



Talousassistentin ammatillinen kehittyminen

Tia Björklund

2025 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Talousassistentin ammatillinen kehittyminen

Tia Björklund
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2025

Tia Björklund

Talousassistentin ammatillinen kehittyminen

Vuosi

2025

Sivumäärä

49

Opinnäytetyössä keskitytään kymmenen viikon ajan seuraamaan talousassistentin työskentelyä, erityisesti uuden oppimista, sopeutumista muutoksiin kiireen keskellä sekä toimintatapojen huomioimista ja kehittämistä. Opinnäytetyön raportointijakso alkoi marraskuussa 2023 ja päättyi tammikuussa 2024. Tarkastelen myös organisaation järjestelmämuutosten vaikutuksia työntekijöiden oppimiseen ja sopeutumiseen. Lisäksi tarkastellaan ohjeistusmateriaalien ja yhtenäisten linjausten merkitystä uuden työntekijän perehdyttämisessä.

Opinnäytetyö perustuu päiväkirjamuotoiseen seurantaan, jossa jokaisena työviikkona analysoidaan talousassistentin kokemuksia ja oppimista hyödyntäen tietoperustaa. Menetelmänä käytetään reflektiivisiä havaintoja ja niiden pohjalta tuodaan esiin mahdolliset kehityskohteet.

Päiväkirjani avulla havaitaan, kuinka nopeasti uusi työntekijä pystyy oppimaan ja sopeutumaan muutoksiin. Lisäksi korostetaan ohjeistusmateriaalien ja yhtenäisten linjausten roolia työntekijän oppimisprosessissa, sillä itse pääsin oman perehdytykseni myötä tekemään erilaisia ohjeistuksia, joita muutkin uudet työntekijät voivat jatkossa hyödyntää. Esimerkkinä kehitin Finazillan ohjelmiston käyttöönotosta ohjeen, päivitin vanhaksi mennyttä ostoreskontran työohjetta sekä nostin esille kehittämistä tarvitsevia kohteita.

Pohdin myös talousassistentin ja controllerin työnkuvia sekä erityisesti millaista osaamista controllerin työ edellyttää. Tämän lisäksi pohditaan jatko-opintojen merkitystä urasuunnitelun näkökulmasta ja miten ne valmistavat controllerin tehtävään.

Opinnäytetyössä esitetään johtopäätökset talousassistentin työn kehittämistä. Lisäksi tarjotaan kehittämisehdotuksia, erityisesti ohjeistusmateriaalien ja linjausten parantamiseksi.

Asiasanat: Itsensä johtaminen, oppiminen, perehdytys, taloushallinto, toimintatavat

Tia Björklund

Professional Development of a Financial Assistant

Year

2025

Pages

49

The thesis focuses on monitoring the activities of a financial assistant for a period of ten weeks, with a particular emphasis on their learning of new tasks, adapting to changes in a hectic environment, and recognizing and improving work practices. The study examines the impact of organizational system changes on employees' learning and adaptation. Additionally, it explores the significance of instructional materials and consistent guidelines in the orientation of new employees.

The thesis is based on a diary-style tracking approach, wherein the experiences and learning of the financial assistant are analyzed. Reflective observations are employed as a method, highlighting potential areas for improvement.

Through this research, the aim is to observe how quickly a new employee can learn and adapt to changes. Furthermore, the role of instructional materials and consistent guidelines in the employee's learning process is emphasized, because during my own orientation I created various instructions that other new employees can also utilize in the future. For example, I developed a guide for Finazilla, updated an outdated account payable work instructions and highlighted areas requiring development.

I also consider the roles of a financial assistant and a controller, with a particular focus on the skills required for a controller's position. In addition, it reflects on the significance of further studies from a career planning perspective and how they prepare for the role of a controller.

The thesis presents conclusions on the development of the financial assistant's work. Additionally, suggestions for development suggestions are provided, especially for improving instructional materials and guidelines.

Keywords: Financial management, learning, operating methods, orientation, self-management

Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Lähtötilanteen kuvaus	9
2.1	Nykyisen työn analyysi.....	10
2.2	Sidosryhmät	12
2.3	Vuorovaikutustaidot	12
2.4	Opinnäytetyön tavoitteet	13
3	Päiväkirjaraportointi.....	14
3.1	Seurantaviikko 1: Tutustuminen työyhteisöön ja järjestelmien käyttöoikeudet ...	14
3.2	Seurantaviikko 2: Finazillan järjestelmään tutustuminen.....	17
3.3	Seurantaviikko 3: Yhteistyö etätyössä	20
3.4	Seurantaviikko 4: Epämukavuusalueella	24
3.5	Seurantaviikko 5: Tiimin ja työyhteisön merkitys	27
3.6	Seurantaviikko 6: Työhön syvällisempi perehtyminen	30
3.7	Seurantaviikko 8: Palautteen merkitys kehittymiselle.....	35
3.8	Seurantaviikko 9: Ohjeet tukemassa uuden oppimista	38
4	Yhteenveto ja pohdinta	45
	Lähteet.....	47
	Kuviot	49

1 Johdanto

Aloitan kirjoittamaan opinnäytetyötä marraskuussa 2023 ja lopetan kirjoittamisen tammikuussa 2024. Päädyin tekemään opinnäytetyön päiväkirjamuotoisena. Dokumentoin työtäni ja huomioitani vajaan 10 viikon ajan jokaisena arkipäivänä, välillä 16.11.2023-17.01.2024. Poikkeuksena raportoinnista tekee sen, että aloitan raportoinnin torstaina, koska silloin on ensimmäinen työpäiväni ja lopetan päiväkirjan kirjoittamisen keskiviikkona, jolloin saan kirjoitettua täydet viikot. Raportoin päivittäisiä työtehtäviäni ja laadin jokaisesta viikosta analyysin.

Käsittelen tässä päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä perehtymistäni opinnoissani suuntautumista vastaavaan työtehtävään. Tehtävänimikkeeni opinnäytetyötä tehdessäni on Talousassistentti. Työnantajani toiminta kattaa uudisrakentamista, joita ovat muun muassa asumisoikeusasunnot, senioriasunnot sekä hoivakotiasunnot. Lisäksi työnantaja tuottaa hoiva-alan palvelua.

Työskentelen pääsääntöisesti taloushallinnon ja kiinteistöpalveluiden työtehtävien parissa. Taloushallinnon tiimiin kuuluu seitsemän työntekijää, jotka työskentelevät seuraavissa nimikkeissä: business-, ja kiinteistötoiminnan controlleri, vuokraeskontran-, ostoreskontran- ja myyntireskontran hoitaja, pääkirjanpitäjä ja talousjohtaja. Kiinteistöhallinnon tiimissä on yhdeksän työntekijää, jotka työskentelevät seuraavissa nimikkeissä: asukaskoordinaattori, kiinteistökoordinaattori, kiinteistöpäällikkö, hallinnollinen isännöitsijä, hallintopäällikkö, kiinteistöjohtaja, rakennuttajapäällikkö, hallinnollinen isännöitsijä ja assistentti.

Opinnäytetyön tavoitteena on laajentaa osaamistani taloushallinnon alalla ja seurata työskentelyäni talousassistentin työtehtävissä. Työ mahdollistaa opintojen ja käytännön työelämän yhdistämisen sekä pääsen tarkastelemaan omaa kehittymistäni käytännön työtehtävien kautta. Tarkoitukseni on vaihtaa alaa opintojani vastaavalle alalle ja nyt on hyvä tilaisuus tarkastella valmiuksiani taloushallinnon asiantuntijatehtäviin.

Keskeiset työssäni käytettävät käsitteet

ASIATARKASTUS

Kaikki laskut tulevat ensiksi ostoreskontran kirjanpitäjälle tai hoitajalle tarkistettavaksi ja tämän jälkeen ne siirretään asiatarkastajalle, jonka tulee tarkistaa tietojen oikeellisuus, jonka jälkeen lasku menee hyväksyjälle käsittelyyn.

ALV

Alv eli arvonlisävero on kulutusvero, joka lisätään palveluiden ja tuotteiden hintoihin. Arvonlisäveroa tulee yrityksen kerätä tuottamistaan palveluista tai myydyistä tuotteista ja tämä kerätty alv tilitetään valtiolle.

EXCEL

Excel on taulukkolaskentaohjelma, joka kuuluu Microsoft Office ohjelmistoon. Exceliä käytetään erilaisiin laskelmiin, datan analysointiin, Listojen ja taulukoiden hallinnassa, kaavioiden teossa ja visualisoinnissa sekä suunnittelussa ja seurannassa.

FINAZILLA

Finazilla on suomalainen taloushallinnon ohjelmisto, jota käytetään taloushallinnon, johdon ja controllerin työssä. Finazillaa käytetään muun muassa raportointiin, budjetointiin, ennusteiden luomiseen, dashboard-näkymien luontiin ja lukujen analysointiin.

JAKSOTUS

Jaksotuksen avulla kirjataan tulot ja menot oikealle kuukaudelle, jolle se kohdistuu. Jaksotus perustuu aina suoriteperusteiseen kirjanpitoon.

KUSTANNUSPAIKKA

Kustannuspaikka on yrityksen sisäistä seurantaa varten. Kustannuspaikka voi olla muun muassa kohde, hanke tai osasto. Kustannuspaikalla voidaan seurata esimerkiksi hankkeen kustannuksia.

RESKONTRA

Reskontrataloushallinnossa käytetty termi, joka kattaa myyntireskontran ja ostoreskontran. On myös olemassa vuokrareskontra. Ostoreskontrassa kirjataan kaikki yrityksen ostolaskut ja niiden maksamiset, myyntireskontrassa seurataan yrityksen myyntisaamisia, lähetetyt laskut ja maksamiset. Perintä kuuluu myös tähän.

TASE

Tase on kirjanpidon raportti, joka esittää yrityksen velat, varat ja oman pääoman. Taseen avulla pystytään tarkastella, miten yritys on rahoittanut toimintansa ja kuinka suuri osa siitä on katettu omalla pääomalla ja mikä osa on velkaa. Tase on osa tilinpäätöstä ja laaditaan tilikauden lopussa.

PIVOT TAULUKKO

Finazillan järjestelmässä tuotettava taulukko, jossa analysoidaan talouden analyysyjä, kustannuslaskelmia, budjetteja ja ennusteita sekä raportoidaan.

TULOSLASKELMA

Tuloslaskelma on kirjanpidon raportti, josta yritys näkee tuotot, kulut ja voitot tai tappiot tarkasteluajankohdalla, joka yleensä on tilikausi. Tuloslaskelma on tärkeä osa tilinpäätöstä, antamalla tarkan kuvan miten yrityksellä on mennyt.

APOLLO KUNTARAHOITUS

Apollo Kuntarahoitus on Kuntarahoituksen lainojenhoitojärjestelmä. Kuntarahoitus on rahoituksenlähteenä kunnille ja muille julkisille organisaatioille ja hallinnoi rahoittamia lainoja Apollo Kuntarahoitus lainajärjestelmässä.

ELINKUSTANNUSINDEKSI

Elinkustannusindeksi on tilastollinen mittari, joka kuvaa kuluttajahintojen muutosta ajassa. Tilastokeskus laskee ja julkaisee kuukausittain indeksin. Vuokrat, jotka on sidottu elinkustannusindeksiin, lasketaan vuosittain tarkistushetken indeksipisteluvulla.

VALVONTARUUTU

Valvonta ruutu on Tampuurin reskontra, jossa valvotaan vuokria ja vastikkeita. Valvontaruudulla tarkoitetaan valvonnan lokeja. Lokit ovat eri tapahtumia, joita hallinnoidaan valvontaruudun kautta.

TILIKARTTA

Tilikartta on kirjanpidon työkalu, jossa on yksityiskohtainen luettelo yrityksen tilikauden kirjanpidossa käytettävistä tileistä.

LEMONSOFT

Lemonsoft on 2016 perustettu suomalainen ohjelmistoyritys. Lemonsoft on toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP-järjestelmä, joka on pilvipohjainen.

ARAVALAINA

Aravalaina on osittain valtion tukema lainamuoto. Edellytykset lainan saamiselle on rakennuttaa kohtuuhintaisia vuokra-asuntoja.

KORKOTUKILAINA

Korkotukilaina on valtion tarjoama tuki pienempään lainankorkoon. Lainanottaja maksaa pienempää korkoa kuin mitä markkinoilla on.

2 Lähtötilanteen kuvaus

Olen työskennellyt yli kuuden vuoden ajan vakuutusyhtiössä henkilökorvauksissa korvausneuvojana. Työhöni kuului suuressa osassa asiakaspalvelu, korvauspäätösten- sekä maksatusten teko. Tärkeänä osana työtä oli kyky osata tulkita vakuutusehtoja ja tehdä niiden perusteella korvauspäätöksiä. Pääsin työssäni myös osallistumaan erilaisiin kehitystyöprojekteihin, muun muassa olin mukana projektissa, jossa oli tarkoituksena tunnistaa työntekijöiden haasteita digitaalisissa työvälineissä ja millä keinoilla voisimme helpottaa ja saada oppimisesta mahdollisimman paljon työntekijälähtöistä, jolloin saataisiin tuettua työntekijöiden polkua kohti digitaalista työmaailmaa. Nämä kokemukset vahvistivat kiinnostustani kehittää prosesseja ja ymmärtää liiketoimintaa syvemmin.

Olen aina tuntenut vetoa numeroiden maailmaan ja halunnut ymmärtää liiketoiminnan syvemmin ja tämän innostuksen siivittämänä, päätin lähteä opiskelemaan Laureaan Tradenomiksi, keskittyen liiketoiminnan kehittämiseen ja kirjanpitoon. Opintojen edetessä kasvoi halu päästä soveltamaan oppimaani käytännössä. Päätin reilu kahden vuoden kuluttua opintojen aloittamisesta, että on aika kokeilla osaamistani opintojani vastaavassa työssä. Koska olen perheellinen ja halusin tehdä päätöksen turvallisesti, lähestyin ensin nykyistä työnantajaani mahdollisuudesta löytää opintojani vastaavaa työtehtävää. Valitettavasti heillä ei ollut tarjota minulle sopivaa roolia.

Varmistaakseni siirtymän sujuvuuden, päätin ottaa opintovapaata nykyisestä työstäni tehdäkseeni opinnäytetyön. Tämä antoi minulle mahdollisuuden kokeilla uutta tehtävää, mutta myös turvan, sillä voisin palata vanhaan työhöni, mikäli uusi suunta ei olisikaan itselle sopiva. Löysin yrityksen, jolla oli mahdollisuus tarjota minulle monipuoliset työtehtävät, joissa pääsisin

harjoittelemaan taloushallinnon eri osa-alueita. Koin tämän tärkeäksi askeleeksi mahdollista alanvaihtoa, mutta erinomainen tilaisuus myös tarkastella omaa osaamistani laajemmin.

Opinnäytetyön mahdollistaessa alanvaihdon olen päässyt prosessoimaan vakuutusyhtiössä aiemmin opittua osaamista ja miten se tukee nykyistä rooliani. Esimerkiksi asiakaspalvelu- ja viestintätaidot, jotka ovat isossa roolissa asiakaspalvelutyössä, mutta varmasti tukevat työpaikan sisäisessä, että ulkoisessa viestinnässä taloushallinnon tehtävissä. Lisäksi kykyni hahmottaa kokonaisuuksia, järjestelmällisyys sekä kokemukseni sääntely-ympäristössä työskentelestä osoittautuvat varmasti hyvin hyödyllisiksi myös taloushallinnossa. Uskon vahvasti aiemmasta työstä saatujen vahvuuksien ja uuden työn myötä tulevien oppien tukevan toisiaan oman asiantuntijuuteni kehittymiselle taloushallinnon alalla.

2.1 Nykyisen työn analyysi

Minut palkattiin Talousassistentiksi ja pääsen Talousassistentin työtehtävissä oppimaan osto-, vuokra- ja myyntireskontraa, kiinteistö-, financial- ja business controllerin työtehtäviä sekä kirjanpitoa. Aloitin työni talousassistenttina 16.11.2023, jolloin aloitin kirjoittamaan päiväkirjaa.

Talousassistentin työtehtäviä on kuvattu seuraavalla tavalla: Talousassistentti toimii erilaisissa toimisto- ja taloushallinnon työtehtävissä, joita ovat esimerkiksi myyntilaskutukseen, reskontrien hoitoon, erilaisiin toimistotöihin sekä palkanlaskentaan ja kirjanpitoon liittyvät työtehtävät (Koulutus.fi 2023).

Uudessa työssäni tehtävänäni on opetella käyttämään seuraavia järjestelmiä: Finanzilla, Netvisor, Sympa, Tampuuri, OneNote, Outlook, Teams ja yrityksen Intranet. Talousassistentin virkaan suositellaan merkonomin tutkintoa sekä ymmärrystä rahaliikenteestä ja alan laista. Työ edellyttää tarkkuutta, hyviä yhteistyötaitoja, järjestelmien tuntemusta sekä tietoteknisiä taitoja.

Finazilla

Finazilla on perustettu vuonna 2018 ja on osa Lemonsoft konsernia. Finanzilla ohjelmiston avulla yritykset pystyvät hoitamaan taloudenhallinnon budjetoinnin, ennustamisen ja liiketoiminnan raportoinnin. Finazilla on pilvipohjainen ohjelmisto, joka mahdollistaa sen käyttämisen monipuolisesti paikka riippumattomasti. Finazillan integraatio toimii useissa taloushallinnon järjestelmissä muun muassa Netvisor ja Procountor. Integraatiot ja tiedonsiirrot tapahtuvat automaattisesti yöajossa, mutta tarvittaessa ne voidaan tehdä myös manuaalisesti. Finazilla on yhteensopiva useiden BI-ratkaisujen kanssa ja tämä mahdollistaa automaattisen tiedonsiirron esimerkiksi Power BI-raporteilta. (Finazilla 2024.)

