

Opinnäytetyö (AMK)

Tieto- ja Viestintäteknikka

2025

Toni Salminen

Oppimispäiväkirja työskentelystä  
Vainulla, Data Research Team  
Coordinator -roolissa



Opinnäytetyö (AMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Tieto- ja viestintäteknikka

2025 | 45 sivua

Toni Salminen

## Oppimispäiväkirja työskentelystä Vainulla, Data Research Team Coordinator -roolissa

Tämä opinnäytetyö on oppimispäiväkirja, jossa tarkastellaan Data Research Team Coordinator -roolin työtehtäviä Vainu-nimisessä yrityksessä yhdeksän viikon ajalta. Tavoitteena oli reflektoida kehittymistä tiiminvetäjänä sekä analysoida projektinhallinnan, viestinnän ja tiimityön sujuvuutta. Erityisesti keskityttiin kontaktidatan hallintaan, työskentelyprosessien kehittämiseen ja tiimin tukemiseen.

Oppimispäiväkirja mahdollisti yksityiskohtaisen seurannan päivittäisistä tehtävistä, tiimin johtamisesta ja projektien hallinnasta. Päivittäisten merkintöjen lisäksi viikoittaisissa yhteenvedoissa analysoitiin työn sujuvuutta ja tunnistettiin kehityskohtia. Työn tietoperusta koostui Vainun sisäisistä dokumenteista, projektinhallinnan käytännöistä sekä alan kirjallisuudesta.

Tuloksena sain syvällisemmän ymmärryksen siitä, miten projektinhallinta ja selkeä viestintä vaikuttavat tiimin tehokkuuteen. Päiväkirja auttoi refleктоimaan omaa johtamistyyliäni ja kehittämään tapoja, joilla voin tukea tiimiläisiä entistä paremmin. Tuloksia voidaan hyödyntää henkilökohtaisessa ammatillisessa kehittämisessä, sekä kasvussa.

Asiasanat:

projektinhallinta, johtaminen, data

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Bachelor of Engineering, Information & Communications Technology

2025 | 45 pages

Toni Salminen

# A diary-based Thesis Monitoring and Reflecting on the Role and Tasks of a Data Research Team Coordinator on Vainu

This thesis is a learning diary that examines the role of a Data Research Team Coordinator at Vainu over a nine-week period. The primary objective was to reflect on the author's professional development as a team leader and analyze the effectiveness of project management, communication, and teamwork. The study focused particularly on contact data management, workflow optimization, and team support.

This diary-based thesis enabled detailed tracking of daily tasks, team leadership, and project management. In addition to daily entries, weekly summaries analyzed work efficiency and identified areas for improvement. The theoretical framework was based on Vainu's internal documentation, project management practices, and other relevant literature.

The findings provided deeper insight into how project management and clear communication impact team efficiency. The learning diary facilitated self-reflection on leadership and the development of strategies to better support the team. The results can be utilized for personal professional growth and improvement.

Keywords:

project management, leadership, data

# Sisältö

<b>Sanasto</b>	<b>6</b>
<b>1 Johdanto</b>	<b>7</b>
<b>2 Oppimispäiväkirja</b>	<b>9</b>
2.1 Ensimmäinen seurantaviikko	9
2.1.1 Päiväkirja	9
2.1.2 Viikon 1 yhteenveto	13
2.2 Toinen seurantaviikko	14
2.2.1 Päiväkirja	14
2.2.2 Viikon 2 yhteenveto	17
2.3 Kolmas seurantaviikko	18
2.3.1 Päiväkirja	18
2.3.2 Viikon 3 yhteenveto	21
2.4 Neljäs seurantaviikko	22
2.4.1 Päiväkirja	22
2.4.2 Viikon 4 yhteenveto	24
2.5 Viides seurantaviikko	25
2.5.1 Päiväkirja	25
2.5.2 Viikon 5 yhteenveto	28
2.6 Kuudes seurantaviikko	29
2.6.1 Päiväkirja	29
2.6.2 Viikon 6 yhteenveto	31
2.7 Seitsemäs seurantaviikko	32
2.7.1 Päiväkirja	32
2.7.2 Viikon 7 yhteenveto	35
2.8 Kahdeksas seurantaviikko	36
2.8.1 Päiväkirja	36
2.8.2 Viikon 8 yhteenveto	38
2.9 Yhdeksäs seurantaviikko	39
2.9.1 Päiväkirja	39

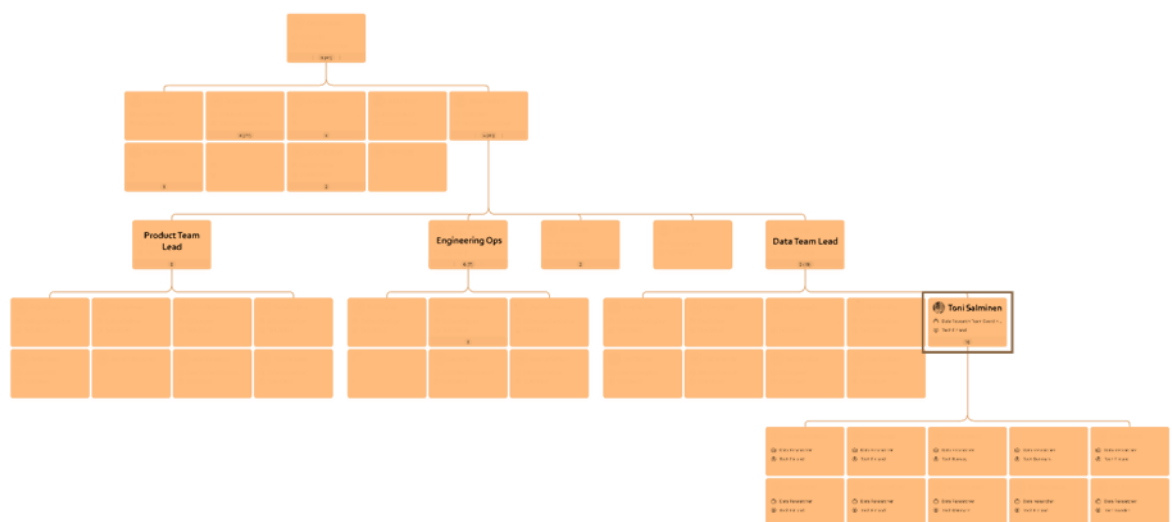
2.9.2 Viikon 9 yhteenveto	42
<b>3 Pohdinta</b>	<b>43</b>
<b>Lähteet</b>	<b>45</b>

## Sanasto

Apple MacBook Air	Applen kehittämä kannettava tietokone (Apple 2025)
Data	Koneluettavaa tietoa. Esimerkiksi taulukkoja, tekstiä, kuvia, karttoja, videoita, äänitiedostoja yms. (Data 2025)
Data Researcher	Henkilö, joka kerää ja validoi dataa yritykselle (Vainun sisäinen dokumentaatio)
Google Meet	Googlen kehittämä, yrityskäyttöön suunnattu videopuhelupalvelu (Google 2025a)
Google Sheets	Googlen kehittämä, verkossa toimiva laskentataulukkosovellus (Google 2025b)
HubSpot	Tekoälykäyttöinen asiakasalusta myynnin, markkinoinnin ja asiakaspalvelun yhdistämiseen (HubSpot 2025)
Notion	Notion Labs, Inc:n kehittämä tuottavuus- ja muistiinpanosovellus (Notion 2025)
Slack	Slack Technologiesin kehittämä pilvipohjainen tiimiviestintäalusta (Slack 2025)
Personio	Ohjelmisto, joka yksinkertaistaa tai automatisoi henkilöstöhallinnon prosesseja (Personio 2025)
Y-tunnus	PRH:n tai Verohallinnon yritykselle ja yhteisölle antama tunnus (Y-tunnus 2025)
Vidyard	Tekoälyavusteinen videoalusta (Vidyard 2025)

# 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö on oppimispäiväkirja, jossa tarkastellaan työskentelyäni Vainu-nimisessä yrityksessä Data Research Team Coordinator -roolissa yhdeksän viikon ajalta. Vainu on datan ja tekoälyn parissa toimiva yritys, jonka ytimessä on ajantasaisen liiketoimintatiedon tarjoaminen asiakkailleen. (Vainu 2025a.) Työtehtäväni koostuvat projektien aikataulutuksen hallinnasta, tiimin suoritusten seuraamisesta sekä mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisemisesta. Tiimiini kuuluu yhteensä 11 osa-aikaista Data Researcheria, joista kaksi on Tanskasta, kaksi Norjasta, yksi Ruotsista ja loput Suomesta. Urani Vainulla alkoi vuoden 2023 alussa Junior Data Researcherin roolista, josta etenin Data Research -roolin kautta Data Research Team Coordinatoriksi. Oma roolini ja tiimini sijoittuu Vainun organisaatiossa Data-tiimin alle (Kuva 1), joka kuuluu Tech -organisaatioon, joka koostuu Product-, Engineering- sekä Data tiimeistä.



Kuva1. Vainun organisaatorakenne sekä roolini organisaatiossa. (Vainu 2025b.)

Vainu perustettiin vuonna 2013 Pietari Suvannon, Mikko Honkasen ja Tuomas Rasilan toimesta Tuusulassa, Suomessa. Yritys sai alkunsa ajatuksesta luoda työkalu, joka antaisi B2B-myyjille paremman myyntivainun tarjoamalla oikeaa tietoa oikeaan aikaan. Vainun nimi on sanaleikki suomen kielen sanasta ”vainu”, joka tarkoittaa sekä vaistoa että hajua, jonka eläin tunnistaa saalistaessaan ja on yrityksen mukaan osuva nimi työkalulle, joka auttaa myyjä myyntiprosessissa. (Vainu 2025a.)

Nykyään Vainu on kasvanut kansainväliseksi yritykseksi, jonka tavoitteena on auttaa B2B-myyntin, markkinoinnin ja operatiivisen toiminnan ammattilaisia saavuttamaan liiketoimintatavoitteensa. Vainu tarjoaa yritystietoa monipuolisilla toimitustavoilla asiakkaiden järjestelmiin ja prosesseihin, mahdollistaen datavetoisemman päätöksenteon. Vaikka yritys on vakiinnuttanut asemansa Pohjoismaissa, se tähtää laajentumiseen myös kansainvälisille markkinoille uuden tekoälypohjaisen globaalin tarjontansa avulla. (Vainu 2025a.)

Vainu koostuu kansainvälisestä tiimistä, jossa työskentelee datainsinöörejä, koneoppimisen asiantuntijoita, ohjelmistokehittäjiä, suunnittelijoita, strategiakonsultteja, myyjä ja markkinoijia. (Vainu 2025a.)

Tavoitteena on reflektoida omaa työtäni ja ammattitaitoni kehittymistä tarkastelujakson aikana. Oppimispäiväkirja opinnäytetyönä mahdollistaa yksityiskohtaisen seurannan päivittäisistä työtehtävistä, tiimin toiminnasta, projektien hallinnasta ja työn johtamisesta. Oppimispäiväkirjan avulla analysoin, miten työtehtäväni kehittyvät ja mitä haasteita kohtaan työskentelyni aikana. Lisäksi tarkastelen, miten johtamiskäytäntöni ja työmenetelmäni vaikuttavat tiimin toimintaan ja miten niitä voitaisiin kehittää edelleen.

