



Matka HR-asiantuntijaksi ja yrityksen henkilöstökertomuksen kehittäminen

Johanna Rasila

2024 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Matka HR-asiantuntijaksi ja yrityksen henkilöstökertomuksen kehittäminen

Johanna Rasila
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2024

Johanna Rasila

Matka HR-asiantuntijaksi ja yrityksen henkilöstökertomuksen kehittäminen

Vuosi

2024

Sivumäärä

56

Tämä opinnäytetyö tehtiin autoetnograafisella, päiväkirjamuotoisella menetelmällä. Toimeksiantajana toimii media-alan yritys ja opinnäytetyössä tarkasteltiin HR-asiantuntijan ammatillista kehittymistä uudessa roolissa. Opinnäytetyön runkona toimi 10 viikon seurantajakso 20.11.2024-26.1.2024, jonka aikana kirjoitettiin päivittäin muistiinpanoja ja viikon lopuksi tehtiin viikkoanalyysi esille nousseista ydinaiheista teoriaan perustuen. Viikkoanalyysien tavoitteena oli tuoda esille Hr-asiantuntijan rooliin kasvamista ja osaamisen kehittymistä sekä analysoida yrityksen nykyisiä toimintamalleja uuden työntekijän näkökulmasta.

Opinnäytetyön aikana korostui avoimen ja luottavaisen keskustelukulttuurin tärkeys, esihenkilötaidot ja itsensä johtamisen taidot asiantuntijatyössä. Päiväkirjaraportoinnin aikana keskiöön nousi se, kuinka laaja kenttä HR on ja miten laaja-alaista osaamista ala vaatii. Tehtävä vaatii oppimishalua ja valmiutta kehittää omaa osaamistaan jatkuvasti. Oman osaamisen kehittymisen ytimessä raportoinnin aikana oli oppia toimimaan monikanavaisessa ja laajassa organisaatiossa, jossa keskeytyksiä työpäiviin toivat niin Teams-viestit ja -palaverit kuin pitkäjänteiset käyttöönottoprojektit. Oman ajankäytön hallinta liittyi oppimisprosessiin.

Kehitysehdotuksiin ja havaintoihin nousi erityisesti vuorovaikutus ja viestintä monipaikkaisessa, hybridityötä tekevässä yrityksessä. Hybridivuorovaikutus vaatii uusia viestintätaitoja ja uudenlaista panostamista niin yksilöiltä kuin koko työyhteisöltä. Kehityskohteisiin nousi myös tiedolla johtaminen ja se, miten data on eri järjestelmissä, joista se pitää koota ymmärrettävään, tarkoituksenmukaiseen muotoon. Opinnäytetyön yhtenä konkreettisenä tuloksena rakentui myös yrityksen historian ensimmäinen henkilöstökertomus, joka sai hyvää palautetta yrityksen johtoryhmältä ja toimii hyvänä pohjana tulevien vuosien henkilöstökertomuksiin. Lisäksi otin vastuulleni yrityksen Epassin hallinnan ja selvitin yrityksen eduksi laskutuksessa olleita, pitkään toistuneita virheitä.

Asiasanat: asiantuntijarooli, henkilöstöhallinto, hr-asiantuntija, perehtymisprosessi

Laurea University of Applied Sciences

Abstract

Degree Programme in Business Administration

Bachelor's thesis

Johanna Rasila

Journey to the Role of HR specialist and Developing the Yearly Staff Report

Year

2024

Pages

56

This thesis was in diary form based on autoethnographic methods. The commissioning party was a company in the media industry, and the thesis examined the professional development of an HR specialist in a new role at the company. The framework for the thesis was a 10-week observation period from November 2023 until January 2024, during which daily notes were written, and at the end of each week, a weekly analysis was conducted based on the main topics that emerged and the relevant theory. The goal of the weekly analyses was to highlight the growth into the HR specialist role and the development of skills, as well as to analyze the company's current operating models from the perspective of a new employee.

During the thesis, the importance of an open and trustworthy communication culture, managerial skills, and self-management skills in expert work was emphasized. The diary reporting highlighted how broad the field of HR is and how extensive the required expertise in the field is. The position demands a willingness to learn and a readiness to continuously develop one's skills. The core of the development of one's skills during the reporting was to learn to operate in a multi-channel organization which has several locations around Finland. Interruptions to the workdays came from both Teams messages and meetings as well as long-term implementation projects. Managing one's time was part of the learning process.

The development suggestions and observations particularly highlighted interaction and communication in a multi-location, hybrid-working company. Hybrid interaction requires new communication skills and a new kind of investment from both individuals and the entire work community. Another area for development was data management and how data is in different systems, from which it must be compiled into an understandable and relevant format. One concrete result of the thesis was the creation of the company's first-ever staff report, which received positive feedback from the company's management team and serves as a good basis for staff reports in future years. In addition, I noticed an error in our Epassi system and cleared up those long-standing errors in invoicing for the benefit of the company.

Keywords: Human resource management, HR specialist, onboarding process

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Lähtötilanteen kuvaus	7
2.1	Nykyinen työ	7
2.2	Oman osaamisen arviointi ja kehittyminen	8
2.3	Sidosryhmät	8
2.4	Vuorovaikutustaidot	9
2.5	Kehittäminen ja opinnäytetyön tavoitteet	10
3	Päiväkirjaraportointi	11
3.1	Viikko 1: Työn aikataulus ja priorisointi	11
3.2	Viikko 2: Vuorovaikutus hybridityössä.....	14
3.3	Viikko 3: Tunteiden johtaminen ja tunneilmasto	18
3.4	Viikko 4: Uuden työntekijän tuki ja perehtyminen	22
3.5	Viikko 5: Palautteen antaminen ja vastaanottaminen.....	25
3.6	Viikko 6: Henkilöstödatan ylläpitäminen	28
3.7	Viikko 7: Muutosjohtaminen	31
3.8	Viikko 8: Rekrytointi ja HR:n rooli.....	34
3.9	Viikko 9: Stressi ja palautuminen työelämässä	39
3.10	Viikko 10: Henkilöstökertomus	44
4	Pohdinta	49
4.1	Roolin kehittyminen	49
4.2	Omia kehityskohteita	51
4.3	Kehitysehdotuksia yritykselle	52
	Lähteet	54
	Kuviot	56
	Kuvat.....	56

1 Johdanto

Käsittelen tässä opinnäytetyössäni työtehtäviäni HR-asiantuntijana ja rooliin kasvamista. Analyysin ytimestä on HR-asiantuntijan tehtäväkuva ja sen vaatimukset kyseisessä yrityksessä. Rooli on uusi yrityksessä, joten se muovautuu osin omaan osaamiseni ja toiveideni mukaan. Yrityksen HR-osasto on pienehkö: henkilöstöjohtaja, henkilöstöpäällikkö ja minä uutena tulokkaana HR-asiantuntijana. Lisäksi tiimimme kuuluu viestintäjohtaja ja kaksi palkkahallinnon asiantuntijaa. Uusi roolini tiimissä vaatii vahvoja oman työn johtamisen taitoja ja aloitteenkykyä, koska valmista pakettia ei ole. Opinnäytetyön tavoitteena on tarkastella analyttisesti tätä prosessia ja reflektoida omaa osaamistani tähän mennessä, ja sitä miten voisin myös jatkossa kehittyä. Lisäksi havainnoin yrityksen perehdytysprosessia sekä tiimin ja yrityksen toimintaa ja esitän mahdollisia kehityskohteita.

Olen ollut HR-alalla vuodesta 2022, joten ala ja sen vaatima osaaminen on minulle edelleen jatkuvaa oppimista ja reflektointia. HR tai HRM tulee sanoista human resource (management) eli suomeksi se tarkoittaa henkilöstövoimavarojen johtamista. HRM on yrityksen tai organisaation ihmisjärjestelmän hankintaa, ihmisten motivointia ja ylläpitoa sekä kehittämistä ja palkitsemista. Henkilöstö onkin organisaation tärkein ja keskeisin voimavara. (Kauhanen 2010, 16.) Henkilöstöasiantuntija taas on osa HR:ää ja toimii johdon, esihenkilöiden ja työntekijöiden linkkinä ja huolehtii myös, että johdon näkemykset liiketoiminnasta ohjaavat jokaisen työtä (Joki 2021, 18).

Opinnäytteeni muoto on päiväkirjamainen opinnäytetyö ja seuraan HR-asiantuntijan rooliin kasvamisen prosessia 10 viikon seurantajakson ajan 20.11.2024 -26.1.2024. Pidän kirjaa työstäni ja tehtävistäni päivittäin ja lisäksi kirjoitan alan teoriaan perustuvan analyysin jokaisen viikon päätteeksi. Päiväkirjamainen opinnäytetyö sopii tähänhetkiseen tilanteeseeni erittäin hyvin, koska se antaa minulle avaimia kehittymiseen näin työsuhteen alussa ja voin reflektoida sitä, miten osaamiseni kehittyy seurantajakson aikana. Pystyn myös käymään syvällisesti prosessia esihenkilöni kanssa ja tuoda yritykselle uusia näkökulmia ja ehkäpä jopa kehitysehdotuksia siihen, mihin suuntaan rooliani ja osaamistani voisi alkaa kehittämään. Lisäksi tuotan opinnäyteprosessin aikana yrityksen henkilöstökertomuksen yrityksen johtoryhmän käyttöön.

2 Lähtötilanteen kuvaus

Toimeksiantajani toimii monimediakonserni, jolla on yli yhteensä yli 300 työntekijää ympäri Suomea 28:lla eri paikkakunnalla. Yrityksen ydinliiketoimintaa on tällä hetkellä sanomalehtien julkaisu printtinä ja diginä, mutta yritykseen kuuluu myös ohjelmistoyrityksiä, tapahtumaliiketoimintaa. Yrityksen toimiala elää tällä hetkellä haastavia aikoja, koska perinteinen printtimedia elää murrosvaihetta ja digitaalinen media kasvaa. Media-ala elää valtakunnallista murroksen aikaa, joka heijastuu myös meidän toimintaamme. Noudatamme neljä eri työehtosopimus, työskentelemme monipaikkaisesti ja työllistämme sekä asiantuntijoita että työntekijöitä, joten HR työ yrityksessä on monipuolista ja asioita joutuu usein pohtimaan eri näkökulmista. Tässä luvussa avaan tarkemmin rooliani uutena HR-asiantuntijana.

2.1 Nykyinen työ

Työni on monipuolista ja sisältää kaikki HR:n osa-alueet, koska HR-toimintojamme ei ole eriytetty eri henkilöille. Työni ydinalueena on työsuhteen elinkaaren hallinta ja ajantasaisen työntekijätiedon ylläpitäminen HR-järjestelmässä. Vastuullani on uuden työntekijöiden perustaminen järjestelmään ja työsopimuksen laatiminen. Jos työntekijän palkka tai vaikka työaika muuttuu, vastuullani on ylläpitää järjestelmä niin, että tiedot päivitetään oikein. Elinkaaren hallintaan kuuluvat esimerkiksi merkkipäivämuistamiset, muutokset työajoissa, palkoissa ja esihenkilöissä sekä irtisanomiseen tai irtisanoutumiseen liittyvät toimenpiteet. Olen mukana myös rekrytointiprosessissa. Vastuullani on julkaista avoimet työpaikat eri kanavissa, muotoilla rekrytointitekstejä yhdessä rekrytoivan esihenkilön kanssa ja hoitaa kommunikointia hakijoiden kanssa Laura-rekrytointijärjestelmässä.

Käytän työssäni useita eri järjestelmiä, kuten:

- Aditron HR-järjestelmä
- Sympa HR-järjestelmä
- Laura-rekrytointi
- Acubiz -kulujen ja kilometrikorvausten järjestelmä
- Eduhouse - henkilöstön koulutusjärjestelmä
- Visma Approval -laskujen tarkastuksen ja hallinnan järjestelmä
- Visma Sign -sähköisen allekirjoituksen järjestelmä
- Työvuorovelho -työvuorosuunnittelujärjestelmä
- Innoflame -verkkokauppa

Yksi tärkeimmistä työvälineistäni on Excel. HR:n vastuulla on tuottaa erilaisia raportteja ja dataa esimerkiksi johtokunnan käyttöön. Excelin avulla voin tuottaa pyydettyjä tietoja

järjestelmällisesti saatavan datan avulla ja esittää ne selkeässä muodossa. Haluisin kehittyä lisää Excelin edistyneessä käytössä, koska se on erinomainen työväline osaavissa käsissä.

Työssäni on tiettyjä, toistuvia rutiininomaisia tehtäviä, kuten kuukausiraportointi ja työsopimusten tekemiset, mutta muutoin työ on hyvin vaihtelevaa. Jokainen viikko on hieman erilainen ja yksi työn motivoivista tekijöistä minulle on nimenomaan monipuolisuus ja mahdollisuus oppia koko ajan lisää.

2.2 Oman osaamisen arviointi ja kehittyminen

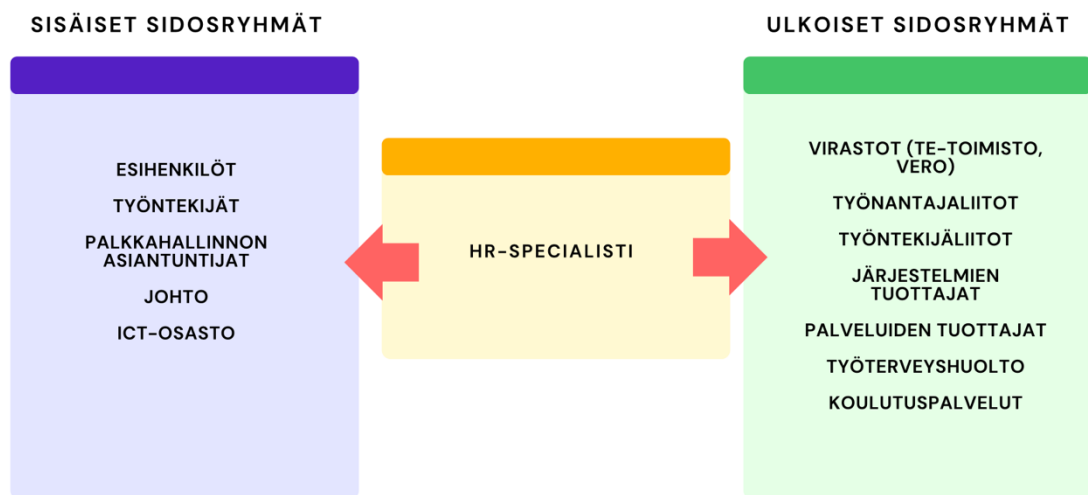
En ole kaikista kokenein HR-kettu ja se kävi jo haastattelussa ilmi. Vahvuuksiani haastattelussa oli nopea oppiminen ja vahva halua oppia, vaikka esihenkilöni sanoi haussa olleen mukana minua kokeneempia kandidaatteja. HR-ala on kuitenkin vahvasti sellainen, jota oppii vain tekemällä. Perusprosessit ja teoriat taustalla ovat samoja, mutta jokaisen yrityksen HR on loppupeleissä omanlaisensa omilla prosesseillaan ja kulttuurillaan. Esimerkiksi järjestelmät ja työehtosopimusten tulkinnat noudattavat samaa kaavaa, mutta jokaiselle organisaatiolla on omat tapansa esimerkiksi esihenkilötyön kulttuurissa.

Minulla ei ole juurikaan kokemusta tämän yrityksen työehtosopimuksista, enkä ole myöskään tehnyt raportointia niin laaja-alaisesti kuin tulen tekemään. Uuden oppiminen jännittää minua, mutta tiedän kuitenkin osaavani vahvasti perusteet HR-alalta sekä opintojeni että aiemman työkokemukseni perusteella. Olen työskennellyt aiemmin resurssikoordinaattorini ja HR-koordinaattorina, joten HR:n perusprosessit ovat minulle tuttuja. Resurssikoordinaattorina olin mukana rekrytoinneissa ja hoidin hyvin paljon työsuhteen elinkaareen ja työvuorosuunnitteluun liittyviä työtehtäviä ja HR-koordinaattorina taas syvennyin vielä vahvemmin henkilöstöalan työtehtäviin niin henkilöstön koulutusteemoista lähtien aina työhyvinvointiin ja hr-järjestelmien monipuoliseen maailmaan. Nämä kokemukset antavat siis loistavaa pohjaa HR-asiiantuntijan työtehtäviin. Koen silti olevani HR-alalla hyvinkin alussa, koska ala on niin laaja ja sisältää paljon eri osa-alueita. Aikaisemmissa rooleissani olen ollut avustavassa roolissa, eikä minun ole tarvinnut tehdä itsenäisiä päätöksiä tai linjauksia. Minulla on aina ollut HR-asiiantuntijan tuki, mutta nyt minä olenkin se asiantuntija. Pääsen siis harjoittelemaan itsenäistä päätöksentekoa ja itseohjautuvampaa työntekomallia.

2.3 Sidosryhmät

Yritys on olemassa ihmisiä eli asiakkaita varten, mutta omassa työssäni asiakkaat eivät näy ja teen työtä työntekijöidemme takia, jotta he voivat taas tuottaa asiakaskokemuksen. Karkeasti ajateltuna asiakkaitani ovatkin oman yrityksemme esihenkilöt ja työntekijät, joita varten omakin roolini on olemassa yrityksessä. Tavoitteena on varmistaa mahdollisimman sulava arki

kaikille työntekijöillemme. Kuviossa 1 esitetään HR-asiiantuntijan ulkoiset ja sisäiset sidosryhmät. Tärkeimmät sisäiset sidosryhmät työssäni ovat työntekijät ja esihenkilöt, mutta teen yhteistyötä myös palkkahallinnon asiantuntijoiden kanssa, yrityksen johdon kanssa ja ICT-osaston kanssa. Ulkoisia sidosryhmiä ovat erilaiset virastot, työnantaja- ja työntekijäliitot, käytössä olevien järjestelmien ja palveluiden tuottajat, työterveyshuolto ja koulutuspalveluiden tuottajat.



Kuvio 1 Sidosryhmät

2.4 Vuorovaikutustaidot

Yrityksellä on lähes 30 toimipistettä ympäri Kainuuta, Lappia ja Pohjanmaita. Lisäksi monet henkilöstöstä työskentelevät hybridityössä. Oma fyysinen toimipisteeni sijaitsee Kemissä, jossa meillä on pienet toimitilat viidelle henkilölle. Toimistolla vuorovaikutus on välitöntä ja hierarkia matalaa. Asioiden pallottelu ja kysyminen toisilta on helppoa ja keskustelukulttuuri avointa. Sisäisen viestintämme tärkeimmät kanavat ovat Teams ja Sharepointiin rakennettu intranet. Teams on yleisin kanavamme yhteydenpitoon ja vaikka Teams helpottaa hybridityön yhteydenpitoa huomattavasti, liittyy siihen myös ongelmia. Viestivirta on jatkuva ja usein tehtävät asiat hukkuvat viestien keskelle. Lisäksi Teams-kokousten vuorovaikutus ei ole yhtä tehokasta kuin kasvokkain, koska monet pitävät kameroita kiinni kokousten aikana. Hybridityömallin vuorovaikutuksessa on siis paljon hyvää, mutta vaatii myös kehitettävää ja yhteisiin sääntöihin sitoutumista.

