

SATAKUNNAN AMMATTIKORKEAKOULU

Marianne Kotiranta

INTRANETIN MERKITYS PORIN KAUPUNGIN SISÄISESSÄ VIESTINNÄSSÄ

Tekniikka Pori
Tietotekniikan koulutusohjelma
Teknisen journalismin suuntautumisvaihtoehto
2006

INTRANETIN MERKITYS PORIN KAUPUNGIN SISÄISESSÄ VIESTINNÄSSÄ

Kotiranta, Marianne
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Tekniikka Pori
Tietotekniikan koulutusohjelma
Teknisen journalismin suuntautumisvaihtoehto
Lokakuu 2006
Vallin, Eeva-Liisa
UDK: 65.012.45
Sivumäärä: 135

Avainsanat: sisäinen tiedotus, sisäverkko, viestintä, sähköinen viestintä

Tämän opinnäytetyön aiheena on intranetin merkitys Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä. Tutkimus tehtiin osana johtamisjärjestelmän kehittämistä. Opinnäytetyössä pyrittiin selvittämään, mikä on intranetin merkitys Porin kaupungin sisäisen viestinnän kanavana viestintävastaavien ja johdon näkökulmasta. Tutkimuksen avulla käydään läpi myös kaupungin sisäisen viestinnän tila. Lisäksi tutkimuksessa pyrittiin antamaan käsitys siitä, mitä sisäinen viestintä Porin kaupungin organisaatiossa on, miten se toimii ja miten sitä voitaisiin kehittää.

Tutkimustulokset perustuvat johdolle suunnattuun syventävään haastatteluosioon sekä viestintävastaaville ja johdolle suunnattuihin kyselyihin. Olen tutkimuksessa käyttänyt myös työssäoloaikani tekemiä havaintoja. Toimin Porin kaupungin palveluksessa tiedotus- sekä atk-harjoittelijana kahdeksan kuukauden ajan vuonna 2005–2006.

Kyselylomake postitettiin kaupungin sisäisessä postissa. Se lähetettiin kaikille kaupungin viestintävastaaville (41 kappaletta) sekä kaikille johdon henkilöille (15 kappaletta), joiden katsottiin olevan eniten tekemisissä viestinnän kanssa. Viestintävastaavien vastausprosentiksi saatiin 82,9 ja johdon 66,7. Syventävään haastatteluosioon kuului kuusi kaupungin johdon henkilöä. Kaikki suostuivat haastatteluun, joten vastausprosentiksi saatiin 100 %. Uusintakysely tehtiin viikko lomakkeiden palautuspäivämäärän jälkeen. Uusintakerroksella johdon kyselylomakkeita saatiin kolme kappaletta, viestintävastaavien lomakkeita kahdeksan kappaletta. Tutkimus suoritettiin kokonaistutkimuksena, joten sitä voidaan pitää luotettavana.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdyttiin sisäisen viestinnän sekä intranetin kirjallisuuteen. Kaupungin sisäinen viestintä tapahtuu pääosin sähköpostin kautta. Sähköpostijärjestelmää pidettiin helppona, luotettavana ja vakiintuneena viestintävälineenä. Intranetiä pidettiin potentiaalisena, mutta vielä puutteellisena tiedotuskeinona. Sisäiseen viestintään yleensä oltiin osittain tyytyväisiä, johto enemmän kuin viestintävastaavat.

RELEVANCE OF THE INTRANET IN THE INTERNAL COMMUNICATION OF THE CITY OF PORI

Kotiranta, Marianne
Satakunta University of Applied Sciences
School of Technology in Pori
Degree Programme in Information Technology
Specialization option in Technical Journalism
October 2006
Vallin, Eeva-Liisa
UDK: 65.012.45
Number of pages: 135

Key words: internal information, internal net, communication, electric communication

The aim of this study is the relevance of the intranet in the internal communication of the city of Pori. The research was done as part of the development of the management system. The purpose of the study is to explain and clarify what the relevance of the intranet is in the internal communication of the city of Pori according to the information personnel and management of the organisation. The state of the internal communication is explained with the help of this study. Also, the purpose is to give an idea what the internal communication in the city of Pori is, how it works and how we can improve it.

The results of my study are based on the detailed interview section for the management and on the questionnaires which were directed to the information personnel and the management. I have also used my own observations for the study. I was working for the city as an information and IT trainee for eight months in 2005-2006.

The questionnaires were mailed in the internal post system. They were sent to every information person (41 copies) and to every director (15 copies) who is involved in communications. The reply percentage of the information personnel was 82,9 and that of the management 66,7. In the interview part there were six members of the management and all agreed to answer the interview so the reply present was 100. The repeat survey was done week after the returning day of the form. In the reround I got three more copies of questionnaires from management and eight more copies from information personnel. The study was done as a total research so it can be considered reliable.

The theory part includes the previous literature of internal communication and the intranet. The internal communication in the city of Pori happens mainly through e-mail. The e-mail system is considered as an easy, reliable and settled information tool. An intranet is considered a very potential but still unfinished communication system. In general the respondents were partly quite happy with the internal communication, management more than information personnel.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1 JOHDANTO	8
2 PORIN KAUPUNGIN ORGANISAATIO.....	9
2.1 Miten Porin kaupunki toimii?	9
2.1.1 Kaupunginkanslia.....	9
2.1.2 Kaupunginvaltuusto	10
2.1.3 Kaupunginhallitus	11
2.1.4 Tarkastuslautakunta.....	12
2.1.5 Johto- ja lautakunnat	12
2.1.6 Porin kaupungin johto- ja lautakunnat	13
2.1.7 Porin kaupungin hallintokunnat	13
2.1.8 Porin kaupungin organisaatiokaavio	14
3 SISÄINEN VIESTINTÄ.....	15
3.1 Mitä sisäinen viestintä on?.....	15
3.2 Sisäiset viestintäkanavat.....	16
3.2.1 Kasvokkaisviestintä.....	16
3.2.2 Kirjallinen viestintä	19
3.2.3 Sähköinen ja verkkopohjainen viestintä.....	20
3.2.4 Epäviralliset kanavat	21
3.3 Sisäisen viestinnän rakenne	22
4 INTRANET	23
4.1 Mikä on intranet?	23
4.2 Intranetin tietoturva.....	23

4.2.1 Tekniset tietoturvaratkaisut	24
4.2.2 Toiminnalliset tietoturvaratkaisut.....	25
4.2.3 Henkilöstön valmiudet	25
4.2.5 Käyttäjäkoulutus.....	26
5 INTRANET SISÄISEN VIESTINNÄN KANAVANA.....	27
5.1 Sähköinen ilmoitustaulu.....	28
5.2 Henkilöstölehti	28
5.3 Koulutus	29
5.4 Ohjeistot ja lomakkeet.....	29
5.5 Sisäiset hakemistot.....	29
5.6 Intranetin kokouskäytännöt.....	30
5.7 Operatiiviset Intranet-palvelut	30
5.8 Intranetin vaatimuksia sisäisessä viestinnässä	32
5.8.1 Intranet vaatii resursseja.....	32
5.8.2 Intranet vaatii osaamista.....	33
5.8.3 Informaatiotulva	34
6 SISÄINEN VIESTINTÄ PORIN KAUPUNGIN ORGANISAATIOSSA	35
6.1 Sisäiset viestintäkanavat Porin kaupungin organisaatiossa.....	36
6.1.1 Suulliset kanavat.....	36
6.1.2 Kirjalliset kanavat.....	39
6.1.3 Sähköiset ja verkkopohjaiset kanavat.....	39
6.2 Intranet Rumpu.....	40
6.2.1 Rummun sisältö.....	41
7 TUTKIMUS	55
7.1 Tutkimusongelma.....	56
7.2 Haastattelututkimus.....	56
7.2.1 Haastattelututkimuksen toteutus.....	57

7.3 Kyselylomake.....	57
7.3.1 Kyselytutkimuksen toteutus	58
8 TUTKIMUSTULOKSET JA ANALYSOINNIT	60
8.1 Päälliköiden haastatteluosion tutkimustulokset	60
8.2 Päälliköiden kyselylomakkeen tutkimustulokset	77
8.3 Viestintävastaavien kyselylomakkeen tutkimustulokset.....	91
9 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET.....	123
9.1 Intranet Rumpu sisäisen viestinnän kanavana	124
9.2 Porin kaupungin sisäinen viestintä	125
9.3 Sähköposti Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä	126
10 PORIN KAUPUNGIN SISÄISEN VIESTINNÄN JA INTRANETIN KEHITTÄMISIDEOITA JA PALAUTETTA.....	127
10.1 Kehitysideoita ja palautetta päälliköiden haastattelusta.....	128
10.2 Kehittämideoita ja palautetta päälliköiden kyselystä	129
10.3 Kehittämideoita ja palautetta viestintävastaavien kyselystä.....	130
11 TUTKIMUKSEN ARVIOINTI	133
LÄHTEET.....	134
LIITTEET	
Haastattelukysymykset (LIITE 1)	
Kyselylomake päälliköille (LIITE 2)	
Kyselylomake viestintävastaaville (LIITE 3)	
Intranet Rummun sivukartta (LIITE 4)	

Kiitokset yhteistyöstä Ilpo-Juhanille, Kaijalle, Tapsalle ja Eeva-Liisalle
sekä kaikille kyselylomakkeen palauttaneille ja haastateltaville.

Marianne

1 JOHDANTO

Viestintä vaikuttaa kaikkeen. Ihminen on viestinnän perustaja. Organisaation perusta on henkilöstö. Henkilöstö ei toimi ilman viestintää. Organisaatio ei toimi ilman viestintää.

Sisäiseksi viestinnäksi voi luokitella kaiken keskustelun ja tiedonvaihdon, mikä käydään henkilöstön kesken organisaation sisällä. Päivittäisiin työtehtäviin kuuluu tiedon vastaanottamista, lähettämistä ja käsittelyä. Jopa kahvitauoilla on suuri merkitys sisäisen viestinnän sekä myös työasioiden tiedonkulun kannalta. Siellä saa selville, mitä henkilöstölle oikeasti kuuluu tai voi ainakin päivittää juorupankkinsa.

Tieto ei kuitenkaan lennä itsestään työpisteeltä toiselle. Viestinnän työkaluista ei ole pulaa. On kaikkien suosima puskaradio, perinteinen suullinen tiedonanto, tiedote tai ilmoitustaulu, henkilöstölehti, työpaikkakokoukset, sähköpostiviestit sekä intranet, joka on viemässä jalansijan muilta viestimiltä.

Tieto ei todellakaan lisää tuskaa vaan päinvastoin poistaa sitä. Tieto tuo tehokkuutta, tieto motivoi ja yhdistää. Organisaatio ilman sisäistä viestintää on kuin ihminen ilman varpaita; hän ei pysy pystyssä. Huomioi, että pikkuvarpaiden väliin mahtuu koko maailma. Kaikki on niin suhteellista.

Keskeisintä sisäisessä viestinnässä on, että sen pitää olla säännöllistä, yhtäaikaista, ajankohtaista ja avointa. Sisäisen viestinnän paras väline on se, jota seurataan eniten. Organisaation perusta on motivoitunut henkilöstö, joka tietää mitä tehdään, kenelle tehdään ja miten tehdään.

Tämän tutkimuksen tavoitteena on pyrkiä kuvaamaan Porin kaupungin sisäisen viestinnän tilaa ja intranetin merkitystä sen välineenä. Kun sisäisen viestintä on toimivaa, sillä on suuri vaikutus organisaation imagoon ja arvoon. Nykypäivän sana on tiedonkulku.

2 PORIN KAUPUNGIN ORGANISAATIO

2.1 Miten Porin kaupunki toimii?

2.1.1 Kaupunginkanslia

Kaupunginkanslia, jota kutsutaan usein kaupungintaloksi, on osa kaupungin hallintoa. Kaupungintalon lisäksi kaupunginkanslia toimii useissa toimipaikoissa. Kansliaan kuuluvat (tilanne 1.9.2006) suunnittelu-, kaavoitus-, henkilöstö- ja tietohallinto-osasto, kuluttajaneuvonta, talous- ja velkaneuvonta, painatuskeskus ja yleinen edunvalvonta. Kaupunginkanslia ja sen toiminnot ovat kaupunginhallituksen alaisia. Kaupunginkanslian hallinnollinen johtaja on kansliapäällikkö. (www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginjohtajat.)

Kaupungintalossa on keskuskirjaamo, jonne voi jättää kaupungille osoitettuja asiakirjoja. Kirjaamosta saa tietoa päätöksistä ja vireillä olevista asioista. (www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginjohtajat.) Kokouksien pöytäkirjat liitteineen ovat lain mukaan julkisia, kun ne on allekirjoitettu ja tarkastettu. Päätökset julkistetaan heti kokouksen jälkeen myös Internetissä. (www.kunnat.net → Lakiasiat → Kuntalaki ja hallintomenettely → Asukkaiden osallistumisoikeus → Kuntien viestintä → Kuntien viestintäopas 2004.)

Myös suljetussa kokouksessa esitetyt ja siellä käydyistä keskusteluista laaditut asiakirjat tulevat julkisiksi, ellei kysymys ole lailla salassa pidettävistä asiakirjoista. Valtuuston, kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirjat oikaisuvaatimusohjeineen, valitusosoituksineen tai muutoksenhakukieltoineen, pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä kirjaamossa sekä Porin kaupungin Internet-sivuilla. (www.kunnat.net → Lakiasiat → Kuntalaki ja hallintomenettely → Asukkaiden osallistumisoikeus → Kuntien viestintä → Kuntien viestintäopas 2004.)

Kaupungintalossa on myös kaupungin virallinen ilmoitustaulu sekä kaupungin keskusarkisto (www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginjohtajat).

Porin kaupunginjohtajana toimii Aino-Maija Luukkonen. Apulaiskaupunginjohtajina ovat Kari Hannus ja Aulis Laaksonen.

2.1.2 Kaupunginvaltuusto

Ylimpänä vallankäyttäjänä toimii valtuusto, jonka jäsenet, valtuutetut, kunnan äänioikeutetut asukkaat ovat edustajikseen valinneet. Porissa on kaupungin asukasluvun perusteella 59 valtuutettua. Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa sikäli, kun siitä ei ole erikseen toisin säädetty tai valtuusto ei ole toimivaltaansa siirtänyt muulle toimielimelle. (www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginvaltuusto.)

