

# JOHDON ASSISTENTIN TYÖNKEHITTÄMINEN

Kuusela Aino-Laura

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutus  
Tradenomi

2024

Liiketalouden koulutus  
Tradenomi

---

|                   |                                     |              |      |
|-------------------|-------------------------------------|--------------|------|
| <b>Tekijä</b>     | Aino-Laura Kuusela                  | <b>Vuosi</b> | 2024 |
| <b>Ohjaaja(t)</b> | Satu Valli                          |              |      |
| <b>Työn nimi</b>  | Johdon assistentin työnkehittäminen |              |      |
| <b>Sivumäärä</b>  | 39 + 1                              |              |      |

---

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää johdon assistentin työnkuvaa ja luoda vuosikello, joka auttaa aikatauluttamaan keskeisiä työtehtäviä sekä kuukausi- että viikkotasolla. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena tutkimuksena, jossa aineistona käytettiin kahdeksan viikon ajalta päiväkirjamuotoista havainnointia ja haastattelua. Päiväkirjan avulla saatiin kattava kuva johdon assistentin päivittäisistä työtehtävistä ja niiden haasteista, kun taas kokoneen johdon assistentin haastattelu toi esiin tärkeitä kehityskohtia.

Tutkimustulokset korostivat, että työtehtävien selkeä rytmitys ja suunnitelmallisuus ovat olennaisia työn sujuvuuden ja tehokkuuden parantamisessa. Vuosikellon avulla johdon assistentit voivat ennakoida säännöllisiä tehtäviä ja vähentää yllättävien tilanteiden aiheuttamaa stressiä. Vuosikellon tarkoituksena on tuoda työtehtäville selkeä aikataulu ja parantaa työn hallittavuutta, tehden siitä hyödyllisen työkalun sekä uusille että kokeneille johdon assistenteille. Erityisesti tilausprosessien selkeyttäminen ja sähköpostin hallinnan tehostaminen nousivat kehityskohteiksi, joiden parantaminen voi merkittävästi lisätä työtehokkuutta.

Lisäksi opinnäytetyössä pohdittiin, miten digitaalisten työkalujen ja automaation hyödyntäminen voisi tuoda uusia mahdollisuuksia työn tehokkuuden parantamiseen. Vuosikello ei ainoastaan tue työtehtävien aikataulutusta, vaan myös selkeyttää viestintää johdon assistentin ja muun organisaation välillä, mikä vähentää epäselvyyksiä ja helpottaa tehtävien koordinoitua.

Kaiken kaikkiaan vuosikello osoittautui käytännölliseksi työvälineeksi, joka voidaan mukauttaa erilaisiin työskentelytyyleihin, ja sen avulla johdon assistentit voivat hallita monimutkaisia työnkuluja tehokkaammin.

**Avainsanat** johdon assistentti, työn kehittäminen, vuosikello, tilausprosessit, sähköpostin hallinta, tehtävien aikataulutus

Business Administration  
Bachelor of Business Administration

---

|                        |                                           |             |      |
|------------------------|-------------------------------------------|-------------|------|
| <b>Author</b>          | Aino-Laura Kuusela                        | <b>Year</b> | 2024 |
| <b>Supervisor(s)</b>   | Satu Valli                                |             |      |
| <b>Title</b>           | Development of Executive Assistant's Work |             |      |
| <b>Number of pages</b> | 39 + 1                                    |             |      |

---

The primary objective of this thesis was to develop the role of an executive assistant and to create an annual calendar that assists in scheduling key tasks on both monthly and weekly basis. This action research project utilized a combination of diary-based observations and interviews to gather insights. Over an eight-week period, diary entries provided a detailed view of the daily tasks and challenges faced by the executive assistant, while the interview with an experienced professional highlighted specific areas for improvement.

The research findings emphasized the importance of structured scheduling and task clarity for improving work efficiency. The annual calendar was designed to help executive assistants anticipate regular tasks and reduce the stress caused by unplanned assignments. By creating a clear framework, the calendar allows for better organization and workflow management, making it an essential tool for both new and experienced executive assistants. The study identified ordering processes and email management as key areas where improvements could significantly enhance productivity. Specifically, streamlining these processes would reduce the need for constant interruptions and improve overall time management.

Additionally, the thesis explored how digital tools and automated systems could be better integrated into the role, offering new opportunities for increased efficiency. The annual calendar not only aids in task scheduling but also supports better communication between the executive assistant and the rest of the organization, making the role more systematic and less dependent on ad-hoc problem-solving.

Overall, the annual calendar serves as a practical tool that can be adapted to various working styles, supporting the executive assistant's ability to manage complex workflows more effectively.

**Keywords** executive assistant, role development, annual calendar, ordering processes, email management, task scheduling

## SISÄLLYS

|     |                                           |    |
|-----|-------------------------------------------|----|
| 1   | JOHDANTO .....                            | 5  |
| 1.1 | Tutkimusmenetelmä ja sen perustelut ..... | 6  |
| 1.2 | Tutkimusaineiston kerääminen .....        | 7  |
| 2   | TYÖN KEHITTÄMINEN .....                   | 8  |
| 3   | VUOSIKELLO .....                          | 10 |
| 4   | 8 VIIKON MITTAINEN PÄIVÄKIRJA .....       | 12 |
| 4.1 | Viikko 1 .....                            | 12 |
| 4.2 | Viikko 2 .....                            | 15 |
| 4.3 | Viikko 3 .....                            | 19 |
| 4.4 | Viikko 4 .....                            | 22 |
| 4.5 | Viikko 5 .....                            | 24 |
| 4.6 | Viikko 6 .....                            | 25 |
| 4.7 | Viikko 7 .....                            | 27 |
| 4.8 | Viikko 8 .....                            | 28 |
| 5   | HAASTATTELU .....                         | 31 |
| 6   | VUOSIKELLON TOTEUTTAMINEN .....           | 35 |
| 7   | POHDINTA .....                            | 37 |
|     | LÄHTEET .....                             | 39 |

## 1 JOHDANTO

Työnkuvaa voidaan kehittää sekä tarkastella useista näkökulmista. Opinnäytetyössä kehitetään johdon assistentin työnkuvaa sekä rakennetaan työnkuvaa mielekkäämmäksi. Tarkoituksena ei varsinaisesti ole muokata työnkuvaa, vaan ravistella rutiineja, muokata työtehtävien osia tai omaksua uusia näkökulmia työntekoon (Työterveyslaitos 2024).

Teen päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön nykyisestä työnkuvastani johdon assistenttina. Työnkuvani on tällä hetkellä hieman hajanainen, joten opinnäytetyössäni tarkastelen työnkuvan nykytilaa ja mahdollisia kehitystarpeita. Tavoitteena on luoda vuosikello, joka toimii aikataulutuksen työkaluna ja selkeyttää johdon assistentin tehtäviä.

Kiinnostukseni aiheeseen heräsi loppuvuodesta 2023, kun aloitin uutena työntekijänä johdon assistentin tehtävissä. Työnkuva vaikutti sekavalta ja pirstaleiselta, eikä käytettävissä ollut selkeitä ohjeita tai perehdytysopasta, joka olisi määrittänyt, mitä tehtäviin tarkalleen kuuluu ja millä aikataululla ne tulee hoitaa. Tämä aiheutti epävarmuutta omassa työssäni, erityisesti sijaistajana toimiessa. Onneksi osa tehtävistä oli säännöllisiä ja helposti opittavia, mikä toi mukanaan varmuutta. Työtehtäviin sisältyy kuitenkin myös paljon ennakoimattomia asioita, mikä innoitti minut tutkimaan tätä aihetta tarkemmin.

Kirjoitan päiväkirjaa kahdeksan viikon ajan ja analysoin viikoittain, millainen kuva työstä muodostuu ja mitkä osa-alueet vaatisivat kehittämistä. Pohdin myös, ovatko kaikki työtehtävät tarpeellisia ja voisiko työtapoja tehostaa. Tavoitteenani on luoda vuosikello, jossa on esitetty tärkeät tehtävät eri ajankohtina. Tämä vuosikello antaa yleiskuvan työstä, mutta haluan tarjota myös viikkotasolla tarkempia tietoja aikataulutetuista tehtävistä.

Opinnäytetyöni tavoitteena on palvella tulevia johdon assistentteja, olipa kyseessä uusi tai kokenut työntekijä. Vuosikello toimii hyödyllisenä työkaluna työn suunnittelussa ja perehdytyksessä. Idea vuosikellosta tuli esihenkilöltäni, jonka toiveena oli saada selkeä kuva siitä, mitä johdon assistentti tekee eri ajankohtina. Tarkoituksena ei ole tehdä työstä vain omaan järjestelmälliseen

persoonani sopivaa, vaan luoda työkalu, joka tukee erilaisia työskentelytapoja ja -tyylejä.

Tutkimuskysymykseni on: Miten ja millä menetelmillä voidaan kehittää johdon assistentin tehtäviä?

Alatutkimuskysymykset ovat: Mitä työtehtäviä vuosikelloon kannattaa nostaa esille, jotta se palvelee mahdollisimman hyvänä apuvälineenä työssä?

Onko jotain työtehtäviä, mitä voi muokata tai mahdollisesti karsia pois, jotta työnkuva selkeytyisi?

### 1.1 Tutkimusmenetelmä ja sen perustelut

Ratkaisen tutkimusongelman kehittämispainotteisen opinnäytetyön avulla, mutta harkitsin myös tutkimuspainotteista lähestymistapaa. Työn aluksi keskityin nykytilanteen kartoitukseen tutkimuspainotteisesti, minkä jälkeen siirryin kehittämiseen, jossa hyödynsin kerättyä tietoa uusien käytäntöjen ja työkalujen, kuten vuosikellon luomiseen (ks. Vilka 2015). Opinnäytetyöni on toiminnallinen, mutta aineistoa on kerätty laadullisin menetelmin.

Suunnitelmani on tehdä vuosikello Johdon assistentin työstä, johon on eritelty tärkeitä, ajastettuja työtehtäviä niin kuukausi- kuin viikkotasolla. Näin työnkuvasta saa selkeän tietopaketin, mitä se pääpiirteittäin pitää sisällään ja millä ajanjaksolla on mitäkin tärkeää tehtävänään. Näytän opinnäytetyölläni ammatillisen asiantuntijuuden, kun käytän toiminnallista tutkimusmenetelmää, jossa käytetään kehittävää ja tutkimuksellista otetta saadakseen aikaan tuotoksen (Airaksinen, Kostamo & Vilka 2022).

Opinnäytetyöni tutkimusote on enemmän laadullinen kuin määrällinen. Määrällinen tutkimusmenetelmä perustuu tilasto-ohjelmilla tehtyyn numeeriseen analyysiin. Määrällistä tutkimusmenetelmää voisi käyttää, jos haluaisin saada vastauksia esimerkiksi kuinka paljon tai miten usein jokin asia ilmenee. (Vilka 2021.) Laadullinen tutkimusmenetelmä taas perustuu tulkintaan (Vilka 2021), jota tulen paljon työssäni käyttämään.