Ulkoisten sidosryhmien osalta pidän yhteyttä esimerkiksi asiakaspalvelutiimeihin ja asiakkuuspäällikköihin. Kun jokin toiminallisuus ei toimi tai asiat vaativat lisäselvitystä, teen yhteistyötä erilaisten Support- palveluiden ja yhteyshenkilöiden kanssa. Pääsääntöinen yhteydenpito kanava ulkoisten sidosryhmien kanssa on sähköposti.

Työni HR-asiantuntijana vaatii myös vahvoja kirjallisen ilmaisun taitoja ja jopa haluaa kirjoittaa. Työstämme suuri osa on ihmisten auttamista ja ohjeistamista ja esimerkiksi työehtosopimusten tulkitseminen selkokielellä esihenkilöille ja työntekijöille vaatii kielellistä osaamista. Työ vaatii myös digitaitoja, koska usein HR-asiantuntija pääkäyttää erilaisia järjestelmiä ja opastaa muita niiden käytössä. Viestintä- ja vuorovaikutusosaamisen kenttä työelämässä on laajentunut viimeisen vuosikymmenen aikana huomattavasti. Enää ei riitä, että osaat kirjoittaa sähköposteja ja tiedotteita ja viestiä live-palavereissa. Asiantuntijoilla tulee olla liuta erilaisia taitoja; digi-, neuvottelu, tiimi-, hybridi/etätyö ja verkostoitumistaitoja.

Erityisesti digitaidot ovat välttämättömyys asiantuntijatyössä pärjäämisessä. Digitaidot pitävät sisällään niin medialukutaitoja, kykyä arvioida ja tuottaa sanallista ja audiovisuaalista sisältöä kuin myös käyttää erilaisia digitaalisia alustoja. Digitaalisten työkalujen puute aiheuttaa pahimmillaan eriarvoisuutta työelämässä ja vaikeuttaa työllistymistä. Uudet teknologiat lisäävät tuottavuutta ja hyvinvointia pitkällä aikavälillä, mutta käyttöönotto ja murrosvaiheessa saattaa tulla digikuiluja, kun kaikilla ei samoja edellytyksiä tai motivaatiota tarttua uusiin asioihin. Osa digitaitoja onkin myös itsensä ja omien taitojen kehittäminen. (Mannermaa 2024, 2025-207.)

2.5 Kehittäminen ja opinnäytetyön tavoitteet

Tämän opinnäytetyön aikana olen mukana useamassa projektissa yrityksessämme. Tärkein ja suurin projekti tällä hetkellä on uuden HR-järjestelmän käyttöönotto. Projekti on aivan alkutekijöissä ja tavoitteenamme on ottaa uusi järjestelmä käyttöön kevään 2024 aikana. Olen mukana projektissa, koska tulen olemaan yksi järjestelmän pääkäyttäjistä. Lisäksi teen järjestelmän testaamista projektin aikana, kun järjestelmää rakennetaan meille sopivaksi.

Opinnäytetyön tavoitteena on myös oma ammatillinen kehittyminen ja asiantuntijaroolin omaksuminen henkilöstöhallinnon alalta. Päiväkirjaraportoinnin avulla pääsen tekemään itse-reflektointia ja pohtimaan omaa osaamisen kehittymistä ja mahdollisia omia kehityskohteita. Lisäksi toteutan opinnäytetyön aikana yrityksen henkilöstökertomuksen. Yrityksemme ei ole tuottanut aiemmin henkilöstökertomusta ja nyt tarve tällaiselle sisäiselle raportille on tullut. Marjatta Joen (2021) mukaan henkilöstökertomus sisältää elementtejä henkilön yksilöllisyyksien, henkilöstövahvuuden ja työyhteisön yleiskuvauksesta. Henkilöstön yksilöllisyyksiä ovat esimerkiksi ikä, sukupuoli ja osaaminen, kun taas työyhteisön kuvauksessa otetaan

huomioon vaikkapa kehityskeskustelukäytännöt ja vaihtuvuus. Henkilöstövahvuus kertoo yrityksen käytettävissä olevista määrällisistä resursseista. (Joki 2021, 49.) Toteutan henkilöstökertomuksen yrityksen sisäisiin tarpeisiin.

3 Päiväkirjaraportointi

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö eli PONT perustuu autoetnografisiin menetelmiin. Autoetnografia on omaelämäkerrallinen tutkimusmenetelmä, jossa aineiston muodostavat omat muistiinpanot ja kokemukset. Muistiinpanoja voidaan analysoida samoin menetelmin kuin muitakin laadullisin menetelmin tuotettua aineistoa. (Uotinen 2024.) Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö sopii erityisesti jo työelämässä olevilla opiskelijoille.

Pidän päiväkirjaraporttia ajalla 20.11.2023-26.1.2024 ja tulen kertomaan työtehtävistäni jakson aikana. Työskentelen pääsääntöisesti toimistyoaikaan ja hybridimallissa. Käyn toimistolla muutamia kertoja viikossa, mutta muutoin toimin kotitoimistolta käsin. Päiväkirjaraportin ja viikkojen teemat täsmentyvät seurantajakson aikana, kun tarkastelen millaisia teemoja viikkojen aikana nousee esille. Olen itsekin vielä työtehtävissä perehdytysvaiheessa, joten päiväkirjan tavoitteena on auttaa minua myös itsereflektiossa kehittyvien työtehtävien suhteen.

3.1 Viikko 1: Työn aikataulutus ja priorisointi

Maanantai 20.11.

Viikko alkoi työmatkalla päätoimipisteeseemme. Oman tiimini henkilöt sijaitsevat kahdessa eri toimipisteessä ja suurin osa työstämme tapahtuu Teamsin välityksellä joko videopuheluissa tai kirjoittaen. Olen tiimin uusin jäsen, joten tämä oli minulle ensimmäinen kerta, kun olin koko tiimin yhteisessä päivässä ja tapasin kaikki henkilökohtaisesti.

Päivä oli varattu tiimipäiväksi ja ryhmäytymiseen. Kävimme läpi henkilöstökyselyn tuloksia oman tiimimme osalta ja puhuimme tiimin toiveista, ajatuksista ja arvoista. Keskustelimme, miten haluamme toimia yhdessä tiiminä jatkossa. Iltapäivä meni keilailun merkeissä tiimipäivässä.

Tiistai 21.1.

Olin tänään toimistolla. Kävimme läpi erään noudattamamme työehtosopimuksen pykälää liittyen pyhäkorvauksiin ja sitä, miten saamme tiedon sujuvasti vuorosunnittelusta palkkoihin. Toimintamalli herätti keskustelua ja opin tapauksesta erittäin paljon. Jotta osasin toimia ja vastata oikein aiheeseen liittyviin kysymyksiin, minun piti itse ymmärtää aihe syvällisesti.

Luin työehtosopimusta ja sen pykälää, harjoittelin työvuorosuunnittelujärjestelmän kautta ja kyselin miten tiedot siirtyvät järjestelmien välillä.

Iltapäivällä osallistuin vapaa-aikatoimikunnan kokoukseen Teamsissa. Olen osa toimikuntaa ja vastuulle on suunnitella tapahtumia pitkin vuotta. Meillä on tulossa Supersankari-teemaiset juhlat, ja juhlien suunnitteluun liittyy paljon yksityiskohtia. Kyseessä on hybridijuhlat, ja eri toimipaikkojen ihmiset kokoontuvat omiin toimipaikkoihinsa. Juhlien aikana yhteinen ohjelma tapahtuu Teamsissa.

Kokousten ja muiden aikataulutettujen tehtävien lisäksi jatkoin päivän aikana muita tehtäviä, joita teen sopivissa väleissä. Vastuullani on muutama isompi, manuaalista työtä ja tarkastelua vaativa työsopimukseen liittyvä kokonaisuus, joita aikataulutun sopiviin väleihin. Lisäksi vastailin työpäivän aikana useampiin työntekijöiden kysymyksiin esimerkiksi lomista ja saldotunneista.

Keskiviikko 22.11.

Etäpäivä. Työpäivä alkoi henkilöstöpäällikkömme kanssa valmistellen uuden HR-järjestelmämme käyttöönottoon liittyviä tehtäviä. Olen mukana käyttöönottoprojektissa ja projekti etenee workshopien avulla. Nämä tehtävät tuli tehdä valmiiksi ennen ensimmäistä workshopia järjestelmän toimittajan kanssa.

Kävin läpi sähköpostiani ja hoidin sieltä tehtäviä asioita. Minulla on tapana pitää saapuneiden kansiossa vain tekemättömät tai reagoimatta olevat sähköpostin. Kaiken muun arkistoin eri aihealueiden kansioihin. Näin pysyn kärryillä tekemättömistä asioista, koska sähköpostivirta on välillä suuri.

Torstai 23.11.

Päivä sisälsi erittäin monipuolisia työtehtäviä. Olimme saaneet tiedustelun palkata työntekijä palkkatuella. Palkkatukeen liittyvä lainsäädäntö oli kuitenkin muuttunut 1.7.2023 ja selvitin uusien lakien vaikutuksia. Asioin TE-toimiston asiantuntijan kanssa ja selvitin yrityksen henkilöstödataa, jotta voimme arvioida voimme ottaa palkkatuettuja työntekijöitä.

Tein päivän aikana myös useita, uusi työsuhteita. Prosessiin kuuluu henkilön perustaminen HR-järjestelmään, työsopimuksen tekeminen, tietojen ilmoittaminen palkkaan ja sopimuksen vienti sähköiseen allekirjoitukseen.

Olen pääkäyttäjänä useissa käyttämissämme järjestelmissä ja saan viikoittain kyselyitä käyttövastusta. Opastan työntekijöitä esimerkiksi HR-järjestelmän tai matka- ja kuluohjelmiston

Acubizin käytössä. Useimpia ongelmia ovat esimerkiksi unohtuneet tunnukset, tunnusten käyttöönoton ongelmat tai kulujen lisääminen järjestelmään.

Iltapäivällä pidimme erään liiketoiminta-alueen esihenkilötapaamisen Teamsissa. Pidämme tapaamisia säännöllisin aikaväleihin ja tiedotamme tapaamisissa yrityksen ajankohtaisista asioista ja muutoksista. Tapaamisissa esihenkilöillä on mahdollisuus myös kysyä HR:ltä kysymyksiä ja nostaa esille nousseita asioita. Julkaisin myös työpäivän päätteeksi uuden työpaikkailmoituksen rekrytointijärjestelmässämme. Oikoluin hakutekstin ja lisäsin sen vaadittaviin kanaviin.

Perjantai 23.11.

Suunnittelin aamupäivän henkilöstömme tulevia juhlia. Olen vastuussa oman toimipisteemme juhlista ja pyysin muun muassa tarjouspyyntöjä eri ravintoloista ruuan suhteen. Laskin lisäksi juhlien budjettia ruokiin, juomiin ja muihin naposteltaviin ja lähetin väliaikainfoa juhliin osallistuville. Vastuullani on myös tapahtumassa palkittavien henkilöiden koostaminen visuaaliseen muotoon. Tein teemaan sopivaa PowerPointia, jolla voimme esitellä palkittavat helposti hybridijuhlien aikana. Käytin suunnittelun pohjana yrityksemme värejä ja visuaalisia elementtejä, mutta toin suunnitteluun myös teemaan sopivaa hauskkuttelua.

Päivään kuului myös henkilöstön muistamisen tilaamista ja hallinnointia. Vastuullani on tilata kaikki merkkipäivämuistamiset esimerkiksi syntymäpäivän tai palvelusvuosien takia. Ylläpidän lahjaraporttia excelissä, jotta pysymme ajantasalla.

Viikkoanalyysi 1

Työni vaatii itseohjautumista, itsensä johtamisen taitoja ja vahvaa priorisointikykyä. Itseohjautuvuus tarkoittaa kykyä toimia itsenäisesti ilman kontrollin ja ohjauksen tarvetta. Itseohjautuvuus vaatii kolme komponenttia: Itsemotivoitumisen, päämäärän sekä osaamisen. Ihmisen tulee siis olla haluta pysyä liikkeessä ilman ulkopuolista pakkoa. Lisäksi päämäärän pitää olla selkeä ja osaamisen kohdallaan päämäärän tavoitteluun. Jotta joku voi olla itseohjautuva, hänellä tulee olla taitoja johtaa itseään ja työtään. Itsensä johtamisen taitoihin kuuluvat ajanhallinnan, resurssien hallinnan ja priorisoinnin sekä tehtävien asetannan taidot. (Martela & Jarenko 2014, 12.)

Työ keskeytyy usein saapuviin sähköposteihin tai Teams-viesteihin, mutta tehokkaan työskentelyn takia kaikkeen ei kannata vastata välittömästi. Priorisoinnilla voin erotella kiireelliset ja tärkeät tehtävät. Usein saatamme ajatella, että kaikki tärkeät tehtävät ovat automaattisesti kiireellisiä, mutta näin ei tietenkään aina ole. (Haapakoski, Niemelä & Yrjölä 2020, 106-107.) Yksi tunnetuimmista tavoista hahmottaa näiden välisiä eroja on Eisenhowerin matriisi, joka

esitetään kuviossa 2. Eisenhowerin matriisi esittää, miten asioita voi priorisoida tai jakaa vaikkapa oman työpäivän aikana (Haapakoski ym. 2020, 108.)



Kuvio 2 Eisenhowerin matriisi (Haapakoski ym. 2020, 108).

Eisenhowerin matriisi (kuvio 2) antaa yksinkertaisen työkalun, mutta sitä pitää myös pystyä soveltaa oman työn vaatimusten mukaan. Monille työtehtävien delegoiminen ei ole mahdollista, koska ketään kelle delegoida tehtäviä ei vain ole. Tämä pätee myös omalla kohdallani. Delegoimisen sijaan voisin esimerkiksi miettiä, onko tämä minun vastattavissa. Usein joku saattaa esimerkiksi tarvita apuja vuorosuunnittelussa työvuorojärjestelmässä ja tarvitsee opastusta käyttöön. Pääkäyttäjänä vastuullani on esimerkiksi luoda uusia työajanlaatuja tai käyttäjiä, mutta ei antaa käyttöopastusta. Käyttöopastus kuuluu järjestelmän toimittajalle tai kysyjälle itselleen, jos ongelmaan on olemassa vaikkapa selkeät ohjevideot. Näissä tapauksissa voin siis itse rajata tämän pois ja pyytää kysyjää olemaan yhteydessä suoraan järjestelmän toimittajaan. Vaikka osaisinkin itse vastata kysymyksiin tai antaa käyttöopastusta, aina se ei kannata, jos se lisää omaa työkuormaani.

3.2 Viikko 2: Vuorovaikutus hybridityössä

Maanantai 27.11.

Pidämme maanantaisin oman tiimimme palaverin, jossa käymme läpi edellisen viikon aikana nousseita asioita ja huomioita ja lisäksi käsittelemme tulevaa. Tiimipalaverit pidetään aina etänä, koska tiimimme jäsenet sijaitsevat eri paikkakunnilla.

Laitoin viime viikolla ohjeistusta työvuoromerkintöjen käytöstä henkilökunnallemme sähköpostilla. Tämä ohjeistus herätti suurta keskustelua ja vastarintaa ja pohdin paljon omaa ilmaisua kyseisessä viestissä ja keskustelin uudesta ohjeistuksesta ja HR-prosessista myös henkilöstöpäällikkömme kanssa.

Iltapäivällä pidimme yhteisen seurantalaverin Eduhousen kanssa. Käytämme Eduhousen alustaa henkilökunnan koulutusten tarjoamiseen. Eduhouse tuottaa verkko-opetussisältöä ja henkilökuntamme saa vapaasti käyttää kyseistä palvelua oman osaamiseen kehittämiseen ja ylläpitämiseen. Kävimme läpi käyttäjätilastoja ja pohdimme, miten voisimme paremmin ja aktiivisemmin hyödyntää palvelua

Tiistai 28.11.

Olemme osallistumassa tammikuussa alan opiskelijoiden rekrytointimessuille Jyväskylässä ja suunnittelimme palaverissa tapahtumaa. Pohdimme, millaista ohjelmaa pidämme ständilämme, jotta saamme houkutelua opiskelijoita keskusteluun. Suunnittelimme myös käytännön järjestelyitä, kuten matkoja, tarvikkeita ja aikatauluja. Messujen tavoitteena on lisätä brändin ja yrityksen näkyvyyttä ja olla houkutteleva työnantaja

Vuosi lähenee loppuaan ja olen alkanut saamaan kysymyksiä liittyen verokortteihin ja pitämättömiin lomiin. Opastin useampia ihmisiä vero- ja verokorttiasioissa, sekä ohjeistin miten työntekijät pääsevät näkemään omat lomapäivänsä ja saldotunnit.

Iso osa päivääni meni työsopimusten päivittämiseen. Meillä on meneillään iso projekti liittyen työsopimusten saattamiseen ajan tasalle ja yhtenäisiksi, ja tarkastelin näitä työsopimuksia ja kirjoitin puhtaaksi. Projekti on iso ja aikaa vievä, mutta tulee saattaa valmiiksi ennen vuoden vaihdetta. Sopimuksissa on paljon pieniä yksityiskohtia ja erovaisuuksia ja tehtävä onkin ollut erittäin haastava, mutta mielenkiintoinen.

Keskiviikko 29.11.

Minulla oli tänään perehdytys brändikäsikirjamme läpikäyntiin yhdessä esihenkilöni kanssa etänä. Kävimme läpi muun muassa brändipersonaa ja brändin visuaalisia ohjeita. Brändimme ilme on suhteellisen tuore ja se halutaan pitää yhtenäisenä. Opin läpikäynnissä uuden brändin taustoja ja mitä uudessa brändissä on ajettu takaa.

Pidimme one-to-one - keskustelun etänä esihenkilöni kanssa. Pidämme keskusteluita yleensä parin viikon välein ja agenda on vapaamuotoinen, mutta pohjana on se, miten minulla menee ja onko jotain mistä itse haluaisin keskustella. Pidän siitä, että näitä keskusteluita on noin parin viikon välein, koska silloin mahdolliset ongelmat eivät ehdi kasaantua ja kynnyks kynnys kommunikoinnille on matala. On ihanaa, kun esihenkilölläni on minulle kiireetöntä aikaa.

Hoidin tänään myös perjantaisten hybridijuhlien käytännön järjestelyitä. Tilasin ruuat Catering- firmalta, sovin laskutuksesta ja tein budjetin ja ostoslistan juhlien muulle ruualle ja juomalle. Juhlien järjestely on yllättävän aikaa vievää, kun suunnittelussa tulee ottaa huomioon niin monta liikkuvaa palasta ihan tilan koristelusta ihmisten erityisruokavalioihin saakka. Olen ollut aiemmissakin työpaikoissani mukana vapaa-ajantoimikunnissa ja tapahtumien järjestämisessä ja minulla on siihen jonkin verran osaamista. Tapahtumien järjestäminen vaatii projektinhallintataitoja, koska yleensä tapahtumalla on aikataulut ja deadlinet ja lisäksi ne vaativat asioiden selvittelyä ja päätöksentekoa. Aikaisemman kokemukseni ja osaamiseni perusteella vastuun ottaminen ei tuntunut pelottavalta tai haastavalta.

