmat paineet hektisimmistä tilinpäätöksistä on takanapäin ja tänään oli aika edistää tammikuun kirjanpitoja. Seuratessani työseuranta-exceliäni, huomasin, että olen hieman jäljessä normaalista kuukausikirjanpidon töistäni. Tähän vaikuttaa osaltaan myös isot muutokset viime viikolla, joka siirretti tyotehtäviä eteenpäin. Tammikuun arvonlisäverojen ilmoittamisen määräpäivä on 12.3.2024, joten on tässä vielä hetki aikaa ottaa kiinni.

Tähänkin päivään mahtui vielä aikataulumuutoksia. Eräs asiakkaani on ollut jonkin aikaa teki-kiellossa maksamattomien laskujen vuoksi. Näin vuoden vaihteen jälkeen, kun tilinpäätös olisi tehtävänä ja se on lakisääteinen toimenpide yhtiöille, nämä asiakkuudet heräävät myös velvoitteisiinsa ja maksavat rästilaskut pois ja odottavat palvelun jatkuvuutta. Toki näin se on ja näin tapahtuukin, mutta nämä voivat olla myös niitä tapauksia, jotka tulisi huomioida aikatauluja luodessa. Nämä asiakkuudet teettävät extratyötä, sillä heidän kirjanpitonsa tulee ensin saattaa ajan tasalle ja pahimmassa tapauksessa kirjanpito laahaa monta kuukautta perässä. Ja tämän työn päälle tilinpäätöstyöt ja kaikki tämä suhteellisen lyhyessä aikataulussa.

1.3.2024 perjantai

Tämä päivä meni aiemmin valmistuneiden tilinpäätösten purkukirjauksia tehdessä, jotta saadaan ajantasainen tase uudelle tilikaudelle 2024. Nämä isommat yhtiöt tarvitsevat omiin raportointeihinsa aina taseen ja tuloslaskelman tiedot, joten nyt kun vihdoin sain tilinpäätöstiedot tilintarkastajalle, tein saman tien uusien tilikausien avaukset kirjanpitoon. Kun kaikki on vielä tuoreessa muistissa, tuo tilikauden avaus onnistuu ketterämmin. Tilikauden vaihteen ja tietojen päivittämisen jälkeen, jatkoin tammikuun kirjanpidon tekemistä.

Pidimme myös sisäisen palaverin sen asiakkuuden palvelutiimin kesken, jonka tilinpäätöksen suurin osa työstä jäi lopulta minun vastuulleni. Kävimme läpi valmistunutta tilinpäätöstä ja sen prosessia sekä tämän rupeaman jälkeiset ajatukset; missä onnistuimme, missä emme onnistuneet niin hyvin ja mitä opimme seuraavaa vuotta ajatellen. Saimme myös luotua kuukausittaiseen juoksevaan kirjanpidon tekemiseen selkeät omat vastuualueet. Tämä helpottaa huomattavasti sitä omaa työajan suunnittelua, kun tietää etukäteen, millainen vastuu sinulla on edessä kyseisen asiakkuuden monivaiheisesta kirjanpidosta.

Viikkoanalyysi 26.2. - 1.3.2024

Mennyt viikko oli erittäin tilinpäätös painotteinen. Tämä oli etukäteen tiedossakin, sillä deadline't olivat helmikuussa. Tähän mennessä kaikki asetetut aikarajat ovat pitäneet. Tarkastelin

omia työtuntejani, ja määrärajoissa pysyminen on vaatinut kyllä paljon työtunteja. Yhteenve-tona alkuvuoden tilinpäätöksistä voin sanoa, että valmistuneita tilinpäätöksiä on yhteensä seitsemän kappaletta. Tähän mahtuu kolme isoa tilinpäätöstä ja loput muut ovat hieman vä-hätöisempiä ja nopeampia tehdä. Tehtyjä työtunteja ajalta 1.1.2024 - 28.2.2024 minulla on yhteensä 363,5 h. Näistä työtunneista pelkästään tilinpäätöksiin on käytetty aikaa 310 h. Las- ketut tilinpäätöstyötunnit pitävät sisällään nämä kaikki valmistuneet tilinpäätökset. Tunteihin sisältyy myös keskeneräisiä tilinpäätöksiä, joita olen aloitellut samalla, kun joulukuun kirjan- pitoja on tehty, mutta itse tilinpäätökset ei ole vielä valmistuneet. Tästä voimme hyvin pää- tellä, että normaali työaika ei ole riittänyt näihin alkuvuoden deadlinejen saavuttamiseen. Keskiarviolta työpäiväni pituus on ollut 8,6 h, eli tunnin verran yli normaalista työajasta. Kah- den kuukauden kokonaissaldoa, kun katsoo, niin määrä tuntuu hurjalta. Työpäiville jaettuna miellän sen kuitenkin ihan kohtuulliseksi.

Tämä tilinpäätösaika on kuitenkin tiedostettu etukäteen, että silloin työtä on huomattavasti enemmän normaaliin aikaan nähden ja liukumatumteja kertyy, mutta näitä pidetään vapaana pois, kun sesonkiaika rauhoittuu. Olenkin etukäteen jo varannut keväälle loma-ajankohdat. Huhtikuun viimeisellä viikolla pidän talvilomani ja heti perään toisen viikon kertyneitä liuku- masaldoja. Tehtyjen työtuntien ja tilinpäätöstuntien suhdetta tarkastellessa, voimme myös päätellä, että tammikuun kirjanpidoille ei ole jäänyt paljoa aikaa. Tammikuussa ja helmikuun alussa on laitettu joulukuun kirjanpidot nippuun ja sen jälkeen aloitettu tilinpäätösurakointi. Tammikuun kirjanpidoista olen helmikuun aikana tehnyt lähinnä niitä kaikista helpoimpia ko- konaisuuksia. Helppoja töitä kannattaa ottaa isojen kokonaisuuksien ”välitöiksi”, aivotyösken- telyn kevennykseksi sekä tehokkaan tuottavuuden maksimoimiseksi (Academic Work 2024). Jonkin verran on tammikuun kirjanpidot jäänyt kuitenkin jalkoihin. Nämä tullaan kuromaan nyt maaliskuun alussa kiinni, sillä tammikuun arvonlisäverojen ilmoittamisen määräaika on 12.3.2024. Seuraavan viikon teemana onkin keskittyä enemmän kirjanpitoihin.

Kokonaisuutena mennyt viikko oli yleiskatsauksen kannalta onnistunut, kuten kuvio 6 osoittaa. Yleisfiilis pysyi hyvänä ja onnistumiset kasvattivat työmotivaatiota sekä pitää työn mielekkyy- den hyvin yllä. Onnistumista koin saadusta positiivisesta palautteesta asiakkaalta hyvin teh- dystä tilinpäätöksestä. Vaikka tässä oli useamman työn deadline, ei stressi tai työkuorma saa- nut suurta roolia tällä viikolla. Lappalainen ym. (2022) toteaa, että stressinhallintaan auttaa paljon se, kun on hyvin tiedostettuna, että työtehtäviin varattu aika tulee riittämään ja työt ovat kokonaisuutena kuitenkin hyvin hallinnassa.

Viikko 3

Yleisfiilis	4,4
Stressi	1,3
Työkuormitus	1,1

Kuvio 6: Viikon 3 keskiarvo tulokset fiilismittarista

3.4 Viikko 4 - Yleinen työhyvinvointi

4.3.2024 maanantai

Alkuviikosta pitää saada edistettyä tammikuun kirjanpitoa ja isojen yhtiöiden helmikuiden raportoinnit, joten molempia kuukausia tulee kirjanpidollisesti käsiteltyä tällä viikolla. Tänään aloitin kuitenkin kesken jääneistä tammikuista, ja yhden sainkin raportointi valmiiksi.

Aamupäivästä oli palaveri yhden tilintarkastuksen aloittavan yhtiön sekä tilintarkastuksen suorittavan tilintarkastajan kanssa. Kävimme keskeisiä tilikauden aikaisia sekä olennaisia tilikauden jälkeisiä asioita läpi ja hieman tilintarkastukseen toimitettua materiaalia. Mikäli tilintarkastuksen aikana tarkastajille herää kysyttävää, on kirjanpitäjä vahvasti yhteistyössä avustavassa roolissa koko tilintarkastusprosessin ajan.

Tänään on ollut erittäin keväinen ja aurinkoinen sää. Huomasin, että lisääntynyt valon määrä sekä raikkaan näköinen ulkoilma piristää myös mieltä huomattavasti ja tänään oli tunne, että työpäivä oli heti paljon kevyempi. Vaikutusta on toki myös sillä, että tuntimäärällisesti isoimmat tilinpäätöstyöt ovat takana päin ja yksi kivi on vierähtänyt harteilta. Lopetin työpäivän tänään jo ennen klo 14 ja lähdin nauttimaan auringonsäteistä kävelyllä.

5.3.2024 tiistai

Sähköpostiin oli eilisen iltapäivän aikana tullut tilintarkastajalta tarkentavia kysymyksiä tilinpäätökseen liittyen. Vastailin näihin saapuneisiin viesteihin ja jatkoin tammikuisten kirjanpitojen tekoa. Kaksi sain tänään raportoitua. Toisen kirjanpidon tekemisen olin aloittanut jo aiemmin, joten se oli viimeistelyä vaille ja toinen kirjanpito valmistui ihan alusta alkaen tehtynä tänään. Kirjanpitojen lisäksi laskin myös erälle yhtiölle työntekijöiden palkat. Toiselle yhtiölle laadin viime kuun myyntilaskutukset annettujen tietojen mukaisesti. Tämä tiistai päivä tuntui epätavallisen normaalilta ja rauhalliselta työpäivältä.

6.3.2024 keskiviikko

Jotta alkuvuoden kiireestä johtuen liukumasaldot ei ainoastaan vaan kerry, tulee niitä välillä myös käyttää pois. Tänään pidin kokonaisen päivän vapaata, tasaten tehtyjä työtuntejani.

7.3.2024 torstai

Eilisen aikana oli tullut tilintarkastajalta jälleen avustuspyyntöä. Aloitin työpäiväni vastamalla esitettyihin kysymyksiin, sekä tarkastin muut saapuneet sähköpostit. Sähköpostiini oli tullut myös muutospyyntöjä erääseen tilinpäätökseen, jonka tarkastuksen on määrä alkaa tässä maaliskuun aikana. Näiden jälkeen siirryin valmistelemaan helmikuun kirjanpitoa, joka raportoidaan asiakkaalle aina seuraavan kuun alkupuolella. Tähän asiakkuuteen olen saamassa työparin, joten tänään otimme työparin kanssa Teams-puhelua, jossa hän tuli opettelemaan tämän kyseisen asiakkuuden kanssa tehtäviä prosesseja. Asiakkuus on ERP-ohjelmistossa, joten toimintatavat poikkeavat aika paljon totutusta perinteisestä kirjanpitojärjestelmästä.

Näin alkaneen kuukauden ensimmäisen viikon aikana on hyvä ottaa tarkastukseen myös kuukauden alustava suunnitelma työtehtävien ajoituksista. Tarkastella, onko suunnitelmiin paikallaan tehdä muutoksia, onko tullut esimerkiksi aikaan sidottuja palavereja tai muuta, mikä laittaisi alustavat suunnitelmat uusiksi. Tarkastelin myös viikon aikaisten suunniteltujen töiden tehtävälistaa, ollaanko aikataulussa tämän viikon osalta ja mitä siirtyy seuraavalle viikolla. Tällä hetkellä maaliskuu näyttää huojentavalta, työt ovat aikataulussa ja loppukuulle suunnittelin myös pari liukumasaldo vapaapäivää.

8.3.2024 perjantai

Tänään jatkoin tammikuisten kirjanpitojen tekemistä. Kaksi näistä sain raportoiduksi eteenpäin ja tammikuisten kirjanpitojen tekemättömien listaus näyttää jo nyt varsin suppealta. Muutama yhtiö on jäljellä, joista sain materiaalitkin vasta eilen, joten tämä yrittäjä tietää saavansa arvonlisäverojen maksutiedot vasta ensi viikolla. Nämä tekemättömät yhtiöt ovat saman yrittäjän omistuksessa ja tämä toimintatapa on ollut jo vuosia tämä, että aineisto tulee vasta lähellä eräpäivää.

Sähköpostiini sain myös yhden irtisanomisilmoituksen. Näiden osalta tulee tehdä tarkistus, missä vaiheessa avoimet tai maksetut laskut meidän suuntaamme on, mikä on ollut viimeisin työ mitä tähän mennessä olemme tehneet, mitkä työt teemme vielä irtisanomisajan puitteissa ja millä aikataululla sovimme aineiston toimittamisesta yrittäjälle tai uudelle tilitoimistolle. Suunnittelin ja lähetin asiakkaalle aikataulusuunnitelman irtisanoutumisen osalta.

Päivän päätteeksi autoin vielä kollegaa erään asiakkuuden kirjanpidon laadinnassa, jonka kirjanpito on hieman vieraammassa taloushallintojärjestelmässä. Itse olen kyseistä ohjelmaa

käyttänyt jo parin vuoden ajan, joten kollega tiesi kääntyä minun puoleeni järjestelmään liittyvissä kysymyksissä.

Viikkoanalyysi 4.3. - 8.3.2024

Tämä on neljäs raportointi viikko tämän opinnäytetyönprosessin ajalta. Olen joka päivä täyttänyt fiilistaulukkoon numeraalisin arvoin tuntemuksiani ja viikon loputtua esitän yhteenvedon viikkoanalyysissä. Kuten kuvio 7 näyttää, sai tämä neljäs viikko kaikkien aikojen parhaimmat keskiarvot. Kulunut viikko on tuntunut erittäin kevyeltä ja huolettomalta. Huomaa, että kiireisin ajanjakso on takana päin ja olotila on rauhallinen, vaikka paljon on tilinpäätöksiä vielä tekemättäkin.

Viikko 4

Yleisfiilis	5
Stressi	1
Työkuormitus	1

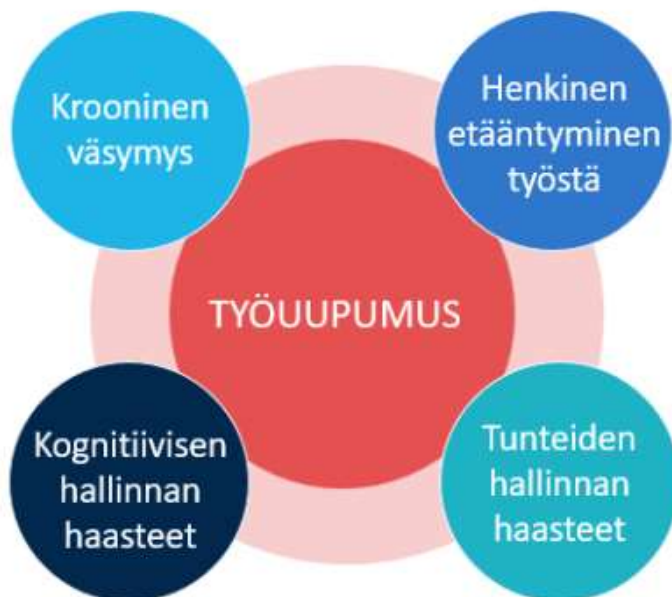
Kuvio 7: Viikon 4 keskiarvo tulokset fiilismittarista

Tämän viikkoinen työparin saaminen asiakkuuden hoitoon on merkittävä uudistus omaan kuukausittaiseen työaikasunnitteluun. Näissä asiakkuuksissa, joissa työskennellään pareittain tai tiimeittään, on usein vaaditut ja tiukat raportointiaikataulut asiakkaan toiveesta. Kun asiakkuuteen saadaan kirjanpitäjiä kaksi tai useampia, se antaa itselleen enemmän joustovaraa omien aikataulujen laatimiseen. Asiakkuuteen liittyviä työtehtäviä voidaan jakaa kuukausittain tekijöiden kesken, perustuen esimerkiksi tehtävän osan laajuuteen tai siihen käytettyyn aikaan. Näin ollen, kun osa aiemmin itselle määrätystä tehtävistä jakaantuu useamman kesken, se vapauttaa suunniteltavaa aikaa kuukaudessa muihin asiakkuuksiin. Jos taas asiakkuuden kuukausittainen kirjanpito ei ole monivaiheinen, voi työparin kanssa suunnitella kirjanpidon tekemisen vuorokuukausittain. Tällöin itselle vapautuu aikaa joka toinen kuukausi muihin työtehtäviin tai lomakaudella voi suunnitella esimerkiksi kesälomat pidettävän silloin, kun vuoroasiakkuuksissa on itsellään ”vapaa kuukausi”.