Valtuuston tehtävät ovat kuntalain 13§:n mukaan seuraavat:

1. päättää toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista
2. päättää hallinnon järjestämisen perusteista
3. päättää talouden ja rahoituksen perusteista sekä talousarvion hyväksymisestä
4. päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
5. päättää kunnan liikelaitokselle asetettavista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista
6. päättää takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
7. valitsee jäsenet kunnan toimielimiin
8. päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista
9. valitsee tilintarkastajat
10. hyväksyy tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapaudesta
11. päättää muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määräytyistä asioista.

(www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginvaltuusto.)

Porissa kaupunginvaltuusto kokoontuu pääsääntöisesti kerran kuukaudessa istuntosaliinsa kaupungintalolle. Valtuuston kokoukset ovat julkisia, ja niistä kuulutetaan paikallisissa lehdissä. (www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginvaltuusto.)

Kokouksessa asiat käsitellään kirjallisen esityslistan pohjalta. Käsiteltävät asiat ovat kaupunginhallituksen esityksiä valtuustolle. Valtuutetuille järjestetään myös erityisiä selontekoja laajoista ja tärkeistä asiakokonaisuuksista. (www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginvaltuusto.)

2.1.3 Kaupunginhallitus

Kaupunginhallitus on valtuuston ohella tärkein toimielin kunnallishallinnossa. Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja kullekin jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. (www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginhallitus.) Kaupunginhallitus valitaan aina kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Käytännössä puolueet sopivat hallituksen valinnasta valtuustokaudeksi (neljä vuotta). (Tapio Furuholm, henkilökohtainen tiedonanto, 1.9.2006.)

Kaupunginhallituksen tehtävät on määritelty kuntalain 23§:ssä ja kaupunginhallituksen johtosäännössä. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta, valvoo kaupungin etua, edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa. (www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginhallitus.)

Kaupunginhallitus kokoontuu kaupungintalolle. Kokoukset ovat suljettuja, mutta siellä esitetyt ja käydyistä keskusteluista laaditut asiakirjat ovat julkisia. Asiat kokoukseen valmistele kaupungenjohtajan ja apulaiskaupungenjohtajien johdolla kaupunginkanslian ja muun kaupungin hallinnon virkamiehet. Osa asioista tulee kaupunginhallitukseen lautakuntien esityksinä. (www.pori.fi → päätöksenteko → kaupunginhallitus.)

2.1.4 Tarkastuslautakunta

Porin kaupungin tarkastuslautakunta järjestää hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä valmistelee kaupunginvaltuuston päätettävien tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunta arvioi valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista. (www.pori.fi → päätöksenteko → tarkastuslautakunta.)

Lautakunnalla on oikeus tarkastaa kaupungin hallinnon ja taloudenhoidon tarkoituksenmukaisuutta. Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle aina kesäkuun loppuun mennessä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. (www.pori.fi → päätöksenteko → tarkastuslautakunta.)

Lautakunta esittää kannanottonsa tilintarkastajan kertomuksessaan esittämiin muistutuksiin sekä asianomaisten niistä antamiin selityksiin ja kaupunginhallituksen lausuntoon. Tarkastuslautakunta on lakisääteinen lautakunta. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. (www.pori.fi → päätöksenteko → tarkastuslautakunta.)

2.1.5 Johto- ja lautakunnat

Valtuusto valitsee johto- ja lautakuntien jäsenet, varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johto- ja lautakuntien tehtävät määräytyvät hallinnonalakohtaisesta lainsäädännöstä ja tehtävistä. (www.pori.fi → päätöksenteko → johto- ja lautakunnat.)

Johto- ja lautakunnat kokoontuvat itse päättäminään aikoina, 1-2 kertaa kuukaudessa. Kokoukset ovat suljettuja, mutta siellä esitetyt ja käydyistä keskusteluista laaditut asiakirjat ovat julkisia. Kaupunginhallitus on nimennyt edustajansa kuhunkin lauta- ja johtokuntaan. Kaupunginjohtajilla on oikeus osallistua kokouksiin. (www.pori.fi → päätöksenteko → johto- ja lautakunnat.)

Kokouksessa asiat käsitellään kirjallisen esityslistan pohjalta. Asiat kokoukseen valmistelevat lautakunnan alaisen viraston ja laitoksen virkamiehet. Asiat esittelee lautakunnan alainen johtava viranhaltija, esimerkiksi virastopäällikkö. (www.pori.fi → päätöksenteko → johto- ja lautakunnat.)

2.1.6 Porin kaupungin johto- ja lautakunnat

Porin kaupungin johto- ja lautakuntia ovat kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto, keskusvaalilautakunta, kirjastolautakunta, koulutuslautakunta, kulttuurilautakunta, Palmgren-konservatorion johtokunta, Porin ammattiopistolautakunta, Porin jätehuollon hallitus, Porin Veden hallitus, rakennuslautakunta, Satakunnan ammattikorkeakoulun lautakunta, Satakunnan pelastustoimen neuvottelukunta, Porin Sataman hallitus, sosiaalilautakunta, tekninen lautakunta, terveyslautakunta, vapaa-aikalautakunta, ympäristölautakunta. (www.pori.fi → päätöksenteko → johto- ja lautakunnat.)

2.1.7 Porin kaupungin hallintokunnat

Porin kaupungin hallintokuntia ovat (tilanne 1.9.2006) asunto-osasto, hankintatoimisto, henkilöstöosasto, kaavoitusosasto, kaupunginkanslia, kirjasto, koulutusvirasto, kulttuuritoimisto, kuluttajaneuvonta, Nuorten työpaja, Opetusteknologiakeskus, Oppisopimuskeskus, Palmgren-konservatorio, Pori Sinfonietta, Porin Jätehuolto, Porin ammattiopisto, Porin Satama, Porin taidekoulu, Porin taidemuseo, Porin Vesi, rahatoimisto, rakennusvalvonta, Satakunnan museo, Satakunnan pelastuslaitos, sosiaalikeskus, suunnitteluosasto, tarkastustoimi, Tekninen palvelukeskus, terveysvirasto, tietohallinto-osasto, työllistämispalvelu, työväenopisto, vapaa-aikavirasto, ympäristötoimisto. (www.pori.fi → virastot.)

2.1.8 Porin kaupungin organisaatiokaavio 23.11.2004 (Kuva 1).



Kuva 1. Organisaatiokaavio (www.pori.fi → päätöksenteko → organisaatiokaavio).

3 SISÄINEN VIESTINTÄ

3.1 Mitä sisäinen viestintä on?

Työyhteisön sisäinen viestintä on tiedottamista ja informaation siirtämistä saman organisaation jäsenille (Jussila & Leino 2001, 80). Sisäinen viestintä käsittää kaiken sen tiedonkulun ja vuorovaikutuksen, mitä tapahtuu yhteisön eri henkilöiden, henkilöryhmien ja yksiköiden välillä (Lehtonen, 1998).

Sisäinen viestintä sisältää päivittäisiin työtehtäviin liittyvien tietojen lähettämistä, vastaanottamista ja käsittelyä sekä strategisia tavoitteita. Se on yhteisön sisäistä suhdetoimintaa, jolla johto pyrkii luomaan ja ylläpitämään luottamuksellisia suhteita eri henkilöstöryhmiin. (Lehtonen, 2003.)

Työyhteisön sisäinen viestintä on pääosin henkilöstöviestintää. Se on yhteisön viestinnän tärkein osaamisalue ja tavoitteellinen toiminto. (Siukosaari 2002, 65.) Sisäinen viestintä on myös organisaation myönteisen yhteisöidentiteetin rakentamista ja työhön liittyvien myönteisten arvojen vahvistamista. Se on työyhteisön henkilösuhteiden ylläpitämistä ja kehittämistä, konfliktien hoitamista ja niiden ehkäisemistä eli myönteisen työilmapiirin kehittämistä ja vahvistamista. (Lehtonen, 2003.)

Sisäinen viestintä on korostunut vuosituhanen vaihteessa, kun muutoksesta on tullut pysyvä ilmiö. Muutoksen myötä on myös jouduttu tarkentamaan, mitä sisäinen viestintä oikein on ja mitä siihen kuuluu. (Juholin 2004, 109.)

3.2 Sisäiset viestintäkanavat

Työyhteisöllä on sisäisessä tiedotuksessa käytössään mittava kanavien valikoima (Ikävalko 1999, 59). Työyhteisön on valittava juuri ne keinot ja kanavat, jotka parhaiten vastaavat tarpeita ja odotuksia omassa yhteisössään (Siukosaari 2002, 91).

Åberg (2000, 173) on jakanut sisäisen viestinnän kanavat neljään ryhmään: lähikanavat ja kaukokanavat sekä suora keskinäisviestintä ja välittyvä pienjoukko- ja verkkoviestintä.

Lähikanavat palvelevat työyksikköä tai yksittäistä työyhteisön jäsentä. Kaukokanavat välittävät tietoa koko työyhteisölle. Suora keskinäisviestintä perustuu henkilökohtaiseen kanssakäymiseen. Välittyvässä pienjoukkoviestinnässä käytetään joukkoviestinnän tekniikoita, mutta sanomat välittyvät rajatummalta kohdejoukolle kuin joukkoviestinnässä, jossa kohdejoukko on laajempi ja satunnaisempi. Verkkoviestinnässä käytetään intranetiä ja muita sähköisen viestinnän sovelluksia. (Åberg 2000, 173.)

Juholinin (1999a, 139) jakaa sisäisen viestinnän kasvokkaisviestintään, kirjalliseen viestintään sekä sähköiseen ja tietokonepohjaiseen viestintään. Käytän hänen jaotteluaan sisäisen viestinnän esittelyssä.

3.2.1 Kasvokkaisviestintä

Kasvokkaisviestintää harjoitetaan koko yhteisön sisällä yhteisissä tilaisuuksissa, yksikkö- tai yksilötasolla. Kasvokkaisviestintä on arvostetuin viestintämuoto, mutta sillä on myös suurimmat puutteet. (Juholin 1999a, 141.)

Kasvokkaisviestintää on vaikea kontrolloida. Esimerkiksi, jos olet aamulla herännyt ”väärällä jalalla”, vaikuttaa huonotuulisuutesi kasvokkaisviestinnässä myös muuhun henkilöstöön.

Esimiesviestintä

Sisäisen viestinnän perusverkko on esimies-alaisverkko. Se on lähiviestintää, joka on nopeaa ja kattavaa: tietoa vaihdetaan parhaimmillaan ennakkoon ja kasvotusten. Tutkimukset ovat osoittaneet, että esimies on työyhteisön keskeinen viestijä, joka omalla toiminnallaan vaikuttaa ihmisten viihtyvyyteen ja sitoutumiseen. (Juholin 2004, 126.)

Esimieheltä odotetaan tavallista enemmän henkilökohtaista läsnäoloa ja vuorovaikutusta, koska hän toimii lähellä tai keskellä tiimiään ja osastoaan. Tämä ei ole koskaan täysin korvattavissa verkkoviestimillä, tiedotteilla tai lehdillä. (Juholin 2004, 126.)

Juholinin (2004, 126–127) mukaan esimiesviestinnän asiasisällöt voidaan jakaa kolmeen ryhmään: suunnitelmat ja muutokset sekä niiden vaikutukset omaan yksikköön tai tiimiin, yksilöiden työhön, uraan ja kehittymiseen liittyvät asiat ja näkymät sekä vaikeiden, yksilöitä koskevien asioiden läpikäyminen tiimi- ja yksilötasolla.

Määrämuotoiset kokoukset sekä osasto- tiimipalaverit

Kokoukset, palaverit, neuvottelut ym. ovat työ- ja muiden yhteisöjen vuorovaikutuksen perusasioita. Ne voivat olla sovittuja käytäntöjä tai niitä voidaan pitää tarvittaessa. Kokousten etuna on mahdollisuus välittää tietoa samanaikaisesti samansisältöisenä laajalle kuulijakunnalle ja liittää samaan yhteyteen keskustelua ja ajatustenvaihtoa. (Juholin 1999a, 141–143.)

Juholin (1999a, 142–144) kehottaa, että sisäisille palavereille kannattaa luoda jonkinlaiset tavoitteet ja pelisäännöt. Niihin on myös valmistauduttava. Ei riitä, että kokouksen vetäjä tekee ennakkotyötä. Kokoukset voidaan saada tehokkaammiksi jo pienillä valmisteluilla, kuten kertomalla etukäteen tilaisuuden rakenne ja sisällöt, jakamalla aineistoa etukäteen sekä motivoimalla ihmisiä miettimään etukäteen kysymyksiä ja puheenvuoroja.

Tiedotustilaisuudet henkilöstölle

Tiedotustilaisuuden järjestäminen henkilöstölle asiasta, joka voidaan sanoa myös tiedotteella, on turhaa. Tiedotustilaisuus on perusteltu silloin, kun halutaan näyttää tai esitellä jotain, esimerkiksi karttoja tai uusia tuotteita. Se on perusteltu silloin, kun pyritään kaksisuuntaiseen vuorovaikutustapahtumaan. Tiedote voi siis korvata tiedotustilaisuuden, mutta tiedotustilaisuus ei korvaa tiedotetta. (Siukosaari 2002, 101.)

Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on vahvasti kaksisuuntaista viestintää, joka on parhaimmillaan henkilökohtaista viestintää perehtyvän ja perehdyttäjän välillä. (Juholin 1999a, 144.)

Hyvin hoidettu perehdyttäminen jouduttaa muun muassa tulijan sopeutumista uusiin ympyröihin ja helpottaa häntä pääsemään sisään töihin, edistää hänen viihtyvyyttään sekä työssä että yrityksessä. Talontulijan perehdyttäminen kuuluu nykyään yhtenä tärkeänä tehtävänä sisäiseen viestintään. (Siukosaari 2002, 98.)