Päivän aikana työpöytäni kautta kulki myös useita avustajasopimuksia freelancer-kirjoittajille, uuden työsuhteen ja -sopimuksen luominen juuri rekrytoidulle tekijälle sekä muutama käyttötukitapaus liittyen kulunhallinnanjärjestelmään ja Epassiin.

Torstai 30.11.

Istuin lähes kolme tuntia Teams-palaverissa tulevan HR-järjestelmämme toimittajan kanssa. Olimme tehneet ennakkotehtäviä liittyen työntekijän tietoihin ja palkkatietoihin ja määritelleet mitä tietoja me tarvitsemme järjestelmään. Workshopissa kävimme järjestelmää läpi ja katsoimme miten mikäkin valikko toimii. Workshop oli etänä ja mukana oli järjestelmän toimittajan edustajia sekä oman yrityksemme edustajia. Projektin on toistaiseksi edennyt jouhevasti ja täsmällisesti ja odotuksemme uutta järjestelmää kohtaan ovat korkealla.

Tein päivän aikana useita uusia työsuhteita HR-järjestelmään ja kirjoitin työsuhteita. Työsuhteita tulee minun työpöydälleni tehtäväksi lähes päivittäin, joten se alkaa mennä jo lähes rutiinilla. Käytössämme on tosin neljä eri työehtosopimusta ja useita eri sopimusperusteita, joten sopimusten teossa tulee olla tarkka.

Perjantai 1.12.

Tarkistin heti aamusta useita eri laskuja. Toimin laskuntarkastajana lähes kaikissa henkilöstöä koskevissa laskuissa mukaan lukien esimerkiksi työterveyshuollon laskutus ja henkilöstön muis- tamisten laskutus. Käytän paljon Visma Approvalia ja vastuullani on tarkistaa, että kulut ohjautuvat oikeille kustannuspaikoille ja tarkistaa laskujen oikeellisuus.

Tein tänään hieman lyhyemmän päivän flunssan takia. Tänään iltapäivällä oli yrityksemme yhteiset hybridijuhlat, jotka jouduin harmillisesti jättämään välistä oman flunssani vuoksi. Yleisesti koko henkilökunta oli juhlivissa tunnelmissa koko päivän, mutta oma päivä päättyi lyhyeen.

Viikkoanalyysi 2

Päiviäni jaksottavat monet etäpalaverit ja suurin osa yhteisestä työskentelystä tapahtuu Teamsissa. Meillä etä- ja hybridityön nykyisillä ammattilaisilla ei olekaan enää vastassa työpäivän aikana se tuttu ihminen ilmeinen ja eleinen vaan pelkkä teksti tai vaikkapa ääni. Huomaan itse miettiväni suhteellisen tarkkaan, miten esimerkiksi viestin Teamsissa: lisäänkö emojeita, päätänkö lauseen vain pisteeseen ja kuulostaako tämä lause nyt tunteettomalta. Monet kollegoistani eivät ole nähneet, saati kuulleet minua ikinä livenä eli he eivät osaa tulkita lähettämäni Teams-viestiä tai sähköpostia sen perusteella, miten he tuntevat minut ja persoonani. Kun kommunikoin entuudestaan tuttujen ihmisten kanssa kirjallisesti, vastaanottaja liittyy siihen tulkintaa myös millä äänensävyllä tai ilmeillä viestin lähettäjä olisi voinut sen sanoa (Vilkman 2023, 339). Termi kehonkieli liittyy siis myös kirjalliseen viestintään. Väärinymmärrykset ovatkin helpompia kirjallisessa viestinnässä, kun kehonkieli ei välity vastaanottajalle. Vilkmanin (2023, 340) mukaan huono kommunikointi ja väärinymmärrykset kirjallisessa viestinnässä saattavat vaikuttaa merkittävästi työn tuottavuuteen sillä huonoon kommunikointiin törmää jopa 70 % työntekijöistä.

Ulla Vilkman nostaa myös esille digitaalisen kehonkielen -termin. Kehonkieli on sanatonta viestintää, joka tukee tai heikentää sanottua viestiä. Digitaalisissa ympäristöissä kehonkieli on rajoitetumpaa ja viestit saattavat päätyä hyvinkin tarkan tarkastelun alle. (Vilkman 2023, 337.) Kehonkielemme digitaalisessa maailmassa rajoittuu ruutuun ja siten ilmeet, eleet, katseen suunta tai vaikkapa silmien liikkeet voivat saada suuren merkityksen etäkokouksissa (Vilkman 2023, 338). Olen havainnoinut viimeisten vuosien aikana etäkokouksia ja osallistujia ja luonut itselleni muutaman ohjenuoran, jotta digitaalinen kehonkieleni olisi tarkoituksenmukaista:

- Pidän kameran päällä, vaikka en puhu. Kuva lisää vuorovaikutusta paljon enemmän kuin pelkkä musta ruutu. Se myös osoittaa puhujalle, että olen aktiivinen ja kuuntelen.
- Saatan välillä keskittymisen helpottamiseksi piirrellä paperille tai neuloa. Pysin mainitsemaan tämän ääneen, jotta muut tietävät minun keskittävän asiaan.
- Pysin välttämään multitaskaamista ja muiden töiden tekemistä kokousten aikana. Vaelteleva katse ja se, että selkeästi tekee jotain muuta jonkin esityksen aikana, on

mielestäni epäkunnioittavaa ja luo sellaisen kehonkielen, etten kuuntele. Pysin olemaan läsnä.

- Pysin välittämään kehonkieltä myös etäkokouksissa. Sen sijaan, että kokouksen lopussa laitoin vilkuttavan emojin, vilkutan itse oikeasti kameralle. Vaikka olemmekin ruutujen takana, voimme silti näyttää peukkaa, vilkuttaa tai taputtaa ihan oikeasti, emmekä emojien ja Teamsin reagointi -toimintojen kautta.

Etä- ja hybridityön valtaistuminen on myös muuttanut työpäiviemme rakenteita. Aiemmin toimistovaltaisessa työssä työpäivää saattoivat rytmittää esimerkiksi keskustelut kollegoiden kanssa, yhteiset kahvitauot ja lounaalla käyminen. Päiviin saattoi liittyä paljon niin sanottua ”tehotonta” keskustelu-aikaa, mutta joka oli myös samalla tärkeää palautumis- ja tauko-aikaa. Väitän, että monet etätyöskentelijät nykyään pitävät päivän aikana liian vähän taukoja tai syövät esimerkiksi lounaan koneen ääressä. Etätyön myötä myös epäviralliset käytäväkeskustelut ovat vähentyneet ja etätöissä viestejä pitää lähettää enemmän ja selventää viestiä useammin (Mönkkönen & Roos 2023, 62). Olen itsekin huomannut, kuinka luemme toistemme viestejä nopeasti ja omista näkökulmistamme lähtien ja väärinymmärryksiä kommunikoinnissa syntyy aiempaa enemmän. Tutkimuksissa on huomattu, että esimerkiksi Teamsissa keskustelut ovat muodollisia ja virtuaaliset työympäristöt eivät pysyt tarjoamaan epävirallisia keskusteluita ja hetkiä kollegoiden samalla tavalla kuin kasvokkain. Kuitenkin näillä epävirallisilla hetkillä on tärkeä osa työyhteisössä. (Mönkkönen & Roos 2023, 62.)

3.3 Viikko 3: Tunteiden johtaminen ja tunneilmasto

Maanantai 4.12.

Toimistopäivä. Aloitin päivän kuukausiraportoinnilla. Teemme kuukausittain Excel-raportointia henkilöstön määrästä, henkilötyövuosista ja sairastavuustilastoista. Raportointi vaatii aiemmin mainitsemani Excel-taitoja, koska raportoinnissa käytetään pivotointia ja dataa on paljon. Tietoja haetaan useasta eri paikoista suurin raporttien muodossa ja minun tehtäväni on tuottaa data helposti luettavaan muotoon. Tietoa haetaan esimerkiksi HR-järjestelmästä ja Personec W -palkanlaskennan järjestelmästä.

Iltapäivä meni tapaamisen merkeissä työeläkeyhtiö Varman kanssa. Teimme yhdessä Varman asiantuntijoiden kanssa yrityksemme riskikartoituksen ja kävimme keskusteluita aiheesta. En ollut aiemmin ollut mukana vastaavanlaisessa tapaamisessa, joten opin paljon aiheesta. En ollut esimerkiksi tiennyt mitään työkyvyttömyyseläkkeistä tai niihin liittyvistä maksuluokista, joiden mukaan yrityksen maksut määräytyvät. Maksuluokkamalli uudistui nyt vuoden alusta ja kävimme läpi esimerkiksi sen mukanaan tuomia uudistuksia. Aikaisemmin vaikkapa yli 55-vuotiaana palkatuista on ollut maksuluokkavaikutuksia, mutta nyt tuo vaikutus on poistettu, jotta

varttuneempien henkilöiden työnhaku olisi helpompaa. Aihe oli erittäin mielenkiintoinen, vaikka kaikkea en aivan näin ensimmäisen pintaraapaisun perusteella ymmärtänytkään.

Tiistai 5.12.

Päivä meni vahvasti työsopimusten tarkistamisten ja kirjoittamisten merkeissä. Meillä on meillä prosessi, jossa tarkistamme kaikkien työntekijöiden sopimukset ajan tasalle konsernin mukaisiksi. Sopimusten kirjoittaminen on tietysti osin hyvin rutiininomaisesta ja vaatii pitkäjänteisyyttä, koska sopimuksia päivitetään suurena massana.

Sopimusten päivittämisen prosessi ei ole kuitenkaan helppo, koska sopimuksissa on paljon poikkeamia ja haastavia, sopimusteknisiä seikkoja, joita joudun pohtimaan yhdessä henkilöstöpäällikkömme ja esihenkilöiden kanssa. Projekti on haastanut omaa osaamistani ja roolistani kehittymistä. Paikoin prosessi on tuntunut raskaalta, kuten myös tänään.

Keskiviikko 6.12.

Vapaa päivä.

Torstai 7.12.

Suurin osa päivästäni meni jälleen työsopimuksia päivittäessä. Olin etänä ja tein töitä kotipaikkakunnaltani, mummolastani käsin. Hybridityö on omalta osaltani ollut merkittävä elämänlaadun parantaja, koska se on antanut minulle joustoja viettää aikaa enemmän läheistäni luona, kun minua ei ole sidottu viisi päivää viikossa tiettyyn paikkakuntaan ja toimistoon.

Pidimme noin puolentoistatunnin palaverin palkkahallintomme asiantuntijoiden kanssa liittyen uuteen HR-järjestelmään. Kävimme vapaata keskustelua siitä, mitkä seikat ja toiminnallisuudet ovat tärkeitä palkanlaskennan kannalta, ja mitä kaikkea meidän pitää ottaa huomioon. Keskustelimme myös siitä, mihin tämänhetkinen järjestelmämme ei taivu ja miten voimme korjata tällä hetkellä esiintyvät ongelmat uuden järjestelmän myötä.

Perjantai 8.12.

Päivä alkoi tiimipalaverilla etänä. Esihenkilöni on hyvin edistysellinen ja hän käyttää esimerkiksi tunnekortteja ja puhuu tietoisesta läsnäolosta ja tunteiden merkityksestä. Yleensä käymme viikoittain läpi heti palaverin aluksi liikennevalokierroksen, jonka aikana kerromme, olemmeko vihreällä, oranssilla vai punaisella. Liikennevaloihin saa ottaa kantaa töiden, mutta myös henkilökohtaisen elämän puolesta. Esihenkilönä käyttää tiimipalavereissa apuna myös

erilaisia stressinhallintakortteja tai tunnetiloja ilmaisevia kortteja. Tiimimme keskusteluilma-
piiri on hyvin avoin ja turvallinen.

Tämän päiväisessä tiimipalaverissa esihenkilömme veti meille kolmiosaisen tietoisien läsnäolon
harjoituksen. Ensimmäisessä osassa kuuntelimme äänitteen, jonka tavoitteena oli maadoittaa
meidät tähän hetkeen. Toisen harjoituksen aikana harjoittelimme ylimääräisistä ajatuksista
irti päästämistä ja kolmannessa harjoittelimme sitä, miten häiritsevistä ajatuksista pääsee
eroon.

Tiimipalaverin jälkeen siirryin heti seuraavaan palaveriin. Tavoitteenamme on kehittää yrityk-
sen rekrytointin prosessia selkeämmäksi ja tuoda osa prosessista minun vastuulleni. Tulen
hoitamaan esimerkiksi ilmoitusten julkaisemiset, palaverien ja haastatteluajkojen ajoitukset
ja tällä pitää luoda prosessi, miten rekrytointi etenee. Olemme luoneet ohjeita ja lomakkeita
esihenkilöiden tueksi ja seuraavana vaiheena on näiden testaus ja hiominen.

Päivän kolmas palaveri liittyi vapaa-ajan toimikuntaan. Kävimme läpi hybridijuhliemme pa-
lautreita ja arvioimme sitä, miten tapahtuman käytännön järjestelyt onnistuivat. Pohdimme
yhdessä, miten voimme kehittää konseptia ensi vuodelle ja mitä tapahtumia haluamme ensi
vuodelle.

Viikkoanalyysi 3

Viikko oli itselleni tunteiden osalta haastava. Ongelmia ja kysymyksiä tuntui tulevan jokai-
sesta kanavasta ja tuntui, että teen koko ajan virheitä. Olen kuitenkin onnekaassa asemassa,
koska voimme tiimissämme puhua vapaasti tunteista olivat ne sitten negatiivisia tai positiivi-
sia. Tunteiden johtaminen tuntuu olevan osa esihenkilöni johtamistapaa, ja koen sen vahvis-
tavan tiimimme yhteishenkeä. Olemme käyttäneet tiimipalavereissa esimerkiksi erilaisia
tunne- ja kuvakortteja (Kuva 1), joiden kautta olen oppinut tuntemaan tiimiämme paremmin
ja myös auttanut minua uutena jäsenenä tulemaan osaksi tiimiä. Koen tiimimme tunneilmas-
ton olevan avoin ja turvallinen.



Kuva 1 Hidasta Elämää -tunnekortit

Tunneilmasto -termillä tarkoitetaan työntekijöiden työpaikalla kokemia ja ilmaisemia tunteita. Tunteita voivat herättää itse organisaatio, itse työ tai kollega. Jokainen tuntee työpäivän aikana monia erilaisia tunteita, mutta tunneilmasto -termi kuvaa sitä, mitkä tunteet ovat tiimille tai työyhteisölle tyypillisiä tunteita ja minkälaiset tunneilmaisut ovat sallittuja tai mitkä tunteet eivät näyt yhteisössä ollenkaan. Ihmisten puhe, kieli mutta myös ilmeet, eleet ja äänenpainot välittävät tunneilmastoaa. Tutkimusten mukaan tunneilmasto vaikuttaa poissaoloihin, tiimityön laatuun, työtyytyväisyyteen ja psykologiseen turvallisuuteen. (Rantanen, Leppänen & Kankaanpää 2020, 38-39.)

Tunteet vaikuttavat myös organisaatioiden ja tiimien toimintaan. Tiimit, joissa on hyvä tunneilmasto, ovat tuottavampia ja positiiviset tunteet edistävät tiimien sisäistä yhteistyötä. Usein tiimeissä yritetään välttää negatiivisia tunteita, mutta tutkimuksien mukaan tiimit, joissa uskalletaan puhua myös negatiivisista tunteista suoriutuvat analyttisistä tehtävistä huomattavasti paremmin. Negatiivisten tunteiden käsittelyssä olennaista on se, miten niistä keskustellaan ja niitä käsitellään. Hyvä tunneilmasto on monipuolinen, eikä siihen kuulu vain positiiviset tunteet, vaan meidän pitää osata sietää ja käsitellä myös vaikeita asioita. (Rantanen ym. 2020, 38-39.)

Rantasen ym. (2020) mukaan tiimin tunneilmasto syntyy erityisesti ihmisten välisissä kohtaamisissa. Ajatuksemme voivat harhailla tulevissa palavereissa, emmekä välttämättä tajua tervehtiä kollegoita aamulla kohdatessamme: Kiire latistaa meidän tunne-elämäämme ja

emme näe mitä ympärillämme tapahtuu. Kuitenkin työyhteisön henki rakentaa kohtaamisissa ja siinä, ovatko ne olleet aitoja ja läsnä olevia. Nämä kohtaamiset määrittävät myös sen, miten tunnemme olevamme työyhteisön jäsen ja sen, tulemmeko kuulluksi ja nähdyksi. (Rantanen ym. 2020, 247.)

Kirjoitin aiemmin toisen viikon viikkoanalyysissä hybridityön vuorovaikutuksesta ja siitä, miten siihen tulee tietoisesti kiinnittää huomiota. Tunneilmastoon vaikuttaa jo se, harhaileeko katseesi esimerkiksi näytöllä tiimikahvien aikana vai keskitytkö läsnäoloon. Tiimikahvit etänä eivät korvaa fyysistä läsnäoloa, mutta niillä on oma merkityksensä hybridityön vuorovaikutuksessa ja tiimin yhteishengessä ja tunneilmaston muokkaamisessa. Hybridityössä läsnä oleminen ja yhteiset hetket vaativat enemmän tietoista panostusta ja ajastamista verrattuna siihen, että näet kollegan ohimennen käytävällä.

3.4 Viikko 4: Uuden työntekijän tuki ja perehtyminen

Maanantai 11.12

Minulla oli tänään jälleen one-to-one -keskustelu esihenkilöni kanssa. Kävimme hyvin vapaamuotoisesti läpi mitä minulle kuuluu ja miten työt ovat sujuneet. Nostin itse esille, kuinka edellinen viikko tuntui raskaalta ja epäilin omaa osaamistani. Keskustelun jälkeen oloni oli kevyempi ja tunnistin, kuinka tärkeä merkitys vapaamuotoisilla keskusteluilla oman esihenkilön kanssa. On hyvä, että keskustelut on kalenteroitu valmiiksi pitkälle tulevaisuuteen, jonka avulla voi varmistaa, että yhteisiä hetkiä todellakin on. Muutoin jatkoin koko päivän ajan työsopimusten muutoksien projektia.

Tiistai 12.12

Tein koko päivän työsopimusten muutoksien projektia etänä ja sain edistettyä työtä hyvin. Projekti on iso ja välillä tunnen, että työ ei lopu ikinä. Olen kuitenkin jo aiemmissa opinnoissani oppinut pilkkomaan isoiksi tuntuvia projekteja pieniksi ja käyttämään esimerkiksi Pomodoro-tekniikkaa eli pilkkomalla työn lyhyemmiksi paloiksi. Vaikeinta on aina aloittaa, mutta kun aloittaa sillä ajatuksella, että teen nyt nämä viisi sopimusta pois alta ja pidän tauon, työ helpottuu. On tärkeää pilkkoa isot haasteet siis pienemmiksi ja siten helpottaa oma työtään.