Tätä oppimispäiväkirjaa kirjoittaessani olen käyttänyt lähteinä ensisijaisesti Vainun sisäisiä dokumentteja, kuten toimintamalleja, työohjeita ja raportointikäytäntöjä. Lisäksi olen hyödyntänyt alan kirjallisuutta ja artikkeleita, jotka käsittelevät tiiminjohtamista, projektinhallintaa ja ammatillista kehittymistä. Näistä lähteistä saamani tiedot ja näkökulmat ovat tukeneet omaa pohdintaani ja auttaneet jäsentämään kokemuksiani työssäni.

## 2 Oppimispäiväkirja

### 2.1 Ensimmäinen seurantaviikko

#### 2.1.1 Päiväkirja

##### **Maanantai 3.2.**

Ensimmäinen viikko alkoi, kun aamulla jaoin tiimilleni työvuorosuunnitelman seuraavaksi kahdeksi viikoksi, mikä on säännöllinen tehtäväni joka toisen viikon maanantaina.

Maanantaisin pidetään koko yrityksen yhteinen palaveri, jossa käydään läpi myyntilukuja sekä muita ajankohtaisia asioita, kuten tuotteen kehitykseen ja henkilöstöön liittyviä uutisia. Tämän jälkeen osallistuin Tech-tiimin palaveriin, jossa käytiin pintapuolisesti läpi Data-, Engineering Ops- ja Product-osastojen kuulumiset. Tech -palaverin päätyttyä pidettiin Data -tiimin palaveri, jossa käytiin koko yrityksen yhteisiä asioita läpi. Palaverissa päätettiin yhteisesti, että keskustellaan Data -tiimin asioista ja projektien etenemisestä tiistaiamuna.

Maanantaihin kuuluu usein myös projektien etenemisen seuranta. Kävin läpi käynnissä olevat projektit ja kirjasin niiden tilanteen. Lisäksi seurasin, miten tiimiläiseni ovat edistyneet yksilötasolla, riippuen tietysti projektin luonteesta.

Päivän aikana aloitin toisen työntekijän kanssa selvitystyön siitä, miten saataisiin tiettyjen kontaktien linkit suoraan Google Sheetsiin. Tavoitteena olisi näiden kontaktien rikastaminen tuotteeseen.

Kokonaisuutena maanantait ovat usein hyvin rutiininomaisia: ne koostuvat palavereista, edellisen viikon yhteenvetojen työstämisestä sekä mahdollisesti uusien projektien haltuunotosta. Iso osa työntekijöistäni työskentelee myös viikonloppuisin, joten myös viikonlopun ajalta tulleita kysymyksiä käyn lävitse.

## Tiistai 4.2.

Päivä alkoi Data-tiimin yhteisellä palaverilla, jossa käytiin läpi käynnissä olevien projektien etenemistä ja mahdollisia uusia huomioita, jotka vaativat keskustelua. Lisäksi palaverissa käsiteltiin Data Research -tiimin kuulumisia ja projektien edistymistä. Tämä palaveri on tärkeä viikoittainen rutiini, sillä sen avulla varmistetaan, että tiimin sisällä on ajantasainen tieto projektien tilanteesta ja mahdollisista haasteista.

Lähes puolet päivästä kului, kun kollegani kanssa jatkettiin maanantaina aloitettua Kontaktit Google Sheetsiin -projektia. Lopulta saatiin se toimimaan halutulla tavalla ja poimittiin tarvittavat suomalaiset kontaktit. Pyritään huomenna saamaan myös kaikki tarvittavat ruotsalaiset kontaktit samalla tavalla. Näin voin jakaa sen uutena projektina työntekijöilleni myöhemmin.

Loppupäivän aikana selvitin, miten parhaiten ja työpaikan standardien mukaan tyhjentäisin vanhan työkoneeni, jotta sen voi antaa eteenpäin toiselle työntekijälle. Lisäksi yksi työntekijöistäni sai valmiiksi oman käynnissä olleen projektinsa, joten annoin hänelle uuden tehtävän. Tällaisten tilanteiden yhteydessä käyn aina läpi uuden projektin tavoitteet sekä sen, miten työntekijä voi hallita omaa aikataulutustaan eri projektien välillä.

Sain yhdessä projektissa apua kollegaltani, missä piti etsiä ja täydentää jo olevissa oleville y-tunnuksille oikean yrityksen nimi. Hän sai automaattisesti täydennettyä tarvittavat rivit, mikä nopeutti huomattavasti edistymistä, sillä näin ollen niitä ei tarvinnut manuaalisesti etsiä.

Päivän päätteeksi selvittelin palkanmaksuun ja työtuntien merkitsemiseen liittyviä asioita taloushallinnon työntekijän kanssa, sillä tiimiläisilläni oli joitakin epäselvyyksiä tuntikirjausten suhteen.

## **Keskiviikko 5.2.**

Päivän aluksi viimeisteltiin Kontaktit Google Sheetsiin -projektiin liittyvät tehtävät ja saatiin kaikki tarvittavat ruotsalaiset kontaktit kerättyä. Tämä mahdollistaa sen, että voin jakaa kyseisen projektin työntekijöilleni kontaktien rikastamista varten heti, kun käynnissä oleva projekti on saatu päätökseen.

Tarkastin ja muokkasin hieman ohjeistusta käynnissä olevaan projektiin, jossa kerätään ja rikastetaan kontakteja. Muutosten tavoitteena oli parantaa datan laatua ja tehdä siitä entistäkin monipuolisempi.

Päivän aikana osallistuin palaveriin, jossa käsiteltiin tuotteen kehitystä, erityisesti kontaktihenkilöiden ja yritysten yhteystietojen esillepanoa ja rakennetta. Tässä kokouksessa käytiin myös läpi käynnissä olevia projekteja sekä meidän tiimille merkittävää tulevaa työkalua, joka tulee parantamaan kontaktidatan käsittelyä huomattavasti.

Päivällä siirryin itsekin työstämään Head of Data -nimistä projektia, jota osa tiimiläisistäni tekee parhaillaan. Tässä projektissa tavoitteena on rikastaa kontakteja etsimällä heille heidän työnantajayrityksensä Y-tunnus sekä mahdollisesti heidän yhteystietonsa, kuten sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

Sain varmistuksen asiasta, että miten tyhjentäisin vanhan työkoneeni ja loppupäivän aikana tyhjensinkin vanhan Apple MacBook Air -työkoneeni, jotta saan annettua sen yhdelle tiimiläisistäni käyttöön.

Päivän päätteeksi valmistelin seuraavan päivän kuukausittaista kokousta, jonka pidän omalle tiimilleni jokaisen kuukauden ensimmäisenä torstaina. Kokouksen valmisteluun kuuluu agendan laatiminen, projektien etenemisien, sekä yleisesti tärkeiden asioiden läpi käyminen, jotta tapaaminen on mahdollisimman kattava tiimiläisille.

## **Torstai 6.2.**

Aamulla kävin vielä kerran läpi ja täydensin Team Meeting -esityksen diat ennen kuin pidin kuukausittaisen tapaamisen Google Meetissä. Koska suurin osa tiimiläisistäni työskentelee iltaisin tai vaihtelevina päivinä, kukaan ei osallistunut kokoukseen tällä kertaa livenä. Kuten aina, tallensin palaverin ja jaoin sen tiimin Slack-kanavaan ohjeistuksen kera, jotta jokainen voi katsoa tallenteen seuraavan työvuoronsa aikana.

Kuukausipalaverin sisältö noudattaa pääosin tuttua rakennetta. Kävin läpi mahdolliset henkilöstömuutokset tiimin sisällä, valmistuneet projektit, käynnissä olevat projektit sekä tulevat työtehtävät. Lisäksi jaoin tietoa yrityksen viikkopalaverista, erityisesti niistä kohdista, joilla voi olla vaikutusta tiimin toimintaan.

Loppupäivän aikana keskityin itsekin työstämään Head of Data -projektia, jonka parissa työskentelin myös eilen. Lisäksi työskentelin erään suuremman asiakasprojektin parissa. Tässä projektissa ollaan asiakkaan toiveiden mukaisesti luoneet listan yrityksistä, joiden tilinpäätöstietoja käydään manuaalisesti läpi. Tarkoituksena täydentää puuttuvat luvut Google Sheetsiin asiakkaan määrittämien tietotarpeiden mukaisesti. Tämän kaltaisissa projekteissa käytetään aina omaa Vainu -alustaa, sillä siellä ovat yritysten tilinpäätökset lähes jokaiselta vuodelta.

## **Perjantai 7.2.**

Aamulla selvittelin erään tiimiläiseni LinkedIn-profiiliin liittyvää ongelmaa. Hän oli laittanut edellisenä iltana viestiä, että LinkedIn epäilee hänen käyttävän automaattisia hakutyökaluja, vaikka näin ei todellakaan ole. Tämä on ollut toistuva ongelma ja saattaa johtaa jopa profiilin estämiseen. Käytiin tilannetta läpi, ja lupasin tarvittaessa selvittää vaihtoehtoja, mikäli hän menettäisi pääsyn profiiliinsa. Yksi mahdollisuus voisi olla erillisen työprofiilin luominen LinkedIniin, jos ongelmat jatkuvat.

Päivän aikana keskityin kontaktien päivitykseen, joka on ollut jo pitkään yksi tiimiläiseni päätehtävistä. Tällä hetkellä käynnissä on Tanskan kontaktien päivitys, ja kävin läpi niiden edistymistä. Kokosin jo valmiiksi päivitetyistä tiedoista yhteenvedon niiden tiimiläisten osalta, jotka olivat saaneet oman osuutensa valmiiksi. Seuraavaksi siirrytään Norjan kontakteihin, ja jaoin niihin liittyvät tiedostot työntekijöille, jotka olivat saaneet oman osuutensa Tanskan kontakteista valmiiksi. Tämä on jatkuva prosessi, jota päivitetään maa kerrallaan. Tällä hetkellä näihin maihin lukeutuvat Suomi, Ruotsi, Norja sekä Tanska. Kun saadaan uusi työkalu käyttöön, päivitysprosessi nopeutuu merkittävästi ja integroituu reaaliaikaisesti Vainun tietokantaan.

Päivän loppupuolella osallistuin koko yritykselle järjestettyyn Google Meet -tapaamiseen, jossa esiteltiin uusi Financial Data Pipeline -projekti. Tämän uuden tuotoksen tavoitteena on analysoida tilinpäätöstietoja entistä tarkemmin ja näin tuoda Vainun tuotteeseen laajempi, kattavampi ja tarkempi data yritysten taloudellisista luvuista. Palaveri oli mielenkiintoinen ja antoi hyvän kuvan siitä, miten tämä kehitys tulee positiivisesti vaikuttamaan yrityksen tuotteeseen. Koska kaikkea ei voida automatisoida, niin meidän tiimillä on iso kuva esimerkiksi sellaisissa asiakastilanteissa, joissa tarvitsee manuaalisesti etsiä tilinpäätöksistä tietoja.

Päivän viimeiset minuutit käytin vielä Head of Data -projektin parissa jatkaen sitä eteenpäin.

