

Aija-Riina Loukkola

Yrityksen intranetin päivittäminen

Yrityksen intranetin päivittäminen

Aija-Riina Loukkola
Opinnäytetyö
Kevät 2024
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Esimiestyö ja henkilöstöosaaminen

Tekijä(t): Aija-Riina Loukkola

Opinnäytetyön nimi: Yrityksen intranetin päivittäminen

Työn ohjaaja(t): Katri Kosonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2024

Sivumäärä: 31 + 1 liitettä

Toiminnallisen opinnäytetyön raportissa kuvataan intranet-alustan päivittämisprojekti toimeksiantajayritykselle. Intranetin päivittämisen tarve nousi toimeksiantajayrityksen halusta tehostaa perehdytysprosessia ja saada sen tueksi koko henkilöstölle avoin intranet.

Intranetin päivitys aloitettiin määrittelemällä, mihin alustaan ja minkälaiseen muotoon tieto halutaan ja sittemmin jatkettiin informaation keräämisellä. Luonnollisena aineistona käytettiin toimeksiantajayrityksen olemassa olevia dokumentteja, perehdytysmateriaaleja sekä julkisia verkkosivuja. Toimeksiantajayrityksen henkilöstöjohtaja yhdessä operatiivisen johtajan sekä IT-tukihenkilön kanssa vastasivat projektista yrityksen puolelta.

Toimeksiantajayrityksen henkilöstö haluttiin osallistaa projektiin, jotta pystyttiin varmistamaan, että intranetin sisältö vastaa henkilöstön toiveita ja tarpeita. Menetelmäksi valikoitui kyselylomake, jolla saatiin kerättyä vastauksia yrityksen kaikilta työntekijöiltä sijainnistaan ja positiosta riippumatta. Google Formsilla luotu lomake jaettiin koko henkilöstölle ja sillä pyrittiin saamaan vastaus kysymykseen ”mitä henkilöstö toivoo uudelta intranetiltä?”. Kyselyn avulla kerättiin aineisto, joka analysoitiin sisällönanalyysin keinoin.

Kyselyn aineistosta nousi useita teemoja, joista tärkeimmiksi katsottiin intranetin sisällön ajankohdaisuus, jatkuva päivittäminen sekä helppokäyttöisyys. Lisäksi kyselyn vastauksista ilmeni, että henkilöstöhallintoon liittyvät kysymykset olivat niitä, joihin työntekijät olivat eniten kaivanneet vastauksia. Intranetin sisältö toteutettiin näiden vastauksien sekä toimeksiantajan itse valitsemien aiheiden pohjalta.

Intranetin alustaksi valikoitiin Confluence, koska se oli jo yritykselle tuttu aikaisemmasta kokemuksesta. Confluenceen tehtiin otsikot yritys, edut, HR, IT-tuki ja toimistot ja näiden alle alaotsikoittain sisältöä. Tarkoituksena oli tehdä henkilöstön toiveen mukaisesti helppokäyttöinen ja selkeä intranet. Valmis intranet julkaistiin yrityksen henkilöstön käyttöön keväällä 2024 ja sitä päästään testaamaan perehdytystä tukevana työkaluna myöhemmin vuonna 2024.

Asiasanat: intranet, perehdyttäminen, kyselytutkimus, sisällönanalyysi

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration, Option of Management and HR

Author: Aija-Riina Loukkola
Title of thesis: Intranet Update for a Company
Supervisor: Katri Kosonen
Term and year when the thesis was submitted: Spring 2024
Number of pages: 31 +1 appendices

The functional thesis report details the project of updating the intranet platform for the client company. The need for this update stemmed from the company's desire to enhance the onboarding process with an accessible intranet for all employees.

The update began by defining the desired platform and format, followed by information collection using existing documents, onboarding materials, and public web pages. The project was managed by the company's HR manager, operational manager, and IT support.

Employees were involved to ensure the intranet content met their needs. A Google Forms survey was used to gather input from all employees, asking, "What do you expect from the new intranet?" The collected data was analyzed through content analysis.

Key themes from the survey included content timeliness, continuous updates, and user-friendliness. It was also noted that HR-related questions were most sought after by employees. The intranet content was based on these responses and the company's chosen topics.

Confluence was selected as the platform due to its familiarity. Headings such as Company, Benefits, HR, IT Support, and Offices were created, with content under each. The aim was a user-friendly and clear intranet. The intranet was launched in spring 2024 and will be tested as an onboarding tool later in the year. The intranet was launched for the company's staff in the spring of 2024 and will be tested as a tool to support onboarding later in 2024.

Keywords: intranet, on-boarding, questionnaire survey, content analysis

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	PEREHDYTYS.....	8
2.1	Toimeksiantajan esittely	8
2.2	Perehdytys.....	9
2.3	Intranet perehdytyksen välineenä.....	10
2.4	Perehdytys toimeksiantajayrityksessä.....	11
3	TOTEUTUKSEN SUUNNITTELU	14
3.1	Confluence.....	14
3.2	Visuaalinen ilme.....	15
3.3	Aikataulu	15
4	TOTEUTUS JA MENETELMÄT	16
4.1	Luonnollisen aineiston keruu	16
4.2	Kysely	16
4.3	Sisällönanalyysi	18
5	PÄIVITETTY INTRANET.....	20
5.1	Otsikot.....	20
5.2	Yritys.....	21
5.3	Henkilöstöhallinnolliset asiat.....	22
5.4	IT-tuki ja toimistot.....	25
5.5	Ulkoasu.....	25
6	ARVIOINTI	27
6.1	Toiminnallisen opinnäytetyön arviointi.....	27
6.2	Henkilökohtaisten tavoitteiden toteutuminen	27
6.3	Toimeksiantajan palaute.....	28
7	POHDINTA.....	29
	LÄHTEET	30
	LIITTEET	33

1 JOHDANTO

Toiminnallinen opinnäytetyö on yksi tutkimuksellisista kehittämisen tavoista sekä opinnäytetyötyyppi korkeakouluissa. Toiminnallisen opinnäytetyön myötä opiskelija näyttää ammatillisen asiantuntijuutensa tekemällä tuotoksen hyödyntämällä tutkimuksellista ja kehittävää otetta ja lopulta raporttoimalla tekemänsä. Raportissa opiskelija kuvaa tekemänsä valinnat perustellusti. Tuotos voi olla esimerkiksi konkreettinen esine tai tapahtuma. (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022. Kappale 1.1.)

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka päätavoitteena oli päivittää toimeksiantajayritykselle intranet perehdytyksen työkaluksi. Toiminnallisen opinnäytetyön keskeinen tavoite on luoda ammatillinen tuotos, joka tukee tehokkaasti kohderyhmän arkipäiväisiä käytäntöjä ja vastaa toimintaympäristön tarpeisiin (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022). Tässä projektissa kohderyhmänä oli erityisesti yrityksen henkilöstö ja yhä tarkemmin uudet työntekijät, jotka hyötyvät intranetin tarjoamasta tiedosta ja ohjeistuksista perehdytysprosessinsa aikana.

Intranetin päivityksen tarve havaittiin, kun toimeksiantajayrityksen huomasi vastaavansa usein samankaltaisiin kysymyksiin sekä henkilöstön uusilta, että vanhemmilta työntekijöiltä. Kysymykset koskivat niin henkilöstöhallinnollisia asioita, että käytännön seikkoja työarkeen liittyen ja vaikka olivatkin nopeasti vastattavia, työllistivät ne henkilöstöjohtajaa ajallisesti. Näihin kysymyksiin vastaukset oli annettu perehdytyksen aikana, mutta kysymysten määrästä havaittiin perehdytyksen kaipaavan kehittämistä. Näin päädyttiin koko henkilöstölle avoimeen intranetiin, joka toimisi sekä perehdytyksen välineenä, että sittemmin yhteisenä tietopankkina kaikelle muuttumattomalle tiedolle.

Toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena valmistui päivitetty intranet, joka on räätälöity tukemaan toimeksiantajayrityksen tarpeita. Tämän kirjallisen raportin tarkoituksena on kuvata opinnäytetyön prosessia mukaan lukien lähtökohdat, valinnat sekä ratkaisut perustellen ne. Opinnäytetyön aineiston keräämisessä keskityttiin toimeksiantajayrityksen olemassa oleviin dokumentteihin ja perehdytysmateriaaleihin, jotka muodostivat työn luonnollisen aineiston. Tämän lisäksi hyödynnettiin kyselylomaketta, joka osoittautui tehokkaaksi tavaksi kerätä laajasti tietoa henkilöstön näkemyksistä ja tarpeista. Kyselymenetelmän valinta perustui sen nopeuteen ja kykyyn tavoittaa suuri määrä henkilöstöä lyhyessä ajassa, mikä oli olennaista projektin aikataulun puitteissa.