Tampuuri

Tampuurin on kehittänyt suomalainen yritys Visma Sirius Oy, joka on osa Visma-konsernia. Alun perin tampuuri on kiinteistöhallinnan ja isännöinnin ohjelmisto, jota käytetään erityisesti taloyhtiöissä, isännöintitoimistoissa ja kiinteistöalan yrityksissä. Tampuuri toimii eräänlaisena ”digitaalisena työkaluna” kiinteistöjen hallintaan ja esimerkiksi asukaspalveluihin. Tampuuriin kuuluu muun muassa seuraavia ominaisuuksia:

- Huoltotilaukset ja vikailmoitukset
- Asukasrekisterit ja vuokralaisrekisterit
- Taloyhtiön asiakirjat ja pöytäkirjat
- Kunnossapitotarpeiden seuranta
- Viesti- ja ilmoitustaulutoiminnot

(Tampuuri.fi 2025.)

Työvuorovelho

Käytämme työajanhallinnassa Työvuorovelhoa. Kyseessä on Mepco Total -työvuorojen suunnittelujärjestelmä, joka toimii selainpohjaisuuden ansiosta paikka riippumattomista. Työntekijöille löytyy myös mobiilikäyttöliittymä, joka helpottaa järjestelmän käyttöä. (Mepco.fi 2025.)

Netvisor

Netvisor on Visma Solutions Oy:n pilvipohjainen taloushallinnon ohjelmisto, jonka kautta yritykset pystyvät hoitamaan kirjanpitoa, laskutuksensa ja palkanlaskentansa. Järjestelmän kautta pystyy myös hoitamaan kassavirtaennustamisen ja raportoinnin sekä integraatiot toimivat muiden ohjelmistojen kanssa muun muassa Finazilla ja Procountor. (Netvisor.fi 2025.)

Sympa

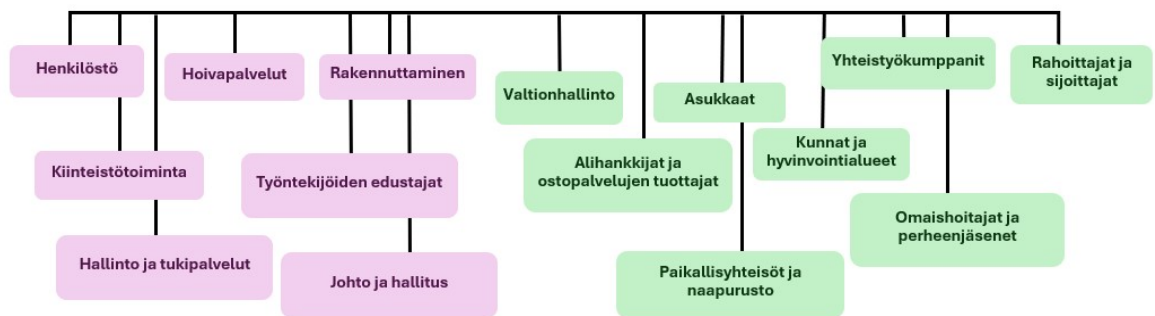
Sympa HR toimihenkilöstö hallintona eli järjestelmällä ylläpidetään työntekijöiden tietoja. Ohjelmiston kautta ylläpidettäviä tietoja ovat muun muassa työntekijöiden henkilötietoja, seurataan pitkäaikaisia poissaoloja ja työhön paluuta, työntekijän työsopimus, palkkatiedot, työtodistukset ja irtisanomiset. Järjestelmän ratkaisut ovat GDPR-asetuksien mukaiset ja yksityisesti salatut. (Sympa.com 2025.)

2.2 Sidosryhmät

Sidosryhmillä tarkoitetaan tahoja, joiden kanssa yritys on vuorovaikutuksessa. Sidosryhmiä ovat tyypillisesti asiakkaat, henkilöstö, omistajat, hankkijat ja julkinen valta. Yritys on vuorovaikutuksessa sidosryhmien kanssa. (Tomperi 2024.) Kuviossa 1 olen kuvannut yrityksemme sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät.

Säätiön sisäisiin sidosryhmiin kuuluvat henkilöstö ja tytäryhtiöt. Säätiön tytäryhtiö tuottaa hoiva- ja tukipalveluita. Säätiön alaisuudessa on 18 työntekijää ja koko konsernin palvelukseensa on vajaa 600 työntekijää, jotka toimivat rakennuttamisessa, kiinteistöalalla, asumisessa, taloudessa ja hoitoalalla. Yhteensä työntekijöitä on reilu 600.

Työpaikassani on useita tiimejä: Kiinteistö tiimi, taloustiimi, myyntitiimi, HR- ja viestintätiimi, liiketoiminnan kehitystiimi, Hyvinvointipalvelut sekä laatu ja kehitys tiimi. Kuulun itse taloustiimiin ja teen pääsääntöisesti yhteistyötä kiinteistötiimin kanssa, mutta osallistun myös erilaisiin projekteihin, joissa toimii useammasta tiimistä henkilöitä. Kommunikoimme keskenämme sähköpostitse, puhelimitse ja Microsoft Teamsin kautta. Ulkopuolisia sidosryhmiämme ovat asiakkaat, yhteistyökumppanit, palveluntarjoajat ja pää-sääntöisesti olen tekemisissä näiden kaikkien kanssa. Ulkoisten sidosryhmien kanssa kommunikoimme pääsääntöisesti sähköpostitse ja puhelimitse, mutta satunnaisesti myös Teams-palavereissa. Viestittelyssä, yrityksemme taloustiimi on aina kopiona, sillä tällä saamme taattu, että kyseinen tieto siirtyy myös koko taloustiimille.



Kuvio 1: Sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät

2.3 Vuorovaikutustaidot

Nykypäivänä koronan jäljiltä etä- ja hybridityö on vielä isossa roolissa, jolloin korostuu työntekijöiden vuorovaikutustaitojen merkittävyys. Vuorovaikutustaidoilla vaikutetaan koko työyhteisöön. Yrityksessä toimitaan hybridimallin mukaan joustavasti. Jokaisella tiimillä on oma lähipäivänsä toimistolla, joka mahdollistaa kaikille heidän omia tarpeitaan edellyttävän työpisteen. Pyrimme taloustiimin kanssa pitämään kerran viikossa viikkopalaverin toimistolla,

jolloin jokainen pyrkii tulemaan paikalle. Tiimissä moni asuu pääasiallisesti pääkaupunkiseudun ulkopuolella ja tämän on otettu huomioon joustavuudella toimistopäivien suhteen. Taloustiimin palaverissa jokainen kertoo mitä tehtäviä on tehnyt viikon aikana, miten ne ovat edenneet ja mitä tehtäviä on tulossa. Tällä tavalla saamme pidettyä yhteyttä toisiimme ja taattua sujuvan tiedon välityksen. Esihenkilökin pystyy paremmin kontrolloimaan töitämme ja tietää mitä kenelläkin on työn alla. Olen päivittäin tekemisissä jonkun kanssa yrityksen sisällä. Olemme yhteydessä toisiimme pääsääntöisesti Teamsin ja sähköpostin välityksellä. Teamsin kautta käytävät palaverit pyritään pitämään niin, että kaikilla on kamera päällä, jotta saadaan luotua mahdollisimman hyvä yhteys kollegoihin. Kiireellisissä tapauksissa hoidamme yhteydenpidon puhelimitse.

Työskentelykielimme on Suomi, ja pääsääntöisesti sidosryhmämme koostuu suomen kieltä käyttävistä. Satunnaisesti on yhteistyökumppaneita ja asiakkaita, jotka puhuvat englantia. Lisäksi osa käyttämistämme talousjärjestelmistä ja koulutuksista on englanninkielisiä, mutta muuten työssä ei ole joutunut englantia käyttämään.

2.4 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on kuvata työuran vaihtamista opintoja vastaavalle alalle sekä perehtyä käytännön työtehtävien kautta taloushallinnon assistentin työn oppimiseen. Tuon opinnäytetyössä esille ammatillista kehittymistä ja kuvaan, millaisia taitoja ja valmiuksia siirtyminen uudelle alalle edellyttää, sekä mitä osaamista on ollut mahdollista siirtää aiemmasta työstä uuteen työhön. Työn oppimista sekä mitä taitoja ja valmiuksia alalle siirtyminen vaatii.

Kuvaan opinnäytetyössäni konkreettisesti tekemiäni työtehtäviä, joita olen tehnyt taloushallinnon assistenttina. Pyrin tuomaan esille, miten olen oppinut uusia asioita, millaisia haasteita olen kohdannut, ja mitä työkalut, järjestelmät ja vuorovaikutustilanteet ovat vaatineet oppimisessa. Pohdin työhön perehtyessäni, miksi tietyt taidot ovat keskeisiä juuri taloushallinnon tehtävissä, ja miten ne tukevat työn tehokkuutta ja laatua.

Analysoin oppimisprosessiani työtehtävien kautta, mutta myös suhteessa aiempaan osaamiseen ja opintoihin. Pyrin työssä tunnistamaan kehityskohtia, jotka tukevat nykyisessä työssä onnistumista ja valmistavat etenemisen vaativampiin työtehtäviin. Tarkastelen oppimistani myös tiedonhankinnan, priorisoinnin ja itseohjautuvuuden näkökulmista. Miten opin, kun opastus ei ole aina johdonmukaista, ja millä tavalla rakennan omaa asiantuntijuuttani epävarmuudesta huolimatta.

Teen paljon yhteistyötä controllereiden kanssa ja siksi seuraan myös aktiivisesti heidän työskentelyään ja havainnoin heidän tehtäviään. Tavoitteenani ei ole vain kuvata heidän työtään,

vaan ymmärtää, miksi tietyt vastuut kuuluvat heille, mitä osaamista tehtävät edellyttävät ja miten heidän roolinsa eroaa talous assistentin työstä.

Opinnäytetyöni tavoite on tarjota käytännönläheinen, mutta samalla analyttinen näkökulma työuran vaihtamisesta opintoja vastaavaan työhön. Haluan tuoda esille, että uuden ammatin oppiminen ei ole vain työtehtävien suorittamista, vaan kyseessä on jatkuvaa oppimista, itsensä reflektointia ja tärkeimpänä rohkeutta astua epämukavuusalueelle. Pysin tarkastelemaan, miten oppiminen tapahtuu arjen kautta ja miksi itsensä haastaminen on isossa merkityksessä ammatillisessa kasvussa.

3 Päiväkirjaraportointi

Raportoin päiväkirjaa yhteensä vajaa 10 viikon ajalta. Aloitan päiväkirjan kirjoittamisen ensimmäisenä työpäivänäni torstaina 16.11.2023 ja tämän takia en kirjoita täysinä viikkoina alussa enkä lopussa. Syynä tähän on se, että haluan aloittaa ensimmäisestä työpäivästä, jotta pystyn kuvailemaan mahdollisimman tarkkaan työn oppimista ja työstä tekemiäni havaintoja. En kirjoita päiväkirjaa pyhinä, joita ovat 6.12., 25.-26.12.2023 ja 1.1.2024. Raportoin jokaisesta työpäivästä ja viikon päätteeksi kirjoitan jokaisesta viikosta analyysin, jossa pohdin saamiani tehtäviä ja työn oppimista teoriaa hyödyntäen.

3.1 Seurantaviikko 1: Tutustuminen työyhteisöön ja järjestelmien käyttöoikeudet

Viikkosuunnitelma

Ensimmäisen viikon aikana tavoitteenani on saada suurin osa työn tekoon tarvittavista työvälineistä ja käyttöoikeudet järjestelmiin. Tiedossani on, että kyseiselle päivälle on päätetty järjestää yrityksen muuton tupaantuliaiset sekä pikkujoulut. Pysin tutustumaan mahdollisimman monipuolisesti työyhteisöön ja esihenkilöni talousjohtajaan. Pysin myös samalla saamaan yleiskuvaa työtehtävistäni ja organisaation rakenteesta.

Torstai 16.11.2023

Ensimmäinen työpäiväni alkoi aamulla yhdeksältä. Normaalisti aloitan työt aamu seitsemältä, mutta työpaikalla on rakennuksen tupaantuliaiset ja yrityksen pikkujoulut, ja tämän takia kaikki aloittavat myöhemmin työpäivänsä. Ensimmäiseksi saan IT-henkilöltä tietokoneen ja tunnukset millä kirjautua koneelle. Koneen sähköpostissa oli valmiina HR:lta tulleita sähköposteja. En ehtinyt niihin tutustumaan, koska uutena työntekijänä aikani kuluu esittäytyessäni uusille kollegoilleni, mutta käyn ne huomenna, kun on rauhallisempaa. Talousjohtajan kanssa olimme sopineet keskusteluajan. Päivä on hyvin kiireinen, jonka takia kävimme talousjohtajan kanssa pikaisesti läpi yritystä, tulevaa tiimiäni, konsernin rakennetta, työaika ja

työvuorovelho järjestelmää, työnkuvaani, joka selkiytyy töiden edetessä. Sain ohjeistuksen käydä HR:n viestit läpi ja toimia sieltä saatujen ohjeiden mukaan.

Ehdin päivän aikana avaamaan työvuorovelhon ja pääkirjanpitäjä sai avattua käyttöoikeudet Netvisoriiin. Järjestelmä on minulle entuudestaan tuttu merkonomi opinnoiltani, mutta muuten en sitä ole käyttänyt työelämässä.

Perjantai 17.11.2023

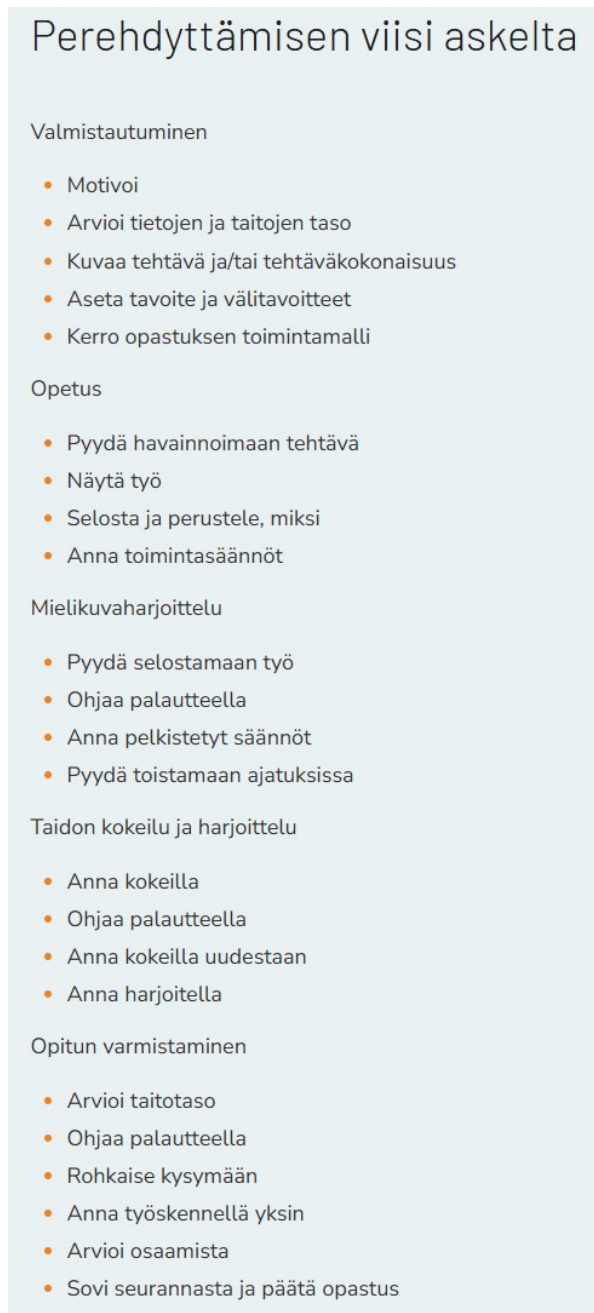
Aloitin päiväni kotitoimistolla, sillä edellisenä päivänä neuvottiin jäämään kotiin, koska kaikki muut työskentelevät kotoa käsin. Ensimmäiseksi luen tekemiäni muistiinpanoja, jonka jälkeen perehdyn HR:lta saamiini sähköposteihin. Yhdessä sähköpostissa on ohjeistuksia henkilöstön järjestelmistä ja niiden käyttöönotosta. HR:ä ohjeistanut aloittamaan Sympan käyttöönotossa ensiksi aktivoimalla käyttäjätunnuksen, ja tämän jälkeen minun tuli täyttää henkilökohtaiset tietoni järjestelmään. Ainoastaan talousjohtajalla ja HR:llä on oikeudet tarkistella tietojani. Saatuaani laitettua kaikki tietoni ajan tasalle avaan seuraavan sähköpostin, jossa on linkki yrityksen Intranettiin nimeltä Irma. Irma on yrityksen sisäinen verkkosivusto, jota käytetään viestimisessä ja tiedon jakamisessa. Yrityksen Irma on perustettu vasta kesällä 2023, joten sieltä ei löydy vielä kaikkea. Sähköpostissa ohjeistetaan käymään uuden työntekijän sivustolla ja käymään tietosuoja ja uudentyöntekijän koulutukset. Hoidettuani koulutukset alan suunnitella missä järjestyksessä olisi viisainta aloittaa perehtyminen uuteen työhön. Työnkuvaani ei ole rajattu mihinkään tiettyyn työtehtävään, vaan saan erilaisia työtehtäviä tehtäväkseni taloustiimiläisiltäni ja kiinteistötiimiltä.