Työviikko koostui lähinnä rutiininomaisista tehtävistä ja tällä viikolla oli mahdollisuus pitää vielä kokonainen päivä vapaatakin sotkematta aikataulutuksia yhtään. Rutiininomainen työviikko tuntui tähän hetkeen palauttavalta työviikolta jatkuvien aivotyöskentelyä vaativien hektisten päivien jälkeen. Sain myös loppukuukaudelle mahdutettua tämänhetkisten aikataulujen valossa kolme kokonaista vapaapäivää pääsisäispyhien ympärille. Näin ollen sain rakennettua yhteensä viikon mittaisen vapaaputken pyhäpäivien ja viikonlopun kanssa, joka on omiaan auttamaan palautumisessa.

Työstä palautuminen on tärkeä osa henkistä ja fyysistä hyvinvointia ja tämä parantaa myös työkykyä. On tärkeää huolehtia palautumisesta, jotta stressi ja uupumus eivät kasaannu ja heikennä omaa henkistä ja fyysistä terveyttä sekä työn suorituskykyä (Lindqvist 2022). Kasaantunut stressi ja työkuormituksen pitkittyminen voi edesauttaa työuupumuksen syntyä (Työterveyslaitos 2024).

Kuten kuviossa 8 esitetään, työuupumukseen liittyy monia muitakin psyykkisiä ja fyysisiä oireita. Työstä palautumattomuus voi esiintyä muun muassa mielenterveysongelmina, kuten ahdistuksena ja masennuksena. Palautumattomuus voi aiheuttaa fyysisiä oireita, kuten uupumusta, unettomuutta ja päänsärkyä. Mikäli palautuminen ei ole riittävää, työteho heikkenee ja virhemarginaali kasvaa. Työstä palautumattomuus voi vaikuttaa myös vapaa-ajan viettoon ja sosiaaliseen elämään. (Suominen 2023, 41).



Kuvio 8: Työuupumuksen oireita (Peda.net 2024.)

3.5 Viikko 5 - Priorisointi

11.3.2024 maanantai

Huomenna on tammikuun arvonlisäverojen ilmoittamisen ja maksamisen eräpäivä. Tämä päivä meni vielä viimeisten tammikuisten viimeistelyssä. Tällainen toimintatapa ei missään nimessä kuulu omaan työskulttuuriin, että asiakas saa tiedot maksuun tulevista arvonlisäveroista päivää ennen eräpäivää, mutta omantuntoni saan puhtaaksi tässä tapauksessa siitä, että näiden tammikuisten kirjanpitojen materiaalit olen saanut itsekin vasta liian myöhään asiakkaalta. Sain myös aiemmin kertomani rästiasiakkaan kirjanpidot ajan tasalle tammikuuhun asti, ja tästä

tuli yksi aikataulutettava tilinpäätös lisää kalenteriini. Kaikki loputkin tammikuun kirjanpidot valmistuivat viimein ja iltapäivällä vielä opetin kollegoille, kuinka poistolaskentaa toteutetaan omassa siihen tarkoitettuun järjestelmässä.

12.3.2024 tiistai

Olin saanut sähköpostiini eräältä yhtiöltä toimintakertomuksen, joka tuli liittää vielä muuten valmiina olevaan tilinpäätökseen. Suoritin nämä muutokset ja toimitin päivitetyn tilinpäätöskirjan eteenpäin. Laadin myös kahdelle muulle yhtiölle tilinpäätöskirjat valmiiksi, joissa tilinpäätökset on valmistuneet jo aiemmin, mutta tätä kirjaa en ollut vielä tehnyt. Toimintatapaani kuuluu, että ennen kuin lähen työstämään tätä viimeistä dokumenttia, pyydän, että yhtiö käy vielä ”Final” raportit läpi kirjanpidosta ja, jos kirjanpitoon tulee muutoksia niin teen ne ennen tilinpäätöskirjan laadintaa. Tilinpäätöskirjaan tehdään erinäisiä laskelmia, joiden luvut muodostuvat muun muassa tilikauden tuloksesta, joten mikäli kirjanpitoon tulee muutoksia, sen vaikutus ulottuu pitkälle muihinkin tilinpäätöslaskelmiin. Vältän turhan työn tekemistä, tai saman työn tekemistä kahteen kertaan, joten viimeiset laskelmat lasketaan kansien väliin vasta sitten, kun yhtiöltä on tullut siunaus lukuihin.

Kävimme myös aamupäivällä asiakkaan kanssa palaveria, liittyen heidän vaihdettuun taloushallintojärjestelmäänsä. Vaihdos tapahtui jo runsaat kaksi vuotta sitten, mutta järjestelmä ei ole kirjanpidollisesti toiminut aukottomasti. Järjestelmä on uusi, ja tämä asiakkuuteni onkin heillä pilottiasiakkaana. Tähän pilotointivaiheeseen ryhtyessään heille luvattiin paljon enemmän, kuin mitä todellisuudessa ovat nyt saaneet ja järjestelmän ollessa hyvin alkukantainen nykyisiin järjestelmiin verrattuna, se on teettänyt kirjanpidollisesti enemmän työtä. Asiakas ei ollut tyytyväinen nousseisiin kirjanpitokustannuksiin, mutta ymmärsi, että toki tehdystä työstä veloitetaan sopimuksen mukainen hinta. Jätimme mietintään, olisiko aika kuitenkin vaihtaa järjestelmää. Tällaiset vaihdokset ovat toisinaan raskaita prosesseja, joten ne tulee suunnitella huolellisesti ennen prosessiin ryhtymistä.

13.3.2024 keskiviikko

Tänään kävin erään yhtiön helmikuun luottokorttilaskut läpi kirjanpitoon. Nämä ovat välillä isotöisiä kokonaisuuksia, jos on monta maksukorttia käytössä ja monta tapahtumaa per kortti. Tässäkin tapauksessa työntekijät kuvaavat kuitit erilliseen kuittien käsittelyjärjestelmään. Täällä järjestelmässä käyn jokaisen kuitin läpi ja tiliöin ne valmiiksi omille kulutileilleen. Tämän jälkeen otan kuittisovelluksesta ulos csv-tiedoston, joka niputtaa kaikki tekemäni tiliöinnit yhteen. Vien tällä siirtotiedostolla tiliöintitiedot ERP-järjestelmään. Tämän jälkeen käyn hakemassa taloushallintojärjestelmästä saapuneet luottokorttilaskut ja käyn lasku kerrallaan läpi, että jokaiseen veloitettuun tapahtumaan on olemassa myös kuitti tuotuna kirjanpitoon, kuittisovelluksen kautta. Jos näin ei ole, laitan kortinhaltijalle tiedoksi listauksen, mistä tapahtumista jäi kuitit uupumaan. Tämä on monivaiheinen prosessi ja vaatii tarkkuutta ja

paljon excel-työskentelyä. Jokainen lasku ja kuitti tulee käsitellä yksitellen ja tässä yhtiössä luottokortteja on käytössä noin 10 kpl, joten tarkastettavaa riittää. Tähän helmikuun luottokorttilaskun tarkastamiseen ja tiliöintiin minulla meni reilun neljä tuntia.

Aloitin myös yhden aikatauluttoman yhtiön tilinpäätöstä. Tästä yhtiöstä sain tammikuun aineistot vasta lähellä arvonlisäverojen määräpäivää ja tilinpäätöksiä tehdessä on tärkeää, että silloin on saatavilla jo tammikuun materiaalit. Tammikuun kirjanpitomateriaaleissa on todella usein veloitettu tapahtumia, jotka kuuluvat edelliselle tilikaudelle, joten nämä laskut tulee jaksottaa tilinpäätökseen. Kun tammikuun aineisto saadaan näin myöhään, tämä viivästyttää myös tilinpäätöksen aloitusta ja valmistumista.

14.3.2024 torstai

Tämän päivän saldona oli kaksi raportointivalmista kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätöstä. Nämä molemmat yhtiöt ovat samassa omistuksessa, joten asiointi molempien yhtiöiden asioissa oli vain yhdelle henkilölle. Välitin omistajalle tiedoksi lopulliset tilikauden 2023 aikaiset luvut, pyysin muutamia saldovahvistustodistuksia vielä toimitettavaksi minulle, jotta saan vahvistetut tiedot oikein myös tilinpäätöksen liitetietoihin ja todisteet esitettyjen tietojen oikeellisuudesta. Kiinteistöosakeyhtiöillä on usein esimerkiksi erilaisia panttauksia, joten näistä kaikista tarvitaan vahvistetut vastuu- ja vakuusotteet liitetiedostoiksi lopulliseen tilinpäätökseen. Vasta näiden tietojen saannin jälkeen voin alkaa laatimaan itse tilinpäätöskirjaa.

Vastailin päivän aikana myös tilintarkastajilta tullessiin kysymyksiin. Keskennäisiä tilintarkastuksia on menossa tällä hetkellä muutamia, joten näitä kysymyksiä varmasti vielä tulee jatkossakin. Kirjanpitäjillä on velvollisuus yhtiön johdon apuna avustaa tilintarkastajia pyydettyessä (Nukari & Pentti 2021). Kirjanpitäjällä on syvällisempi tieto tilikauden aikaisista kirjanpitolillisista tapahtumista ja jos tilintarkastajalle tulee jokin kysymys jostain kirjauksesta tai tapahtumasta, usein vastauksen saa nopeammin kirjanpitäjältä. Tämä säästää aikaa tilintarkastajalta ja näin ollen myös kustannuksia asiakkaalta.

15.3.2024 perjantai

Aamun aloitin helpolla tehtävällä ja tein valmiiksi pienen ja nopean helmikuun kirjanpidon. Tämä oli erittäin rutiininomainen työtehtävä; laskujen tiliöintiä tarkastus, kustannuspaikkojen tarkastus ja reskontrien täsmäytys sekä arvonlisäveroilmoituksen lähetys. Tällä asiakkuudella harvemmin on puutteellinen kirjanpidon aineisto, joten tätä on kiva tehdä ja edellisen kuukauden raportoinnin saa suhteellisen hyvissä ajoin tehdyksi ja toimitetuksi yhtiölle.

Aamupäivällä meidän organisaatiomme oli järjestänyt kirjanpitäjille luennon aiheesta kirjanpitäjän rikosvastuu. Luennoitsijana toimi taloushallinnon johtava asiantuntija Janne Fredman.

Aihe on tärkeä alalla ja on vastuullisen kirjanpitäjän edellytys tuntea myös oma rikosvastuunsa.

Loppupäivän aikana laadin yhden tilinpäätöskirjan valmiiksi. Tähän tilinpäätökseen sisältyy myös rahoituslaskelma sekä arvonlisäverojen tarkistusvastuut. Arvonlisäverojen tarkistusvastuuta lasketaan silloin, jos yhtiö on esimerkiksi rakennuttanut liiketoimintaansa varten rakennuksia tai rakennelmia, jotka pitävät sisällään vähennettävää arvonlisäveroa. Näistä investoinneista tehtävät arvonlisäveron vähennykset ovat useimmiten suhteellisen suuria summia, joten vähennysoikeutta tulee tarkistaa rakennuttamisen jälkeen seuraavan 10 vuoden ajan (Vero.fi 2024a). Yhtiöllä oli suunniteltu hallituksen kokous ensi viikolle, jossa heidän tarkoituksensa on käydä läpi edellisen tilikauden tilinpäätösluvut.

Viikkoanalyysi 11.3. - 15.3.2024

Tällä viikolla sain viimeistelyä monta tilinpäätöskirjaa. Tilinpäätösdokumentti on yhtiön yksi tärkeimmistä raporteista. Tilinpäätöstiedoilla johdetaan yritystä kohti tavoitteita ja ulkoiset sidosryhmät käyttävät tulkintoihinsa sekä omiin päätöksiensä perustaksi tilinpäätöstietoja. Koska tilinpäätöstiedoilla on vaikutusta moneen asiaan, tulee se laatia huolellisesti. (Luukkonen 2022).

Tilinpäätöstiedot ovat julkisia raportteja. Vahvistettu tilinpäätös rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään kaupparekisteriin. Julkisen tilinpäätöksen avulla taataan muun muassa sopimusapuolten oikeusasema, sillä se antaa mahdolliselle kauppakumppanille arvokasta tietoa yrityksen luotettavuudesta asiakkaana tai toimittajana. Ilman taustatietojen tarkastamista voi olla riskinä menettää rahaa huonon asiakkaan kanssa tai joutua maksamaan tuotteista tai palveluista, joita ei koskaan toimiteta. Tilinpäätös sisältää tietoja, jotka perustuvat lainsäädäntöön ja pääosin yrityksen kirjanpitoon tilikaudelta, joka on tuotettu tilitoimiston toimesta. Lisäksi tilinpäätökseen sisältyy liitetietokappaleita, joissa käsitellään tekstimuodossa merkittäviä tilikauden tapahtumia ja niiden vaikutusta yrityksen taloudelliseen asemaan. (Kalliovaara 2019).

Toiset tilinpäätösdokumentit ovat yksinkertaisia, vain vähän lisättäviä sanallisia informaatiota olevia tilinpäätöskirjoja, kun taas toiset ovat pitkiä, monisivuisia dokumentteja ja ne vaativat enemmän tarkkuutta, työtä ja aikaa. Kuluneella viikolla sain valmiiksi niin lyhyitä kuin pitkiäkin tilinpäätöskirjoja. Tämän viikon viimeistelyjen jälkeen, minulla on edessä enää yksi enemmän lisättävää informaatiota oleva tilinpäätöskirja. Muut suuritöisemmät tilinpäätösdokumentit on valmistuneet ja kuluneen viikon fiilismittarin tuloksia (Kuvio 9) analysoitaessa yleisfiilis on pysynyt samana edelliseen viikkoon verrattuna. Stressitasot sekä työkuorman tunne on pysynyt suhteellisen samana. Työkuormituksen mittaustulos kohosi 0,1 yksikön verran edelliseen viikkoon nähden johtuen maanantain rästikirjanpidon tekemisestä ja tilinpäätöksen aikatauluttamisesta kalenteriini.