Tässä raportissa käydään läpi opinnäytetyön suunnitteluvaiheet, toteutus ja käytännön työskentely, sekä kuvataan aineiston analysoinnin vaihe ja esitellään lopullinen tuotos. Raportti tarjoaa kokonaisvaltaisen kuvauksen projektin kulusta, jonka lisäksi se sisältää arviointi- ja pohdintaosuuden.

2 PEREHDYTYS

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö on tehty toimeksiantajayritykselle ja sen perimmäinen tarkoitus on tehostaa toimeksiantajan perehdytysprosessia. Tässä osiossa esitellään toimeksiantaja ja tämän nykyisen perehdytysprosessi, sekä avataan perehdytys käsitteenä yleisesti.

2.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii oululainen ohjelmistokehitysyriety, joka tarjoaa palveluitaan Suomessa ja ulkomailla. Yrityksessä työskentelee hieman alle 100 työntekijää ja määrä kehittyy jatkuvasti. Toimeksiantaja haluaa pitäytyä raportissa nimettömänä, joten jatkossa siihen viitataan sanalla ”toimeksiantaja” tai ”toimeksiantajayritys”. Toimeksiantajayritykseen liittyviin tietoihin on lähteinä hyödynnetty sen verkkosivuja, sekä suullisesti jaettua tietoa ja sisäisiä dokumentteja.

Toimeksiantajayritys on rekrytoinut viimeisen kahden vuoden aikana yli 30 uutta työntekijää ja rekrytoinnit jatkuvat edelleen. Suurin osa työntekijöistä on ohjelmistokehittäjiä, joista osa on erikoistunut tekoälyyn, osa suunnitteluun ja käyttäjäkokemukseen, kun taas osa virtuaaliodellisuuden hyödyntämiseen. Lisäksi henkilöstöön kuuluu konsultteja, sekä erilaisissa hallinnollisissa tehtävissä toimivia työntekijöitä.

Toimeksiantajan työskennellessä ohjelmistokehityksen parissa, on se kokenut vuoden 2023 taantumän IT-markkinassa. Tämä markkinatilanne on heijastanut laajasti alaa globaalisti, mutta erityisesti haasteita on ollut havaittavissa Euroopassa, missä taloudellinen epävarmuus ja teknologian nopea kehitys ovat vaikuttaneet yritysten investointipäätöksiin. IT-ala on viime vuosina kokenut merkittäviä muutoksia, kuten digitalisaation kiihtyminen, tekoälyn ja automaation lisääntyminen sekä kyberturvallisuuden tarpeen kasvu. Nämä tekijät ovat pakottaneet yritykset sopeutumaan jatkuvasti muuttuvaan ympäristöön.

Taantumasta huolimatta toimeksiantajayritys on osoittanut vahvaa sitoutumista kasvuun ja kehitykseen investoimalla rekrytointiin. Yrityksen strateginen päätös lisätä työvoimaa, erityisesti ohjelmistokehittäjiä on merkki sen pyrkimyksestä vahvistaa osaajapääomaansa ja parantaa kilpailukyky-

ään. Investoimalla uusiin työntekijöihin ja osaamiseen, toimeksiantaja on paitsi vastannut kasvavaan kysyntään, myös varautunut tulevaisuuden haasteisiin, kuten tekoälyn edelleen kehittyessä ja markkinoiden vaatimusten muuttuessa.

Yrityksen rekrytointistrategia on myös osoitus sen kyvystä ennakoida ja reagoida alaan vaikuttaviin globaaleihin trendeihin. Vaikka IT-ala kokonaisuudessaan on kohdannut taloudellisia haasteita, on toimeksiantajayritys kyennyt säilyttämään vakaan kasvun ja kehittämään toimintaansa innovatiivisesti.

2.2 Perehdytys

Perehdytys on jokaiselle uudessa työssä aloittavalle kuuluva oikeus, joka perustuu lakiin. Työturvallisuuslain mukaan, työnantajan tulee perehdyttää työntekijä työtehtäviinsä, työvälineiden oikeaan käyttöön sekä työturvallisiin toimintatapoihin. (Työelämään 2023.) Perehdyttämällä tarkoitetaan niitä toimia, joilla uusi työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti osaksi organisaatiota ja työyhteisöä, sekä tuntemaan sidosryhmänsä ja oppimaan työtehtävänsä. Toisinaan perehdytys ei koske vain uutta työntekijää vaan esimerkiksi pidemmältä vapaalta palaavaa tai uuteen työtehtävään siirtyvää henkilöä. (Joki 2018, 111.) Varsinaisen laajamittaisen perehdytyksen taustat tulevat teollisuuden työntekijöiden työnopastuksesta ja Suomessa järjestelmällinen työnopastajakoulutus aloitettiin toisen maailmansodan jälkeen, kun kasvavassa teollisuudessa oli tarve perehdyttää työntekijät tehokkaasti tehtaiden massatuotantoon. Jo alusta lähtien perehdytyksen tärkein tavoite oli häiriötön tuotanto ja taitava työsuoritus. (Kjelin & Kuusisto 2003, 36.)

Kun yritys kasvaa voimakkaasti ja rekrytoi useita uusia työntekijöistä samanaikaisesti, on sen tuotanto altis laatuvirheille. Uusilla työntekijöillä erilaisia toimintamalleja ja -tapoja, sekä kokemusta eri järjestelmistä. Yksinkertaisimmillaan hyvällä perehdytyksellä karsitaan virheitä tällaisissa tilanteissa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 36.) Hyvän perehdytyksen hyödyt näkyvät mm. tehokkuutena tarttua uusiin työtehtäviin nopeasti. Kun uusi henkilö saa onnistumisen kokemuksia uudessa tehtävässä, kasvaa hänen itseluottamuksensa sekä luottamus työnantajaa kohtaan ja tämä kasvattaa innostusta jatkaa tehtävässä kehittymistä. (Viitala 2021. Kappale 3.3.) Heikolla perehdytyksellä taas voi olla huonot seuraukset. Nämä voivat myöhemmin ilmentyä mm. työturvallisuuden vaaran-

tumisena, tehottomuutena työssä, työn vaativuuden tunteena ja siitä aiheutuvana stressinä, sairastomien lisääntymisenä, työntekijöiden vaihtuvuuden lisääntymisenä ja työntekijän henkilökohtaisen ammatillisen itsevarmuuden heikkenemisenä. (Ite wiki 2024.)

Perehdytyksen laajuuteen vaikuttavaa työntekijän tuleva positio, työtehtävät ja toisinaan työsuhteen pituus. Lyhyissä sijaisuuksissa tai kesätyösuhteissa perehdytys on usein nopeaa ja silloin sen tulisi kattaa kaikista olennaisimmat asiat. Vakituiseen asiantuntijatehtävään tulevalle on taas toteutettava kunnollinen perehdytys, joka on osana yrityksen perehdytysohjelmaa. Perehdytysohjelman rakenne ja laatiminen ovat yleisesti ottaen henkilöstöasiantuntijan vastuulla, kun taas ohjelman läpikäynti jakautuu usein henkilöstöasiantuntijan, esihenkilöiden sekä muiden mahdollisten perehdyttäjien kesken. (Joki 2018, 112–115.)

Henkilöstöasiantuntijan käsikirjassa (Joki 2018, 115–117) on esitelty esimerkkitarkastuslista perehdytysohjelman tueksi, jota sekä perehdytettävä ja perehdyttäjä voivat hyödyntää. Esimerkkilistassa on lueteltu seuraavat asiat:

1. Yritys, sen toiminta ja asiakkaat
2. Yrityksen organisaatio ja henkilöstö
3. Toimintatavat yrityksessä
4. Yrityksen tilat ja kulutiet
5. Työaika ja työvuorot
6. Palkka-asiat
7. Turvallisuusasiat, työterveyshuolto
8. Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön
9. Oma tehtävä
10. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen
11. Muut mahdolliset asiat

2.3 Intranet perehdytyksen välineenä

Hyvän perehdytyksen voidaan ajatella sisältävän neljä osa-aluetta: ennen työhöntuloa tapahtuva informointi, vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen töiden alkaessa työsuhderehdytys sekä työtä koskeva työnopastus. Perehdyttämistä on nykyään tehty helpottamaan erilaisia e-learning alustoja, jotka kattavat esimerkiksi työsuhderehdytyksen osa-alueita digitaalisessa muodossa. Tällöin samanlaisena säilyvä tieto on saatavilla kaikilla eri laitteilla ja voidaan taata, että jokainen työntekijä on läpikäynyt saman materiaalin. Parhaimmillaan perehdyttäjälle jää enemmän aikaa käytännön tehtävien opettamiseen, kuten työnopastukseen, kun esimerkiksi yritysesitytely, henkilöstöhallinnon politiikat ja tavoitteiden avaaminen hoidetaan verkkokoulutuksena. (Aclod 2020.)