Viralliset ja epäviralliset tapahtumat

Yhteisöt järjestävät monenlaisia tilaisuuksia, joiden tarkoituksena on esimerkiksi yhteishengen luominen. Vapaamuotoisia tapahtumia voi olla vuosittaiset pikkujoulut ja virallisempia taas vuosijuhlat tai puhetilaisuudet. (Juholin 1999a, 147–148.)

3.2.2 Kirjallinen viestintä

Sisäiset tiedotteet

Perinteinen sisäinen tiedote painettuna versiona on edelleen monen yhteisön perustyökalu. Se korvautuu sähköisellä versiolla vasta, kun kaikilla yhteisön jäsenillä on pääsy yhteiseen intranet-verkkoon. (Juholin 1999a, 148.)

Tiedotteen vahvuuksia ovat nopeus ja edullisuus (Juholin 1999a, 148). Tiedotteen tehtävä on antaa perusinformaatio ja sitä täydennetään kasvokkaisviestinnän keinoin. Tiedote toimii esimerkiksi kokouksessa tai palaverissa annetun tiedon ”virallistajana”. Sisäinen tiedote toimii yksinkin silloin, kun asia on yksiselitteinen ja vastaanottajien voidaan olettaa ymmärtävän se. (Juholin 2004, 138.)

Henkilöstö- ja tiedotuslehti

Suomalaisissa työyhteisöissä on olemassa kahdenlaisia henkilöstölehtiä: uutis- ja tiedotuslehtiä sekä varsinaisia henkilöstölehtiä (Siukosaari 2002, 107). Tiedotuslehti ja henkilöstölehti ovat lähellä olevia käsitteitä. Erottava tekijä on ilmestymistiheys. Henkilöstölehti ilmestyy muutaman kerran vuodessa kun taas tiedotuslehti vähintään kerran kuussa. (Juholin 1999a, 151.)

Tiedotuslehti on laajempi kuin tiedote tai kokoelma tiedotteita, jotka halutaan julkaista lehtenä. Yksittäiset tiedotteet ovat yhä useammin verkossa, eikä erillistä painettua versiota tarvita. (Juholin 1999a, 151.)

Yhteisöissä, joissa intranet toimii kattavasti, tiedotuslehti on yleensä siirretty intranettiin. Henkilöstölehdellä sen sijaan on melko vankka asema verkkoviestinnän täydentäjänä. (Juholin 2004, 139.)

Ilmoitustaulu

Ilmoitustaulu lienee yksi vanhimmista tiedotusvälineistä. Perinteinen seinälle sijoitettu ilmoitustaulu alkaa kuitenkin olla historiaa monissa yhteisöissä. Ennen intranetiäkin perinteiseen ilmoitustauluun suhtauduttiin uutisvälineenä varsin ristiriitaisesti. (Juholin 1999a, 151.)

Nyt ilmoitustauluista on tullut sähköisiä, jatkuvasti päivittyviä uutisosastoja. Ilmoitustaulun asema on kuitenkin edelleen vakaa sellaisissa työyhteisöissä, joissa kaikilla ei ole pääsyä verkkoon esimerkiksi työn laadun takia. (Juholin 2004, 137.)

3.2.3 Sähköinen ja verkkopohjainen viestintä

Organisaation sisäinen tietoverkko on muuttanut työyhteisöjen viestinnän rakennetta, tiedonkulkua sekä vuorovaikutusta. Verkon ansiosta sama tieto on samanaikaisesti kaikilla riippumatta organisaation hierarkioista tai maantieteellisestä sijainnista. (Juholin 1999a, 152.) Intranetiin sisäisen viestinnän välineenä perehdytään myöhemmin luvussa viisi.

Sähköposti

Sähköposti on tehokas ja toimiva viestintäkanava, kun kaikki osaavat käyttää sitä ja se on kaikkien ulottuvilla (Juholin 2004, 143). Tehokas, tyylikäs ja turvallinen sähköpostiviestintä edellyttää kirjoitustaitoa, palveluvalmiutta ja perustietoa välineen tekniikasta. Sähköpostin käytön voi luokitella tietoyhteiskunnan kansalaistaidoksi. Sen vaatavuutta ei kuitenkaan pidä liioitella, eikä myös vähätellä. (Alasilta 2002, 80.)

Kaikki olennainen kirjallinen tiedotus ja keskustelu organisaation sisällä ovat siirtyneet sähköpostiin. Puhdas sähköposteihin perustuva sisäinen viestintä on tilapäinen taantuma yrityksen sisäisessä viestintäkulttuurissa ennen uusien viestintämenetelmien käyttöönottoa.

Sisäisessä viestinnässä siirrytään sähköpostin kautta erilaisten intranetpalvelujen hyödyntämiseen. (Jussila & Leino 2001, 80–87.)

Puhelin, telefaksi, televisio, radio, puhelinuutiset

Suomessa, missä matkapuhelimien käyttötiheys on suurin koko maailmassa, on opittu käyttämään puhelinta perusviestimenä. Matkapuhelinten ominaisuuksien kehittyminen luo mahdollisuuksia yhteisön sisäisen viestinnän kehittämiseksi. (Juholin 1999a, 158.) Mobiili-Internet on uusi yhteisöviestinnän väline, joka tuo kännykkään uutisia ja mahdollistaa kommunikoinnin. (Juholin 2004, 145.)

1980-luvun yhteisöviestinnän tärkeä väline oli telefaksi. Faksin merkitys on Suomessa vähentynyt sisäisten tietoverkkojen yhteydessä, mutta maanlaajuisesti sillä on vielä pitkään tärkeä rooli sisäisessä viestinnässä. (Juholin 1999a, 158.)

Juholinin vuoden 1999 kommentin jälkeen faksin käytön lasku on varmaankin ollut suhteessa yhtä jyrkkä kuin sähköpostin käytön nousu.

Ennen intranetiä yhteisöissä käytettiin nopeampina välineinä puhelinuutisia, radiota ja tv-kanavaa, joiden kautta tieto välittyi melkein reaaliajassa. Edelleenkin yhteisöissä, joissa intranet ei tavoita kaikkia, nämä välineet toimivat hyvin tehtävissä, joissa ei vaadita syvempää tietoa. (Juholin 1999a, 158–159.)

3.2.4 Epäviralliset kanavat

Ahaa-aukiot

Ahaa-aukion rooli on luoda ja vahvistaa keskinäisviestintää. Kun ihmiset tulevat vapaaehtoisesti juomaan kahvia ja vaihtamaan mielipiteitä, voi syntyä uusia ideoita ja näkemyksiä, joita ei virallisissa tilanteissa saavuteta. (Juholin 2004, 133.)

Ahaa-aukioina voivat toimia myös kahvi- tai vesiautomaattien ympäristöt, tupakointihuoneet ja muut vastaavat paikat, joihin ihmiset tulevat ilman ennakkosuunnitelmia. Ahaa-aukioissa on myös kyse verkostoitumisesta yhteisön sisällä. (Juholin 2004, 133.)

Puskaradio

Puskaradioksi kutsutaan epämuodollisia ja -virallisia kanavia pitkin leviävää viestintää (Juholin 1999, 235). Missään se ei kuulu talon varsinaisten viestintäkanavien ja keinojen joukkoon, mutta jossain talossa taitava tiedottaja voi käyttää sitä jopa tiedotuksen apuna. Puskaradio toimii aina silloin, kun tietoja odotetaan, eikä niitä kuulu, kun ne viipyvät tai niitä ei saada riittävästi. (Siukosaari 2002, 100.)

3.3 Sisäisen viestinnän rakenne

Sisäisen viestinnän rakenteen suunnittelulla tarkoitetaan sitä, että kunkin asiakokonaisuuden tai -sisällön viestintään määritellään yksi tai kaksi kanavaa. Esimerkiksi osastokohtaisten asioiden viestinnän tärkein kanava on osastokokous ja esimies sekä niiden lisäksi mahdollisesti sähköposti ja intranet. (Juholin 1999a, 159.)

Sisäisen viestinnän rakenteen selkeyttäminen merkitsee tiedon tuottajille, välittäjille ja vastaanottajille melkoista helpotusta, kun etukäteen tietää, mitä kanavaa käyttäen tieto välitetään tai mistä sitä voi etsiä. (Juholin 1999a, 159.) Sisäisen viestinnän rakenne on hyvä selvittää viestintästrategialla.

4 INTRANET

4.1 Mikä on intranet?

Intranetiä voidaan kutsua sisäisen viestinnän selkärangaksi. Intranet on organisaatiokohtainen sisäinen verkko, joka on eristetty julkisesta Internetistä palomuurin ja johon sisäiset operatiiviset ja viestintäjärjestelmät rakennetaan Internetissä yleistyneillä tekniikoilla. (Jussila & Leino 2001, 80.)

Intranet voi olla täysin yrityksen sisäinen verkko. Jos yritys on jakaantunut useisiin toimipisteisiin, verkot voidaan yhdistää muiden paikallisverkkojen tapaan silloilla. (Hedemalm 1997, 153.) Intranet-verkon koko voi vaihdella muutamasta tietokoneesta tuhansia koneita käsittävään ja maanosia yhdistävään sisäiseen verkkoon. (Jussila & Leino 2001, 80.)

Sana Intranet otettiin käyttöön vuonna 1995. Aluksi se tarkoitti toimintatapaa, joka on tuttu Internetin www-palveluista eli lukemisesta sähköisistä arkistoista ja kirjastoista. Vähitellen mukaan tuli tietokantojen päivittäminen ja lukeminen. Näin intranetin kattamien sovellusten alue laajeni käsittämään lähes kaiken yritysten tietojenkäsittelyn. (Samela 1997, 5.)

4.2 Intranetin tietoturva

Intranetin yritys- tai organisaatio toiminnan kannalta on tärkeää, että käyttäjät voivat luottaa tiedon oikeellisuuteen, ajanmukaisuuteen ja tallennusvarmuuteen, korostaa Hedemalm (1997, 43) kirjassaan Intranet-käsikirja. Intranetin tietoturva tarkoittaa myös sitä, että estetään luvattomia käyttäjiä lukemasta, muuttamasta ja tuhoamasta organisaation tietoja. (Casselberry 1997, 549.)

Intranetin turvallisuuteen vaikuttavat useat eri tekijät. Se, mitä mekanismeja tietoturvan ylläpitämiseen täytyisi käyttää, perustuu muun muassa intranetin kokoon. Vaikuttavia tekijöitä ovat myös turvallisuuteen liittyvien vaatimusten noudattaminen sekä verkon mahdollinen Internet-yhteys. (Hedemalm 1997, 43.)

Turvallisuus voidaan saavuttaa Hedemalmin (1997, 43) mukaan esimerkiksi seuraavien osatekijöiden avulla: fyysinen pääsy palvelimelle, varmuuskopiointi, kirjautuminen verkossa oleville koneille, kirjautuminen web-palvelimelle, käyttöoikeus web-palvelimen eri osiin, oikeus lisätä järjestelmään asiakirjoja sekä asiakirjojen ulkonäköön ja palvelimen sisältöön liittyvien sääntöjen noudattaminen.

Samela jakaa kirjassaan Intranet toiminnan kehittämisen välineenä (1997, 185–186) intranetin tietoturvallisuuden kolmeen luokkaan: tekniset tietoturvaratkaisut, toiminnalliset tietoturvaratkaisut sekä henkilöstön valmiudet. Casselberry mainitsee kirjassaan Intranet tehokäyttäjän opas (1997, 549) tärkeäksi myös käyttäjäkoulutuksen ja käyttöoikeusperiaatteet. Näitä luokkia käytän tietoturvan esittelyn runkona.

4.2.1 Tekniset tietoturvaratkaisut

Teknisten tietoturvaratkaisujen avulla tiedon häviämisen tai väärinkäytön riskiä voidaan pienentää. Esimerkkejä ovat salasanojen käyttö, tietoliikenteen kryptaus sekä sisäisen ja ulkoisen verkon välille rakennettavat suojaukset. (Samela 1997, 185.)

Tekniseen tietoturvaan vaikuttaa tuotteiden käytettävissä olevat ominaisuudet. Käyttäjäorganisaation tehtäväksi jää päättää, käytetäänkö näitä ominaisuuksia vai ei. Samela kertoo, että murtautumiset tietoturvaan ovat usein olleet mahdollisia juuri siksi, että teknisiä tietoturvaominaisuuksia ei ole osattu tai haluttu ottaa käyttöön, vaikka se olisi ollut mahdollista. (Samela 1997, 185–186.)

Useimmissa www-palvelimissa käytetään turvakeinona käyttäjätunnuksia. Käyttäjiltä kysytään käyttäjätunnusta, kun he tulevat suojatulle sivulle. Käyttäjätunnuksen antamisen jälkeen kysytään salasanaa. Kun salasana on annettu, sen oikeellisuus tarkistetaan. (Casselberry 1997, 562.)

4.2.2 Toiminnalliset tietoturvaratkaisut

Toiminnalliset tietoturvaratkaisut ovat joukko toimenpiteitä, jotka koskevat sitä, miten tietoa käsitellään ja teknisiä tietoturvaratkaisuja sovelletaan organisaatiossa (Samela 1997, 186). Casselberry korostaa kirjassaan Intranet tehokäyttäjän opas (1997, 565), että on välttämätöntä selvittää kaikki tavat, joilla tiedosto voidaan palvelimelta hakea ja suojata ne, jotta mahdolliset murtoyritykset voitaisiin estää.

Ylläpitäjät voivat käyttää TCP Wrappers-ohjelmia sallimaan pääsy vain tietyistä IP-osoitteista palvelimiin. Täytyy huomata, että Krakkerit laittavat palvelimet käyttämään suurinumeroisia portteja siltä varalta, että pääsisivät takaisin sisään, jos heidän ensimmäiset murtoyrityksensä on havaittu. Säännöllinen portinskanousohjelman ajaminen omissa koneissa on hyvä keino löytää tällaiset ”takaporttipalvelimet”. (Casselberry 1997, 566.)

Intranet-palvelin voidaan sijoittaa myös palomuurin taakse. Palomuuuri estää tehokkaasti pääsyn kaikkiin palveluihin, paitsi niihin, jotka sallitaan erikseen. On varmempaa kieltää ensin kaikki ja sallia erikseen vain tarpeelliseksi katsotut asiat. (Casselberry 1997, 566.)