### 2.1.2 Viikon 1 yhteenveto

Ensimmäinen viikko noudatti pitkälti rutiininomaista rakennetta, jossa korostuivat viikoittaiset palaverit, projektiseuranta ja uusien tehtävien jakaminen tiimille. Merkittävä osa ajasta kului kontaktien päivitys- ja asiakasprojekteihin. Lisäksi saatiin kollegani kanssa tarvittavat Suomen ja Ruotsin kontaktit, joita lähdetään seuraavaksi päivittämään, kunhan saadaan aikaisempi projekti valmiiksi.

Viikon aikana opin myös, kuinka tärkeää on viestiä selkeästi ja huolehtia, että kaikki tiimin jäsenet saavat tarvitsemansa tiedot oikeaan aikaan.

Kuukausipalaverin järjestäminen ja sen tallentaminen Slack-kanavaan varmistaa, että jokainen pystyy palaamaan käsiteltyihin asioihin omalla aikataulullaan. Tämä oli hyvä muistutus siitä, kuinka tärkeää on joustavuus ja erilaiset tavat jakaa tietoa tiimiläisten vaihtelevien työaikojen vuoksi.

Johtamisen näkökulmasta LinkedIn-profiiliin liittyvän ongelman selvittäminen toi esiin sen, kuinka tärkeää on olla tukena tiimiläisille myös yksilöllisissä haasteissa. Tämä tapaus muistutti, että vaikka tiimin hallinta ja projektien etenemisen seuranta ovat keskeisiä vastuitani, myös yksittäisten työntekijöiden tukeminen ja heidän kohtaamiensa ongelmien ratkaiseminen on olennainen osa rooliani.

Kaiken kaikkiaan viikko oli tehokas ja antoi hyvän pohjan tuleville viikoille, erityisesti uusien projektien valmistelun ja datan laadun parantamisen näkökulmasta.

## 2.2 Toinen seurantaviikko

### 2.2.1 Päiväkirja

#### **Maanantai 10.2.**

Viikko alkoi tuttuun tapaan koko yrityksen yhteisellä palaverilla, jossa käytiin läpi myyntilukuja sekä muita ajankohtaisia aiheita. Tämän jälkeen osallistuin Tech-tiimin palaveriin, jossa käsiteltiin myös Data Research -tiimin tilannetta. Kävin läpi projektien etenemisen, tiimin edistymisen sekä tulevat suunnitelmat.

Seuraavaksi oli vuorossa Data-tiimin palaveri, mutta koska olin jo käsitellyt tiimiäni koskevat asiat Tech-tiimin kokouksessa, tällä kertaa olin mukana lähinnä kuuntelijan roolissa. Tämä antoi mahdollisuuden keskittyä kuulemaan muiden osastojen tilannekatsauksia ilman, että minun tarvitsi itse raportoida erikseen samoja asioita uudelleen.

Päivän aikana keskustelin kollegani kanssa vaihtoehtoisista tavoista kerätä tarvittavat linkit Kontaktit Google Sheetsiin -projektiin. Tämä oli jatkoa viime viikolla tehdylle työlle, ja pohdittiin myös, että olisiko prosessia mahdollista optimoida entisestään.

Loppupäivän käytin Head of Data -projektin viimeistelyyn. Projekti on jo lähes valmis, ja tavoitteena on saada se päätökseen mahdollisimman pian, jotta tiimi voi siirtyä uusiin tehtäviin.

### **Tiistai 11.2.**

Aloitin päivän käymällä läpi erään ison asiakasprojektin, joka on edennyt odotettua nopeammin ja on valmistumassa näillä näkymin jo huomenna. Selvittelin, mitä seuraavia toimenpiteitä tarvitaan projektin päättämiseksi ja miten voitaisiin siirtyä eteenpäin, kun se on valmis.

Päivän aikana viimeistelin Kontaktit Google Sheetsiin -projektin ohjeistuksen. Kirjoitin selkeät ohjeet ja tein videon, jossa käyn läpi tehtävän suorittamisen vaiheet. Lisäksi sijoitin ohjeet suoraan sheetsiin erilliselle alavälilehdelle, mikä tekee työn etenemisestä sujuvampaa ja vähentää mahdollisia epäselvyyksiä. Tarkoitus on jakaa tehtävä tiimille huomenna.

Lisäksi kaksi tiimiläistäni sai omat Tanskan kontaktien päivityksensä valmiiksi. Seuraava askel oli antaa heille uudet tehtävät, ja he pääsevät nyt päivittämään olemassa olevia Norjan kontakteja. Näissä tilanteissa pyrin aina antamaan muutaman kannustavan sanan hyvästä työstä, sillä koen, että pienet positiiviset kommentit auttavat ylläpitämään motivaatiota ja hyvää työskentelyilmapiiriä.

### **Keskiviikko 12.2.**

Aamupäivällä saatiin valmiiksi Head of Data -projekti, mikä oli hieno virstanpylväs tiimille. Tämän jälkeen jaoin osalle tiimistä uuden Kontaktit Google

Sheetsiin -projektin, johon olin tehnyt ohjeistuksen edellisellä päivällä., ja jälleen kerran heidän työpanoksensa oli erinomaista.

Päivän aikana myös pitkään työn alla ollut iso asiakasprojekti valmistui. Projekti oli kestänyt useita kuukausia, joten sen saaminen valmiiksi oli merkittävä saavutus koko yritykselle ja niille, jotka siihen osallistuivat. Jaoin projektin parissa mukana olleille heidän seuraavan tehtävänsä: Norjan kontaktien päivittämisen. Annoin heille selkeät ohjeistukset ja käytiin yhdessä läpi, miten heidän kannattaa aikatauluttaa työskentelynsä eri projektien välillä. Kaikki tiimistä eivät asiakasprojektiin osallistuneet, sillä se vaati sujuvaa suomen kielen taitoa.

Yksi tiimiläisistäni kertoi jo nyt kesän suunnitelmistaan ja mahdollisista poissaoloistaan. Tämä oli todella hyvää ennakkointia hänen puoleltaan ja auttaa huomattavasti tulevien projektien resursoinnissa ja aikatauluttamisessa.

Loppupäivän aikana selvisi, että Tanskan kontaktien päivitys pitäisi saada valmiiksi mahdollisimman nopeasti. Koska projekti oli kiireellinen, päätin itsekin osallistua siihen, jotta saataisiin työ etenemään tehokkaammin.

## **Torstai 13.2.**

Aamupäivällä pyrin selvittämään, mitä tehtäisiin Head of Data -kontakteille, jotka tiimiläiset saivat eilen valmiiksi. Heti tämän jälkeen viimeistelin Tanskan kontaktit ja kokosin ne yhteen. Kun kaikki oli saatu kasaan, aloitettiin selvittämään seuraavia toimenpiteitä, sillä kantaan lisäämisen ohjeistukset olivat muuttuneet, mikä vaati lisätarkennuksia.

Päivän aikana jaoin Norjan päivitys-sheetit niille tiimiläisille, jotka olivat saaneet omat listansa valmiiksi aamulla. Nyt kaikille on jaettu uudet tehtävät, mikä varmistaa, että projekti etenee suunnitellusti.

Loppupäivä kului taloushallinnon työntekijän kanssa selvitellessä erään tiimiläiseni työtuntimerkintöjä. Koska työntekijäni voivat tehdä töitä joustavasti

eri aikoina, myös viestintään ja asioiden selvittämiseen voi kulua normaalia enemmän aikaa. Tämä on yksi suurimmista haasteista, sillä viiveet voivat joskus hidastaa tiettyjen asioiden käsittelyä.

Lopun työpäivästä käytin itsekin Kontaktit Google Sheetsiin -projektin parissa edistäen työn valmistumista.

## **Perjantai 14.2.**

Tänään keskityin pääasiassa itsekin työstämään Kontaktit Google Sheetsiin -projektia. Päivän aluksi kävin kuitenkin läpi, missä jokainen tiimin jäsen etenee Norjan kontaktidatan päivityksessä ja varmistin, että kaikki olivat saaneet tarvittavat tiedostot ja pystyivät työskentelemään sujuvasti.

Tämä päivä oli poikkeuksellinen siinä mielessä, että aikataulussa ei ollut yhtään palaveria tai suuria järjestelyjä. Tämä mahdollisti syvemmän keskittymisen itse työhön ja projektin edistämiseen, mikä oli mukavaa vaihtelua kiireisten viikkojen keskellä.

### 2.2.2 Viikon 2 yhteenveto

Toinen viikko oli monella tapaa tehokas ja tarjosi tilaisuuksia kehittää sekä omaa työskentelyäni että tiimin toimintaa. Viikon aikana saatiin päätökseen kaksi isoa projektia: Head of Data ja pitkäkestoisen asiakasprojektin, mikä toi tiimille onnistumisen tunteen ja vapautti resursseja uusiin tehtäviin. Lisäksi käynnistettiin Kontaktit Google Sheetsiin -projekti, joka eteni hyvin ja jossa pääsin itsekin osallistumaan aktiivisesti työn tekemiseen.

Viikon aikana huomasin jälleen, kuinka tärkeää on varmistaa tiimiläisten työn sujuvuus ja ennakoita mahdollisia haasteita. Erityisesti kontaktien päivitysprosessissa oli tärkeää seurata, että jokainen tiimin jäsen eteni suunnitellusti ja että kaikilla oli tarvittavat resurssit työnsä tekemiseen. Myös

kommunikointi taloushallinnon työntekijän kanssa nousi jälleen esiin työtuntien selvittelyjen osalta, mikä korosti joustavan viestinnän merkitystä eri osastojen välillä.

Viikon suurin oivallus oli se, kuinka tärkeää on selkeyttää ohjeistuksia ja varmistaa, että jokainen työntekijä ymmärtää omat tehtävänsä. Tämä tuli erityisesti esiin uuden projektin käynnistämisessä, jossa selkeät dokumentoidut ohjeet ja videomateriaalit auttoivat nopeuttamaan työn aloitusta. Tulevina viikkoina haluan keskittyä siihen, miten voisin kehittää projektien hallintaa entistä sujuvammaksi ja helpottaa työntekijöideni ajanhallintaa eri tehtävien välillä.

Kaiken kaikkiaan viikko antoi arvokasta kokemusta sekä projektien johtamisesta että tiimin tukemisesta arjen työssä. Ensi viikolla tavoitteenani on kiinnittää enemmän huomiota työskentelyn priorisointiin ja varmistaa, että projektit etenevät suunnitellusti ilman turhia viivästyksiä.

## 2.3 Kolmas seurantaviikko

### 2.3.1 Päiväkirja

#### **Maanantai 17.2.**

Viikko alkoi tuttuun tapaan Company Weekly -palaverilla, jonka jälkeen osallistuin Tech Weekly -kokoukseen. Tässä palaverissa toin esille, että Data Research -tiimi sai viime viikolla päätökseen suuren asiakasprojektin. Tämä oli merkittävä saavutus tiimille, ja oli tärkeää nostaa esiin heidän työnsä onnistuminen myös laajemmin yrityksen sisällä.

Päivän aikana muistutin erästä tiimiläistäni viestien lukemisesta ja tapaamisen pitämisestä, sillä hän ei ollut vastannut viesteihin odotetulla tavalla ja mahdollisesti jättänyt joitakin tehtäviä tekemättä. Tämä oli hyvä muistutus

itselleni siitä, kuinka tärkeää on seurata tiimiläisten työskentelyä ja varmistaa, että kaikki pysyvät mukana projekteissa.