Intranetillä tarkoitetaan yksityistä verkkoa jonkin yrityksen tai organisaation sisällä, johon vain luvan saaneet pääsevät käsiksi ja joka tällä tavoin toimii alustana tiedonjakoon ja vuorovaikutukseen vaarantamatta tietosuojaa (NordVPN 2023). Hyvällä intranetillä voidaan tarkoittaa alustaa, joka tarjoaa organisaation henkilöstölle informaation päivittäisen työnsä tueksi. Parhaimmillaan intranetistä voi löytyä työntekijöiden käsikirja, kahvipöytäkeskusteluja, perehdytysmateriaalia sekä paljon muuta tietoa, jota yleisimmin jaetaan kasvotusten. Vaikka intranet ei näitä kaikkia yleisimmin olekaan, voidaan yhtenä sen tärkeimmistä tehtävistä sanoa olevan, toimia alustana, joka sisältää avaintietoja ja informaatiota ja jota päivitetään ajantasaisesti. (Mullan 2015.)

Tutkimukset eri yrityksissä ovat osoittaneet, että intranetillä voi olla merkittävä rooli yrityksen viestinnässä ja uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Esimerkiksi Google on käyttänyt "just-in-time nudges" -lähestymistapaa perehdytyksessä, jossa uudet työntekijät saavat oikea-aikaisia muistutuksia, mikä on parantanut uusien työntekijöiden tuottavuutta 25 % (Lifetray 2017). Accenture puolestaan otti käyttöönsä kattavan perehdytysprosessin, joka vähensi uusien työntekijöiden vaihtuvuutta ja lyhensi aikaa täyteen tuottavuuteen (Efectio 2022).

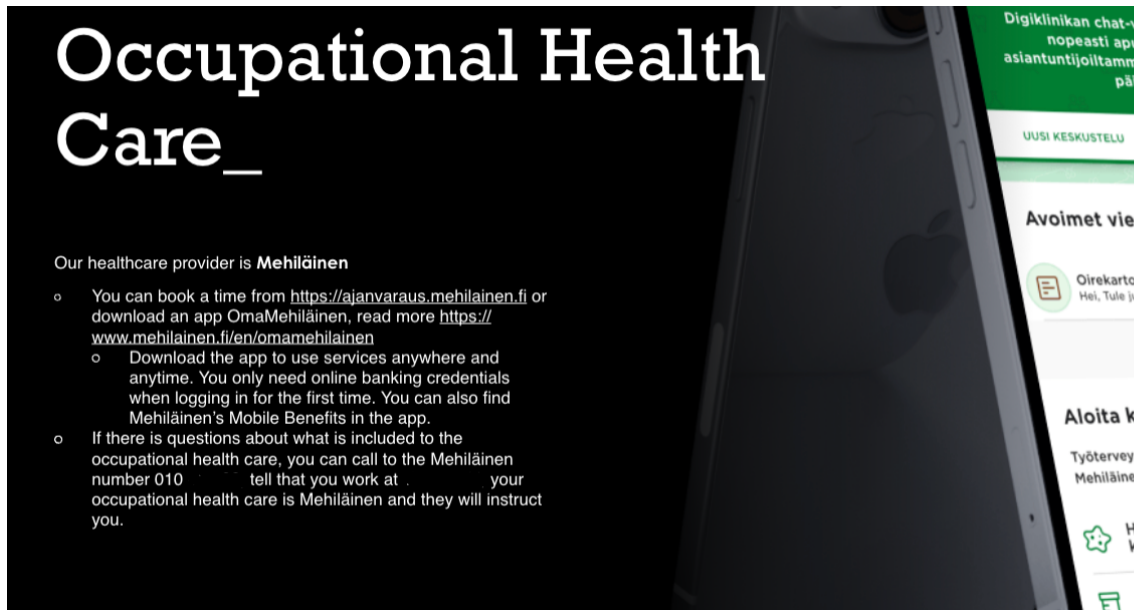
Intranet-sovellukset voivat auttaa monipuolistamaan ja parantamaan perehdytysprosesseja monella tavalla. Esimerkiksi Australian liikenne- ja logistiikkayritys Toll Global Express suunnitteli intranetinsä mobiiliystävälliseksi, jotta työntekijät voivat pysyä yhteydessä ja saada tärkeää tietoa missä tahansa (Lifetray 2017). Yliopistojen ja tutkimuslaitosten, kuten George Washington Universityn Biostatistics Center, hyödynsivät intranetiä tehokkaana työkaluna tietojen ja tiedon jakamiseen, mikä paransi tuottavuutta ja yhteistyötä (Lifetray 2017). Intranetin hyödyntäminen perehdytyksissä voi edellä mainittujen esimerkkien tavoin tehostaa perehdytysprosessia, sekä kehittää työntekijäkokemusta.

2.4 Perehdytys toimeksiantajayrityksessä

Lähtötilanteessa toimeksiantajayrityksen perehdytysprosessiin kuuluu PDF-muotoinen perehdytysmateriaali, jonka henkilöstöjohtaja käy läpi uuden työntekijän kanssa. Materiaali sisältää yhteensä 10 osiota: tervetuloa tiimiin, työterveyspalvelut, työaikojen kirjaaminen, palkanmaksu, lounasedut, liikuntaedut, matka- ja kululaskujen tekeminen, vakuutukset sekä kommunikoinnin peruskäytännöt ja toimistokohtaiset ohjeet. (Perehdytysmateriaali 2023.)

Jokaisella sivulla on kuvattu yksinkertaisesti, mutta kattavasti kunkin otsikon mukaiset aihealueet sekä liitetty havainnollistavia kuvia. Kuvassa 1 on ote perehdytysmateriaalin työterveysyhteistyötä kuvaavasta osiosta. Materiaali käydään läpi yrityksen henkilöjohtajan kanssa perehdytystilaisuudessa, joka kestää tunnista kahteen. Materiaali lähetetään työntekijälle sähköpostilla tai Slackilla, jonka jälkeen hän voi tallentaa sen oman tietokoneensa tiedostoihin. Slack on viestintäalusta, joka on suunniteltu yrityskäyttöön tukemaan tiimityöskentelyä. Sovelluksen pääominaisuudet ovat viestien lähetyksen ja vastaanotto, tiedostojen jakaminen sekä tiimien ja yksilöiden välinen yhteistyö eri aikavyöhykkeillä ja sijainneissa. (Slack 2024.) Slackia käyttää noin 200 000 muuta yritystä (Colorlib 2024) ja myös toimeksiantajayritykselle, Slack on tärkein päivittäisen viestinnän kanava.

Kun henkilöstöhallinnolliset asiat on käyty PDF-materiaalista läpi, alkaa varsinainen työhönopastus oman esihenkilön toimesta. Materiaalin tietoihin voi palata aina tarvittaessa, mutta useimmilla tiedosto häviää muun työmateriaalin sekaan ja lopulta epäselvät asiat on varmistettu kysymällä. Tämä selviää tarkemmin myös raportin neljännessä kappaleessa, jossa tarkastellaan henkilöstölle teetettyä kyselyä.



Kuva 1. Ote toimeksiantajayrityksen perehdytysmateriaalista 2023

Toisena työkaluna perehdytysprosessia tukemassa on toimeksiantajalla käytössään tarkistuslista, jolla seurataan perehdytyksen etenemistä. Listaa voidaan muokata tarpeiden mukaan ja siihen voidaan kirjata aina sopiva henkilö eri vastuualueiden kohdalle. Tarkistuslista kattaa perehdytykseen

liittyvät toimet ensimmäisen kolmen kuukauden ajalta. Kuvassa 2 nähdään perehdytyslistan ensimmäinen sivu, johon perehdytyksestä vastaava täyttää perehdytyksen aloitusajankohdan sekä tavoitteellisen lopetusajankohdan, sekä ensimmäisen päivän aikataulun tehtävineen.