Viikko 5

Yleisfiilis	5
Stressi	1
Työkuormitus	1,1

Kuvio 9: Viikon 5 keskiarvo tulokset fiilismittarista

Jokaisen kuukauden alkupäivät ovat niitä kiireisimpiä, kun osa yhtiöistä haluaa saada edellisen kuukauden kirjanpidon raportit heti kuun vaihteen jälkeen ja jokaisen kuukauden 12. päivä on arvonlisäverojen ilmoittamisen määräpäivä verohallinnolle. Eritoten tilinpäätöskaudella priorisoinnin merkitys korostuu. Annetuissa määräajoissa on pysyttävä, vaikka työmäärä kasvaa hetkellisesti. Jo näiden olemassa olevien ja tiedostettujen tehtävien lisäksi saattaa tulla yllättäviä työtehtäviä, joita ei ole voinut etukäteen suunnitella. Esimerkkinä tästä on tällä viikolla tuotettu rästikirjanpito, ja sen myötä tullut yksi tilinpäätös työlistalleni lisää tai toteutunut luento kirjanpitäjän rikosvastuista. Näitä ei ollut vielä tiedossani, kun työaika-suunnitelmia alustavasti loin. Luentoaihe oli kuitenkin tärkeä, joten priorisoin luennon tärkeäksi tehtäväksi ja mahdutin tapahtuman omaan kalenteriini.

3.6 Viikko 6 - Asiakastyytyväisyys

18.3.2024 maanantai

Minulle siirtyi aiemmin muutama asiakas perhevapaille jäävältä kollegaltani ja näissä asiakkuuksissa kolmessa yhtiössä raportointipäivä on seuraavan kuukauden 20. päivä ja yhdessä yhtiössä seuraavan kuukauden viimeinen päivä. Olen tämän viikon varannut näille uusille asiakkuuksille, sillä ensimmäinen kerta uuden asiakkaan kirjanpidon parissa ottaa aina normaalia enemmän aikaa. Jotta kirjanpitoa voi tehdä ja voi itse hyvillä mielin varmistua taseen oikeellisuudesta, kirjanpitoon on hyvä tutustua aiempien materiaalien avulla. Tänäpäin sain valmiiksi näistä uusista asiakkaista yhden kirjanpidon. Asiakasseurannasta katsottuani, edeltävällä kirjanpitäjällä oli mennyt kuukaudessa kirjanpidon tekemiseen aikaa noin 2 tuntia, minulla tuo aika tuplaantui. Toki asiakasta voidaan laskuttaa vain tuosta normaalista totutusta kahdesta tunnista, mutta hyvä taustatutkimus on aiheellinen ja aina tarpeen. Näihin on hyvä varata sitä extra-aikaa.

Yksi näistä siirtyneistä asiakkuuksista toteutetaan minulle täysin uudessa järjestelmässä. Työkäytössä oleva tietokoneeni on erittäin hyvin suojattu, enkä voi itsenäisesti tehdä mitään muutoksia tai sovellus latauksia koneelleni. Jotta sain ladatuksi tämän uuden käytettävän järjestelmän, minun piti lähteä käymään toimistolla. Pakkasin etätyöpisteeltäni tarpeellimmat välineet mukaan ja lähdin pistäytymään toimistolla. Sovittiin IT-vastaavan kanssa, että

laitetaan tänään tietokoneeseen tarvittavat lisäosat. Tässä oli hyvä sauma toteuttaa kuukausittainen käynti konttorilla, jolloin pääsee vaihtamaan myös kuulumisia muiden kollegoiden kanssa.

19.3.2024 tiistai

Tämän päivän olen varannut kokonaisuudessaan näiden uusien asiakkaiden kirjanpitoihin. Kokonaan valmiiksi asti sain toisenkin kirjanpidon vielä tänään. Edellisen kirjanpitäjän käyttämä aika tämän asiakkaan kuukausikirjanpitoon oli kolme tuntia, minulla tähän meni vähän yli viisi tuntia. Kuten aiemmin todettua, ensimmäinen kerta uuden asiakkaan kirjanpidon parissa on aikaa vievä, mutta sitäkin tarpeellinen toimenpide. Tutustumalla huolellisesti asiakkaan liiketoimintaan, kirjanpitoon sekä totuttuihin käytäntöihin, voin luoda asiakkaalle hyvän asiakaskokemuksen ja ensivaikutelman omasta ammattitaidostani sekä asiakaspalveluhenkisyydestäni. Luottamus on avainasemassa asiakassuhteessa, aivan kuten se on missä tahansa muussakin ihmisten välisessä suhteessa (Gerdt & Eskelinen 2018, luku 3.1). Kirjanpitäjän vaihdos on toisinaan kova paikka yrittäjälle ja uuden kirjanpitäjän tulee saada asiakkaan luottamus heti ensinäkemältä, joten ensimmäisen raportoinnin yhteydessä pidän tärkeänä sitä, että tiedän tarkkaan mitä raportoin.

20.3.2024 keskiviikko

Tänään sain valmiiksi viimeisenkin yhtiön kirjanpidon tästä siirtyneestä pienkonserni kokonaisuudesta. Tämä viimeisin oli isoin ja laajin kirjanpito ja tämä toteutettiin minulle täysin uudessa järjestelmässä. Edeltäjälläni oli mennyt tämän asiakkaan kuukausikirjanpitoon aikaa 5-6 h kuukaudessa, minulla tähän meni kaikkinsa hieman vajaa kahdeksan tuntia. Ensimmäiseksi kerraksi ihan hyvä suoritus, ottaen huomioon kaikki monivaiheiset toimenpiteet, mitä tämä kirjanpito vaati. Nyt kun kaikkien konserniin kuuluvien yhtiöiden kirjanpidot olivat valmiina, raportoin ne kaikki samaan aikaan omistajille. Esittelin samalla hieman itseäni ja ehdotin asiakkaalle myös tutustumispalaveria. Yritän luoda mahdollisimman avoimen ilmapiirin heti kättelyssä ja tehdä itsestäni helposti lähestyttävän, vaikka yhteistyömme tuleekin tapahtumaan täysin digitaalisesti fyysisten sijaintimme vuoksi. Pyrin välttämään kuitenkin sitä, että vaikka teemme töitä verkon välityksellä, emme kuitenkaan ole vain kasvottomia nimiä. Videopalaveri vähintään heti alkuun on mielestäni hyvä hälventämään tätä kasvottomuuden tunnetta.

21.3.2024 torstai

Viime päivät on kuluneet uusien asioiden äärellä ja paljon on ollut uutta opittavaa. Tänään kaipasin jotain aivoille helpompaa työtä ja tein pari omaa vanhaa asiakasta, tuttuja ja helppoja helmikuun kirjanpitoja.

Yhden asiakkaani tilikausi päättyi jo viime vuoden puolella ja yhtiö piti yhtiökokouksen viime vuoden joulukuussa, jossa he päättivät myös osingonjaosta. Pöytäkirjan mukaan osinko oli nostettavissa 1.2.2024. Osingon nostettavissa oleva päivämäärä määrittää sen, milloin osingosta maksettavat ennakonpidätykset erääntyvät maksettavaksi. Ne ovat aina seuraavan kuukauden 12. päivä, eli tässä tapauksessa verot on erääntyneet 12.3.2024. Tämä yhtiö jakaa osinkoja aina yli verohuojennetun osuuden, joten loppuosasta osinkoja maksetaan verokortin mukainen ennakonpidätys. Yrittäjät ovat aikaisempina vuosina hakeneet osingoille oman verokortin, ja sitä myös tälle osingonjaolle olen odottanut ja pyydellyt. Tänään vielä muistutin asiasta, sillä verot on jo erääntyneet yhdeksän päivää sitten. Asiakas vastasi, että he haluatkin peruuttaa päätetyn osingonjaon. Tällaista tapausta minulle ei olekaan aiemmin tullut vastaan, ja tämä asia vaati ensin perehtymistä asiaan ennekuin pystyin vastaamaan asiakkaalle mitään. Ver.fi sivuilla olikin tietoa osingonjaon peruuttamisesta. Jo heti ensimmäisessä kappaleessa mainitaan, että osingonjaon peruutus voidaan yleensä hyväksyä vain silloin, kuin päätös peruuttamisesta tehdään ennen kuin osinko on nostettavissa. Tämän jälkeen osingonjaon peruutukset voidaan hyväksyä vain siinä tapauksessa, jos tehty päätös osingonjaosta todetaan lain vastaiseksi. (Ver.fi 2024b, luku 5.4.).

22.3.2024 perjantai

Tämä päivä kului tehden minulle siirtyneen asiakkaan helmikuun kirjanpitoa. Tässä asiakkuudessa on myös monta työvaihetta ennen valmistumista. Ja vielä uutena asiana, asiakas on laajentanut liiketoimintaansa ja tämän myötä järjestelmään tuli laittaa asetukset oikein, jotta saadaan seurattua uuden liiketoiminnan tuloksia. Kirjanpito toteutetaan ERP-järjestelmässä, jota voidaan räätälöidä asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Tämä asiakkaan liiketoiminnan laajentuminen ja sen vaikutukset järjestelmiin tuli oikein sopivaan kohtaan, sillä pääsin kokeilemaan, kuinka luodaan täysin uusia toimintoja kyseisessä järjestelmässä. Tätä en ollut aiemmin tehnyt, joten tämä lisätyö myös kehitti itseäni paremmaksi osaajaksi järjestelmän käyttäjänä. Erilaisten kokeilujen myötä, sain kuitenkin laitettua asetukset juuri halutunlaiseksi. Tunnistan itsessäni sen, että parhaiten opin tekemällä ja kokeilemalla. Tällöin jokainen toiminta ja sen mahdolliset vaikutukset muihin toimintoihin tulevat itselleni paremmin tutuiksi, kun niitä pääsee kokeilemaan ja näkemään käytännössä. Tähän uppoutui koko päivä ja se osaltaan siirsi suunniteltuja työtehtäviä eteenpäin. Suunniteltuihin työtehtäviin tälle viikolle olin aikatauluttanut myös tilinpäätösten edistymisiä, mutta näitä en saanut tehdyksi suunnitelman mukaisesti.

Tälle päivälle piti priorisoida tärkeimmät ensin, joissa tulee aikaraja aiemmin vastaan, joten maanantaille siirtyy näiden tilinpäätösten jatkaminen. Ensi viikolla minun on tarkoitus pitää myös kertyneitä liukumatunteja pois, joten työpäivät käyvät vähiin. Nämä ajatukset nostattivat tämän päivän fiilismittariin hieman stressitasoja sekä työkuormituksen tasoja.

Viikkoanalyysi 18.3. - 22.3.2024

Kuluneella viikolla työskentelin paljon uusien asiakkuuksien parissa. Uusien asiakkaiden haltuunottoon on hyvä varata oma aikansa kalenterista. Vaikka kirjanpidon logiikka on aina sama yhtiöstä riippumatta, tulee asiakkaan liiketoimintaan ja siihen liittyviin säännöksiin perehtyä. Yhtiön taloushallinnon luovuttaminen toisen käsiin on suuri luottamuskyymys ja on tärkeää, että asiakas myös tuntee olevansa luotettavissa, turvallisissa ja ammattitaitoisissa käsissä. Kun asiakas on tuntenut olonsa luottavaiseksi kirjanpitäjänsä kanssa, voi kirjanpitäjän vaihdos tuntua isolta kolauksesta yrittäjälle. Tämän vuoksi pidän tärkeänä sitä, että ensivaikutelma on onnistunut ja positiivinen. Ja tähän lopputulokseen pyrin hyvällä pohjatyöllä asiakkaan liiketoiminnan ja kirjanpidon tutustumisen kautta.

Usein asiakkaat haluavat pitää palaverin uusien kontaktihenkilöiden kanssa vaihdon ollessa ajankohtainen. Tässä tapaamisessa on hyvä käydä samalla myös läpi toimintaprosesseja. Onko asiakas ollut täysin tyytyväinen aiemmin totuttuun toimintatapaan? Toivooko asiakas jotain muutosta? Onko asiakkaalla muuta toiveita kuukausittaisten asioiden hoitamiseen, esimerkiksi useammat yhteydenotot? Nämä ovat toimenpiteitä, mitä me tilitoimistossa toteutamme toimeksiantona ja kun toimintatavoista on tullut rutiineja, niihin usein jämhädetään, vaikka taustalla voisi olla toive jonkin toiminnan muutoksesta. Kirjanpitäjän vaihdostilanteessa on hyvä ottaa myös katsanto asiakkaan tyytyväisyyteen prosessien suhteen. Nämä eivät suoranaisesti ole negatiivisia palautteita asiakkaalta, jos toive toisenlaiseen toimintatapaan tulee, vaan ennemmin kysymys meidän puoleltamme; ”Miten voisimme palvella sinua vielä paremmin?”. Jotta tämän kysymyksen voin esittää asiakkaalle, tulee totutut toimintaprosessit olla minulla tiedossa. Tämän vuoksi aiempaan kirjanpitomateriaaliin on hyvä tutustua tarkasti. Se vie aikaa, mutta uskon sen maksavan asiakastyytyväisyydessä takaisin.

Kuviossa 10 näemme yhteenvedona raportointiviikon 6. tulokset. Muutoksia edellisviikkoon on havaittavissa. Yleisfiilis on laskenut 0,3 mittausyksikköä ja stressitasoissa sekä työkuormituksessa maltillinen nousu, 0,1-0,2 mittausyksikköä. Vaikka viikko ei pitänyt sisällään mitään kovin stressaavaa työtä tai aivoilta paljon vaativaa, on uusien asiakkuuksien haltuunotossa silti aina omat ajatusta ja mieltä vaativia asioita. Näihin mittaustuloksiin vaikutti myös maanantainen haaste uuden ERP-järjestelmän lataamiseen liittyen. Tämä ongelma tuli aika yllätyksenä ja siinä vaiheessa ei ollut enää montaa päivää sovittuun raportointiin, joten se asetti oman jännityksen ja haasteen tehtävästä suoriutumiseen, sekä vaati yllättäen enemmän aikaa, kuin mitä tehtävälle olin alun perin suunnitellut. Viikon suunniteltuja töitä tuli siirrettyä eteenpäin ja ensi viikolla tiedossa olevat vapaapäivät laittavat huhtikuun alun suunnitelmia hieman uusiksi.

Viikko 6

Yleisfiilis	4,7
Stressi	1,2
Työkuormitus	1,2

Kuvio 10: Viikon 6 keskiarvo tulokset fiilismittarista

3.7 Viikko 7 - Palautuminen

25.3.2024 maanantai

Asiakas, joka halusikin peruttaa jo päätetyn osingonjaon, oli laittanut minulle sähköpostia vielä aiheesta liittyen. Hän ei ymmärtänyt, kun yritin kertoa, että vahvistettua osingonjakopäätöstä ei voida enää peruuttaa ilman painavaa syytä. Pysin aina kertomaan kaiken tarpeellisen mahdollisimman selkeästi sekä ottaa kertomani tueksi myös otteita viranomaisten ohjesivuilta ja liitän mukaan myös aina tietolähteeni suoran linkin. Ymmärrysongelma tässä asiassa lienee siinä, että keskustelemme englanniksi ja se ei ole kummankaan osapuolen äidinkieli. Näissä spesifeissä tilanteissa huomaa, kuinka eri kieli tuo toisinaan haasteita ymmärrykseen. Näitä asioita joutuu välillä toistamaan useita kertoja. Tarkoitukseni kuitenkin on, että saisin asiani kerrottua asiakkaalle niin, että hän myös ymmärtää sanomani. Pidän kuitenkin ymmärryksen saavuttamista tärkeänä ja erikielisyys tuo välillä nämä toistot mukanaan.