Lisäksi käytiin kollegani kanssa Head of Data -projektin loppupalaveri, jossa keskusteltiin seuraavista askelista projektin valmistumisen jälkeen. Tämän kaltaiset keskustelut auttavat varmistamaan, että valmiiden projektien tulokset hyödynnetään tehokkaasti ja että seuraavat vaiheet ovat selkeitä.

Päivän päätteeksi osallistuin vielä Data Team Weekly -palaveriin, jossa käytiin läpi tiimin ajankohtaiset asiat ja projektien eteneminen.

## **Tiistai 18.2.**

Tänään jatkettiin asiakasprojektin viimeistelyä, ja kävi ilmi, että projektista saatiin yritykselle paljon arvokasta testausmateriaalia automaatiotyökalun tueksi. Tämä valmis datasetti mahdollistaa työkalun kehittämisen, ja kokosin projektista ne rivit, joita voitaisiin hyödyntää työkalun jatkokehityksessä. Tämän jälkeen siirsin kerätyt rivit kollegalleni, joka jatkaa niiden työstämistä eteenpäin.

Päivän aikana eräällä kollegallani oli epäselvyyksiä yritysten tilinpäätöksissä ja niiden tulkinnassa. Pidettiin lyhyt palaveri, jossa käytiin yhdessä läpi, miten itse olen aiemmin ymmärtänyt ja käsitellyt tilinpäätöstietoja. Keskustelu oli hyödyllinen, ja kollegani sai vastauksia kysymyksiinsä, mikä auttoi häntä jatkamaan työtään sujuvammin.

Lopun päivästä käytin Kontaktit Google Sheetsiin -projektin edistämiseen, jotta se saataisiin mahdollisimman nopeasti valmiiksi. Näin ollen voitaisiin siirtyä taas seuraavan projektin pariin.

## **Keskiviikko 19.2.**

Tänään aloitin uuden Kontaktit Google Sheetsiin -tyylisen projektin suunnittelun ja toteutuksen. Tavoitteena on tuoda uusia kontakteja ja heidän profiililinkkejään

Google Sheetsiin. Tämä projekti on samantyyppinen kuin aiempi, mutta keskittyy eri kontakteihin. Kun Kontaktit Google Sheetsiin -projekti saadaan valmiiksi, voidaan siirtyä uuteen Data Scientist -nimiseen projektiin.

Päivän aikana pidin palaverin yhden tiimiläiseni kanssa, jossa keskusteltiin hänen viimeaikaisesta työskentelystään. Keskustelu keskittyi työn teon tehokkuuteen ja yleiseen yhteydenpitoon. Tämän kaltaisia keskusteluja ei ole tullut aiemmin usein vastaan, mutta ne ovat erittäin kehittäviä minulle esihenkilön roolissa. Ne tarjoavat mahdollisuuden reflektoida omaa johtamistyyliäni ja miettiä, miten voin paremmin tukea tiimiläisiäni.

Loppupäivän jatkoin Kontaktit Google Sheetsiin-projektia, ja päivän päätteeksi saatiin Tuki-tiimin työntekijältä noin kymmenen rivin listan yrityksistä, joiden talousluvut piti tarkistaa ja korjata.

## **Torstai 20.2.**

Aamu alkoi Commercial Training -palaverilla, johon kutsutaan koko yritys, vaikka se koskee pääasiassa myyntipuolen henkilöstöä. Osallistuin tapaamiseen, sillä näissä tilaisuuksissa käsitellään usein mielenkiintoisia ja ajankohtaisia aiheita, jotka voivat liittyä myös muihin tiimeihin. Palaverien agenda vaihtelee joka kerta, joten ne tarjoavat hyvän mahdollisuuden pysyä perillä yrityksen sisäisistä kehityksistä.

Tämän jälkeen jatkoin Data Scientist-projektin suunnittelua ja toteutusta, jotta voidaan siirtyä siihen heti, kun edellinen projekti on valmis. Projektin viimeistely venyy joko huomiseksi tai ensi viikon alkuun, sillä tarvitsen tässä yhden kollegani apua, ja aikataulu riippuu myös hänen omista aikatauluistaan.

Loppupäivän käytin tuttuun tapaan itsekkin Kontaktit Google Sheetsiin-projektin parissa työskennellen, mikä on todella hyvässä vauhdissa.

## Perjantai 21.2.

Pitkä osa päivästä kului siihen, että kävin tiimiläisten edistymisensä yksi kerrallaan läpi, niin uutisten merkitsemiseen, kuin Norjan kontaktien päivityksen osalta. Tarkoituksena oli varmistaa, että kaikki etenevät suunnitellusti ja että mahdolliset haasteet saadaan ratkaistua ajoissa. Niille, jotka olivat jo edistyneet Norjan kontaktien kanssa, jaoin lisää rivejä, jotta he voivat jatkaa työtään sujuvasti ilman turhia katkoksia.

Tällä hetkellä projekteja on ollut hieman vähemmän, koska aiemmin käynnissä olleet suuret projektit saatiin valmiiksi. Tämä on mahdollistanut keskittymisen enemmän kontaktidatan päivittämiseen ja sen laadun parantamiseen.

Päivän aikana jatkoin myös itse Kontaktit Google Sheetsiin-projektin työstämistä. Loppupäivä kului yhdessä kollegani kanssa selvittäessä, miksi uutisten merkitsemiseen tarkoitettu työkalu ei toiminut odotetulla tavalla. Saatiin lopulta ongelma ratkaistua, mikä oli tärkeää, sillä kyseinen työkalu on kriittinen tiimin päivittäiselle työskentelylle.

### 2.3.2 Viikon 3 yhteenveto

Kolmas viikko tarjosi paljon tilaisuuksia kehittää sekä omaa työskentelyäni että tiimin toimintaa. Suurten projektien valmistumisen myötä pääpaino siirtyi enemmän kontaktidatan hallintaan ja tiimin yksilölliseen seurantaan. Viikon aikana varmistin, että jokainen tiimin jäsen eteni suunnitellusti omissa tehtävissään ja että heillä oli tarvittavat resurssit työnsä suorittamiseen.

Erityisesti opin, kuinka tärkeää on aktiivisesti seurata tiimiläisten työtilannetta ja varmistaa, että mahdolliset haasteet havaitaan ajoissa. Keskustelut yksittäisten tiimiläisten kanssa antoivat hyvän kuvan siitä, miten he hahmottavat

työtehtävänsä ja aikatauluttavat työnsä eri projektien välillä. Tämän perusteella pystyn jatkossa kehittämään tapoja tukea tiimiläisiä entistä paremmin.

Viikon aikana tuli myös esiin teknisiä haasteita, kuten uutisten merkitsemiseen tarkoitetun työkalun toimintahäiriö. Tämä tilanne vahvisti sen, kuinka kriittistä on varmistaa, että tiimillä on käytössään toimivat työkalut ja että ongelmat ratkaistaan nopeasti. Myös yrityksen sisäinen "Commercial Training" -palaveri tarjosi arvokasta tietoa, vaikka se ei suoraan koskenut omaa tiimiäni.

Kokonaisuudessaan viikko antoi hyvän pohjan jatkoon, ja ensi viikolla haluan kiinnittää enemmän huomiota työprosessien sujuvuuteen ja siihen, miten voin edelleen kehittää tiimin viestintää ja työskentelyn priorisointia.

## 2.4 Neljäs seurantaviikko

### 2.4.1 Päiväkirja

#### **Maanantai 24.2.**

Viikko alkoi Company Weekly- sekä Tech-palaverilla. Data-tiimin vetäjä oli poissa, minkä vuoksi tiimimme tilanne käytiin vain pintapuolisesti läpi. Myös Data Team -palaveri siirrettiin keskiviikolle.

Päivän aikana viimeistelin Data Scientist-sheetin, sillä sain loput tarvittavista linkeistä kollegaltani. Huomenna teen vielä ohjevideot, jotta voin jakaa projektin osalle tiimistäni työstettäväksi.

Loppupäivän käytin Kontaktit Google Sheetsiin-projektin parissa sekä selvittelin ongelmaa, joka koski viime perjantain tapaan tiimiläisten käyttämää Tägäys-työkalua. Tämä työkalu on erityisen tärkeä, sillä sitä käytetään iltaisin tärkeiden uutisten seurantaan ja havaintojen merkitsemiseen. Lisäksi sillä tunnistetaan, mitkä yritykset ovat uutisissa osallisena. Ongelman ratkaisu on kriittistä, sillä uutisten merkitseminen kuuluu päivittäiseen työnkuvaan.

**Tiistai 25.2.**

Aloitin päivän kokoamalla ja tekemällä ohjeistuksen Data Scientis -projektiin. Tein projektiin liittyen taas ohjevideon, sekä ohje välilehden, mistä tiimini voi käydä kertaamassa ohjeita, jos heille tulee epäselvyyksiä. Tämän jälkeen jaoin projektin osalle tiimiläisistä, jotta he voivat aloittaa sen työstämisen jo nyt, vaikka edellinen projekti on vielä kesken.

Tässä tilanteessa korostui erityisesti resurssien hallinta ja aikataulutusten tasapainottaminen. Ohjeistin tiimiläisiä myös siitä, miten he voivat jakaa työtuntinsa eri projektien välillä, jotta työmäärä pysyy hallittavana ja projektit etenevät suunnitellusti.

**Torstai 27.2.**

Suurin osa aamupäivästä kului tiimiläisten Norjan kontaktien päivitysten tilanteen läpikäyntiin perjantain tapaan. Tarkastelin, missä kukin etenee, ja lisäsin rivejä niille, jotka olivat edenneet jo pitkälle. Projekti on todella hyvällä mallilla, ja tiimi on suoriutunut siitä erinomaisesti.

Käytän itse myös Google Sheetsiä kaikkien projektien edistymiseen ja hieman päivittelin sitäkin, jotta sain siirrettyä jo valmiiksi tehdyt projektit sivuun, sekä tämänhetkisten tilanteet päivitettyä. Tämä on ollut todella tärkeää, sillä näin pysyn tilanteen tasalla projekteista ja aikatauluista. Tämän avulla on myös helppo koko Data tiimille kertoa, missä meidän tiimi etenee.

Loppupäivän aikana kävin läpi Kontaktit Google Sheetsiin-projektin, joka on jo yli puolivälin, sekä tiistaina aloitettua uutta Data Scientis -projektia. Kun olin tarkistanut näiden projektien edistymisen, jatkoin itsekin työskentelyä Kontaktit Google Sheetsiin-projektin parissa varmistaakseni sen etenemisen.

## **Perjantai 28.2.**

Tänään keskityin täysin Kontaktit Google Sheetsiin-projektiin. Oli todella mukavaa, että pystyin pitkästä ajasta keskittyä koko päivän yhteen projektiin ilman muita keskeytyksiä. Tämä mahdollisti tehokkaan etenemisen ja auttaa saamaan projektin nopeammin valmiiksi, jotta voidaan pian keskittyä täysin Data Scientist-projektiin sekä Norjan kontaktien päivittämiseen.