Esihenkilöni kehotti minua torstaina tutustumaan Finazillaan, jota yrityksessä käytetään budjetoinnissa ja raportoinnissa. Finazillan käyttökieli on englanti ja osa sanoista eivät olleet minulle tuttuja, mutta käänsin sanat Google-kääntäjällä, jolloin ymmärsin paremmin. Aloitin Finazillaan tutustumisen katselemalla sivustolta löytyviä ohje videoita ja luin Help Centeristä ohjeistuksia. Esihenkilöni laittoi sähköpostia, jossa pyysi minua ensi viikolla itsenäisesti aloittamaan Finazillan testailun.

Viikkoanalyysi

Aloitin työt vasta loppuviikosta, joten viikko jäi hyvin lyhyeksi eikä siinä kauheasti ehtinyt oppimaan. Sain perehdytystä yrityksen toiminnasta ja käyttöoikeuksia useimpiin käyttämiimme järjestelmiin, joihin ehdin hieman perehtymään. Perehdyttäminen on yksi tärkeimmistä ensiaskeleista uuden työn oppimiseen ja työyhteisön osaksi pääsemiseen. Hyvällä perehdyttämisellä saadaan tuettua työkyky, työturvallisuus ja työn sujuvuutta. Lisäksi on tärkeä huomioida perehdytyksen olevan jatkuva prosessi, jonka tärkeys korostuu erityisesti tehtävien ja työmenetelmien muuttuessa. Työturvallisuuskeskus (2013) on laatinut selkeän perehdyttämi-

sen viisi askelta listan (kuvio 2), joka auttaa työnantajaa ja työntekijää onnistuneessa perehdytyksessä uuteen työhön tai työtehtävään.



Kuvio 2: Perehdyttämisen viisi askelta. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

Vaikka ensimmäinen työviikkoni oli varsin lyhyt, herätti se minussa ajatuksia perehdytyksen kehittämisessä. Konkreettisenä kehitysideana toimisi vaiheittainen ja aikataulutettu perehdytysohjelma, jossa uusille työntekijöille kerrotaan mitä opitaan ja milloin. Ajastusta tästä syntyi Työturvallisuuskeskuksen perehdyttämisen viisi askelta ohjeesta. Uuden työntekijän perehdyttämisessä olisi hyvä käyttää mentoria ja tämä toimisi myös työntekijöiden kehittämi-

sessä. Mentoroinnissa on kyse osaamisen kehittämisen menetelmästä, jossa kokeneempi työntekijä jakaa kokemuksia, tietoa ja osaamistaan uransa alkuvaiheessa tai työtehtävän vaihdossa olevan kollegan kanssa. Mentoroinnissa saadaan edistettyä osaamista ja oppimista, saadaan uusia tapoja hahmottaa ja kunnioittaa omaa työtään, saadaan käytännön vinkkejä työhön, haasteellisissa tilanteissa päästään pohtimaan yhdessä uusia näkökulmia ja ratkaisuja sekä tukea ammatillisessa kasvussa. (työterveyslaitos 2025.) Koen mentoroinnin antavan hyötyä myös työnantajalle, sillä siinä hyödynnetään kokeneemman työntekijän osaamista uusien tai tehtäviään vaihtavien työntekijöiden tukena. Mentori on isossa roolissa uuden työntekijän pääsemistä osaksi työyhteisö, joka on isossa roolissa työntekijän työhyvinvointia ja työnoppimista. Itse mentorina toimivan työntekijän tulisi pyrkiä vuorovaihtoisesti ottamaan oppia myös uudelta työntekijältä, joka tuo mukanaan tuoreita näkökulmia ja saattaa havaita kehittämiskohteita, joita pitkään organisaatiossa olleet eivät enää huomaa. Tällä tavalla mentoointi voi toimia samalla väylänä vanhojen toimintatapojen kehittämisessä.

Ehdin tutustumaan suurimpaan osaan henkilöstöä. He vaikuttivat mukavilta ja avuliailta. Tulen saamaan monipuolisesti tehtäviä sekä talous- että kiinteistöihteistä, johtuen siitä, ettei työnkuvaani ei ole rajattu kovinkaan tarkasti. Pääsin vasta raapaisemaan pintaa, joten odotan innolla pääseväni oppimaan uutta ja käyttämään minulle uusia järjestelmiä.

3.2 Seurantaviikko 2: Finazillan järjestelmään tutustuminen

Viikkosuunnitelma

Tavoitteenani on tällä viikolla perehtyä syvemmin yrityksen käytössä oleviin järjestelmiin, mutta erityisesti keskittyä Finazillan järjestelmään. Minun toivotaan oppivan käyttämään järjestelmää, joten pyrin panostamaan siihen käytännön harjoittelulla sekä toimivuuden ymmärtämisellä. Minun tulee myös saada loputkin tarvitsemani työvälineet ja järjestelmien käyttöoikeudet kuntoon, jotta voisin työskennellä itsenäisesti.

Maanantai 20.11.2023

Aloitin aamuni tutkimalla Finazillan järjestelmää lisää, ja minulla olisi myöhemmin päivästä palaveri talousjohtajan kanssa, joten halusin saada jonkinlaista kuvaa pääohjelmastamme ennen palaveria. Kävimme läpi palaverissa mitä olin perjantaina tehnyt. Kerroin käyneeni yrityksen Intraa läpi, opiskelleeni muutaman kurssin, lukeneeni uudentyöntekijän ohjeistuksia, tutustunut Netvisorin ja yrittänyt tutkia Finanzillan järjestelmää. Talousjohtaja toivoi minun perehtyvän enemmän Finanzillaan ja antoi tehtäväksi rakentaa vuosilta 2022 ja 2023 pivot taulukon, jossa kuvaan tuloksen voittoa euroina ja prosentteina sekä ympyrä- ja pylväskaavioina yrityksen tulosta. Olen koulussa rakentanut ympyrä- ja pylväskaavioita sekä laskenut tuloksen voitto euroina ja prosentteina, joten tehtävä on pääelementeiltään tuttu, mutta se miten saan ne tehtyä Finazillassa onkin aivan eri asia.

Tiistai 21.11.2023

Aloitin aamuni käymällä läpi Finazillan ohjevideoita ja artikkeleita. Yritin aluksi itsenäisesti rakentaa tehtäväkseni saamaani pivot taulukkoa. Excelissä tehty pivot taulukon laatiminen on minulle entuudestaan tuttu opintojeni kautta. Siellä kaikki data mitä pivot taulukossa on selkeästi esillä ja helposti järjesteltynä. Exceliä ja Finazillaa verratessa toiminnot tuntuivat hyvinkin erilaisilta. Sain rakennettua vuosien tuloksen vertailu raportin näyttämään euro erotusta tosiinsa, mutta prosentti osuuden erotinta en saanut toimimaan.

Minulla oli sovittuna palaveri business controllerin kanssa liittyen tähän raportointiin, ja hänen kanssaan kävimme läpi raporttejani, ja niissä ilmennyt ongelmaa liittyen prosenttiosuuden ongelmaan. Koitimme aluksi korjata tekemääni raporttia, mutta jostain syystä raportti ei vain näyttänyt kyseistä riviä. Aloitimme luomaan aivan alusta uutta raporttia ja teimme samat kaavat. Nyt raportti näytti myös tekemäni prosentteina rivin. Meille ei selvinnyt syytä miksi Finazillan järjestelmä jätti sen aiemmissa raporteissa pois. Seuraavaksi koitimme rakentaa pylväskaavioita, mutta niiden teko ei onnistunut kummaltakaan. Ympyräkaavio ei myöskään luonnistunut.

Keskiviikko 21.11.2023

Tulin sovitusti toimistolle, sillä keskiviikkoisin tiimillä on aina palaveri, jolloin kaikki pyrkivät tulemaan Helsingin toimistolle. Palaverissa käydään henkilöittäin läpi aiemmat tehtävät, parhaillaan menossa olevat tehtävät ja mitä tehtäviä on tulossa sekä jos on jotain ongelmia, niin niitä ratkotaan yhdessä. Toimistolla minua odotti kuulokkeet sekä työpuhelin. Aloitin asentamalla puhelintani käyttökuntoon. Tämän jälkeen jatkoin kuulokkeiden asentamista koneelle. Saatuaani nämä kuntoon, jatkoin Finazillassa raportin rakentamista.

Katsoimme myöhemmin business controllerin kanssa järjestelmän toimintoja, ja hän opetti minulle, miten erilaiset muokkaukset vaikuttivat siihen miltä raportti näyttää. Iltapäivästä meillä oli viikkopalaveri, jossa kävimme hyvin rakentavasti tiimin tehtäviä läpi ja ratkoimme muutamia ongelmia. Palaverimme venyi, koska kaikilla oli paljon käytäviä aiheita.

Torstai 22.11.2023

Aloitin päiväni käymällä läpi sähköpostini ja samalla koneeni ilmoitti päivityksestä, joka myös katosikin melkein yhtä nopeasti kuin oli saapunut. Hain koneelta ajankohtaiset päivitykset ja asensin päivityksen käynnistymään työpäiväni päätyttyä. Siirryin jatkamaan Dashboardien opiskelua Finanzillassa. Löysin hyviä opastusvideoita ja yhdessä kerrotaan, miten laaditaan ensimmäistä kertaa pivot taulukko. Käytin videon oppeja, mutta kaikessa data ei ollut siinä muodossa, jotta olisin voinut saada mieleisiäni raportteja luotua.

Pidimme palaverin talousjohtajan kanssa. Palaverissa kävimme läpi budjettien työstöä ja luomiani raportteja. Koitimme saada rakennettua tehtäväkseni saamaani pylväs- ja ympyräkaavioita, mutta emme saaneet niitä luotua. Päädyimme siihen, että datamme on väärässä muodossa ja siksi Finazillan järjestelmä ei taipunut näihin, mutta muilta osin olin saanut tehtyä tehtäväni moitteetta. Budjetointi oli minulle hyvin uutta ja koska olen vielä hyvinkin kokematon budjetoinnissa, sovimme kiinteistö controllerin perehdyttävän minua lisää perjantaina.

Perjantai 23.11.2023

Pidimme palaverin esihenkilöni ja kiinteistö controllerin kanssa budjetoinnista, jossa kävimme läpi mitä kohteita meillä on, mitä tietoja tarvitaan ja missä niitä tarvittavia tietoja pidetään. Sovimme, että alan itsenäisesti työstämään budjetteja, kunhan ensiksi seuraan tämän päivän kiinteistö controllerin työskentelyä budjettien parissa ja hän tekee muutaman kohteen valmiiksi malliksi. Perehdytyksen aikana tuli useita yhteydenottoja kiinteistö controllerille, joten hän joutui tekemään paljon muita töitä, mutta se ei haitannut, koska pääsin seuraamaan hänen työskentelyään ja saamaan parempaa kuvaa hänen työstään. Päivämme kului kiireellisten töiden parissa, eikä kiinteistö controlleri päässyt jatkamaan budjetoinnin perehdytystä, jouduimme siirtämään perehdytyksen maanantaille. Sovimme alkavani käymään kiinteistötiimin maanantaisissa palavereissa, koska saisin sieltä lisää tehtäviä ja samalla, kun kuuntelen heidän työtään, opin lisää kiinteistötoiminnasta.

Viikkoanalyysi

Pääsin perehtymään tällä viikolla syvällisemmin Finazilla-järjestelmään ja sain pienen pintaraapaisun budjetoimiseen. Työviikkoni sisälsi useita palavereja esihenkilöni ja business-, ja kiinteistö controllerin kanssa. Palavereissa käytiin läpi oppimistani ja ratkottiin raportointiin liittyviä haasteita. Raportoinnista nousu esille prosenttiosuuden esittäminen raportissa ja ympyrä- sekä pylväskaaviot. Saimme prosentti ongelma korjattua vasta kun luotiin alusta pitäen uusi raportti. Tämä ei ole kovinkaan tehokasta, mutta oppivassa roolissa kertaaminen on aina hyvästä. Pylväs- ja ympyräkaavio ongelmaa emme ratkaisseet, mutta selkeästi nousi esille, että meidän tulisi muokata dataamme siihen muotoon, joka mahdollistaa kaaviot.

Sain käyttööni työpuhelimien ja kuulokkeet. Kuulokkeet ovat olennainen työväline palavereissa, joita pidämme useita kertoja viikkojen aikana.

Perehdytys budjetointiin oli tärkeä osa viikkoa. Tarkoituksena oli aloittaa itsenäinen työskentely budjettien parissa, mutta perehdytykseni jäi kesken kiireiden vuoksi ja jatkuu seuraavalla viikolla. Pääsin seuraamaan sivusta kiinteistö controllerin työskentelyä, joka oli arvokasta oppia. Tampuuri järjestelmän käyttö korostui hänen työssään erityisesti. Lisäksi pääsen kiinteistötiimin palavereihin oppimaan heidän työstään. Sain myös huomata miten kiireistä cont-

rollerin ammatti on ja miten monta lankaa on pidettävä käsissä samaan aikaan. Koen tällaisen työskentelyn mielenkiintoiseksi, koska tässä pääsee haastamaan itseään minkä koen hyvinkin tärkeäksi kehittymisen kannalta. Itsensä haastamisessa joutuu menemään epämukavuusalueelle, jolloin on mahdollisuus oppia uutta. Itsensä haastaminen ei aina tuota positiivisia kokemuksia, mutta ilman epäonnistumisia ei tulisi myöskään onnistumisia. Siksi on tärkeää silloin, kun itselle tarjoutuu mahdollisuus ja jaksaminen riittää, haastaa itseään ja mennä mukavuusalueen ulkopuolelle. Voi löytyä yllättäviäkin kykyjä itsestään ja itseluottamus vahvistuu sekä oman itsensä tuntemus. (TAMK 2024.)

3.3 Seurantaviikko 3: Yhteistyö etätyössä

Viikkosuunnitelma

Pääsen jatkossa mukaan kiinteistötiin maanantaisin pidettäviin palavereihin, joissa käydään läpi heidän ajankohtaisia asioitansa ja tiimin työtehtäviä ja niiden tilannekatsausta. Kiinteistöcontrolleri jatkaa budjetoinninprosessin perehdyttämistä ja tarkoitus olisi saada parempi ymmärrys budjetoinnista ja sen käytännöstä. Loppuviikosta on tarkoitus aloittaa itsenäisen budjetointi saatujen ohjeiden avulla. Lisäksi jatkan Finazillan käyttöön perehtymistä keskittyen luomaan erilaisia raportteja, jotka olisivat yritystoiminnalle tarpeellisia.

Maanantai 27.11.2023

Aloitin päiväni käymällä sähköpostini ja Teamsia läpi sekä vastaamalla muutamiin viesteihin. Kiinteistötiimillä on perinteisesti maanantaisin viikkopalaveri, johon sovimme viime perjantaina meneväni kiinteistöcontrollerin kanssa. Palaverissa käytiin läpi edellisen viikon tehtäviä ja niiden tilanteita, sekä jaettiin uusia tehtäviä. Kiinteistöcontrolleri auttoi muutamissa epäselvissä asioissa, mutta pääasiallisesti kuuntelimme kiinteistötiimiä.

Seuraavaksi minulla on sovittu palaveri kiinteistöcontrollerin kanssa kahdestaan. Palaverissa kävimme viime viikolla kesken jäänyttä perehdytystä budjetointiin liittyen. Sovimme pitävämme palaverin torstaina isännöitsijän kanssa budjetoinnin luvuista, ja sen jälkeen aloittaisin budjetoinnin itsenäisesti.

Tiistai 28.11.2023

Kävin aamulla perinteisesti sähköpostin ja Teamsin viestit läpi. Meille tulee välillä hyvinkin paljon viestejä, jotka eivät suoranaisesti ole osoitettu kaikille, mutta on pyritty pitämään kaikki ajan tasalla asioista ja siksi viesteissä laitetaan kopiona usealla henkilölle.

Päivän aikana koitin itsenäisesti rakennella raportteja ja sisäistää miten raportit syntyvät. Katsoin muutaman ohjevideon ja yritin niiden avulla rakentaa samanlaisia raportteja, mutta en saanut niitä taipumaan samaan muotoon. Tarkasteltuani mistä syy johtuu, tajusin meidän

datamme olevan liian monimutkaisessa muodossa verrattuna ohjeissa olevaan hyvinkin yksinkertaiseen muotoon laitettuun dataan. Tämä on erittäin tärkeä huomio, mutta miten saan datani siihen muotoon, vaatii osaavamman henkilön avustusta. Sovin palaveri business controllerin kanssa. Kävimme läpi tekemiäni raportteja, ja hän oli samaa mieltä kanssani siitä, että meillä oleva data ei taivu ohjevideoiden raportointiin monimutkaisuuden takia, mutta hänen taitonsa eivät riittäneet opettamaan minulle, miten saisin niistä ohjevideon mukaisia.