New employee Onboarding checklist

31

Title	New Employee onboarding checklist
Employee and person in charge of induction	Person Person Person
Start time	Date
End time	Date
Location	
Description	<p>Some roles might need tailoring the training material to individual needs and providing resources that align with specific job roles.</p> <p>Here are the basic steps that most should have in their onboarding path.</p>

First day	Schedule	Responsible	Status
Warm welcoming with <u>COMPANY</u> Cup of coffee and greeting the team/project team in the office/ or at least at the beginning the team manager.	1st hour	Supervisor Person	Completed
Set up a welcome lunch with the new employee. Ask <u>COMPANY</u> members from the office to join you.	First day	Supervisor Person	In progress
Organize a work tour. Hit the essentials: entrances, restrooms, kitchen, common room Office tour: introducing colleagues from different functions, especially those roles that are closely connected to the new employee's role.	First day	Supervisor Person	In progress

Kuva 2. Perehdytyksen tarkistuslista

Toimeksiantajayrityksen perehdytysprosessi on kattava, joskin on huomattu, että iso osa perehdytyksessä käsiteltävistä asioista unohtuu ajan kuluessa. Tämän vuoksi perehdytystä on haluttu kehittää ja sen tueksi päivittää intranet.

3 TOTEUTUKSEN SUUNNITTELU

Toimeksiantajayritys havaitsi tarpeen intranetin päivitykselle, kun kävi ilmi, että henkilöstöjohtaja ja esihenkilöt saivat työntekijöiltä toistuvasti samankaltaisia kysymyksiä. Nämä kysymykset koskivat aiheita, jotka olivat jo käsitelty työntekijöiden perehdytysvaiheessa, mutta jotka olivat myöhemmin unohtuneet. Tämän seurauksena yritys päätti luoda keskitetyn alustan, jolle kootaan kaikki olennainen tieto, joka pysyy muuttumattomana. Valinta kohdistui Confluence-alustaan, jonka kanssa yrityksellä oli jo aikaisempaa käyttökokemusta, ja joka nähtiin sopivana pohjana uudelle intranetille.

3.1 Confluence

Confluence on Atlassianin tuottama tiimityökalu, joka tarjoaa alustan tiedon luomiseen, päivittämiseen sekä yhteistyöhön ja organisointiin. Se tarjoaa rajattomasti tiloja ja sivuja sisällön luomiseen ja järjestämiseen, jonka lisäksi se sisältää toiminnallisuudet useiden muiden sovellusten integrointiin. (Confluence Features, 2024.) Confluence on sekä yrityksen sisäiseen käyttöön tarkoitettu yhteistyöalusta, että suosittu wiki. Wiki-sanalla viitataan nettisivustoon, jota sen käyttäjät voivat päivittää lisäämällä uutta sisältöä sekä hyödyntämällä jo aikaisemmin kirjattua. Toimeksiantajayrityksen intranetiä ylläpitää pääasiassa kaksi henkilöä, yrityksen IT-henkilö sekä henkilöstöjohtaja. Tämän lisäksi, jokaisella intranetin käyttäjällä on mahdollisuus osallistua jatkuvaan päivittämiseen jättämällä kommentt kenttään kehitys- ja muutosehdotuksia.

Jo lähtöoletuksena oli, että intranetin sisällön tulee olla helposti luettavaa, mutta kattaa kaikki oleellinen. Intranetin etusivun tulisi koostaa yläotsikot, joista avautuu yhä tarkempia aihealueita. Jokainen otsikko haluttiin kuvata mahdollisimman tarkaksi, jonka lisäksi etenkin pidempiä kappaleita sisältävät sivut alkaisivat tiivistelmäosiolla, jossa kerrotaan asia lyhykäisyydessään.

Projektia aloitettaessa, Confluencen alustaan oli toimeksiantajayrityksen IT-henkilön toimesta liitetty suuntaa antavia otsikoita kuten ”yrityksen perustiedot”, ”perehdytysmateriaali ja ”HR-materiaali”. Tarkempaa otsikointia ei oltu, tehty vaan, se suunniteltiin henkilöstölle teetetyn kyselyn pohjalta.

3.2 Visuaalinen ilme

Toimeksiantajan toiveena oli, että intranetistä tehdään selkeä ja sen visuaalinen ilme on miellyttävä. Keskustelimme yhdessä erilaisen kuvituskuvioiden hyödyntämisestä ja päätimme hyödyntää yrityksen omia brändiohjeistuksia värien ja logojen suhteen. Tekstin haluttiin olevan napakkaa ja selkeästi jäsenneiltyä, ilman täytesanoja. Lisäksi todettiin, että pidemmille sivuille halutaan tehdä toiminnalliset sisällysluettelot, joiden otsikoita painamalla työntekijä pääsee suoraan haluamalleen sivulle.

3.3 Aikataulu

Projekti aloitettiin tammikuussa 2024, jolloin sovittiin, että päivitetyn intranetin tulisi olla julkaisukelpoinen Q1 eli maaliskuun 2024 loppuun mennessä. Kolmen kuukauden aikana, tavoitteena oli täyttää olemassa oleva ja helposti siirrettävä tieto suoraan Confluencen pohjaan ja otsikoida sopivasti. Lisäksi tavoitteena oli etsiä, koota ja tarvittaessa kääntää englanniksi sellainen tieto ja ohjeistus, joka tiedettiin haluttavan intranetiin, mutta jota ei ollut vielä valmiina. Näiden lisäksi henkilöstö haettiin osallistamaan intranetin suunnitteluun.

Aikataulun käsitettiin olevan tiukka, mutta toteutettavissa. Työstämistä haastoi sekä toimeksiantajayrityksen kiireellinen työaika, että opiskelijan kokopäivätyö. Päätimme, että järkevintä on aloittaa suunnittelemalla kyselylomake, lähettää se henkilöstölle ja yhtä aikaa alkaa siirtää tietoa olemassa olevista materiaaleista uuteen intranet alustaa.

Kyselyn vastaamiseen annettiin aikaa 1,5 viikkoa, jonka jälkeen aikataulutettiin kaksi viikkoa tulosten analysoinnille. Tämän jälkeen tarkoituksena oli saada kyselyn vastausten pohjalta keskittyä intranetiin liitettävän tiedon kirjoitustyöhön. Myös muotoiluille ja kuvien lisäämiselle varattiin oma aikansa loppuun. Lisäksi yhdessä toimeksiantajan kanssa sovittiin, että tekstin tarkistus toimeksiantajayrityksen puolelta tapahtuu jatkuvasti projektin edetessä.

4 TOTEUTUS JA MENETELMÄT

Intranetin päivityksen toteutus aloitettiin yhteisillä tapaamisilla ja luonnollisen aineiston keruulla. Sitten prosessia jatkettiin luomalla kyselylomake (Liite 1) ja sen toimittamisella vastaajille. Sisällönanalyysin keinoin aineisto analysoitiin ja sieltä kerättiin tarvittavat lisäykset. Valmis intranet julkaistiin huhtikuussa 2024.

4.1 Luonnollisen aineiston keruu

Toteutuksen alussa järjestettiin useita palavereita toimeksiantajayrityksen toimistolla ja etäyhteysien avulla. Jo ensimmäisissä palavereissa havaittiin, että suuri osa intranetin sisällöstä oli jo olemassa dokumentoituna. Projektin työprosesseihin tarttuminen alkoi toimeksiantajan toimittamilla Google-tunnuksilla, jotka mahdollistivat pääsyn yrityksen sisäisiin tiedonkanaviin ja dokumenttikanasioihin. Henkilöstöjohtaja toimitti ohjeistusmateriaalia, jota oli tarkoitus käyttää intranetin sisällön rakentamisessa, ja ohjeisti kuinka eri Slack-kanavia, yrityksen verkkosivuja, vanhaa intranettiä sekä esimerkiksi yhdenvertaisuussuunnitelman verkkosivustoa käytetään.

Intranetin sisällön rakentamisen prosessi aloitettiin kartoittamalla jo olemassa olevat otsikot ja niiden alle kuuluvat alaotsikot, jotka tunnistettiin heti tarpeellisiksi. PDF-muotoista perehdytysmateriaalia sekä palkanmaksuun liittyviä ohjeita voitiin siirtää suoraan uuteen intranetiin. Uusia sivuja luotaessa oli mahdollista pitää sivut julkaisemattomassa tilassa, mikä esti muita muokkaajia näkemästä keskeneräistä sisältöä. Tämä ominaisuus sovittiin hyödynnettäväksi toimeksiantajayrityksen kanssa niin, että valmiit sivut julkaistiin näkyville vasta, kun toimeksiantajalta tarvittiin näkemys tai hyväksyntä valmistuneelle sisällölle. Näin välttyttiin siltä, ettei toimeksiantajan tarvitse turhaan tutkia opiskelijan keskeneräisiä tekstejä.