Sain tänään myös aloitetuksi edelliseltä viikolta siirtyneen tilinpäätöksen. Oli tiedossa, että tilinpäätös ei yksinään ole kovin suuritöinen, mutta haasteen tässä tekee sen, että yhtiön emoyhtiö sijaitsee ulkomailla. Ja jotta tilinpäätöksen saa minun puoleltani viimeistellyksi, tarvitsen suhteellisen paljon tietoa kuitenkin eri tilien sisällöistä ja saldojen vahvistuksista yhtiöltä itseltään. Tai pikemminkin emoyhtiöltä. Näitä on esimerkiksi keskinäiset saamiset ja velat. Muilta osin sain tilinpäätöksen käytyä läpi ja laitoin yhtiölle tiedoksi, että mihin tarvitsen vielä lisätietoja.

Ja koska tiedossa on pitkä poissaolo työn ääreltä, kävin päivän päätteeksi sähköpostini kokonaisuudessaan läpi ja katsoin, että kaikkiin viesteihin on vastattu. Kävin myös läpi asiakaslistaani, mitä töitä olen jo tehnyt ja mitä töitä jää tehtäväksi vapaiden jälkeiselle ajalle. Seuraava erääntyvä kirjanpidon kausi on helmikuu ja tämän määräpäivä on 12.4.2024. Tarkistin, onko minulla kaikki materiaalit olemassa asiakkailta ja ne keneltä aineistot vielä puuttuivat, laittelin muistutusviestiä perään ja kerroin alustavista aikatauluista, milloin työt vapaaajakseni jälkeen taas jatkuu ja milloin on odotettu valmistumisen päivä.

26.3. - 28.3.2024

Tällä aikavälillä, tiistai - torstai minulla on suunnitellut vapaapäivät. Nämä vapaat pidetään kertyneistä liukumasaldoista. Koska kiireisimpään tilinpäätöshetkeen kertyy väistämättä jonkin verran liukumasaldoja, tulee näitä pitää myös säännöllisesti pois. Omaan kalenteriini sopii parhaiten aina loppukuut, sillä kuukauden alussa on joidenkin yhtiöiden kirjanpidon sovitut raportointipäivät. Näinpä jokaisen kuukauden ensimmäiset kaksi viikkoa on aina kiireisimpiä myös tilinpäätöskauden ulkopuolella. Loppukuuta kohden tahti rauhoittuu, joten silloin on paremmin aikaa pitää kertyneitä tunteja pois.

29.3.2024 perjantai

Pitkäperjantai, vapaa päivä.

Viikkoanalyysi 25.3. - 28.3.2024

Tämä raportointiviikko jäi työn puolesta lyhyeksi, joten ajattelin käydä tässä viikkoanalyysissä läpi, missä vaiheessa olen kokonaistilanteen kannalta tällä hetkellä. 30.4.2024 mennessä minun työllistämäni tulee olla valmistunut yhteensä 18 tilinpäätöstä. Näistä kaksi oli palvelutii- missä toteutettavia tilinpäätöksiä. Täysin valmistuneita tilinpäätöksiä on tähän mennessä kymmenen kappaletta. Näistä kahdeksan on tilintarkastusvelvollisia, joten ne ovat tällä hetkellä tilintarkastettavina. Tilintarkastuksen jälkeen, näistä tilikausista tulee jättää vielä veroilmoitus verohallinnolle, sekä rekisteröidä vahvistettu tilinpäätös tilintarkastuskertomukseen Patentti- ja rekisterihallitukselle (Patentti- ja rekisterihallitus 2024).

Yhteensä kaksi tilinpäätöstä on delegoitu eteenpäin kollegoille. Ensimmäinen eteenpäin siirtynyt tilinpäätös oli erään yhden isompi toisen asiakkuuden emo-yhtiö. Näissä oli toive saada tilinpäätökset samanaikaisesti valmiiksi määräaikaan mennessä ja toimittaa molempien yhtiöiden tilinpäätökset tilintarkastettavaksi. Samalla kun itse tein tämän operatiivisen yhtiön tilinpäätöstä, kollega ehti auttamaan minua ja saattaa emoyhtiön tilinpäätöksen valmiiksi. Tämän yhtiön tilinpäätös ei ollut suuritoinen, mutta itselläni tuli aikarajat vastaan, joten apukädet olivat tarpeen. Toinen siirtynyt tilinpäätös oli tätä edeltäväkin yksinkertaisempi - toimimattoman yhtiön tilinpäätös. Vaikka osakeyhtiöllä ei olisi käynnissä aktiivista toimintaa, tulee silti joka vuosi rekisteröidä tilinpäätös (Patentti- ja rekisterihallitus 2024) sekä jättää veroilmoitus verokaudesta. Yleensä näissä toimimattomissa yhtiöissä on kuitenkin vuosittain esimerkiksi pankin perimät palvelumaksut sekä kirjanpitolasku edellisestä tilinpäätöstyöstä, joten nämä ovat kirjattavia kuluja tilikaudelle. Näiden pohjalta laaditaan viralliset dokumentit vielä ja rekisteröidään ne asianmukaisesti. Nämä ovat suhteellisen nopeita ja yksinkertaisia töitä, mutta yhden tällaisen delegoin eteenpäin, sillä kollegalla oli aikaa ottaa tehtäviä omalle työlliställeen ja nämäkin yksinkertaiset tilinpäätökset on kuitenkin tehtävä määräaikaan mennessä.

Keskeneräisiä tilinpäätöksiä omalla työllistilläni on näin ollen kuusi kappaletta. Tähän sisältyy kaikki ne, jotka on kuitenkin jo aloitettu ja suurimmaksi osaksi lukujen puolesta jo valmistuneetkin, mutta ne odottavat vielä lukujen vahvistusta yhtiön puolesta tai tilinpäätöskirjan laatimista. Eniten aikaa vievät prosessit ovat näidenkin tilinpäätösten osalta jo takanapäin, joten nämä keskeneräiset tilinpäätökset vaativat enää vain sen viimeistelyn. Näiden tilinpäätösten viimeistelyt olen aikatauluttanut seuraavan viikon työpäiville.

Jokaisesta verokaudesta tulee antaa vielä veroilmoitus verohallinnolle, sekä ihan viimeiseksi tilinpäätös tulee rekisteröidä. Kalenterivuotta noudattavien tilikausien veroilmoitus tulee olla annettuna viimeistään 30.4.2024 ja tilinpäätös tulee olla rekisteröitynä viimeistään 31.8.2024. Veroilmoitusten laatimisia olen aikatauluttanut viikolle 15-16 (8.4.-19.4.). Tähän olen ajatellut, että suurimmasta osasta olisi jo tilintarkastus valmistunut ja sen myötä saisin vahvistuksen, että tilinpäätökseen ei tule muutoksia ja samalla kertaa saisi hoidettua myös tilinpäätöksen rekisteröinnin tilintarkastajalta saatujen liitteiden kera ja tilikausi olisi kokonaisuudessaan käsitelty.

Kuviossa 11. on esitetty normaaliin tapaan kuluneen viikon mittaustulokset viikon aikaisista tuntemuksista. Parhaiden tuloksien ollessa 5-1-1, pääsimme tällä viikolla erittäin lähelle sitä. Näiden vapaapäivien osalta tulokset olivat parhaimmat. Pystyin jäämään töistä pois ilman huolta taakse jääneistä töistä. Tilanne on tällä hetkellä hyvä kaikin puolin ja tulevat työpäivät ja suunnitelmat näyttävät toteutettavissa olevilta. Omassa aikataulussa tullaan pysymään ja tilinpäätökset valmistuvat määräaikojen puitteissa.

Viikko 7

Yleisfiilis	4,8
Stressi	1
Työkuormitus	1

Kuvio 11: Viikon 7 keskiarvo tulokset fiilismittarista

Hyvään viikkotulokseen vaikutti ylimääräinen, pidempi vapaapätkä heptisen ajanjakson keskellä. Vaikka työstään pitää ja omassa työtehtävässään viihtyy, on palautuminen yksi tärkeä osa työmotivaation sekä työn mielekkyyden ylläpysymiseen (Mielenterveystalo 2024).

Vapaapäiviini sisältyi kiireetöntä ja hiljaista yksinoloa, ystävien näkemisiä, enemmän aikaa perheen kanssa, liikuntaa ja rentoutumista, kaikkia sopivassa suhteessa. Onnistuin irrottaamaan ajatukseni työympyröistä, vaikka kirjanpitäjän työ on sellainen, että keskeneräisiä töitä on jatkuvasti. Koen palautumisen olleen riittävä, sillä töihin paluu näiden vapaapäivien jälkeen ei tuntunut ahdistavalta ajatukselta.

Viikon teemaan liittyen tutkin erilaisia menetelmiä liittyen palautumiseen, ja mitä se käytännössä vaatii ja mitä se kokonaisuutena tarkoittaa. Yhä useammin törmäsin yhdysvaltalaisen tutkijoiden David B. Newman, Louis Tay ja Ed Dienerin kehittämään DRAMMA-malliin. DRAMMA (kuvio 12) on lyhenne sanoista detachment (irrottautuminen), relaxation (rentoutuminen), autonomy (omaehtoisuus), mastery (taidonhallinta), meaning (merkityksellisyys) ja affiliation (yhteenkuuluvuus) (Newman, Tay & Diener. 2013). Havaittiin, että osittain huomaamattani noudatin tutkijoiden kehittämää tapaa. Tiedostettu työstä irrottautuminen tapahtui päätöksellä olla lukematta työsähköpostia tai teams-viestejä työajan ulkopuolella. Keskenpäin jääneille työtehtävien ajatteluille ei myöskään kannata vapaalla antaa aikaa, sillä juuri siinä hetkessä en pysty asialle kuitenkaan mitään tekemään. Eikä se ole vapaalla tarkoituksaan. Rentoutumiseeni kuului itseni kanssa oleminen, mutta myös niiden henkilöiden tapaaminen, jotka siinä hetkessä tuntui hyvältä eikä aiheuttanut henkistä kuormaa. Omaehtoisuus näinä päivinä toteutui täysin, sillä muut perheestäni olivat virka-ajan omissa arkisissa menoissaan, joten pystyin suunnittelemaan tekemiseni täysin omilla ehdoillani. Taidonhallinta harjoitusta tuli paneutuessa sopivassa suhteessa myös opintoihin. Merkityksellisyyttä ja yhteenkuuluvuutta koin myös tavatessani lapsuudenperheenjäseniä.



Kuvio 12: DRAMMA, kuusi psykologista palautumisen kokemusta

3.8 Viikko 8 - Kiireen tunne

1.4.2024 maanantai

2. Pääsiäispäivä, vapaa päivä.

2.4.2024 tiistai

Eräs asiakas oli varannut minulta aikaa tilinpäätöksen läpikäynnille, heti vapaapäivien jälkeen. Sovimme tapaavamme lounaan merkeissä ja meillä oli läpikäytävänä yhteensä viiden yhtiön asiat. Tähän palaveriin olin varannut aikaa kaksi tuntia ja oli aika nappiin varattu aika. Saimme käytyä läpi kevään tilinpäätös asiat sekä keskustelimme tulevaisuuden suunnitelmista. Näitä tietoja tulevasta arvostan, sillä toisinaan sieltä voi kuulla jotain oleellista tietoa, joka olisi jo tilinpäätöksessä ilmoitettava, mutta myös kuuntelen palvelualttiilla korvalla asiakkaiden suunnitelmista. Näistä voin löytää myös jotain palveluntarpeita, joita voimme organisaationa tarjota asiakkaalle. Asiakaspalaverin jälkeen siirryin toimistollemme siivoamaan tilan asiakaskansiokaappeja. Kollegan kanssa kävimme kaikki säilytyksessämme olevat vanhat asiakkaiden arkistokansiot läpi, kirjoitimme luovutuskortit sekä kontaktoimme asiakasta, että noutaisi materiaalinsa omaan säilöön. Lain mukaan kirjanpidon tositteita tulee säilyttää kuusi vuotta tilikauden päättymisestä ja kirjanpidon materiaaleja taas kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Fyysiset kansiot ja paperit luovutamme asiakkaalle itselleen säilytettäväksi.

3.4.2024 keskiviikko

Tilintarkastus tulee suorittaa tilintarkastusvelvollisille yhtiöille kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Joskus tilintarkastukset kuitenkin venyvät, minusta riippumattomista syistä. Tässäkin päiväkirjaraportointijaksolla olen aiemmin kertonut tästä asiakkaastani, jonka tilikausi päättyi jo 30.4.2023 ja tilintarkastus oli edelleen kesken. Vihdoin sain sähköpostiini tiedon, että tarkastus olisi valmis ja kaikki muut viralliset ilmoitukset voi laittaa eteenpäin. Koska tämän yhtiön verotus oli päätynyt jo aikoja sitten, minun tuli laittaa korjattu veroilmoitus verohallinnolle oikaisupyynnön kautta. Oikaisupyynnönä uuden menneen tilikauden verotuksen vahvistamisessa voi mennä helposti vuodenkin verran. Tilinpäätöksen rekisteröiminen tulee suorittaa kahdeksan kuukauden kuluessa Patentti- ja rekisterihallitukselle. Tästäkin määräajasta olemme jo myöhässä, ja myöhässä ilmoitetut rekisteröitävistä tilinpäätöksistä PRH muistaa sanktiomaksuin.

4.4.2024 torstai

Tähän aamuun kuului jälleen yhden tilinpäätöskirjan viilaaminen lopulliseen muotoonsa. Asiakas toimitti minulle tilikauden aikaisen toimintakertomuksen, jonka halusi liitettävän suoraan tilinpäätöskirjaan. Toimintakertomus oli tiivistelmä, mutta silti siinä oli pituutta 12 sivuun verran. Toisilla yhtiöillä nämä tilinpäätökset ovat sen pakollisen 5-6 sivua pitkä ja toisilla yhtiöillä tilinpäätökset venyvät useiksi kymmensivuisiksi raporteiksi. Tässäkin asiassa haluan kuitenkin palvella parhaani mukaan asiakasta, ja tilinpäätösdokumentista tehdään juuri heidän näköisensä versio.

Loppupäivä menikin toisen yhtiön kustannuspaikka kirjanpidon parissa. Yhtiöllä on rahoitettuja projekteja ja nämä rahoittajat vaativat usein erittäin tarkkoja kustannuslaskelmia toteutuneista kuluista, joita vastaan sitten rahoitus maksetaan. Yrityksessä toimivat henkilöt tietävät parhaiten omista hankinnoistaan, mitä varten ne on hankittu ja mikä on ollut hankinnan peruste. Näissä rahoitustapauksissa yhtiöt käyvät sisäisesti ensin läpi kirjanpitoa ja tekevät minulle listauksen projektiin liittyvistä hankinnoista. Minun tehtäväni on käydä listaus läpi, että kulut löytyvät kirjanpidosta, korvamerkitsen tapahtuneen kulun projektin kustannuspaikalle ja laadin kirjanpidontulosteet kustannuspaikoittain rahoittajille todisteeksi kulujen toteutuneisuudesta. Usein nämä listaukset vaativat myös toisen silmäparin näiden kulujen läpikäymiseen. Näissä tarkastetaan, että ei ole tuplakirjauksia ja että kulut ovat rahoittajien ehtojen mukaisesti laskettavissa projektille. Tässä listauksessa havaitsin tuplakirjauksia noin seitsemän kappaletta ja yhtä kuluerää pohdin, onko se ehtojen mukainen menoerä. Kyseessä oli täysin uusi tietokone, arvoltaan yli 3000 euroa. Kysyin kollegaltani myös mielipidettä tähän ja sieltä tuli aika jyrkkä ei vastaus, joten omat ajatukseni vahvistuivat tästä ja hylkäsin kulu-erän perustelujen kera.