Nukuin pommin ja heräsin vasta kello 9.35. Minulta jäi väliin tiimin etäkahvit aamulla tämän vuoksi. Aamu lähti liikkeelle kaotettuisissa ja hieman syyllisyyden tuntuisissa merkeissä tämän vuoksi. Suurin osa työpäivästäni oli onneksi varattu työsopimuksien päivittämisen projektille, enkä missannut ainuttakaan tärkeää kokousta.

Pidimme aamupäivällä esihenkilöni kanssa Kick-offin henkilöstökertomuksen kirjoittamista varten. Olemme sopineet, että osana opinnäytetyöni prosessia tuotan yritykselle sisäiseen käyttöön henkilöstökertomuksen, jonka avulla saamme dataa helposti luettavaan, visuaaliseen muotoon. Iltapäivällä osallistuin julkaisut -liiketoiminta-alueen kuukausi-infoon. Infot ovat avoimia kaikille työntekijöillä ja niissä käymään läpi yrityksen ja alan ajankohtaisia asioita.

Torstai 14.12

Tein koko päivän työsuhteiden muutosten projektia. Opiskelin tänään itsenäisesti journalistien työehtosopimusta ja perehdyin siihen syvällisesti, jotta ymmärrän sopimuksissa mainittavat asiat. Vastailin tänään myös useampaan lomaa koskeviin kysymyksiin, joihin vastaaminen vaatii ensin perehtymistä asiaan. Journalisteille kertyy vuosilomalain mukaisen loman lisäksi talvilomaa ja ylimääräisiä vapaapäiviä, joiden käytännön soveltaminen minun on pitänyt oppia viimeisten viikkojen aikana. Työehtosopimusten kieli on kiemuraista ja haastavaa, joten asioiden syvä ymmärrys vaatii palastelua. Onneksi minulla on kollegoita, joilta voin helposti kysyä tarkentavia kysymyksiä.

Perjantai 15.12

Olin päivän etänä. Selvittelin ongelmia työvuorosuunnittelujärjestelmän ja palkkajärjestelmän välillä. Vuorolisät eivät ole siirtyneet oikein palkkajärjestelmään ja tein ongelmanratkaisua, mistä vika johtuu. Opiskelin hieman palkkajärjestelmää ja työvuorojärjestelmää ja keskustelin sekä työvuorosuunnittelijoiden että palkkahallinnon asiantuntijoiden kanssa. Muutaman tunnin selvittelyn jälkeen löysin virheen ja saimme korjattua raportit oikeaan muotoon. Tapaus oli hyvin tyypillinen HR:n pöydälle tuleva työtehtävä. Olemme linkkejä eri osastojen välillä ja selvitämme ongelmien juurisyitä yhdessä asianosaisten ja järjestelmien avulla.

Iltapäivällä osallistuin uuden HR-järjestelmän käyttöönoton toiseen workshopiin. Kävimme yhdessä järjestelmän toimittajan kanssa läpi järjestelmän toiminnallisuuksia ja tarpeitamme. Workshop kesti kolme tuntia.

Viikkoanalyysi 4

Tämän viikon teemaksi nousi asioiden opettelu ja selvittäminen. Painin työehtosopimusten parissa, opettelini eri järjestelmien toiminnallisuuksia ja kyselin paljon kysymyksiä. Olen huomannut, että uutena työntekijänä perehtyminen menee sykleissä. Ensimmäisen kuukauden ajan kaikki oli uutta ja opeteltavaa paljon. Jossain vaiheessa kuitenkin sen hetkiset työtehtävät ja työ alkoi tuntumaan helpommalta ja siltä, että osasin tehtävät jo hyvin. Sain kuitenkin nopeasti uutta opittavaa ja uusia asioita tulee eteen jo yrityksen vuoden kierronkin takia.

Tällä viikolla olin jälleen uuden edessä ja sain selvittää paljon minulle uusia asioita. Uusien asioiden opettelu ja selvittäminen eivät kuitenkaan pelota minua, vaan koen sen nimenomaan yhtenä vahvuutenani: Osaan esittää oikeita kysymyksiä ja minulla on aito kiinnostus tietää miten prosessit ja miksi. Uuden työntekijän kohdalla on kuitenkin tärkeää huomata, ettei perehtyminen pääty esimerkiksi ensimmäisen kuukauden jälkeen, vaan tukea tulee tarjota pitkin ensimmäistä vuotta.

Perehdytys tarkoittaa käytänteitä, joiden tavoitteena on se, että uusi työntekijä oppii työnsä ja myös sopeutuu uuteen työyhteisöön. Perehtyminen ei ole vain työnkuvan oppimista, vaan myös organisaation yhteisiin toimintatapoihin tutustumista. Toimiva perehdytys on vuorovai-kuttaiteista ja antaa mahdollisuuden myös organisaatiolle vastaanottaa uutta tietoa mukauttaa toimintamalleja uuden työntekijän myötä. Perehdytys on myös lakisääteinen vaatimus, joka mainitaan työturvallisuuslain 14 §:ssä. (Eklund 2018, 23-24.)

Minulla on ystävä, joka siirtyi uusien työtehtävien ja huomattavasti paremman palkan perusteella uuteen yhtiöön. Hän kuitenkin palasi vanhalle työnantajalle jo neljän kuukauden kuluttua. Syynä oli puutteellinen perehdytys ja se, että kenelläkään ei oikeastaan ollut ollut aikaa perehdyttää häntä kunnolla tai olla tukena. Hän ei siis neljän kuukaudenkaan kuluttua selvinnyt työtehtävistä itsenäisesti, koska kunnollista perehdytystä ei ollut. Eklundin (2018) mukaan uusi työntekijä aiheuttaa aina hetkellisen tehokkuuden laskun, koska uusi työntekijä ei selviydy tehtävistä itsenäisesti. Kuitenkin ammattimainen ja hyvin johdettu perehdytysprosessi pystyy pitämään tehokkuuden laskun mahdollisimman pienenä ja lyhytkestoisena. Huonosti johdettu perehdytysprosessi voi johtaa siihen, että perehdytykseen loppupeleissä kuluu enemmän resursseja ja pahimmassa tapauksessa työsuhteen irtisanomiseen tai irtisanoutumiseen. Epäonnistuneen rekrytointi-investoinnin kulut voivat olla yritykselle mittavat. (Eklund 2018, 30-31.) Juuri näin kävi ystäväni kohdalla, koska hän koki, ettei hänen ammatillinen osaamisensa riitä. Myös organisaation kulttuuri ja tunneilmasto vaikutti kiireiseltä ja epämiellyttävältä.

Onnistuneen perehdytyksen elementtejä ovat selkeä perehdytys suunnitelma ja perehdytyksen seuranta. Perehdytettävän kanssa on hyvä heti alkuun sopia hetki, jolloin arvioidaan työtehtävien haltuunottoa ja työyhteisöön sopeutumista. Se, että perehdytyksen aikana keskustellaan, viestii jo uudelle työntekijälle, että hänen perehdyttämisprosessiaan pidetään tärkeänä. (Joki 2020, 121-122.) Perehdytys suunnitelma on tärkeä työkalu ja dokumentti, jonka avulla voidaan todeta perehdyttämisen tapahtuneen asianmukaisella tavalla niin organisaation kuin työlainsäädännön vaatimusten mukaan.

Koen, että iso osa perehdytystä ovat olleet myös säännöllisesti toistuvat perehdytyskeskustelut tai one-to-one -keskustelut. Olemme pitäneet niitä näin alkuun viikoittain, mutta

yleisimmin esihenkilöni pitää niitä muutaman viikon välein. Keskustelut aikataulutettiin heti, joten niistä kiinnipitäminen on helppoa, kun ne ovat olleet kalenterissa pitkään. Eklundin mukaan perehdytyskeskustelut ovat tärkeä foorumi molemminpuoliseen palautteenantoon sekä niiden avulla varmistetaan, että edellytykset työssä onnistumiselle ja kehittymiselle ovat kunnossa. Perehdytyskeskustelut ovatkin kehityskeskusteluiden lähisukulainen. (Eklund 2018, 122,121.)

3.5 Viikko 5: Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

Maanantai 18.12

Saimme tänään esittelyn palkkajärjestelmämme lisäominaisuuksista sen toimittajalta. Kävimme läpi eri toiminnallisuuksia ja mahdollisia erilaisia ominaisuuksia, joita on mahdollisuus ostaa. Olin kuuntelemassa palaveria yhdessä palkkahallinnon asiantuntijoiden ja henkilöstöpäällikkömme kanssa ja tapaamiseen jälkeen pohdimme, olisiko toiminnallisuuksista meille hyötyä.

Päivitin tänään myös tietoja kulujenhallinnanjärjestelmään vuotta 2024 varten. Järjestelmä ei valitettavasti osaa ottaa huomioon automaattisesti verohallinnon muuttuvia kilometrikorvauksia ja päivärahoja, vaan ne tulee itse päivittää. Tämä on mielestäni ehdoton miinus, koska järjestelmän toimittajan pitäisi pystyä päivittämään tällaiset linjaukset.

Tiistai 19.12

Pidin tänään lähipäivän ja olin Kemin toimistolla. Olin tehnyt ehdotelman Epassi -ohjeiden päivittämisestä ja selkeämpien linjausten tekemisestä. Pidimme palaverin ohjeiden päivittämisestä esihenkilöni kanssa ja ehdotelmani meni läpi. Päivitimme yhdessä Intramme ohjeet ja kirjoitimme tiedotteen työntekijöille. Hierarkiamme on matala ja organisaation linjausten päivittäminen vaivatonta, jos se vain on perusteltua. Esihenkilöni sanookin usein, että jos huomaamme jonkin vaativan kehitystä tai päivitystä, voimme tehdä hänelle perustellun ohjeen ja se luultavasti menee läpi. On mahtava tunne työelämässä, kun omilla huomioilla on väliä, eikä asioiden muuttaminen parempaan vaadi monivaiheista prosessikaaviota.

Keskiviikko 20.12

Olin myös tänään lähipäivällä Kemin toimistolla. Pidimme heti aamulla viikoittaisen HR:n ja markkinoinnin tiimipalaverin. Esihenkilömme veti meille harjoituksen, jossa tarkastelimme jälleen Hidasta elämää -kuvakortteja (Kuva 1) ja valitsimme jokainen pakasta kortin, jonka kuva tai teksti tuntui omalta sillä hetkellä. Kävimme vuorotellen läpi, miksi valitsimme kyseisen kortin ja mitä tunteita kortti herätti. Tiimimme on tunneilmaisussa hyvin avoin ja

keskustelu oli syvällistä ja aitoa eikä jäänyt vain yleiselle tasolle. Harjoituksen jälkeen esihenkilömme veti meille vielä erillisen rentoutumisharjoituksen.

Olimme kaikki Kemin toimistolaiset paikalla ja pidimme pitkän lounaan yhdessä. Vaikka teemme paljon etätöitä, yhteiset hetket ovat tärkeitä tiimin hyvinvoinnin ja toiminnan kannalta. Vapaamuotoiset kahvihuonekeskustelut ovat harvoiksi hybridityön takia, joten on mukavaa lounastaa ja kahvitella yhdessä niinä päivinä, kun olemme kaikki toimistolla.

Torstai 21.12

Pidimme tänään missä mennään -väliaikakeskustelun. Koeaikani on puolessa välissä ja keskustelimme yhdessä esihenkilöni ja henkilöstöpäällikön kanssa siitä, miten minulla on mennyt tähän asti ja olemmeko edelleen samalla sivulla.

Sain positiivista palautetta ja minulle sanottiin suoraan, että työsuhdettani ei olla päättämässä koeajalla. Olin tuonut jo alussa rehellisesti esille sen että, tämä työpaikka tuntuu minulle tärkeälle ja siksi minua hieman jopa pelotti alussa, mitä tapahtuu, jos työsuhteeni päätetään koeajalla. Kun jokin on tärkeää, se myös saattaa herättää pelkoa menettämisestä. Kuitenkin avoimella kommunikaatiolla on tärkeä rooli tässäkin asiassa.

Perjantai 22.12

Liiketoimintaorganisaatiomme tulee muutoksia vuoden alusta. Meidän vastuullamme HR:ssä on hoitaa muutokset järjestelmiin ja pidimme tänään palaverin henkilöstöpäällikön kanssa siitä, mitkä kaikki vaativat muutoksia ja miten ne on järkevä toteuttaa. Muutoksia tulee niin esihenkilöihin, organisaatorakenteeseen kuin kustannuspaikkoihin. Muutoksia pitää toteuttaa niin HR-järjestelmään ja Acubiz- kulujenhallintajärjestelmään. Henkilöstöpäällikkömme on myös ensi viikon lomalla ja katsoimme yhdessä keskeneräiset asiat tai mahdollisesti reagointia vaativat asiat, joista minun tulisi olla tietoinen.

Viikkoanalyysi 5

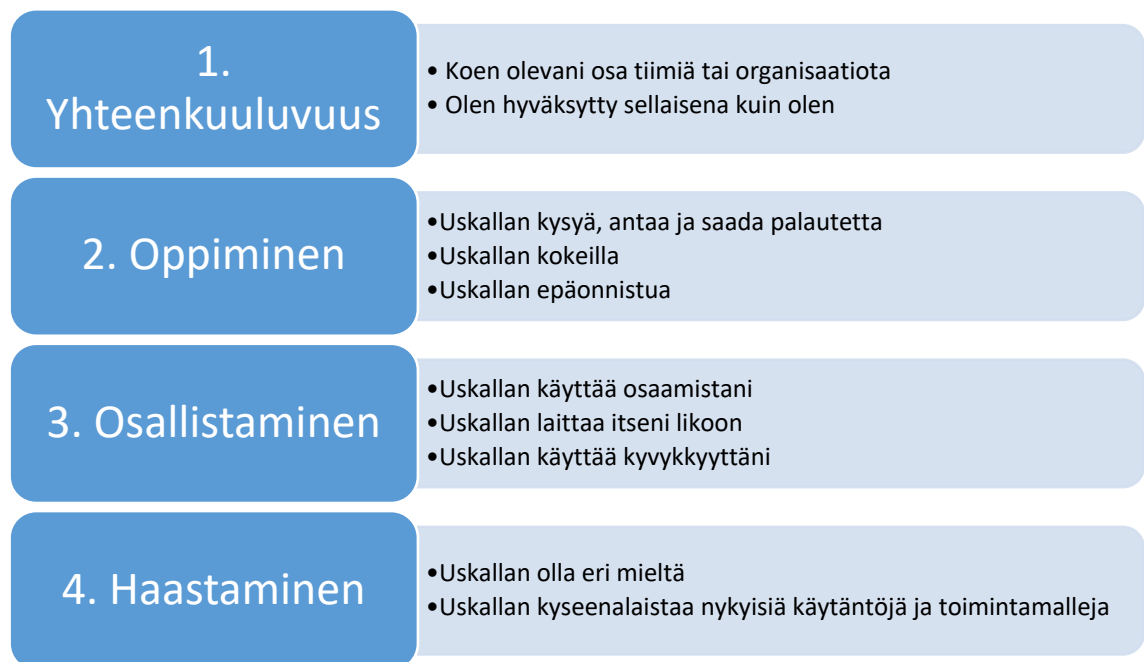
Sain tällä viikolla palautetta ja koen, että organisaatiossamme ainakin oman tiimimme osalta on avoin keskustelukulttuuri. Palaute on kuitenkin tietyllä itselleni kuuma peruna: pelkään palautetta, vaikka se onkin elintärkeää oman kehittymisenä kannalta. Luulen, että osaltaan tähän vaikuttaa naisilla yleinen huijarisyndrooma, joka tuo tunteen, että olemme ”huijareita” emmekä oikeastaan osaa tarpeeksi vaadittavaan tehtävään.

Myös häpeä ja häpeän pelko ovat yleisiä työelämässä koettuja tunteja, vaikka niistä ei juurikaan puhuta. Häpeä vaikuttaa suorituskykyyn, heikentää itseluottamausta ja se voi jopa

lamauttaa kokonaan. (Rantanen ym. 2022, 147.) Itse pystyn samaistumaan lamaanumiseen todella hyvin ja tiedostan sen omaksi kehityskohdakseni. Saatan lamaanumia täysin epäonnistumisen pelon tai häpeän takia, enkä ole yksin tämän kanssa vaan, monet nuoret naiset uransa alussa kärsivät samankaltaisista tunteista oman kokemukseni mukaan. Avoin keskustelu- ja palautekulttuuri ovatkin avainroolissa, kun puhumme häpeästä, palautteen pelosta tai epäonnistumisen pelosta. Myös psykologinen turvallisuus tiimin ja organisaation sisällä vaikuttavat merkittävästi palautekulttuuriin.

Maritta Joen (2022, 125) mukaan palaute on yksi tärkeimmistä johtamisen keinoista. Palautteen antaminen ei vaadi monimutkaisia järjestelmiä ja jo yksinkertainen kiitos vahvistaa positiivista työskentelykulttuuria ja kannustaa tiimiä ponnistelemaan yhteisten tavoitteiden eteen. Palaute voi kuitenkin olla myös korjaavaa tai kehittävää, jonka avulla toimintaa muutetaan toivottuun, tavoitteidenmukaiseen suuntaan.

Psykologinen turvallisuus on häpeän vastavoima ja se kostuu neljästä osaa-alueesta, jotka ovat yhteenkuuluvuus, oppiminen, osallistaminen ja haastaminen (kuvio 3). Tutkimusten mukaan merkittävin psykologisen turvallisuuden lisääjä on tiimin suhtautuminen virheisiin oppimismahdollisuuksina eikä työntekijöitä syyllistetä. (Rantanen ym. 211-213.)



Kuvio 3 Psykologisen turvallisuuden osa-alueet (Rantanen ym. 2022, 212).

Omiin tunteisiin ja reaktioihini vaikuttavat myös aiemmat kokemukseni työelämästä. Aiemmissä organisaatioissa psykologinen turvallisuus ei ole välttämättä toteutunut, joten myös uudenlaisessa, avoimessa tiimissä oleminen vaatii itseltäni totuttelua ja omien ajattelumallien kehittämistä ja oman itseluottamuksen kasvattamista ja jopa omien virheiden ja vajaavaiheiden hyväksymistä. Meidän ei tarvitse olla ns. "Valmis paketti" työsuhteen alussa vaan kasvamme rooliin organisaation avulla.

3.6 Viikko 6: Henkilöstödatan ylläpitäminen

Maanantai 25.12

Vapaa päivä

Tiistai 26.12

Vapaa päivä

Keskiviikko 27.12

Viikko on hieman hiljaisempi, koska monet ovat vuosilomilla ja talvilomilla ja se näkyy myös omalla työpöydälläni. Käytin aikaa hyväkseni ja luin yrityksemme vanhoja vuosikertomuksia ja etsin dataa henkilöstökertomusta varten.

Henkilöstökertomukseen tarttuminen on samalla innostaa, mutta myös toisaalta vaikeaa. Pidän datan pyörittelystä ja kaavioiden ja raporttien tuottamista, mutta samalla, kun pohjaa ei ole, on vaikea alkaa rakentamaan jotain täysin tyhjästä. Tarkastelin muiden yritysten ja yhteisöjen verkossa julkisesti olevia henkilöstökertomuksia ja tein koostetta siitä millaisia asioita myös meidän tulisi raportoida. Raportoihan voi vaikka mitä, mutta tahdon raportoida meidän liiketoiminnallemme ja kehittymiselle tärkeitä olevia asioita henkilöstökertomuksessa. Lisäksi luin hieman teoriaa tiedon visuaalisesti esittämisestä ja siitä millaisia kaavioita kannattaa käyttää erilaisissa tilanteissa.