4.2.3 Henkilöstön valmiudet

Henkilöstön valmiudet tarkoittavat sitä, että tietoturva ymmärretään ja siitä osataan pitää huolta kaikissa tilanteissa (Samela 1997, 186).

Casselberryn mielestä (1997, 549) yksi tärkein ja ylenkatsotuin osa verkon tietoturvan toteuttamisessa on kirjoitetun periaateohjelman tekeminen. Periaateohjelma on asiakirja, jossa kerrotaan, mitä yritetään suojella ja miltä, sekä mitä verkossa voi tehdä ja mitä ei. Periaateohjelma auttaa myös selvittämään käyttäjille ja johtoportaalille, miksi jotkut asiat täytyy tehdä eri tavalla tai jättää tekemättä.

Periaateohjelmassa on yleensä kaksi osaa: tietoturvaosa ja käyttöoikeusosa. Tietoturvaosassa kerrotaan, mitä pitää suojella ja miten se tehdään. Käyttöoikeusosassa kerrotaan, mitä verkossa voidaan tehdä. (Casselberry 1997, 550.)

4.2.5 Käyttäjäkoulutus

Yksi tärkeimpiä vaiheita sallittaessa työntekijöiden pääsy intranettiin on opettaa heille sen käyttö. Olisi hyvä olla kirjalliset ohjeet tai kurssi, joka vaadittaisiin ennen kuin työntekijät päästettäisiin verkkoon. (Casselberry 1997, 552.) Casselberryn mukaan kurssin tai ohjeiden tulisi käsitellä muun muassa seuraavia asioista:

Nettietiketti

Nettietiketti tarkoittaa verkkomaailman käyttäytymisohjeita. Nettietiketissä pitäisi käsitellä yksinkertaisia asioita kuten huomiota herättävien mainosten lähettamisestä, oikeaa tapaa tilata postituslistoja ja erota niiltä sekä henkilökohtaisen sähköpostin jatkolähetystä postituslistoille ilman alkuperäisen lähettäjän lupaa. (Casselberry 1997, 552.)

Tietoturva

Tähän kuuluvat tietoturvan peruslinjat, kuten sähköpostin tietoturva-aukot sekä sähköpostijärjestelmän hallinta, hyvien salasanojen valitseminen ja se, että luottamuksellisia yrityksen dokumentteja ei lähetetä postituslistoille. (Casselberry 1997, 553.)

Fyysinen tietoturva on helppo varmistaa suunnitelmissa, mutta sen toteuttaminen käytännössä voi olla vaikeampaa. Itse verkkojen ja päälaitteiden tietoturvan hallinnoiminen (kuten salasanat, ohjeistukset ja käyttöoikeudet) sekä tekninen (kuten palomuurit, tunnistusmenetelmät ja salaus) määrittely, ylläpito ja koulutus kysyvät resursseja. Kun tietoturvan tasoa pyritään nostamaan ja keinot estää tietojen väärinkäyttö paranevat, samaan aikaan kehittyvät myös keinot murtautua järjestelmiin. Tämä muodostaa tietoturvan noidankehän, jonka loppumisen ainoa keino on asennemuutos, henkilöstön tietoisuuden tason nostaminen turva-asioissa. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 130–132.)

Kun pahimmat huolimattomuudet saadaan karsittua ja teknologia pidetään ajan tasalla, voidaan käytännössä olla turvallisesti mielin. Intranet itsessään ei ole tietoturvariski. Sen käyttö ja kirjautuminen on suunniteltu helpoksi sisältäpäin, mutta vaikeaksi tunkeutua ulkoapäin. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 132.)

5 INTRANET SISÄISEN VIESTINNÄN KANAVANA

Hyvin toteutettu intranet tukee organisaation työntekijöiden välistä kommunikointia. Intranet tarjoaa luontevan alustan sisäiseen tiedon ja ajatusten vaihtoon. Sähköpostin ohella intranet mahdollistaa työntekijöiden ja työryhmien väliset keskustelupalstat ja tarjoaa palvelintilaa erilaisten dokumenttien säilömiseen. (Jussila & Leino 2001, 84.)

Organisaation toimialan tärkeimpien uutisten välittäminen sisäiseen viestintäverkkoon lisää yhteenkuuluvuutta sekä parantaa työmotivaatiota ja -ilmapiiriä. Yritysjohdolla voi intranetin avulla jakaa yritykselle strategisesti merkittäviä dokumentteja luettavaksi ja kerätä sen kautta gallupin kaltaisesti työntekijöiden mielipiteitä. (Jussila & Leino 2001, 84.)

Intranetin ominaisuudet ovat juuri niitä, joita osaamisen kehittämisessä nyt tarvitaan: sisältö reaaliaikaista, sisällön tuotto ja käyttö joustavaa ja sisältö avoimesti koko organisaation

saatavilla. Intranet on vuorovaikutteinen ja antaa tukea epälineaarille ajattelulle ja ilmaisulle. (Alasilta 2000, 259.)

5.1 Sähköinen ilmoitustaulu

Sähköinen ilmoitustaulu intranetissä vaatii samanlaista kuria kuin perinteinen fyysinen versio. Sähköinen ilmoitustaulu kannattaa jakaa osiin, joissa tärkeille yrityskohtaisille tiedotteille annetaan päärooli. Intranetin ilmoitustaulun ylläpitoon tulee nimetä vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat ajan tasalla pysymisestä, opettavat muut käyttämään tarvittavia ohjelmia sekä vastaavat ilmoitustaulun toimivuudesta. (Jussila & Leino 2001, 81.)

Intranetissä pyörivä ilmoitustaulu voi toimia samalla sisäisenä sähköpostiohjelmana ja sisäisenä keskustelufoorumina, jolloin se voi korvata ja dokumentoida aikaisemmin kahvi- ja tupakkahuonekeskusteluissa käsitellyt asiat. (Jussila & Leino 2001, 81.)

5.2 Henkilöstölehti

Yksi ensimmäisistä intranetiin siirrettävistä asioista on henkilöstölehti. Lehti voi ilmestyä verkossa monissa muodoissa. Mikäli henkilöstölehti halutaan julkaista myös paperiversiona, lehden voi verkkopalvelua varten tallettaa taitto-ohjelmasta pdf-muotoon, jolloin sen voi jakaa intranetissä. Vuosikertomukset ja muut suuria taulukoita sisältävät julkaisut voi julkaista myös nopeimmin sisäisessä verkossa. (Jussila & Leino 2001, 82.)

5.3 Koulutus

Koulutusohjelmia on jo vuosia saanut erilaisina romppuina ja räätälöityinä tietokoneohjelmina. Yhtä lailla nämä ohjelmat voidaan toteuttaa internet-tekniikoiden avulla ja laittaa jakeluun intranettiin. Säästöjä syntyy ainakin jakelukustannuksissa. (Jussila & Leino 2001, 83.)

5.4 Ohjeistot ja lomakkeet

Jokaisessa organisaatiossa tarvitaan erilaisia lomakkeita asioiden hoitamiseen. On käytännöllistä lisätä ne koko henkilöstön ulottuville ja helposti käytettäväksi intranettiin. Esimerkiksi matkalaskua varten tarvittavan lomakkeen voisi sijoittaa intranettiin tulostettavaksi tai html-lomakkeena. (Jussila & Leino 2001, 83.)

Intranet on lisäksi tehokas väline erilaisten ohjeistusten säilyttämiselle (Jussila & Leino 2001, 83). Internetissä olisi käytännöllistä olla esimerkiksi verkkomaailman käyttäytymisohjeita: säännöt Internetin käytöstä, sähköpostijärjestelmän käyttöohjeet, tietoturvan pelisäännöt ym. Myös strategiset tavoitteet olisi hyvä olla kaikkien helposti luettavana.

5.5 Sisäiset hakemistot

Yksi eniten käytetyistä intranet-palveluista on puhelinluettelo. Puhelinluetteloon kannattaa lisätä myös sähköpostiosoitteet. Pidemmälle vietyinä jokaisella henkilökunnan jäsenellä on internet-tekniikkaan perustuva puhelin, jolla keskustellaan maanosasta toiseen. (Jussila & Leino 2001, 83.)

Intranet -palvelun ylläpitäjät voivat myös pitää yllä työntekijöitä hyödyntäviä linkkilistoja. Palveluun voidaan kerätä linkit yhteistyökumppaneiden verkkopalveluihin ja muihin usein käytettyihin palveluihin. (Jussila & Leino 2001, 83.)

5.6 Intranetin kokouskäytännöt

Informaatio ei jalostu tiedoksi eikä tieto osaamiseksi ilman ihmisten välistä vuorovaikutusta. Intranetin kokouskäyttöön kannattaa perehtyä. Verkon uutisryhmä, jossa jokainen voi kirjoittaa kannanottonsa silloin, kun parhaiten ehtii, olisi oivallinen helpotus palaverikierteeseen. Myös reaaliaikaisille keskusteluryhmille on paljon hyötyä esimerkiksi tilanteissa, joissa joku osallistuja ei voi vapaasti puhua puhelimeen. Uutis- ja keskusteluryhmiin osallistuminen on luultavasti melko pian yhtä luontevaa kuin sähköpostin käyttö. (Alasilta 2000, 256–257.)

5.7 Operatiiviset intranet-palvelut

Jussila ja Leino kertovat kirjassaan *Net. Verkkoviestinnän käsikirja* (2001, 107), että operatiiviset intranet-palvelut helpottavat työntekoa ja tehostavat organisaation toimintaa. Yrityksen sisäisten intranet-palvelujen suurin hyöty tulee usein sisäisen viestinnän kehittämisestä ja tehostumisesta. Intranetit tarjoavat kuitenkin runsaasti kehitysmahdollisuuksia yrityksen sisäisille operatiivisille toiminnoille. Intranetiin voidaan yhdistää lukuisia tietojärjestelmiä ja intranetin kautta niitä pystytään käyttämään kootusti yhdenmukaisen käyttöliittymän avulla. Operatiivisissa intranet-palveluissa voidaan hyödyntää esimerkiksi erilaisia tilaus-, varaus-, seuranta-, valvonta- ja hallintajärjestelmiä.

Tilaus- ja varausjärjestelmät

Intraneteissä tilausten ja varausten avulla työntekijät voivat varata esimerkiksi neuvotteluhuoneita käyttöönsä tai varata erilaisia laitteita. Lisäksi henkilöstö voi tilata

sisäisiä palveluja, kuten tietohallinnon tukihenkilön korjaamaan tietokoneongelmia tai siivoojan viemään kertyneet roskat kierrätyskeskukseen. (Jussila & Leino 2001, 107.)

Operatiivisten intranetien ja niihin liittyvien varaus- ja tilausjärjestelmien avulla voidaan tehdä myös kauppaa. Palveluista voidaan hyvin laskuttaa, mikäli yrityksessä muutenkin laskutetaan sisäisten palvelujen ja tukitoimintojen käytöstä. (Jussila & Leino 2001, 107.)

Operatiivisessa intranetissä olevien tilaus- ja varausjärjestelmien suurin hyöty tulee toiminnan tehostumisesta ja kustannussäästöistä. Aikaisemmin esimerkiksi neuvotteluhuoneiden varaaminen on saattanut vaatia yhden työntekijän. Intranetin avulla työntekijät voivat itse katsoa varaustilanteen ja tehdä varauksia. Vanhaa varauskirjakäytäntöä ei enää tarvita. (Jussila & Leino 2001, 107–108.)

Seuranta- ja valvontajärjestelmät

Intraneteissä voidaan hyödyntää yleisesti erilaisia seuranta- ja valvontajärjestelmiä. Järjestelmien avulla työntekijät voivat seurata toimintaansa tai organisaation toimintaa. Monet seurattavista asioista ovat sellaisia, joita on seurattu jo aikaisemminkin, esimerkiksi työntekijöiden työssäoloaikoja. Intranet-palvelun avulla voidaan kaikkien antaa seurata omia työskentelyaikojaan esimerkiksi kulunvalvontajärjestelmää hyväksikäyttäen. Työntekijöille voidaan intranetin avulla näyttää heidän omien työskentelyaikojensa lisäksi myös työtehokkuuteen liittyvää tietoa. (Jussila & Leino 2001, 108.)

Luonnollisempaa on hyödyntää kulunseurantajärjestelmää tarjoamalla intranetissä automatisoidusti tieto siitä, missä työntekijä kulloinkin on. Tieto työntekijöiden sijainnista helpottaa muita työntekijöitä, kun he yrittävät tavoittaa tiettyä henkilöä. (Jussila & Leino 2001, 109.)

Erilaisten raportointi-, seuranta- ja valvontajärjestelmien mahdollisuudet työntekijöiden seurannassa ovat lähes rajattomat. Järjestelmiä suunniteltaessa on tärkeää ymmärtää, mikä informaatio on tarpeellista nyt ja tulevaisuudessa. Ylimääräisen tiedon kerääminen ja

erityisesti ylimääräiset raportit turhauttavat työntekijöitä ja voivat heikentää työilmapiiriä. (Jussila & Leino 2001, 109.)

Intranetillä seurannan välineenä voidaan saada hyvin tarkka ja oikea-aikainen kuva yrityksen tilasta. (Jussila & Leino 2001, 107.) Intranet on käytössä päivittäin, joten sinne on helppoa asettaa muun muassa päivittäistä työilmapiiriä, asenteita ja työskentelyä rekisteröiviä antureita. Esimerkiksi hakuja voidaan analysoida, olettaen, että käytössä on jokin hakukone. Jos seurataan, mitä asioita/toimintoja etsitään, voidaan mm. tunnistaa intranetin rakenteissa epäjohtonmukaisuuksia. Jos työntekijät joutuvat hakemaan jotakin ominaisuutta tai asiaa, se kertoo, että rakenne ja käytettävyys eivät ehkä ole riittävän käyttäjäystävällisiä. Yksittäisen päivän tulokset voivat heilahdella, mutta kun analysoidaan pidemmän aikavälin tuloksia, voidaan havaita esimerkiksi trendin kehkeytyminen, joka muutoin olisi jäänyt johdolta huomaamatta. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 88–89.)