Keskiviikko 29.11.2023

Perinteinen toimistopäivä ja talouden viikkopalaveri. Toimistopäivät ovat usein enemmän kollegoiden kanssa seurustelupäiviä, koska teemme 80 % prosenttisesti etänä työtämme, joten kun tulemme toimistolle aikamme kuluu suurilta osin kuulumisien vaihtamiseen ja yhdessä ajan viettämiseen. Toimistopäivänä on myös paljon helpompi seurata kollegan työskentelyä, joten sovimme kiinteistö controllerin kanssa, että seuraan hänen työskentelyään tänään. Päivän aikana hän saa paljon yhteydenottoja sähköpostitse, puhelimitse ja Teamsin kautta. Tampuuri on hänen käyttämänsä järjestelmä, jossa hallinnoidaan vuokria, vastikkeita, kiinteistöjen tietoja, asukastietoja yms.

Loppupäivästä meillä on talouden viikkopalaveri, jossa käymme läpi ensiksi osan business controllereiden kuulumisista ja olemassa olevista tehtävistä ja mitä on tulossa, koska he joutuivat lähtemään kesken palaverin toiseen palaveriin. Keskustelemme lopussa Finazillan raportoinnista ja siitä miksi data ei taivu haluttuun muotoon. Sovimme talousjohtajan pitävän Controllereille ja minulle tammikuussa koulutuksen Finazillan käytöstä.

Torstai 30.11.2023

Kävin aamulla perinteisesti sähköpostini ja Teamsin viestit läpi. Isännöitsijä oli eilen lisännyt minut kiinteistöjen omille Teams-kanaville ja aloin käymään läpi mitä kaikkea tietoa kanavilla on ja millaisia laskelmia yms. tehtiin. Päivän aikana minulla oli palaveri Kiinteistö controllerin ja isännöitsijän kanssa. Käsittelimme palaverissa kiinteistökohteita, vastikkeita sekä tuloslaskelmassa syntyneitä menoja. Tarkastelimme mitä kuluja oli syntynyt, oliko kulut kirjattu oikeille tileille ja pysyykö budjettimme suunnitellussa. Tavoitteenamme on seurata talouden toteumaa kuukausittain ja varmistaa, että kirjanpitoimme on ajan tasalla ja ei sisällä virheitä.

Keskustelimme myös budjetoinnin prosessista ja miten voisimme kehittää sitä tulevaisuudessa. Keskustelussa nousu esille miten ylläpitäisimme ja säilyttäisimme budjetointiin liittyviä ohjeistuksia, jotta jokainen tiimin jäsen voisi tarvittaessa itsenäisesti löytää tarvittavat tiedot ja niiden avulla tehdä. Palaverin lopussa sain Excel tiedoston, jossa oli kaikki kohteemme ja kohteiden hoitokulut, jotka minun tuli lisätä budjetteihin. Kun olen tehnyt tehtäväni valmiik-

si, tulee minun kuitata se kiinteistö controllerille ja käymme sen yhdessä vielä läpi. Tämän jälkeen hän antaa minulle uuden tehtävän.

Perjantai 1.12.2023

Aloitin aamuni tuttuun tapaan tarkistamalla sähköpostin ja Teams-viestit. Tämän jälkeen aloitin tekemään edellisenä päivänä saamaani tehtävää. Kesken päivän talousjohtaja oli yhteydessä minuun ja kertoi talossa aloittaneen uusi business controller, ja hän toivoi minun laativan oppaan Finazillan käytöstä perehdytyksen tueksi.

Kävin läpi kaikki materiaalit, joihin itse olin perehtynyt kahden viikon aikana. Koostin tietojeni pohjalta yhden sivun mittaisen ja mahdollisimman selkeän ohjeistuksen. Oppaaseen sisällytin aihealueittain linkkejä, joista pääsi tarkempiin ohjeistuksiin ja materiaaleihin sekä linkit Finazillan webinaareihin, joissa järjestelmän asiantuntijat esittelevät mitä toimintoja Finazilla sisältää ja minkä tyyppisiä raportteja pystyy siellä tuottamaan. Oma osaamisen Finazillassa on vielä hyvin rajallista, pyrin varmistamaan, että uusi business controller pääsisi sujuvasti tutustumaan ja oppimaan Finazillan järjestelmää. Tekemäni opas toimii uuden business controllerin ensimmäisenä perehdytysmateriaalina ja sisällytämme tämän uusien työntekijöiden perehdytysmateriaaleihin.

Viikkoanalyysi

Viikko on sisältänyt paljon palavereja ja teemme paljon tiivistä yhteistyötä toistemme kanssa. Aluksi ajattelin, että etänä työskentely olisi suurilta osin itsenäistä, mutta todellisuudessa yhteistyö on osoittautunut merkittäväksi osaksi työskentelyä. Tarvitsen itse paljon apua ja ohjausta, mutta olen huomannut erityisesti kiinteistö controllerin työskentelyä seurattessani, kuinka usein hän on kontaktissa johonkuhun palaverien, puhelimen tai sähköpostin välityksellä ja on ollut hienoa huomata, miten hyvin yhteistyö toimii myös etätyössä.

Etätyö on määritelty olevan ajasta ja paikasta riippumatonta työtä, joka on työnantajan kanssa sovittujen ehtojen mukaisesti määritelty. Jotta etätyö olisi vaivatonta, edellyttää se työnantajan ja työntekijän välistä luottamusta ja sopimista pelisäännöistä. Yleensä on tärkeää sopia muun muassa työajasta, tietoturva-asioista, sairauspoissaolokäytännöistä, etätyöstä koituvista kustannuksista. (Työsuojelu.fi 2023.) cvpohjat sivuston artikkelissa oli käsitelty selkeästi etätyön hyötyjä ja haasteita sekä lisäksi tuotu vinkkejä etätyössä onnistumiseen. Etätyö ei sovellu kaikille ja siksi on tärkeää osata tunnistaa omat heikkoudet ja vahvuudet sekä punnita mikä on itselle sopiva tapa työskennellä. Olen kuviossa 3 listannut etätyön vahvuuksia ja heikkouksia. (cvpohjat.fi 2023.)

Oppaan tekeminen Finazillan käytöstä oli mielenkiintoista ja oli hyvä palata kertaamaan jo opittuja asioita. Koin kertaamalla vahvistavani osaamistani ja tämä myös syvensi omaa ym-

määrystäni järjestelmästä, koska jouduin jäsentämään tietoa toisen näkökulmasta. Ohjeen tekeminen toimi oppimismenetelmänä, sillä se yhdisti käytännön tekemisen ja reflektoinnin. David Kolbin kehittämän kokemuksellisen oppimisteorian mukaan oppiminen tapahtuu nelivaiheisen prosessin kautta.

1. Konkreettinen kokeminen, jossa oppiminen perustuu omakohtaisiin kokemuksiin ja tunteisiin.
2. Abstrakti käsitteellistäminen, jossa oppiminen rakentuu teorioiden ymmärtämisen, loogisen ajattelun ja systemaattiseen ongelmanratkaisuun.
3. Aktiivisessa kokeilussa oppiminen tapahtuu tekemällä ja kokemalla.
4. Reflektiiviseen havainnointi, jossa korostuu kyky tarkastella tilanteita ja kokemuksia eri näkökulmista sekä niiden merkityksien pohtimisesta.

Kolbin teoriassa syvälinen oppiminen edellyttää kaikkia yllä mainittujen vaiheiden vuorotte-
lua ja läpikäymistä. (Anttila 2022, 4.)

Koin oppaan kirjoittamisen vaativan kaikkia näitä Kolbin mainitsemia vaiheita. Itselleni syntynyt kokemus järjestelmän käytöstä, sen pohtiminen, tiedon jäsentäminen ja viimeiseksi luoda uutta ohjeen muodossa. Prosessi tuki ammatillista kasvuani ja toi näkyväksi, miten olen tietoa sisäistänyt ja se tieto on muunnettu muiden hyödynnettäväksi. Tässä tapauksessa uusien työntekijöiden.

Vahvuudet	Heikkoudet
<ul style="list-style-type: none"> • Joustavuus • Ei työmatkakuluja • Paikkariippumaton työskentely • Ei työmatkoja -> Ajan säästö • Rauhallisempi työympäristö • Parempi keskittyminen • Tuottavuus kasvaa • Ympäristöystävällisyys 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalisuus vähenee • Työskentely vaatii itsekuria • Työn ja vapaa-ajan erottaminen heikkenee • Viestinnän merkityksellisyys kasvaa • Tekniset ongelmat • Ulkopuolisuuden tunne tiimissä

Kuvio 3: Etätöiden vahvuudet ja heikkoudet (cvpohjat.fi 2023)

3.4 Seurantaviikko 4: Epämukavuusalueella

Viikkosuunnitelma

Tuleva viikko on itsenäisyyspäivän takia yhden päivän lyhyempi ja siirsimme tämän takia viikkopalaverimme tiistaille, mutta kenenkään ei tarvitse tulla toimistolle. En ollut saanut uusia tehtäviä viime viikolla, joten tarkoitukseni on antaa tekemäni Finazilla ohjeistus uudelle Business controllerille ja saada budjetoinnin tehtävä valmiiksi alkuviikosta.

Kiinteistö controlleri antaa minulle uuden tehtävän budjetointiin, joten loppuviikkoni menee varmasti sen parissa. Mikäli aikaa jää, niin jatkan Finazillaan tutustumista ja raporttien luomista. Tavoitteenani tällä viikolla on työskennellä entistä tehokkaammin ja käyttää aikaani hallitummin.

Maanantai 4.12.2023

Aloitin aamuni käymällä sähköpostini läpi ja lukemalla Teamsissa käydyt keskustelut. Palautin talousjohtajalle tekemäni Finazillan oppaan. Hän oli tyytyväinen siihen ja pyysi minua välittämään oppaan uudelle Business controllerille.

Tämän jälkeen oli kiinteistötiimin palaveri, jossa käytiin edellisen viikon ja tulevan viikon työtilanne sekä akuutit asiat. Sain palaverissa tehtäväkseni tehdä kiinteistötiimille talousarvioita kiinteistöistämme. Isännöitsijä tarvitsi talousraportit tarkastellakseen kuluvan vuoden toteumaa suhteessa siihen mitä oli budjetoitu. Sain ohjeistuksen mistä löydän edellisen vuoden talousarviot, joiden pohjalta tehtäväni oli luoda uudet. Minulla oli vielä edellinen tehtäväni kesken, joten sovin isännöitsijän kanssa tekeväni häneltä saamani tehtävän vasta kun olen saanut budjetoinnin tehtävän tehtyä valmiiksi. Sain tehtyä budjetointi tehtävän valmiiksi ja sovin palaverin työn läpi käyntiä varten tiistai aamulle kiinteistö controllerin kanssa.

Tiistai 5.12.2023

Aamulla palaverissa katsoimme tekemäni työn ja tämän jälkeen kiinteistö controlleri antoi tehtäväkseni käydä läpi lainojen korkoprosentit, lainan lyhennykset sekä koron maksut jokaisesta kiinteistöistä. Tätä varten hänen piti tehdä minulle Apolloon käyttäjätunnukset, jotta pääsin tarkistelemaan lainojamme. Hän perehdytti minut hyvin pintapuolisesti mistä löydän lainat ja miten korkoja, ja lainanpääomaa katsottiin sekä miten ne tuli laittaa Finazillan raportille. Sovin tekeväni tämän tehtävän saatuaani tehtyä ensiksi kiinteistötiimiltä saamani talousarvio tehtävän valmiiksi.

Viikkopalaverissa kävimme perinteiset asiat läpi, sovimme ensi viikon palaverissa käyvämmä joulun loman sijaistukset läpi, minun tehtäväkseni tulee sijaistaa ostoreskontran hoitajaa ja lopuksi talousjohtaja pyysi jokaista täyttämään Sympan lomakkeen, koska kaikille pidetään

kehityskeskustelut siitä missä mennään, miten on kehittynyt, tarvitseeko koulutusta yms. Jokaiselle tulee lähipäivinä sähköpostitse kutsu.

Keskiviikko 6.12.2023

Pyhäpäivä

Torstai 7.12.2023

Aloitin aamuni käymällä sähköpostini ja Teams-viestit läpi. Tämän jälkeen aloitin etsimällä vanhoja talousarvioita Teamsin kansioista, jotta saan otettua mallia, millaisia talousarvioita minun haluttiin tekevän. Seuraavaksi kirjauduin Netvisorin ja avasin tulosraportin, josta otin tarvittavat luvut talousarvioon. Tämän tein jokaiselle kiinteistölle. Täsmäytin Netvisorin luvut vielä Finazillaan ja havahtui muutamassa kohteessa oleviin heittoihin. Aloin selvittämään näitä heittoja tarkemmin. Pyysin apua Business controllerilta, joka hetken selviteltään totesi, ettei noin pienet sentin heitot haittaa ja voin esittää luvut ilman desimaaleja. Saatua kaikki valmiiksi, tallensin ne Teamsin omiin kansioihin ja laitoin isännöitsijälle viestillä vielä kaikki suoraan hänelle.

HR oli myöhemmin päivästä yhteydessä ja pyysi laatimaan esittelytekstin, jossa kertoisin itsestäni, työhistoriani ja hieman vapaampaa tekstiä harrastuksista yms. Lisäksi toivottiin antamaan kuva itsestään. Teemme paljon etänä töitä, joten harvemmin toisten kasvot tulevat tutuiksi, etenkin jos ei työskentele yhdessä. Tämä aiheuttaa myös sen, ettei välttämättä huomaa, jos talossa aloittaa uusia työntekijä ja siksi on hyvä, että teemme esittelyitä Intraan. Tein tämän esittelyn välittömästi, mutten löytänyt itsestäni kuvaa, joten annoin tekstini ilman sitä. Lupasin myöhemmin päivittää Teamsiin kuvan itsestäni, jotta kaikki näkevät kuka olen. Mielestäni on miellyttävämpi katsoa kuvia, kuin etunimen ja sukunimen nimirjaimia.

Perjantai 8.12.2023

Kävin nyt jo tavaksi tulleeksi eka sähköpostini ja Teams-viestit läpi, ja tämän jälkeen tarkastelin tehtävälistaani ja priorisoin päivän tehtävät. Päätin keskittyä tekemään kiinteistö controllerilta saamaani tehtävää, joka vaati huolellisuutta ja tarkkuutta. Tänään minulle ei ollut sovittuna palavereja, joten saisin keskeyttämätöntä aikaa työskennellä, jota tämä työ tarvitsee.

Tehtävässä käytettävä Apollon järjestelmä toimii englanniksi ja erityisesti pankkisanasto oli minulle uutta. En ollut käyttänyt aiemmin taloushallinnon termejä englanniksi, jouduin välillä hyödyntämään Google-kääntäjää ymmärtääkseni termejä. Halusin varmistaa, että kaikki tiedot kirjattaisiin oikein budjetteihin ja koska kohteita oli runsaasti, minulle meni tehtävän

suorittamiseen koko loppupäivä, mutta sain työn tehtyä huolellisesti valmiiksi. Kuittasin tehtävän tehdyksi Kiinteistö controllerille ennen töiden lopettamista.

Viikkoanalyysi

Viikosta tuli odotettua kiireisempi, enkä ehtinyt antaa yhtään aikaani Finazillaan tutustumiseen. Pääsin viikon aikana laajemmin tutustumaan budjetointiin ja sisäistämään mitä kaikkea tietoa on olennaista budjetoida. Varmasti vielä on paljon asioita budjetoinnista mitä en tiedä, mutta olen nyt päässyt konkreettisesti tekemään sitä ja uskoisin pääseväni vielä enemmän myöhemmin oppimaan.

HR pyysi tekemään esittelyn, joka julkaistaan yrityksen Intrassa. En ole kovinkaan innokas tekemään itsestäni esittelyitä, mutta koska olin päättänyt olla tällä viikolla tehokas, en antanut omien epämukavuuksien tulla tielle ja tein tehtävän välittömästi valmiiksi. Vielä esittelyäni ei ole julkaistu Intrassa.

Olen aina kokenut, että minun tulee tehdä asioita epämukavuusalueelta, jotta voisin kehittyä ja tämä on myös ollut tapa haastaa itseäni. Mutta missä menee raja epämukavuusalueella? Sen ei kuitenkaan kuulu aiheuttaa uupumusta tai lisätä turhaa kuormitusta. Terve.fi sivuston artikkelissa on hyvin pohdittu epämukavuusalue käsitettä. Epämukavuusalueeksi on usein määritelty tilanteita, joissa koetaan epämukavuuden tunnetta, riittämättömyyttä ja pahimmillaan pelkoa ja kehittyminen tapahtuu ainoastaan näiden kautta. Tällaisella ajattelumallilla ajetaan ihmisten itsetunto ja jaksaminen loppuun. Jokaisen tulisi punnita omaa jaksamistaan ja sitä, miten itse voi kehittyä ja oppia uutta. Toiselle tapa oppia voi tapahtua tekemällä itselle mukavuusalueeseen kuuluvia asioita, jotka ovat haastavia, mutta eivät aiheuta mieltä lannistavaa tunnetta, jolloin ei uuvu. (Terve.fi 2021.)

Lisäksi pääsin tutustumaan hieman Apollon järjestelmään ja hain sieltä lainasalkusta tietoja. Koin järjestelmän olevan looginen ja selkeä käyttää. Kokemus toi minulle onnistumisen tunnetta ja vahvisti käsitystäni siitä, että uuden oppiminen voi olla sujuvaa, kun siihen saa aikaa ja tukea.