Pohdin myös sitä millaiseen formaattiin haluan kertomuksen rakentaa. Sain esihenkilöltäni vapaat kädet sen suhteen ja se voi olla vaikkapa Powerpoint tai Word. Testailin hieman molempia, mutta lopulta päädyin kuitenkin Word-dokumenttiin, johon saan myös sanallisesti avattua kaavioita hyvin.

Torstai 28.12

Olin tänään toimistolla Kemissä. Pidimme tänään vapaa-ajan jaoston palaverin ja suunnitelimme tulevan vuoden tapahtumia ja ohjelmaa. Vapaa-ajan tiimin motto on *Hauskempien*

työpäivien puolesta ja tavoitteena on järjestää pieniä tapahtumia, jotka ilahduttavat ja luovat yhteishenkeä. Sovimme, että suunnittelemme tammikuulle Hyvän olon Bington, jota voi tehdä työpäivien ja vapaa-ajan lomassa helmikuun puoleenväliin. Bingossa on erilaisia kohtia kuten:

- Tee jollekin toiselle jotain hyvää
- Älä multipaskaa, keskity tekemääsi asiaan
- Käy kävelyllä ystävän kanssa
- Jätä kiva viestilappu kollegalla

Hyvän olon bington tavoitteena on aktivoida henkilöstöä ja tuottaa hyvää oloa ja hyvinvointia työarkeen. Hyvän olon bingosta jaetaan myös palkintoja niille, jotka saavat lappunsa täyteen.

Jatkoin tänään myös henkilöstökertomuksen työstämistä. Aloin etsimään, mistä saan henkilöstödataa aiemmilta vuosilta. Itse datan kokoaminen on henkilöstökertomuksen työläin osuus, koska yritys ei ole tuottanut henkilöstökertomusta aiemmin.

Perjantai 29.12

Rakensin tänään organisaatiomuutokset HR-järjestelmään, joista puhuimme yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa viime viikolla. Minun piti rakentaa uusia ”palikoita” HR-järjestelmämme organisaatiopuuhun ja katsoa, että haarat ja sitä myötä esihenkilörakenne menee oikein. Osan muutoksista pystyi ajamaan sisään massana siirtotiedostolla, mutta monet muutoksista vaativat manuaalista työtä ja tarkistamista. En ollut aiemmin tehnyt tällaisia muutoksia kyseiseen järjestelmään ja jouduin pätkäilemään muutoksia ja niiden rakennetta, mutta selviydyin niistä omasta mielestäni hyvin.

HR-Järjestelmästäimme ei ole integraatiota kulujenhallinnan järjestelmään, joten tein muutokset kustannuspaikoissa ja esihenkilöillä erikseen myös Acubiziin. Acubizin päivitys vaati myöskin hieman ohjeiden lukemista ja sen toiminnallisuksin tutustumista. Käytin tämän organisaatiomuutoksen hyödykseni ja testailin järjestelmää kattavasti, jotta opin hallinnoimaan sitä pääkäyttäjänä paremmin. Vuoden viimeinen työpäivä menikin hyvin vahvasti järjestelmien parissa.

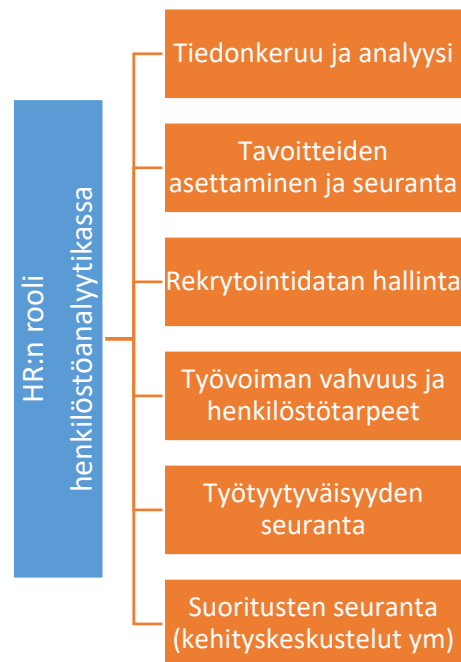
Viikkoanalyysi 6

Olen pyöritellyt tällä viikolla paljon henkilöstötilastoja ja dataa. Vastuullani on koostaa esimerkiksi kuukausittaiset sairaspöissaolotilastot, työterveyshuollon kustannukset ja henkilöstön määrän ja henkilötyövuosien kehitys. Olen huomannut, kuinka suuri merkitys oikeassa muodossa olevalla datalla on, jotta voimme vastata tarvittaviin tilastointi- ja

analytiikkatarpeisiin. Olenkin oppinut jo lyhyessä ajassa erittäin paljon raportoinnista, mutta opittavaa on vielä runsaasti. Henkilöstöasiantuntijoiden rooli henkilöstöanalytiikassa on keskeinen. Tehtävämme on auttaa organisaatiota ymmärtämään paremmin henkilöstöä, sen tarpeita ja suoriutumista. Nämä taas toimivat tukena organisaation strategisille päätöksille. Henkilöstödataa ei tulisi käyttää apuna vain menneisyyden tarkastelussa, vaan sitä tulisi hyödyntää tulevaisuuden suunnittelussa ja päätöksissä.

On esimerkiksi tärkeää, että esihenkilöt ja johto tietävät miksi mittareihin ja kerättäviin tilastoihin tulee kiinnittää huomiota. Ei siis riitä että, HR koostaa datan ymmärrettävään muotoon, vaan sen tulisi myös ohjata johtamista. Henkilöstöanalytiikan avulla mittarit voidaan siis tuoda ymmärrettävään muotoon. Esimerkiksi kehityskeskustelujen määrää kannattaa seurata, koska niiden määrällä on yhteys työtyytyväisyyteen, pysyvyyteen ja hyvinvointiin. Nämä taas vaikuttavat organisaation tuottavuuteen, kyvykkyyteen. Henkilöstöanalytiikan avulla nämä kytkökset saadaan esiin ja sitä kautta mittareiden seuraaminen on helpompaa. (Saramies & Törnroos 2021, 68, 142.)

Kuviossa 4 olen hahmotellut HR:n vastuita ja roolia liittyen datan hallintaan ja analytiikan hyödyntämiseen. HR:n tehtävänä on esimerkiksi kerätä dataa erilaisista lähteistä ja analysoida sitä. Lähteitä voivat olla vaikkapa rekrytointitilastot, tai poissaolotiedot. Kun dataa on kerätty systemaattisesti useammalta vuodelta, voimme esimerkiksi havaita trendejä tai ongelmakohtia ja tehdä päätöksiä tähän dataan perustuen. Esimerkiksi poissaolotilastojen valossa voimme nähdä tietyt flunssapiikit keväällä tai syksyllä ja sitä kautta selittää kohonneita työterveyshuollon kustannuksia tiettyinä kuukausina.



Kuvio 4 HR:n rooli henkilöstöanalytiikassa

HR:n vastuulla on myös huolehtia kehityskeskustelukierroksien pitämisestä ja työtyytyväisyyskyselyiden toteuttamisesta. Esimerkiksi työtyytyväisyyskyselyistä saatavilla tiedoilla HR voi tunnistaa tekijöitä, jotka merkittävästi vaikuttavat työntekijöiden hyvinvointiin ja sitoutumiseen organisaatioon ja luoda toimenpiteitä näiden kehittämiseen. HR:llä on kaiken kaikkiaan merkittävä roolin tiedon keräämisessä ja muokkaamisessa liiketoiminnan tarpeisiin.

3.7 Viikko 7: Muutosjohtaminen

Maanantai 1.1

Vapaa päivä

Tiistai 2.1

Päivä alkoi kiireisesti, koska yrityksemme julkisti myyneensä yhden liiketoiminta-alueistamme kilpailijallemme ja yli 50 työntekijää siirtyi jo vuoden lopussa virallisesti toiselle konsernille. En ole aiemmin ollut tilanteessa, jossa tapahtuu yrityskauppa, joten kaikki siihen liittyneet toimenpiteet HR:n näkökulmasta olivat itselleni täysin uutta. Toimitusjohtajamme piti tästä henkilöstöinfon koko konsernille, johon itsekkin osallistuin. Infossa sai vapaasti myös esittää kysymyksiä aiheeseen liittyen.

Lisäksi saimme tietää loppuvuodesta muutoksista liiketoiminta-alueidemme kokoonpanoihin ja esihenkilöihin organisaatiouudistuksen vuoksi. Olin ajastanut osan muutoksista jo viime viikolla, mutta kaikkea ei voinut ajastaa. Tein muutoksia HR-järjestelmän organisaatiopuuhun, esihenkilöihin ja kustannuspaikkoihin luomalla kokonaan uusia osastoja ja muokkaamalla vanhoja. En ollut aiemmin tehnyt kyseenomaisia muokkauksia tässä järjestelmässä, joten toimeen tarttuminen vaati hieman selvittelyä ja rohkeaa testaamista. Lisäksi olin aktiivisesti yhteydessä HR-järjestelmän toimittajan asiakaspalveluun ja varmistelin toimintatapoja. Olen hyvä järjestelmien kanssa, enkä pelkää niiden parissa työskentelyä, vaikka järjestelmät eivät olisikaan niin tuttuja.

Muutokset piti tehdä myös kulunhallinnanjärjestelmämme Acubiziin, johon tiedot eivät päivitty automaattisesti järjestelmäintegraation avulla vaan kaikki muutokset pitää toteuttaa manuaalisesti.

Keskiviikko 3.1

Tänään päivän päällimmäisenä oli viikoittaisen HR:n ja viestinnän viikkopalaverin. Viikkopalaverissa meillä on muistio, jossa on osa-alueet viestinnälle, työsuhteen elinkaarelle, johtamiselle ja palkkahallinnolle. Käymme yleensä läpi jokaisen osa-alueen kuulumiset ja sen, mitä jokaisella on työn alla. Muistioon kirjaamme ajankohtaiset asiat, joten asioihin on helppo palata myöhemmin. Muutoin päivä meni rutiininomaisten hommien parissa, kuten HR-järjestelmän työsuhtetietojen päivittäminen, avustajasopimusten allekirjoitukseen vieminen ja allekirjoitettujen sopimusten arkistointi.

Torstai 4.1

Tein tänään tarkastuksia Epassitietoihin. Tarkastin, että Epassitiedot ja henkilöstölistat vastaavat nykyisiä henkilöstölistoja ja että kaikki tiedot ovat ajan tasalla. Selvittelin samalla Epassin laskutusta, koska se on sekavaa. Epassin laskutu toimitetaan Visma Approvaliin, mutta itse laskun sisältö ja perusteet avataan Epassin intrassa. Laskun tiedot intrassa ovat epäselkeitä, enkä ymmärrä miten maksut määräytyvät. Olin yhteydessä Epassin asiakaspalveluun, jotta saisin hieman selvyyttä laskutuksiin. Saimme Epassilta myös laskun vuosien 2022 ja 2021 vahingossa laskuttamatta jääneistä palvelumaksuista ja ennen kuin voimme hyväksyä laskut, haluan ymmärtää mistä laskut muodostuvat. Yhteistyö Epassin kanssa on ollut hankalaa ja kankeaa viime aikoina. Ongelmat ovat korostuneet varsinkin nyt, kun painoliiketoiminnan henkilöstö pitäisi siirtää meidän hallinnastamme toisen yrityksen hallintaan ja me saimme asiakaspalvelusta täysin erilaisia kuvauksen prosessista kuin toinen yritys. Aion paneutua asiaan kattavaksi, jotta ymmärrän koko prosessin.

Perjantai 5.1

Valmistelimme tänään yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa viimeisiä materiaaleja maanantaina alkavaa kesätyöhakua varten. Katsoimme, että hakutekstit ovat valmiita, materiaalit kunnossa ja päivämäärät täsmäävät. Kesätyöhakujen osalta olemme sitoutuneet noudattamaan alallamme yhteistä hakujen julkaisupäivää.

Iltapäivällä osallistuin Linnunmaa Lex -palvelun koulutukseen etänä. Palvelu tarjoaa yrityksille ajankohtaiset työelämän lait, jotka tulee olla esillä. Tutustuimme palvelun ominaisuuksiin ja pääkäyttäjäpuoleen. Otamme palvelun käyttöön nyt vuoden alussa, joten palvelu oli minulle uusi ja uutta asiaa tuli paljon.

Lisäksi pidimme alkupalaverin iltapäivällä liiketoiminta-alueen ostajan edustajien kanssa. Sovimme, miten hoidamme tiedostojen ja tiedon siirryn hallitusti, niin että siitä on mahdollisimman vähän vaikutuksia työntekijöille. Prosessi on iso ja vaatii koordinoitua, sillä siirrettävää henkilöstötietoa on paljon, kuten lomatietoja, saldoja, kaikki henkilötiedot, työsopimukset ja epassitiedot.

Viikkoanalyysi 7

Alkuviikkomme alkoi isolla muutoksella ja yli 50 työntekijää siirtyi uudelle yritykselle. Myynti vaatii nopeita tiedonsiirtoja ja HR:lla oli keskeinen rooli käytännön toteutuksessa. Huomioitava asioita oli paljon ja opin paljon kollegoilta, jotka olivat olleet aiemminkin vastaavissa osto- tai myyntitilanteissa. HR:n rooli onkin tukea organisaatiota muutoksen läpivientitilanteissa ja varmistaa prosessien sujuvuus.

Henkilöstöjohtaminen on muutosjohtamisen tärkeä osa-alue. Lattuchin ja Rupertin (2022) mukaan olisi erittäin tärkeää, että HR-osasto pääsee tutustumaan ostettavaan yritykseen ja jo hyvissä ajoin ennen kaupan toteutumista, jotta heillä on hyvä näkemys siirtyvästä henkilökunnasta. Lisäksi HR:n aktiivisella osallistumisella voidaan vähentää muutoksissa ilmeneviä negatiivisia muutoksia henkilöstölle. Uskallan väittää, että sama pätee myös toisin päin, kun kyseessä on myyntitilanne.

Yrityskaupat ja yritysjärjestelyt voivat olla tehokkaita kasvustrategiota organisaatioille. Tutkimusten ne eivät usein vastaa kuitenkaan osapuolien odotuksia täysin. Tämä saattaa johtua esimerkiksi taloudellisista seikoista, mutta merkittävä osuus haasteista johtuu kuitenkin siitä, että HR-osastoa ei ole otettu mukaan muutokseen tarpeeksi ajoissa. (Lattuch & Rupert 2022.) Lattuchin ja Rupertin (2022) mukaan ostotilanteessa HR osaa tarkastella mahdollisia riskejä eri näkökulmista kuin vaikkapa talouspuoli ja heidän mukaansa huomionotettavia kysymyksiä voivat olla:

- Henkilöstön ikärakenne ja osaaminen: Onko ostettavan yrityksen henkilöstön keski-ikä korkea.
- Millaisia työehtosopimuksia noudatetaan ja onko olemassa erilaisia paikallisia sopimuksia?
- Millaisia työsopimuksia ja johtajasopimuksia yrityksessä on
- Millainen kulttuuri ja arvot yrityksessä vallitsee. Miten kulttuurien yhdistäminen onnistuu, jos niissä on paljon eroja?
- Sairauspoissaolojen määrä
- Henkilöstön vaihtuvuus: Jos vaihtuvuus on suuri, miksi? Onko kyse toimialan trendistä vai johtamisesta?
- Henkilöstön työtyytyväisyys ja motivaatio

Due diligence tarkoittaa kohteen tutkimista esimerkiksi talouden ja juridiikan näkökulmasta. Prosessi voi sisältää muun muassa johdon haastatteluita ja erilaisten aineistojen hankintaa ja analyysiä (Liimatainen & Lähteenmaa 2020, 89). Osto- ja myyntiprosessissa HR:n due diligence on merkittävä keino, jolla HR-riskejä voidaan minimoida.

3.8 Viikko 8: Rekrytointi ja HR:n rooli

Maanantai 8.1

Tein tänään töitä etänä Leviltä käsin. Media-ala noudattaa yhteistä hakuajan alkua kesätyöpaikkojen osalta ja tänään koko päivä meni kesätyöpaikkojen julkaisussa. Vastuullani oli julkaista kesätyöpaikat Laura- rekrytointijärjestelmässä, jota käytämme rekrytointien hallintaan. Saamme hakemukset järjestelmän kautta ja ilmoitukset siirtyvät automaattisesti eri rekrytointikanaviin suoraan Laurasta.

Kävin julkaisemassa paikat erikseen oppilaitosten käyttämissä kanavissa kuten JobTeaseriin ja Tiituksen. Yliopiston ja ammattikorkeakoulut käyttävät näitä palveluita ja yritykset voivat niitä kautta helposti keskitetysti ilmoittaa avoimia työ -ja harjoittelupaikkoja. Kontaktoin suoraan myös viestinnän ja journalismin alan opiskelijoiden ainejärjestöjä ja linkkasin avoimet työpaikkamme.

Tiistai 9.1

Työnteko jatkuu Leviltä ja päivä alkoi heti one-to-one -keskustelulla esihenkilöni kanssa. Kävimme läpi fiiliksiäni viime viikoilta ja kerroin rehellisesti, että olen kokenut osan työstä hie-man rankaksi, koska muuttuvia osasia on niin paljon ja minulle tulee väistämättä virheitä. Jatkuva pienen virheiden tekeminen on itselleni ärsyttävää ja on erityisen turhauttavaa

korjailla koko ajan omia jälkiään. Virheiden tekeminen on edelleen täysin luonnollista ja jopa odotettavaa, koska olen kuitenkin niin alussa positioissani yrityksessä. Vapaamuotoinen keskustelu esihenkilö kanssa ja tunteiden rehellinen läpikäynti helpotti kummasti ja oloni oli paljon kevyempi heti puolen tunnin one-to-one -keskustelun jälkeen.

Keskiviikko 10.1

Pidimme tänään tiimin etäkahvit aamulla ja vaihdoimme kuulumisia. On ollut kiva huomata, että tiimimme pitää kiinni kahvihetkestä eikä niitä jätetä ja yleensä puhumme vapaamuotoisia asioita. Aiemmissa työpaikoissani monet jättivät etäkahvit väliin, mutta nimenomaan näiden etäkahvien kautta tutustumme paremmin ja luomme tiimihenkeä.

Suunnittelimme tänään myös seuraavan viikon rekrytointimesseja Jyväskylässä. Puhuimme aikatauluista ja siitä, mitä tarvikkeita tarvitsemme toimivan pöydän rakentamiseen. Olen aika innoissani, kun pääsen ”kentälle” ja tekemään vähän erilaisia työpäiviä, jotka eivät aina ole koneen ääressä.