## 1.2 Tutkimusaineiston kerääminen

Tutkimusongelmani soveltuu laadulliseen tutkimukseen. Pää tutkimuskysymykseen haen vastauksia haastattelun avulla, jonka tarkoituksena on selvittää, mitkä työtehtävät ovat merkittäviä vuosikellossa. Laadullinen lähestymistapa syventää ymmärrystä tekijöistä, jotka vaikuttavat tehtävien tärkeyteen.

Laadullista aineistoa voi hyvin soveltaa myös alatutkimuskysymykseeni työtehtävien muokkaamisesta tai karsimisesta, syventymällä haastatteluihin ja luomalla niistä monipuolisempia. Käyttäisin kuitenkin tämän ongelman ratkaisemiseen enemmän määrällistä aineistoa, sillä voisin käyttää apuna esimerkiksi kyselyitä selvittääkseen, mitkä työtehtävät koetaan vähemmän merkitykselliseksi tai aikaa vieviksi. Määrällisen lähestymistavan avulla voisin analysoida suurempaa otosta ja tunnistaa yleisempiä trendejä.

Käytän tutkimusaineistona laadullisen tutkimuksen tutkimusmenetelmää, pääosin omia havainnoiteja, mutta myös haastattelua apuna käyttäen. Haastattelun opinnäytetyötäni varten vuosia Johdon assistenttina toiminutta henkilöä. Haastattelussa haluaisin kuulla tarkemmin, miten hän on kokenut työnkuvan ja työtehtävät ja mitä muutosta hän niihin toivoisi. Havainnointia käyttäessä on hyvä huomioida, että se on aina valikoivaa tutkimuksessa. Se voi olla joko kielteistä tai myönteistä, jolloin me kieltävästi joko havainnoimme tietoisesti vain haluamamme asiat ja saamme vastaukset kysymyksiimme, tai sitten myönteisesti tuotamme tietoisesti uusia havaintoja jo muodostuneista havainnoista. (Vilkkä 2006.)

Opinnäytetyön toiminnallisena tuotoksena on vuosikello Johdon assistentin työtehtäviin, jota voidaan tarkastella myös kuukausi- ja viikkotasolla. Tämä tulee olemaan kirjallinen dokumentti, joka tuo työnkuvaan aikataulutusta ja rajausta työtehtävistä. Luonnostelen, päivitän ja täydennän vuosikelloa jatkuvasti opinnäytetyön ohessa, joka lopussa viimeistellään tarpeiden mukaiseksi.

## 2 TYÖN KEHITTÄMINEN

Työnkuvaa voi kehittää monella tapaa ja lähestyä useasta eri näkökulmasta. Tässä opinnäytetyössä tarkoituksena on saada työnkuvasta selkeämpi, johon osittain liittyy myös työnkuvan muovaaminen mielekkäämmäksi, jota voisi kutsua myös työn tuunaamiseksi. Tarkoituksena ei varsinaisesti ole muokata työnkuvaa, vaan ravistella rutiineja, muokata työtehtävien osia tai omaksua uusia näkökulmia työntekoon (Työterveyslaitos 2024). Työnkuvan kehittämisessä tärkeä osuus on työpäivien ja -tehtävien huolellinen suunnittelu. Tutkimusten mukaan he, jotka käyttävät aamusta 5 minuuttia työpäivän suunnitteluun, ovat työssään merkittävästi tehokkaampia kuin he, jotka eivät aloita työpäiväänsä suunnittelemalla (Sammalisto 2019, 43). Tämä on tullut itsellenikin huomattua, että työn suunnittelulla on suuri merkitys työn sujuvuuteen ja suorittamiseen. Tosin suunnittelulle ei kannata antaa liikaakaan valtaa, sillä silloin se voi viedä jo liikaa energiaa ja aikaa työpäivän kestosta. Tätä tulen varmasti tulevien viikkojen aikana kokeilemaan omassa työssäni.

Yrityssuunnittelija Eero Hosiaislouma on listannut blogiinsa monia hyviä keinoja kehittää organisaatiota ja päästä parempiin työtapoihin. Nämä ovat mielestäni myös yksi keino saada työnkuvaa kehittyneemmäksi, kun päivitetään laajemmalla näkökulmalla useita eri osa-alueita työssä. Blogissa itseäni jäi kiinnostamaan sähköpostin käyttö työpäivinä – kuinka sen lukemiseen käytetään aivan liikaa aikaa (Hosiaislouma 2022). Tämä on varsin tosi asia ja pisti mietityttämään, voisinko sähköpostin käyttöä omalla kohdallani tarkastella uudestaan. Minulle tulee sähköpostitse iso osa työtehtävistä, minkä takia pidänkin sitä koko päivän auki. Siinä hetkessä, kun tarvitsen keskittymisajan johonkin muuhun työtehtävään, usein sähköpostin kilahdusääni saa keskittymiseni herpaantumaan ja menen avaamaan viestin. Ehkä siksi reaaliaikaisen sähköpostin lukemisen voisi jättää, kuten blogissakin kehoitettiin (Hosiaislouma 2022), ja ottaa kokeiluun avata sähköposti esimerkiksi vain kaksi kertaa päivässä, aamupäivällä ja iltapäivällä.

Suunnittelu ja aikarajojen asettaminen voivat parantaa keskittymiskykyä ja työn tehokkuutta, mutta on tärkeää myös arvioida, miten käytämme työhön liittyviä resursseja, kuten aikaa sähköpostin hallintaan. Tämä voi johtaa parempiin

työskentelytapoihin ja mahdollistaa syvällisempää paneutumista tärkeisiin työtehtäviin.

### 3 VUOSIKELLO

Teen opinnäytetyön tuloksena vuosikellon, johon nostan esille tärkeitä työtehtäviä kuukausien varrella ja erittelen myös viikkotasaisen aikataulun. Kello ei tule olemaan työväline, mihin ainoastaan voi ja kannattaa luottaa, vaan se toimii yleisellä tasolla apuvälineenä työssä sekä Johdon assistentille että muille yhteistyötä tekeville kollegoille.

Vuosikellosta tulee olemaan organisaatiolle ja Johdon assistentille monenlaisia hyötyjä. Tunneällyn ja liiketoiminnan asiantuntija Mattilan mukaan vuosikello, oikein luotuna ja käytettynä, tuo organisaatiolle voimavaran, kirkastaa tekemisen suuntaa ja vähentää ihmisten epävarmuutta. Mattilan tekstissä mainitaan myös, että vuosikellon luomiseen tarvitaan ulkopuolisen apua parhaan tuloksen saavuttamiseksi, mikä auttaa tunnistamaan, miten vuosikello kannattaa rakentaa juuri kyseisen henkilön tapauksessa (Mattila 2020). Tämän vuoksi tulenkin käyttämään työssäni apuna haastattelua, jonka avulla saan syvempää tietoa vuosikellon sisällöstä ja käyttötavoista.

Vuosikellon tekemiseen tarvitaan selkeät työtehtävät, joita nostetaan esille, aikataulutukset ja kellon muotoileminen käytännölliseksi. Ajattelin, että vuosikellossa käytettäviä työtehtäviä voisi tarkastella myös yhdenlaisina projekteina, joita käsittelemme työssä lähemmin. Projekteille laaditaan aikataulut vuosikellon muodossa, ja kyky pysyä tavoiteaikataulussa on keskeinen projektin onnistumisen arviointikriteeri. Tyypillisesti projektaikataulut perustuvat alkuun karkeisiin työmääräarvioihin, jotka täsmentyvät suunnittelun edetessä (Mäntyneva 2016, 57).

Vuosikellon käyttö päivittäisessä työssä voi sisältää säännöllisiä tarkistuspisteitä, jolloin työtehtäviä arvioidaan ja päivitetään. Tämä auttaa varmistamaan, että aikataulut ja prioriteetit pysyvät ajantasaisina. Esimerkiksi, tiimit voivat hyödyntää vuosikelloa omissa prosesseissaan määrittämällä, milloin tietyt tehtävät tulee suorittaa ja miten ne linkittyvät toisiinsa.

Lisäksi on tärkeää tuoda esiin, miten aiemmat organisaatiot ovat hyötäneet vuosikellosta. Käytännön esimerkit voivat konkretisoida vuosikellon merkitystä ja hyötyjä. Teoreettisen taustan lisääminen vuosikellon käsitteelle ja sen

kehittämiseen liittyvälle tutkimukselle voi myös syventää lukijan ymmärrystä tästä työkalusta.

## 4 8 VIIKON MITTAINEN PÄIVÄKIRJA

### 4.1 Viikko 1

#### **Maanantai**

Aloitin työpäiväni tavallista aikaisemmin, sillä odotin isompaa opiskelijaryhmää saapuvaksi sairaalaamme harjoitteluun. Ryhmä koostui Oulun yliopiston lääketieteen opiskelijoista, jotka suorittavat viikon mittaisen harjoittelujakson meillä. Osa opiskelijoista oli sijoitettu sisätautien erikoisalalle ja osa kirurgialle. Odotellessani keitin kahvit opiskelijoille ja vein neuvotteluhuoneeseen valmiiksi tarvittavat materiaalit. Valmistelin myös oman diaesitykseni koneelle.

Opiskelijoiden saavuttua jaoin heille avaimet ja tunnukset, jotka olin etukäteen tilannut, ja pidin lyhyen PowerPoint-esityksen sairaalastamme. Tämän jälkeen teimme sairaalakierroksen, jotta opiskelijoille jäisi jonkinlainen käsitys yksiköistä ja niiden sijainneista. Kierroksen jälkeen ohjasin opiskelijat pukuhuoneisiin, ja vaatteiden vaihdon jälkeen saatoin heidät omiin yksiköihinsä toivottaen heidät samalla tervetulleiksi.

Palattuani hallintokerrokseen kävin aamukahvilla ja aloin laatia listaa asioista, jotka on hyvä muistaa tehdä ennen ensi viikolla alkavaa lomaa. Lista ei ollut kovin pitkä. Pian oli jo lounastauko, jonka jälkeen vastaanotin viime viikolla tilaamiani tuotteita. Näihin kuului muun muassa magneettitauluja, hiirimattoja, muistilappuja ja avaimenperiä. Osa tuotteista jäi varastoon, ja osa meni eri yksiköihin.

#### **Tiistai**

Tänään ehdin oikeastaan vasta avata tämän viikon sähköpostit, koska maanantai kului pitkälti muissa tehtävissä. Terveyspalveluiden johtaja oli määrittänyt muutamille muistutuksille lausunnon antajat, joten lähetin nämä eteenpäin määrätuille lääkäreille. Muistutus on pääsääntöisesti kirjallinen dokumentti, jonka voi tehdä hoitoonsa tyytymätön potilas terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Muistutus tulee käsitellä asianmukaisesti terveydenhuollon toimintayksikössä ja siihen annetaan perusteltu, kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa

muistutuksen tekemisestä. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 3:10 §.)