Koin viikon olleen kokonaisuudessaan onnistunut. Sain mielestäni tehtyä kaikki työni tehokkaasti, opin uusia asioita esimerkiksi Apollon järjestelmän käyttämisen, pohdin omia toimintatapojani muun muassa suhdetta epämukavuuteen ja jaksamiseen. Koen viikon auttaneen tunnistamaan omia kehityskohtia ja vahvuuksia.

3.5 Seurantaviikko 5: Tiimin ja työyhteisön merkitys

Viikkosuunnitelma

Tällä viikolla sovimme perehdyttämisestäni ostoreskontraan, joka on minulle aivan uusi osa-alue taloushallinnossa. Tavoitteeni on oppia järjestelmä ja prosessien toiminta perusteellisesti, jotta tarvittaessa pystyisin ottamaan vastuuta ostoreskontran tehtävistä. Lisäksi minulla on henkilökohtainen kehityskeskustelu talousjohtajan kanssa. Pysin hyödyntämään keskustelun itseni kehittämisen kannalta ja saadakseni parempaa käsitystä taloustiimistä kokonaisuudessaan.

Maanantai 11.12.2023

Aloitan viikkoni perinteisesti käymällä tuttuun tapaan sähköpostini ja Teams-viestit läpi sekä tarkastamalla tulevan viikon sovitut palaverit. Olin saanut kutsun tiistaille kehityskeskusteluun, joka hieman jännittää, koska tämä on ensimmäinen kertani tässä yrityksessä. Seuraavaksi minulla oli perinteinen kiinteistötiimin viikkopalaveri. Selvitimme, miten laissa on säädelty vuokralaisen irtisanominen. Palaverin jälkeen aloitin täyttämällä Sympassa kehityskeskustelu lomaketta, jossa tuli kertoa miten oli viime vuosi mennyt, mitä ovat omat tehtävät ja vastualueet, mikä motivoi ja miten sitä voidaan tukea, miten työntekijä kokee onnistumiset, miten työntekijä kokee oman osaamisensa ja mitä tavoitteita hänellä on.

Siirsimme viikkopalaverin ajankohdan lomien ja kiireiden takia nyt poikkeuksellisesti maanantaille. Sovimme palaverissa tulevamme huomenna toimistolle ja pitävämme silloin myös palaverin sijaisuuksista. Toimistopäivät ovat aina hieman tehottomampia, johtuen siitä, että aikamme kuuluu paljolti yhdessä keskusteluun.

Tiistai 12.12.2023

Olin ensimmäinen tiimistäni toimistolla, joten käytin ajan hyödykseni ja pyrin mahdollisimman tehokkaasti käymään sähköpostin ja Teams-viestit läpi sekä vastasin muutamaa viestiä. Tämän jälkeen käytin aikani tutustumalla Netvisoriiin, koska halusin saada siihen tuntuun ennen kuin minulla on joulun välipäivien sijaistukseen koulutus. En kerennyt kovinkaan pitkään tutustumaan, kun toimistolle alkoi tulla muitakin talouden tiimistä. Meillä oli tiimin palaveri. Kävimme läpi, ketkä kaikki halusivat lomailta loppuvuodesta, ja seuraavaksi katsoimme ketkä sijaistavat ketäkin loman ajan. Minulla oli jo tiedossa, että sijaistan ostoreskontran hoitajaa.

Tämän jälkeen jokainen sopi sijaistajan kanssa perehdytyksen toisen työtehtäviin. Sovimme ostoreskontran hoitajan kanssa, että jään heti loppupäiväksi seuraamaan hänen työskentelyään, koska nyt on helpompi seurata, kun olemme toimistolla. Sovimme seuraavan kerran pitä-

vämme perehdytystä ensi viikolla ja silloin minun on tarkoitus tehdä kaikki itsenäisesti, mutta ostoreskontran hoitaja seuraa ja oheistaa minua samalla tarpeen mukaan.

Jouduimme siirtämään kehityskeskustelun, koska talousjohtajalle tuli pakollinen tehtävä, jota ei voinut siirtää. Tämä ei minua haitannut, koska muuten ostoreskontran hoitajan työn seuraaminen olisi jäänyt hyvin lyhyeksi ajaksi. Sovimme keskiviikkoamuna pitävämmme talousjohtajan kanssa palaverin.

Keskiviikko 13.12.2023

Aamulla minulla oli sovittu palaveri talousjohtajan kanssa. Sain hyvää palautetta työstäni, miten olen kehittynyt ja asenteestani sekä siitä, miten otan muut työntekijät huomioon. Keskustelimme myös mahdollisesta jatkosta ja työn kuvan muuttamisesta, mutta nämä tarkentuisivat seuraavana vuonna.

Kun olimme käyneet läpi kehityskeskustelun, sain tehtäväksi tutustua tilikarttaan ja selvittää onko siellä korjattavaa. Tehtävällä ei ollut kiirettä ja minun tuli priorisoida muiden tehtävät kiireellisemmäksi, mutta aina kun minulla on aikaa, niin toive oli, että keskittyisin tähän tehtävään. En ole ikinä nähnyt millainen tilikartta on ja mieleeni ei suoriltaan tule, että olisimme koulussa sitä käyneet läpi. Talousjohtaja antoi minulle materiaalia, muutaman Excelin, joihin oli kirjattu kohteiden käytössä olevat tilit ja Finanzillassa olevan tilikartan ja näiden perusteella minun tuli tarkistaa mitä tilejä Finanzillassa oli ja olivatko tilit määritelty Excelin tilivälien mukaan. Pyrin myös katsomaan Nevisorista, miten tilit menevät. Päiväni kului pääsääntöisesti tutustuessa uuteen tehtävääni.

Torstai 14.12.2023

Jatkoin heti aamusta saamaani tilikartta tehtävää. Kesken päivää sain kutsun palaveriin. Business controlleri halusi pitää nopean perehdytyksen Netvisoriin ja samalla hän kertoi ostoreskontrasta. Hän näytti minulle, miten Netvisorissa liikutaan, mistä löydän tarpeelliset raportit muun muassa tuloslaskelma, tase, pääkirja, mistä nähdään laskut, pankkitilit, laskentakohteet ja tilit.

Myöhemmin päivästä kävimme kiinteistö controllerin kanssa aiemman tehtäväni läpi, ja tämän jälkeen hän antoi minulle uuden tehtävän selvittää Tampuurista yrityksiä vuokrasopimuksia ja tarkistamaan oliko niihin laitettu vuodelle 2024 korotukset ja vuokranmääritykset oikein. Minun piti tehdä Excel, jossa näkyy kohde, vuokraaja, kirjata ylös sopimuksilla määritellyt tiedot vuokran määräyksestä, milloin saa ja miten saa vuokraa korottaa. Kiinteistö controlleri jakoi minulle Excelin, jossa oli hänen tekemät laskelmat, kuinka monta prosenttia kohteen vuokran oli määritelty nousevan. Minun ei kuulunut koskea kohteisiin, joissa ei ollut arvioitu

vuokrien nousevan. Sain myös pikaisen opastuksen valvontaruudulle, josta näen tarvitsemani tiedot tehtävän tekemiseksi.

Perjantai 15.12.2023

Jatkoin heti aamusta kiinteistö controllerilta saamaani tehtävää. Iltapäivästä minulla oli sovittuna palaveri business controllerin kanssa. Palaverissa kävimme läpi talousjohtajalta saamaani tilikarttatehtävää. Kerroin huomanneeni meidän käyttävän tuplana joitakin tilejä ja joissakin tileissä oli kirjattu vastaavia kuluja toiselle tilille. Hän antoi vinkkejä, miten minun kannattaisi vielä tarkistaa löydöksiäni ja sovin olevani yhteydessä pääkirjanpitäjään, jolla on paras tieto siitä mitä tilejä meillä on käytössä ja mitä tileille tulisi kirjata.

Viikkoanalyysi

Saimme viikon aikana sovittua sijaisuuksista ja olinkin jo tietoinen, että sijaistan ostoreskontoran hoitajaa joulun välipäivinä. Tilikartta tehtävä oli hyvin mielenkiintoinen, koska en mielestäni ole aiemmin opintojeni aikana päässyt syventymään siihen, miten se toimii. Tehtävä avasi minulle uusia näkökulmia siihen, kuinka tärkeässä roolissa tilikartan ymmärtäminen on taloushallinnossa.

Kehityskeskustelu meni hyvin. Tiimini pitää minusta ja minun koetaan pärjäävän hyvin työssäni. Koen työhyvinvoinnin olevan tiimissäni hyvä, koska kaikkien asenne on positiivinen, ja kollegat haluavat aidosti tukea toisiaan onnistumisissa. On hienoa nähdä että, tiimissä iloitaan toisten onnistumisista ja osaamista jaetaan avoimesti. Koen uudessa työssä tällaisen vastaanottavan ja lämminhenkisen ilmapiirin olevan todella tärkeää, koska perehdytys ei ole pelkästään uusien tehtävien oppimista, vaan työskentelytapojen ja tiiminkulttuurin omaksumista.

Uudessa työssä on tärkeää, että muut työntekijät ottavat avoimesti uudet työntekijät tiimiin ja auttavat parhaansa heidän perehdytyksessään, joka ei ole pelkästään työn oppimista, vaan sisältää myös työskentelytavat ja tiimin työntekijöiden tuntemisen. Työhyvinvoinnissa keskeisenä on hyvä yhteistyö ja arvostus työkavereiden kesken sekä merkittävän osana on esihenkilön antama tuki. Työyhteisöön kannattaa panostaa, koska jos työyhteisö voi hyvin, silloin työntekijät jaksavat, ovat sitoutuneempia työhönsä ja sairastavat myös vähemmän. (Työelämä.fi 2025.)

Työni on kuluneen kuukauden aikana ollut hyvin monipuolista ja sisältänyt hyvin erilaisia työtehtäviä, mikä on ollut erittäin hyvä asia, koska olen saanut tästä paljon kokemusta, jota pystyn varmasti hyödyntämään tulevaisuudessa. On hyvä pohtia omaa rooliaan osana tiimiä. Miten voin omalla toiminnallani edistää hyvää työilmapiiriä, tukea kollegoita ja oppia heiltä.

3.6 Seurantaviikko 6: Työhön syvällisempi perehtyminen

Viikkosuunnitelma

Tällä viikolla perehdyn syvemmin ostoreskontranhoitajan työtehtävään. Tarkoituksena on oppia hoitamaan itsenäisesti ostoreskontraa sijaistukseni aikana. Lisäksi tarkistamme, että minulla on kaikki oikeudet ajan tasalla. Mikäli aikaa jää, pyrin tekemään saamaani tilikartta tehtävää.

Maanantai 18.12.2023

Kiinteistötiimin viikkopalaveri, jossa kävimme perinteisesti läpi kaikkien kuulumiset ja mitä tehtäviä kaikilla oli. Vuokralaisen huomautusprosessi oli edennyt.

Tämän jälkeen kävimme Business controllerin kanssa läpi työstämääni Exceliä. Hän opetti minulle erilaisia Excelin toimintoja, joiden avulla saan tehostettua työntekoani. Hän kertoi käyttävänsä paljon muun muassa p-haku ja X-haku-funktiotoimintoja työssään. Kyseessä on Excelin funktiot, joita käytetään arvojen hakemiseen taulukoista.

Ennen päivän loppua oli tarkoitus yhdessä ostoreskontran hoitajan kanssa tehdä kaikkien kohteiden laskutus, mutta huomasimme hyvin nopeasti, ettei minulla ollut oikeuksia kaikkiin ja minulta puuttui muutama kohde. Aloin välittömästi selvittämään tätä pääkirjanpitäjältä, jolla oli oikeudet päivittää minulle annettuja oikeuksia. Päätimme ostoreskontranhoitajan kanssa alkaa käymään kohteita, joiden laskutukseen pääsin käsiksi. Tämä oli hyvää oppia ja koin tämän olevan myös yllättävän nopeasti opittavaa. Sovimme uuden läpi käynnin keskiviikolle ja perjantaille, jotta saisimme mahdollisimman monipuolisesti erilaisia tapauksia käsiteltyä sekä tarkistettua että minulla varmasti oli kaikkiin oikeudet.

Tiistai 19.12.2023

Tarkistimme pääkirjanpitäjän kanssa minkä tyyppiset oikeudet minulla on Netvisoriin ja kävimme läpi kaikki kohteet tarkistaen, että varmasti pystyn käsittelemään kaikkien kohteiden laskuja. Tämä oli hyvin hidasta, koska meillä oli useampi kohde, joiden tietoja piti korjailla. Saatuaamme käyttöoikeuteni kuntoon sovimme palaverin torstaille liittyen talousjohtajalta saamaani tiliristikko tehtävää ja tekemiäni löydöksiä.

Jatkoin tilikartan tarkistamista ja mitä lukuja oli tileille kirjattu. Otin näistä vielä tarkemmat tiedot ylös, joita oli muun muassa mille kuukaudelle kulu oli kirjattu, summan suuruus, yritys, laskun numero, onko saman yrityksen kulu kirjattu aiemmin toiselle tilille ja tein näistä vertailun kohteittain, jotta pystyin nähdä, että oliko tilille kirjattu vain poikkeavasti kulu eli ei ollut toistuva kirjaus. Usein jos kyseessä on kirjaus, joka toistuu useamman kerran vuodessa,

kirjataankin toiselle tilille, kuin mitä aiemmin, tulee tämä tarkistaa ja korjata. Joissain tapauksissa voi olla, että alun perinkin on kaikki kirjattu väärälle tilille.

Keskiviikko 20.12.2023

Perinteinen toimisto- ja taloustiimin palaveripäivä. Olin ensimmäinen toimistolla, joten kävin rauhassa sähköpostini ja Teams-viestit läpi. Olin sopinut maanantaina ostoreskontran hoitajan kanssa käyvämmä ostoreskontraa läpi ja tänään tekisin itsenäisesti laskujen maksatuksen ja tiliöinnin. Talousjohtaja pyysi minua jakamaan Finazillasta raportteja pääkirjanpitäjälle.

Talouden viikkopalaverissa kertosimme missä vaiheessa kaikkien sijaistuksien perehdytykset ovat menossa, mitä tehtäviä kaikilla on parhaillaan ja mitä on tulossa. Toivotimme lopussa kaikille hyvää joulua, mikäli emme ole yhteydessä.

Keskustelin business controllerin kanssa siitä, miten hän oli päätenyt kyseiseen työhön. Hän kertoi aloittaneensa reskontran hoitajana opiskellessaan yliopistossa ensimmäistä vuotta. Valmistuttuaan maisteriksi hän alkoi työskennellä assistant controllerina ja kun hän valmistui ekonomiksi, hän alkoi työskennellä business controllerina. Hänestä controllerin työ on aina ollut hyvin selkeää ja hänelle helppoa.

Torstai 21.12.2023

Kävin tuttuun tapaan sähköpostini ja Teams-viestit läpi. Intrassa oli ilmoitus, että meillä aloittaa ensi vuoden alussa uusi business controlleri. Talouden tiimi kasvaa ja on mukava saada uusia kollegoita.

Iltapäivän palaverissa pääkirjanpitäjän kanssa kävimme Excel tiedostoani läpi ja tarkastelimme tilejä. Olin huomannut oikein, että jossain kohtaa oli virheellisesti otettu tilejä käyttöön vaikkei näitä ollut määritelty talousjohtajan toimittamassa tilikartassa käytössä ole-vaksi. Pääkirjanpitäjä ohjeisti minua laittamaan kirjanpitäjille viestin, jossa pyydän heitä kirjaamaan tileillä olleet saldot oikeille tileille ja poistamaan käytöstä väärät tilit. Sähkö-posti viestissä on tärkeä muistaa laittaa talousjohtaja, pääkirjanpitäjä, ostoreskontran hoitaja kopiona, jotta hekin saavat tiedon mitä huomioita ja korjauspyyntöjä teen. Mikäli epähuomiossa pyytäisin virheellisesti korjaamaan jotain, he saisivat tiedon siitä ja pystyisivät korjaamaan virheeni ja tämä toimii myös siinä, että voi aina palata siihen mitä olemme sopineet, jolloin asiat eivät jää muistin varaan.

Perjantai 22.12.2023

Olin saanut sähköpostia kirjanpitäjiltä liittyen edellisenä päivänä laittamaani sähköposti viestiin tilien tiliöintien korjauksista ja muutamien tilien poistamisesta. Pyysin talousjohtajan kanssa palaveria, jossa yhdessä tarkastelimme tekemiäni korjauspyyntöjä.

Talousjohtaja pyysi minua selvittämään vuosien -20, -21, -22, -23 konsernin liikevaihdon, liikevoiton, omavaraisuusasteen ja saadut avustukset. Vuoden 2023 luvut minun on tarkoitus laskea vasta sitten kun olemme saaneet kirjanpidon luvut kuntoon, joten niitä en tämän päiväkirjan aikana saa tehdyksi, mutta aikaisemmat vuodet pystyn laskemaan. Tehtävällä ei ole vielä kiire. Pidimme palaverin pääkirjanpitäjän kanssa ja kävimme läpi, miten saan laskettua konsernin tuloksen, omavaraisuusasteen, yms. Omavaraisuuslaskelmat ovat minulla vielä suhteellisen tuoreessa muistissa, mutta aina on hyvä, että kokeneempi henkilö opettaa ja kertaa asiat.