Torstai 11.1

Tärkein osuus tästä päivästä oli jälleen uuden HR-järjestelmämme workshop. Tämä oli osa ajastettuja tapaamisia, joissa yhdessä rakennamme järjestelmää meille toimivaksi järjestelmän toimittajan ja meidän edustajien kanssa.

Tarkastelin kesätyörekrytointien aloitusta Laura-rekrytointijärjestelmässä ja sitä olimmeko jo saaneet hakemuksia ja luin osan hakemuksista läpi. Tutustuin oma-aloitteisesti rekrytointin ohjeisiimme ja luin intrasta löytyviä ohjeita. Kun rekrytointin etenevät valintoihin asti, vastuullani on luoda kaikki työsuhteet järjestelmään, tehdä työsopimukset ja avata Epassi-tilit. Tämä kesätyörekrytointi on suurin yksittäinen rekrytointi missä olen ollut mukana työurallani, joten mielenkiinnolla opin lisää aiheesta.

Perjantai 12.1

Tänään tein töitä kotitoimistolla. Päivitin kuukausiraportoinnin Excel-taulukot tälle vuodelle käyttämällä pohjana viime vuoden raportteja ja Excelin pivotteja. Pidämme tilastoja henkilöstön määrästä ja vaihtuvuudesta kuukausittain. Lisäksi raporttoimme mm. Sairastavuustilastoja ja raportointi ja tietojen tuottaminen helposti luettavaan muotoon onkin iso osa HR:n työtehtäviä.

Tehtäväni oli myös selvittää kotimaan ja ulkomaan matkapäiviä vuoden aikana konsernin matkavakuutustusta varten. Etsin dataa Acubizistä, joka on korvauksienhallinnan järjestelmä.

Acubizin kautta kirjataan esimerkiksi kilometrikorvaukset, matkustusajat tai muut työntekijälle tulleet kulut. Olen itse Acubizin pääkäyttäjä ja selvitin, saanko matkustuspäivät kohteen helpposti Acubizin raportoinnin kautta. Kuten monen muun järjestelmän kanssa, data ei tullut tarvitsemassamme muodossa ja jouduin pyörittelemään hieman Excelin kaavoja ja toiminnallisuuksia, jotta sain vaaditut tiedot.

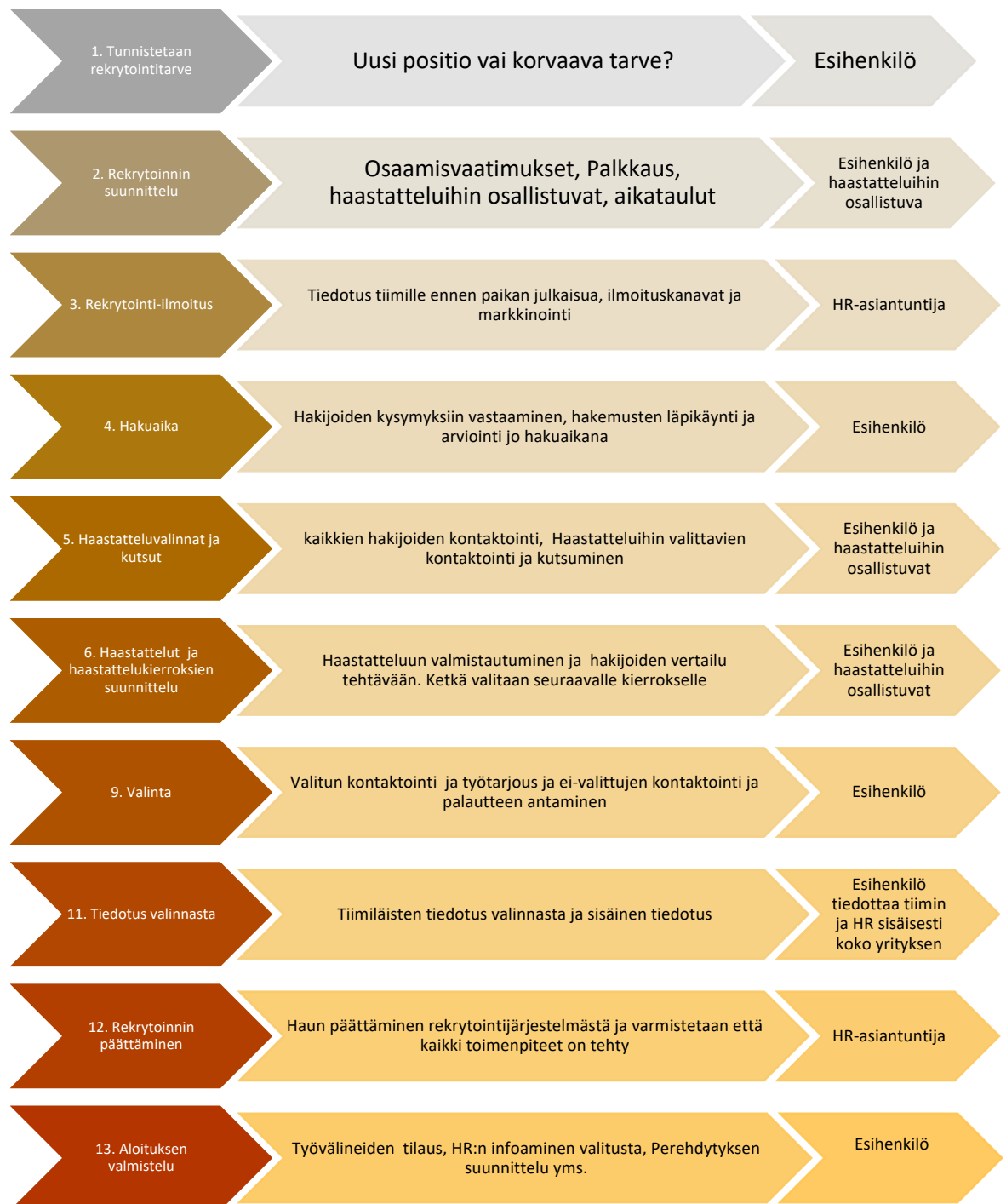
Viikkoanalyysi 8

Onnistuneilla rekrytoinneilla on merkittävä vaikutus yrityksen menestymiselle ja siksi rekrytointeihin tulee valmistautua huolellisesti. Kesätyörekrytoinnit ovat merkittävä ponnistus, joka tehdään heti vuoden vaiheessa ja ne vaativat useiden henkilöiden panostusta niin haastatteluiden, työsuhteiden luonnin ja rekrytointimarkkinoinnin osalta. Alustava suunnittelu seuraavan vuoden rekrytointeja varten aloitetaan yleensä jo edellisenä kesänä esimerkiksi keräämällä kokemuksia ja palautetta rekrytoituilta kesätyöntekijöiltä. Rekrytointi on yrityksessä jatkuva toiminto ja rekrytoinnin eri vaiheiden ennakkoon suunniteltu prosessi ennakoii parempaa lopputulosta eli parempaa rekrytointia (Joki 2021, 88.)

HR:n rooli rekrytoinneissa on olla tukemassa esihenkilöä alusta loppuun saakka. HR-asiantuntijan vastuulla voi olla esimerkiksi rekrytointi-ilmoituksen tekeminen ja julkaiseminen. Yrityksessämme on mielestäni hyvin rakennettu ja selkeä rekrytoinnin prosessi, jossa on selkeät roolit eri henkilöillä (Kuvio 5). Ensin tunnistetaan tarve rekrytoinnille, josta vastuussa on esihenkilö. Kyseessä voi olla kokonaan uusi rekrytointi tai korvaava esimerkiksi irtisanoutumisen takia. Rekrytoinnin suunnitteluun osallistuu yleensä esihenkilö ja HR:n edustaja, joka osallistuu haastatteluihin. Suunnitteluvaiheessa mietitään millaista osaamisprofiilia tehtävään vaaditaan, millainen palkkaus tehtävään budjetoidaan ja millaisella aikataululla rekrytointi etenee. Rekrytointi-ilmoituksen asiasisällöstä vastaa esihenkilö ja HR-asiantuntija. Ilmoituksen yhteydessä mietitään rekrytointibudjetti ja missä kanavissa positiota markkinoidaan. Rekrytointi-ilmoitukset ovat hinnakkaita, joten budjetti markkinointiin pitää miettiä etukäteen. Lisäksi on ensiarvoisen tärkeää tiedottaa ainakin lähintä tiimiä avoinna olevasta positiosta, jotta tieto heille ei ole tule siitä esimerkiksi julkaistun ilmoituksen kautta. Hakuaika on myös aktiivista aikaa, eikä vain hakemuksien odottelua. Hakemuksia tarkastellaan ja hakijoita arvioidaan jo hakuaikana. Nykyisin suuressa osassa rekrytointeja haastatteluita ja rekrytointipäätöksiä tehdään jo hakuajan aikana.

Yrityksessämme HR:llä on vahva rooli rekrytoinneissa ja osallistuu haastatteluihin yhdessä rekrytoivan esihenkilön kanssa. Esihenkilö tarkastelee haastattelussa kandidaatin sopivuutta tehtävään ja tiimin, mutta HR mieltii esimerkiksi sopivuutta laajemmin työkyvyn ylläpidon ja palautumisen taitojen kautta. Kun valinta on tehty, esihenkilön tulee kontaktoida valittu hakija, mutta myös muut haastatteluissa käyneet, ei valitut hakijat. Esihenkilön tulee

valmistautua antamaan palautetta kandidaateille, jotka sitä pyytävät. Valinnasta tiedotetaan ensin lähintä tiimiä ja se on esihenkilön vastuulla. Myös koko konsernia tiedotetaan sisäisesti intranetistä ja tästä vastaa HR:n edustaja. Kun rekrytointi on saatettu päätökseen ja sopimukset allekirjoitettu, tulee prosessi päättyä esimerkiksi rekrytointijärjestelmästä ja huolehtia että kaikille hakijoille on lähtenyt viesti. Tämän jälkeen siirrytään työsuhteen aloittamisen prosesseihin yhdessä esihenkilön ja HR:n kanssa.



Kuvio 5 Yrityksen rekrytointiprosessi

Itsekin työnhankijana yritykseen huomasin, että prosessi oli toimiva ja sovitusta aikatauluista pidettiin kiinni. Rekrytointiprosessi oli sujuva ja selkeästi huolella mietitty.

Aiemmalla urallani olen kokenut useita rekrytointiprosesseja, joissa sovitusta ilmoitusajoista ei ole pidetty kiinni tai prosessi on ollut hämmentävän monivaiheinen tehtävänkuvaan nähden. Pisin rekrytointiprosessi kesti viisi kuukautta, vaikka kyseessä oli yrityksen sisäinen rekrytointi. Kyseinen prosessi jätti negatiivisia kokemuksen tunteita useille hakijoille. Vaikka prosessit tuovatkin tiettyä kankeutta ja byrokratiaa, ne kuitenkin parhaimmillaan varmistavat hyvän kokemuksen myös ei-valituille kandidaateille.

3.9 Viikko 9: Stressi ja palautuminen työelämässä

Maanantai 15.1.

Tulin tänään toimistolle Kemiin. Aloitin työpäivän aikaisin, klo 7.00. Asun Rovaniemellä, mutta toimistomme sijaitsee Kemissä. Olen sitoutunut käymään toimistolla vähintään kaksi kertaa viikossa ja välimatkan kuljen kaukojunilla. Maakunnissa junien aikataulut eivät ole aina yhtä optimaaliset kuin esimerkiksi Tampereen ja Helsingin välillä. Tämä tarkoittaa sitä, että itse joudun lähtemään junaan aamuisin klo 5.15, jotta ehdin ajoissa töihin. Junamatkojen aikana en tee pääsääntöisesti töitä, koska verkkoyhteydet ovat niin heikot.

Matkaa minulla on yhteensä 120 kilometriä suuntaansa ja juna vie noin 1h 15 minuuttia. Junamatkat ovat minulle omaa aikaani ja käytän niitä palautumiseen. Kuuntelen äänikirjoja, neulon tai luen kirjaa. Saatan myös vain istua ja katsoa ikkunasta ulos kaikessa hiljaisuudessa. Matkat eivät tunnu minusta pitkälle ja nautin niistä. Junamatkat myös tuovat eroa työpäivään alkamiseen ja loppumiseen eri tavoin kuin kotona työskentely. Usein kotona työasiat jäävät pyörimään päähän, koska irrottautuminen on vaikeaa ilman fyysistä työmatkaa. Hybridityömalli kuitenkin mahdollistaa minulle sen, että voin asua 120 kilometrin päässä toimistostani ja silti vapaa-ajan ja työn tasapaino on hyvä.

Työpäivä meni vahvasti tänään työsopimusten ja avustajasopimusten parissa. Kesätyörekryt näkyvät omalla työpöydälläni, koska luon uudet työsuhteet järjestelmään ja teen työsopimukset. Päivä meni siis rutiininomaisten asioiden parissa enemmänkin ja HR-järjestelmässä pyöriessä.

Tiistai 16.1.

Työpäivä meni tänään pitkältä junassa istumisessa. Jyväskylän yliopistolla järjestetään huomenna Firmamessut ja menemme viestintä- ja kehityspäällikkömme kanssa esittelemään paikalle yritystämme. Pääpaino on tuoda esille avoimia kesätyöpaikkojamme ja lisäksi lisätä yrityksen ja brändin tunnettuutta. Varsinainen työnteko jäi päivän aikana vähemmälle, koska valitettavasti junassa verkko ei edelleenkaan toimi kovin kaksisesti ja lähes kaikki työtehtäväni vaativat toimivaa verkkoyhteyttä. Tein kuitenkin parhaani mukaan työtehtäviä, jotka eivät

vaatineet jatkuvaa verkkoyhteyttä ja luin mukaani ottamia kirjoja koskien henkilöstökertomuksen laadintaa ja pyörittelin tietoja Excelissä.

Keskiviikko 17.1.

Päivä oli intensiivinen ja meni kokonaisuudessaan messujen parissa. Heti aamulla rakensimme oman messupöytämme ja näytteilleasettajille oli varattu yhteinen aamupala ja aloitus. Lähestyin rohkeasti kiinnostuneita opiskelijoita ja houkuttelin heitä keskustelemaan alasta. Olimme varanneet pöydälle herkkurepun, joka arvottiin päivän lopuksi. Kilpailuun pystyi osallistumaan QR-koodilla ja kaikki osallistujat suostuivat siihen, että heille lähetään infoa avoimista kesätyöpaikoistamme. Lisäksi meillä oli pöydässä bingokone, jolla arvoimme pienempiä palkintoja. Palkintojen avulla saimme houkutelua opiskelijoita keskusteluun kanssamme ja loimme positiivista brändimielikuvaa.

Olimme kiinnittäneet erityistä huomiota visuaaliseen ilmeeseen ja pöydän esillepanoon ja erotuimmekin muista näytteilleasettajista esimerkiksi niinkin pienellä asialla kuin brändätyllä pöytäliinalla. Saimmekin useammalta henkilöltä kehuja visuaalisesti ilmeestä ja pöydän esillepanosta. Päivä meni nopeasti kovassa hulinassa.

Torstai 18.1.

Päivä alkoi kiireisesti. En ollut ehtinyt paneutumaan kunnolla työtehtäviini tiistain ja keskiviikon aikana, koska matkustin messuille Jyväskylään. Sähköpostissani oli kymmeniä hoidettavia tehtäviä ja rästissä olleita hommia viimeiseltä kahdelta päivältä.

Huomaan olevani prokrastinoija tiettyjen asioiden osalta. Kun en aivan osaa jotain tai jokin tuntuu minulle liian suurelta palalta, en osaa tarttua toimeen vaan venytän ja venytän asioita. Samalla kuitenkin asioiden avoimena oleminen ja tekemättömät tehtävät nakuttavat mielenperukoilla ja aiheuttavat stressiä. Tämä on itselläni selkeä kehityskohde. Tällaisissa tilanteissa minun tulisi vain pyytää apua ja lisäselvitystä, koska työilmapiirimme on hyvin avoin ja kysymyksiin suhtaudutaan erittäin positiivisesti ja hyvin.

Tilasin tänään myös ensimmäisestä kertaan rekrytointi-ilmoituksen printtilehden ilmoitusvalmistuksestamme. Se olikin jännittävä ja kuuluu osaksi rekrytointien hallintaa. Teemme rekrytointi-ilmoitusten pohjat, jotka rekrytoiva esihenkilö täsmentää ja tilaamme lisäksi ilmoituksia mahdollisesti digiin tai printtiin omalta ilmoitusvalmistukseltamme.

Perjantain 19.1.

Päivä oli hyvin väsynyt ja tehoton. Olin läpikohtaisen puhki ja tuntui, että tunnit matelevat. Viikko oli ollut pitkä matkustelun vuoksi ja se varmasti näkyi jaksamisessani näin loppuvuokosta. Yleisesti ottaen pidän matkustelusta ja työmatkoista, mutta ne myös kuormittavat, jos uni jää vähäiselle.

Huomasin, etten ole iskussa tänään, joten keskityin suosiolla rutiininomaisiin ja helpompiin työtehtäviin ja pidin normaalia enemmän taukoja. Tein rutiininomaisia sopimuspohjia ja siivosin sähköpostiani. Tunsin hieman syyllisyyttä oman tehottomuuteni vuoksi, mutta toisaalta kukaan ei kykene tekemään töitä täydellä teholla joka ikinen työpäivä. Yritän siis hyväksyä tämän ja jatkaa hyvin mielin viikonlopun viettoon.

Viikkoanalyysi 9

Pohdin tällä viikolla paljon palautumista ja vapaa-aikaa, koska en ollut niin iskussa kuin normaalisti haluaisin olla. Toisaalta vaatii myös tietynlaista henkistä työskentelyä ja armoa itseänsä kohtaan, että ihminen ei aina voikaan olla 100 % vedossa työssä. Työssä jaksamiseen vaikuttavat niin monet asiat huonosti nuketusta yöstä migreeniin tai pieneen stressiin henkilökohtaisessa elämässä. Elämä ei tule ikinä olemaan tasaista, joten on täysin normaalia, että sillä on myös vaikutusta tietotyöläisen työssä suoriutumiseen tietyiltä osin. Muutoksesta on tullut uusi normaali ja siksi laadukas palautuminen työstä on erityisen tärkeää.

Palautuminen tarkoittaa elpymistä työn henkisestä ja fyysisestä rasituksesta. Palautumisen työpäivästä pitäisi alkaa jo työpäivän aikana, eikä kaiken vapaa-ajan tule mennä palautumiseen. Jo pienet yhteiset kahvihetket kollegoiden kanssa edistää palautumista (Sarkkinen 2020). Palautuminen on siis fysiologinen ja psykologinen prosessi. Psykologinen palautuminen tarkoittaa sitä prosessia, jonka onnistuttua olemme virkistäytyneitä ja valmiita jatkamaan työhön liittyviä tehtäviä (Virtanen 2021, 44).

Virtanen (2021) esittelee DRAMMA-menetelmän psykologisen palautumisen pohjana (Kuvio 6). Tunnetuin ja tutkituin palautumisen muoto on työstä irrottautuminen, joka tarkoittaa sitä, ettet tee työtehtäviä etkä ajattele niitä. Pelkkä työtehtävien lopettaminen ei riitä, vaan mieli pitäisi saada irti myös työasioista. Työstä irrottautuminen onkin erityisesti tietotyöläisille haastavaa. Kun työstä irrottautuminen on laadukasta, sillä on vaikutusta muun muassa unenlaatuun ja elinvoimaisuuden tunteeseen.