Meidän koulutussähköpostiimme oli tullut kysymys tulevaan infektio-koulutukseen liittyen, ja koska en tiennyt tähän tarkkaa vastausta, laitoin asiasta vielä viestiä koulutuksesta vastaavalle. Sain myös pyynnön auttaa ilmoittautumislomakkeen luomisessa korva-, nenä- ja kurkkupoliklinikan koulutusta varten. Päätin käydä klinikassa paikan päällä apuna, joten otin työkoneen mukaan ja lähdin liikkeelle. Otin ylös tarvittavat tiedot ilmoittautumislomaketta varten ja tein näiden pohjalta luonnoksen. Lomakkeen teossa ilmeni kuitenkin melko nopeasti tekninen ongelma, joka oli vaikea ratkaista. Kysyin apua kollegaltani, joka osaa tehdä erilaisia tietoteknisiä ratkaisuja. Päädyimme lopulta käyttämään tavallista Excel-taulukkoa, johon hoitajat vastaanottavat ilmoittautumisia sähköpostitse ja pitävät näin kirjaa siitä, milloin mikäkin ryhmä on täynnä. Tämä tehtävä oli mielenkiintoinen ja toi mukavaa vaihtelua tavalliseen työpäivään.

### **Keskiviikko**

Kävin aamulla monistamossa tulostamassa viime vuoden tilastoista yhteenvedon A3-koossa, jotta osastonhoitajat voivat laittaa niitä yksiköiden seinille potilaiden ja heidän omaistensa nähtäväksi. Koosteessa oli muun muassa eritelty, montako leikkausta viime vuonna tehtiin ja kuinka moni niistä oli elektiivinen (suunniteltu), kiireellinen tai hätäleikkaus. Mukana oli myös tietoa henkilöstön määrästä, NPS-arvosanat erikoissairaanhoidosta ja perusterveydenhuollosta sekä päivystyskäyntien määrä ja keskimääräinen odotusaika päivystyksessä. NPS lyhenne tulee sanoista Net Promoter Score, jolla mitataan sitä, kuinka todennäköisesti asiakkaat tai meidän yrityksessämme potilaat suosittelisivat yritystä, tuotetta tai palvelua (Roidu 2024).

Ennen aamukahvia kiersin myös varastot, joissa saattaisi olla tyhjiä pahvilaatikoita, jotta ne ehtivät vielä siivoojien mukaan. Kahvitauon jälkeen järjestelin hieman kansioita kapeissani, koska osa alkoi olla jo liian täynnä. Hyvin järjestetyistä kansioista tarvittavat dokumentit löytävät nopeasti, mikä on hyödyllistä, sillä joskus täytyy hakea jotain vanhempia asiakirjoja. Iltapäivällä tein tulossa olevaan infektio-koulutukseen ilmoittautumislomakkeen ja viimeistelin ohjelmatiedotteen. Lähetin koulutussähköpostistamme ohjelman ja

koulutuskutsun ilmoittautumislinkin kera omalle henkilöstöllemme; koulutuksesta vastaava oli lähettänyt vastaavan kutsun muulle alueen terveydenhuollon henkilökunnalle.

### **Torstai**

Pidän yleensä perjantait etäpäivinä, joten torstait ovat minulle valmistelevia päiviä kohti etäpäivää ja viikonloppua. Käyn yleensä läpi hallinnon tarvikkeet, jotka täytyy tilata, ja tarkistan samalla kokoustilat, että ne jäävät siistiin kuntoon. Lisäksi täydennän niihin kertakäyttömukeja, -lautasia ja servettejä. Samalla tarkistan tarvikevaraston ja vilutakkivaraston, että ne ovat siistissä kunnossa eikä ylimääräisiä pahvilaatikoita ole jäänyt lojumaan. Teen torstaisin valmiiksi luettelon tilattavista tarvikkeista, sillä perjantaisin kun on hiljaisempaa, on hyvä hetki tehdä tarvittavat tilaukset. Huolehdin myös siitä, ettei paperitöitä jää pöydälle ja ettei hallinnon sähköpostiin jää avaamattomia viestejä, koska kotitoimistossani ei ole tulostinta, minkä nämä yleensä vaativat.

Tilauksia sisältävään Exceliin oli kertynyt jo melko iso määrä ostettavia tavaroita, joten oli aika alkaa hoitaa niitä eteenpäin. Pääosin tilaan tuotteet hankintajärjestelmästä, mutta kaikkea ei kuitenkaan sieltä saa, joten käyn myös perusmarketeissa. Olin saanut edellispäivänä tiedon, että teho-osastolla on tet-harjoittelija (työelämään tutustuja), joka kaipaisi vaihtelua päiviinsä, joten kysyin häntä avukseni. Kävimme yhdessä kolmessa eri kaupassa hoitamassa asioita, minkä jälkeen hän sai vielä opetella sairaalan tiloja jakamalla tilatut tavarat niille kuuluviin yksiköihin. Tet-harjoittelijasta oli suuri apu, ja kauppareissu sujui huomattavasti nopeammin yhdessä. Sen jälkeen kävin pikaisella tauolla ja laitoin kakkukahvit neuvotteluhuoneeseen, kun hallintoomme tuli vieraita Lapin hyvinvointialueelta. Loppupäivä menikin siinä, kun tyhjensin sähköpostia ja valmistelin asioita seuraavaa päivää varten, jotta voisin jäädä rauhallisin mielin lomalle.

### **Perjantai**

Tein töitä sähköpostista, johon olin jättänyt asioita etäpäivää varten. Siellä oli muun muassa useampi työntekijä, joka oli pyytänyt junalippuja varattavaksi, ja hoidin nämä heti ensimmäisenä yrityksemme tunnuksilla. Olin saanut kirjaamosta

kopioita potilaskertomuksista, joita eräs lääkäri tarvitsi potilasvakuutuskeskuksen selvitystä varten. Välitin ne lääkärille salatulla sähköpostilla, jotta hän pääsee antamaan lausuntonsa ja asia saadaan eteenpäin. Tyhjensin sähköpostin tekemällä kaiken, minkä pystyin, tarkistin hankintajärjestelmästä laskut, tein tilauksia ja katsoin, onko lomani jälkeen aloittamassa uusia lääkäreitä tai opiskelijaryhmiä. Kaikki oli kunnossa, joten asetin poissaoloviestin ja määritin esihenkilöni sijaisekseni hankintajärjestelmään, jotta hän pääsee tarvittaessa tarkastelemaan profiiliani.

### **Yhteenveto viikosta**

Viikko oli kaiken kaikkiaan monipuolinen. Se oli myös pitkälti valmistava, sillä halusin jäädä lomalle rauhallisin mielin. Tällä viikolla olen yrittänyt opetella siihen, etten avaa sähköpostia jatkuvasti, vaan tarkistan sen muutaman kerran päivässä ja suljen sen välillä. Tämä vaatii vielä totuttelua. Asiasta löytyi hyvä artikkeli, joka käsitteli ihmisen työmuistin heikkoutta ja sitä, kuinka vähän asioita sinne aktiivisesti mahtuu. Artikkelista poimittuna itselläni olisi parannettavaa esimerkiksi siinä, että työpäivän aikana puhelin kannattaisi laittaa pois työpisteeltä. Hyvin usein huomaan pitäväni sitä nenän edessä, jolloin näen jokaisen ilmoituksen ja avaan puhelimen lukituksen lähes huomaamattomasti. Tämä keskeyttää työnteon. Artikkelissa mainittiin myös asioita, joita jo teen, kuten mieltä painavien asioiden kirjoittaminen ylös. Näin koen, että aivoistani vapautuu tilaa muulle tarpeelliselle. Tiedostan kuitenkin, että tärkeät asiat ovat minulla ylhäällä, joten ne eivät varmasti jää tekemättä, vaikka ne ovatkin hetken poissa mielestä. (Svensk 2019.)

## **4.2 Viikko 2**

### **Maanantai**

Aloitin uuden viikon tekemällä nopean tarkistuksen sähköpostin ja työpöydän tilanteesta loman jäljiltä. Yllätyksekseni tilanne ei ollut kovinkaan paha. Otin vastaan lääkärin, joka oli aiemmin ollut kirurgian osastolla ja siirtyi nyt anestesiologian osastolle suorittamaan erikoistumisen reunapalveluita. Kävimme muistin virkistykseksi läpi käytännön asiat. Tavanomaista talokierrosta hän ei kokenut tarvitsevansa, sillä hän oli jo aiemmin työskennellyt täällä. Uusille

työntekijöille pidän yleensä talokierroksen, jotta sairaalan tilat tulevat tutuksi heti ensimmäisestä päivästä alkaen. Lääkäri oli innokas aloittamaan uuden työpäivänsä, joten toivotin hänet tervetulleeksi ja saatoin hänet leikkaus- ja anestesiaosastolle aloittamaan perehdytyksen.

Tämän jälkeen kävin itse aamukahvilla työkavereiden kanssa, ja vaihdoimme lomakuulumisia. Palasin työpisteelleni ja avasin paketit, jotka oli toimitettu minulle loman aikana. Saapuneiden tavaroiden joukossa oli muun muassa isompi erä kirjekuoria, jotka vein tarvikevarastoon ja samalla järjestelin kirjekuorihyllyt. Tämän jälkeen tein suunnitelman tärkeimmistä työtehtävistä, jotka olisi hoidettava ensin, ja erottelin tehtävät, jotka voivat odottaa myöhempään ajankohtaan. Olen ottanut tämän työskentelytavan käyttöön jo useampana aamuna – nopea tilannekatsaus ja suunnittelu auttavat tekemään työpäivästä huomattavasti tehokkaamman.

Aloitin työtehtävien hoitamisen pala palalta: käsittelin hyvinvointialueen kirjaamosta tulleita potilasvahinkokeskuksen selvityspyyntöjä ja välitin niitä eteenpäin, vastailin sähköposteihin sekä tarkistin ja hyväksyin laskuja. Iltapäivällä minulla oli aikaa järjestellä työpöytäni, johon oli kertynyt papereita loman aikana.

Työtehtävien priorisointi on tärkeä osa tehokasta ajanhallintaa ja työelämän sujuvuutta. Se auttaa keskittymään olennaisiin tehtäviin ja vähentää stressiä, kun työkuorma kasvaa. Kun tiedämme, mitkä tehtävät ovat tärkeitä ja mitkä voivat odottaa, työstä tulee järjestelmällisempää ja hallitumpaa. Tämä vähentää kiireen tunnetta ja auttaa keskittymään olennaiseen. Priorisoinnilla tarkoitetaan työtehtävien asettamista tärkeysjärjestykseen niiden merkityksen ja kiireellisyyden perusteella, jonka apuna voidaan käyttää esimerkiksi priorisoinnin nelikenttää. Tämä menetelmä jakaa tehtävät neljään kategoriaan:

1. Tärkeät ja kiireelliset: Nämä tehtävät tulee hoitaa heti, koska ne ovat sekä merkityksellisiä että aikakriittisiä.
2. Tärkeät mutta ei kiireelliset: Nämä tehtävät ovat tärkeitä pitkän aikavälin tavoitteiden kannalta, mutta ne voidaan hoitaa myöhemmin. Tällaiset tehtävät kannattaa usein suunnitella ja aikatauluttaa huolellisesti.