Päivän aikana vastailin myös tiimiläisten kysymyksiin aina tarpeen mukaan. Lisäksi tarkistin jo tehtyjä rivejä Kontaktit Google Sheetsiin-projektista varmistaakseni, että kaikki olivat ymmärtäneet tehtävän oikein. Näin pystyin myös antamaan kehittäväää palautetta, jos sille oli tarvetta.

### 2.4.2 Viikon 4 yhteenveto

Neljäs viikko oli tasapainoinen ja keskittyi erityisesti projektien hallintaan sekä tiimiläisten työskentelyn tukemiseen. Suurimmat projektit oli saatu päätökseen aiemmin, joten päähuomio oli nyt Kontaktit Google Sheetsiin-projektin loppuunsaattamisessa ja Data Scientist-projektin valmistelussa. Samalla Norjan kontaktien päivittäminen eteni hyvin, ja tiimi on suoriutunut tehtävistään erinomaisesti.

Viikon aikana pääsin refleктоimaan erityisesti sitä, miten tärkeää on seurata tiimiläisten edistymistä ja tarjota tukea juuri oikeaan aikaan. Tarkistamalla heidän työnsä etenemistä ja antamalla palautetta pystyin varmistamaan, että kaikki ymmärsivät tehtävänsä ja työskentelivät tehokkaasti. Tämä oli hyvä muistutus siitä, kuinka pienillä ohjeistuksen ja seurannan muutoksilla voi olla suuri merkitys projektin sujuvuudelle.

Perjantaina pystyin pitkästä ajasta varaamaan koko työpäivän vain yhteen projektiin, mikä mahdollisti tehokkaan työskentelyn ja nopeutti työn valmistumista. Tämä muistutti siitä, kuinka tärkeää on löytää tasapaino hallinnollisten tehtävien ja itse työn tekemisen välillä.

Kokonaisuutena viikko oli selkeä ja hallittu, mikä mahdollisti keskittymisen olennaiseen. Ensi viikolla tavoitteena on viedä Kontaktit Google Sheetsiin-projekti päätökseen ja siirtyä täysipainoisesti Data Scientist-projektin pariin, sekä kehittää tiimin työskentelyn sujuvuutta edelleen.

## 2.5 Viides seurantaviikko

### 2.5.1 Päiväkirja

#### **Maanantai 3.3.**

Viikko alkoi tuttuun tapaan Company Weekly -palaverilla, Tech-palaverilla sekä Data Team Weekly -kokouksella. Data Team Weekly-palaverissa käytiin tiimin tilanne nopeasti läpi, ja kerroin, mitä ollaan tehty sekä missä vaiheessa projektit etenevät.

Palaverien jälkeen käytin iltapäivän Norjan kontaktidatan päivitysten tarkastamiseen tiimiläisten osalta. Seurasin heidän etenemistään ja lisäsin uusia kontakteja niille, jotka olivat saaneet aiemmat osuutensa valmiiksi. Tällainen seuranta on tärkeää, jotta varmistetaan sujuva eteneminen ja resurssien tehokas käyttö.

Näissä tilanteissa myös pyrin antamaan yksilöllistä palautetta, mikäli eteneminen on ollut poikkeavan hyvää tai vastaavasti poikkeavan heikkoa.

Kävin loppupäivästä läpi Kontaktit Google Sheetsiin-projektia ja karsin sieltä niin sanotut heikot kontaktit, joita ei jatkossa tarvita. Kävin myös sattumanvaraisesti tiimiläisteni rivejä läpi, jotta näen, onko työn laatu pysynyt hyvänä.

### **Tiistai 4.3.**

Aamulla selvittelin taloushallinnon kollegan kanssa erään tiimiläiseni työtuntimerkintöjä, jotka olivat jääneet puutteellisiksi. Otin tiimiläiseen yhteyttä, ja hän lupasi hoitaa asian kuntoon.

Toinen hallinnollinen tehtävä päivän aikana oli työtodistuksen hankkimisen selvittely yhdelle tiimin jäsenistä, joka tulisi tarvitsemaan sitä lähiaikoina. Näiden jälkeen lähdettiin yhden tiimiläiseni kanssa selvittämään hänen LinkedIninsä profiiliin liittyvää ongelmaa. Ei saatu sitä tämän päivän aikana toimimaan vaan joudutaan selvittämään sitä vielä torstaina, kun hän seuraavaksi on töissä. Nämä ovat haastavia tilanteita varsinkin, jos ongelma on sellainen mitä ei vastaan ole aikaisemmin tullut. Tämä myös pitää saada selvitettyä, jotta hän voi jatkaa töiden tekemistä luontevasti, sillä hän tarvitsee sitä päivittäisessä työskentelyssä.

Lopun päivästä tarkastelin myös Kontaktit Google Sheetsiin-projektin tilannetta, ja se oli jo hyvin lähellä valmistumista. Jatkoisin sen työstämistä varmistaakseni, että saataisiin se jopa huomenna valmiiksi. Näin voisin jakaa sen eteenpäin, jonka jälkeen keskityttäisiin Data Scientist-projektiin.

### **Keskiviikko 5.3.**

Aamulla valmistelin huomista Data Research Team Meeting -kokousta ja loin Google Slides -esityksen, joka kattaa kokouksen aiheet. Tämä palaveri pidetään jokaisen kuukauden ensimmäisenä torstaina, joten sen on hyvä olla informatiivinen, jotta se kattaisi kaikki kuukauden aika tekemät projektit, tulevat projektit ja muut mahdolliset huomiot.

Aamupäivällä osallistuin Contact Data Status Meetin -palaveriin, jossa käsitellään kontaktidataan liittyviä ajankohtaisia aiheita. Kerroin myös, miten Data Research-tiimi edistyy kontaktidatan osalta. Vaikka nämä kokoukset eivät aina koske tiimiä suoraan, niissä käsitellään usein hyödyllistä tietoa, joka voi vaikuttaa myös meihin tulevaisuudessa.

Loppupäivän käytin Kontaktit Google Sheetsiin-projektin parissa, joka onnistuttiin saamaan kokonaan valmiiksi. Huomenna laitan sen eteenpäin kollegalleni, joka sitä tarvitsee.

### **Torstai 6.3.**

Aamulla osallistuin Commercial Training-palaveriin, joka sisältää kaupalliselle tiimille tarpeellisia aiheita ja asioita. Nämä ovat välillä mielenkiintoisia, vaikka ne eivät omaan tiimiin tai työnkuvaan keskittyisikään.

Tämän jälkeen pidin Data Research Team Meeting -kokouksen, jossa käytiin läpi tiimin ajankohtaiset asiat. Kerroin, mitä ollaan tehty, mitä on seuraavaksi edessä ja miten tiimiläiset voivat jakaa työtuntejaan eri projektien välillä. Kokouksen lopuksi kävin läpi tiimin sisäiset käytännöt, kuten työvuorosunnitelmat, niiden merkkaamisen ja tiimin sisäisen viestinnän periaatteet. Korostin myös, että jos kenellekään tulee kysyttävää, minuun voi olla matalalla kynnyksellä yhteydessä. Nämä ovat tärkeitä asioita muistutella, sillä tiimiläiseni tekevät melko vähän työtunteja ja siksi kommunikointi toimii yleensä melko viiveellä.

Kokouksen jälkeen loppu päivän ajan viimeistelin Kontaktit Google Sheetsiin-projektin lopulliseen muotoon ja jaoin sen kollegalleni. Samalla kävin läpi Data Scientist-projektin tilanteen, joka oltiin jo aloitettu.

### **Perjantai 7.3.**

Aamulla jaoin koko tiimille eilen pidetyn tiimipalaverin nauhoituksen. Koska suurin osa tiimiläisistä ei ole töissä kokouksen aikana, nauhoitus on tärkeä keino varmistaa, että kaikki pääsevät käymään läpi keskustellut asiat. Googllella kestää jonkin aikaa pakata tallenne, minkä vuoksi sen jakaminen meni tälle päivälle.

Loppupäivän pystyin jälleen keskittymään projektityöskentelyyn, ja käytin aikani Data Scientist-projektin parissa varmistaen, että se edistyy mahdollisimman tehokkaasti.

### 2.5.2 Viikon 5 yhteenveto

Tämä viikko keskittyi erityisesti projektien päätökseen saattamiseen sekä tiimin tukemiseen. Kontaktit Google Sheetsiin-projekti saatiin valmiiksi, mikä mahdollisti siirtymisen täysipainoisesti Data Scientist-projektiin ja Norjan kontaktien päivittämiseen. Projektien etenemisen seuranta ja resurssien hallinta olivat keskeisiä teemoja, ja erityisesti huomioni kiinnittyi siihen, miten tärkeää on ennakoita tiimiläisten työmäärää ja tarjota heille tukea oikeaan aikaan.

Viikon aikana opin, kuinka hyödyllistä on varata aikaa perusteelliselle projektityöskentelylle. Esimerkiksi perjantaina pystyin jälleen keskittymään täysin Data Scientist-projektiin, mikä teki työskentelystä huomattavasti tehokkaampaa. Viimeviikon pohdintojen tapaan tämä muistutti siitä, että vaikka hallinnolliset tehtävät ovat tärkeä osa työtäni, on myös tärkeää löytää tasapaino niiden ja konkreettisen työn välillä.

Data Research Team Meeting -kokouksessa käytiin läpi tiimin työskentelyä, työvuorosuunnitelmia ja sisäistä viestintää. Tämä on aina hyvä tilaisuus varmistaa, että kaikki ovat ajan tasalla ja tietävät, miten organisoida omaa työntekoaan eri projektien välillä. Kannustin myös tiimiläisiä olemaan matalalla kynnyksellä yhteydessä, jos jokin asia kaipaa selvennystä.

Kaiken kaikkiaan viikko oli hyvin tasapainoinen ja selkeä. Projektit etenivät suunnitellusti, ja ensi viikolla tavoitteena on keskittyä täysillä Data Scientist-projektiin ja jatkaa Norjan kontaktien päivitystä tehokkaasti.

## 2.6 Kuudes seurantaviikko

### 2.6.1 Päiväkirja

#### **Maanantai 10.3.**

Viikko alkoi Company-, Tech- ja Data Team Weekly -palavereilla. Käyttiin tiimin tilanne pikaisesti läpi ja kerroin, mitä projekteja tehdään ja missä vaiheessa ne etenevät.

Palaverien jälkeen käytin lähes koko iltapäivän Norjan kontaktidatan päivitysten seuraamiseen. Kävin läpi jokaisen tiimiläisen tilanteen, otin ylös heidän etenemisensä ja lisäsin kontakteja niille, jotka olivat edistyneet merkittävästi nykyisten tehtäviensä kanssa.

Koska Norjan kontaktit ovat edenneet hyvää vauhtia, aloitin Suomen kontakti-listojen järjestelyä tulevaa päivitystä varten. Lisäksi pidin palaverin kahden tiimiläiseni kanssa, joiden työsopimukset ovat päättymässä. Keskusteltiin heidän kokemuksistaan sekä mahdollisesta jatkosta, mikäli siihen tulisi mahdollisuus.

#### **Tiistai 11.3.**

Aamupäivän pystyin keskittymään täysin Data Scientist-projektin edistämiseen. Projekti on jo hyvässä vauhdissa, mutta se on laajuudeltaan merkittävä, joten työtä riittää vielä runsaasti.