Kuvio 6 DRAMMA-menetelmä (Virtanen 2021, 87-181).

Rentoutumisen kokemus on palautumisen muodoista kehollisin. Sen aikana aktivoituu parasympaattinen hermosto, joka rauhoittaa kehon toimintoja ja palauttaa sen tasapainotilaan. Rentoutuminen tapahtuu silloin kun teemme jotain, joka ei vaadi kovaa fyysistä tai psyykkistä ponnistelua. Omaehtoisuus taas viittaa mahdollisuuksiin vaikuttaa omiin aikatauluihin ja tekemisiin vapaa-ajalla. Rentoutuminen ei välttämättä vaadi saunomista kummempaa ja keinot rentoutumiseen ovat hyvin saatavilla, mutta omaehtoisuuden tunne on vaikeimmin

tavoitettava DRAMMAN osa-alue. Esimerkiksi ruuhkavuodet ja kiireet töissä voivat viedä pois hallinnan tunnetta ja kokemusta siitä, että voi itse vaikuttaa omaan vapaa-aikaansa. (Virtanen 2021, 132.)

Taidonhallinta liittyy aktiiviseen vapaa-aikaan. Sen kautta voit saada onnistumisen kokemuksia esimerkiksi luovan tekemisen tai liikuntaharrastuksen kautta. Taidonhallinnassa laajennamme omia tietoja ja taitoja ja altistamme itsemme uudelle. Tutkimusten mukaan pieni ponnistelu vapaa-ajalla auttavat meitä rakentamaan uusia voimavaroja. Uudet taidot myös lisäävät tyytyväisyyttä omaan elämään (Virtanen 2021, 109-110.)

Merkityksellisyttä on tutkittu suhteellisen vähän työstä palautumisen näkökulmasta. Merkityksellisyys tässä yhteydessä viittaa juuri itselle tärkeisiin asioihin, eivätkä universaaleihin filosofisiin pohdintoihin, siitä mikä on tärkeää. Merkityksellisyuden tuojan ei tarvitse olla mitään suurta vaan se voi olla pieniä arkisia asioita, kuten aamukahvin juominen samaan aikaan. Merkityksellisyuden tunteen puute liittyy vahvasti esimerkiksi masennukseen. (Virtanen 119-122). Tässä yhteydessä voisimme esimerkiksi pohtia, tuovatko vaikkapa yhteiset klo 14.00 iltapäiväkahvit sitä merkityksellisyuden tunnetta työpäiviimme? Mitkä ovat niitä meidän organisaatiomme ja tiimimme pieniä arkisia asioita, jotka kollektiivisesti lisäävät merkityksellisyuden tunteita? Vapaa-ajallani itse koen vahvoja merkityksellisyuden tunteita, kun teen käsityötä ja opin joitain uusia käsityötekniikoita. Oman kädenjäljen kirjaimellinen näkeminen ja esimerkiksi kauniin, värikkään villapaidan neulominen tuottaa minulle valtavasti iloa ja onnea.

Viimeinen DRAMMA-menetelmän osa-alue on yhteenkuuluvuus, joka on yksi tärkeimmistä psykologisista perustarpeistamme. Menetelmän kehittäneet tutkijat toivat esiin, että näistä esitellyistä kuudesta eri osa-alueesta nimenomaan yhteenkuuluvuus esiintyi eniten eri teorioissa. Tämä viittaa läheisten ihmissuhteiden olevan ehkä tärkein asia, joka lisää hyvinvointiamme vapaa-ajalla. (Virtanen 2021, 137-140.)

Kuten juuri esitellystä DRAMMA-menetelmästä huomaamme, laadukas psykologinen palautuminen vaatii erilaisia osa-alueita ja myös aktiivista tekemistä. Huomaan itsekkin kuinka helppoa vapaa-aikana on valua sosiaalisen median tai Netflixin maailmaan, mutta ne eivät välttämättä edistä palautumista tehokkaasti. Toki laiskoille päiville on myös paikkansa, mutta myös itsensä haastamisella ja läheisten suhteiden ylläpidolla on merkittävä rooli hyvinvoinnin edistämässä ja työssä jaksamisessa.

3.10 Viikko 10: Henkilöstökertomus

Maanantai 22.1

Osallistuin tänään uuden HR-järjestelmämme yhteen workshoppiin. Kävimme jälleen läpi sinne uusia rakennettuja toiminallisuuksia ja keskustelimme meidän tarpeistamme. Olemme käyneet läpi järjestelmää osio osiolta ja yhdessä keskustellen tuomme esiin omia havaintojamme, ja järjestelmän toimittajan edustaja toteuttaa tarpeemme. Projekti on ollut mielenkiintoinen ja olen saanut paljon arvokasta kokemusta siitä, miten käyttöönottoprojekti etenee aivan alusta asti. Koska nykyisin HR-työ on paljolti järjestelmien parissa pyörimistä, on tämä ollut tärkeä osa omaa ammatillista kehittymistäni, koska vastaavia käyttöönottoprojekteja tulee varmasti tulevaisuudessa.

Minulla oli tänään myös one-to-one -keskustelu jälleen esihenkilöni kanssa. Keskustelimme enemmän työhön liittyvistä asioista ja keskustelimme vapaamuotoisesti. Käytin tänään loppupäivästä hyödynni liukuvaa työaika ja lopettelin hieman aiemmin ajokoulun ajotunteja varten.

Tiistai 23.1.

Pidimme tänään HR:n ja viestinnän viikkopalaverin. Tein tänään henkilöstökertomusta. Katsoin Eduhousesta Excel -visualisoinnin ohjevideoita ja muistelin kaavioiden tekemistä. En ole tehnyt kaavioita useampaan vuoteen, koska raportointi ei ole ollut osa työnkuvaani, joten tämä vaati hieman ruosteisten taitojen herättelyä. Sain kuitenkin onnistumisen kokemuksia, kun sain tuotettua dataa haluamaani muotoon.

Tarkastelin muiden yritysten henkilöstökertomuksia, jotka olivat vapaana saatavilla verkossa ja pohdin, mitä tietoja meidän kannattaa kerätä ja mistä kaikkialta voin tietoa etsiä. Tarkastelin muun muassa tapaturmailmoitusten ja työsuojelun kanavaa PRO24, jonne työntekijämme tekevät ilmoituksia. Tarkastelin kyseisen järjestelmän raportointiominaisuuksia ja sitä, miten saan tietoa koottua järkevään muotoon vai saanko ollenkaan.

Keskiviikko 24.1.

Pidimme aamulla tiimin etäkahvit. Rupattelimme vapaasti kaikesta mahdollisesta, emmekä sivunneet ollenkaan työasioita. On mahtavaa huomata, miten olen jo osa tiimiä, ja pystymme puhumaan muustakin kuin vain työasioista ja tunnen oloni kotoiseksi tässä tiimissä.

Iltapäivällä osallistuin työterveyspalveluiden vetämään infotilaisuuden tämän vuoden työterveyspaketin sisällöistä. Pakettiin oli tullut muutoksia viime vuodesta, joten

työterveyspalveluiden asiakkuuspäällikkömme ja vastaava työterveyshoitaja pitivät infon yhdessä henkilöstöjohtajamme ja -päällikön kanssa. Info oli suunnattu konsernin kaikille esihenkilöille ja osallistuin itsekin mukaan, jotta opin itsekin uutta. Kävimme läpi yksityiskohtaisesti mitä paketti sisältää, mitkä ovat yrityksemme toimintatavat ja mikä on palvelumallimme. Info oli hyvin rakennettu ja tiivis tietopaketti.

Torstai 25.1.

Olin tänään toimistolla Kemissä. Lähetin tänään esihenkilöille muistutuksia vuoden aikana tulevista merkkipäivistä. Vastuullani on koota kaikki vuoden aikana olevat palvelusvuosimerkkipäivät ja 50.v ja 60.v syntymäpäivät ja ylläpitää sähköisten lahjakorttien lähettämistä. Jokaiselle merkkipäivää viettävälle tarjotaan mahdollisuus juhlia merkkipäivää työyhteisön kesken ja me muistuttelemmes esihenkilöitä yrityksen käytännöistä.

Iltapäivällä osallistuin yhden liiketoiminta-alueemme esihenkilöinfoon. Pidämme HR-vetoisia esihenkilöinfoja joka toinen kuukausi. Infoja pidetään sekä kaikille esihenkilöille yhdessä, mutta myös liiketoiminta-alueittain. Infoissa käydään läpi ajankohtaisia asioita ja lisäksi kannustamme vapaaseen keskusteluun ja kyselyyn. Infot ovat loistava foorumi meille HR:ssä tietää mitä on meneillään ja mitkä ovat tämän hetken tilanne esimerkiksi irtisanoutumisesta osalta tai rekrytointien osalta.

Perjantai 26.1.

Vaikka vuosi on vasta alussa, kesätyörekrutoinnit ovat vauhdilla käynnissä. Tein tänään useita työsopimuksia tuleville kesätyöntekijöille ja hoidin työsuhteen alkuun liittyvät prosessit, kuten HR-järjestelmään työsuhteen luomisen, Epassin-aktivoinnin ajastuksella ja sopimuksen viemisen Visma Signiin allekirjoitukseen.

Olen huomannut viimeisten viikkojen aikana, että työnkuvani on alkanut pikkuhiljaa täsmenytymään. Puhuimmekin jo esihenkilöni kanssa, että hän haluaa istua alas yhdessä minun ja henkilöstöpäällikkömme kanssa ja kirjoittaa puhtaaksi työnkuvani ja vastuuni. Kun työnkuva on kirjoitettu auki, sitä helppo käyttää myös apuvälineenä, kun puhumme työssä kehittymisestä esimerkiksi tulevilla kehityskeskusteluissa.

Päivitin tänään työvuorosunnittelun järjestelmäämme ja loin sinne uusia työajanlaatuja. Työajanlaadut vaikuttavat maksettaviin vuorolisiin ja varmistavat, että lisät menevät oikein, kun palkkahallinto ottaa työvuorotiedot ulos palkanmaksua varten. Koen tällä hetkellä osaanivani käyttää työvuorojärjestelmää hyvin, ja huomaan tässä ehdottomasti suuren kehityskäyrän viimeisen 10 viikon aikana. Alussa en oikein ymmärtänyt järjestelmän rakennetta tai

tiennyt edes mikä on työajanlaatu, mutta nyt selviän järjestelmän parissa itsenäisesti ja osaan ratkaista siellä olevia ongelmia.

Luin tänään myös teoriaa henkilöstökertomukseen ja tutustuin verkossa oleviin, muiden yritysten henkilöstökertomuksiin. Henkilöstökertomus tuntuu minulle haasteelta ja joudun syventymään sen tekemiseen paljon.

Viikkoanalyysi 10

Suurin haasteeni seurantajaksolla oli henkilöstökertomuksen tuottaminen yrityksen tarpeisiin. Arkaluonteisen tiedon vuoksi koko henkilöstökertomusta ei esitetä tässä opinnäytetyössä, mutta sen kehittämistä ja sisältöä kuvataan yleisluontoisesti tässä viikkoanalyysissa.

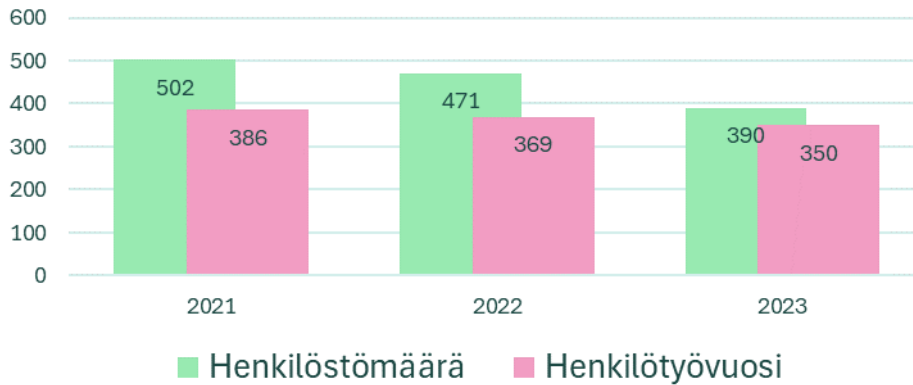
Minulla ei ollut henkilöstökertomukseen valmista sabluunaa, vaan kehitteinkin sitä itse lukemieni esimerkkien ja teorioiden perusteella. Koin prosessin aikana monenlaisia tunteita. Olin välillä innostunut ja toisinaan taas tuotos tuntui loputtomalta. Oli haastavaa miettiä, mikä data on merkityksellistä ja mikä taas ei. Myös datan kokoaminen eri lähteistä ja niiden yhdistäminen vaati pohdintaa.

Päätin tuottaa henkilöstökertomuksen Word-dokumenttina sisällysluetteloineen, jotta kertomusta on vuosittain helppo päivittää ja kehittää eteenpäin. Käytin raportin ja kuvioiden visuaalisessa ilmeessä yrityksen brändiohjeistuksen värejä ja fonttivalintoja, jotta raportti on ammattimaisen ja asiallisen näköinen. Lisäksi avasin jokaisen kuvion ja tilaston erikseen sanallisesti. Rakensin henkilöstökertomukseen loogisesti etenevän rakenteen:

1. Johdanto
2. Henkilöstö
3. Poissaolot
4. Tapaturman ja muut poikkeamat
5. Osaaminen ja uudistaminen
6. Palkkaus ja palkitseminen
7. Aloitteet

Johdannossa nostin esille huomioita datan taustasta ja alustin lyhyesti henkilöstökertomuksen. Henkilöstö-osiossa käsittelin tärkeimmät henkilöstöön liittyvät tilastot kuten henkilöstömäärän ja henkilötövuosien kehityksen, sukupuoli- ja ikäjakaumat ja henkilöstön määrän henkilöstöryhmittäin (kuvio 7).

Henkilöstön määrän ja henkilötyövuosien koko vuoden keski-arvo 2021-2023



Kuvio 7 Yrityksen henkilöstömäärän ja henkilötyövuosien keskiarvo 2021-2023

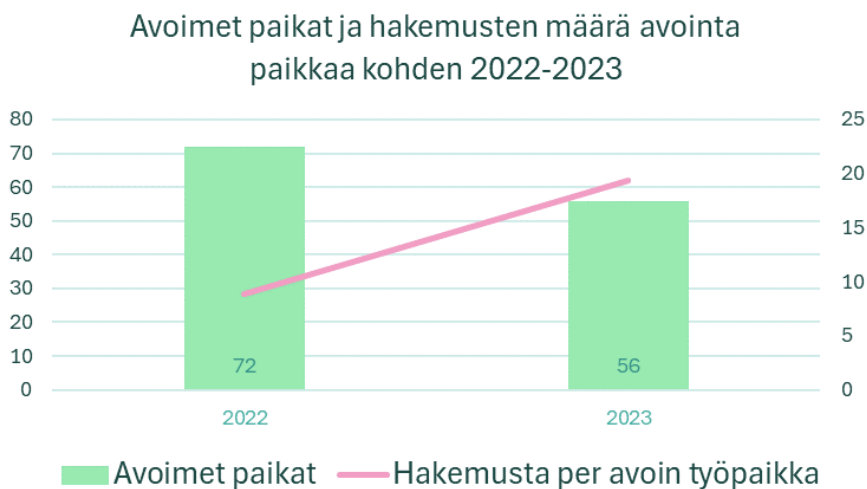
Poissaolot- luvussa tarkasteltiin sairauspoissaoloprosentin keskiarvoa vuositasolla sekä kuukausittaista kehitystä vertaillen vuosia 2022 ja 2023 (Kuvio 8). Lisäksi luvussa sivuttiin myös vanhempainvapaista ja opintovapaista johtuvia poissaoloja.

Sairauspoissaolo% kuukausittain 2022-2023



Kuvio 8 Yrityksen sairauspoissaoloprosentti kuukausitasolla 2022-2023

Tapaturmat ja muut poikkeamat sisälsivät tilaston yrityksen ilmoitetuista työtapaturmista, läheltä piti -tilanteista ja muista poikkeumista. Muut poikkeumat saattoivat olla vaikkapa tietoturvaloukkauksia. Osaaminen ja uudistaminen -luku sisälsi osiot rekrytoinneista, henkilöstökyselystä ja henkilöstön kouluttamisesta. Vertailin esimerkiksi hakijoiden määrää suhteutettuna avoimien positioiden määrään ja sen kehitystä (kuvio 9).



Kuvio 9 Yrityksen rekrytointitilastoa

Palkkaus ja palkitseminen -luvussa avasin maksettujen palkkojen määrää ja henkilöstöetujen käyttöastetta. Aloitteet -luvussa avasin lyhyesti yrityksen tämänhetkistä aloitetoimintaa ja aloitteiden määrän kehitystä.

Esihenkilöni esitteli henkilöstökertomuksen johtoryhmän kokouksessa ja kertomus sai hyvää palautetta niin toimitusjohtajalta kuin omalta esihenkilöltäni. Henkilöstökertomuksen sisällysluettelo ja selkeä rakenne mainittiin palautteessa. Dokumenttia ja sen sisältämiä tietoja on tarkoitus kehittää seuraavien vuosien aikana.

Palaute on kehittymisen elinehto. Palaute on tärkeää, koska se välittää tietoa siitä, miten oma työpanos vaikuttaa työntekijöihin ja työyhteisöön. Palautteella on kolme peruspilaria: Palaute kuuluu kaikille, palaute on lahja ja kannustavaa palautetta tulisi antaa viisi kertaa enemmän kuin korjaavaa. Palaute ei siis kuulu vain esihenkilöille vaan sen tulisi liikkua työyhteisössä jokaiseen suuntaan. Jokaisen tulisi myös ymmärtää, että kun palautteen antaa, se on lahja ja siten vastaanottaja itse päättää mitä sille tekee. Lisäksi kannustavaa palautetta pitää antaa tarpeeksi ja sen kautta voi löytää vahvuuksia. Korjaavan palautteen antaminen ja

vastaanottaminen on helpompaa, kun kannustava palaute on osa ilmapiiriä (Mannermaa 2024, 127.) Positiivinen palaute motivoi minua henkilöstökertomuksen suhteen erittäin paljon ja aloin jo miettimään miten voisin kehittää sitä vielä enemmän. Palaute antoi tunteen, että tehdyllä työllä oli merkitystä ja se toi lisää mielekkyyttä työhön. Koin myös ylpeyden tunnetta omasta työstä ja sen jäljestä.