Olimme sopineet ostoreskontran hoitajan kanssa tekeväni hänen kanssaan laskujen maksatusten ja käyvämmä loput tarvittavat asiat loppu päivästä. Teimme Teamsin välityksellä Netvisorissa laskujen maksamisen ja kävimme läpi vielä mihin minun ei kannata koskea. Selvisi, että voin laittaa kiellon maksuille, joita en halua vielä menevän eteenpäin. Tämän toiminnon teimme muutamalle laskulle. Laadin päivän lopussa vielä itselleni pikaisen ohjeen mitä kävimme läpi.

Viikkoanalyysi

Sain hyvin tehtyä tilikarttatehtävää. Huomasin ymmärtäväni paremmin ostoreskontran työssä vaadittavaa kykyä osata tiliöidä ostolaskut oikeille tileille, kun olin perehtynyt syvällisemmin tilikarttaan. Sain uuden tehtävän selvittää vuosien -20, -21, -22 ja -23 konsernin liikevaihdon, liikevoiton, omavaraisuusasteen ja saadut avustukset. Olen näitä koulussa laskenut, joten tehtävä oli todella hyvää kertausta.

Olen alkanut kiinnostumaan controllerin työstä. Nyt kun olen saanut seurata heitä ja nähdä kuinka monipuolinen työ heillä on. Lisäksi moni tekemistäni töistä on heidän työtään, joten olen saanut konkreettisestikin tutustua työhön. Controllerin työ on mielestäni hyvin monipuolista, mutta voit erikoistua esimerkiksi business - tai finance controlleriksi, jolloin työtehtävät ovat toisistaan hyvin erilaiset. Controllerin tehtävät liittyvät pääsääntöisesti laskentatoimeen ja taloushallintoon. Työssä vaaditaan kykyä käsitellä dataa erilaisilla työkaluilla muun muassa Excelillä, raportointia, budjetointia, liiketoiminnan ymmärtämistä ja hyvää paineensietokykyä sekä asiakaspalvelutaitoja. (Duunitori 2025.)

Koen, että minulla olisi annettavaa controllerin työssä. Koen omaavani hyvät hermot, kyvyn säilyttää rauhallisuus kiireessä ja sitoudun saamiini työtehtäviin. Laskentatoimi on ollut koulussa vahvimpia alueita. ja työssä saadut kokemukset ovat lisänneet itseluottamustani ja kiinnostustani. Olen alkanut pohtimaan jatko-opintoja ja sitä, että saako paremmat valmiudet controllerin työhön yliopistosta verrattuna ammattikorkeakouluun. Lähtökohtaisesti molemmista tutkintolinjoista sanotaan, että valmistavat samaan, mutta käsittelevät ehkä hieman eri näkökulmalla. Yliopisto painottaa analyyttisempää ja tutkimuslähtöisempää otettu, kun taas

ammattikorkeakoulussa keskitytään enemmän käytännön soveltamiseen, joka mielestäni tukisi työelämässä.

Tässä vaiheessa opintojani ja työelämää nousee pohdinta omasta urapolusta ja siitä, mihin suuntaan haluaisin kehittyä. Tämä viikko on muistuttanut siitä, että oma motivaatio ja kiinnostus syntyvät tekemisen kautta ja erityisesti silloin, kun kokee onnistumisia.

Seurantaviikko 7: Itsenäinen työskentely ja itsensä johtamisen taidot

Viikkosuunnitelma

Viikko on hyvin lyhyt kahden pyhäpäivän takia. Tällä viikolla sijaistan ostoreskontran hoitajaa ostoreskontrassa keskiviikosta perjantaihin. Sain viime viikolla kattavan koulutuksen ostoreskontran hoitamiseen, joten nyt pääsen itsenäisesti testaamaan osaamiseni. Mikäli viikon aikana jää aikaa, aloitan tekemään talousjohtajalta saamaani tehtävää. Sain viime viikolla pääkirjanpitäjältä neuvoja, miten saisin tarvitsemani luvut. Investointiavustuksen laskeminen osoittautui vaikeammaksi, koska meillä oli Lemonsoft-järjestelmässä käytössä vuonna 2020, joten nämä tiedot ovat arkistossa.

Maanantai 25.12.2023

Pyhä

Tiistai 26.12.2023

Pyhä

Keskiviikko 27.12.2023

Tällä viikolla asialistalta oli poistettu kiinteistö- ja taloustiimin viikkopalaverit, johtuen joulun pyhistä, jolloin monet ovat vapaalla. Olen aloittanut ostoreskontran sijaistuksen ja siksi on tärkeää käydä saamaani ohjeistusta läpi. Käyn samalla omia kirjoittamiani muistiinpanoja. Seuraavaksi luen oman sekä ostoreskontran sähköpostin viestit, joita oli saapunut paljon. Pyhien jälkeen usein tulee enemmän sähköpostia ja tähän olin myös varautunutkin. Ostoreskontran sähköpostiin tulee paljon toimistolle tulleita laskuja, jotka on skannattu ja lähetetty sähköpostitse ostoreskontraan. Nämä laskut tulee erikseen luoda Netvisoriiin ja liitteiksi tulee laittaa skannattu lasku. Paperi-postin huono puoli on se, että usein kun laskut saadaan skannattua ostoreskontraan, on laskun eräpäivä jo mennyt tai kohta menossa, joten ne vaativat nopeaa toimintaa.

Aloitan lisäämällä Netvisoriiin sähköpostitse skannattuja laskuja. Tämä ei ole minulle entuudestaan tuttua, joten järjestän saamani ohjeet ja kirjoittamani muistiinpanot yhdelle näytölle

esille, jotta minun on tarvittaessa helppoa etsiä apua. Kun olen saanut kaikki laskut luotua järjestelmään, alan käymään läpi yhtiöittäin laskuja ja laittamaan ne maksuun. Tärkeätä on aina katsoa, että tileillä on tarpeeksi rahaa laskujen maksua varten. Kirjaan maksettavaksi keskiviikkona ja torstaina erääntyvät laskut. Seuraavan kerran minun on tarkoituksena maksaa laskuja perjantaina ja siksi on tärkeää maksaa torstain laskut, jotta niiden eräpäivä ei ehdimennä ja maksu viivästyä. Meillä on kontrollina ottaa jokaisesta maksusta pdf-tiedosto ja tallentaa se meidän aineistopankkiimme. Näin voimme tarvittaessa tarkistaa sieltä tapahtumat. Päivän päätteeksi ilmoitan pääkirjanpitäjälle kassojen tilanteen ja kuittaa laskut maksetuiksi.

Torstai 28.12.2023

Aloitin aamuni käymällä läpi Teamsissa tulleita viestejä. Seuraavaksi käyn sähköpostini ja ostoreskontran sähköpostin läpi. Sähköpostitse oli tullut useita laskuja, joita aloin heti lisäämään Netvisorin sähköposti kerrallaan ja tämän lisäksi pääkirjanpitäjä ilmoitti Netvi-sorissa olevan laskuja, jotka tulisi päivän aikana käydä erikseen laittamassa maksuun. Päätin jättää laskujen maksamisen viimeiseksi tehtäväkseni, jos tulisi lisää, niin saisin kaikki kerralla hoidettua. Päivittelin tekemääni ohjeistusta ostoreskontran maksatusohjeistukseen liittyen tekemieni havaintojen perusteella.

Päivän päätteeksi kävin laittamassa kaikki maksettavat laskut maksuun ja otin niistä pdf tiedoston, jonka tallensin ohjeiden mukaisesti aineistopankkiin.

Perjantai 29.12.2023

Tarkastelen heti aamusta oman sähköpostini viestit ja sen jälkeen käyn katsomassa ostoreskontran sähköpostiin tulleet sähköpostit. Sähköpostissa oli tullut skannattuja laskuja, jotka lisäsin järjestelmään. Laitoin ostoreskontran sähköpostista viestillä muistutuksen jokaiselle asiataarkastavat laskunsa sekä hyväksyä, jotta ne ovat valmiita maksettavaksi iltapäivästä. Jätän laskujen maksamisen loppupäivään.

Kiinteistö controlleri pyysi minua selvittämään miksi yksi henkilö ei nähnyt Finanzillan dashboardilla olevia raportteja. Otin yhteyttä henkilöön ja pyysin häntä jakamaan näytön, jotta pystyin näkemään miltä hänen näkymänsä näytti. Yritin tällä tavalla hahmottaa mikä mahtoi olla ongelma. Käytyämme läpi useamman kohteen osan, muistin Esihenkilöni pyynnöstä jakaneeni kirjanpidon käsittelijälle oikeudet tiettyihin talouden dashboardeihin ja niissä oleviin raportteihin, joten lähdin katsomaan pääkäyttäjän tietojen alta tätä ongelmaa ja sieltä löysin syyn siihen miksi hän ei nähnyt raportteja. Dashboardit oli jaettu hänelle, mutta dashboardilla olleita raportteja ei ollut jaettu, jolloin hän ei voinut niitä nähdä. Aloitin välittömästi jakamaan raportteja hänellä. Dashboardien jakamisesta tulisi helpompaa, jos ei tar-

vitsisi aina erikseen myös jakaa raportteja. Tämä olisi Finanzillassa hyvä kehitysidea. Loppupäiväni kului ostoreskontran laskujen läpi käymisessä ja maksamisessa.

Viikkoanalyysi

Työviikkoni aikana keskityttiin ostoreskontrassa laskujen läpikäyntiin ja maksatukseen. Lisäksi päivitettiin ohjeistusta ostoreskontran maksatusohjeistukseen. Pääsin itsenäisesti työskentelemään ostoreskontrassa ja vaikka sijaistin vain kolmen päivän ajan, koin oppineeni todella paljon ja sisäistin mielestäni paremmin asiat.

Työni on hyvin itsenäistä ja vaatii monipuolisesti itsensä johtamisen taitoja. Omalla kohdallani kehitettävää on asioiden priorisoinnissa, suunnitelmallisuudessa, kärsivällisyydessä, itsestäni huolehtimisessa mutta tärkeimpänä koen omien tunteiden ja ajatusten johtamisen. Olen työntekijänä sitoutuva, mutta kun töitä tulee paljon, niin priorisoinnin ja suunnitelmallisuuden tarve korostuu.

Työturvallisuuskeskuksen artikkelissa kerrotaan itsensä johtamisen olevan kokonaisvaltaista omasta hyvinvoinnista huolehtimista. Henkilö, joka osaa johtaa itseään kykenee tunnistamaan omat rajansa ja pitämään niistä kiinni. Tilanteita, joissa havaitaan kuormittumista, kerrotaan siitä välittömästi esihenkilölle. On hyvä ymmärtää, ettei itsensä johtaminen ole yksin tekemistä, vaan kyseessä on yhteistyöstä. Itsensä johtaminen vaatii suunnitelmallisuutta ja tavoitteellisuutta mikä korostuu erityisesti omien työtehtävien priorisoinnissa ja tavoitteiden asettamisessa, kykyä motivoida itseään, esihenkilön ja työntekijän välinen luottamus ja tuki, kärsivällisyyttä, taitoa pyytää apua, asioiden priorisointia ja tärkeimpänä kykyä huolehtia omasta hyvinvoinnista (Työturvallisuuskeskus 2022.)

Finanzillassa oli raporttien näkymisessä ongelmia kiinteistötiimin kollegalla. Sain ratkaistua ongelman, kun muistin aiemmin saamani tehtävän raporttien jakamisesta. Ongelma ratkaistiin huomaamalla, että oli jaettu vain dashboard, mutta raportteja dashboardilta ei ollut jaettu.

Koen viikon jälkeen ymmärtäväni paremmin, että itsensä johtamisen taitoa kannattaa kehittää jatkuvasti. Se ei ole yksittäinen tehtävä, vaan osa jokapäiväistä työtä. Oman ajankäytön hallinta, valinnat, omien rajojen tunnistamista ja itsensä tukemista hetkinä, kun asiat eivät mene suunnitelmien mukaan.

3.7 Seurantaviikko 8: Palautteen merkitys kehittymiselle

Viikkosuunnitelma

Jälleen lyhyempi viikko pyhän takia. Pyrin pääsemään keskustelemaan ostoreskontranhoidajan kanssa sijaistuksestani. Otan mielelläni palautetta, koska siten pystyn kehittymään työssäni. Tarkoituksena olisi jatkaa talousjohtajalta saamaa tehtävää

Maanantai 1.1.2024

Pyhäpäivä

Tiistai 2.1.2024

Tämä viikko on lyhyt, johtuen vuoden vaihtumisesta ja vuoden ensimmäisestä pyhäpäivästä. Sähköpostissa odotti useampi sähköposti, jotka kävin läpi. Kiinteistötiimi ei vielä tällä viikolla pidä perinteistä viikkopalaveriaan.

Tarkistin Netvisorista, että kaikki maksut olivat menneet onnistuneesti läpi ja laitoin ostoreskontranhoitajalle sähköpostia, jossa kerroin mitä oli sijaistukseni aikana noussut esille ja pyysin häntä olemaan minuun yhteydessä, mikäli nousee esille risuja tai ruusuja sijaistukseni. Palautteen saaminen on hyvinkin olennaista kehittymisen kannalta.

Päivän aikana Talousjohtaja pyysi minua jakamaan Finanzillan oikeuksia kirjanpitäjille tiettyihin raportteihin, joita he tarvitsivat työssään. Onneksi olen jo muutaman kerran jakanut raportteja, niin tehtävä sujui hyvin mutkattomasti.

Keskiviikko 3.1.2024

Jatkoin edellisen päivän tehtävästäni, joka tuntui jo paljon selkeämmältä. Olin yhteydessä pääkirjanpitäjään, jolla oli parhain osaaminen Lemonsoftin aikaisesta kirjanpidosta. Hänellä on hyvin kiireinen viikko, eikä hän pystynyt minua auttamaan. Olen asennoitunut pyrkimään itsenäisesti ratkomaan asioita ja välttämään turhaan häiritsemästä muita ja varsinkaan silloin kun tiedän muilla olevan kiire. Olen nyt kuitenkin rohkaissut itseäni olemaan reippaammin yhteydessä, koska kyllä kaikki sitten sanovat, mikäli eivät ehdi minua auttamaan, mutta tiedän jokaisella olevan tahtotilanaan auttaa muita ja saada asiat toimimaan.

Meillä oli perinteinen viikkopalaveri loppupäivästä, mutta se oli normaalia lyhyempi työkiireiden takia. Palaverissa minua pyydettiin tekemään kuluvarauksia torstaina ja business controller lupasi perehdyttää minua tähän tehtävään.

Hallinnollinen isännöitsijä laittoi sähköpostia ja pyysi minua sekä kiinteistö controlleria tarkistamaan kohteen rahoitusvastikkeita. Kohdetta oli rakennettu kahdessa eri vaiheessa ja rahoitus oli täten myös kahdessa osassa. Ensimmäinen laina oli Aravalaina ja viimeinen oli korotuskilaina. Meillä meni loppupäivä tämän tehtävän parissa.

Torstai 4.1.2024

Sovimme heti aamuksi palaverin Business controllerin kanssa. Hän opetti minulle, miten tehdään kuluvarauksia, jotka ovat minulle aivan uusi asia. Kuluvaraus on kirjanpidossa ja tilin-

päätöksessä tehtävä varaus, joka liittyy tulevaan kuluun. Kuluvaraus kirjataan taseeseen vastattavaa puolelle velaksi tai varaukseksi. Kuluvarauksessa on tiedossa kulu, joka on toteutussa, mutta tarkka ajankohta tai kulun määrä ei ole tiedossa. Minun tehtäväni on ajaa jokaisesta yhtiöstä Excel tiedosto kaikista tulevista kuluista ja tarkistaa niiden eräpäivät. Kun olen tarkastellut mille kuulle mikäkin kulu kuuluisi, tulisi laatia niistä erillinen Excel-tiedosto, johon kirjaan kuluvaraukset, tiedosto tallennetaan Teams-kansioon ja lähetän kirjanpitäjälle tiedon, että ovat valmiina käsiteltäväksi. Kirjanpitäjä tekee tekemäni Excelin perusteella kuluvaraukset Netvisorin.

En saanut kaikkia kuluvarauksia tehdyksi tämän päivän aikana, mutta laitoin kirjanpitäjille tiedon mitkä olin saanut hoidetuksi ja siirsin valmiit Excel tiedostot Teamsin kansioon käsiteltäväksi.

Perjantai 5.1.2024

En saanut tehtyä kaikkia kuluvarauksia torstaina, joten jatkoin aamusta niiden tekoa. Tehtävä vaatii tarkkuutta, huolellisuutta ja Excelin osaamista. Kirjanpidon ymmärtämisellä on iso merkitys tässä tehtävässä. Sovimme ostoreskontran hoitajan kanssa palaverin, jossa kävimme yhdessä läpi sijaistustani ja hän pyysi minua lisäämään ohjeeseen tekemiäni huomioita ja päivittämään sen ajan tasalle. Ohjeistus oli yli vuoden vanha ja osa tiedoista oli jo vanhentunut. Sain myös kehuja sijaistuksestani, mikäli oli kiva kuulla. Sain ennen työpäivän loppua kuluvaraukset tehtyä valmiiksi ja lähetin ne ohjeistuksen mukaisesti kirjanpitäjälle.