3. Ei tärkeät mutta kiireelliset: Nämä tehtävät vaativat nopeaa toimintaa, mutta eivät välttämättä ole merkityksellisiä pitkän aikavälin tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Näiden tehtävien kohdalla voi olla hyödyllistä delegoida ne jollekin muulle.
4. Ei tärkeät eikä kiireelliset: Nämä tehtävät ovat vähiten tärkeitä ja niitä ei tarvitse hoitaa heti. (Sarkkinen 2016; Glad 2019.)

## **Tiistai**

Aamuni alkoi jälleen uuden lääkärin vastaanottamisella. Hän oli ensimmäistä kertaa sairaalassamme, joten kävimme hieman laajemmin läpi käytännön asioita ja sairaalan tiloja. Lääkäri vaikutti erittäin mukavalta henkilöltä, jonka kanssa oli helppo aloittaa aamu ja saada päivä käyntiin. Palattuani kierrokselta kävin pikaisesti aamukahvilla ja palasin työtehtävien pariin. Aloitin päivän tarkistamalla, mitkä ovat päivän tärkeimmät työtehtävät. Viime aikoina työpöydälläni on ollut useampi laaja selvityspyyntö Valviralta ja Aluehallintovirastolta. Valvira on sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalan keskusvirasto, joka valvoo Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ja organisaatioiden toimintaa sekä potilas- ja asiakastietojärjestelmien olennaisten vaatimusten toteutumista (Valvira 2024). Aluehallintovirasto ohjaa ja valvoo sekä yksityisiä että julkisia sosiaali- ja terveyspalveluja (Aluehallintovirasto 2024). Näistä tulleet selvityspyynnot yleensä vaativat hieman enemmän aikaa ja työtä, kuin tavalliset muistutukset. Terveyspalveluiden johtaja, joka meillä pääosin vastaa näistä asioista, oli kuitenkin saanut laadittua useampiin selvityksiin loppulausunnot, joten päivä kului niiden valmistelussa. Tulostin lausunnot valmiiksi, keräsin kaikki asiaan liittyvät asiakirjat samaan nippuun ja vein ne allekirjoitettavaksi. Tämän jälkeen ne olivat valmiita lähetettäväksi hyvinvointialueen kirjaamoon ja sitä kautta eteenpäin potilaalle sekä muille lausunnossa määrätyille. Sain työpäivän aikana sähköpostin tyhjennettyä ja muut kiireelliset asiat hoidettua, joten minulle jäi aikaa siivota varastoista tyhjät pahvilaatikot ja tarkistaa, onko hallintoon tarpeen tehdä hankintoja.

## **Torstai**

Aloitin aamuni varhain. Laitoin kahvinkeitin valmiiksi työkavereille ja kävin tarkistamassa neuvotteluhuoneiden siisteyden. Meillä on hallinnossa siivooja kerran viikossa, joten olen itse ottanut tavaksi tarkistaa neuvotteluhuoneiden siisteyden säännöllisesti. Olin ollut edellisen päivän vapaalla, joten avasin sähköpostin ja hoidin kiireellisimmät asiat ensin. Kello löi kahdeksan, ja työkaverit alkoivat saapua töihin, joten oli aika aamukahville. Yhdeksän aikaan olin luvannut pitää sairaalan esittelykierroksen opiskelijaryhmälle. Ryhmässä oli noin 30 ulkomaalaistaustaista hoiva-avustajaopiskelijaa. Kierros tehtiin sairaalan läpi kerros kerrokselta, ja kerroin heille sairaalan toiminnasta, eri yksiköistä sekä sairaalan käytännöistä. Opiskelijat oppivat samalla uusia suomen kielen sanoja hoitotyöhön ja sairaalaympäristöön liittyen. Ryhmä oli erittäin kiinnostunut ja kiitollinen tästä mahdollisuudesta tutustua paikalliseen sairaalaan. Kierros kesti odotettua pidempään, sillä ryhmä oli iso ja suomen kielen ymmärtäminen oli rajoitettua. Pidin lyhyen tauon kierroksen jälkeen, minkä jälkeen osallistuin palaveriin. Työpäiväni oli poikkeuksellisen lyhyt, ja lopetin palaverin jälkeen, joten en ehtinyt edistää tietokoneella tehtäviä työasioita kovin paljon.

### **Perjantai**

Aamuni alkoi tarjoilujen järjestämisellä hallinnon käytävällä sijaitsevaan neuvotteluhuoneeseen, jossa pidettiin korvapoliklinikan koulutuspäivä. Poikkeuksellisesti olin perjantaina läsnä työpaikalla, sillä yleensä teen perjantait etätöinä kotona. Viikko oli kuitenkin ollut suhteellisen kiireinen, joten päätin tulla työpaikalle. Työtehtäväni vaativat usein kopiointikonetta erilaisten asiakirjojen tulostamista ja skannaamista varten, mitä minulla ei kotona ole. Päivän aikana sain hyvin edistettyä työtehtäviäni – siivosin sähköpostit ja tein tarvittavat tilaukset hankintajärjestelmämme kautta. Hoidan työssäni kolmea eri sähköpostia: oman sähköpostini lisäksi vastaan koulutussähköpostista, jonka kautta ylläpidän koulutuskalenteria, lähetän kutsuja koulutuksiin ja toimitan todistuksia sekä materiaaleja. Kolmantena seurattavana on hallinnon sähköposti, johon tulee hyvinvointialueen kirjaamolta pääosin kaikki potilasvakuutuskeskuksen selvityspyynnöt, muistutukset ja esimerkiksi Valviran tiedotteita. Tähän sähköpostiin saapuu viikoittain noin 5-20 viestiä, joten hoidettavaa riittää myös siellä.

## **Yhteenveto viikosta**

Viikko oli lyhyt yhden vapaapäivän vuoksi, ja yksi työpäivistäni sisälsi runsaasti muuta ohjelmaa kuin omia perustyötehtäviäni, mikä aiheutti ajoittain kiireen tuntua. Sain kuitenkin kiristettyä aikataulujani ja pääsin takaisin normaaliin työrytmiini. Opin jälleen monenlaista, ja erityisesti mieleeni jäi opiskelijaryhmän kanssa tehty sairaalakierros. Opiskelijoiden vaatimattomuus ja kiitollisuus avarsivat omaa näkökulmaani elämän eri asioihin.

### 4.3 Viikko 3

#### **Maanantai**

Aloitin työpäiväni hieman normaalia myöhemmin, ja aamusta alkaen töissä oli jo paljon touhua. Eräs työntekijä oli jäämässä eläkkeelle, ja sen myötä oli monenlaista ohjelmaa järjestettävänä. Vastaanotin aamulla kukkakimpun ja kakkulähetyksen, jotka olin tilannut muutamaa päivää aiemmin. Aamukahvien yhteydessä keskustelimme hallintoylilääkärin kanssa muutamista työtehtävistä, jotka olivat jääneet epäselviksi. Terveyspalveluiden johtaja oli tämän viikon lomalla, joten yhteistyömme hallintoylilääkärin kanssa tulisi tällä viikolla olemaan tavallista tiiviimpää. Seuraavaksi kävin läpi sähköpostini ja hoidin pois kiireisimmät tehtävät. Ruokatauon jälkeen oli aika laittaa kakkukahvit tarjolle osastonhoitajapalaveria ja eläkejuhlaa varten. Palaverissa tuli esille paljon tärkeää ja ajankohtaista tietoa. Paikalla kävi myös terveystieteiden maisteriopiskelijoita, jotka kertoivat tutkimuksesta, johon he etsivät haastateltavia. Tutkimuksen tarkoituksena on kuvata ja ymmärtää esihenkilöiden ja Z-sukupolven ammattilaisten perehdytystä ja johtamista uudistuvassa terveydenhuollossa. Z-sukupolven edustajat ovat noin vuoden 1997 jälkeen syntyneitä, joille digitaalinen maailma on olennainen osa vuorovaikutusta (Ava-akatemia 2024). Tutkimuksen tavoitteena on tuottaa tietoa perehdytyksen kehittämiseen ja toimintamallien rakentamiseen sekä keinoja uuden sukupolven johtamiseen ja tukemiseen työelämässä terveysalan veto- ja pitovoiman edistämiseksi sekä kestäväen johtajuuden rakentamiseksi (Salo 2024). Tämä vaikutti erittäin mielenkiintoiselta tutkimukselta, johon voisin itsekkin mielelläni osallistua. Loppupäivä kului sähköpostia tyhjentäessä. Lähetin

hallintoylilääkärille kyselyn useista potilasvakuutuskeskuksesta saapuneista selvityspyynnöistä, ja sain osaan vastauksen, minkä jälkeen laitoin ne eteenpäin.

## **Tiistai**

Aamu alkoi esihenkilöni sähköpostilla, jossa hän kysyi, voisimmeko minä ja työkaverini osallistua edellispäivänä palaverissa esiteltyyn tutkimukseen. Olin tästä uutisesta jo innostunut, koska olin hieman jo miettinytkin mahdollisuuttani osallistua. Otin yhteyttä tutkimuksen järjestäjiin ilmoittautuakseni, mutta sainkin vastauksen, etten ole sopiva haastateltavaksi, koska en työskentele potilastyössä.

Useampi talon esihenkilö oli lähettänyt minulle viestiä, että tarvikevarastosta puuttui joitakin hyllytavaroita, joita pitäisi automaattisesti tulla hyllyttäjän toimesta. Lähetin asiasta reklamaation yhteistyökumppanille, josta tavara tulee. He vastasivat nopeasti ja lupasivat selvittää, mistä toimituskatkos johtui, ja lupasivat toimittaa puuttuvat tuotteet jo seuraavalle päivälle. Reklamaatio hoidettiin heidän puoleltaan erinomaisesti.

## **Keskiviikko**

Aamulla saapui iso kuorma tavaraa, joka oli tilattu reklamaation tuloksena edellisenä päivänä. Yleensä hyllyttäjä purkaa tavarat hyllyille, mutta koska tämä oli erillistilaus, jäi purkaminen minun tehtäväkseni. Tämä ei minua haitannut, sillä välillä kaipaen tietokoneella istumisen sijaan fyysisempää tekemistä, joten tämä oli mukava tapa aloittaa aamu. Tavaraa oli tullut yllättävän runsaasti, mutta sain järjestettyä kaiken varastoon niin, että kulkuväylät pysyivät tyhjinä. Tämän jälkeen purin myös muut pikkupaketit, jotka olivat tulleet samassa kuormassa, ja kuittasin kaikki nämä saapuneeksi hankintajärjestelmään. Iltapäivään mennessä osasta tuotteista olikin jo saapunut lasku samaiseen järjestelmään. Tarkistin ne ja laitoin eteenpäin esihenkilölleni, joka hyväksyy laskut tarkastuksen jälkeen maksettavaksi.