5.8 Intranetin vaatimukset sisäisessä viestinnässä

Intranet vaatii aina jonkinlaisia resursseja tekniikkaan. Sen rakentamiseen käytetään huomattava määrä henkilötyötunteja, vaikkakin usein oman toimen ohella. Kaikista uhrauksista huolimatta lopputulos on kovin usein pettymys. Intranetin suunnittelijat ja sisällöntuottajat pettyvät käyttäjiin ja käyttäjät sisällöntuottajiin. Suurin vika on juuri siinä, että tiedon tuottajat ja käyttäjät nähdään usein vastakkaisina tahoina, kun heidän pitäisi ymmärtää kuuluvansa samaan leiriin. Käyttäjien esittämät kritiikit voidaan yleensä tiivistää kolmeen pääkohtaan: en löydä etsimääni, en tiedä, mitä pitäisi etsiä, en ymmärrä, mihin kokonaisuuteen löytämäni liittyy. (Alasilta 2000, 257–258.)

5.8.1 Intranet vaatii resursseja

Tiedotustuotanto vaatii keskisuureen organisaatioon yhden ihmisen, jolle intranet-viestintä annetaan päätehtäväksi. Verkkoviestintä vaatii uusia osaamisalueita, joista helpoin ei ole

itse julkaiseminen verkossa. Hypertekstipohjainen yrityksen sisäinen tiedotusjärjestelmä jää mahdollisuuksiinsa nähden täysin vajaakäyttöiseksi, jos sähköisen ilmoitustaulun ylläpito organisoidaan perinteisellä tavalla eli jollekin keskushallinnossa oman toimen ohella tehtäväksi sivutyöksi. (Jussila & Leino 2001, 81–87.)

Verkotettujen sähköisten ilmoitustaulujärjestelmien todellinen hyöty saavutetaan vasta, kun järjestelmän tietosisällön ylläpitovastuu ja ylläpitomahdollisuudet hajautetaan koko organisaatioon. Hajautetussa järjestelmässä tiedon alkuperäinen tuottaja vie tiedon järjestelmään itse. (Jussila & Leino 2001, 87.)

Käytännön toteutustyön suurimmaksi esteeksi on osoittautunut se, että kiireisillä organisaatioilla ei ole riittävästi aikaa siihen toiminnan suunnitteluun ja muutostöihin, joita sähköisten kirjastojen ja arkistojen rakentaminen edellyttää. Vaikka tekniikka tulee jatkuvasti huokeammaksi, monipuolisemmaksi ja helpommaksi, säilyy toiminnan kehittäminen yhtä työläänä. Jos rakentamiseen ei ole riittävästi resursseja, on viisainta tehdä samoin kuin monet organisaatiot ovat tehneet: pysytään toistaiseksi vanhassa käytännössä. (Samela 1997, 57.)

5.8.2 Intranet vaatii osaamista

Niin innokkaasti kuin intranetejä on rakennettu, on niiden suunnittelusta melkein kaikkialla puuttunut riittävä kunnianhimo. Harvoin kuulee keskusteltavan siitä, miten intranetin on ajateltu auttavan henkilöstön oppimista. Kaikissa muissa yhteyksissä kuitenkin hoetaan nopean oppimisen välttämättömyyttä sekä yksilöille että organisaatioille. Harva pysyy mukana muutoksessa, ellei pysty jatkuvasti oppimaan uutta. Melko harvoissa tapauksissa intranet on lähellekään sitä, mitä se parhaimmillaan voisi olla. (Alasilta 2000, 251–252.)

Valitettavan monet intranetit ovat huonosti suunniteltuja ja toteutettuja. Johdon panos on jäänyt heiveröiseksi. On kyllä innostuttu päättämään, että taloon tarvitaan intranet, ja

osoitettu rahat tekniikan hankkimiseen. Sen jälkeen kaiken kuvitellaan tapahtuvan jotenkin itsestään: vanhaa tietoa vain kaadetaan uuteen leiriin. (Alasilta 2000, 252–253.)

5.7.3 Informaatiotulva

Intranetien tavallisin ongelma on informaatiotulva. Jotta organisaatiossa tuotettu informaatio jalostuisi tiedoksi, sisällöntuottajat tarvitsevat uusia taitoja ja aikaa. Niiden osoittamisesta johto ei yleensä innostu yhtä herkästi kuin teknisistä investoinneista. Intranet itsessään vaatisi opiskelua sekä sisällön tuottajilta että käyttäjiltä. Oman ohjelmansa tarvitsevat myös esimiehet, heidän olisi opittava arvioimaan uudelleen alaistensa ajankäyttöä. (Alasilta 2000, 253.)

Keskeistä intranetin laadulle on käyttäjäläheisyys, josta ollaan yleensä kovin kaukana. Vain käyttäjiä palvelemalla intranet voi tukea ja kartuttaa organisaation osaamista. Jos tämä näkökulma unohtuu, tuloksena on helposti informaation jättiläisvarasto, josta kukaan ei löydä mitään, ja jonka sisällöstä kenelläkään ei ole edes kokonaisnäkemyistä tai sen enempää hyötyä. Jos intranet ei kaiken aikaa kehity, sen sisältö muuttuu helposti ongelmajätteeksi. Jos oivaltaa jatkuvan parantamisen mahdollisuudet, intranetistä tulee osaamisen ja oppimisen ehtymätön lähde. (Alasilta 2000, 253.)

Vaikka intranet kattavuudessaan onkin ylivoimainen, ei se kuitenkaan korvaa muita viestintäkanavia. Pitää olla mielikuvitusta ja mediasilmää valita oikea yhdistelmä jokaiseen viestinnän osa-alueeseen kokonaisuuden hallitsemiseksi. Tämä edellyttää suunnittelua, joka pohjautuu hyvin mietittyyn viestintästrategiaan. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 51–52.)

Viestintästrategian suunnittelussa taas on kyse niiden viestinnän peruslinjojen määrittelystä, joiden avulla viestintä saadaan tukemaan yhteisön strategisia tavoitteita. Viestintästrategia perustuu siten kokonaisstrategiaan. (Åberg 1997, 175.)

Taloushallinnon, henkilöstöhallinnon ja johdon järjestelmät tulevat liukumaan osaksi intranetratkaisuja. Raja-aidat hälvenevät ja eri välineiden välillä lähestytään prosessimaista toimintamallia. Tämän prosessin sujuvuuden kannalta on Kuivalahden & Luukkosen (2003, 51) mukaan tärkeää:

- 1) oikea-aikaisuus
- 2) huippuunsa viritetty käytettävyys
- 3) viestinnällisesti perusteltu toteutustapa
- 4) yhdenmukainen tekninen taustajärjestelmä eli infrastruktuuri.

Huonon intranetin takaa paljastuu usein johdon näköalattomuutta, sisällöntuottajien kyynisyyttä ja käyttäjien penseyttä. Usein onkin unohtunut, että intranet pitää lanseerata kunnolla koko organisaatiolle. Jotta ihmiset todella lähtisivät mukaan, heille on tärkeää kertoa, mihin tähdätään. (Alasilta 2000, 254–255.)

6 SISÄINEN VIESTINTÄ PORIN KAUPUNGIN ORGANISAATIOSSA

Porin kaupungin viestinnän keskeiset periaatteet ovat avoimuus, totuudenmukaisuus ja nopeus. Hallintokuntia on ohjattu toimimaan samoilla periaatteilla. Kaupungin tavoitteena on kuntalaisten hyvä palvelu nopealla ja tehokkaalla viestinnällä. Päätöksenteosta tiedottaminen on totuudenmukaista ja ymmärrettävää. Kaikki asiat julkistetaan viipymättä asian sisällöstä riippumatta. (Tapio Furuholm, henkilökohtainen tiedonanto, 6.2.2006.)

Kaupungin viestinnän tavoitteisiin kuuluu myös sujuva ja tehokas sisäinen viestintä. Kaupungin henkilökunta on keskeisin tekijä kaupungin sisäisessä viestinnässä. Henkilöstöllä on päivittäin tuhansia yhteyksiä asukkaiden, yritysten ja muiden yhteisöjen edustajien kanssa. Jokainen näistä yhteydenotoista luo Porin kaupunkikuvaa. Kun sisäinen viestintä toimii, ulkoinen viestintä toimii. Siksi sisäisellä viestinnällä on erittäin suuri

merkitys Porin kaupungin viestinnässä. (Tapio Furuholm, henkilökohtainen tiedonanto, 6.2.2006.)

6.1 Sisäiset viestintäkanavat Porin kaupungin organisaatiossa

Organisaation sisäinen viestintä hoidetaan sähköpostin, tiedotteiden, tiedotustilaisuuksien, henkilöstölehden, ilmoitustaulun, yhteistoiminnan sekä intranetin välityksellä. Lisäksi osalla hallintokunnista on oma tiedotuslehtensä. Jokaisen organisaation sisäisen viestinnän välineisiin kuuluu olennaisesti myös puskaradio.

Kaupungilla ei ole erillistä viestintäosastoa, vaan jokaisessa hallintokunnassa on oma viestintävastaavansa, jotka hoitavan tiedottamista omien pääasiallisten tehtäviensä ohella. Sisäisen viestinnän hoito on hajautettu koko organisaatioon. Porin kaupungille on valmistumassa viestintäsuunnitelma vuoden 2006 aikana.

6.1.1 Suulliset kanavat

Suullista viestintää esiintyy erilaisissa osasto- ja ryhmäpalavereissa sekä kaupunginhallituksen ja -valtuuston kokouksissa. Lisäksi järjestetään erilaisia tiedotustilaisuuksia sekä virallisia ja epävirallisia tapahtumia henkilökunnalle. Myös esimies-alaiskeskustelut ovat tärkeitä suullisen viestinnän käyttötilanteita Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä. Lisäksi kahvitauoilla on suuri merkitys henkilöstön välisessä kommunikoinnissa.

Porin kaupungin ja sen henkilöstön välistä yhteistoimintaa (yt-toimintaa) järjestetään yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Yhteistoimintasopimus sekä yleissopimus yhteistoimintamenettelyistä löytyvät Porin kaupungin intranet-sivuilta. Toimintamenettelyn tarkoituksena on kunnallisen palveluntuotannon tuloksellisuuden edistäminen sekä henkilöstön työelämän laadun parantaminen. Yhteistoiminta tarjoaa henkilöstölle

mahdollisuuden tulla kuulluksi ja vaikuttaa omaa työtään sekä työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta.)

Yhteistoimintaa järjestetään kolmitasoisesti. Tasot ovat kaupunkitaso, virasto- tai laitostaso sekä työpaikkataso. Toimikunnat toimivat myös lakisääteisinä työsuojelutoimikuntina. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta.)

Kaupunkitaso

Kaupunkitason yhteistyötoimikuntaan kuuluu 16 jäsentä, joista kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto nimeää viisi ja henkilöstöjärjestöt 11 jäsentä. Henkilöstöjärjestöjen valitsemista 11 jäsenestä yhden on oltava työsuojeluvaltuutettu. Kumpikin osapuoli nimeää kolme yleisvarajäsentä. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta → yhteistyötoimikunnat.)

Kaupunkitason yhteistyötoimikunnassa käsiteltäviä asioita voivat olla muun muassa lomautusilmoitusten antamista, virka- ja työsopimussuhteiden irtisanomista tai osaaikaistamista edeltävä asian käsittely silloin, kun toimenpiteet johtuvat hallinnollisista, taloudellisista tai tuotannollisista syistä. Lisäksi henkilöstön kehittämisen periaatteet ja koko kaupunkia koskevat henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat ja sisäisen tiedotuksen periaatteet voivat olla kaupunkitason yhteistyötoimikunnassa käsiteltäviä asioita. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta.)

Kaupunkitason kokouksia pidetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään neljännesvuosittain (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta → yhteistoimintasopimus 2005).

Virasto- tai laitostaso

Virasto- tai laitostason yhteistyötoimikunnassa on 2–5 työnantajan edustajaa ja 4–7 henkilöstön edustajaa. Työnantajan edustajat nimeää kyseinen lauta- tai johtokunta. Yhden

heistä tulee olla virastopäällikkö tai laitoksen johtaja. Henkilöstöjärjestöt nimeävät henkilöstön edustajat niistä viranhaltijoista/työntekijöistä, jotka ovat kyseisen lauta- tai johtokunnan alaisia. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta → yhteistyötoimikunnat.)

Virasto- ja laitostason yhteistyötoimikunnassa käsiteltäviä asioita voivat olla muun muassa henkilöstön asemaan vaikuttavat rationalisointi- tutkimus- ja kehittämishankkeet sekä olennaiset muutokset työtehtävissä tai töiden ja työtilojen järjestelyissä. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta.)

Virasto- / laitostason kokouksia pidetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään neljännesvuosittain (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta → yhteistoimintasopimus 2005).

Työpaikkataso

Työpaikkataso on tärkein työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan alue. Henkilöstölle tai sen edustajille on varattava mahdollisuus omaa työtään, työolosuhteita, työn toteuttamista sekä työyhteisöään koskeviin suunnittelu- ja kehittämistehtäviin. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta → yhteistyötoimikunnat.)

Työpaikkatasolla voidaan käsitellä mm. henkilöstön koulutusta ja muuta kehittämistä, sisäistä tiedotustoimintaa, työaikojen sekä työ- ja lomavuorojen järjestelyitä sekä työympäristöä ja työskentelyolosuhteita koskevia asioita. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta.)

Työpaikkakokouksia pidetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → yhteistoiminta → yhteistoimintasopimus 2005).

6.1.2 Kirjalliset kanavat

Muu kirjallinen viestintä on selvästi vähentynyt Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä sähköpostin tulon myötä. Tiedotteet kuitenkin vielä kulkevat ahkeraan sisäisen postin kautta. Lisäksi kaupungin käytössä ovat perinteiset ilmoitustaulut.

Henkilöstölehti Karhunpalvelusta voidaan pitää myös sisäisen viestinnän kirjallisena kanavana, joskin se on enemmän taustoja ja tapahtumia kartoittava julkaisu kuin varsinainen tiedotuslehti. Se toimii ns. kuntatyöntekijän omanarvontunnon nostattajana. Karhunpalvelus ilmestyy viisi kertaa vuodessa.