5.4.2024 perjantai

Tämä perjantai oli tuiki tavallinen työpäivä. Aamusta sain yhden helmikuun kirjanpidon valmiiksi, johon olin saanut materiaalit pääsiäismaanantaina sähköpostiini. Sain yhden tilinpäätöksen vielä valmiiksi tilinpäätöskirjaa myöten. Lähetin raportit tarkastukseen yhtiölle, ennen kuin laitan tiedot vielä tilintarkastukseen. Otimme kollegan kanssa päivällä vielä puolen tunnin pikapalaverin, koskien kesän aikatauluja. Hoidamme yhteisesti yhteensä neljän yhtiön kirjanpitoa ja kävimme läpi kesän lomat ja muut poissaolot ja jaoimme kesäajan vastuut näistä asiakkuuksista.

Päivän päätteeksi tarkastin vielä tulevien seuraavan kahden viikon työaikasunnitelmiä. Mitä on tehty, mitä on vielä edessäpäin, miltä näyttää kirjanpitojen tilanne helmikuun ja maaliskuun osalta. Tarkoitus olisi jäädä liukumavapaille sekä yhdistetylle vuosilomalle huhtikuun 22. päivästä alkaen, joten maaliskuun kirjanpitoja pitää edistää myös hyvällä tahdilla. Iltapäivällä minulle tuli jotenkin epämääräinen tunne, että vielä olisi paljon kiinni kirittävää. Yllätyin positiivisesti, kun huomasin, että töiden suhteen olenkin erittäin hyvässä tilassa. Helmikuun on valmistuneet kaikki muut, pois lukien tämä yksi asiakkaani, joka tyypillisesti lähettää aineistot vasta lähellä arvonlisäveron ilmoittamisen määräpäivää. Kaikki muut näyttävät olleen hyvin hoidossa, eikä näiden jäljellä olevien huhtikuunpäivien suunnitelmien mukaan pitäisi tulla edes kiire.

Viikkoanalyysi 1.4. - 5.4.2024

Huhtikuu on tyypillisesti sitä aikaa, kun viimeiset paniikitilinpäätökset ja alkuvuosien kirjanpitoja yritetään saada vauhdilla valmiiksi. Tästä huhtikuun ensimmäisestä kuluneesta viikosta huomaan itselläni kuitenkin sen, kuinka viimeinen tilinpäätöskuukausi alkoi hyvin rauhallisesti. Perjantaina minulle iski hetkellisesti olo, että paljon olisi vielä tehtävää ja riittääkö aika kaikkeen. Kun itselleni tulee kiireentuntu, helpottaa huomattavasti, kun näen tulevien töiden aikataulusuunnitelmat visuaalisena. Pystyn havainnoimaan siitä, että ei tässä oikeasti ole niin paljoa tekemistä kuin miltä se itsestä sillä hetkellä tuntuu. Kiireentunteen ollessa päällä, on hyvä antaa ajatukselle pienin hetki ja jäsenellä omaa tuntemusta käsillä olevasta kiireestä tai sen tunteesta.

Kiire on usein mielentila, ei todellisuus. Kiire ei usein synny siitä, että meillä olisi liikaa tehtäviä ja liian vähän aikaa. Usein kiireen taustalla on itselleen asetettuja vaatimuksia ja tarvetta hyväksytyksi omien suoritusten kautta. (Hakanen 2024).

Tilitoimistoalalla on tyypillistä, että koko ajan on tehtäviä kesken. Joka kuukausi tulee myös eteen uudet deadline't. Tällä alalla tehtävälista ei varsinaisesti lopu koskaan, vaan aina kun saa yhden työtehtävän tehdyksi, tulee listan perään jo uusi työtehtävä. Tämä saattaa myös osaltaan aiheuttaa jatkuvan kiireen tunteen, sillä lista tuntuu loputtomalta. Pidän erityisen tärkeänä työtehtävien jaksottamisen kalenteriin. Kiireentunteen ollessa valloillaan, on siinä hetkessä hyvä tarkistaa kalenterista, että listalla oleville työtehtäville on kuitenkin vielä hyvin aikaa ennen määräpäivää.

Huhtikuun ensimmäisellä viikolla pääsimme fiilismittauksessa kaikkien aikojen toiseen, parhaimpaan mittaustulokseen. Kuviossa 13 on esitetty viimeisen raportointiviikon keskiarvotulokset.

Viikko 8

Yleisfiilis	5
Stressi	1
Työkuormitus	1

Kuvio 13: Viikon 8 keskiarvo tulokset fiilismittarista

Päiväkirjaraportoinnin viimeisen viikon yhteenvedossa on aika katsoa mennyttä kevättä myös lukujen muodossa. Normaali viikoittainen työaikani on 37,5 h ja kuukaudessa 157,5 h. Aikavälillä 1.1.-31.1. kerättyä liukumasaldoa oli +34,30 h. Aikavälillä 1.2. - 29.2. kerättyä liukumasaldoa oli +25,15 h ja aikavälillä 1.3.-31.3. kerättyä liukumasaldoa oli -7,00 h. Kokonaiskerätyä aikavälillä 1.1.-31.3. oli 52,45 h. Kyllä tämä kevät tuotti paljon extra työtä ja se vaati

oman aikansa. Yhteensä työtunteja kertyi 524,95 h ja nämä kun jakaa tehdyille työpäiville (63 päivää), saadaan päivittäiseksi työajaksi 8,33 h. Huomioitavaa tässä jaksossa aikaisissa työtunneissa on myös se, että jaksolle osui normaalit kuukausittaiset juoksevat työt, tilinpäätöstyöt, sekä vanhempainvapaalle siirtyvän kollegan asiakkaisiin perehtymiset. Nämä perehdytyspäivät olivat vielä täysin kokonaisuudessaan resursoimattomia töitä, jotka ottivat jaksolta noin viikon työpäivät yhteensä. Tätä viikon ylimääräistä työmäärää ei voitu ennakoida loppuvuodesta 2023, kun keväälle loin alustavaa työaikasuunnitelmaa.

Valmistuneita tilinpäätöksiä raportoinnin viimeiseen päivään mennessä on yhteensä 12 kappaletta. 18 kappaletta oli lähtötilanne valmistuvien tilinpäätösten suhteen. Kaksi tilinpäätöstä delegoin lopulta eteenpäin. Neljä tilinpäätöstä on vielä keskeneräisiä, aloitettuja kylläkin. Näistä neljästä kolme tilinpäätöstä on sellaisia keskeneräisiä töitä, jotka vievät aikaa arvioituna ehkä noin yhden tunnin per tilinpäätös. Yhteen tilinpäätökseen näistä varaisin aikaa yhden kokonaisen työpäivän. Ei mitenkään mahdollista saattaa näitä loppuun ennen suunniteltua talvilomaani.

4 Yhteenveto ja pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää tilinpäätöskauden oman työn johtamisen haasteet, analysoida omaa johtamisprosessia ja tavoitteena oli löytää tehokkaita tapoja johtaa omaa työtä kiireisellä ajanjaksolla, arvioida resurssien käyttöä ja löytää keinoja stressin vähentämiseksi tai välttämiseksi sekä pitää huolta omasta hyvinvoinnista. Tällä opinnäytetyöllä on tarkoitus myös antaa toimeksiantajalle tietoa siitä, miten tarkkaan suunniteltu pitkän aikavälin työaikataulukko helpottaa työntekijän kiireen tuntua sekä miten voidaan varautua ja toimia mahdollisten yllättävien esteiden sattuessa.

Kokonaisuutena koen onnistuneeni tavoitteissa. Hyvällä suunnitelmallisuudella sain kaiken valmiiksi määräaikoihin mennessä. Alustavat suunnitelmat tälle keväälle oli luotuna jo hyvissä ajoin, vuoden 2023 puolella. Suunnitelmaa on seurattu ja päivitetty tilanteen niin vaatiessa. Tähän kevätjaksoon osui myös isoja suunnittelemattomia työkokonaisuuksia. Näistä selvittiin, mutta ilman näitä muuttujia olisi työaikatavoitteissakin varmasti pysytty paremmin. Oma aikataulu on lähtökohtaisestikin hyvinkin joustava, mutta useamman päivän jousto vaatii sitten resurssia jo muualtakin. Katastrofaaliseksi tilanne ei mielestäni kehittynyt. Yli normaalin työaikojen menttiin, mutta myös kokonaisia vapaapäiviä mahtui useampi tähän jaksoon ja vielä raportointijakson päättyessä suunniteltuja vapaapäiviä on tulossa.

4.1 Havainnot

Huomasin tämän opinnäytetyöprosessin aikana itsestäni sen, että opin sekä hahmotan asioita helpommin visuaalisuuden kautta. Kun luon itselleni aikataulusuunnitelmaa, minun tulee

nähdä kalenteri joko kuukausitasolla tai viikkotasolla edessäni. Alan hahmottelemaan ja suunnittelemaan aikataulua suoraan kalenteriin, sillä tällä tekniikalla hahmotuskykyni toimi paremmin. Suoranaiset tehtävälisat merkittynä deadlineineen ei toiminut itselläni lainkaan. Pelkän kirjoitetun listan avulla en kykene hallitsemaan omaa aikataulutustani, vaan tarvitsen siihen tuekseni sen visuaalisuuden. Tämä oli ensimmäinen huomioni, kun lähdin suunnittelemaan kevään aikataulua suuressa kuvassa. Minulla oli tiedossa tehtävät, mitä pitää tehdä sekä niiden määräpäivät. Alkusuunnittelua varten tarvitsin vuosikalenterin, jossa pystyin hahmottelemaan kuukausitasolla tehtävien määräpäivät. Tämän jälkeen pilkoin kuukauden viikkoihin, johon hahmottelin kyseisen viikon tehtävät määräpäivineen. Tästä lähdin pilkkomaan tehtäviä vielä pienempiin osiin ja suunnittelin jokaisen viikon päville suoritettavat työtehtävät.

Jo heti kevään töiden alkuvaiheessa huomasin, että viikko- tai päiväkohtaista työaikasuunnitelmaa ei pidä laatia liian täyteen tai kellonaikaan sidotuksi. Tässä työssä päivät voivat olla paljonkin vaihtelevia ja työsuunnitelmat voivat muuttua nopeallakin aikavälillä. Havaitsin, että kohdallani toimi parhaiten se, kun loi työtehtävisuunnitelmat vain neljälle päivälle viikosta. Vaikka sen jokaisen viikon perjantain jätin aikatauluttamatta kokonaan, ei sellaisia päiviä ehtinyt raportointijaksolla tulla, että työt olisivat kokonaisuudessaan loppuneet viikolta kesken. Tämä neljän päivän työsuunnitelma -taktiikka jätti myös hyvin tilaa muutoksille. Muutoksia voi tulla myös itsestä riippumattomista syistä, joten tällaisille äkillisille suunnitelmien muutoksille oleva oma tila viikosta oli tarpeellinen. Tämä suunnitteleman päivä antoi myös työviikolle armoa, jos oma aika-arvio työhön menevästä ajasta oli arvioitu liian vähäiseksi. Tällöin työtehtäviä pystyi siirtää saman viikon sisällä päivältä toiselle.

Neljän päivän työsuunnitelma -taktiikka jätti tilaa myös omalle hyvinvoinnille. Jo pelkkä yhden työpäivän tyhjänä oleminen viikosta antoi itselle tietynlaista rauhaa. Jos huomasi viikon aikana, että työtehtäviä ei ehtinytkään tehdä oman alustavan suunnitelman mukaisesti, oli siellä viikon lopulla olemassa sitä avointa tilaa, jota pystyi täyttämään oman tarpeen mukaan. Jos taas työviikko oli hyvin suunniteltu ja työtehtäviä ei tarvinnut siirrellä työviikon sisällä, tämä perjantain tyhjä päivä antoi aikaa oman hyvinvoinnin ylläpitämiseen. Itselläni oli tapana käydä perjantai aamuisin liikkumassa, jota myös työnantajani tuki palkallisena irtiottona keskellä työpäivää. Perjantain tyhjä päivä loivat sen rauhallisuuden myötä myös itselleni tunteen, että tällä viikolla ei ole kiire. Kun perjantait olivat lähtökohtaisesti hiljaisia päiviä, se viesti alitajuisesti itselleni, että näissä kevään työtehtävissä ei tule kiire. Työt on aikataulutettu koko kevään ajalle eteenpäin ja silti pystyin pitämään perjantait kevennettyinä työpäivinä työtehtävien osalta.

4.2 Kehittyminen ja kehittäminen

Yksi oma henkilökohtainen kehitys tässä opinnäytetyöprojektin parissa oli tehdä oma työ näkyväksi. Tässä työssä on usein monta eri työtehtävää auki, joita tehdään samanaikaisesti tai

joita pitäisi saada järjestyksessä tehdyksi. Monen työtehtävän samanaikainen auki oleminen saattaa aiheuttaa tunteen siitä, että on paljon työtehtäviä, vähän aikaa, jatkuva kiire ja tulee tunne, että mitään ei kuitenkaan saa valmiiksi. Useampi samanaikainen työtehtävä voi aiheuttaa tunteen, että töitä on paljon ja se on yksi suuri hallitsematon kaaos. Myös tämän ammatin hektisyys aiheuttaa toisinaan kaaoksen tunteen, sillä työpäivät voivat sisältää paljon keskeytyksiä. Asiakkailta kilahtelee sähköpostiviestejä ja asiakaspalvelijan mieli ajattelee, että siihen on reagoitava saman tien, vaikka tekeillä olisikin juuri täysin toinen työtehtävä. Jotta työarki ei ole vain yhtä kaaosta ja siitä selviytymistä, suosittelen tässäkin asiassa visualisoimaan sen oman työn. Työtehtävät listataan näkyväksi ja kun työtehtävä on suoritettu, sen voi vetää yli listalta. Työtehtävät luokitellaan prioriteettijärjestykseen, jolloin huomioidaan tehtävien määräajat ja kiireellisyysluokat. Nämä kesken työpäivän kilahtelevat sähköpostiviestit lisätään omaan sopivaan työtehtäväkategoriaan ja se hoidetaan, kun sen aika on. Multitaskaus ei ole avain tehokkaaseen aikaansaamiseen (Leino 2017). Työpäivän suunnittelu etukäteen luo itselleen hallinnan tunnetta, selkeyttää omaa työpäivää sekä mieltä ja näin ollen vähentää stressin tunnetta (Tiihonen 2020).