## **Torstai**

Tämä päivä kului valmistellessa työtehtäviä viikonloppuvapaita varten. Kävin läpi perusrutiinit, kuten tilattavien tavaroiden tarkistamisen ja tilauslistan kokoamisen.

Pöydälleni oli kertynyt useampi paperilla oleva työasia, jotka hoidin eteenpäin ja sain ne arkistoitua kansioihin tai silputtua. Pidän työpöytäni aina mahdollisimman siistinä, ja olen sitä mieltä, että kaikki mahdollinen paperityö tulisi siirtää digitaaliseen muotoon.

Meidän laskutuksemme asiantuntija työskentelee toisella puolella Suomea, ja hänelle tulee kuukausittain paperillinen koonti potilaiden laitossiirtokuljetuslaskuista. Skannasin nämä taloussähköpostiin, jota kautta ne lähtevät eteenpäin. Iltapäivällä luonani kävi datanomiopiskelija kysymässä työharjoittelupaikkaa, ja ohjasin hänet sairaalan IT-henkilöiden luokse, koska ajattelin heidän työnkuvansa vastaavan paremmin harjoittelijan toiveita.

### **Perjantai**

Hoidin heti aamusta tilaukset eteenpäin, joista olin tehnyt jo pitkin viikkoa koontia. Seuraavaksi tarkistin sähköpostin, johon ei ollut tullut uusia reagoimattomia viestejä. Hain aamukahvini ja tein samalla listaa asioista, jotka on hyvä tarkistaa ennen viikonlopulle jääntiä. Kävin läpi oman sähköpostini, hallinnon ja koulutuksen sähköpostit, laskujärjestelmä Rillionin, kalenterin sekä Word-asiakirjan, johon päivitän jatkuvasti keskeneräisiä töitä, joita ei ole kirjattu muualle. Tämä on itselläni osa siirtymää digitaalisuuteen. Moni kerää keskeneräisiä töitä esimerkiksi post it-lapuille, mutta minun järjestelmälliseen luonteeseeni sopii paremmin siisti, helposti muokattava Word-tiedosto. Mitään akuuttia ei tullut esille, joten käytin aikaa listatakseni kevään tulevat koulutukset ja merkkasin ylös, mitä kunkin koulutuksen kohdalla on vielä tekemättä. Samalla siivosin omasta sähköpostistani ylimääräiset viestit roskakoriin.

### **Yhteenveto viikosta**

Tilausten osalta olen löytänyt erinomaisen aikataulutuksen. Perehtyessäni johdon assistentin työtehtäviin tilauksia tehtiin satunnaisesti ilman selkeää aikataulua. Nyt kerään viikon aikana tilauksia, jotka voivat tulla joko suoraan kysyjiltä, tilaus-Excelistä tai sähköpostitse. Torstaisin teen vielä hallintoon tilattavien tavaroiden koonnin kiertämällä tarvittavat paikat ja siivoamalla samalla kaappeja ja varastoja. Perjantaisin syötän tilaukset hankintajärjestelmään, jonka

kautta esihenkilöni hyväksyy ne. Viikko sujui mukavasti, opin jälleen uutta ja kohtasin mielenkiintoisia asioita.

#### 4.4 Viikko 4

##### **Maanantai**

Terveyspalveluiden johtaja palasi lomalta, joten kävimme hallintoylilääkärin kanssa läpi viime viikolla tulleet selvityspyynnöt varmistaaksemme, että kaikki on hoidettu asianmukaisesti. Tavoitteenamme oli varmistaa, ettei mitään ole jäänyt huomaamatta tai hoitamatta ja että voimme siirtää tehtävät sujuvasti takaisin lomalta palanneen kollegan vastuulle. Kaikki keskeneräiset tehtävät oli hoidettu ajallaan, joten siirto sujui ongelmitta.

Samassa sainkin viestin hyvinvointialueen kirjaamosta, että meiltä kaivataan vielä muutamia selvityksiä. Otimme nämä hoidettavaksi. Yritin tavoittaa lääkäriä, jolta selvitykset puuttuivat, mutta en saanut häntä kiinni. Seuraavaksi minulta kysyttiin, kuka hoitaa väliaikaisia palvelustodistuksia, ja ohjasin kysyjän oikealle henkilölle. Lisäksi minulta haettiin eräälle 60-vuotta täyttävälle työntekijälle huomionosoituslahja yritykseltämme. Lahjan voi valita itse valikoimastamme, johon kuuluu muun muassa litalan valaisimia ja erilaisia hotellilahjakortteja.

Päivän aikana pidin myös tauon, ja loppupäivä sujuikin sähköposteja läpi käydessä. Olen ottanut tavaksi kansioida hoidetut sähköpostit, jolloin saapuneissa viesteissä näkyvät vain keskeneräiset työt. Näin pysyn paremmin perillä siitä, missä mennään työtehtävieni suhteen.

##### **Tiistai**

Aamu alkoi teknisissä ongelmissa auttaessa, sillä eräessä yksikössä oli alkamassa työntekijän etätyökokeilu, ja toimiva tietokone on välttämätön. Ohjasin työntekijän käytävällemme verkkojohdon päähän, jotta saimme tietokoneen yhdistettyä verkkoon. Tässä meni hetki ja saimme lopulta tietokoneen etätyökuntoon. Seuraavaksi valmistelin siivousta varten lelu-, vilutakki- ja tarvikevarastoista tyhjät pahvilaatikot siivoushuoneeseen, josta siivoojat veisivät ne kierrätykseen. Tämän jälkeen laitoin potilasvakuutuskeskuksen

selvityspyyntöjä eteenpäin ja lisäksi saatekirjeeni, jotta selvityksen antaja tietää ohjeet ja osoitteen, mihin vastineensa toimittaa. Lähetti kävi tuomassa yksiköistä takaisin kirjekuoria, joita posti ei ollut voinut toimittaa perille esimerkiksi epäselvän osoitteen vuoksi. Nämä kirjeet minun täytyi avata, selvittää niiden alkuperä ja lähettää takaisin oikeaan yksikköön. Loppupäivä kului tavallisissa tehtävissä: vastasin sähköposteihin, tarkastin laskuja laskujärjestelmästä ja hoidin muita keskeneräisiä asioita.

### **Keskiviikko**

Aamu alkoi täytekakun tilaamisella seuraavan päivän palaveria varten. Tulostin ja allekirjoitin HR-koordinaattorilta tulleen työtodistuksen ja toimitin sen eteenpäin. Työtodistusten teko ei yleensä kuulu työnkuvaani Johdon assistenttina, mutta kollegani tekee pienempää työaikaprosenttia, joten olemme sopineet, että kiireellisissä tilanteissa hän luo todistuksen ja minä allekirjoitan sen nopeuttaakseni todistuksen toimitusta. Kahvipöydässä luimme uutisia, joiden mukaan sairaalaamme ollaan ajamassa alas toiminnan hiljalleen supistamisen myötä. Kaikki tuntuivat olevan yhtä epävarmoja koko sairaalamme tulevaisuudesta, joten päätimme olla kiinnittämättä siihen sen enempää huomiota sillä hetkellä. Sairaalan kohtalo on ollut jatkuvasti keskustelunaiheena niin kahvipöydässä kuin koko alueellakin jo kuukausien ajan. Työt kuitenkin jatkuivat normaalisti, ja yritin jälleen tavoitella lääkäriä, jolta puuttui potilasvakuutuskeskuksen selvityspyyntöjen vastineet. Sain hänet lopulta kiinni, ja hän lupasi hoitaa asian pian, sillä pyynnöt olivat unohtuneet muun tärkeän työn keskellä.

### **Torstai**

Sairastuin, joten jäin etäpäivälle. Työskentelin vointini mukaan, vastasin puheluihin ja seurasin sähköpostia, hoitaen kiireisimmät asiat.

### **Perjantai**

Perjantai sujui pitkälti torstain tavoin. Olin edelleen kipeä, joten keskityin pääasiassa sähköpostien seuraamiseen ja kiireellisten asioiden hoitamiseen.

### **Yhteenveto viikosta**

Alkuviikko alkoi selvityspyyntöjä järjestellessä. Yritin päästä kärryille siitä, mikä oli kesken ja mikä jo hoidossa. Sainkin nämä yllättävän nopeasti järjestykseen, ja työt alkoivat löytää normaalin rytmensä. Loppuviikko meni sairastellessa, joten työviikko jäi lyhyeksi, ja tuntuu, että monet työasiat jäivät puolitiehen. Työt kuitenkin odottavat maanantaina, joten toivottavasti ensi viikko on tuottoisampi.

#### 4.5 Viikko 5

##### **Maanantai**

Aloitin viikon vastaanottamalla suuremman ryhmän lääketieteen opiskelijoita ja saattamalla heidät yksiköihin harjoittelun aloitusta varten. Alkuinfo harjoittelijoille eteni tuttua kaavaa noudattaen, vaikkakin useimmalle osallistujalle se on uusi, ensimmäinen kokemus talossamme. Päivän aikana järjestelin työhuoneeni kokonaisvaltaisesti sekä kansiot, jotka olivat olleet hieman epäjärjestyksessä.

##### **Tiistai**

Keskityin sähköpostin tyhjentämiseen ja käsittelin kiireellisiä potilasvakuutuskeskuksen selvityspyyntöjä. Tulostin muutaman muistutuksen kollegani allekirjoitettavaksi, ja toimitin nämä asiakirjat allekirjoituksen jälkeen hyvinvointialueen johdon assistentille. Tämä varmisti asiakirjojen etenemisen muistutuksen tekijälle ja jakeluluettelossa mainituille asiantuntijoille, kuten potilasta hoitaneille ammattilaisille.

##### **Keskiviikko**

Valmistelin työpistettäni viikonloppua varten, sillä torstaina pidin vapaata ja perjantaina työskentelin etätyönä. Tein kierroksen hallinnossa tarkistaakseni tilattavat tarvikkeet, olihan edellisellä viikolla tilausten teko jäänyt sairastelun vuoksi. Iltapäivällä kävin kaupassa hankkimassa tarvikkeita, joita ei ollut saatavilla tilausjärjestelmästämmme. Lisäksi lisäsin sairaalamme sisäiseen intran koulutuskalenteriin tulevia koulutuksia, jotta henkilöstö löytää ja pystyy ilmoittautumaan niihin helposti.