4.2 Kysely

Kysely toteutettiin osallistamaan henkilöstö intranetin luomiseen ja sillä pyrittiin vastaamaan kysymyksiin; mitä tietoa intranetistä toivotaan löytyvän, sekä miten käyttöaste saataisiin korkealle. Tiedonkeruussa käytettiin kyselylomaketta, jossa vastaajat lukivat kysymykset itse ja vastasivat niihin

kirjallisesti. Tämän menetelmän avulla voidaan kerätä aineistoa suurelta joukolta ihmisiä, tässä tapauksessa 90 henkilöltä, jotka sijaitsevat eri paikkakunnilla tai jopa eri maissa. Kyselyissä tulee varautua siihen, että vastaajamäärä voi jäädä alhaiseksi (Vilkkä 2021, luku 4). Vähäisen vastaajamäärän riski otettiin huomioon pidentämällä vastausaikaa noin 1,5 viikkoon ja lähettämällä muistutusviestejä. Myös toimeksiantajayrityksen yhteyshenkilö oli avuksi muistuttamalla paikan päällä työskenteleviä työntekijöitä vastaamaan kyselyyn.

Kyselylomake tehtiin Google Forms -ohjelmalla, johon päädyttiin siitä syystä, että se toimii hyvin toimeksiantajayrityksen muiden ohjelmien kanssa. Kysely itsessään koostui kolmesta osiosta ja yhteensä kymmenestä kysymyksestä. Ensimmäisessä osiossa kysyttiin monivalintakysymyksillä vastaajan perustiedot, joihin kuuluivat ”Kuinka kauan olet työskennellyt kyseisessä yrityksessä?”, ”Mihin tiimiin kuulut?” sekä ”Missä toimipisteessä työskentelet?”. Kuhunkin näistä kysymyksistä oli ennalta määritellyt vastausvaihtoehdot, joista vastaaja valitsi itselleen sopivimmat. Toisessa osiossa esitettiin neljä monivalintakysymystä. Kysymyksissä oli useita vastausvaihtoehtoja, ja vastaajat saivat valita kaikki heidän mielestään sopivat. Osion vastausvaihtoehdot päättyivät avoimeen kysymykseen ”Muu, mikä?”, joka mahdollisti vapaamuotoisen vastauksen. Kolmannessa osiossa oli kolme avointa kysymystä, joissa pyrittiin selvittämään, mitä sisältöjä vastaajat haluaisivat intranetissä nähdä, millaisia ominaisuuksia he arvostaisivat intranetin käyttäjäystävällisyyden parantamiseksi, ja lopuksi osio sisälsi vapaasanakentän, jossa vastaajat saivat ilmaista muita ajatuksiaan.

Koko kyselylomake tehtiin englanniksi, koska toimeksiantajayrityksen työkielenä toimii englanti. Kielivaatimuksia tai ohjeistuksia ei ollut, vaan vapaamuotoisiin kysymyksiin oli mahdollista vastata myös suomeksi. Kun lomake oli valmis, toimitettiin anonyymiin vastauslomakkeeseen linkki yrityksen Slackiin avoimelle kanalle. Henkilöstöjohtajan mukaan, tämä oli paras tapa tavoittaa kaikki työntekijät kerralla. Linkin yhteyteen kirjoitettiin saatesanat, joissa kerrottiin kyselyn olevan tärkeä siksi, että sillä todellakin pääsee vaikuttamaan tulevaan intranetiin. Saatesanoissa sekä kyselylomakkeen esittelytekstissä mainittiin lisäksi, että kysely on osana toiminnallista opinnäytetyötä. Kyselyyn vastaaminen oli tehty nii, että jokainen linkin saanut pystyy vastaamaan siihen, mutta pitäytyy anonyyminä. Vastaajista ei jäänyt sähköposti- tai muita tunnistetietoja.

Vastauksia saatiin kyselyyn yhteensä 40, joka on noin 45 % henkilöstöstä, jolle kysely lähetettiin. Vastaajamäärää voidaan pitää hyvänä ja vastauksia pystyttiin hyödyntämään tarkoituksenmukaisesti.

4.3 Sisällönanalyysi

Aineiston analysointimenetelmäksi valikoitui sisällönanalyysi, joka suoritettiin aineistolähtöisesti. Aineistolähtöisessä sisällönanalyysissä on tavoitteena löytää ensiksi aineistoista jokin toiminnan logiikka tai tyyppikertomus. Tutkimusaineisto pelkistetään, tiivistetään tai tarvittaessa pilkotaan osiin, jonka jälkeen se ryhmitellään johdonmukaisiksi kokonaisuuksiksi. Ryhmittelyn tuloksena muodostuu esim. käsitteitä tai teoreettinen malli. Analyysia jatketaan tarkastelemalla tulkintaa teoreettisen viitekehyksen avulla. (Vilka 2021, luku 6.)

Analyysiprosessi alkoi vastausten systemaattisella siirtämisellä Google Sheet -taulukoihin, mikä helpotti eri vastausryhmien ja -määrien visuaalista erottelua ja käsittelyä. Kyselyn vastaajista suurin osa, noin 70 %, oli työskennellyt yrityksessä kahdesta neljään vuoteen ja työskenteli pääasiassa Oulun toimipisteessä ohjelmistokehittäjinä. Helsingin toimipisteestä vastaajia oli 27,5 % kokonaismäärästä, ja pieni osuus vastauksista oli yrityksen New Yorkin toimistolta.

Kyselyn avoimet kysymykset jaettiin aluksi sisällön mukaan värikoodattuihin kategorioihin, jotka edustivat eri teemoja tai aihealueita. Tämän jälkeen vastaukset analysoitiin tarkemmin, ja niistä eroteltiin yksityiskohtaisempia alaluokkia. Analyysin ensimmäisessä vaiheessa tarkasteltiin vastauksia, jotka liittyivät siihen, millaista tietoa työntekijät etsivät useimmiten intranetistä, sekä perehdytyksen aikana että kuluneen kuukauden aikana.

Tietoja etsittiin eniten päivittäisistä toimintatavoista, järjestelmistä, työterveyteen liittyvistä asioista ja matkustukseen liittyvästä ohjeistuksesta. Suurin osa vastaajista ilmoitti saaneensa tarvitsemansa tiedot suoraan henkilöstöjohtajalta, kun taas toiseksi ja kolmanneksi yleisimmät tiedonlähteet olivat esimiehet ja kollegat. Perehdytysmateriaali mainittiin vastauksissa vain kolmen vastaajan toimesta, jolla voidaan osoittaa, että materiaali ei palvele täysin tarkoituksenmukaisesti.

Toisessa vaiheessa vastaukset, jotka koskivat toiveita uuden intranetin sisällölle, luokiteltiin erilliseen ryhmäänsä. Nämä vastaukset jaettiin edelleen kuuteen alakategoriaan, jotka käsittelivät henkilöstöhallinnon, palkanmaksun ja etuuksien, lomien, yrityksen toimintaan liittyvien asioiden, ajankohtaisten uutisten sekä muiden yksittäisten aiheiden käsittelyä. Tästä analyysistä kävi ilmi, että henkilöstö arvosti selkeästi informaation ajankohtaisuutta ja intranetin helppoa käytettävyyttä.

Kolmannessa vaiheessa keskityttiin selvittämään, mitkä tekijät edistäisivät intranetin käyttöä. Vastaa-
taajien ehdotukset ryhmiteltiin kuuteen luokkaan: päivitetty ja ajankohtainen tieto, helppokäyttöi-
syys, yrityksen sisäiset uutiset, hyödyllinen sisältö, tekoälyn hyödyntäminen ja muut innovatiiviset
ideat. Näiden tulosten perusteella oli mahdollista muodostaa selkeä kuva siitä, mitkä ominaisuudet
ovat käyttäjille tärkeimpiä ja miten ne voidaan ottaa huomioon intranetin suunnittelussa ja kehityk-
sessä.