Töiden ollessa selkeästi aikataulutettuina tästä pystyi myös hyvin havaitsemaan heti, jos jokin tehtävää ei itse ehtinyt suorittamaan. Monen tehtävän ollessa päällekkäin, samoilla deadlineilla varustettuina, voi tulla tilanne, että kaikkia ei saa valmiiksi määräpäivään mennessä. Tällöin tehtävän delegoiminen hyvissä ajoin on monin verroin helpompaa ja kun delegoinnilla on aikaa, ei myöskään toiselle työntekijälle tule kiireellistä työtehtävää sekoittamaan omaa aikataulutustaan. Sama päti myös toisinpäin. Kun kollega pyysi minulta apua työtehtäväänsä, pystyin hyvin tarkistamaan kalenteristani, onko minulla kyseisellä viikolla aikaa, jolloin apua tarvitaan.

Tutkiessani aihetta oman työn johtamiseen liittyen, lähes kaikissa tietoperustan lähdekirjallisuudessa tuli vastaan isona tekijänä ajanhallinta ja sen suunnitelmallisuus. Jotta työn suunnitelmallinen aikataulutus vielä toteutuu, tulee suunnitelmaa luodessa osata olla realistinen. Tämän prosessin aikana havaitsin asian myös itse, koko kevät pohjautui aikatauluihin. Määräpäivät asettivat raamit aikataulutukselle ja muut tehtävät sommiteltiin näiden ympärille. Ajanhallintaan linkittyi myös vahvasti toinen oman työn johtamisen kulmakivi; tavoitteiden asettaminen. Tavoite tässä työjaksolla oli selkeä; saada tilinpäätökset valmiiksi määräpäivään mennessä. Matkalle oli hyvä asettaa kuitenkin myös välitavoitteita, jolloin matka kohti lopullista määränpäättä oli selkeämpi ja tekemisen aikana oli tunne, että pitkän aikavälin tavoite on helpommin saavutettavissa (Laine 2024).

Toinen kehitys tämän prosessin aikana liittyi työssä jaksamiseen, palautumiseen ja stressinhallintaan. Löysin kevään aikana avun liikunnasta. Suuri edistäjä liikkumiselle oli työnantajan tarjoama palkallinen ennalta sovittu liikuntamäärä kuukausittain. Tämä kannusti ottamaan niitä hetkiä itselle kesken työpäivän ja lähteä liikkeelle. Liikkuessa aivot kokivat

palautumista, kun työasiat pystyivät jättämään työpisteelle ja ajatustyöltä sai tauon. Kesken päivän pidetty pieni liikuntatauko antoi täysin uutta virtaa loppupäivälle. Nämä liikuntahetket kannatti aikatauluttaa omaan työkalenteriin, jolloin niistä tuli myös helpommin pidettyä kiinni. Liikuntahetken näkyväksi tuomisella ja visuaalisuuden avulla huomasi, että vaikka otti sen ajan itselleen kesken työpäivän, se ei ollut muusta työtehtävästä pois. Myös työpäivän päätteeksi pieni kävelylenkki teki irtautumisen työpäivästä, joka etätöissä ollessa voi olla toisinaan haasteellista, kun työ- ja vapaa-aika vietetään konkreettisesti samassa paikassa.

Merkittävä tekijä työstä palautumiseen ja stressinhallintaan oli myös työvälineiden sulkeminen työpäivän päätteeksi. Tämä tarkoitti sitä, että työpuhelin oli äänettömällä, kun ei oltu tavoitettavissa ja organisaation Teams-viestejä ei lueta puhelimen välityksellä, vaikka vapaa-ajalla tähän tulisi houkutus. Etätöissä ollessa työpäivän venyminen voi olla herkässä, kun halutaan saavuttaa enemmän kuin olisi sen päivän osalta tarpeen. Työpäivä pitää osata lopettaa ajoissa ja pitäytyä aiemmin luodussa työpäiväsuunnitelmassa. Täydellinen irtautuminen työstä työpäivän päätteeksi auttoi myös palautumiseen.

Opinnäytetyöprosessin aikana kirjasin ylös hyväksi havaittuja menetelmiä työajanhallintaan oman työskentelykokemusten pohjalta. Luin työaika-suunnittelusta paljon ja näiden omien kokemusten, tämän opinnäytetyön sekä luetun tiedon perusteella laadin myös lyhyehkön, kymmenensivuisen käsikirjan oman työn suunnitteluun asiantuntijoille (liite 1). Tämä pitää sisällään kahdeksan kohtaa, jotka voivat auttaa työntekijää suunnittelemaan omaa työaikaansa, ottaen huomioon kriittisimmät asiat onnistuneeseen suunnitelmaan.

Toimeksiantajan palaute opinnäytetyöstä oli positiivinen. Opinnäytetyötä tullaan hyödyntämään organisaatiossa tulevien tilinpäätöskausien suunnittelussa, aikatauluttamisessa ja suunnitelmallisuuteen panostamisessa. Opinnäytetyötä ja sen tuomia tutkimustuloksia tullaan hyödyntämään organisaatiossa myös kuukausittaisten töiden suunnittelussa. Opinnäytetyön koettiin tekevän näkyväksi asiantuntijan omat kokemukset kiirejaksolla, johon monet voivat samaistua. Tämän vuoden yksi teema organisaatiossa tulee olemaan asiantuntijan oman työn johtaminen, kiirekauteen valmistautuminen sekä hyvä suunnitteluprosessi seuraavan vuoden kevättä varten. Kuluvan vuoden aikana orientoitutaan jo hyvissä ajoin ensi kevään tilinpäätöskautta varten ja otamme kuluvan vuoden aikana erikseen erilaisia sparrailuhetkiä asian tiimoilta.

Palautekeskustelussa toimeksiantajan kanssa pysähdyimme miettimään laaja-alaisemmin taukojen merkitystä sujuvaan työpäivään sekä sen merkityksestä työhyvinvointiin. Tilitoimistoala on hektistä ja määräpäivien ympäröimänä asiantuntijalla voi olla jatkuva tunne kiireestä. Yleistynyt etätö on vaikuttanut omien kokemustemme mukaan negatiivisesti taukojen pitämisiin. Lounastauot ovat lyhentyneet siitä aiemmasta 30min - 60min tauosta noin 10min - 15min mittaisiin taukoihin. Pahimmassa tapauksessa lounastaukoja ei edes pidetä, vaan

lounas nautitaan työkoneen äärellä samalla töitä tehden. Tilastokeskuksen tekemän tutkimuksenkin mukaan, etätyön yleistyttyä lounastauon rytmitys työpäivässä on muuttunut. Lounastauko on lyhentynyt, myöhäistynyt, jäänyt kokonaan välistä tai yhdistynyt työn yhteydessä tapahtuvaksi (Suomen virallinen tilasto 2021). Kiireen tuntu ajaa herkästi työntekijän nipistämään aikataulutuksen osalta siitä omasta ajasta, johon tauot lukeutuvat. Kuluvan vuoden sparrailuhetkissä tulemme keskittymään enemmän myös taukojen tärkeyteen työpäivän aikana. Tauot eivät ole työntekijän laiskuutta, vaan tauot ovat erittäin tärkeä osa ja vaikuttaja tehokkaaseen työpäivään sekä hyvinvoivaan työntekijään.

Lähteet

Painetut

Hakanen, J. 2011. Työn imu. Työterveyslaitos. Tampere: Tammerprint Oy.

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J., & Niskanen, M. 2018. Laskentatoimi. 4.-6. painos. Helsinki: Edita.

Järvenpää, M., Lämsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2022. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. 2.-6. painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Mäkinen, L. 2002. Pienyrityksen tilinpäätös käytännössä. Jyväskylä: Talentum Media Oy.

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto, ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. Procountor Oy.

Tomperi, S. 2018. Tilintarkastus: Normeista käytäntöön. 4. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tuomi-Sorjonen, P. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Sähköiset

Academic Work 2024. Vähemmän stressiä ja lisää tuottavuutta - viisi vinkkiä työajan hallintaan. Viitattu 4.3.2024. <https://www.academicwork.fi/blogi/tyo-ja-ura/viisi-vinkkia-tyoajan-hallintaan>

Anunti, T. 2020. Kirjanpitäjän rooli muuttuu - Muuttuvatko vastuun rajat? Tilisanomat 10/2020. Viitattu 20.1.2024. <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/kirjanpita-ja-rooli-muuttuu-muuttuvatko-vastuun-rajat>

Belludi, N. Albert Mehrabian's 7-38-55 Rule of Personal Communication. 2008. Blogikirjoitus. Viitattu 20.1.2024. <https://www.rightattitudes.com/2008/10/04/7-38-55-rule-personal-communication/>

Choudhury, P., Larson, B., Foroughi, C. 2019. Is It Time to Let Employees Work from Anywhere? Viitattu 17.2.2024. <https://hbr.org/2019/08/is-it-time-to-let-employees-work-from-anywhere>

Edwards, N. 2024. Mitä tekoäly on ja mihin sitä käytetään? Viitattu 20.4.2024. <https://blog.taxdome.com/fi/tekoaly-kirjanpidossa-mahdollisuuksia-ja-kaytannon-esimerkkeja/>

Eilakaisla 2014. 8 tapaa parempaan itsensä johtamiseen. Viitattu 24.2.2024. <https://www.eilakaisla.fi/blogi/8-tapaa-parempaan-itsensa-johtamiseen>

Finanssivalvonta 2023. Taloudellisen informaation raportointi. Viitattu 12.2.2024. https://www.finanssivalvonta.fi/saantely/maarays-ja-ohjekokoelma/kirjanpito-tilinpaatos-ja-toimintakertomus/20_2013/

Gerdt, B., Eskelinen, S. 2018. Digiajan asiakaskokemus. Helsinki: Alma Talent Oy. E-kirja.

Hakanen, M. 2024. Kiire on usein vain mielentila. Vältä turhaa kiirettä. Menestymisen taito. Blogikirjoitus. Viitattu 20.4.2024. <https://www.modulcon.fi/2024/03/20/kiire-on-usein-vain-mielentila-valta-turhaa-kiiretta/>

Hakoköngäs, E., Hohenthal, J., Hänninen, V., Hätilä, J., Korhonen, H., Käyhkö, M., Martikainen, J., Mönkkönen, K., Nortio, E., Pohjola, H., Pyyhtinen, O., Rovamo, H., Rynnänen, S., Sools, A., Sotkasiira, T., Suoranta, J., Tarvainen, M., Varjonen, S. 2021. Tutkiva mielikuviutus: Luovat, osallistuvat ja toiminnalliset tutkimusmenetelmät yhteiskuntatieteissä. Helsinki: Gaudeamus. E-kirja.

Kaarlejärvi, S., Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto. Helsinki: Alma Talent Oy. E-kirja.

Koppelomäki, I. Täydellinen opas itsensä johtamiseen, jotta voit saavuttaa sinulle tärkeitä asiat ja elää oman näköistä elämää. Viitattu 6.2.2024. <https://www.uskallainnostua.fi/it-sensa-johtaminen>

Kopperi, J. 2020. Etätyö jatkuu - kuinka varmistaa oma ja tiimin hyvinvointi? Eilakaisla. Viitattu 13.2.2024. <https://www.eilakaisla.fi/blogi/etatyo-jatkuu-kuinka-varmistaa-oma-ja-tiimin-hyvinvointi>

Kalliovaara, M. 2019. Osakeyhtiön tilinpäätöksen laatiminen, allekirjoittaminen ja julkaiseminen digitaalisesti. Tilisanomat 5/2019. Viitattu 16.3.2024. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/digitaalinen-tilinpaatos>

Lahti, S & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Alma Talent Oy. E-kirja.

Laine, T. 2024. 5 vinkkiä tavoitteiden asettamiseen ja niissä onnistumiseen! Blogikirjoitus. Viitattu 1.4.2024. <https://www.tyttilaine.fi/5-vinkkia-tavoitteiden-asettamiseen-ja-niissa-onnistumiseen/>

Lappalainen, A. & Naamanka, L. 2022. Stressinhallinta ja palautuminen. Viitattu 29.2.2024. <https://aoe.fi/api/v1/download/file/stressipodcasttekstivastine-1671526284829.pdf>

Lappi, T. 2022. Eroon työuupumuksesta: Jaksamisen johtaminen työpaikoilla. Helsinki: Alma Talent Oy. E-Kirja.

Leino, S. 2017. Vähennä aivojen ylikuormitusta. Blogikirjoitus. Stressitohtori. Viitattu 1.4.2024. <https://blogit.terve.fi/stressitohtori/vahenna-aivojen-ylikuormitusta/>

Lindqvist, L. 2022. Työstä palautuminen. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 9.3.2024. https://ttk.fi/wp-content/uploads/2022/08/Tyosta_palautuminen_9.6.221.pdf

Luukkonen, H. 8.8.2022. Tilinpäätös ja verosuunnittelu. Rantalainen Oy. Viitattu 30.3.2024. <https://www.rantalainen.fi/julkaisut/artikkelit/tilinpaatos-ja-verosuunnittelu/>

Mielenterveystalo 2024. Palautuminen työstä. Viitattu 9.3.2024. <https://www.mielenterveystalo.fi/fi/mielenterveys-ja-toimintakyky/palautuminen-tyosta>

Mönkkönen, K. 2007. Vuorovaikutus: Dialoginen asiakastyö. Helsinki: Edita. E-kirja.

Mönkkönen, K. & Roos, S. 2023. Työyhteisötaidot digiajassa. Helsinki: Gaudeamus. E-kirja.

Newman, D., Tay, L., Diener, E. 2013. Leisure and Subjective Well-Being: A Model of Psychological Mechanisms as Mediating Factors. Viitattu 12.4.2024. https://www.researchgate.net/publication/258511569_Leisure_and_Subjective_Well-Being_A_Model_of_Psychological_Mechanisms_as_Mediating_Factors

Niemi, J., Kaski, T. 2019. Etänä vai kasvokkain? Vertailussa kaksi tapaa tavata uusi asiakas. eSignals. Viitattu 17.2.2024. <https://esignals.fi/kategoria/myynti/etana-vai-kasvokkain-vertailussa-kaksi-tapaa-tavata-uusi-asiakas/#ec482838>

Nukari, L. & Pentti, A-K. 2021. Tilintarkastajan ja kirjanpitäjän yhteistyö sujuvaksi. Tilisanomat 5/2021. Viitattu 14.3.2024. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/tilintarkastajan-ja-kirjanpitajan-yhteistyö>

Osakeyhtiölaki 624/2006. Viitattu 4.11.2023
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624#O2L5P3>

Patentti- ja rekisterihallitus 2024. Tilinpäätökset kaupparekisteriin. Viitattu 30.3.2024.
<https://www.prh.fi/fi/tilinpaatokset.html>

Peda.net 2024. Työuupumuksen ulottuvuudet. Viitattu 9.3.2024. <https://peda.net/siikalatva/peruskoulut/gkr/7-9-luokat/biologia/k%C3%A4ytt%C3%B6kuvia/k%C3%A4ytt%C3%B6kuvia/i20211015090720>

Suominen, H. 2023. ”Juodaas kahvit ja sitten jatketaan” - Asiantuntijatyötä tekevien kokemuksia psykologisesta palautumisesta työpäivän aikana. Pro Gradu tutkielma. Turun yliopisto. Turku. Viitattu 9.3.2024. https://www.utupub.fi/bitstream/handle/10024/176110/Suominen_Heidi_pro_gradu-tutkielma.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Suomen virallinen tilasto (SVT) 2021. Ajankäyttö. Helsinki: Tilastokeskus. Viitattu 20.4.2024.
<https://www.stat.fi/julkaisu/cl8iq4dut04xm0dutygy2gzwj>

Taloushallintoliitto 2023. Toimialastandardi TAL-STA. Viitattu 4.11.2023.
<https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/taloushallintopalvelualan-hyva-tapa/toimialastandardi-tal-sta/>

Tiihonen, S. 2020. Lisää mindfulnessia työhön - tee työsi näkyväksi. Medium. Viitattu 1.4.2024. <https://medium.com/@sanna.tiihonen/lis%C3%A4%C3%A4-mindfulnessia-ty%C3%B6h%C3%B6n-tee-ty%C3%B6si-n%C3%A4kyv%C3%A4ksi-48ef045f9523>

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141. Viitattu 4.11.2023.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141#L2P2>

Työterveyslaitos 2023. Henkilöstöhallinto työkykyjohtamisen tukena. Viitattu 4.11.2023.
<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/strateginen-tyokykyjohtaminen/henkilostohallinto-tyokykyjohtamisen-tukena>

Työterveyslaitos 2024. Psykologinen palautuminen työhyvinvoinnin tukena. Viitattu 9.3.2024.
<https://www.ttl.fi/koulutus/psykologinen-palautuminen-tyohyvinvoinnin-tukena-tilauskoulutus>

Uotinen, J. Autoetnografia. Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 6.2.2024.
<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/teoreettis-metodologiset-viitekehukset/autoetnografia/>

Vero.fi 2023. Kirjanpito, tilikausi, verokausi. Viitattu 4.11.2023.
<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yritystoiminta/uusi-yritys/kirjanpito-tilikausi-verokausi/#tilikausi>

Vero.fi 2024a. Kiinteistöinvestointien arvonlisäverotus. Viitattu 16.3.2024.
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47984/kiinteist%C3%B6investointien-arvonlis%C3%A4verotus/>

Vero.fi 2024b. Osinkotulojen verotus. Viitattu 21.3.2024. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47901/osinkotulojen-verotus5/>

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen. Helsinki: Alma Talent Oy. E-kirja.