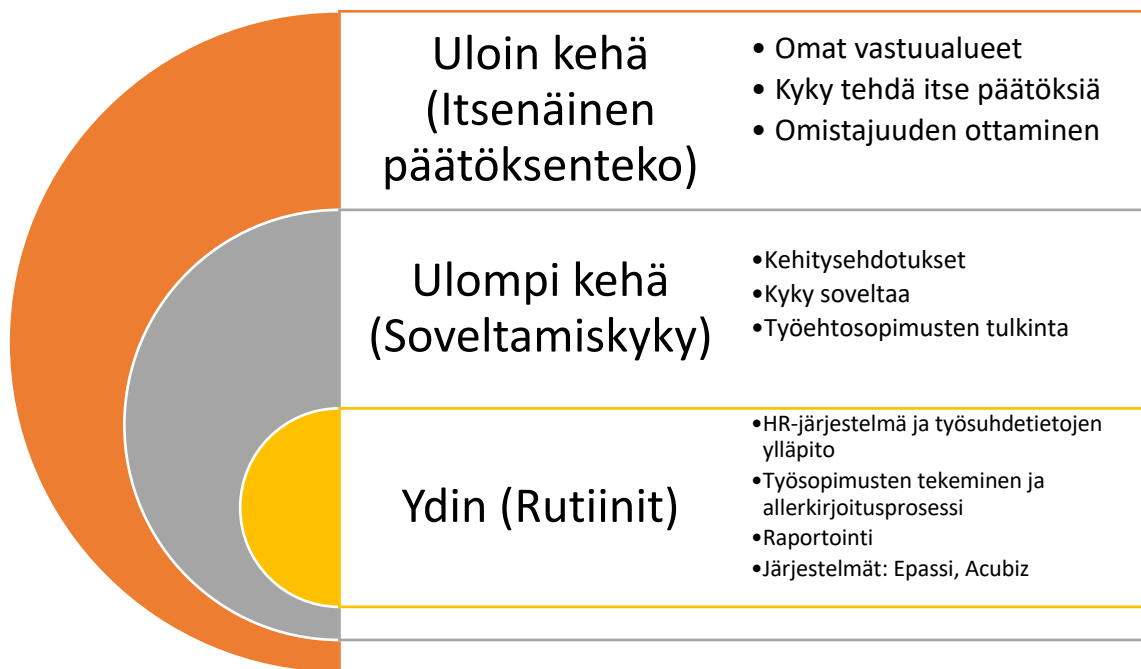
4 Pohdinta

Päädyin antamaan jokaiselle seurantaviikolle nimen selkeyden ja HR:n laajan kentän vuoksi. Seurantajakson viikkojen teemat nousivat esille viikkojen aikana esiintyneistä työtehtävistä ja tehdyistä havainnoista.

4.1 Roolin kehittyminen

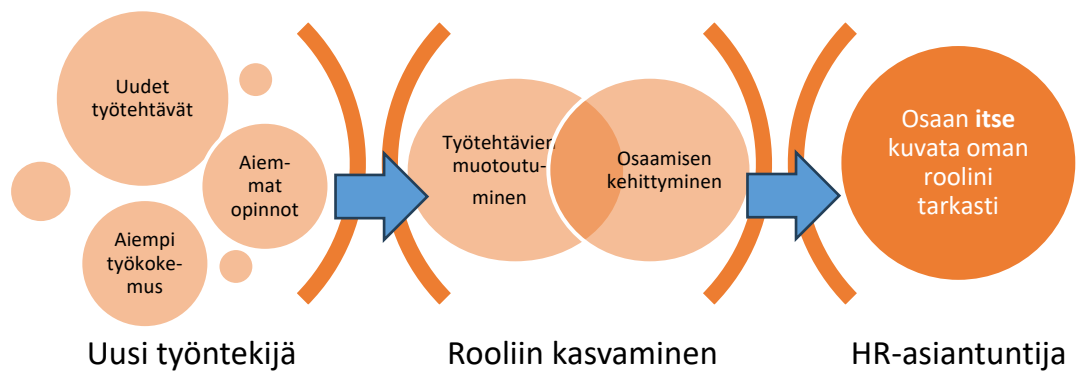
Tämän 10 viikon seurantajakson ja opinnäytetyön tavoitteena oli sanoittaa kasvamista uuteen tehtävään ja rooliin, tuottaa toimeksiantajalle henkilöstökertomus ja tuoda esiin mahdollisia kehittämisehdotuksia. Toimenkuvani on täsmentynyt merkittävästi siitä, kun aloitin yrityksessä. En ole aiemmin ollut tilanteessa, jossa työnkuva täsmentyy oman osaamisen ja toiveiden perusteella. Olin aiemmin aina tullut isoihin organisaatioihin, joissa oli hyvinkin tiukkaan määritellyt työnkuvat ja siilot kaikilla. Se oli alkuun helppoa, kun tiesi tarkkaan oman alueensa rajat, mutta toisaalta pidemmällä tähtäimelle koin, etten saanut käyttää omaa osaamista ja potentiaaliani tarpeeksi. Tämä taas johti motivaation ja tuottavuuden laskuun.

Hahmottelin asiantuntijan rooliin kasvamista kehien avulla (Kuvio 10). Sisimmällä kehällä on rutiininomaiset työtehtävät, jotka on helpoin omaksua ja oppia alkuun. Ne toistuvat samanlaisina ja prosessinomaisesta. Ne ovatkin hyvä pohja uuden opetteluun ja ne tulevat yleensä perehdytyksen alkuvaiheessa. Kun ydintehtävät ja rutiinit ovat hallussa, tapahtuu siirtyminen seuraavalle kehälle. Pohdin kehän yhdistävän tekijän olevan kyky soveltaa aikaisemmin opitun perusteella ja myös huomata kehityskohtia ja esittää parannuksia. Omassa työssäni tässä vaiheessa mukaan astui vahvemmin myös kyky tulkita uusia työehtosopimuksia asianmukaisesti ja itsenäisesti. Uloimmalla kehällä pääsemme itsenäiseen päätöksentekoon ja asioiden omistajuuteen. Minulle on jo nyt kehittynyt tiettyjä vastuualueita, kuten Eduhousen ja Epassin ylläpito ja pääkäyttö ja tiedän niistä paljon. Osaan tehdä itsenäisiä päätöksiä ja myös uskallan tehdä niitä. Uloimmalla kehällä suurin oivallus on, se että olet nyt asiantuntija ja kasvanut rooliin. Rooliin ei kasveta hetkessä, etkä ole valmis asiantuntija ensimmäisenä päivänä uudessa työssäsi. Kehittyminen on prosessi, joka oikeastaan jatkuu koko ajan.



Kuvio 10 HR-asiiantuntijan rooliin kasvamisen kerrokset

Oma kasvuni rooliin ja kehittymiseni on myös helppo osoittaa päiväkirjaraportoinnin avulla. Jos joku olisi minulta kysynyt seurantajakson alussa, mitä sinä teet, en olisi osannut vastata siihen suoraan. HR:n kenttä on niin laaja ja monimuotoinen. Kuitenkin tähän rooliin nimenomaan kasvetaan ja työnkuva ja tehtävät rakentuvat valitun henkilön ympärille (kuvio 11). Tietenkin ydintehtävät ovat samat huolimatta siitä kuka tehtävää hoitaa, mutta monet asiat ovat muotoutuneet ympärilleni hieman huomaamatta. Tällä hetkellä osaan kuvata vastuuni ja tehtäväni tarkasti ja kertoa mitkä HR-tiimimme asioista ovat vastuullani.



Kuvio 11 HR-asiantuntijan rooliin kasvaminen

Syväosajaaksi kasvaminen vaatii sitä, että itselleen asettaa haasteellisempia tehtäviä. Asiantuntijan tulee osata yhdistellä kokemusperäistä tietoa teoreettiseen tietoon. On hyvä muistaa, että asiantuntijuus kehittyy sosiaalisessa toiminnassa, tiimeissä, kun ongelmia ratkotaan yhdessä eri näkökulmista ja opitaan toisilta. Oppimisella ei ole ylärajaa. (Mannermaa 2024, 107.)

4.2 Omia kehityskohteita

Päiväkirjaraportoinnin tärkein anti itselleni oli jatkuva analyttinen reflektointi. Pohdin omaa osaamistani ja huomasin myös useita kehityskohteita. Esimerkiksi laajoihin tehtäviin minun on vaikea tarttua ja saada otetta ja saatan mennä lukkoon pitkäksi aikaa. Tähän auttaa esimerkiksi Pomodoro -tekniikka, jolla suuret tehtävät päätetään pienempiin ajanjaksoihin ja siten aloittaminen on helpompaa. Pomodoro-tekniikka on tunnettu tapa jaksottaa ja tauottaa isoja tehtäviä. Tekniikassa ajastetaan 25 minuutin työskentelysesioita, joiden jälkeen pidetään viiden minuutin tauko. Pomodoro-tekniikkaan on olemassa lisäksi useita eri appeja tai apuvälineitä (Oppimisvaikeus 2023.) Lisäksi tärkeänä on avoin puhuminen ongelmista tai haasteista ja sitä kautta niiden ratkaiseminen.

Huomasin myös laajan tehtäväkentän kautta sen, että minun tulee kehittää itselleni toimivia tapoja keskittyä enemmän käsillä olevaan tehtävään ja saattaa niitä valmiiksi. Jokaiseen Teams-viestiin ei tarvitse reagoida aina heti, vaan yhteen asiaan keskittyminen jopa tehostaa työtä. Tähänkin on olemassa valtavasti apuvälineitä ja esimerkiksi Microsoftin to do-appi osoittautui itselleni toimivaksi välineeksi tehdä listoja ja priorisoida asioita. Päiväkirjaraportoinnin aikana refleктоimalla aloin heti etsimään itselleni toimivia tapoja ja korjausliikkeitä, joten raportointi itsessään oli jo työkalu.

4.3 Kehitysehdotuksia yritykselle

Opinnäytetyön prosessin aikana korostui, kuinka hyvä työilmapiiri tiimissä on ja myös edistyksekköisen esihenkilön merkitys. Minulle oli uutta kohdata esihenkilö, joka otti roolissaan niin vahvasti huomioon tunteet ja niiden merkityksen työelämässä. Esihenkilötyö siis sanalla sanoen toimii omassa tiimissäni. Avoin viestintä ja turvallisen työilmapiirin luominen antaa mahdollisuuden tehdä virheitä ja kasvaa työntekijänä. Yrityksessä onkin tehty viime aikoina vahvaa työtä esihenkilötaitojen kehittämässä, mikä on heijastunut suoraan työtyytyväisyyskyselyiden tuloksiin. Pohdin kuitenkin, että mikä erottaa huipputiimit muista ja voisiko osaamiseksi jakaa myös horisontaalisesti esihenkilöiden kesken.

Henkilöstökertomusta ja muita raportteja tuottaessani huomasin, kuinka henkilöstödatamme on siroteltu eri paikkoihin ja saatavia raportteja joutuu muokkaamaan suhteellisen paljon manuaalisesti, jotta niistä saadaan vertailukelpoisia. Myöskään kaikki järjestelmämme eivät anna meille tällä hetkellä tarvittavia raportteja halutussa muodossa, koska järjestelmien sisään rakennetut raportointityökalut eivät ole tarpeeksi monipuolisia tai selkeitä. Esimerkiksi Epassin sisäiset raportointi- ja laskutustiedot olivat todella epäselkeitä. Tutustuin niihin omaaloitteisista heidän ohjepankkinsa mukaan ja olin myös yhteydessä asiakaspalveluun. Selvitteilyn myötä kävi ilmi, että maksoimme suurempaa ennakkomaksua kuin todellinen käyttömme oli ja tämän myötä vuosien saatossa olimme maksaneet yli 100 000e liikaa ennakkomaksuja. Maksu palautettiin meille, mutta tämäkin vuosia jatkunut virhe olisi voitu välttää kattavamman ja käyttäjäystävällisemmän järjestelmän myötä.

Tiedolla johtamisen merkitys korostuu yhä enemmän ja pystymme tekemään parempia päätöksiä, kun perustamme ne dataan, emmekä tunteisiin ja mielikuviin. Järjestelmien hankinnassa ja kilpailutuksessa onkin erittäin tärkeää ottaa huomioon se, millaiseen raportointiin uusi järjestelmä pystyy ja miettiä myös oman organisaation ja toimialan tarpeet. Raportointitarpeet voivat olla hyvinkin alakohdaisia ja esimerkiksi referenssien pyytäminen samankaltaisilta toimijoilta voi olla kriittistä. Raporttien saatavuutta ja yhdistämistä olisi hyvä kehittää, jotta saamme dataa nopeammin ja oikea-aikaisesti. Merkittävä parannus tässä tapahtuu jo keväällä uuden HR-järjestelmän käyttöönoton. Raportointi on vahvasti myös osa omaa

työnkuvaani ja huomasin, että minun pitää kehittää omaa osaamista sen saralla niin teknisesti Excelin käytössä kuin myös sen suhteen, että mikä on juuri meille merkittävää dataa ja miten se kannattaa esittää. Raportoinnin kehittäminen ja BI-järjestelmän mukaan tuominen tehostaisi työtä merkittävästi.

Pohdin opinnäytetyön aikana myös paljon työyhteisömme rakennetta ja viestintää. Toimimme yli 20 paikkakunnalla ja työ on vahvasti hybridityötä. Huomasin kuitenkin, että esimerkiksi etäkokouksissa vain harvat laittavat esimerkiksi kameroita päälle tai ovat oikeasti vuorovai-
kutteisia antamalla reaktioita tai kommentoimalla. Henkilöstön aktivointi on haastavaa etäko-
kouksissa ja se vaatii tietoisia toimintamalleja palaverien vetäjiltä. Esimerkiksi sen sijaan,
että kysyy, onko kenelläkään kysyttävää, voi kysyä joltain osallistujalta suoraan, että mitä
mieltä sinä olit tästä. Erilaiset ”alkulämmittelyt”, osallistavat menetelmät ja reaktioiden pyy-
tämiset vaikuttavat nykyisin olevan osa taitavat verkkopalaverin vetäjän työkalupakkia.

Perinteisessä viestinnässä viestimme vahvasti ilmeiden ja eleiden kautta ja jopa 50-70 % vies-
tinnästä on sanatonta (Mannermaa 2024, 195). Mikä vaikutus suljetuilla kameroilla on, jos
viestinnästä putoaa yli 70 % pois. Kun olemme paremmin läsnä vuorovaikutustilanteissa, vies-
timme vähemmän asioita, joista emme ole tietoisia tai emme halua ollenkaan viestiä (Man-
nermaa 2024, 195). Onkos siis suljettu kamera tai multitaskaaminen itsessään jo sanaton
viesti ja mistä viesti kertoo? Hybridityö on vahva osa yritystämme, mutta olemmeko pohti-
neet hybridityön kulttuuria tai omaa viestintäämme hybridimallissa? Toisen viikon viikkoana-
lyysissa kävin läpi vuorovaikutusta Teamsissa ja sitä, kuinka se vaatii tietoista toimintaa ja
enemmän vaivannäköä kuin kasvokkainen tapahtuva vuorovaikutus. Hybridi- ja etämallissa on
paljon hyvää, mutta se vaatii myös uusien vuorovaikutustapojen opettelua ja niihin sitoutu-
mista. Voisimmeko esimerkiksi luoda yhteiset vuorovaikutuksen tavat, joihin työntekijät voisi-
vat sitoutua? yhdessä kehittää modernia hybridityön vuorovaikutustapaa, jotta suurin osa työ-
yhteisöstä olisi aktiivinen niin livenä kuin verkossa?

Lähteet

- Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille!: Uuden työntekijän perehdytys. 1. painos. Helsinki: Impact.
- Haapakoski, K., Niemelä, A. & Yrjölä, E. 2020. Läsä etänä: Seitsemän oppituntia tulevaisuuden työelämästä. Helsinki: Alma Talent.
- Hiila, I., Tukiainen, M. & Hakola, I. 2019. Tiimiäly: Opas muuttuvaan työelämään. Jyväskylä: Tuuma.
- Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja (7., uudistetty painos). Helsinki: Kauppa-kamari.
- Kauhanen, J. 2010. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10. p. Helsinki: WSOYpro.
- Lattuch, F. & Ruppert, E. 2022. Human resources, organizational learning and due diligence: Avoiding the honeymoon hangover effect in mergers & acquisitions. *Development and Learning in Organizations*, Vol. 36 No. 3.
- Liimatainen, A. & Lähteenmaa, L. 2020. Kasvuun Yrityksostolla. Onnistu Yrityskaupassa. Helsinki: Alma Talent.
- Mannermaa, K. 2024. Työntekijätaidot: Käsikirja. Helsinki: Alma Talent.
- Martela, F. & Jarenko, K. 2014. Martela, F., & Jarenko, K. 2014. Sisäinen motivaatio: Tulevaisuuden työssä tuottavuus ja innostus kohtaavat. Tulevaisuusvaliokunta.
- Mönkkönen, K. & Roos, S. 2023. Työyhteisötaidot digiajassa. HELSINKI: Gaudeamus.
- Pomodoro-tekniikka. Kuntoutussäätiö. Viitattu 14.6.2024. <https://oppimisvaikeus.fi/tueka/tuen-vinkkipankki/opiskelutaidot/pomodoro/>.
- Rantanen, Jarkko 2013. Vaikuta Tunteisiin!: Lisää Voimaa Tekemiseen. Helsinki: Talentum.
- Rantanen, J., Leppänen I., & Kankaanpää H.2020. Johda Tunneilmasto: Vapauta Työyhteisösi Todellinen Potentiaali. Helsinki: Alma Talent.
- Sarkkinen, M. 2020. Psykologinen palautuminen työstä: Nämä kuusi kokemusta edistävät sitä. Työterveyslaitos. Viitattu 14.4.2024 <https://www.ttl.fi/tyopiste/psykologinen-palautuminen-tyosta-nama-kuusi-kokemusta-edistavat-sita>.

Uotinen, J. 2024. Autoetnografia. Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Viitattu 8.3.2024
<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/teoreettis-metodologiset-viite-kehukset/autoetnografia/>.

Viitala, R. k. 2021. Henkilöstöjohtaminen: Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. 1. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Vilkman, U. 2023. Näin menestyt monipaikkaisessa työssä. Helsinki: Alma Talent.

Virtanen, A. 2021. Teachers' Recovery Processes: Investigating the role of different breaks from work for well-being and health among Finnish teachers. Viitattu 14.4.2024
<https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/135176/978-952-03-2189-5.pdf?sequence=2&isAllowed=y>.

Kuviot

Kuvio 1 Sidosryhmät	9
Kuvio 2 Eisenhowerin matriisi (Haapakoski ym. 2020, 108).	14
Kuvio 3 Psykologisen turvallisuuden osa-alueet (Rantanen ym. 2022, 212).....	27
Kuvio 4 HR:n rooli henkilöstöanalytiikassa.....	31
Kuvio 5 Yrityksen rekrytointiprosessi	38
Kuvio 6 DRAMMA-menetelmä (Virtanen 2021, 87-181).	42
Kuvio 7 Yrityksen henkilöstömäärän ja henkilötyövuosien keskiarvo 2021-2023	47
Kuvio 8 Yrityksen sairauspoissaoloprosentti kuukausitasolla 2022-2023.....	47
Kuvio 9 Yrityksen rekrytointitilastoa.....	48
Kuvio 10 HR-asiantuntijan rooliin kasvamisen kerrokset.....	50
Kuvio 11 HR-asiantuntijan rooliin kasvaminen	51

Kuvat

Kuva 1 Hidasta Elämää -tunnekortit	21
--	----