##### **Perjantai**

Päiväni alkoi sähköpostin tarkastamisella, jossa selvittelin saapuneet viestit ja vastasin kiireellisiin kyselyihin. Erityistä huomiota kiinnitin selvityspyyntöihin, joita oli kertynyt yllättävän monta ja jotka olivat kiireellisiä. Tarkastin myös saapuneet laskut ja huomasin epämääräisen laskun, jonka käsittelyssä tarvitsin lisäapua. Järjestin Teams-palaverin laskutuksesta vastaavan kanssa, jonka avulla sain laskun käsiteltyä oikeaan paikkaan. Lisäksi minun tuli selvittää erään tilatun tuotteen tila, koska sitä ei ollut saapunut useaan viikkoon. Olin yhteydessä tavarantoimittajaan, joka ilmoitti toimitusvaikeuksista tuotteen kanssa. Tämä tieto riitti, sillä epäilimme tuotteen olevan saapunut, mutta mahdollisesti väärään yksikköön toimitettu. Sairaalamme on suuri, eikä toimitusosoitteet aina ole selkeästi merkitty. Päivän viimeiset tunnit käytin valmistautumiseen ensi viikon työtehtäviin. Kävin läpi tulevat kokoukset ja kalenterin, sekä päivitin tehtävälistani. Tein myös muutaman valmistavan muistiinpanon, jotta ensi viikko alkaisi mahdollisimman sujuvasti.

### **Yhteenveto viikosta**

Etäpäivänä oli hyvä keskittyä rauhassa syvällisempiin tehtäviin ilman toimiston häiriötekijöitä. Etäpäivät ovat minulle tärkeitä päiviä viikossa, koska olen parhaimmillani, kun saan sopivasti tehdä töitä toimistolla ja kotona. Toimistolla näen työkavereita ja sosiaalisoidun, kun taas kotona saan oman rauhan mitä myös toisinaan kaipaan. Tärkeimmät tehtävät saatiin hoidettua aikataulussa ja valmistautuminen ensi viikkoon sujui hyvin. Priorisointi ja aikataulujen tarkistus ovat avainasemassa, jotta kaikki sujuu suunnitelmien mukaan ja työnteko pysyy sujuvana.

## 4.6 Viikko 6

### **Torstai**

Olin ollut alkuviikon poissa töistä, joten hallintoon oli saapunut useampi laatikollinen viime viikolla tilaamiani tavaroita. Ensimmäiseksi merkkasin kaikki saapuneet tuotteet hankintajärjestelmään ja lajittelin ne yksiköiden mukaan. Samaan aikaan otin sähköpostitse vastaan uusia tilauspyyntöjä. Erityisesti esihenkilöiltä oli saapunut erilaisia pyyntöjä, kuten eräs toivoi yrityksemme logolla varustettua vauvabodya muistoksi työntekijälleen perheenisäyksestä. Tällaiset

muistamiset ovat pieniä, mutta tärkeitä tapoja osoittaa arvostusta työntekijöillemme.

Päivän aikana kävin myös läpi Tilausexcelimme ja päivitin tilattujen tavaroiden tiedot "toimitettu" -merkinnällä. Tämä auttaa meitä kaikkia pysymään ajan tasalla siitä, mitä tuotteita on vielä hankkimatta ja varmistaa, että toimitukset ja varastointi sujuvat moitteettomasti. Loppupäivän aikana keskityin selvityspyyntöjen käsittelyyn, joita oli saapunut jälleen kiitettävä määrä alkuvuikosta. Kaikkien selvityspyyntöjen läpikäynti ja asianmukainen käsittely on tärkeää, jotta aikarajat eivät pääsisi umpeutumaan ja vastaukset selvityspyyntöihin saataisiin hoidettua ajallaan.

### **Perjantai**

Perjantaina olin poikkeuksellisesti toimistolla, koska tiesin, että hoidettavia asioita oli kertynyt tavallista runsaammin. Päivä alkoi sähköpostien läpikäynnillä, jonka jälkeen koitin selvittää erästä tietoteknistä ongelmaa, joka vaivasi yhtä työntekijää. Ongelmaa ei saatu ratkaistua itse, joten otimme yhteyttä HelpDeskiin, joka tarjoaa etätukea IT-ongelmissa. On hienoa, että organisaatiossamme on tällaisia asiantuntevia palveluja, jotka auttavat ratkaisemaan teknisiä haasteita nopeasti.

Perjantait ovat yleensä toimistolla hiljaisempia, mikä tarjosi hyvän tilaisuuden keskittyä rästihommien hoitamiseen. Käytin päivän aikani tärkeimpien ja kiireellisimpien asioiden hoitamiseen, mikä mahdollisti sen, että sain pidettyä työlistan hallinnassa ja etenin suunnitelmien mukaan.

### **Yhteenveto viikosta**

Viikko oli lyhyt mutta tehokas. Aika kului pitkälti sähköpostin ja saapuneiden tuotteiden parissa, mikä korosti työtehtävien priorisoinnin tärkeyttä. Erityisesti tällaisina viikkoina, jolloin pitäisi saada aikaan monenlaisia asioita, on tärkeää osata priorisoida tehtäviä tärkeysjärjestykseen. Tällainen taito on kehittynyt työssäni ja nykyään työtehtävien "luokittelu" tapahtuu lähes automaattisesti työaamuisin ensimmäisenä. Tämä auttaa hallitsemaan kiireisiä aikatauluja ja varmistaa, että tärkeimmät tehtävät tulevat hoidetuiksi ajoissa.

## 4.7 Viikko 7

### **Maanantai**

Viikko käynnistyi perinteeksi muodostuneella opiskelijaryhmän vastaanottamisella. Tällä kertaa erikoisena lisänä oli se, että kaksi amanuenssistatuksella olevaa harjoittelijaa aloitti samanaikaisesti opiskelijoiden kanssa. Koska tämä oli heidän ensimmäinen kertansa meillä, he osallistuivat myös esittelyinfoon ja sairaalakierrokseen, joita järjestämme uusille tulokkaille riippumatta siitä, ovatko he viikoksi tulevia harjoittelijoita vai esimerkiksi vakituiseksi palkattuja erikoislääkäreitä.

Päivän aikana hoidin useita tehtäviä, mukaan lukien kukkatilauksen tekemisen ja selvityspyyntöjen lähettämisen eteenpäin. Lisäksi varasin junalippuja ja käsittelin reklamaation tilauksesta, jossa oli toimitettu vääränlaisia tuotteita puuttuvien sijaan. Reklamaatio saatiin hoidettua nopeasti ja kyseinen yritys toimitti puuttuvat tuotteet pikaisesti.

### **Tiistai**

Tämä päivä kului pääasiassa selvityspyyntöjen parissa, sillä työpöydälleni oli kertynyt useita uusia pyyntöjä. Koska tiedossa oli lyhyt työviikko, yritin saada selvityspyynnöt tärkeysjärjestykseen. Selvityspyyntöjen aikarajat ovat usein tiukkoja, erityisesti potilaskeskityksen, AVI:n ja Valviran saapuvien pyyntöjen kohdalla. Selvityspyyntöjen käsittely vaatii monen vaiheen läpikäymisen, jonka vuoksi ne vievät aikaa.

### **Keskiviikko**

Kollegani pyysi apua stipendiluonnoksen laatimisessa, ja olin iloinen voidessani avustaa häntä tässä tehtävässä. Luonnos saatiin valmiiksi molempia osapuolia tyydyttävänä. Lisäksi hoidin tarjouspyynnön eteenpäin sihteerille tulevasta työtuolista. Selvittelin yhdessä hyvinvointialueen assistentin kanssa erästä selvityspyyntöä, joka tarvitsi tarkennusta. Päivän aikana ennätin myös varata junalippuja, jotka oli pyydetty sähköpostitse. Kävimme läpi oman tiimimme palaverin sekä osastonhoitajapalaverin, joten päivä oli täynnä erilaisia kokouksia ja tapaamisia. Hallinnon tilojen tilaustarpeet tarkistettuani päätin siirtää tältä

viikolta tehtävät tilaukset seuraavaan viikkoon, sillä akuutteja tarpeita ei ollut. Valmistelin loppuviikon työtehtävät niin, että pystyin lähtemään vapaalle huoletta, tietäen että kaikki tärkeä on hoidettu.

### **Yhteenveto viikosta**

Viikon aikana suurin osa ajastani kului selvityspyyntöjen käsittelyyn, mikä osoittautui yllättävän aikaa vieväksi. Keskittämättömyys ja jatkuvat keskeytykset vaikuttivat työtehoon negatiivisesti. Tämä herätti ajatuksen siitä, voisiko työn aikataulutusta ja sähköpostin käsittelyä tehostaa. Esimerkiksi selvityspyyntöjen käsittely vain kerran tai kaksi päivässä, sen sijaan että ne jatkuvasti keskeyttäisivät muita tehtäviä, voisi parantaa työtehokkuutta ja ylläpitää motivaatiota. Tällöin työpäivissä olisi myös tilaa muille tärkeille tehtäville ja projekteille. Tätä täytyy miettiä tarkoin vuosikellon luonnostelussa.

## 4.8 Viikko 8

### **Maanantai**

Aloitin päiväni perinteisesti tarkistamalla sähköpostini mahdollisten kiireellisten viestien varalta. Suurin osa viesteistä oli kuitenkin tavanomaisia. Terveyspalveluiden johtaja oli nimennyt useita lausunnonantajia eri selvityspyyntöihin, joten aamupäivä kului näiden asiakirjojen eteenpäin lähettämässä. Päätehtävänäni oli varmistaa, että seuraavan päivän tartuntatautien torjuntaa ja sairaalahygieniaa käsittelevä koulutus on kunnossa kaikin puolin. Keskustelin koulutuksen yhteyshenkilöiden kanssa puhelimitse, ja totesimme kaiken olevan järjestyksessä. He olivat hoitaneet suurimman osan koulutuksen järjestelyistä, mikä helpotti työtäni huomattavasti. Omalle vastuulleni jäi ainoastaan osallistumistodistusten, palautekyselyn ja materiaalien lähettäminen koulutuksen jälkeen. Iltapäivällä jatkoin selvityspyyntöjen parissa ja lähetin palautekyselyt viime viikon lääketieteen kandidaateille heidän harjoittelustaan.

### **Tiistai**

Aamulla tulostin vielä viimeiset ohjelmanumerot päivän koulutusta varten ja toimitin ne vastuuhenkilölle. Aloin myös valmistella palautekyselyä ja osallistumistodistuksia sekä sähköpostiviestiä, jonka yhteyteen liitän nämä dokumentit. Usein koulutuksien luennoitsijat haluavat jakaa esityksensä osallistujille, joten odotan nekin yleensä mukaan tähän viestiin. Pysin lähettämään kaiken viikon kuluessa koulutuksesta, sillä sen jälkeen tulee usein kyselyitä esimerkiksi todistuksista, missä ne viipyvät. Tämä nopea toiminta edistää yrityksemme positiivista mainetta koulutusten järjestäjänä.