Loppupäivän käytin itseni kehittämiseen ja tutustuin Vainun sisäisiin materiaaleihin. Luin yrityksen oppaita ja muita kirjallisia resursseja, joita on saatavilla Notion- ja Personio-ympäristöissä. Tämä oli arvokasta aikaa, sillä se auttoi hahmottamaan yrityksen käytäntöjä laajemmin ja pohtimaan, miten voin hyödyntää oppimaani omassa työssäni.

### **Keskiviikko 12.3.**

Keskityin koko päivän Data Scientist-projektin edistämiseen. Olen itse ollut aktiivisesti mukana tässä projektissa, koska pyrittiin saamaan Norjan kontaktidata mahdollisimman nopeasti valmiiksi, jotta voitaisiin siirtyä Suomen datan päivittämiseen. Tämän vuoksi tiimiläiset käyttävät suhteessa enemmän tunteja Norjan kontaktistaan kuin Data Scientist-projektiin. Tämä on yksi niistä priorisointitilanteista, joissa on tärkeää asettaa tärkeysjärjestys ja varmistaa resurssien tehokas käyttö.

Päivän lopulla osallistuin lyhyeen Tech-tiimin palaveriin, jossa kerrottiin uudesta organisaatorakenteesta. Muutoksista tullaan kertomaan lisää ensi maanantain Company Weekly -palaverissa.

### **Torstai 13.3.**

Jatkoin aamupäivän ajan Data Scientist-projektin parissa varmistaen sen sujuvan etenemisen. Iltapäivällä käytin jälleen aikaa itseni kehittämiseen ja tutustuin tarkemmin Vainun sisäisiin dokumentaatioihin, erityisesti johtamiseen ja esihenkilön asemaan liittyviin materiaaleihin.

New Manager-oppaassa kerrotaan mitä uutta esihenkilöroolissa tulee vastaan, kuinka siirtymä tiimin jäsenestä esihenkilöksi tapahtuu ja mitkä ovat keskeiset vastuut. Tämä opas/dokumentaatio oli jo entuudestaan hyvin tuttu, sillä kun tähän rooliin tulin, sain sen luettavakseni.

Manager's Role-oppaassa korostetaan esihenkilön roolia tiimiläisten tukijana, yrityksen edustajana ja selkeiden odotusten asettajana.

Routines for 1-1s-oppaassa käydään läpi käytännöt esihenkilöiden ja tiimiläisten välisille 1-on-1-keskusteluille, joissa käsitellään työtehtäviä, tavoitteita, palautetta ja henkilökohtaista kehittymistä.

Nämä materiaalit tarjoavat hyvän pohjan reflektoida omaa johtamistapaani ja sitä, miten voin entistä paremmin tukea tiimiläisiäni.

### **Perjantai 14.3.**

Aloitin päivän järjestelemällä ensi viikolle henkilökohtaiset keskustelut erityisesti suomea puhuville tiimin jäsenille. Keskustelujen tavoitteena on selvittää heidän tulevaisuuden suunnitelmiaan erityisesti kesän ja syksyn osalta.

Data Research -tiimiin on ollut kasvavaa kysyntää, joten on tärkeää kartoittaa tiimiläisten tilanteita hyvissä ajoin. Näin voitaisiin ennakoida mahdollisia resurssitarpeita ja varmistaa, että tiimissä on riittävästi osaajia myös tulevaisuudessa.

Loppupäivän käytin Norjan kontaktidatan tarkistamiseen ja seurasin tiimiläisten edistymistä omien listojensa osalta. Tämä varmistaa, että projekti etenee suunnitellusti ja että kaikki tiimin jäsenet saavat tarvittavaa tukea työssään.

#### **2.6.2 Viikon 6 yhteenveto**

Kuudes viikko keskittyi erityisesti resurssien hallintaan, tiimin tulevaisuuden suunnitelmien kartoittamiseen sekä oman esihenkilötyön kehittämiseen. Norjan kontaktidatan päivitys eteni hyvää vauhtia, minkä ansiosta pääsin aloittamaan Suomen kontaktilistojen järjestelyn. Samalla Data Scientist-projekti eteni suunnitellusti, vaikka sen laajuus tarkoittaa, että työmäärää riittää vielä useiksi viikoiksi.

Viikon aikana huomasin jälleen, kuinka tärkeää on priorisoida projekteja tehokkaasti ja varmistaa, että tiimin resurssit käytetään järkevästi. Tiimiläiset keskittyivät pääosin Norjan kontaktien päivittämiseen, jotta saataisiin se valmiiksi mahdollisimman pian ja voitaisiin siirtyä Suomen kontaktien käsittelyyn. Tämä tarkoitti sitä, että osallistuin itse aktiivisemmin Data Scientist-projektiin, jotta se edistyisi tasaisesti.

Viikon aikana käytin myös aikaa itseni kehittämiseen lukemalla Vainun sisäisiä materiaaleja johtamisesta ja esihenkilönä toimimisesta. Näiden oppaiden ja dokumenttien läpikäynti tarjosi hyvää perspektiiviä siitä, miten voin kehittyä johtajana ja tukea tiimiäni entistä paremmin. Lisäksi järjestelin henkilökohtaisia keskusteluja tiimiläisten kanssa, jotta voin kartoittaa heidän suunnitelmiaan kesän ja syksyn osalta. Tämä on tärkeää, koska Data Research -tiimiin on ollut kysyntää, ja resurssit on hyvä suunnitella ennakoivasti.

Viikon tärkein oppi oli selkeän viestinnän ja pitkän aikavälin suunnittelun merkitys. Resurssitarpeiden ennakointi, projektien priorisointi ja jatkuva yhteydenpito tiimin kanssa auttavat varmistamaan, että työt sujuvat tehokkaasti ja ilman turhia viivästyksiä. Ensi viikolla tavoitteena on jatkaa Data Scientist-projektin edistämistä ja valmistella tiimiä siirtymään Norjan kontakteista Suomen kontaktien päivittämiseen.

## 2.7 Seitsemäs seurantaviikko

### 2.7.1 Päiväkirja

#### **Maanantai 17.3.**

Viikko alkoi Company Weekly -palaverilla, jossa suurimpana uutisena kerrottiin koko organisaatiolle uuden Tech-tiimin rakenteesta. Asiaa käsiteltiin tarkemmin myös Tech- ja Data Team Weekly -kokouksissa, joissa keskusteltiin muutosten vaikutuksista eri tiimeihin.

Data Team Weekly -palaveri keskittyi täysin uuden Tech-tiimin rakenteeseen ja sen tuomiin muutoksiin. Oli hyvä saada selkeyttä siihen, miten muutos vaikuttaa meidän työskentelyymme jatkossa. Muutos osoittautui melko suureksi, mutta suuria yllätyksiä se ei tuonut.

Iltapäivän käytin tuttuun tapaan Norjan kontaktidatan päivitysten seurantaan. Tarkastelin jokaisen tiimiläisen etenemistä, kirjasin heidän edistymisensä ja lisäsin kontakteja niille, jotka olivat edenneet jo pitkälle. Koska Norjan

kontaktien päivitys on jo loppusuoralla, aloin samalla järjestellä Suomen kontaktilistoja seuraavaa päivitystä varten.

### **Tiistai 18.3.**

Tänään olin varannut useita palavereja tiimiläisteni kanssa selvittääkseni heidän suunnitelmiaan kesälle, syksylle ja mahdollisesti pidemmällekin tulevaisuuteen. Tavoitteena oli kartoittaa tiimin resurssit tulevia kuukausia ajatellen ja varmistaa, että osattaisiin ennakoida mahdolliset rekryointitarpeet ajoissa.

Päivä kului lähes kokonaan näiden keskustelujen ja niiden pohjalta tehtävien selvitysten parissa. Sain hyvän kokonaiskuvan suomea puhuvien tiimiläisten tulevaisuuden suunnitelmista, ja tarkoituksena on lähiaikoina käydä läpi myös muiden tiimiläisten tilanne.

### **Keskiviikko 19.3.**

Aamulla pidin palaverin HR-vastaavan kanssa tiimin resursseista. Parilla tiimiläisellä sopimus päättyy kuukauden loppuun, ja keskusteltiin heidän mahdollisista jatkosuunnitelmistaan. Lopullisia päätöksiä ei vielä tehty, sillä muutama asia kaipaa lisäselvitystä. Tavoitteena on ratkaista nämä viimeistään ensi viikon aikana.

Päivän aikana osallistuin myös Contact Data Biweekly-palaveriin, josta muodostui kattava ja informatiivinen tilaisuus. Käytiin läpi ajankohtaisia asioita kontaktidataan liittyen, ja palaverin jälkeen pidettiin vielä nopea tapaaminen muutaman kollegan kanssa tiimin tulevasta työskentelystä. Käytiin läpi, mitkä asiat poistuvat tehtävältä uudistusten myötä ja mitä uusia tehtäviä tultaisiin ottamaan työn alle. Kyseessä on merkittävä muutos, mutta se on erittäin hyödyllinen Vainun tuotteen kehityksen kannalta.

Loppupäivän käytin tutkimalla muutokseen liittyviä asioita ja valmistautumalla tuleviin tehtäviin.

### **Torstai 20.3.**

Lähes koko päivän käytin uusien kontaktien keräämiseen liittyvien ohjeiden ja tiedostojen rakentamiseen. Tarkoituksena oli selvittää, mitkä työtittelit ovat yrityksissä päättäjäsasemassa eri kielillä: suomeksi, englanniksi, ruotsiksi, tanskaksi ja norjaksi. Tämä oli aikaa vievää työtä, sillä tiedon hankkiminen ja eri nimikkeiden vertailu vaati perusteellista selvitystä. Tätä jatkan huomenna ja seuraavalla viikolla, kun tiedän projektista tarkemmin.

Loppupäivästä kävin pikaisesti läpi Norjan kontaktidatan päivitystä, joka alkaa olla lähes valmis. Yksi tiimiläisistäni sai oman osuutensa kokonaan valmiiksi, ja siirsin hänen tekemät kontaktit erilliseen Google Sheets -tiedostoon. Tulen kokoamaan tähän tiedostoon kaikkien tiimiläisten tekemät päivitykset sitä mukaa, kun he saavat työnsä valmiiksi.

### **Perjantai 21.3.**

Aamupäivän jatkoin uusien kontaktien keräämiseen liittyvien ohjeiden viimeistelyä. Tavoitteena oli määritellä Decision Maker-tittelit, joita halutaan jatkossa kerättävän lisää. Decision Maker -henkilöt ovat yleensä johtoportaan kuulumia henkilöitä, joilla on suurin päätäntävalta yrityksessä. Nämä tittelit jaetaan eri funktioihin, kuten Technology, HR, Finance jne., jotka näkyvät Vainun tuotteessa.

Iltapäivällä aloin myös kokoamaan yhteen niitä kontakteja, joille ei ole löytynyt LinkedIn-profiilia. Nämä kontaktit ovat jatkossa tärkeitä, sillä ne täytyy päivittää manuaalisesti. Kokosin kaikki pohjoismaiden tiedot yhteen Google Sheets -tiedostoon, mutta en vielä lisännyt Norjan kontakteja, sillä niiden päivitys on kesken.