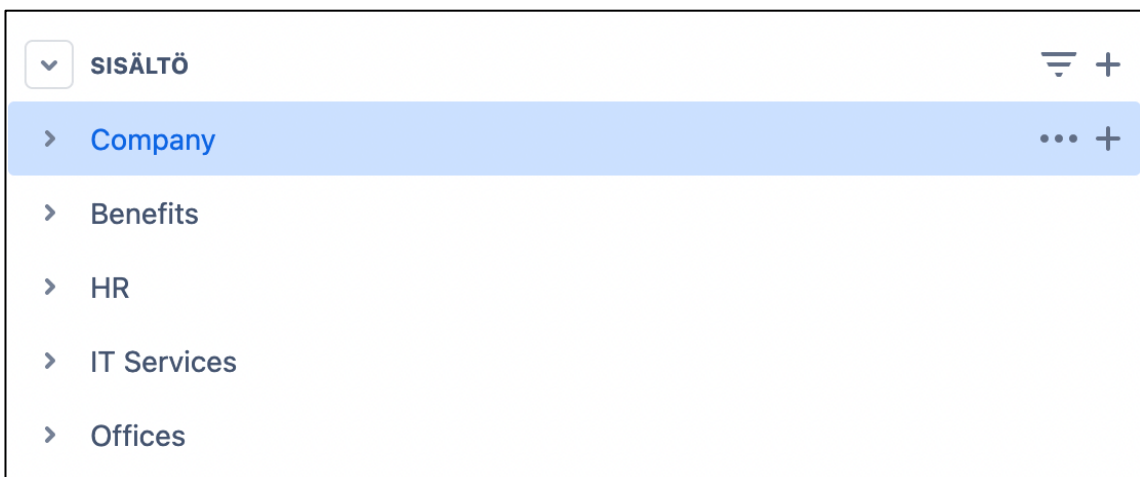
Aineistolähtöinen sisällönanalyysi tarjosi syvällisen käsityksen henkilöstön toiveista ja mielipiteistä.
Tämä prosessi antoi arvokasta tietoa siitä, miten intranetin kehittäminen tulisi suunnata vastaa-
maan käyttäjien tarpeita tehokkaasti ja kohdennetusti.

5 PÄIVITETTY INTRANET

Valmis intranet julkaistiin huhtikuun ensimmäisellä viikolla 2024, noin viikon aikataulusta myöhässä. Toimeksiantajayrityksen henkilöstöjohtaja järjesti sisäisen tiedotustilaisuuden, jossa hän esitteli intranetiä ja ohjeisti työntekijöitä sen käyttöön. Intranet julkaistiin tiedostaen, että se kattaa toistaiseksi vain ne oleellisimmat asiat, joita tutkimuksen aikana katsottiin tärkeimmäksi. Intranetiä tullaan jatkossa päivittämään ja ylläpitämään toimeksiantajayrityksen toimesta ja sivuston kommenttiosio on aina auki, jolloin työntekijät voivat jättää kommentteja havainnoistaan.

5.1 Otsikot

Julkaistu intranet sisältää viisi isoa yläotsikkoa, jotka ovat helposti heti työntekijän näkyvillä, kun hän kirjautuu sisälle intranettiin (kuva 3). Jokaisen otsikon alapuolelta avautuu yhtä uusia alaotsikoita. Pääotsikot voidaan suomentaa seuraavasti: yritys, edut, henkilöstöhallinto, IT-tuki sekä toimitot. Viidellä selkeällä otsikolla pyrittiin vastaamaan henkilöstön toiveeseen intranetin helppokäyttöisyydestä. Tulevaisuudessa otsikoita voidaan lisätä, mutta toistaiseksi haluttiin pysyä yksinkertaistetussa versiossa, jolla varmistetaan, että intranet on helposti lähestyttävä ja helppokäyttöinen.



Kuva 3. Intranet 2024, yläotsikot.

5.2 Yritys

Kuvassa kaksi nähdään Company -otsikko, jonka alta avautuu alaotsikoita. Vapaasti suomennettuna alaotsikot tarkoittavat: yritys, yrityksen info, missio/tarkoitus, yrityskulttuuri, brändiohjeistus, Dome-nauhoitteet, uuden työntekijän perehdytys sekä koulutus ja kehittyminen. Osa sisällöistä on tekstiä ja osaan on liitetty videoita, havainnollistavia kuvia, sekä linkkejä, jotka johtavat yhä eteenpäin tarvittaville sivuille. Esimerkiksi Slack #channel -sivustolla on taulukko, jossa kerrotaan mitkä Slack -kanavista ovat tarpeellisia kullekin työntekijäryhmälle, sekä suorat linkit kanaville. Näin uusi työntekijä näkee heti, mille kanaville hänen on tarpeen liittyä.

Yritysinfon ja mission sivut pohjautuvat pitkälti yrityksen julkisilta verkkosivuilta saatuihin tietoihin, kun taas kulttuuri- ja brändiohjeistus on saatu yrityksen sisäisistä aineistoista. Dome-nauhoitteet ovat yrityksen sisäisten tiedotustilaisuuksien ja kokousten taltiointeja. Esimerkiksi, kun yrityksellä on kuukausittainen toimitusjohtajan katselmus, he nauhoittavat session ja lisäävät nauhoitteet intranettiin kaikkien saataville. Tämä mahdollistaa sen, että ne, jotka eivät päässeet osallistumaan katselmukseen reaaliajassa, voivat katsoa tallenteen jälkikäteen.

Uuden työntekijän perehdytys sivusto sisältää tervetulo viestin sekä linkin HR-materiaaliin ja perehdytyslistaan. Lisäksi sivustolla ohjeistetaan työntekijää antamaan palautetta matalalla kynnyksellä, jotta perehdytysprosessia voidaan jatkuvasti kehittää.

Yritys-osiolla haluttiin tarjota kaikkien saataville yrityksen perustiedot, joita myös kyselylomakkeen tulosten perusteella henkilöstön toimesta kaivattiin. Perehdytyksen näkökulmasta sivustoa voidaan käyttää yritys esittelyn tukena, jonka lisäksi se tarjoaa uudelle työntekijälle mahdollisuuden palata aiemmin käytyihin asioihin liittyen yritykseen.



Kuva 4. Intranet 2024, Yritysinfon otsikot.

5.3 Henkilöstöhallinnolliset asiat

HR-kansio (kuva 5) oli opinnäytetyön näkökulmasta merkittävin. HR-aiheet sisältävä kansio kattaa seuraavat otsikot: yleiset ohjeet, matkustusohje, työterveysohjeistus, työtunnit, etätyökäytänteet, etätyö ulkomailta, lomaohjeistus Suomessa ja USA:ssa, palkanmaksu, työsuojelutoimikunta ja sen tapaamisten pöytäkirjat, varhaisen välittämisen malli, whistleblowing-direktiivin ohjeistuksineen, ajanhallinnan ohjeet sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman. Lisäksi kuvan ulkopuolelle jää osio työsuhte-eduista sekä työntekijöille tarjotuista vakuutuksista. Henkilöstöhallinnolliset asiat olivat tehdyn kyselyn perusteella henkilöstölle kaikkien merkittävimpiä, kun kysyttiin mitä tietoa he ovat perehdytyksen jälkeen etsineet. Näihin kysymykseen henkilöstöjohtaja tai esihenkilö on ollut ensisijainen vastaaja, joten henkilöstöhallinnollisten seikkojen lisäämisen toivotaan vähentävän kyselytulvaa.



Kuva 5. Intranet 2024, henkilöstöhallinnon otsikot.

Kaikki nämä otsikot ovat osana uuden työntekijän perehdytystä ja sisältävät oleellista tietoa päivittäiseen työarkeen. Lisäksi usea teemoista on sellaista, jota työntekijä ei välttämättä heti tarvitse vaan hieman myöhemmässä vaiheessa työsuhdettaan. Esimerkiksi matkustusohjeet eivät välttämättä ole oleellisia, ennen kuin ensimmäinen työmatka on tiedossa.

Työterveyskäytänteiden alta löytyy ohjeistus yrityksen lakisääteisen työterveyskumppanin yhteystietoihin sekä kumppanin mobiilisovelluksen käyttöön. Lisäksi esillä on kerronta siitä, mitä yhteistyösopimus sisältää ja milloin palveluita tulee hyödyntää. Confluence tarjoaa hyvän mahdollisuuden eri sivujen välisille yhteyksille ja linkittämiselle keskenään. Esimerkiksi työtunteja käsittelevän otsikon alla on suora linkki takaisin työterveyspalveluiden ohjeistukseen, kun käydään läpi sairauspoissaoloja ja lääkärintodistuksen tarvetta. Työtuntien osiossa lisäksi käydään läpi lakisääteiset asiat liittyen työaikaan, ylitöihin ja tuntien kirjauksiin.

Etätöohjeistukset sisältävät sekä lakisääteistä ohjeistusta, että yrityskohtaisia linjanvetoja. Myös tällä sivulla on käytetty suoria linkkejä esimerkiksi verohallinnon sivulle ja loppuun on lisätty koko ohjeistuksen kokoava ”checklist”, joka auttaa ulkomaan etätööhön perehtyvää työntekijää vielä tarkastamaan oppimansa.

Lomaosiossa käydään läpi Suomen vuosilomalainsäädäntöön sekä tietotekniikan palvelualojen työehtosopimuksen mukaisiin vuosilomasäädöksiin pohjautuva vuosilomaohjeistus. Lisäksi ohje sisältää vuosittain päivitettävän listauksen arkipyhistä Suomessa ja USA:ssa.