### **Keskiviikko**

Aloitin päiväni varmistamalla, että uusi keikkalääkäri saa kaikki tarvitsemansa avaimet ja tunnukset, jotta hän voi aloittaa työnsä sujuvasti. Ammatinharjoittajat eivät ole suoraan palkkasuhteessa yritykseemme, ja joskus heidän tulonsa meille ei ole täysin koordinoitua, mikä voi vaikeuttaa tiedonkulkua. Teemme kuitenkin moniammatillista työtä, joten sujuva tiedonkulku on tärkeää. Hoidettavana oli myös useita muita juoksevia asioita: teimme työkaverini kanssa isomman ostosreissun ja toimitimme tarvikkeita eri yksiköihin. Kävin tietohallinnossa ratkaisemassa yhden läppäriongelman ja hain samalla valmiiksi asennetut puhelimet uusille lääkäreille.

### **Torstai**

Aamu alkoi palaverin järjestelyillä, johon oli kutsuttu hyvinvointialueen johtavia esihenkilöitä. Tiesin, että palaveri kestäisi lähes koko päivän, joten huolehdin asianmukaisista tarjoiluista. Palaverin tauoilla tein omia työtehtäviäni, mutta en ottanut hoidettavakseni mitään suurempaa, sillä työskentely olisi todennäköisesti keskeytynyt useasti.

### **Yhteenveto viikosta**

Tämä viikko kului pitkälti valmistellessa työtehtäviäni niin, että tuleva työntekijän vaihdos sujuisi mahdollisimman vaivattomasti. Sijaisuuteni johdon assistenttina oli päätymässä, ja pidempään virassa oleva kollegani oli palaamassa opintovapaalta. Olin jo aiemmin tehnyt listan työtehtävistä ja niiden suorittamisjärjestyksestä, joten siirtymä sujui suunnitelmallisuuden ansiosta helposti.

Päiväkirjan pitäminen oli antoisaa, ja viikkojen aikana sain paljon uusia oivalluksia. Työskentelytapani tehostui merkittävästi, ja opin erityisesti työtehtävien priorisoinnista aamuisin sekä siitä, että sähköpostia ei kannata pitää jatkuvasti auki taustalla häiritsemässä keskittymistä. Nämä opit ovat varmasti hyödyksi jatkossa.

## 5 HAASTATTELU

Haastattelen opinnäytetyötäni varten johdon assistenttia, joka työskentelee vakituisesti tehtävässään, mutta on tällä hetkellä opintovapaalla. Hänen pitkä kokemuksensa antaa arvokasta näkökulmaa työn kehittämiseen. Haastattelurungon suunnittelussa keskityin kysymyksiin, jotka auttavat minua toteuttamaan vuosikellon ja kehittämään työprosesseja entistä tehokkaammiksi.

Haastattelurunko;

1. Millaisena näet Johdon assistentin työnkuvan tällä hetkellä/ennen opintovapaalle jäämistä?
2. Jos toivoisit jotain muutosta työnkuvaan, mitä ne olisi?
3. Mitä muutoksista pitäisit tärkeimpänä? Mitä työtehtäviä pitäisit itse tärkeimpinä nostaa vuosikelloon?
4. Onko sinun mielestäsi työtehtävissä tällä hetkellä "turhia" tehtäviä?
5. Mitä odotuksia sinulla on tämän opinnäytetyön tuloksista työnkuvaan?

Haastatteluvastaukset;

1. Millaisena näet Johdon assistentin työnkuvan tällä hetkellä/ennen opintovapaalle jäämistä?

Haastateltavan mukaan johdon assistentin työnkuva on selkeä, koska hän on itse luonut sen alusta alkaen ja rytmittänyt tarpeidensa mukaan. Kuitenkin poissaolot, erityisesti tilanteissa, joissa sijaisuutta ei ole järjestetty, tekevät työstä ajoittain raskaampaa. Työrauhan ylläpitäminen on usein haastavaa jatkuvien keskeytysten vuoksi.

2. Jos toivoisit jotain muutosta työnkuvaan, mitä ne olisi?

Haastateltava toivoo selkeyttä tilauspyyntöjen käsittelyyn, johon nykyisin liittyy epäselvyyksiä. Tilauspyyntöjen tulisi tulla Esihenkilö-sharessa olevassa tilausexcelissä, mutta niitä saapuu myös monia muita reittejä, kuten suullisesti, sähköpostitse tai epävirallisissa tilanteissa. Tämä monikanavaisuus aiheuttaa ylimääräistä työtä, kun tilaukset on erikseen kirjattava ylös ja haettava hyväksyntä hankinnalle jälkikäteen. Lisäksi epämääräiset tilauspyynnöt vaativat tarkentavia kyselyitä, mikä vie turhaan työaika.

Toinen työtä kuormittava tekijä on junalippujen tilaaminen työntekijöille. Tämä vie yllättävän paljon aikaa, erityisesti kun muutoksia tai peruutuksia tulee usein. Vaikka yhden henkilön vastuu näistä tilauksista on ollut toisaalta käytännöllinen ratkaisu, mietimme lipputilausten siirtämistä yksiköiden esihenkilöiden vastuulle, samoin kuin hotellivarausten osalta.

Haastateltava kokee puhelinten tilaamisen ja puhelinluettelon ylläpidon myös työllistävänä. Puhelimia ei voida varastoida suuria määriä, ja pitkät toimitusajat vaikeuttavat tilannetta. Puhelinluettelon ylläpito on ollut haastavaa, koska numerot eivät aina ole välittyneet ajallaan johdon assistentille. Opinnäytetyön aikana tähän on kuitenkin tehty parannuksia. On sovittu, että hyvinvointialue ilmoittaa uusista numeroista suoraan johdon assistentille ja viestintävastaavalle, joka lisää ne sähköiseen puhelinluetteloon. Tämä uusi käytäntö on osoittautunut toimivaksi ratkaisuksi.

3. Mitä muutoksista pitäisit tärkeimpänä? Mitä työtehtäviä pitäisit itse tärkeimpinä nostaa vuosikelloon?

Haastateltava pitää tärkeimpänä muutoksena selkeyden tuomista tilausprosesseihin. Hän haluaa erityisesti vuosikelloon nostettavan lääketieteen kandidaateihin liittyvät työtehtävät, kuten vastaanottamisen, laskutuksen ja kesäinfon järjestämisen. Haastateltava toivoo myös, että vuosikello olisi saatavilla paperiversiona hänen työpisteellään, mikä onkin jo suunnitelmissa.

4. Onko sinun mielestäsi työtehtävissä tällä hetkellä "turhia" tehtäviä?

Haastateltava kokee, että tilausprosessit sisältävät tällä hetkellä tarpeetonta työtä, erityisesti silloin, kun tilauksista ei ole riittävän tarkkaa tietoa. Tämä johtaa ylimääräisiin tarkentaviin kysymyksiin ja oikeiden tuotteiden etsimiseen, mikä vie turhaa aikaa. Hän ehdottaa, että marketeista haettavien tilausten hakeminen siirrettäisiin yksiköiden vastuuhenkilöille, mikä voisi vähentää johdon assistentin työkuormaa.

5. Mitä odotuksia sinulla on tämän opinnäytetyön tuloksista työnkuvaan?

Haastateltava odottaa opinnäytetyön tuovan uusia näkökulmia työnkuvaan, koska tekijä on ulkopuolinen ja voi siten havaita mahdollisia epäkohtia ja

kehittämistarpeita, joita sisäpiiristä käsin ei välttämättä huomata. Tämä voi johtaa työnkuvan kehittämiseen ja tehostamiseen.

## YHTEENVETO

Haastattelu tarjosi arvokasta tietoa työnkuvan kehittämisestä ja prosessien tehostamisesta. Haastateltava on itse luonut työnkuvansa ja rytmittänyt sen tarpeidensa mukaan, mikä viittaa vahvaan sitoutumiseen ja kykyyn mukautua muuttuviin olosuhteisiin. Kuitenkin, kuten haastattelussa ilmeni, poissaolot ja sijaisuuden puute voivat aiheuttaa haasteita ja raskaampia työtilanteita, mikä korostaa työnkuvan selkeyden ja rutiinien ylläpitämisen merkitystä. Tein listan tärkeimmistä havainnoinneistani.

1. Työnkuvan selkeys ja haasteet: Haastateltavan kokemus työnkuvasta on positiivinen, mutta se ei ole vailla haasteita. Työrauhan ylläpitäminen on vaikeaa jatkuvien keskeytysten vuoksi, mikä voi vaikuttaa työtehon laskemiseen. Tämä viittaa siihen, että työympäristön tulisi tukea työntekijöiden keskittymistä ja vähentää häiriötekijöitä.
2. Tilausprosessien epäselvyys: Haastateltava nosti esiin tilauspyyntöjen käsittelyyn liittyvät epäselvyydet, mikä on selkeä kehityskohde. Monikanavaisuus tilauspyynnöissä lisää ylimääräistä työtä, ja tämä tilanne voisi parantua yksinkertaistamalla prosesseja. Haastateltavan toive selkeyden lisäämisestä tilausprosessiin on tärkeä, sillä se voisi vähentää työn kuormitusta ja parantaa tehokkuutta.
3. Työtehtävien priorisointi: Haastateltava pitää tärkeinä vuosikelloon nostettavia lääketieteen kandidaateihin liittyviä työtehtäviä, kuten vastaanottamista ja laskutusta. Tämä korostaa työnkuvan kehittämisen merkitystä sekä sitä, että työtehtäviä tulee priorisoida, jotta tärkeimmät asiat eivät jää sivuun.
4. Turhat työtehtävät: Haastateltava kokee, että joissakin työtehtävissä, erityisesti tilausprosessissa, on tarpeetonta työtä. Hänen ehdotuksensa siirtää tiettyjä tilausvastuita yksiköiden vastuuhenkilöille voisi vähentää johdon assistentin työkuormaa ja tehostaa prosessia.

5. Uuden näkökulman tuominen: Haastateltava odottaa opinnäytetyön tuovan uusia näkökulmia, koska ulkopuolinen tarkastelu voi paljastaa kehittämistarpeita, joita ei sisäpiiristä käsin huomata. Tämä on keskeinen syy, miksi työnkuvan kehittämiseen tulisi panostaa.

Johtopäätöksinä voidaan todeta haastattelun perusteella, että johdon assistentin työnkuvan kehittäminen on monivaiheinen prosessi, joka vaatii selkeyttä, tehokkuutta ja joustavuutta. Tilausprosessien yksinkertaistaminen ja työn priorisoiminen ovat keskeisiä kehittämiskohteita, jotka voivat parantaa työtehoa ja vähentää turhaa työtä. Opinnäytetyön avulla voidaan tuoda esiin uusia näkökulmia ja kehittämissuhteita, jotka hyödyttävät sekä johdon assistenttia että organisaatiota kokonaisuudessaan.