6.1.3 Sähköiset ja verkkopohjaiset kanavat

Puhelimen ja faksin käytön vähentyessä sähköiset viestintäkanavat tulevat ottamaan johtopaikan Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä. Puhelin ja faksi eivät kuitenkaan kokonaan katoa kaupungin sisäisestä viestinnästä vaan toimivat uusien viestintäkanavien rinnalla. Sähköpostiviestintä on ylivoimaisesti eniten käytetty väline Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä.

Kaupungin sähköpostijärjestelmänä toimii TeamWare Office 7.0, jota kutsutaan yleisesti nimellä Tiimi. Tiimi on ohjelmisto, joka sisältää sähköpostin, kalenterin ja foorumin sekä näitä tukevat hakemisto- ja muistutin-ohjelmat. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut → koulutus.) Sähköposti on helppo ja vaivaton tapa viestittää. Sillä saa nopeasti välitettyä tiedon suurellekin ryhmälle.

Lisäksi vuonna 2002 käyttöön otettu intranet Rumpu hakee asemaansa kaupungin sisäisessä viestinnässä. Rumpuun pääsee jokaiselta kaupungin organisaation työpöytäteeltä. Alku on hieman kangerrellut, koska intranetissä on ollut paljon teknisiä ongelmia.

6.2 Intranet Rumpu

Porin kaupunki on muodostanut henkilöstöstään intranet-ryhmän, joka kehittää intranetiä. Intranet-ryhmään kuuluvat henkilöstöjohtaja Helena Metsälä (henkilöstöosasto), joka toimii puheenjohtajana, tiedottaja Tapio Furuholm (kaupunginkanslia), koulutussuunnittelija Riitta Saarinen (henkilöstöosasto), hallintosihteeri Riitta Uusivuori (terveysvirasto), toimistosihteeri Tuija Levo (sosiaalikeskus), hallinnon sihteeri Pirkko Teikari (sosiaalikeskus), hallintopäällikkö Mika Painilainen (tekninen palvelukeskus), suunnitteluavustaja Heli Koskela (kaavoitusosasto), atk-suunnittelija Ilpo-Juhani Korkeavuori (tietohallinto-osasto), joka toimii teknisenä vastuuhenkilönä, atk-suunnittelija Johanna Salmi (tietohallinto-osasto) sekä pääsuunnittelija Kaija Laurila (tietohallinto-osasto). (Kaija Laurila, henkilökohtainen tiedonanto, 10.8.2006).

Ensimmäinen Porin kaupungin varsinainen selainpohjainen intranet-ratkaisu otettiin käyttöön 2.9.2002. Sisällön rakenteen hahmottamisessa oli mukana kaupunginkanslia sekä tietohallinto-osasto. Suurimmat hallintokunnat tuottivat oman alueensa sisällön. (Kaija Laurila, henkilökohtainen tiedonanto, 5.9.2006.)

Kysymyksessä oli Rummun ensimmäinen versio, jonka ulkoasu noudatti yleistä www-sivujen rakennemallia. Tätä ennen intranet-käytössä oli ja on osittaisessa edelleen TeamWare Foorumi -niminen tuote, jonka toiminta perustuu pitkälti puumaiseen tiedonhallintarakenteeseen ja jossa erilaisia oikeuksia omaavat henkilöt pääsevät tuottamaan tietoa eri aihealueille. Tämän tuotteen käytöstä ollaan luopumassa. (Ilpo-Juhani Korkeavuori, henkilökohtainen tiedonanto, 6.7.2006.)

Lähtökohtana Rummun kehittämisessä oli intranetin käytettävyyden lisääminen yksinkertaistamalla ja selkeyttämällä Rummun rakennetta. Ensimmäisen version rakenne koettiin osittain sekavaksi ja siten hankalaksi käyttää. Näitä toiminnallisia rakenteita pyrittiin parantamaan mm. rakentamalla Rummun etusivu sellaiseksi, että siitä voisi helposti tarkastella keskeisiä työntekijän arkeen vaikuttavia asioita. (Ilpo-Juhani Korkeavuori, henkilökohtainen tiedonanto, 6.7.2006.)

Näkökulma nykyisessä Rummussa nojaa paljolti henkilöstöhallintoon sekä mm. terveystietojärjestelmän osiossa sen omiin tiedotteisiin ja ohjeisiin työntekijöille. Lisäksi ensimmäisessä versiossa oli sellaisia rakenteita, joita haluttiin muuttaa tai kokonaan poistaa. Samalla uuden Rummun kirjautumiskäytäntö haluttiin yksinkertaistaa. (Ilpo-Juhani Korkeavuori, henkilökohtainen tiedonanto, 6.7.2006.)

Nykyisen Rummun sivut näkyvät parhaiten Internet Explorer – selaimella, joka on kaupungin työasemien vakioselain. Myös muilla selaimilla Rummun sivuja voi tarkastella, mutta sivujen hallinta ei tällä hetkellä ole mahdollista muulla kuin Internet Explorer – selaimella julkaisujärjestelmän nykyisessä versiossa käytettyjen komponenttien vuoksi. (Ilpo-Juhani Korkeavuori, henkilökohtainen tiedonanto, 6.7.2006.)

Lyhyesti kuvattuna intranetin käytössä on yksi palvelin, jossa on SIRA -niminen ulkopuoliselta toimittajalta hankittu julkaisujärjestelmä. Rumpuun SIRAn avulla kirjoitettu aineisto tallentuu tietokantaan, josta sitä voi tarkastella erilaisten oikeuksien avulla. (Ilpo-Juhani Korkeavuori, henkilökohtainen tiedonanto, 6.7.2006.)

Rummussa voidaan sekä tuottaa tietoa että tarkastella jo tuotettua tietoa. Tämä on mahdollista erilaisten oikeuksien avulla. Valtaosa Rummun sivuista on kuitenkin kaikille avoimia, mutta esimerkiksi terveystietojärjestelmän sivut on tarkoitettu pääsääntöisesti vain viraston palveluksessa olevien tarkasteltaviksi. Sen sijaan Rumpuun uutisen tai tiedotteen kirjoittaminen on mahdollista kaikille, jotka voidaan kirjautumisen kautta tunnistaa Rummussa. (Ilpo-Juhani Korkeavuori, henkilökohtainen tiedonanto, 6.7.2006.)

6.2.1 Rummun sisältö

Seuraavassa on näytetty kuvin kaikki ne osat Rummusta, jonne pääsee etusivulta. Koko Rummun sisältö on liitteenä (Liite 4) sivukartan muodossa. Sivukarttaan on linkki Rummun etusivulta.

Sivukartta muuttuu ja kehittyy koko ajan. Liitteenä sivukartan tilanne 31.8.2006.

Etusivu

Tänään on maanantai, 29.05.2006 www.pori.fi

RUMPUhaku

etusivu
tietoturva
kriisipalvelut
yhteystiedot
pulumakori
Muuta kokoa
sivukartta

Porilaisten palveluksessa työllistämispalvelun esimies Keijo Virtanen
 – Porin kaupungin työllistämispalvelun (typan) töissä ei istuta tyhjän panttina.
 Työllistämispalvelu on tuottava yksikkö, joka hankkii omilla töillään ja tuotteillaan tulonsa, sanoo typan esimies Keijo Virtanen.
(26.05.2006)

Tiesitkö? – Palkkalaskelman saa myös sähköisessä muodossa
 Täyttävätkö mappisi palkkalaskelmista? Tulviiko postilaatikkosi kirjekuorista? Ei hätää!
 Netposti on henkilökohtainen postilaatikkosi internetissä. Palvelun käyttöönotto on helppoa.
(22.05.2006)

Porilaisten palveluksessa lähiötyöntekijä Raija Rosnell
 Asukastuvan lähiötyöntekijä auttaa ongelmissa Pihlavan asukastuvassa lähiötyöntekijä Raija Rosnell kuulee monesti ensimmäisenä ihmisten hätähuudon.
(19.05.2006)

Lisää...

Ilmoitustaulu

henkilöstöpalvelut
sisäiset palvelut
koulutus
hankinnat
lomakkeet
päätökset
tiimi-posti
ip-ostolaskut
sanakirjat
linkit
osta / myy
Terveysvirasto
Sosiaalikeskus
Tekninen palvelukeskus

26.05.06. uutiset \ viikon henkilö / Keijo Virtanen
 24.05.06. ajankohtaista \ Perheväkivallan palveluhakemisto 2006
 22.05.06. www-sivut \ Palveluhakemiston ohjeet

Lisää...

[palaute ylläpito](#)

Kuva 2. Etusivu (rumpu.pori.fi).

Kuvassa 2 näkyy Rummun etusivu. Etusivulla on sähköinen ilmoitustaulu, jossa näkyvät intranetissä olevat tiedotteet. Sivun alaosasta näkyy, mitä Rumpuun on viimeksi syötetty. Tiedon otsikko toimii linkkinä kyseiseen tietoon. Oikeasta alareunasta pääsee ylläpitoon, missä muun muassa päivitetään ja tuotetaan tietoa SIRA -nimisellä julkaisujärjestelmällä. (rumpu.pori.fi → etusivu.)

Rummun etusivun oikeasta reunasta voi helposti tarkastella keskeisiä työntekijän arkeen vaikuttavia asioita. Reunasta löytyy linkki henkilöstöpalveluihin, sisäisiin palveluihin, koulutukseen, hankintoihin, lomakkeisiin, päätöksiin, tiimi-postiin, ip-ostolaskuihin, sanakirjoihin, hyödyllisiin linkkeihin ja osta/myy – palstalle. Oikeassa reunassa on linkki

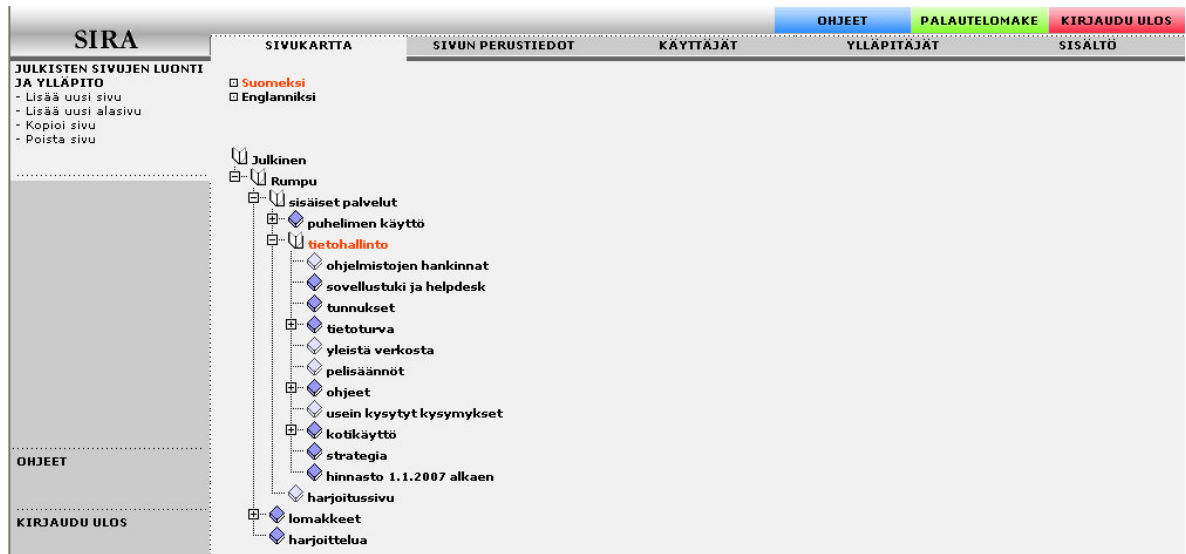
myös Terveystietokeskuksen, Sosiaalikeskuksen ja Teknisen palvelukeskuksen omille intranetsivuille. (rumpu.pori.fi → etusivu.)

Ylänavigoinnista pääsee takaisin etusivulle, tietoturvaan, kriisipalveluihin, henkilöstön yhteystietoihin sekä pulmakoriin. Myös Rummun fonttikokoa voi muuttaa isommaksi Muuta kokoa-kohdasta. (rumpu.pori.fi → etusivu.)

Kirjautuminen ja julkaiseminen

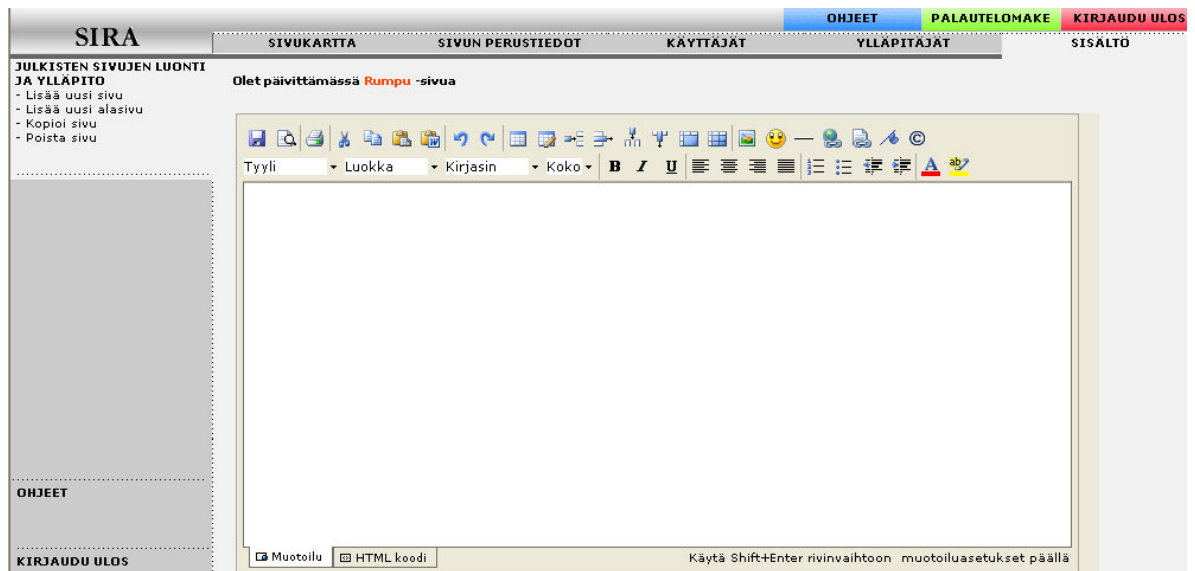
Kuva 3. Sisään kirjautuminen SIRA -julkaisujärjestelmällä (rumpu.pori.fi).