Palkanmaksu on jaettu useampaan alaotsikkoon. Aloitussivulla on sisällysluettelo ja suorat linkit kunkin alaotsikon alle. Näin työntekijän ei tarvitse selata koko ohjeistusta läpi vaan hän voi siirtyä suoraan tarvitsemaansa kohtaan. Palkanmaksuosio sisältää aiheet verokortista, e-passista, työtunneista, työehtosopimuksen soveltamisesta, poissaoloista ja vuosilomista palkanmaksun näkökulmasta.

Työsuojelutoimikunnan toiminta on selitetty auki omassa osiossaan ja lisäksi läpinäkyvyyttä lisäämään sivustolle tallennetaan myös toimikunnan kokouksien pöytäkirjat. Varhaisen välittämisen malli on selitetty auki koko kokonaisuudessaan, joka on usean sivun mittainen. Sivuston alusta löytyy tiivistelmäosio sekä palkanmaksusivullekin luotu toiminnallinen sisällysluettelo.

Whistleblowing eli ilmoittajansuojalaki on 1.1.2023 voimaanastunut laki siitä, että yli 50 henkilöä työllistävät organisaatiot ottavat käyttöön kanavan, jonka kautta on mahdollista tehdä ilmoituksia havaitsemistaan väärinkäytöksistä ja epäkohdista organisaatiossa (Ilmoituskanava 2024). Intranetin ohjesivustolla on taustaa ja selostus direktiivistä, sekä linkki kanavalle. Lisäksi sivustolla on palveluntarjoajan luomia dokumentteja aiheesta sekä alustaan upotettuna havainnollistava opetusvideo.

Ajanhallinnan osio on toistaiseksi sisältöä vailla, sillä uusi ajanhallinnan järjestelmä ollaan lanseeraamassa käytäntöön toimeksiantajayrityksessä. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma -otsikon alta taas päästään suoraan viralliselle sivustolle, jonne yritys on kirjoittanut auki suunnitelmansa sekä kattavan tiivistelmän suunnitelmasta ja tarkoituksesta.

5.4 IT-tuki ja toimistot

Viimeiset kaksi isoa otsikkoa intranetin etusivulla ovat IT-tuki ja toimistot. IT-tuki sivustolla on yksityiskohtaista tietoa yrityksen järjestelmistä ja ohjeita siihen, miten toimia erilaisissa ongelmatilanteissa. Tämä osio päivitettiin toimeksiantajayrityksen IT-henkilön toimesta.

Toimistoita koskevassa osiossa taas käydään läpi jokainen kolmesta toimistosta, Oulu, Helsinki ja New York. Jokaisella toimistolla on omat käytänteet kuten avainhallinta, parkkeeraus, wifi-yhteydet ja perustiedot kuten osoitteet ja yhteyshenkilöt. Lisäksi toimisto-osioista löytyy paikkakuntaakohtaisia tietoja, kuten mahdollisen kuntosalin käyttöohjeet, pyörävarasto, neuvotteluhuoneet ja niiden varausohjeet ja työvälineiden hallinta.

5.5 Ulkoasu

Intranetistä haluttiin tehdä visuaalisesti miellyttävä, jonka vuoksi päätettiin lisätä kuvituskuvia sekä yrityksen logo tai banneri jokaiselle sivulle. Suurin osa kuvituskuvista olivat lisäyksiä esimerkiksi yhteistyökumppanien ja palveluntarjoajien asioista koskeville sivuille, joihin lisättiin kumppanien logoja tai omia kuvituskuvia. Lisäksi jonkin verran hyödynnettiin ilmaisia kuvapankkeja tarjoavia sivustoja, joista saatiin visuaalista lisää esimerkiksi matkustusaiheisille sivuille. Toimeksiantajayrityksen omaa brändimateriaalia oli hyvin saatavilla, jolla ulkoasu saatiin yhteneväiseksi ja mukailemaan yrityksen ilmettä. Koska toimeksiantaja haluaa pitäytyä raportissa nimettömänä ja intranetin sisältö itsessään on salattua tietoa, ei ulkoasusta tai kuvista voida julkaista tarkempia kuvauksia tai kuvia.

Päivitetty intranet tarjoaa kattavan yleiskuvan toimeksiantajayrityksestä ja sen toimintatavoista. Vaikka suurin osa sisällöstä on suunniteltu olemaan muuttumatonta, on välttämätöntä, että toimek-

siantajayritys tarkistaa ja päivittää tietoja säännöllisesti. Tämä koskee erityisesti dokumentteja, kuten pöytäkirjakoioita ja Dome-nauhoitteita, jotka tulee lisätä käsin jokaisen tilaisuuden jälkeen. Lisäksi on tärkeää, että käyttäjät osallistuvat aktiivisesti intranetin kehittämiseen antamalla palautetta ja raportoimalla mahdollisista ongelmista IT-tuelle tai henkilöstöjohtajalle. Näin varmistetaan, että intranet pysyy tarkoituksenmukaisena perehdytyksen työkaluna ja luotettavana tietopankkina kaikille käyttäjilleen.

6 ARVIOINTI

Toiminnallisen opinnäytetyön valmistuttua ja intranetin julkaisun jälkeen pyrin arvioimaan tavoitteisiin vastaamiseen näkökulmasta. Lisäksi pohdin tavoitteita henkilökohtaisia ammatillisen osaamisen kehittämisen näkökulmasta ja kokosin toimeksiantajan palautteen reflektoitavaksi.

6.1 Toiminnallisen opinnäytetyön arviointi

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoite oli kehittää toimeksiantajayrityksen perehdytysprosessia päivittämällä yrityksen intranet-alusta. Voidaan sanoa, että tavoitteeseen päästiin, sillä uusi päivitetty intranet on julkaistu organisaation käyttöön. Perehdytysprosessin tehostamista toimeksiantajayritys pääsee tarkastelemaan tarkemmin, kun seuraava rekrytointi saadaan päätökseen. Uusi henkilö pääsee kokeilemaan ensimmäisenä uutena työntekijänä intranetin toimivuutta perehdytyksen välineenä. Voidaan kuitenkin olettaa, että perehdytysmateriaalin integroiminen kaikille avoimeen intranettiin sekä henkilöstön vastausten mukaisesti lisätty informaatio, auttavat sekä yksilöä, että organisaatiota.

6.2 Henkilökohtaisten tavoitteiden toteutuminen

Tämän projektin aikana saavutin ne henkilökohtaiset tavoitteet, jotka olin itselleni asettanut. Näitä olivat tutustumien IT-alan yritykseen ja sen prosesseihin sekä projektinhallintakyvyn kehittäminen.

IT-ala kokonaisuutena on valtava ja kattaa monia osa-alueita, joten tämä projekti oli luonnollisesti vain pintaraapaisu yhden alan yrityksen arkea. Pääsin kuitenkin tutustumaan yritykseen eritoten henkilöstöhallinnollisesta näkökulmasta, joka toi arvokasta oppia omaan ammatilliseen kehitykseen. Sain työskennellä tiiviisti yrityksen henkilöstöjohtajan kanssa, joka antoi osviittaa siitä, minäkalaisia kokonaisuuksia kyseisessä tehtävässä tulee hallita.

Itse intranetin päivitysprojekti oli antoisa selkeytensä puolesta. Alun tavoitteiden asettamisen jälkeen, oli helppo tietää, mitä lopputulokselta odotetaan ja missä vaiheessa on saavuttanut tavoitteet. Henkilöstön kyselyn myötä pääsin kuulemaan myös työntekijöiden ääntä. Kysely oli mielekäs

tehtävä ja tulokset kiinnostavaa analysoitavaa. Niistä oli helppo ammentaa lisäykset päivitettävään intranettiin.

Haasteita tuotti aikataulu, joka jo alun alkaen oli tiukka. Projektille asetettu deadline loi kuitenkin positiivista painetta asian loppuun saattamiseen ja olosuhteisiin nähden voidaan ajatella, että myös aikataulullisesti suoriuduttiin hyvin.

Yhteenvedona voidaan todeta, että tämä projekti ei ainoastaan auttanut minua saavuttamaan henkilökohtaisia tavoitteitani, vaan se myös laajensi ammatillista näkemystäni ja valmisti minua tuleviin haasteisiin IT-alan dynaamisessa maailmassa. Tulevaisuudessa aion hyödyntää näitä oppeja edistääkseni uraani ja kehittääkseni edelleen kykyjäni monipuolisena henkilöstöhallinnon ammattilaisena IT-alalla.