## 6 VUOSIKELLON TOTEUTTAMINEN

Lähdin kokeilemaan monia eri luonnoksia vuosikellosta Wordissa, Excelissä sekä PowerPointissa. Työ osoittautuikin yllättävän haastavaksi ja vaati jo hieman kokeneempaa tekniikkaa yllä mainittujen versioiden käyttämisessä. Pohdin pitkään sitä, miten saan toteutettua aikomani vuosikellon, josta on nähtävillä tärkeimmät työtehtävät myös viikkotasolla. Etsin netistä paljon vinkkejä ja kellopohjia, joista eräs osoittautui toimivan näköiseksi juuri tähän työhön tehtynä. Ympyrän neljään eri vuodenaikalohkoon oli lueteltu kuukausitasolla tärkeimmät asiat, ja keskelle jäävään tilaan visioin laittavani viikonpäivät tärkeimpine työtehtävineen.

Vuosikellon toteutusprosessi eteni vaiheittain, kun olin ensin luonnostellut sen aiemman analyysin ja havainnoinnin pohjalta. Haastattelun tuloksia hyödyntäen rakensin lopullisen version vuosikellosta siten, että se kattaa koko vuoden tärkeät työtehtävät ja aikataulutukset. Kello toimii käytännön työkaluna, joka auttaa johdon assistenttia seuraamaan ja hallitsemaan työtehtäviä kuukausittain ja viikkotasolla.

Ensimmäisessä vaiheessa keräsin kattavasti tietoa keskeisistä tehtävistä, jotka toistuvat säännöllisesti koko vuoden aikana. Näihin kuuluivat esimerkiksi uusien työntekijöiden aloitukset, erikoisalojen koulutukset, kuten säteilysuojakoulutukset, sekä kesätyöntekijöiden perehdytykset ja aloitusprosessit. Myös edellisen vuoden toimintakertomuksen julkaisu sisällytettiin tärkeäksi vuotuiseksi tehtäväksi alkuvuoteen. Vuosikellon avulla nämä tehtävät voidaan ennakoida ja valmistella ajoissa, mikä helpottaa työn suunnittelua ja vähentää kiireellisten tehtävien kasaantumista.

Seuraavassa vaiheessa varmistin, että vuosikello on joustava ja sen avulla voidaan tarkastella työtehtäviä eri näkökulmista. Vuosikello ei rajoitu ainoastaan kuukausitasolle, vaan se mahdollistaa myös viikkokohtaisen tarkastelun, mikä tuo lisää tarkkuutta erityisesti kiireellisten tehtävien osalta. Tätä varten työkalussa on huomioitu tehtävien toistumiset eri ajankohtina, kuten kesän kesätyöntekijöiden aloitukset sekä loppuvuoden koulutukset.

Lopullinen vuosikello (kuvio 1) on toteutettu siten, että se toimii sekä visuaalisena apuvälineenä että suunnittelun tukena. Ympäri vuoden toistuvat tapahtumat ja tehtävät on jaettu selkeästi kuukausittaisille osioille, ja kelloa voidaan käyttää perehdytyksen tukena sekä arkipäivän tehtävien hallinnassa. Tämä auttaa varmistamaan, että kaikki tärkeät työtehtävät tulevat tehdyksi oikeaan aikaan ja oikealla tavalla.



Kuvio 1. Valmis vuosikello

## 7 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön päätavoitteena oli kehittää johdon assistentin työnkuvaa ja luoda vuosikello, joka auttaa aikatauluttamaan työtehtäviä selkeästi sekä kuukausi- että viikkotasolla. Tutkimuskysymyksenä oli: Miten ja millä menetelmillä voidaan kehittää johdon assistentin tehtäviä? Lisäksi tutkittiin, mitä työtehtäviä vuosikelloon kannattaa nostaa, jotta se olisi mahdollisimman hyödyllinen apuväline työssä, sekä voiko joitakin työtehtäviä muokata tai karsia, jotta työnkuva selkeytyisi.

Opinnäytetyöprosessin aikana saadut vastaukset tutkimuskysymyksiin osoittivat, että johdon assistentin työnkuva hyötyy merkittävästi selkeästä aikataulutuksesta ja työn rytmittämisestä. Vuosikellon avulla voidaan järjestää keskeiset työtehtävät loogisesti eri kuukausille ja viikoille, mikä helpottaa niiden hallintaa ja vähentää kiireen ja kaaoksen tuntua. Esimerkiksi tilausprosessit ja säännölliset henkilöstöön liittyvät tehtävät, kuten perehdytykset, voivat olla selkeästi ajoitettuna vuosikellossa, jolloin niitä on helpompi ennakoita ja hallita. Selkeä aikataulutus mahdollistaa myös tehokkaamman yhteistyön tiimin jäsenten välillä ja auttaa priorisoimaan tehtäviä.

Päiväkirjamuotoinen aineistonkeruu auttoi hahmottamaan, mitkä tehtävät ovat säännöllisiä ja vaativat erityistä huomiota aikataulutuksessa. Haastattelu puolestaan vahvisti havaintoja siitä, että nykyiset tilausprosessit ja sähköpostin hallinta vaativat selkeyttämistä. Monikanavaisten tilausten käsittely ja jatkuva sähköpostien tarkkailu keskeyttävät työntekoa ja lisäävät turhaa kuormitusta. Keskeisiksi kehityskohteiksi nousivatkin tilausprosessien selkeyttäminen yhden kanavan kautta sekä sähköpostin tarkistamisen rajoittaminen tiettyihin ajankohtiin, mikä parantaisi keskittymistä muihin työtehtäviin. Haastattelun avulla saatiin myös uusia näkökulmia kehittymismahdollisuuksista, joita ei ollut aluksi huomattu.

Johtopäätöksenä voidaan todeta, että työtehtävien systemaattinen aikataulutus ja vuosikellon käyttöönotto selkeyttävät ja keventävät johdon assistentin työnkuvaa. Tehtävien selkeä jäsentäminen vuosikellossa vähentää unohtumisia ja auttaa työn tehokkaammassa hallinnassa. Lisäksi tilausprosessien

selkeyttäminen ja sähköpostin hallinnan tehostaminen vähentävät työn kuormitusta ja lisäävät työtehokkuutta. Myös digitaalisten työkalujen ja automatisoinnin hyödyntäminen voisi vähentää manuaalisen työn määrää, esimerkiksi junalippujen ja tarviketilausten osalta.

Näiden johtopäätösten perusteella voidaan todeta, että johdon assistentin työnkuvan selkeyttäminen ja rytmitys parantavat työn sujuvuutta ja hallittavuutta, mikä puolestaan vähentää työssä koettua stressiä ja lisää työn mielekkyyttä. Tämä voi parantaa työntekijöiden sitoutumista organisaatioon ja luoda myönteisen työilmapiirin. Vuosikellosta tuli konkreettinen ja hyödyllinen työkalu, joka tukee sekä uusien että kokeneiden johdon assistenttien työskentelyä.

## LÄHTEET

Airaksinen, T., Kostamo, P. & Vilka, H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi: opas toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Helsinki: Art House. E-kirja. Viitattu 31.3.2024

[https://luc.finna.fi/lapinamk/Record/luc\\_electronic\\_amk.994802154306246?sid=4314421032](https://luc.finna.fi/lapinamk/Record/luc_electronic_amk.994802154306246?sid=4314421032), Ellibs verkkokirjahylly.

Aluehallintovirasto 2024. Sosiaali- ja terveystyöt. Viitattu 3.9.2024  
<https://avi.fi/tietoa-meista/tehtavamme/sosiaali-ja-terveyspalvelut>

Ava-akatemia 2024. X-, Y- ja Z-sukupolvet työelämässä – mitä ottaa huomioon eri ikäisiä johdettaessa? Viitattu 1.9.2024 <https://akatemia.fi/blogi/x-y-ja-z-sukupolvet-tyoelamassa-mita-ottaa-huomioon-eri-ikaisia-johdettaessa/>

Glad, L. 2019. Priorisoinnin nelikenttä on toimiva keino hallita arkea – näin yksinkertaisesti se toimii. Viitattu 3.9.2024  
<https://duunitori.fi/tyoelama/priorisoinnin-nelikentta-harjoitus>

Hosiaislouma, E. 2022. Organisaation kehittäminen ja paremmat työtavat. Viitattu 31.3.2024 <https://www.hosiaislouma.fi/blogi/organisaation-kehittaminen-ja-paremmat-tyotavat/>

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.

Mattila, K. 2020. Vuosikellosta voimaa, tekemiseen tehokkuutta. Viitattu 31.3.2024 <https://johtajuustaito.fi/vuosikellosta-voimaa-tekemiseen-tehokkuutta/>

Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti: järkevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen. Helsinki: Kauppakamari. E-kirja. Viitattu 31.3.2024  
[https://luc.finna.fi/lapinamk/Record/luc\\_electronic\\_amk.994494193806246?sid=4314776610](https://luc.finna.fi/lapinamk/Record/luc_electronic_amk.994494193806246?sid=4314776610), Ellibs verkkokirjahylly.

Roidu 2024. NPS – mikä se on ja miksi se on tärkeä? Viitattu 2.9.2024  
<https://roidu.com/blogi/nps-mika-se-on/>

Salo, S. 2024. Oulun yliopisto. TtM-opiskelijan luento 10.4.2024.

Sammalisto, S. 2019. Viisas pääsee vähemmällä. 52 päivitettyä vinkkiä tehokkaampaan ja onnellisempaan elämään. Helsinki: Kauppakamari.

Sarkkinen, M. 2016. Työtehtävien priorisointi auttaa ajanhallinnassa – kiireellinen pyyntö ei aina ole tärkein. Työterveyslaitoksen Työpiste-verkkolehti 25.4.2016. Viitattu 3.9.2024 <https://www.ttl.fi/tyopiste/tyotehtavien-priorisointi-auttaa-ajanhallinnassa-kiireellinen-pyynto-ei-aina-ole-tarkein>

Svensk, T. 2019. Aivotutkija Minna Huotilaisen vinkit: näin siivoat muistisi ja opit tehokkaammin. Viitattu 2.9.2024 <https://yle.fi/aihe/artikkeli/2019/08/20/tuntuuko-etta-paassasi-on-liikaa-muistettavia-asioita-nain-siivoat-muistisi-ja>

Työterveyslaitos 2024. Työn tuunaaminen. Viitattu 31.3.2024  
<https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyon-imu/tyon-tuunaaminen>

Valvira 2024. Tutustu Valviraan. Viitattu 3.9.2024 <https://valvira.fi/tutustu-valviraan>

Vilka, H. 2021. Näin onnistut opinnäytetyössä: ratkaisut tutkimuksen umpikujiin. Jyväskylä: PS-kustannus. E-kirja. Viitattu 31.3.2024  
[https://luc.finna.fi/lapinamk/Record/luc\\_electronic\\_amk.994748323806246?sid=4314590880](https://luc.finna.fi/lapinamk/Record/luc_electronic_amk.994748323806246?sid=4314590880), Ellibs verkkokirjahylly.

Vilka, H. 2006. Tutki ja havainnoi. Helsinki: Tammi.

Vilka, H. 2015. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.