Sisäänkirjaututtaessa SIRAAN järjestelmä kysyy käyttäjätunnusta ja salasanaa (Kuva 3). Oikeus tuottaa tietoa jakaantuu Rummussa kahteen ryhmään: oikeuteen tuottaa uutisia ja muita tiedotteita sekä oikeuteen tuottaa luokiteltua aineistoa kunkin organisaation omille alisivuille. Uutisia ja tiedotteita voi julkaista omien henkilökohtaisten tunnusten avulla, mutta organisaatiokohtaisen aineiston tuottamiseen tarvitaan ryhmäkohtainen käyttäjätunnus. Tällaisia ryhmiä Rummussa on useita. (Ilpo-Juhani Korkeavuori, henkilökohtainen tiedonanto, 6.7.2006.)



Kuva 4. Päivittäminen / julkaiseminen SIRA -julkaisujärjestelmällä (rumpu.pori.fi).

Kuvassa 4 julkaisujärjestelmään on kirjauduttu tietohallinto-osaston ryhmätunnuksilla. Kyseisellä tunnuksella voidaan tarkastella, päivittää ja tuottaa tietoa tietohallinto-osaston alisivuille.



Kuva 5. Päivittäminen / julkaiseminen SIRA -julkaisujärjestelmällä (rumpu.pori.fi).

Julkaisujärjestelmän selkeillä tekstinkäsittely- ja kuvansiirto-ominaisuuksilla sivujen teko, ylläpito ja muokkaaminen käyvät helposti (Kuva 5). Tietoja voidaan tuoda sivuille suoraan eri ohjelmista, ja materiaalia voidaan tallentaa järjestelmään myöhempää käyttöä varten.

Aiemmat uutiset

Tänään on tiistai, 08.08.2006 www.pori.fi

RUMPUhaku

etusivu
tietoturva
kriisipalvelut
yhteystiedot
pulmakori
Muuta kokoa
sivukartta

Uutiset ([Takaisin edelliselle tasolle](#))

	Kirjoittaja	Ajankohta
Syksyn atk-kursseja	Leppimäki Tuuli	08.08.2006 08:29:49
Porin veripalvelutoimistossa tarvitaan verenluovuttajia	Salmi Johanna	07.08.2006 15:53:28
Koulutusta henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnista!	Leppimäki Tuuli	07.08.2006 12:55:16
Porilaisten palveluksessa osastonhoitaja Sirkka-Liisa Nikander	Purhonen Seppo	03.08.2006 15:45:41
Tiimi toimii taas	Laurila Kaija	02.08.2006 13:38:34
Porilaisten palveluksessa kunnallistekniikan työntekijä Markus Aaltonen	Repo Siina	28.07.2006 16:16:38
Liikunta- ja kuntainfo	Rantala Pirkko	25.07.2006 12:38:03
Tiesitkö? – Rummusta löytyy kattava sanakirja	Kotiranta Marianne	11.07.2006 08:08:00
Tiesitkö? – Sivukartasta näkyy koko Rummun sisältö	Kotiranta Marianne	03.07.2006 10:40:55
Porilaisten palveluksessa Yyterin leirinnän esimies Marialeena Raunela	Repo Siina	30.06.2006 10:31:30
KH:n kokoukset elokuuhun 2006	Puputti Aila	29.06.2006 08:29:25
KH:n vuoden 2007 TA-kokoukset	Puputti Aila	29.06.2006 09:11:40
KV:n loppuvuoden kokoukset 2006	Puputti Aila	29.06.2006 08:36:59
Tiesitkö? – Rummun kirjainkokoja voi suurentaa	Kotiranta Marianne	27.06.2006 08:10:16

Kuva 6. Aiemmat uutiset (rumpu.pori.fi).

Etusivun Lisää -kohtaa painamalla pääsee lukemaan aiemmin laitettuja uutisia ja tiedotteita sekä julkaisemaan ja muokkaamaan omia uutisia ja tiedotteita henkilökohtaisilla tunnuksilla (Kuva 6). (rumpu.pori.fi → lisää.)

Kriisipalvelut



Kuva 7. Kriisipalvelut (rumpu.pori.fi).

Tarvitsija löytää kriisipalvelut nopeasti etusivulta (Kuva 7). Sivulta on linkki Satakunnan pelastuslaitoksen ja Porin kaupungin terveystieteiden tutkimuskeskuksen sivuille sekä Rummussa sijaitsevaan perheväkivallan palveluhakemistoon. (rumpu.pori.fi → kriisipalvelut.)

Tietoturva

Tänään on maanantai, 29.05.2006 www.pori.fi

RUMPUhaku

etusivu
tietoturva
kriisipalvelut
yhteyshiedot
pulmakori
Muuta kokoa
svukartta

Rumpu / sisäiset palvelut / tietohallinto / tietoturva / lyhyesti /

Voit omalta osaltasi parantaa tietoturvaa Porin kaupungin tietoverkossa:

1. **Lukitse työhuoneesi ovi** poistuessasi pitemmäksi aikaa huoneesta. Lukitsematon, tyhjä työhuone on otollinen kohde kaikenlaiselle väärinkäytölle.
2. **Lukitse tietokoneesi** aina poistuessasi työhuoneestasi. Paina näppäimet Ctrl-Alt-Delete ja valitse ?lukitse työasema?. Näin estät tietokoneesi käytön asiattomilta. Palattuasi paina taas Ctrl-Alt-Delete ja anna verkkotunnuksesi salasana.
3. **Sulje ohjelmat** lopetettuasi työskentelyn. Poistu käyttämästäsi järjestelmistä ohjeiden mukaan. Epänormaali poistuminen järjestelmästä voi aiheuttaa mm. seuraavia ongelmia: oma tai muiden pääsy verkkoympäristön sovelluksiin voi estyä, etäkoneeseen voi jäädä ohjelmia käyntiin tai tiedostot voivat vaurioitua.
4. **Valitse salasanasasi huolella** ja vaihda se säännöllisesti. Salasanan tulee olla riittävän pitkä ja jos järjestelmä sallii, sisältää sekä kirjaimia että numeroita. Huono salasana on helposti arvattavissa ja aiheuttaa huomattavan tietoturvariskin.
5. **Säilytä salasanasasi turvallisessa paikassa**, äläkä luovuta sitä kenellekään. Turvallinen paikka on oma muistisi, huonoin lappunen työpisteesi läheisyydessä. Olet vastuussa tunnuksiesi käytöstä; pahimmassa tapauksessa joku ulkopuolinen voi käyttää niitä rikollisiin tarkoituksiin.
6. **Jos joku saa tietoonsa salasanasasi, vaihda se välittömästi.** Verkkomikrot: Ctrl-Alt-Delete - ?Muuta salasana?. Selvitä, miten muissa käyttämässäsi järjestelmissä salasana vaihdetaan.
7. **Älä anna ulkopuolisen käyttää konettasi**, ellet ole varma hänen henkilöllisyydestään ja käyttötarkoituksestaan.
8. **Ohjelmien omatoiminen asennus kaupungin koneisiin on kielletty.** Jos koneesta puuttuu

sisäiset palvelut

- asiakirjahallinta
- kuljetukset ja logistiikka
- puhelimien käyttö
- posti
- tilat
- rahatoimisto
- tietohallinto
 - sovellustuki ja helpdesk
 - tunnukset
 - ohjeet, lomakkeet ja pelisäännöt
- tietoturva
 - lyhyesti
 - atk-romun kierrätys
 - kotikäyttö
 - strategia
- suunnitteluosasto

Kuva 8. Tietoturva (rumpu.pori.fi).

Etusivulla on linkki tietoturvalyhennelmään (Kuva 8). Siinä kerrotaan lyhyesti, miten voi omalta osalta helposti ja nopeasti parantaa tietoturvaa Porin kaupungin tietoverkossa. (rumpu.pori.fi → tietoturva.)

Sivun yläreunassa näkyy reitti, missä tieto on. Tämä tieto esimerkiksi löytyy sisäisistä palveluista tietohallinto-alaotsikon alta.

Yhteystiedot



Kuva 9. Yhteystiedot (rumpu.pori.fi).

Etusivun yhteystiedot – kohdasta löytää nopeasti kaupungin koko henkilöstön yhteystiedot (Kuva 9). Sivulta on linkki sisäiseen puhelinluetteloon (Word-tiedostona sekä html-versiona, jossa on hakuominaisuus). Sivulta löytyy myös kaupungin virastot ja laitokset, aakkosellinen palveluhakemisto sekä organisaatiokaavio. (rumpu.pori.fi → yhteystiedot.)

Pulmakori

Tänään on torstai, 01.06.2006 www.pori.fi

RUMPU

haku

etusivu
tietoturva
kriisipalvelut
yhteystiedot
pulmakori
Muuta kokoa
sivukartta

pulmakori /

Pulmakori

Pulmakori on palsta, jolle kaupungin henkilöstö voi jättää kysymyksiä yleisluonteisista, arviolta laajempaa kiinnostusta herättävistä henkilöstöpalveluja tai sisäisiä palveluja koskevista asioista. Pulmakori on "sisäinen kysymystori". Arjen pulmissa ja henkilökohtaisissa asioissa tulee keskustella aina ensin esimiehen kanssa tai ottaa suoraan yhteyttä henkilöön, jonka vastuulla asia on.

Pulmakoriin voi kirjoittaa kysymyksensä nimettömänä, mutta nimen käyttö on suotavaa. Nimi-kentän tietoa ei julkaista vastauksen yhteydessä. Kysymys ja vastaus julkaistaan yhtä aikaa.



[Kysytyt kysymykset ja vastaukset](#)

[palaute](#) [ylläpito](#)

Kuva 10. Pulmakori (rumpu.pori.fi).

Pulmakori on palsta, jossa henkilöstö voi kysyä heitä askarruttavia työhön liittyviä kysymyksiä. Kysymykset voivat olla yleisluonteisia tai laajempaa kiinnostusta herättävistä henkilöstöpalveluja tai sisäisiä palveluja koskevista asioista (Kuva 10).

(rumpu.pori.fi → pulmakori.)

Henkilöstöpalvelut

Tänään on maanantai, 29.05.2006 www.pori.fi

RUMPU haku

etusivu tietoturva kriisipalvelut yhteystiedot pulmakori Muuta kokoa **sivukartta**

Rumpu / henkilöstöpalvelut /

henkilöstöpalvelut

- ajankohtaista
- työterveyshuolto
- ruokailu
- työsuojelu
- yhteistoiminta
- virkistyspalvelut
- henkilöstökassa
- ohjekirjeet
- rekrytointi
- perehdyttäminen
- koulutus ja henkilöstön kehittäminen
- virka- ja työehtosopimukset
- työkäyttötymisen aakkoset
- tunnusluvut
- organisaatio
- palkka- ja palvelussuhdeasiat
- henkilöstölehti
- pääläluottamusmiehet
- henkilöstösuunnittelu
- työkykyä ylläpitävä toiminta

[palaute ylläpito](#)

Kuva 11. Henkilöstöpalvelut (rumpu.pori.fi).

Etusivulta on linkki Rummun henkilöstöpalveluihin (Kuva 11). Porin kaupungin henkilöstöosasto ylläpitää tätä osiota. Henkilöstöpalveluissa on asiaa muun muassa terveyshuollosta, työsuojelusta, yhteistoiminnasta, perehdyttämisestä, koulutuksesta ja henkilöstön kehittämisestä sekä rekrytoinnista. (rumpu.pori.fi → henkilöstöpalvelut.)

Osta/myy – palsta

Tänään on maanantai, 29.05.2006 www.pori.fi

RUMPUhaku

etusivu
tietoturva
kriisipalvelut
yhteystiedot
pulmakori
Muuta kokoa
sivukartta

[osta / myy /](#)

Osta / Myy / Vaihda / Vuokraa / Lahjoita / ...

Palsta on tarkoitettu henkilökohtaisten tavaroiden kaupankäyntiin. Ilmoitukset kirjoitetaan omalla nimellä ja ne ovat esillä 3 kuukautta, ellei ilmoittaja itse poista ilmoitustaan sitä ennen.

(Hankintatoimen sivuilla on hallintokuntien välistä ostoa ja myyntiä varten [Tavarapörssi](#); tunnukset [tavarapörssi](#) - [pörssi](#)).

Palsta on jaettu kolmeen kategoriaan:

[Ostetaan](#)
[Myydään](#)
[Sekalaiset](#)

Oman ilmoituksen kirjoittaminen:

- Siirry osioon, johon haluat kirjoittaa (ostetaan/myydään/sekalaiset)
- Kirjoita Otsikkoon tuotteen nimi
- Kirjoita Viesti-osaan tiedot; myös omat yhteystietosi
- Anna omat nt-käyttäjätunnukseksi (ne, joilla kirjaudut koneeseen ensimmäiseksi)
- Kun ilmoitus on valmis, paina **Lähetä viesti**.
- **Omat tietosi tulevat nt-käyttäjätunnuksen perusteella näkyviin.**

Kuva 12. Osta/myy/vaihda/vuokraa/lahjoita (rumpu.pori.fi).

Rummun etusivulta on suora linkki kaikkien suosimalle Osta ja myy – palstalle, joka on tarkoitettu henkilökohtaisten tavaroiden kaupankäyntiin (Kuva 12). Ilmoitukset ovat esillä kolme kuukautta, ellei ilmoittaja itse poista ilmoitustaan. Palsta on jaettu kolmeen kategoriaan: ostetaan, myydään ja sekalaiset. Sivulta löytyy ohjeet, kuinka ilmoitus kirjoitetaan palstalle. (rumpu.pori.fi → osta / myy.)