Kuviot

Kuvio 1: Taloushallinnon sähköistymisen kehityskaari (Lahti & Salminen 2014, 27)	11
Kuvio 2: Sidosryhmät	14
Kuvio 3: Viestintä psykologi Albert Mehrabian mukaan (Belludi 2008.).....	17
Kuvio 4: Viikon 1 keskiarvo tulokset fiilismittarista	23
Kuvio 5: Viikon 2 keskiarvo tulokset fiilismittarista	26
Kuvio 6: Viikon 3 keskiarvo tulokset fiilismittarista	30
Kuvio 7: Viikon 4 keskiarvo tulokset fiilismittarista	32
Kuvio 8: Työuupumuksen oireita (Peda.net 2024.)	33
Kuvio 9: Viikon 5 keskiarvo tulokset fiilismittarista	37
Kuvio 10: Viikon 6 keskiarvo tulokset fiilismittarista	41
Kuvio 11: Viikon 7 keskiarvo tulokset fiilismittarista	43
Kuvio 12: DRAMMA, kuusi psykologista palautumisen kokemusta	44
Kuvio 13: Viikon 8 keskiarvo tulokset fiilismittarista	47

Liitteet

Liite 1: Työaikasuunnittelu tilinpäätösaikana	59
---	----

Liite 1: Työaika-suunnittelu tilinpäätösaikana

Työaika-suunnittelu tilinpäätösaikana

Sisällys

Johdanto	61
Itsensä johtaminen	61
Työajan suunnittelu	62
1. Määrittele selkeät tavoitteet ja luo yleiskuva aikataulusta	63
2. Aseta päivittäiset prioriteetit	64
3. Hyödynnä ajanhallintatyökaluja	65
4. Ryhmittele samankaltaiset tehtävät	65
5. Pidä taukoja	66
6. Tee suunnitelma häiriöiden varalle	67
7. Pysy kommunikaatiossa	67
8. Arvioi ja säädä suunnitelmaa tarvittaessa	68
Yhteenveto	68

Johdanto

Itsenäisessä asiantuntijatyössä työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa oman työpäivänsä sisältöön. Yhä suurempi osuus toimeksiantajan organisaatiossa työskentelee etänä ja työntekijät suunnittelevat omat työpäivänsä itselleen omaan arkeen sopiviksi mutta myös työnantajan tavoitteisiin tähtääviksi. Työnantajan tavoitteita ovat oman liiketoiminnan strategian toteutuminen, joka käsittää muun muassa asiakastöiden tuotettavuuden ja samalla henkilöstön oman työhyvinvoinnin ylläpitämisen kiire aikana.

Tilinpäätöksen aikaan on erityisen tärkeää löytää tasapaino työn tehokkaan suorittamisen ja oman hyvinvoinnin ylläpitämisen välillä. Tavoitteena on auttaa työntekijöitä navigoimaan tämän vaativan jakson läpi mahdollisimman sujuvasti ja tuottavasti, työntekijän hyvinvoinnista tinkimättä.

Tämän liitteen tarkoituksena on antaa vinkkejä ja nostaa esiin huomioon otettavia asioita, joita voidaan hyödyntää työntekijän itse itselleen laatimassa työaikasunnittelussa tilinpäätösaikana. Nämä esiin nostetut huomiot ja vinkit pohjautuvat omiin havaintoihini ja kokemuksiini tämän opinnäytetyön prosessin ajalta, tukien niitä myös olemassa olevalla lähdeaineistolla.

Itsensä johtaminen

Itsensä johtaminen – Mitä se on?

Itsensä johtaminen koostuu useista elementeistä, jotka auttavat työntekijää hallitsemaan itseään ja saavuttamaan asetettuja tavoitteita. Tärkeimpiä elementtejä ovat muun muassa ajanhallinta, tavoitteiden asettaminen, itsereflektio, motivaatio, stressinhallinta ja itsensä kehittäminen. Ajanhallinta auttaa priorisoimaan tehtäviä ja käyttämään aikaa tehokkaasti, kun taas tavoitteiden asettaminen antaa suunnan ja motivaation toiminnalle. Itsereflektio mahdollistaa omien vahvuuksien ja heikkouksien tunnistamisen, mikä auttaa kehittymään johtajana. Motivaatio puolestaan pitää työntekijän liikkeellä kohti asetettuja tavoitteita. Stressinhallinta on tärkeää, jotta työntekijä kykenee käsittelemään paineita ja haasteita tehokkaasti. Itsensä kehittäminen puolestaan tarkoittaa jatkuvaa oppimista ja kasvua ammatillisesti ja henkilökohtaisesti. Kaikki nämä elementit yhdessä muodostavat kokonaisvaltaisen lähestymistavan itsensä johtamiseen.

Oman työaikasunnittelun perustana on itsensä johtamisen taidot. Suunnitteluvaiheessa on hyvä pysähtyä miettimään omaa käyttäytymistä erilaisissa tilanteissa, joita tilinpäätöskaudella voidaan kohdata. Näissä tilanteissa voidaan mitata omaa paineensietokykyä, stressinhallintaa sekä sopeutumista äkillisiin muutoksiin. Kun tunnet itsesi, se on perusta toimivaan työaikasunnitteluun.

Tavoitteet ohjaavat työaikasunnittelua, sillä työaikasunnittelun tarkoituksena on saada määrättyt työt valmiiksi aikarajojen puitteissa ja tämä on lähtökohtainen tavoitteemme. Työtehtävien priorisointi ja aikatauluttaminen johdattaa työntekijää kohti asetettua tavoitetta.

Työajan suunnittelu

Tiedossamme on ajanjakso, jonka sisällä tulee saada suoritetuksi normaalit päivittäiset ja kuukausittaiset työaskareet sekä niiden lisäksi tulevat tilinpäätöstyöt. Työajan suunnittelu on olennainen osa tehokasta resurssien optimointia. Työajan suunnittelun tavoitteena on tasapainottaa työntekijän työtehtävien kuormittavuutta ja ylläpitää tuottavuutta työntekijän hyvinvoinnista tinkimättä. Työaikaa kannattaa suunnitella myös normaalin työn ajanjaksolle, mutta tämä ohjeistus viittaa eritoten yleisen tilinpäätöskauden ajanjaksoa, joka on 1.1.–30.4.

Alla on listattu kahdeksan kohdan ohjeistus, jota voi hyödyntää oman työaikas suunnittelun runkona. Nämä kohdat voivat auttaa työntekijää suunnittelemaan oman työaikansa tehokkaaksi ja ylläpitämään omaa hyvinvointiaan.



1. Määrittele selkeät tavoitteet ja luo yleiskuva aikataulusta

Aloita määrittelemällä tavoitteet. Ensin voi hahmotella koko aikajakson isoja tavoitteita kuukausitasolla. Hahmottele kalenteriisi ensin jo tiedostettujen tilinpäätösten deadlinet. Useampi yritys vaatii tilinpäätöksen valmiiksi tiettyyn päivämäärään mennessä, joka tulee esimerkiksi ennalta päätetyn kokouksen päivämäärästä tai ennalta sovitun tilintarkastuksen aloituksen ajankohdasta. Nämä tilinpäätökset kannattaa sijoittaa työaikakalenteriin ensin.

Kun ennalta määrätyt aikataulutetut tilinpäätöstyöt on luonnosteltu työaikakalenteriin isossa kuvassa, lisää sopiviin väleihin kuukausisuunnitelmaasi ne tilinpäätöstyöt, jotka sinun tulee saada valmiiksi kevään aikana, mutta joille ei ole asetettua tiettyä tarkkaa valmistumisen päivämäärää.

Lisää työaikasunnitelmasi viikko kalenteriin ne kirjanpitytyöt, joille on asetettu oma valmistuspäivämäärä. Useimmat yhtiöt haluavat kuukausikirjanpitonsa raportoituna jo seuraavan kuukauden ensimmäisen viikon aikana, joten jokaisen kuukauden ensimmäinen viikko on lähtökohtaisesti sidottu juokseviin kirjanpitytoihin.

Kun ennalta määritetyt kuukausikirjanpidot on aikataulutettu työaikasunnitelmaasi, lisää viikkotasolla myös ne kirjanpitytyöt, joille ei ole asetettu omaa valmistuspäivämäärää. Huomioi tässä suunnittelussa myös asiakkaan toimintatavat. Toimittaako asiakas materiaalin heti seuraavan kuukauden alussa vai kenties vasta seuraavan kuukauden lopussa? Vai vasta kun verohallinnon asettama arvonlisäverojen ilmoittamisen määräpäivä lähestyy? Kun tunnet asiakkaasi ja asiakkaan toimintatavat, aseta tämän asiakkuuden työtehtävä asiakkaan toimintatapaan sopivaan kohtaan kuukaudessa. Tällöin ennalta suunniteltuun kuukausikohtaiseen työaikasunnitelmaan on realiteetit huomioitu. Nyt kasassa on jo pohjasuunnitelma luotuna isossa kokonaiskuvassa; mitä pitää valmistua tietyn kuukauden aikana ja mitä pitää valmistua tietyn viikon aikana.

Kun suunnitelmaa lähdetään viemään eteenpäin vielä pienempiin aikaikkunoihin ja ajanjaksoihin, tulee tässä vaiheessa ottaa huomioon myös itse työn kohteeseen varattava aika määrällisesti sekä huomioida päivä- tai viikkotasolla omat vahvuudet sekä haasteet. Aseta tavoitteet mahdollisimman realistiseksi ja saavutettaviksi. Huomioi työhön normaalisti käytetty aika. Tuuleeko asiakkaan kirjanpidon valmistuminen suunnitella jo lähtökohtaisesti kahdelle päivälle? Sopiiko omaan henkilökohtaiseen vahvuuteen, jos yhdelle työpäivälle sijoittaa useamman pienen, helpon ja nopean kirjanpidon? Tai tunnistaatko itsessäsi enemmän piirteitä siihen, että kaipaat pitkin kuukautta näitä pieniä ja helpompia kirjanpitoja keventämään muutoin ehkä raskaampaa työkuukautta? Jäsentele viikkosuunnitelmasi oman itsesi tuntemuksesi mukaisesti.

Päivä- ja viikkokohtaisessa suunnitelmassa kannattaa varata myös kokonaisia päiviä isojen tilinpäätösten valmisteluille. Tällä varmistutaan siitä, että kuukausikohtaiset tavoitteet tilinpäätösten valmistumisesta tulee saavutetuiksi. Viikkokohtaisessa suunnitelmassa on myös hyvä varata aikaa ennalta suunnittelelattomiin tilanteisiin. Näitä voi tulla esimerkiksi asiakkaiden suunnalta akuutteja toimeksiantoja tai esimerkiksi työyhteisössä kollegan sairastuminen. Myös oma sairastumistilanne aiheuttaa aikataulumuutoksia omassa suunnitelmassa. Viikkosuunnitelmaa ei kannata suunnitella jokaiselle viidelle työpäivälle, täyden työpäivän osalta (7,5 h). Viikkosuunnitelmassa on hyvä jättää myös joustovaraa, jotta viikkotasoiset työtavoitteet ovat realistisia ja saavutettavissa olevia. Joustovaraan varaudutaan jättämällä esimerkiksi jokaisen viikon perjantait täysin suunnittelelattomiksi, ilman mitään päiväkohtaista tavoitetta. Tällöin jos

viikkosuunnitelma uhkaa näyttää saavuttamattomalta, on pelivaraa vielä perjantaisin, jolloin toteuttaa viikkokohtaiset tavoitteet saavutetuiksi. Jos taasen loppuviikosta näyttää siltä, että viikon tavoitteet on jo saavutettu aikataulusuunnitelman mukaisesti, voi perjantai työpäivän käyttää edistämällä jo seuraavan viikon tavoitteita, edistämällä kuukausitavoitteen mukaisia tilinpäätöstöitä tai käyttämällä pois mahdollisia kertyneitä liukumatumunteja ja pitämällä huolta omasta hyvinvoinnistaan.

Viikkokohtaisessa suunnitelmassa on hyvä huomioida myös päivien tasapainotus viikkoon nähden. Jos viikolla on paljon aivotyöskentelyä vaativia töitä, kuten suuritöisiä tilinpäätöksiä, on lähtökohtaisesti hyvä suunnitella aktiivisten päivien jälkeen myös kevyempiä työpäiviä. Aktiivisten aivotyöskentelyä vaativien työpäivien jälkeen voi samalle viikolle suunnitella esimerkiksi ruutiinomaisia kuukausikirjanpitoja niin kutsutuiksi välitöiksi. Näin myös aivot kokevat saavansa lepoa aktiivisesta ajattelusta ja työntekeminen ei tunnu olevan kokoaikaista ponnistelua. Jotta luovuus ja ajattelu ei kärsi, on tämä hyvä keino tauottaa sitä intensiivistä työputkea.

2. Aseta päivittäiset prioriteetit

Työtehtävien priorisointi on olennainen osa ajanhallintaa. Tunnista työpäivän alussa ne päivän tärkeimmät tehtävät, jotka on saatava valmiiksi ensi sijassa. Keskity näihin tehtäviin ensin, ennen kuin siirryt muihin askareisiin. Priorisoimalla tehtävät saavutat tavoitteesi nopeammin ja tehokkaammin.