Iltapäivän aikana käytin myös hetken itseni kehittämiseen ja luin Brikin sivuilta Henni Jääskeläisen kirjoittaman artikkelin "Tiimin johtaminen on päivittäistä

puurtamista ja kauas katsomista – Tunnista 4 oleellista tehtävää " (Jääskeläinen 2021). Artikkelissa käsiteltiin tiimityön peruspilareita, kuten avoimen viestinnän merkitystä, vastuun jakamista ja tiimin jäsenten vahvuuksien hyödyntämistä. Erityisesti jäi mieleen ajatus siitä, kuinka hyvä johtaja mahdollistaa tiimiläisilleen onnistumisia ja tukee heitä tavoitteiden saavuttamisessa. Tätä näkökulmaa voin soveltaa omassa työssäni esimerkiksi varmistamalla, että tiimiläisillä on selkeät roolit ja tarvittava tuki projektien eri vaiheissa.

### 2.7.2 Viikon 7 yhteenveto

Viikko 7 keskittyi resurssien suunnitteluun, tiimin työn uudelleenorganisointiin ja uusien kontaktidataan liittyvien prosessien rakentamiseen. Uusi Tech-tiimin rakenne ja sen vaikutukset käsiteltiin laajasti eri palaverissa, mikä tarjosi hyvän näkemyksen siitä, miten muutokset vaikuttavat tuleviin tehtäviin.

Tärkeänä osana viikkoa oli tiimin tulevaisuuden suunnittelu, minkä vuoksi pidin useita henkilökohtaisia keskusteluja tiimiläisten kanssa. Näiden avulla sain kattavan kuvan heidän suunnitelmistaan kesän ja syksyn osalta. HR:n kanssa käyty palaveri tarjosi lisää näkökulmia resurssisuunnitteluun ja siihen, kuinka mahdollisia jatkosopimuksia tulisi käsitellä. Tämä prosessi jää edelleen avoimeksi, ja lopulliset päätökset tehdään ensi viikolla.

Viikon aikana aloitin myös uusien kontaktikeräykseen liittyvien ohjeiden ja tiedostojen laatimisen. Tämä työ osoittautui odotettua laajemmaksi, sillä päätöksentekijätittelit tuli kartoittaa eri kielillä. Tämä on kuitenkin tärkeä tehtävä, sillä se vaikuttaa merkittävästi siihen, miten Vainun tuotteeseen päätyvä data tulee näkymään.

Lisäksi perehdyin johtamiseen liittyvään teoriaan lukemalla Henni Jääskeläisen artikkelin tiimin johtamisesta. Artikkelin toi esiin useita hyödyllisiä näkökulmia, erityisesti viestinnän ja vastuunjaon merkityksestä. Tämä sai minut pohtimaan omaa rooliani esihenkilönä ja sitä, miten voin parantaa tiimiläisten tukemista sekä palautteenantoa.

Viikko oli kokonaisuudessaan hyvin mielenkiintoinen, rikas ja suuntaa antava tulevia viikkoja ajatellen. Ensi viikolla tavoitteena on saattaa Norjan kontaktidatan päivitys valmiiksi, sekä luoda uudet ohjeistukset tuleville projekteille muuttuneen työnkuvan myötä.

## 2.8 Kahdeksas seurantaviikko

### 2.8.1 Päiväkirja

#### **Maanantai 24.3.**

Viikon aluksi osallistuin Company Weekly -palaveriin sekä Tech-tiimin palaveriin. Näissä käytiin läpi, että jatkossa Tech-tiimillä ei ole enää erillisiä Data- ja Product-tiimien palavereita, vaan kaikki käsitellään yhdessä. Tämä muutos selkeyttää tiedonkulkua ja helpottaa yhteistyötä tiimien välillä.

Palaverien jälkeen jatkoin Decision Maker-kontaktien määrittelyä ja niihin liittyvän ohjeistuksen viimeistelyä. Lisäksi osallistuin palaveriin, jossa käsiteltiin uutta työkalua Data Research -tiimin käyttöön. Tämä uusi työkalu tulee helpottamaan manuaalista kontaktien hallintaa merkittävästi, mikä tehostaa työskentelyä jatkossa.

#### **Tiistai 25.3.**

Aamupäivän aikana kävin läpi Norjan kontaktidatan tilannetta ja yhdistin valmiina olevat Google Sheets -tiedostot yhteen kokonaisuuteen. Tavoitteena on kerätä kaikki dokumentit yhteen paikkaan, jotta ne voidaan lähettää eteenpäin kootusti.

Iltapäivällä keskityin Data Scientist-projektiin ja tarkistin sen sisällön, poistaen joukosta epäolennaiset kontaktit. Projekti alkaa olla jo hyvin pitkällä, mikä tarkoittaa, että voitaisiin pian siirtää resurssit täysipainoisesti Decision Maker-projektiin.

### **Keskiviikko 26.3.**

Päivän pääpaino oli Decision Maker-projektin käynnistämisessä. Sain käyttööni yrityslistan, josta lähdettiin keräämään kontakteja projektiin liittyen. Aloitin listan läpikäynnin ja karsin siitä tarpeettomat yritykset. Lisäksi jaoin yritykset eri maiden kesken ja ryhmittelin ne parhaan osuvuuden mukaan.

Kun lista oli valmiina, aloitin jokaiselle Data Research -tiimin jäsenelle omien dokumenttien valmistelun. Näiden avulla voidaan seurata projektin edistymistä ja varmistaa, että työskentely on tehokasta. Loppupäivästä osallistuin palaveriin HR:n ja oman esihenkilöni kanssa. Keskusteltiin Data Research -tiimin tulevaisuudesta, resurssitarpeista ja mahdollisista tulevista projekteista.

### **Torstai 27.3.**

Jatkoin aamupäivällä tiimiläisten dokumenttien valmistelua Decision Maker-projektia varten. Dokumentit auttavat seuraamaan työn etenemistä ja vähentävät riskiä siitä, että samaa työtä tehdään päällekkäin.

Kun dokumentit olivat valmiit, aloin tekemään ohjevideota projektia varten. Käytin tähän Vidyard-nimistä Chrome-laajennusta, jonka avulla pystyin tallentamaan ruudun tapahtumat ja oman kamerakuvani yhtä aikaa. Tällä tavalla pystyin selkeästi näyttämään ja selittämään, miten projekti etenee ja mitä kunkin tiimin jäsenen tulee tehdä.

Kun ohjevideo oli valmis, lisäsin sen sekä muut ohjeistukset jokaisen tiimin jäsenen omaan dokumenttiin. Näin he voivat palata ohjeisiin milloin tahansa, jos jokin asia jää epäselväksi.

### **Perjantai 28.3.**

Viikon päätteeksi viimeistelin Decision Maker-projektin henkilökohtaiset dokumentit kaikille tiimin jäsenille. Lisäksi pääsin jakamaan ja ohjeistamaan kahta tiimin jäsentä projektin parissa. Koska kyseessä on heille täysin uusi projekti, käytiin asiat läpi Google Meet -tapaamisessa.

Loppupäivän aikana varmistin, että he olivat ymmärtäneet projektin vaatimukset ja etenemisen. Tarvittaessa ohjasin ja korjasin heidän työtään, jotta saataisiin projekti käyntiin oikealla tavalla. Tavoitteena on, että ensi viikolla kaikki tiimin jäsenet saavat omat dokumenttinsa ja pääsevät aloittamaan työskentelyn projektin parissa.

#### **2.8.2 Viikon 8 yhteenveto**

Tällä viikolla pääpaino oli Decision Maker-projektin käynnistämisessä ja sen työvaiheiden suunnittelussa. Sain käyttööni yrityslistan, josta lähdettiin keräämään kontakteja, ja käytin aikaa sen tarkkaan läpikäyntiin. Oli tärkeää varmistaa, että lista on mahdollisimman relevantti, jotta voitaisiin työskennellä tehokkaasti ilman turhia rivejä. Olen huomannut, että tällainen pohjatyö kannattaa tehdä kunnolla heti alkuun, koska se säästää myöhemmin paljon aikaa ja vähentää sekaannuksia.

Keskeinen osa viikon työtä oli tiimin ohjeistusten ja työskentelytapojen selkeyttäminen. Valmistelin jokaiselle tiimiläiselle omat dokumentit projektia varten, jotta työn etenemistä voi seurata helposti ja päällekkäistä työtä voidaan välttää. Lisäksi tein ohjevideon, jossa käyn läpi projektin pääperiaatteet ja käytännön työvaiheet. Tässä käytin Vidyaria, joka osoittautui todella käteväksi työkaluksi, sillä pystyin sekä näyttämään että selittämään asiat samanaikaisesti. On ollut mukava huomata, että oma prosessini näiden materiaalien luomisessa on kehittynyt – nykyään osaan tehdä selkeämpiä ja tiiviimpiä ohjeistuksia, mikä helpottaa tiimiläisten työtä.

Viikon aikana aloitin myös ensimmäiset henkilökohtaiset ohjeistukset kahden tiimiläisen kanssa. Koska projekti on heille täysin uusi, halusin varmistaa, että he ymmärtävät tehtävänannon ja työkalut ennen kuin pääsevät kunnolla alkuun. Tämä on minulle tärkeää, sillä olen huomannut, että alkuvaiheen epäselvyydet voivat hidastaa tekemistä paljonkin, jos niitä ei käydä kunnolla läpi heti alussa.

Muita viikon keskeisiä tapahtumia olivat Tech-tiimin palaveri, jossa päätettiin, että jatkossa kaikki Data- ja Product-tiimin kokoukset yhdistetään yhteiseksi Tech-tiimin palaveriksi. Lisäksi osallistuin palaveriin, jossa käytiin läpi Data Research -tiimin tulevaisuutta ja resurssitarpeita. Tämä oli mielenkiintoinen keskustelu, sillä se avasi enemmän näkökulmia siihen, miten DR tiimi ja sen tarpeet nähdään pitkällä aikavälillä.

Kokonaisuudessaan viikko oli tehokas. Decision Maker-projekti alkaa olla lähtövalmiina, ja ensi viikolla pääsen jakamaan loput dokumentit kaikille tiimiläisille.

## 2.9 Yhdeksäs seurantaviikko

### 2.9.1 Päiväkirja

#### **Maanantai 31.3.**

Viikko alkoi perinteisesti Company Weeklyllä ja Tech-tiimin yhteispalaverilla. Tech-tiimin palaverissa käytiin läpi huomisen päivän Tech-osaston Startti-tapahtumaa, johon en kuitenkaan ehdi itse osallistua aikataulusyistä. Jatkoin työvuorosuunnitelmien hallintaa ja jaoin tiimille uuden muistutuksen tulevien viikkojen työvuorojen täytöstä – tämä rutiini auttaa pitämään resurssit tasaisesti ja selkeästi hallinnassa, mikä on tiimin vetäjän näkökulmasta todella tärkeää.

Päivän kohokohta oli kuitenkin Decision Maker-projektiin liittyvä henkilökohtainen ohjeistus yhdelle tiimiläiselle. Pääsin jälleen kerran näkemään,

miten tärkeää henkilökohtainen perehdytys on – varsinkin uusissa projekteissa, joissa tavoitteet ja käytännöt eivät ole vielä täysin tuttuja.