Viikkoanalyysi

Tämä viikko oli jälleen tavallista lyhyempi vuodenvaihteen takia. Viikko kuitenkin sisälsi paljon opittavaa ja uusia tehtäviä. Ostoreskontran sijaistaminen sujui odotettua paremmin. Työtehtävä oli aluksi jännittävä, mutta sujui mielestäni hyvin ja sain siitä positiivista palautetta, joka vahvisti uskoani osaamiseeni. Palautteen saaminen lisäsi omaa motivaatiotani ja halua kehittyä lisää.

En saanut viikon aikana kielteistä palautetta, mutta mielestäni kriittinen palaute voi olla tervetullutta, kunhan se osataan antaa rakentavasti. Mielestäni on tärkeää, että negatiivisessa palautteessa keskitytään kehittämiskohteisiin, ei henkilön ominaisuuksiin. Huonosti annettu palaute lannistaa ja pahimmillaan voi vaikuttaa työntekijän henkiseen hyvinvointiin ja hyvin annettu palaute ohjaa, motivoi ja kannustaa.

Aivoliiton artikkelissa todetaan, että palautteen saaminen energisoi sekä antaa työntekijälle motivaatiota ja saa työntekijän tekemään parhaansa jatkossakin. Palautteen saaminen saattaa olla hyvinkin positiivinen asia työntekijälle, sillä tämä kertoo siitä, että hänen työpanoksensa on huomattu ja että se mitä työntekijä tekee, on merkityksellistä. Mikäli palautetta ei

anneta, aiheuttaa se työntekijälle tunteen, ettei hänen tekemisistään välitetä saatikka häntä ei huomata. Tämä samalla edistää tilannetta, jossa työntekijä ei koe halua panostaa työhönsä saatikka kehittymiseen. (Aivoliitto 2023.)

Huomasin, että palautetta kannattaa pyytää aktiivisesti itse. Pyysin ostoreskontranhoitajalta palautetta päivittäisestä ohjeistuksesta ja sain arvokasta näkökulmaa siihen, mihin kannattaa kiinnittää huomiota ohjetta selkeyttäessä. Palautetta pyydettyä se ei ole vain yksisuuntainen prosessi, vaan vuorovaikutteista ja molempia osapuolia kehittävä.

Sain viikolla uuden tehtävän laatia kuluvarauksia. Kuluvaraus oli minulle aivan uusi termi, jota en ollut aiemmin kuullut. Tehtävä tuntui alkuun haastavalta, mutta sain siihen tukea Business controllerilta ja hänen laatimasta ohjeesta. Tällainen ohjaus ja tuki ovat tärkeitä uusille työntekijöille, sillä uuden oppiminen tapahtuu vaiheittain.

Koin viikon olleen kokonaisuutena opettavainen ja monipuolinen. Opin uutta taloushallinnon prosesseista, sain vastuullisempia tehtäviä ja sain kokea palautteen tukevan kehittymistäni. Pysin jatkossa kehittämään omaa palautteen antamistani, jotta voin omalta osaltani tukea kollegoiden oppimista ja luoda avoimempaa sekä kannustavampaa ilmapiiriä.

3.8 Seurantaviikko 9: Ohjeet tukemassa uuden oppimista

Viikkosuunnitelma

Tällä viikolla olisi tarkoitus tehdä kiinteistö controllerin kanssa töitä ja tutustua paremmin Tampuuriin. Lisäksi tällä viikolla on koko controller tiimille sovittu talouden johtajan pitämä koulutus Finazillaan. En ole kovinkaan paljon päässyt käyttämään Finazillaa viime aikoina, joten tämä on hyvää kertausta.

Kiireiden takia en ollut saanut tehtyä talousjohtajalta saamaani tehtävää valmiiksi, mutta olen päättänyt tällä viikolla tehdä sen. En pidä siitä, jos työt jäävät kesken ja olen huomannut, että jos en itse organisoi töitäni, jäävät ne helposti tekemättä ja uusia vain tulee.

Maanantai 8.1.2024

Heti aamusta laitoin viestiä business controllerille, joka osasi käyttää parhaiten Finazillaa ja hänen kanssaan olin tehnyt tilikartta tehtävääni. Valitettavasti hän oli sairastunut viikonlopun aikana, ja tämän takia ei minua pystynyt auttamaan. Sain sovittua pääkirjanpitäjän kanssa palaverin, jossa kävimme läpi tehtävääni. Hän ei valitettavasti pystynyt Finazillan kanssa auttamaan, mutta kävimme läpi Netvisorin kautta vuoden 2022 konsernin liikevaihdon ja liikevoiton, omavaraisuusasteen ja saadut avustukset. Tämän jälkeen kävimme yhdessä läpi Lemonsoftin aikaista arkistoa. Sain tehtävän valmiiksi loppupäivästä, mutta vuoden 2023 lopulliset luvut jäävät odottamaan, että tilinpäätös saadaan tehtyä.

Tiistai 9.1.2024

Aloitin aamun Kiinteistö controllerin kanssa tutustumalla Tampuuriin. Hän opasti mitä tietoja Tampuurin järjestelmässä hallinnoidaan, mistä löydän esimerkiksi eri kohteiden tiedot, sopimukset, asukastiedot, joita pääsee tarkemmin tarkastelemaan valvontaruudulta. Tänäa minun on tarkoituksena tarkistaa, että jokaisella asukkaalla on oikean suuruinen vastike. Kiinteistö controlleri ohjeisti keräämään Exceliin asukkaat, joiden vastikkeissa oli virheitä ja tarkoituksena oli käydä yhdessä lista läpi ja tehdä korjaukset. Aloitin käymään kohde kerrallaan asukkaiden sopimuksia läpi. Tehtävä oli aikaa vievää, koska se vaatii paljon tarkkuutta. Kävin sopimukset läpi ja otin talteen vuokran määrittelyn sopimukselta. Tämän määrittelyn perusteella laskin jokaiselle elinkustannusindeksiin perustuen korotuksen tai neliöihin määritellyn. Sopimuksilta oli tärkeää ottaa huomioon, että vastikkeita nousee tarpeeksi, koska sopimuksella saattoi olla tietty prosentuaalinen määritelmä, kuinka paljon nousee minimissään.

Keskiviikko 10.1.2024

Toimistolla lähipäivä ja olin ensimmäinen tiimistäni paikalla. Aloitin aamun käymällä kiinteistö controllerin kanssa läpi vastikkeiden korotuksia ja tekemäni Exceliä keräämistäni tiedoista. Mikäli haluaa ryhtyä kiinteistö controlleriksi, on tärkeää osata käyttää Tampuuria, jossa käsitellään sopimuksia, laskutusta, vastikkeiden määrittelyä yms. Eli hyvinkin oleellinen työväline. Koin itse, että Tampuurissa on paljon huomioitavaa ja nämä tiedot on hyvä kirjata ylös, koska jos ei tee kaikkia osa-alueita toistuvasti, niin helposti unohtaa tietyt stepit, miten tulee edetä ja mitä saa klikata ja mitä ei. Tämänkin opin kantapäähän kautta.

Torstai 11.1.2024

Aloitin aamuni normaaliin tapaan avaamalla sähköpostin ja Teamsin ja kävin läpi kaikki viestit. Seuraavaksi aloin käymään läpi sähköpostia, jossa pyydettiin käymään läpi Excelin laskutusta.

Tämän jälkeen pitikin jo mennä sovittuun Finanzilla koulutukseen, jonka piti talousjohtaja. Koulutuksessa oli kaikki controllerit. Koin iloa siitä, että sain olla mukana ja oppia kokeneemmilta Finanzillan käyttöä. Yllätyin positiivisesti koulutuksen aikana, että olin marrasjoulukuun alussa käynyt samoja asioita itsenäisesti läpi. Eli opit olivat hyvää virkistystä ja toivat vahvistusta itselleni, että olen oppinut paljon ja tulen vielä kehittymään paremmaksi osaajaksi. Koulutuksen jälkeen jatkoimme suoraan talouden viikkopalaveriin, joka oli jouduttu siirtämään keskiviikolta.

Palaverissa kävimme läpi perinteisesti mitä kaikilla oli meneillään, ja tämän jälkeen keskustelimme tulevasta tilintarkastuksesta. Sovimme laativamme listan ensiviikolla kaikista materiaaleista mitä tulisi toimittaa ja jaamme tuolloin vastuut jokaiselle. Pidämme ensiviikon palave-

rin poikkeuksellisesti maanantaina. Ensi viikolla saisin tehtäväkseni avustaa tilintarkastuksen materiaalien keräämisessä. Aikamme loppui tuttuun tapaan kesken. Meillä on aina todella paljon asioita läpi käytävänä ja talouden tiimi on kasvanut, joten sekin näkyy ajan kulussa merkittävästi, mutta positiivisella tavalla, koska meitä on nyt useampi tiimissä.

Perjantai 12.1.2024

Aamun aloitin käymällä läpi eilistä Finazilla koulutusta. Mielestäni on tärkeää kerrata, koska silloin sisäistää paremmin uusia asioita.

Pääsin päivällä mukaan business- ja kiinteistö controllerin palaveriin, jossa suunniteltiin Talon Johtajille järjestettävän koulutuksen materiaaleja. Kahden viikon päästä business controllerit pitävät talouden johtajille koulutuksen kuukausittaisen taloudellisen tuloksen lukemisesta, budjetoinnista ja Tampuurin järjestelmästä ja miten Tampuurissa hallitaan tietoja. Kodin johtajien tehtävänä on osata laatia Tampuuriin uusien asukkaiden vuokrasopimukset ja osata tarvittaessa päättää niitä. Olen nyt toiminut paljon Kiinteistö controllerin työparina, ja tämän myötä oppinut suhteellisen hyvin käyttämään Tampuuria.

Sain talousjohtajalta pyynnön muokata Hallinnollisen isännöitsijän Excel-tiedoston siihen muotoon, että kirjanpitäjillä olisi helpompi viedä se kirjanpitoon. Tiedostosta puuttui muun muassa laskentakohde, tili ja kohteen nimi ei ollut kirjanpidossa olevan nimen mukainen. Tärkeätä on myös huomioida, että esitettävät summat sisältävät alv:n.

Viikkoanalyysi

Talousjohtajan pitämä Finazillan koulutus oli hyvää kertausta ja sain sieltä myös paljon uutta oppia. Päätin vielä kerrata koulutuksessa käytyjä materiaaleja. Sain tehtyä talousjohtajan pyytämän tehtävän niin valmiiksi kuin on mahdollista, vielä pitää odotella tilinpäätöstä, jolloin saan liikevaihdon, liikevoiton ja omavaraisuusasteen. Investointiavustukset pystyin jo katsomaan valmiiksi.

Viikon aikana nousi esiin kehityskohde: Tampuurista ei ole kirjallisia ohjeita ja tämä on mielestäni erittäin tärkeä kehityskohde. Olen havainnut työtehtävien olevan hyvin vaihtelevia ja joitakin tehtäviä tehdään vain tietyinä aikoina vuodesta, joten varsinkin näin tuoreena ja kokemattomana työntekijänä ohjeistukset toisivat turvaa sekä vähentäisivät turhaa stressiä. Kun ohjeistukset olisivat aina valmiina ja helposti löydettävissä, niihin voisi helposti palata tarpeen mukaan. Samalla, kun toimintotapoja uudistetaan, päivitetäisiin ohje ajan tasalle.

Pohdin ohjeiden laatimista myös teoreettisemmasta näkökulmasta. Työterveyslaitos on julkaissut artikkelin, jossa on kerrottu kahdeksan vinkkiä ohjeiden tekemiseen työpaikalla. Artikkelissa kerrotaan, ettei ihmiset lue ohjeita, koska ohjeiden metsästäminen on aikaa vievää,

joka vie motivaatiota työn suoritukseen tai ohjeen avulla ei pääse etenemään työssä, mikä kuormittaa. Työterveyslaitoksen kertomat kahdeksan vinkkiä ovat seuraavanlaiset:

1. Tallennetaan ohjeet yhteen ja samaan paikkaan. Ohjeistuksia tallennetaan usein useaan paikkaan, jolloin työntekijän muisti kuormittuu, kun ei ole selkeää yhtä paikkaa mistä tarvittava tieto löytyy. Ohjeiden tallentamisesta tulisi sopia selkeästi ja yksi paikka, minne ne tallennetaan. Tämän lisäksi ohjeiden kansiot tulee olla selkeästi jäsennellyt ja nimetyt, jolloin niiden löytyminen helpottuu.
2. Luo ohjeille selkeät rakenteet. Ohjeesta tulee ilmetä heti, mitä koskee ja kenelle tarkoitettu. Sisällysluettelossa tulee olla havainnollistavat väliotsikot. Ohjeistuksien lopussa tulisi olla lisätietojen antajan yhteystiedot, jolloin tiedetään keneltä voi kysyä. Tässä tulee huomioida, ettei yhteyshenkilö välttämättä ole ohjeiden laatija.
3. Tiedot esitettävä riittävän selvästi. Asiat tulee esittää tarkasti ja johdonmukaisesti. Itsestään selvätkin vaiheet tulee avata, mutta hyvässä ohjeessa ei tulisi olla mitään ylimääräistä.
4. Ohje tulee testauttaa käyttäjillä. Testauksessa tulee käyttää henkilöä, joka ei ole osallistunut ohjeen laadintaa. Tällä tavalla pystytään havaitsemaan ongelma kohdat.
5. Ohjeen päivitys ja muuttuneiden kohtien korostaminen. Ohjetta tulee päivittää ja päivityksiä tehdessä on aina korostettava muuttunutta kohtaa esimerkiksi korostusvärillä. Tällöin käyttäjän ei tarvitse käydä koko ohjetta läpi ja koittaa pohtia mikä on muuttunut.
6. Ohjeiden rakenteen muistaminen muodosta riippumattomasti. Ohjeita voidaan tuottaa Word-tiedostona, videona tai Powerpoint-esityksenä, mutta aina tulee säilyttää rakenne ja ohjeen tulee olla helppokäyttöinen.
7. Ihmisten auttaminen, kun ohjeita tehdään paljon ja päivitetään tiheästi. Esihenkilö voi nostaa tiimilleen oleelliset, jolloin työntekijät pysyvät kärryllä mitkä ohjeet ja Päivitykset ovat heille olennaisia.
8. Tärkeät ohjeet tulee käydä yhdessä läpi. Ohjeita on paljon ja kaikki eivät ole prioriteettilistan kärjessä. Esihenkilön tulee varata aikaa ja käydä tärkeät ohjeet työntekijöiden kanssa läpi ja samalla työntekijä voi kysellä tarkentavia ja mieltä askarruttavia kysymyksiä. (Työterveyslaitos 2021.)

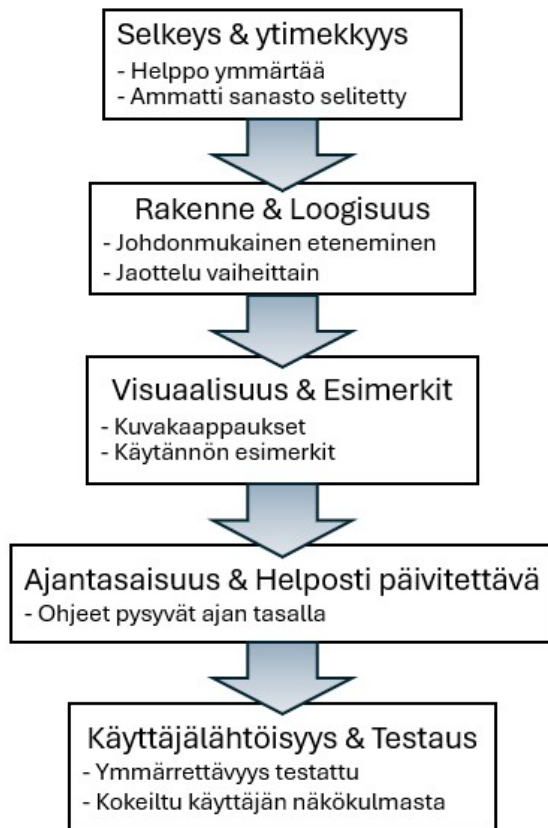
Olen luonut kuvion 4, jossa tiivistän mielestäni viisi keskeistä kohtaa hyväaktiivisesti ylläpidettyä tietoa, joka tukee työn tekemistä. Koen, että omalla kiinnostuksellani ohjeiden kehittämiseen ja rakenteelliseen ajatteluun voin tuoda arvoa myös tässä osa-alueessa.

On tärkeää, että ohjeistuksille nimitettäisiin selkeästi vastuuhenkilö, mutta niiden kehittäminen nähtäisiin koko tiimin yhteisenä tehtävänä. Vastuuhenkilö huolehtii kokonaisuudesta, mutta yhteinen työ parantaa laatua ja lisää työntekijöiden sitoutumista.

Viikon aikana käyty Finazilla-koulutus ja siihen liittyvät tehtävien tekeminen korosti, kuinka tärkeää on, että tarvittavat tiedot ja työkalut ovat helposti löydettäviä ja ymmärrettäviä. Tampuurin tapauksessa koin työn sujuvuuden ja oppimisen kärsivän, kun tietoa joutuu etsimään monista eri paikoista tai ohjetta ei ole. Vastaavissa tilanteissa työn kuormittavuus kasvaa varsinkin uusilla työntekijöillä, joilla ei ole kerennyt kehittyä rutiinia järjestelmistä ja prosesseista.