6.3 Toimeksiantajan palaute

Toimeksiantajan kanssa käytiin vuoropuhelua koko projektin ajan ja korjaustarpeet intranetin sisältöön suoritettiin siinä hetkessä, kun ne huomattiin. Intranetin julkaisun jälkeen toimeksiantaja kehui projektin toteutusta ja oli otettu avusta. Toimeksiantajan mukaan opiskelijan osallistuminen projektiin oli merkittävässä roolissa heidän sisäisten aikataulutavoitteiden saavuttamisessa. Toimeksiantajayrityksen henkilöstölle ei tehty palautekyselyä toistaiseksi. Seuraavan uuden työntekijän aloittaessa, toimeksiantaja pääsee näkemään intranetin todellisen vaikutuksen perehdytysprosessin tehostamiseen. ”Myös se, että toimeksiantaja ottaa käyttöön tuotetun materiaalin, on palaute, joka luo uskottavuutta ja luottamusta omaan ammatilliseen osaamiseen” (Kostamo, Airaksinen, Vilkkä 2022, luku 2.7.)

7 POHDINTA

Intranetin päivitysprojekti toimeksiantajalle oli mielenkiintoinen ja käytännönläheinen. Projektin aikana pääsin tutustumaan kasvavaan IT-alan yritykseen ja heidän toimintatapoihinsa. Projekti itsessään oli keskeisessä osassa toimeksiantajan perehdytyksen kehittämistä ja antoi kiinnostavaa näkemystä intranet-alustojen merkityksestä nykyaikaisessa työympäristössä. Intranet mahdollistaa tasavertaisen pääsyn tietoon kaikille organisaation jäsenille. Päivitetty intranet edistää organisaation sisäistä viestintää ja perehdytystä.

Hyvä perehdytys on avainasemassa kasvavassa yrityksessä ja muuttuvassa maailmassa. Hyvällä perehdytyksellä voidaan välttää tuotannon laatuvirheitä silloinkin, kun rekrytoinnin määrät ovat korkea ja uusia työntekijöitä aloittaa useita. Yhteinen intranet perehdytyksen tukena ja myöhemmin paikallisena tietopankkina helpottavat sekä työntekijän, että esihenkilön ja henkilöstöjohtajan arkea. Aikaa säästyy oleelliseen ja työntekijä löytää vastaukset kysymyksiinsä jo perehdytyksessä tutuksi tulleelta sivustolta.

Projektin toivotaan todistavan, että hyvin suunniteltu intranet voi olla merkittävä voimavara työntekijöiden perehdytyksessä. On kuitenkin huomioitava, ettei se korvaa henkilökohtaista vuorovaikutusta. Intranetillä pystytään tehostamaan tiettyjä perehdytyksen vaiheita ja samalla huolehtimaan siitä, että perehdytysmateriaali pitäytyy tallessa ja saatavilla. Henkilökohtaisten tapaamisten ja digitaalisen intranet-materiaalin yhdistelmä voi tarjota kattavimman tuen uusille työntekijöille.

Lisäksi intranetin jatkuva päivitys ja ylläpito ovat keskeisiä, jotta alusta pysyy relevanttina ja hyödyllisenä. Tämä edellyttää jatkuvaa palautteen keräämistä työntekijöiltä ja kykyä reagoida muuttuviin tilanteisiin, sekä materiaalin säännöllistä kriittistä tarkastelua. Kyselyn avulla saatu palaute osoitautui arvokkaaksi, sillä se auttoi määrittelemään, mitä sisältöjä intranetiin tulisi lisätä.

Koska toimeksiantajayrityksen intranet on päivitetty, voidaan katsoa myös toiminnallisen opinnäytetyön keskeisimmän tavoitteen olevan täytetty. Jotta voidaan olla varmoja, että henkilöstön toiveeseen ajantasaisesta ja täsmällisestä tiedosta vastataan, jää toimeksiantajan vastuulle huolehtia jatkuvasta päivityksestä. Näin ollen voisikin sanoa, ettei intranetin päivitys ole koskaan valmis.

LÄHTEET

Acload. 2020. Kuinka e-learningia hyödynnetään perehdytyksessä? Hakupäivä 29.3.2024. <https://blog.acolad.com/fi/kuinka-e-learningia-hyodynnetaan-perehdytyksessa>

Colorlib 2024. Slack Statistics (How Many Companies Uses Slack?). Hakupäivä 12.3.2024: <https://colorlib.com/wp/slack-statistics/>

Efectio 2022. A successful Case Study on Employee Onboarding: Optimizing New Hire Integration at Accenture. Hakupäivä 29.3.2024. <https://www.liferay.com/blog/customer-experience/seven-intranet-examples-that-boost-productivity>

IT Wiki 2024. Työhön perehdytys – Kuinka teet siitä kilpailuedun? Hakupäivä 28.3.2024. <https://www.itewiki.fi/p/tyohon-perehdytys-kuinka-teet-siita-kilpailuedun>

Joki, Maritta, 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Kauppakamari.

Kjelin, Eija & Kuusisto Pia-Christina, 2003. Tulokkaasta tuloksen tekijäksi. Helsinki: Talentum.

Kostamo, Pipsa, Airaksinen Tiina, & Vilkkä, Hanna 2022. Kirjoita itsesi ammattilaiseksi. Opas toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Helsinki: Art House. Hakupäivä 16.2.2024. Ellibs Library. Vaatii käyttöoikeuden.

Lifetray 207. Seven Intranet Examples that boost productivity. Hakupäivä 29.3.2024. <https://www.liferay.com/blog/customer-experience/seven-intranet-examples-that-boost-productivity>

Mullan, James 2015. Managing the corporate intranet. Teoksessa K. Schopflin, A handbook for corporate information professionals. Facet publishing.

NordVPN 2023. Mikä on intranet ja mitä merkitystä sillä on? Hakupäivä 11.3.2024. <https://nordvpn.com/fi/blog/mika-on-intranet/>

Slack 2024. Getting started. Hakupäivä 15.3.2024. <https://slack.com/help/categories/360000049043>

Toimeksiantajayrityksen perehdytysmateriaali 2023.

Työelämään 2023. Perehdytys. Hakupäivä 1.3.2024. <https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/perehdytys/>

Vilka, Hanna 2021. Tutki ja kehitä. 5. päivitetty painos. Jyväskylä: PS-kustannus. Hakupäivä 16.2.2024. Ellibs Library. Vaatii käyttöoikeuden.

Viitala, Riitta 2021. Henkilöstöjohtaminen. Keskeiset käsitteet, teorit ja trendit. Helsinki: Edita. Ellibs Library. Vaatii käyttöoikeuden.

1. How long have you worked for Company X?
 - a) Less than 6 months
 - b) 6 months – 1 year
 - c) 1 year – 2 years
 - d) 2 years – 4 years
 - e) over 4 years
2. In which team do you work?
 - a) Sales
 - b) XR
 - c) Design
 - d) AI
 - e) Software development
 - f) administration / management
3. At which location do you work?
 - a) Oulu
 - b) location 1
 - c) location 2
4. When you started working at Company X, from which sources did you receive information related to your employment and employer? (Select all that apply and add "other" if necessary)
 - a) From a supervisor or a Team Lead
 - b) From a colleague
 - c) From the HR
 - d) From onboarding material
 - e) From Slack
 - f) By independently searching the internet
5. I would have appreciated more information on the following areas during the onboarding process (select all that apply and add "other" if necessary)
 - a) About the company's basic information (e.g., address, revenue)
 - b) About the company staff's contact information
 - c) About the company staff's contact information
 - d) About my own job responsibilities

- e) About occupational health services information
- f) About payroll information
- g) About travel-related information
- h) I received all the information I needed during the onboarding process
- i) other

6. Over the past month, I have sought information on the following topics (select all that apply and add "other" if necessary)

- a) About the company's basic information (e.g., address, revenue)
- b) About the company staff's contact information
- c) About the company staff's contact information
- d) About my own job responsibilities
- e) About occupational health services information
- f) About payroll information
- g) About travel-related information
- h) Not from any of these
- i) other

7. Where did you find the information you were looking for? (Select all that apply and add "other" if necessary)

- a) From a supervisor or a Team Lead
- b) From a colleague
- c) From the HR
- d) From onboarding material
- e) From Slack
- f) By independently searching the internet
- g) I didn't find the information I was looking for
- h) other

8. Company X is in the process of updating its intranet platform. The intranet is intended to be a common platform for all essential information that the staff finds necessary. This aims to enhance effective communication, facilitate the finding of general information, and assist in onboarding. (avoid kysymys)

9. Company X previously had an Intranet platform that has not been in use due to low engagement. What features or enhancements would motivate you to actively use a newly updated intranet? (avoid kysymys)

10. What else would you like to share? Please provide honest suggestions for improving internal information sharing, or comment on your thoughts about the implementation of the new Intranet. (avoid kysymys)