#### **Tiistai 1.4.**

Aamupäivällä jatkoin Norjan kontaktidatan parissa, yhdistellen tiimiläisten valmiita osioita yhteen tiedostoon. Tämä projekti on edennyt hienosti ja alkaa olla lopputuotosta vaille valmis.

Päivän aikana sain jaettua Decision Maker-projektin dokumentit ja ohjeistukset niille tiimin jäsenille, jotka olivat jo saaneet oman Norja-osuutensa valmiiksi. Tämä mahdollistaa sujuvan siirtymän seuraavaan tehtävään ilman turhaa odottelua.

Pidin myös henkilökohtaisen Google Meet -tapaamisen yhdelle tiimiläiselle projektin ohjeistamisesta. On ollut hienoa huomata, kuinka tärkeää selkeä ja rauhallinen alku on etenkin heille, joilla ei ole vielä kokemusta vastaavasta työstä. Pyrin olemaan heidän tukena alkuvaiheessa mahdollisimman paljon ja antaa palautetta.

#### **Keskiviikko 2.4.**

Aamu kului huomisen päivän Data Research-palaverin valmisteluissa. Haluan, että nämä kuukausipalaverit ovat selkeitä ja informatiivisia, jotta koko tiimi ymmärtää missä mennään. Iltapäivällä osallistuin palaveriin, jossa käsiteltiin kontaktidataa ja keskusteltiin Data Research-tiimin roolista Decision Maker-projektissa. Oli motivoivaa nähdä, miten tiimi linkittyy osaksi isompaa kokonaisuutta.

Loppupäivän käytin seuraten Decision Maker-projektin etenemistä tiimin jäsenten osalta. Annoin heille palautetta ja selvennyksiä laatuun liittyen – tämä on tärkeä vaihe projektin alkuvaiheessa, jotta suunta on heti oikea ja kontaktien

laatu pysyy korkeana. Laadun varmistaminen näin alusta asti tuo myöhemmin säästöä ajassa ja vaivassa.

### **Torstai 3.4.**

Aamulla osallistuin koko firman "Commercial" palaveriin, jossa ulkopuolinen puhuja kertoi Vainun arvosta HubSpottiin markkinoinnin näkökulmasta. Vaikka teema ei suoraan liittynyt omaan tiimiin, oli mielenkiintoista kuulla, miten meidän tuottama data konkretisoituu asiakkaiden suuntaan.

Pidin myös oman DR-tiimini kuukausipalaverin, jossa vedin yhteen kuukauden aikana tehdyt työt, tulevat projektit ja muut ajankohtaiset asiat. Jaoin vinkkejä erityisesti Decision Maker-projektiin liittyen, sillä osa tiimiläisistä on vielä uuden äärellä.

Päivän päätteeksi jatkoin tiimiläisten ohjausta ja tukemista projektin parissa. On ollut hienoa huomata, miten osa tiimiläisistä on jo saanut hyvän otteen työstä, mutta toisaalta osa kaipaa vielä enemmän apua ja varmuutta tekemiseensä.

### **Perjantai 4.4.**

Viikko huipentui Norjan kontaktidatan kokoamiseen. Sain jokaisen tiimiläisen valmiin tiedoston kasattua yhdeksi yhtenäiseksi dokumentiksi, joka toimitetaan eteenpäin. On palkitsevaa nähdä, kuinka yhteistyöllä saadaan aikaan iso kokonaisuus. Tiedän, että tämä käytäntö tulee muuttumaan uuden työkalun myötä, joka varmasti keventää työtä jatkossa.

Päivän mittaan ehdin itsekkin työstää Decision Maker-projektia sekä seurata Data Scientist-projektin etenemistä. Nyt kun tiimiläiset ovat päässeet kunnolla liikkeelle, haluan itsekkin osallistua projektiin, jotta pysyn mukana käytännön

haasteissa ja pystyn tukemaan muita vielä paremmin. Tällä hetkellä projektit etenevät hyvällä rytmillä ja kaikilla on selkeät sävelet.

### 2.9.2 Viikon 9 yhteenveto

Viimeinen seurantaviikko oli selvästi uudenlaisen vaihteen aloitus tiimin toiminnassa, kun saataisiin Decision Maker-projekti kunnolla käyntiin. Oli todella palkitsevaa nähdä, kuinka nopeasti ja joustavasti tiimiläiset tarttuivat toimeen, erityisesti ne, jotka olivat juuri saaneet Norjan kontaktidataprojektin valmiiksi. Näiden kahden projektin välinen siirtymä on ollut hyvä esimerkki siitä, miten suunnitelmallinen vaiheistus auttaa pitämään tiimityön sujuvana ja tehokkaana.

Itselleni viikko sisälsi paljon ohjaamista ja tukea – niin yksittäisten henkilöiden perehdytyksen kuin koko tiimin projektiseurannan muodossa. Oli hyvä muistutus siitä, että etenkin uusissa projekteissa yksilöllinen tuki on todella tärkeää. Näin varmistetaan sekä projektin laatu että tiimiläisten ymmärrys työn tavoitteista. Olen kokenut merkitykselliseksi sen, että pystyn auttamaan heti alkuvaiheessa ja näin rakentamaan pohjaa paremmalle työnlaadulle jatkossa.

Palaverien ja projektityön lisäksi ehdin myös reflektoida tiimin tilannetta ja omaa rooliani esimerkiksi kuukausipalaverin valmistelun ja vetämisen yhteydessä. Näissä hetkissä huomaa, kuinka tärkeää selkeä kommunikaatio ja tavoitteiden näkyväksi tekeminen on – tiimi saa silloin konkreettisen kuvan siitä, missä mennään ja mitä kohti ollaan menossa.

Viikon päätteeksi koin erityistä tyytyväisyyttä siitä, että Norjan kontaktidataprosessi saatiin viimein pakettiin. Projekti toimi hyvänä esimerkkinä onnistuneesta tiimityöstä, jossa jokaisen panos näkyy lopputuloksessa.

Kaiken kaikkiaan viimeinen seurantaviikko oli monella tavalla siirtymävaihe: yhdestä isosta projektista toiseen, rutiineista uusiin toimintatapoihin. Oma roolini tiimin koordinoijana tuntui tärkeältä ja oli hienoa nähdä, miten tiimi etenee, kasvaa ja saa onnistumisia.

### 3 Pohdinta

Tämä päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö dokumentoi yhdeksän viikon ajanjakson, jonka aikana toimin Data Research Team Coordinatorina Vainulla. Työni keskiössä oli tiimin johtaminen, projektien koordinointi ja jatkuva kehittäminen sekä tiimiläisten tukeminen eri työvaiheissa. Tavoitteenani oli oppia lisää tiiminvetämisestä käytännön tasolla ja kehittää sekä omaa johtajuuttani että tiimiprosesseja entistä toimivammiksi.

Päiväkirjamalli osoittautui erittäin toimivaksi tavaksi reflektoida omaa toimintaani ja seurata tiimini edistymistä. Se auttoi havainnoimaan arjen toistuvia tilanteita, kuten viestinnän selkeyden merkitystä, työvuorosunnittelun haasteita ja palautteenannon vaikutusta tiimiläisten motivaatioon. Viikoittaiset yhteenvedot loivat tilaisuuden arvioida omaa ammatillista kehittymistäni kokonaisvaltaisemmin ja nostaa esiin onnistumisia sekä kehityskohteita.

Työssäni korostui erityisesti kyky organisoida, priorisoida ja kommunikoida selkeästi. Projektien kokonaisuuksien hallinnointi edellytti suunnitelmallisuutta, aikataulutusta ja jatkuvaa tilannekuvan ylläpitoa. Huomasin, että mitä selkeämmin ja ennakoivammin kykenin ohjeistamaan ja tukemaan tiimiä, sitä paremmat edellytykset heillä oli onnistua työssään. Tämä oivallus vahvisti ymmärrystäni siitä, että hyvä johtajuus ei ole pelkästään tehtävien jakamista, vaan ennen kaikkea mahdollistamista.

Yksi keskeinen osa kehittymistäni oli palautteen anto – sekä sen vastaanottaminen että antaminen. Opin sanallistamaan kehitysehdotuksia rakentavasti ja tarjoamaan tukea konkreettisten esimerkkien avulla. Samalla aloin kiinnittää enemmän huomiota siihen, kuinka yksilöllisesti eri tiimiläiset vastaanottavat ohjeistusta ja tarvitsevat tukea. Tämä kasvatti empatiaani ja lisäsi ymmärrystä erilaisten työskentelytapojen huomioimisesta.

Myös tekniset ja operatiiviset taidot vahvistuivat työn edetessä. Esimerkiksi kontaktidatan hallinta, tiedostojen koostaminen ja uusien työkalujen käyttöönotto tulivat osaksi arkea. Näiden tehtävien kautta opin lisää

systemaattisuudesta ja siitä, kuinka tärkeää on luoda selkeitä prosesseja kasvavan tiimin tueksi.

Kaiken kaikkiaan tämä oppimisjakso antoi minulle arvokkaita kokemuksia tiiminvetämisestä, projektien koordinoinnista ja oman työn kehittämisestä. Opin luottamaan itseeni vastuullisessa roolissa ja sain vahvistusta sille, että pystyn hallitsemaan kokonaisuuksia, reagoimaan joustavasti muuttuviin tilanteisiin ja tukemaan muita heidän työssään. Tulevaisuudessa voin hyödyntää näitä taitoja niin johtotehtävissä kuin yhteistyöhön pohjautuvissa työympäristöissä, ja koen kasvaneeni sekä ammatillisesti että henkilökohtaisesti tämän prosessin aikana.

## Lähteet

Apple 2025. Macbook Air. Viitattu 13.3.2025.

<https://www.apple.com/fi/macbook-air/>

Data 2025. Mitä on avoin data? Viitattu 13.3.2025.

<https://www.avoindata.fi/fi/tietoa-avoimesta-datasta/mita-on-avoin-data#avoin-data-yhteiskunnassa>

Google 2025a. Google Meet. Viitattu 13.3.2025.

<https://workspace.google.com/intl/fi/products/meet/>

Google 2025b. Google Sheet. Viitattu 13.3.2025.

<https://workspace.google.com/products/sheets/>

Jääskeläinen H. 2021. Tiimin johtaminen on päivittäistä puurtamista ja kauas katsomista – Tunnista 4 oleellista tehtävää. Brik 7.1.2021. Viitattu 21.3.2024.

<https://brik.fi/brik-lehti/tiimin-johtaminen/>

Notion 2025. Notion – Official site. Viitattu 13.3.2025. <https://www.notion.com/>

Personio 2025. Personio – Official site. Viitattu 13.3.2025.

<https://www.personio.com/>

Slack 2025. Slack – What is Slack? Viitattu 13.3.2025. <https://slack.com/what-is-slack>

Vainu 2025a. Viitattu 9.2.2025. <https://www.vainu.com/about-us/>

Vainu 2025b. Muokattu. Vainun sisäinen dokumentaatio 2025. Viitattu 31.3.2025

Vidyard 2025. Vidyard – Official site. Viitattu 31.3.2025.

<https://www.vidyard.com/>

Y-tunnus 2025. Viitattu 13.3.2025. <https://www.ytj.fi/index/y-tunnus.html>