Työtehtävien priorisoinnissa on kyse myös työtehtävien asettamisesta tärkeys- ja kiireellisyysjärjestykseen. Tehtävät kannattaa luokitella näiden luokkien välissä ja sen jälkeen käydä tehtäväläistä läpi, miten lähteä purkamaan listattuja työtehtäviä ja asettaa ne prioriteetit edellä. Prioriteettilistan kärkipäässä olevat työtehtävät tulee suorittaa ensin ja ei-kiireelliset työtehtävät listata prioriteettilistauksen häntäpaikoille. Prioriteettilistauksen häntäpaikka purkua voi lähestyä esimerkiksi ajatuksilla; 1) suorita tehtävät, joiden tekemiseen menee alle 5 minuuttia, 2) delegoi tehtävä, jos tunnistat, että et ole oikea henkilö suorittamaan tehtävää ja 3) Merkitse tehtävä myöhemmin suoritettavaksi tai siirrä tehtävä ”myöhemmin suoritettavaksi” -tehtäväksi.

Tehtävien priorisoinnilla on vaikutusta stressin- sekä kiireen hallintaan. Kun tiedät, mitkä tehtävät ovat tänään ne tärkeimmät, voit suunnitella työpäivääsi tarkemmin niiden ympärille. Tämä vähentää stressiä, kiireen tunnetta ja auttaa sinua hallitsemaan työpäivääsi. Priorisointi auttaa sinua optimoimaan myös resurssien käyttöä tehokkaammin.

Monivaiheiset ja pitkät projektinomaiset työtehtävät kannattaa palastella pienempiin välitavoitteisiin ja priorisoida päivälle realistinen ja saavutettavissa oleva tavoite. Kun monivaiheiset työt on jaettu pienempiin osiin, pystyt hallitsemaan ajankäyttöäsi paremmin päivätasolla sekä suunnittelemaan työtehtävän tavoitteiden saavuttamista selkeämmin.

3. Hyödynnä ajanhallintatyökaluja

Käytä ajanhallintatyökaluja, kuten kalenteria ja tehtävälistoja, pitääksesi itsesi järjestäytyneenä. Merkitse kalenteriisi kaikki tapaamiset, kokoukset ja muut sitovat sitoumukset ensin. Näiden jo varattujen aikaikkunoiden ympärille voit aikatauluttaa muut työtehtävät. Suunnittele päivä kuitenkin realistisesti, huomioiden päivän prioriteetit. Varmista, että varaat riittävästi aikaa jokaiselle tehtävälle. Priorisoi myös joustavuus. Vaikka suunnittelet aikataulusi huolellisesti, varaudu odottamattomiin tilanteisiin ja tee tarvittaessa muutoksia suunnitelmiisi. Joustavuus on tärkeää, jotta voit sopeutua muuttuviin olosuhteisiin tehokkaasti.

Hyödynnä tehtävälistoja. Luo päivän tai viikon tehtävistä selkeä tehtävälista. Priorisoi listan alkupäähän tärkeimmät tehtävät ensin. Kun suoritat tehtävän valmiiksi, merkitse se listalta. Tämä auttaa hahmottamaan jo tehtyjä tehtäviä sekä vielä tekemättömien tehtävien suhteellista määrää. Tarkista päivittäin tai viikoittain kalenterisi ja tehtävälistasi varmistaaksesi, että pysyt ajan tasalla ja et jätä mitään huomaamatta. Päivitä tarvittaessa tehtävälistöjasi ja siirrä tehtäviä, jotka eivät ole enää relevantteja.



4. Ryhmittele samankaltaiset tehtävät

Järjestä työpäiväsi siten, että samankaltaiset tehtävät tehdään peräkkäin. Hyvin erilaisesta tehtävästä toiseen siirtyminen vie energiaa sekä hajauttaa keskittymistä. Työtehtävien ryhmittely tekee yksittäisestä päivästäsi tehokkaamman. Esimerkiksi, jos sinulla on useita puhelin-, tai videopalavereita, voit ajoittaa ne peräkkäin sen sijaan, että ne olisivat hajallaan päivän mittaan. Tehokkuuden ja keskittymisen kannalta on tärkeää löytää tasapaino erilaisten tehtävien välillä. Tunnista myös itsesi, oletko luovimmillasi heti aamusta vai vasta iltapäivästä? Tämä huomioituna kannattaa ryhmitellä luovuutta tai kovaa aivotyöskentelyä vaativat tehtävät oikeaan ajankohtaan ja jättää rutiininomaiset tehtävät siihen ajankohtaan, jolloin tietää itsestään, ettei ole kaikkein vireimmillään. Näin voit ylläpitää tehokkuutta ja mielen tilaa eri tehtävien välillä.

5. Pidä taukoja

Muista ottaa lyhyitä taukoja säännöllisesti työskentelyn aikana. Nouse ylös, venyttele ja kävele lyhyitä matkoja välillä. Aivot tarvitsevat säännöllisesti taukoja, etenkin tarkkaavaisuutta vaativassa työssä. Vireystilan laskiessa työtehtävien suorittaminen on hidasta ja takkuavaa, kun taas sopivassa vireystilassa aivoilla riittää keskittymistä saattaa työtehtävä valmiiksi. Asiantuntijatyössä vaaditaan tarkkuutta ja luovuutta, ja taukojen välistä jättäminen on yksi varma keino tappaa luovuus. Säännölliset tauot työtehtävien välillä edesauttaa ideointia.

Tauon pitämättä jättäminen vaikuttaa työsi laatuun sekä esimerkiksi päätösten tekemisiin. Päätöksen tekeminen on jo itsessään väsyttävää ja mitä enemmän päivän aikana on edessä tehtäviä päätöksiä, sitä tärkeämmäksi tauottaminen korostuu. Väsyneenä aletaan helpommin suosia yksinkertaisia ratkaisuja, eikä jakseta ajatella asiaa syvällisemmin.

Asiantuntijatyössä taukojen aikatauluttaminen lähtee työntekijästä itsestään. Tauoille tulee löytää riittävästi aikaa ja tilaa sekä sovittaa ne sopivien työtehtävien väleihin. Aikatauluttamalla tauot etukäteen kalenteriisi, on suurempi todennäköisyys tauon pitämiselle, kun myös tauoista tehdään näkyviä mikrotehtäviä työaikasunnitteluun. Tauottamisen merkitys on hyvä pitää mielessä. Kärjistetysti voimme sanoa, että mitä vähemmän taukoja, sitä enemmän virheitä töissä. Tauot ovat kuin pirstysruiske aivoille ja tauottamalla työpäivääsi eri tehtävien välissä, nostatat vireystilaasi seuraavan työtehtävän alkuun ja näin ollen keskittymisesi paranee.

Valitse sinulle parhaiten sopiva ja palauttava taukomuoto. Tauon ei tarvitse olla perinteinen kahvitauko, vaan kannattaa valita se taukomuoto, joka palvelee parhaiten juuri sinun palautumistasi. Se voi olla esimerkiksi pieni kävely ulkona raittiissa ilmassa, se voi olla hetki äänikirjan parissa, se voi olla palauttava päiväunihetki, se voi olla meditaatiohetki tai muu hengitysharjoite, se voi olla hetki käsityön parissa – tärkeintä on, että se toimii sinulle palauttavana tekemisellä.



6. Tee suunnitelma häiriöiden varalle

Toisinaan häiriöt ovat väistämättömiä. Suunnittele etukäteen, miten reagoit odottamattomiin tilanteisiin, kuten äkillisiin puheluihin tai sähköposteihin.

Jos sinulla on varattu päivä laajaa keskittymistä vaativaan tehtävään ja puhelin soi kesken mietinnän, soittajalle voi laittaa vastausviestin, jossa kerrotaan soittavan myöhemmin takaisin. Soittajan asiaan voidaan palata myöhemmin saman päivän aikana, kun vaativa aivotyöskentelyä tarvitseva työtehtävä on saatu suoritetuksi päiväkohtaisen tavoitteen mukaiseen tilaan.

Sähköpostisovelluksesta voi ottaa ilmoitukset pois käytöstä siksi ajaksi, kun keskittymistä ei toivota häiritävän. On suotavaa kunnioittaa omaa suunniteltua työaikasi suunnitelmaa sekä myös sitä asiakasta, kenen tehtävän tekemisestä on kyse. On myös jokaisen asiakkaan oikeus, että hänen antaman toimeksiannon mukainen tehtävä tullaan suorittamaan hyvällä keskittymisellä ja taataan sen myötä toimeksiannon täyttöön korkea laatu.

Organisaation sisäisessä viestinnässä voit rajata oman häiriöttömän tilan käyttämällä esimerkiksi Teamsin ”älä häiritse” -tilaa. Tällöin sovelluksen ilmoitukset eivät nouse ponnahdusikkunana näytölle, eikä sovellus vastaanota puheluita.



7. Pysy kommunikaatiossa

Vaikka nykyään työskennelläänkin etänä, pidä yhteyttä tiimikavereihin ja esihenkilösi säännöllisesti. Tämä auttaa sinua pysymään ajan tasalla palvelutiimissä hoidettavan asiakkuuden asioissa ja välttämään mahdollisia väärinkäsityksiä.

Varaa aikaa henkilökohtaisille keskusteluille esihenkilösi kanssa. Osallistu varattuihin sisäisiin palavereihin. Varaa aikaa myös niille epävirallisille tapaamisille, jossa ei ole välttämättä mitään listattua agenda, vaan tarkoitus on vaihtaa vaan kuulumisia (”aamukahvi palaverit”). Vaikka nämä edellä mainitut asiat voisivatkin tuntua ajan haaskaukselta kiireen keskellä, työyhteisöllä ja siihen kuulumisella on positiivinen vaikutus motivaatioon työtä kohtaan ja hyvällä motivaatiolla on vaikutusta omaan henkiseen hyvinvointiin. Virallisissa sekä epävirallisissa palaverissa vaihdetaan aiheeseen liittyviä tietoja puolin ja toisin ja tämä auttaa molempia keskustelun osapuolia pysymään ajantasaisten tietojen päällä.

8. Arvioi ja säädä suunnitelmaa tarvittaessa

Arvioi työpäivän päätteeksi tai työviikon lopussa, miten suunnitelmasi toimi. Tunnista, mitkä menetelmät toimivat sinulle parhaiten, ja tee tarvittavat muutokset tulevaa työaikasiunnittelua varten.

Arvioi myös, oliko työaikasiunnitelmasi realistinen. Oliko suunnitelmassa helppo pysyä? Siirtykö työpäivästä paljon tehtäviä seuraavalle päivälle tai työviikosta tehtäviä seuraavalle työviikolle? Mikä suunnitelmassa petti ja mikä taas yllätti? Suunniteltua työaika- ja aikataulua on hyvä arvioida säännöllisin väliajoin ja tarpeeksi tiheästi toteutuneeseen työpäivään /-viikkoon. Tällä tavoin löydät ne sinulle toimivimmat reseptit hyvään suunnitteluun ja voit säätää sen tiedon avulla suunnitelmia tuleville tehtäville.

Yhteenveto

Erityisesti tilinpäätöskausi voi olla haaste tilitoimistoille työajansuunnittelussa. Tilinpäätöskausi tuo mukanaan lisääntyneen työmäärän sekä paineen saada työtehtävät valmiiksi määräaikaan mennessä. Tehtävät voivat olla toisinaan vaativia, ottaa aikaa ja vaatii paljon aivotyöskentelyä. Työntekijöiden on huolehdittava siitä, että heillä on riittävästi aikaa suorittaa tarvittavat tehtävät sekä on hallittava tähän kiirejakssoon liittyvä aikataulutuksen mahdollisten ylitöiden välttämiseksi. Hyvä suunnitelmallisuus ja ennakointi on myös isossa roolissa esihenkilön näkökulmasta. Kiirejakso vaatii ylimääräistä resurssointia ja jotta organisaatio voi hyödyntää ja hallita omia resurssejaan optimaalisin tavoin, on esihenkilön oltava ajantasaisen tiedon päällä työntekijöiden aikatauluista. Myös kun huomataan jo hyvissä ajoin aikataulujen toimivuus tai mahdollinen epäkäytännöllisyys, on esihenkilöllä tarvittavat tiedot tehdä suunnitelmien muutoksia ja ratkaisuja tilanteeseen.

Lisääntynyt työmäärä ja kiire eivät saisi näkyä työntekijän stressitasojen nousuna tai yleisen hyvinvoinnin heikentymisenä. On työnantajan tehtävänä huolehtia työntekijöiden työhyvinvoinnista, mutta myös asiantuntijalla on oma vastuunsa työpäivän sujuvuudesta ja sen soljuvuudesta muuhun arkeen sopivaksi. Unohtamatta kuitenkin tärkeitä määräpäiviä. Myös oman hyvinvoinnin seuranta on tärkeää eritoten tässä kiirejaksolla ja ylitöiden, työkuormittumisen tai työhyvinvoinnin heikentymisen merkkejä tullessa esiin, ota herkästi yhteys esihenkilösi. Näissä tilanteissa dokumentoitu työaikasiunnitelma auttaa myös esihenkilöä valmistelemaan lisätöille jatkajaa tai delegoimaan suorittamattomia tehtäviä eteenpäin. Hyvällä aikataulusuunnittelulla, sen ajantasaisena pitämisellä sekä aktiivisella päivittämisellä edistät omaa työarjen sujuvuutta, työhyvinvointia sekä hallintaa, mutta autat myös esihenkilöäsi mahdollisten äkkitalanteiden sattuessa.

Nämä ohjeet auttavat sinua hallitsemaan työaikaasi tehokkaasti ja ylläpitämään tuottavuutta ja hyvinvointia. Muista kuitenkin, että joustavuus ja itsensä tunteminen ovat avainasemassa, jotta voit sovittaa nämä ohjeet omiin tarpeisiisi parhaalla mahdollisella tavalla.

Lähteet:

Academic Work 2024. Vähemmän stressiä ja lisää tuottavuutta - viisi vinkkiä työajan hallintaan. Viitattu 4.3.2024. <https://www.academicwork.fi/blogi/tyo-ja-ura/viisi-vinkkia-tyoajan-hallintaan>

Glad, L. 2022. Jätätkö tauot väliin, jos töissä on kiire? Näistä syistä ei kannattaisi, varoittaa aivotutkija. Duunitori. Viitattu 27.3.2024. <https://duunitori.fi/tyoelama/tyopaivan-tauot>

Koppelomäki, I. Täydellinen opas itsensä johtamiseen, jotta voit saavuttaa sinulle tärkeät asiat ja elää oman näköistä elämää. Viitattu 6.2.2024. <https://www.uskallainnostua.fi/itsensa-johtaminen>

Sarkkinen, M. 2018. Työtehtävien priorisointi auttaa ajanhallinnassa - kiireellinen pyyntö ei aina ole tärkein. Työterveyslaitos. Viitattu 4.3.2024 <https://www.ttl.fi/tyopiste/tyotehtavien-priorisointi-auttaa-ajanhallinnassa-kiireellinen-pyynto-ei-aina-ole-tarkein>

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen. Helsinki: Alma Talent Oy. E-kirja.

Yli-Kaitala, K., Toivanen, M., Viljanen, O., Janhonen, M. Työterveyslaitos 2016. Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asiantuntijatyössä. Viitattu 30.3.2024. <https://www.ttl.fi/sites/default/files/2021-11/fokus-kateissa-aika-palasin-aianhallinnan-opas.pdf>

Kuvat:

iStockphoto.com - ilmainen kuvapankki. <https://www.istockphoto.com/fi>