Työterveyslaitoksen artikkelissa on selkeä viesti. Ohjeet ovat työtä tukevia, eivätkä pelkkää dokumentointia. Mielestäni hyvin laaditut ohjeet eivät pelkästään helpota arjen työtä, vaan myös lisäävät työn hallinnan tunnetta, tukevat työssä oppimista ja madaltavat työntekijöiden uskallusta ottaa vastaan uusia ja haastavampia työtehtäviä. Ohjeiden päivittämisessä tulee muistaa, ettei sitä saa jättää vain yhden henkilön tehtäväksi, vaan siihen tulisi osallistua useampi, mutta näissä tulee olla nimetty vastuuhenkilö, jonka tehtävä on ohjata prosessia, jotta kokonaisuus pysyy selkeänä.

Esihenkilön rooli korostuu ohjeiden esiin nostamisessa ja yhteisessä läpikäynnissä on tärkeä. Kun ohjeet käsitellään yhdessä, lisää se ymmärrystä, tukee työn laadussa ja rakentaa tiimiä. Uskon, että ohjeistuksen kehittämiseen panostamisella voidaan tosissaan vähentää työn kuormittavuutta, saada työstä aidosti mielekkäämpää ja se on myös askel kohti kestävämpää työelämää.



Kuvio 4: Hyvän ohjeen pelisäännöt (TTL 2021.)

Seurantaviikko 10: Työssä eteneminen rooliin muutoksen kautta

Viikkosuunnitelma

Kävimme viime viikolla läpi hieman tilintarkastusta ja sovimme palaverin maanantaille. Tilintarkastus on minulle täysin uusia asia, joten odotan mielenkiinnolla mitä käymme läpi palaverissa. Pyrin omalta osaltani tekemään työni tehokkaasti ja parantamaan tiedonhallintaamme.

Maanantai 15.1

Aloitin aamun perinteisesti käymällä läpi saapuneet sähköpostit ja käymällä läpi Teamsissa käydyt keskustelut. Kiinteistötiimin palaverissa kävimme läpi edeltävän viikon ja tulevan viikon työtehtävät. Jouduin lähtemään kiinteistötiimin viikkopalaverista aikaisemmin, koska minulla oli talouden palaveri, jota emme saaneet sovitettua kaikkien aikatauluihin.

Palaverin agendana oli tuleva tilintarkastus. Kävimme palaverissa läpi mitä tietoja tilintarkastajille tulee toimittaa, missä meillä on kaikki tarvittavat ja kuka toimittaa mitään. Sain tehtäväkseni käydä läpi Teams-kanavoitamme ja kerätä asiakirjoja tilintarkastukseen luotuun

kansioon. Sovimme palaverissa siirtävämme viikkopalaverimme jatkossa tiistaille ja pitävämme heti huomenna ensimmäisen palaverin.

Tiistai 16.1

Jatkoin aamulla materiaalin keräämistä tilintarkastajia varten. Meillä oli perinteinen viikkopalaveri, joka päätettiin siirtää nyt jatkossa tiistaille. Kävimme palaverissa läpi tehtyjä ja tulevia tehtäviä sekä missä vaiheessa maanantaina jaetut tilintarkastukseen liittyvät tehtävät olivat. Keskustelimme usein meillä kuumana puheen aiheena olleesta aiheesta tiedonhallinta. Pyrimme omalta osaltamme saamaan kehitettyä talouden tiedonhallintaa, jotta kaikki tarpeellinen tieto olisi aina saatavilla ja selkeästi löydettävissä. Isoimpana ongelmana nousee se, että jokaisella tiimillä on omia töitä ja tapoja sekä miten hallitsevat tiedostojen ylläpitoa. Tähän tiedonhallintaan ollaan nyt perustamassa työryhmää, joka kehittää prosessia. Talousjohtaja pyysi minua tulemaan mukaan.

Keskiviikko 17.1.

Jatkoin tilintarkastukseen saamaani tehtävää. Laadin kohteistamme tiedoston, johon keräsin jokaisesta kohteestamme seuraavat tiedot: Yrityksen nimen, kirjanpidollisen kohdenumeron, osoitteen, kiinteistötunnuksen, osoitteen. Tallensin tiedoston tilintarkastuskansioon, jotta seuraavassa tilintarkastuksessa pystyisi näkemään mitä meillä jo on ja tiedostoon pystyy helposti lisäämään uudet kohteet ja niiden tiedot. Ylläpitämällä vanhaa tiedostoa, ei tarvitse pyöräätä keksiä uudelleen, vaan vanhaa voi aina tarpeen mukaan uudistaa ja modifioida tarpeiden mukaan.

Minulla oli sovittuna 1-to-1 keskustelu talousjohtajan kanssa iltapäivästä. Olimme joulukuun kehityskeskustelussa sopineet katsovamme jatkoani ja työn kuvaani. Kävimme läpi mitä muun muassa minulle kuuluu, miten koen oppineeni ja millaisia haasteita toivoisin tulevaisuudessa. Kerroin pitäneeni controllereiden kanssa työskentelystä ja toivoisin saavani suuntautua niitä vastaaviin töihin. Talousjohtaja kertoikin pohtineensa minua maaliskuussa avautuvaan rooliin assitant controlleriksi ja lupasi tukea minua perehdytyksen aikana.

Viikkoanalyysi

En tiennyt mitään tilintarkastamisesta ennen saamaani tehtävää, joka vei paljon aikaani koska moni tarvittavista tiedoista ei ollut minulle entuudestaan tuttuja ja tietoa oli hyvin haastava etsiä, koska yrityksessä ei ole selkeää linjausta, miten tietoja hallitaan. Tiedonhallinta on isossa osassa prosessia ja tähän tulisi jokaisen yrityksen panostaa. Tilintarkastus sujuu varmasti suhteellisen kivuttomasti, jos yrityksessä on selkeä linjaus, miten tietoja ylläpidetään.

1-to-1 keskustelumme oli hyvä ja sain paljon positiivista palautetta työstäni. Keskustelimme jatkosta ja siitä että voisimme seuraavalla 1-to-1 keskustelussa katsoa työroolini muutosta. Minulle tarjottiin mahdollisuutta aloittaa maaliskuusta lähtien assistant controllerina, joka on todella merkittävä edistyminen työssäni. Tarkempi työnkuva tarkentuu myöhemmin, mutta jo nyt olen kokenut uuden roolin tuoneen lisää motivaatiota ja mielenkiintoa työhön. Tehtävä muutoksen myötä pääsen kehittämään taitojani entistä enemmän kohti controllerin roolia.

Työn imu on tunne, joka syntyy, kun työ on merkityksellistä, mieleistä ja kehittävä. Se yhdistyy vahvasti kokemukseeni siirtymisestä uuteen rooliin. Olen kokenut työn imua varsinkin silloin, kun olen päässyt kehittämään toimintamalleja ja ratkaisemaan konkreettisia ongelmia. Saamani palaute työstäni ja mahdollisuus edetä urallani ovat lisänneet tunnetta siitä, että teen merkityksellistä työtä ja motivoi kehittämään osaamistani.

Kuten työterveyslaitoksen tutkimuksessa todettiin 87 suomalaisessa työpaikassa, että ammatista riippumatta tärkeimmät kohdat ovat työn kehittävyys, palaute omasta työstä sekä voimaannuttava tiimissä työskentely. Työntekijät, jotka kokevat työn imua ovat usein sitoutuneita työhönsä, ovat halukkaita auttamaan työkavereitaan ja omalla toiminnallaan välittävät työn imua työyhteisöönsä. Merkittävimpänä työn imun myönteinen vaikutus näkyy työntekijän mielenterveydessä, fyysisessä terveydessä ja työsuorituksissa. (Työterveyslaitos 2025).

Olen huomannut, että silloin kun tunnen työn imua, olen energisempi, motivoituneempi ja valmis ottamaan vastuuta ja oppimaan lisää. Se ei ainoastaan tue minua työntekijänä, vaan myös koko työyhteisöä, koska työn imu tarttuu.

4 Yhteenveto ja pohdinta

Opinnäytetyön alussa minulla ei ollut kokemusta taloushallinnon työstä ja olin täysin uudessa työympäristössä. Olin opiskellut taloushallintoa ja ehtinyt kerryttää osaamista taloushallinnon työtehtäviin opintojeni kautta. Työrooliani ei ollut rajattu täysin mihinkään tiettyyn, mikä oli hyvä oppimisen kannalta. Tämän avulla pääsin tutustumaan hyvin laajasti eri työtehtäviin ja kokemaan työn hektisyyden. Havahduin siihen, että mitä kauemmin olin työtehtävissäni, sen enemmän uusia ja haastavampia töitä sain. Hyödynsin oppimisessani järjestelmien tuottajien laatimia ohje- ja tukimateriaaleja. Koin työn syvällisemmän oppimisen kasvaneen tehtyäni yhteistyötä controllereiden kanssa sekä sijaistukseni aikana, kun olin vastuussa työn laadusta sekä aikataulusta.

Opinnäytetyön tavoitteena oli laajentaa osaamistani taloushallinnon alalla ja kuvata uuden työn oppimista alalla, jossa en ole koskaan ennen työskennellyt. Tarkastellessani opinnäytetyöni alkuvaihetta, koen kehittyneeni kohti taloushallinnon asiantuntijuutta sillä, että yhdistän työssäni oppimat asiat, opiskelussa opittuihin asioihin. Haluni kehittyä lisää on kasvanut

ja keskusteluni business controllerin kanssa tuki lisää haluani kehittyä sekä sai minut pohtimaan jatkoani syvällisemmin.

Rohkaistuini kertomaan talousjohtajalle uratoiveistani ja halustani kehittyä ja päästä siirtymään vaativampiin taloushallinnon työtehtäviin ottamalla enemmän vastuuta. Kerroin erityisesti kiinnostukseni kasvaneen controllerin työtä vastaavaan rooliin. Rehellisesti ja avoimesti puhuminen kannatti, sillä ilokseni sain kuulla, että hän oli itsekin pohtinut minua assistant controllerin tehtävään. Keskustelumme myötä sain lisää motivaatiota ja vahvistusta siitä, että olen oman ammatillisen kasvuni kannalta oikealla polulla.

10 viikon seurannan aikana nousi kehityskohteiksi erityisesti perehdytysprosessien ja perehdytysmateriaalien kehittäminen. Toimeksiantaja oli aloittanut kirjoittamaan joihinkin työtehtäviin perehdytysmateriaaleja ja osasta nämä puuttuivat kokonaan. Viikolla 3 kehitin Finazillan käyttöjärjestelmän aloittamiseen selkeän oppaan, jossa kävin läpi olennaiset toiminnot vaiheittain. Lisäksi päivitin ostoreskontran työhohjeen vastaamaan nykyistä toimintamalliamme.

Osallistuini myös Tampuuri-järjestelmän perehdytysmateriaalin suunnitteluun. Toimin tuolloin uuden työntekijän roolissa, ja annoin kehittämiseen näkökulman perehtyjän silmin. Pohdin, millainen materiaali tukisi uuden työntekijän oppimista ja kehittymistä tehtävässään. Koen, että tällä tavalla saadaan paremmin tunnistettua lisätuen tarpeet ja varmistettua onnistunut perehdytys.

Sain Finazilla-oppaasta positiivista palautetta: se oli selkeä, olennaisiin asioihin keskittyvä, käyttäjäystävällinen ja helposti päivitettävä. Sain vahvistusta siitä, että hyvä ohjeistus tukee sekä yksilön kehittymistä että koko organisaation toiminnan tehokkuutta.

Ohjeet tallennettiin Intranet-kanavalle, talouden osioon, josta ne ovat helposti kaikkien saatavilla. Päivitysvastuu on nimetyllä pääkäyttäjällä, mutta pyrimme avoimeen molemminpuoliseen keskusteluun ja kannustamme matalla kynnyksellä kaikkia kertomaan havaintojaan ja kehitysehdotuksiaan. Tavoitteena on, että ohjeista muodostuisi paras mahdollinen versio, joka elää käytännön työn mukana ja palvelee koko tiimiä.

Reflektoinnin tärkeys nousi ja huomasin sen myötä, että ohjeiden laatiminen kehitti paitsi yhteisiä toimintatapoja myös omaa osaamistani dokumentoinnissa, viestinnässä ja käytännön työnkehittämisessä. Laadukkaat materiaalit tukevat työntekijöitä ja työnantajaa perehdytyksessä, kehityskeskusteluissa ja toiminnan jatkuvuutta esimerkiksi poissaolotilanteissa. Tällä tavalla hyvät materiaalit tuottavat lisäarvoa sekä työntekijälle että työnantajalle.

Lähteet

Accountor. 2025. Reskontra - mitä tarkoittaa reskontra? Viitattu 22.3.2025

<https://procountor.fi/talouhallinnonsanakirja/reskontra>

Aivoliitto. 2023. Palautteella on iso merkitys työntekijälle. Viitattu 25.4.2025.

<https://www.aivoliitto.fi/aivoterveys/artikkelit/palautteella-on-iso-merkitys-tyontekijalle/#f4289d02>

Anttila, E 2022, Kokemuksellinen oppiminen, viitattu 26.5.2025

<https://disco.teak.fi/anttila/kokemuksellinen-oppiminen/>

cvpohjat.fi 2023. Etätyö: Plussat ja miinukset. Viitattu 5.5.2025.

<https://www.cvpohjat.fi/tyoelama/etatyo>

Duunitori. 2025. Controller. Viitattu 20.4.2025.

<https://duunitori.fi/ammattiopas/talouhallinto-ja-pankkiala/controller>

Finazilla. 2025. Teemme liiketoiminnasta ennustettavaa. Viitattu 22.3.2025

<https://www.finazilla.fi/>

Koulutus.fi. 2023. Opas sinulle, joka haluat talouhallinnon assistentiksi. Viitattu 22.3.2025

<https://www.koulutus.fi/opaat/talouhallinto/opas-sinulle-joka-haluat-talouhallinnon-assistentiksi-23669>

Mepco Total. 2025. Työvuorosunnittelu ja toimialakohtaista erikoisosaamista. Viitattu

22.3.2025 [https://mepco.fi/tyovuorosunnittelu/?gad_source=1&gclid=CjwKCAiA5pq-](https://mepco.fi/tyovuorosunnittelu/?gad_source=1&gclid=CjwKCAiA5pq-BhBuEiwAvkzVZTbSv8MN7ND3gCSFia-QwzKruL8sUTwYM-tRrZH3YDjG7UPHgm3dBoCKCYQAvD_BwE)

[BhBuEiwAvkzVZTbSv8MN7ND3gCSFia-QwzKruL8sUTwYM-](https://mepco.fi/tyovuorosunnittelu/?gad_source=1&gclid=CjwKCAiA5pq-BhBuEiwAvkzVZTbSv8MN7ND3gCSFia-QwzKruL8sUTwYM-tRrZH3YDjG7UPHgm3dBoCKCYQAvD_BwE)

[tRrZH3YDjG7UPHgm3dBoCKCYQAvD_BwE](https://mepco.fi/tyovuorosunnittelu/?gad_source=1&gclid=CjwKCAiA5pq-BhBuEiwAvkzVZTbSv8MN7ND3gCSFia-QwzKruL8sUTwYM-tRrZH3YDjG7UPHgm3dBoCKCYQAvD_BwE)

Tampereen ammattikorkeakoulu. 2024. Kasari, A. Miksi kannattaa haastaa itseään? Viitattu

16.4.2025. <https://blogs.tuni.fi/tamk-liiketalous/vinkkejä-ja-ohjeita/miksi-kannattaa-haastaa-itseään/>

Tampuuri. 2025. Tampuuri digitalisoi kiinteistönhallinnan prosessit. Viitattu 22.3.2025

<https://www.tampuuri.fi/>

Terve.fi. 2021. Stressitohtori. Epämukavuusalueesta ja kuormituksesta. Viitattu 18.4.2025.

<https://blogit.terve.fi/stressitohtori/epamukavuusalue/>

Tomperi, S. 2024. Käytännön kirjanpito. E-kirja. Helsinki: Edita Oppiminen oy

Työelämään.fi. 2025. Millainen on hyvä työyhteisö? Viitattu 18.4.2025.

<https://tyoelamaan.fi/selko/tyoelama/millainen-on-hyva-tyoyhteiso/>

Työsuojelu.fi. 2023. Etätyö. Viitattu 16.4.2025.

<https://tyosuojelu.fi/tyoolot/tyoymparisto/etatyo>

Työterveyslaitos. 2025. Työn imu. Viitattu 25.4.2025.
<https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyon-imu>

Työterveyslaitos. 2025. Mitä mentorointi on? Viitattu 26.5.2025.
<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/mentorointi-vanhustyossa/mita-mentorointi-on>

Työterveyslaitos. 2021. Millainen on hyvä ohje? Kahden vinkkiä ohjeiden tekemiseen työpaikalla. Viitattu 27.5.2025. <https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kahdeksan-vinkkia-ohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla>

Työturvallisuuskeskus. 2025. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojelua. Viitattu 16.4.2025. <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>

Työturvallisuuskeskus. 2022. Kaikki tarvitsevat itsensä johtamisen taitoja 2022. Viitattu 20.4.2025. <https://ttk.fi/wp-content/uploads/2022/04/Turvatuokio-Kaikki-tarvitsevat-itsensa-johtamisen-taitoja.pdf>

Kuviot

Kuvio 1: Sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät	12
Kuvio 2: Perehdyttämisen viisi askelta. (Työturvallisuuskeskus 2013.)	16
Kuvio 3: Etätöön vahvuudet ja heikkoudet (cvpohjat.fi 2023)	23
Kuvio 4: Hyvän ohjeen pelisäännöt (TTL 2021.).....	43