Lomakkeet

Tänään on maanantai, 29.05.2006 www.pori.fi

RUMPU

haku

etusivu | tietoturva | kriisipalvelut | yhteystiedot | pulmakori Muuta kokoa **svukartta**

Rumpu / lomakkeet /

1.3.2006:

Palvelusuhdeasioihin liittyvät päivitetty lomakkeet (esim. PT -ja KES -lomakkeet) löytyvät kohdasta henkilöstöosasto, lomakkeet. Näitä lomakkeita tulee kaikkien hallintokuntien käyttää.

lomakkeet

- henkilöstöosasto
- puhelimien käyttö
- rahatoimisto
- sosiaalikeskus
- terveysvirasto
- tietohallinto
- työsuojelu

[palaute ylläpito](#)

Kuva 13. Lomakkeet (rumpu.pori.fi).

Lomakkeet -sivulla on linkki henkilöstöosastolla, rahatoimistossa, sosiaalikeskuksessa, terveysvirastossa, tietohallinnossa ja työsuojelussa käytettyihin lomakkeisiin (Kuva 13). Esimerkiksi palvelusuhdeasioihin liittyvät lomakkeet löytyvät kohdasta henkilöstöosasto. Kaikkien hallintokuntien tulee käyttää näitä lomakkeita. (rumpu.pori.fi. → lomakkeet.)

Sisäiset palvelut



Kuva 14. Sisäiset palvelut (rumpu.pori.fi).

Sisäisissä palveluissa on ohjeita mm. puhelimen käyttöön (Kuva 14). Sivulla on tietoa myös asiakirjahallinnasta, kuljetuksista ja logiikasta, postista ja tiloista. Sisäisistä palveluista pääsee rahatoimiston, tietohallinnon ja suunnitteluosaston omaan Rummun osioon. (rumpu.pori.fi → sisäiset palvelut.)

Koulutus ja henkilöstön kehittäminen

Tänään on maanantai, 29.05.2006 www.pori.fi

RUMPUhaku

etusivu
tietoturva
kriisipalvelut
yhteystiedot
pulumakori
Muuta kokoa
svukartta

Rumpu / henkilöstöpalvelut / koulutus ja henkilöstön kehittäminen /

16.1.2006:

Porin kaupungin henkilöstökoulutus

Vuoden 2004 alussa tuli voimaan terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutussuositus ja elokuussa 2005 vastaava suositus sosiaalihuollon henkilöstölle. Uusien säännösten mukaan alan ammattihenkilöillä on lakisääteinen velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan. Vastuu täydennyskoulutuksen mahdollistamisesta ja sen rahoittamisesta on pääosin työnantajalla. Koulutustarve luonnollisesti vaihtelee ammattiryhmittäin ja tehtäväaloittain ja on eri vuosina eri suuruinen. Tärkeämpää kuin koulutuspäivien vuosittainen määrä on koulutuksen suunnitelmallisuus ja tarvelähtöisyys.

Henkilöstön täydennyskoulutuksen tavoitteena on ammattitaidon ylläpitäminen, kehittäminen ja syventäminen organisaation perustehtävään ja toiminnan kehittämiseen perustuen. Vaikka täydennyskoulutuksen lakisääteisyys koskee toistaiseksi vain sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöä, soveltuvat kunnallista henkilöstökoulutusta koskevat suositukset kaikkiin hallintokuntiin:

- koulutuksen tulee perustua osaamiskartoituksiin
- henkilöstön koulutuksesta on laadittu koulutussuunnitelma
- koulutuksen tarkoituksena on pitää henkilöstön ammatinhallinta kehityksen tasalla

henkilöstöpalvelut

- ajankohtaista
- työterveyshuolto
- ruokailu
- työsuojelu
- yhteistoiminta
- virikisypalvelut
- henkilöstökassa
- ohjekirjeet
- rekrytointi
- perehdyttäminen
- koulutus ja henkilöstön kehittäminen
- kehityskeskustelut
- ohjeita ja toimintatapoja
- koulutustarjonta
- koulutustoiveet
- virtuaalikoulu, materiaalit ja itseopiskelu
- ohjeita aihealueittain
- osaamiskartointi
- mentorointi
- ikäohjelma (Osaamista ikä kaikki)
- kouluttajana toimiminen

Kuva 15. Koulutus ja henkilöstön kehittäminen (rumpu.pori.fi).

Koulutus-linkin alla on tietoa Porin kaupungin henkilöstökoulutuksesta. Vuonna 2004 tuli voimaan terveydenhuollon henkilöstön täydennyskoulutussuositus ja vuonna 2005 vastaava sosiaalihuollon henkilöstölle. Uusien säännösten mukaan alan ammattihenkilöstöllä on lakisääteinen velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan. Vastuu koulutuksen mahdollistamisesta ja rahoittamisesta on pääosin työnantajalla. Sivulta löytyy mm. kehittämiskeskustelut, ohjeita ja toimintatapoja, koulutustarjonta, koulutustoiveet, virtuaalikoulu, itseopiskeluosio ja osaamiskartointi (Kuva 15). (rumpu.pori.fi → koulutus.)

Hankinnat



Kuva 16. Hankinnat (rumpu.pori.fi).

Hankinnat – sivulta pääsee Hankintatoimiston omalle tiedotussivulle (Kuva 16). Tälle sivustolle pitää kirjautua. Tunnukset ilmoitetaan kirjautumisen yhteydessä. Sivulla on myös hintatiedotteet, hankinnan ohjeet ja säännöt sekä ohje tarjouspyynnön tekemiseen. (rumpu.pori.fi → hankinnat.)

7 TUTKIMUS

Käytin tutkimusmenetelmänä kvantitatiivisen tutkimuksen menetelmiä, kysely- ja haastattelututkimusta eli survey-tutkimusta sekä osin havainnointitutkimusta.

Havainnointitutkimuksessa tiedot kerätään tekemällä havainnoita tutkimuskohteesta (Heikkilä 2004, 19). Keräsin tietoja Porin kaupungin sisäisestä viestinnästä havainnoimalla ollessani työharjoittelussa Porin kaupungin palveluksessa kahdeksan kuukauden ajan

vuonna 2005–2006. Edellä kerron kyselylomakkeesta ja haastattelututkimuksesta enemmän.

Päätin tehdä eri kyselylomakkeen kaupungin päälliköille ja viestintävastaaville, jotta saisin selville, eroavatko heidän mielipiteensä. Päälliköille tein myös erillisen haastatteluosion, jossa syvennyin enemmän kaupungin sisäiseen viestintään. Edellä kerron kyselylomakkeiden ja haastattelun sisällöstä enemmän.

Jalonen kertoo nettiartikkelissaan (2006), että useissa organisaatiokulttuuria jäsentävissä tutkimuksissa ja selvityksissä näkemuserot johdon ja työntekijöiden välillä ovat suurimmillaan sisäisen viestinnän kohdalla. Erityisen ristiriitaisena koetaan sisäisen viestinnän avoimuus. Avoimuuden lisäksi viestinnän vuorovaikutus ja nopeus asetetaan hyvän organisaatioviestinnän kriteereiksi.

7.1 Tutkimusongelma

Tutkimukseni tarkoituksena oli selvittää intranet Rummun merkitys Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä sekä sisäisen viestinnän tila.

Tutkimusongelma kysymysmuodossa on:

Mikä on intranetin merkitys Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä?

7.2 Haastattelututkimus

Haastattelussa haastattelijat ja haastateltavat ovat suorassa vuorovaikutuksessa keskenään. Haastateltava päättää haastattelijasta saamansa vaikutelman perusteella, vastaako hän kysymyksiin, joten haastattelijan siisti ja miellyttävä olemus sekä kohteliaisuus ovat myös ratkaisevia tekijöitä. Haastattelu on aina vapaaehtoinen. (Heikkilä 2004, 67.)

Haastattelumenetelmä on joustava. Haastattelijalla on mahdollisuus toistaa kysymys, esittää kysymykset haluamassaan järjestyksessä, oikaista väärinkäsitys, selventää kysymyksen sanamuotoa ja näin vähentää vastaamattomuutta. Haastattelijalla voi myös tehdä lisähavaintoja haastateltavia tarkkailemalla. (Heikkilä 2004, 67.)

7.2.1 Haastattelututkimuksen toteutus

Haastattelukysymykset (Liite 1) tein kyselylomakkeen vastausten pohjalta yhteistyössä Tapio Furuholmin ja Ilpo-Juhani Korkeavuoren kanssa.

Itse haastattelutilanne tehtiin neuvotteluhuoneessa tai vastaajan työhuoneessa. Haastattelut nauhoitettiin aineiston käsittelyn helpottamiseksi. Haastattelu kesti keskimäärin tunnin. Lisäksi pyrin tekemään jokaisesta haastateltavasta lisähavainnointia.

Aloitin tutkimustulosten analysoinnin litteroimalla nauhat. Tein litteroinnin ensin sanasta sanaan, jonka jälkeen tekstiä oli helppo muokata ja tulkita.

Haastatteluosioon valittiin kuusi johdon jäsentä. Jokainen suostui haastatteluun, joten vastausprosentiksi tuli 100 %.

7.3 Kyselylomake

Kyselylomake on kysely- ja haastattelututkimuksen olennainen osatekijä. Tutkimuslomakkeen kokonaisvaltainen muotoilu on erittäin tärkeää. Vastaaja päättää jo kyselylomakkeen ulkonäön ja pituuden perusteella, aikooko hän vastata. Hyvät kysymykset ja oikea kohderyhmä ovat tutkimuksen onnistumisen perusedellytykset. (Heikkilä 2004, 47–48.)

Lomakkeen täytyy olla hyvin selkeä, siisti ja houkuttelevan näköinen, teksti ja kysymykset hyvin aseteltu, vastausohjeet selkeät ja yksiselitteiset. Lomake ei saa olla liian pitkä ja alussa kannattaa kysyä helppoja kysymyksiä. Lomakkeen täytyy saada vastaaja tuntemaan, että vastaaminen on tärkeää. (Heikkilä 2004, 48–49.)

7.3.1 Kyselytutkimuksen toteutus

Tutkimuksessa käytetyt kyselyt koostuivat saatekirjeestä ja kolmesivuisesta kyselylomakkeesta. Kysymysrunгон tein tutkimusaiheen pohjalta yhteistyössä kaupungin tiedottaja Tapio Furuholmin ja atk-suunnittelija Ilpo-Juhani Korkeavuoren kanssa.

Porin kaupungin johto

Päälliköille suunnatun kyselylomakkeen (Liite 2) kautta haluttiin selvittää Rummun merkitys kaupungin sisäisessä viestinnässä sekä pyrittiin ottamaan selvää Rummun ja sisäisen viestinnän toimivuudesta Porin kaupungissa.

Johdon kyselylomakkeen kaikki kysymykset olivat avoimia. Vastaaja sai omin sanoin kommentoida sisäisen viestinnän ja intranetin hyviä ja huonoja puolia sekä antaa kehitysideoita intranetin suhteen.

Kyselylomakkeita lähetettiin 15 kappaletta. Kyselylomakkeet lähetettiin suurimpien hallintokuntien päälliköille eli niille, joiden katsottiin olevan eniten tekemisissä intranetin ja sisäisen viestinnän kanssa. Nämä hallintokunnat olivat kaupunginkanslia, Tekninen palvelukeskus, terveysvirasto, Porin Vesi, sosiaalivirasto, koulutusvirasto, tietohallinto-osasto, henkilöstöosasto, vapaa-aikavirasto sekä Satakunnan pelastuslaitos.

Vastauksia tuli yhteensä kymmenen; ensimmäisellä kierroksella seitsemän sekä uusintakerroksella, joka tehtiin viikko lomakkeiden palautuspäivämäärän jälkeen, kolme

lisää. Kaikki palautetut kyselylomakkeet voitiin hyväksyä analysoitavaksi. Vastausprosentiksi tuli 66,7 %.

Viestintävastaavat

Viestintävastaaville suunnatulla kyselylomakkeella (Liite 3) pyrittiin ottamaan selvää Rummun tavoitteista: ollaanko Rumpuun tyytyväisiä ja miten sitä voitaisiin kehittää ja parantaa.

Kyselylomakkeen kysymykset 1-23 olivat helposti vastattavia väittämäkysymyksiä, jotka koskivat intranet Rummun käyttöä ja toimintaa. Vastaajat ottivat niihin kantaa oman näkemyksensä mukaan. Kunkin väittämän yhteydessä oli viisi vastausvaihtoehtoa: 5=täysin samaa mieltä, 4=osittain samaa mieltä, 3=en osaa sanoa, 2=osittain eri mieltä ja 1=täysin eri mieltä.

Lomakkeen avoimilla kysymyksillä 24–27 vastaaja sai omin sanoin kommentoida sisäisen viestinnän hyviä ja huonoja puolia sekä antaa kehitysideoita intranetin suhteen.

Taustatiedot kysyttiin viimeisenä. Taustatiedoissa kysyttiin henkilön ikä, sukupuoli, osasto, työtehtävät ja työssäoloaika. Nämä eivät tule ilmi analysoinnissa, koska kyselyn otanta oli niin pieni ja osa ei vastannut taustatietoihin.

Viestintävastaaville suunnattuja kyselylomakkeita lähetettiin 41 kappaletta. Kyselylomakkeet lähetettiin kaikkien hallintokuntien viestintävastaaville. Nämä hallintokunnat olivat asuntotoimisto, hankintatoimisto, henkilöstöosasto, kaavoitusosasto, kaupunginkanslia, kirjasto, koulutusvirasto, kulttuuritoimisto, kuluttajaneuvonta, oppisopimuskeskus, Palmgren-konservatorio, Satakunnan pelastuslaitos, Porin Jätehuolto, Porin Vesi, rahatoimisto, rakennusvalvonta, Satakunnan Museo, Sinfonietta, sosiaalikeskus, Taidemuseo, tarkastustoimisto, Tekninen palvelukeskus, terveysvirasto, tietohallinto-osasto, vapaa-aikavirasto, ympäristötoimisto, työväenopisto, opetusteknologiakeskus, Pori satama ja suunnitteluosasto sekä pääluottamusmies.

Vastauksia tuli yhteensä 34 kappaletta; ensimmäisellä kierroksella 26 kappaletta sekä uusintakerroksella, joka tehtiin viikko lomakkeiden palautuspäivämäärän jälkeen, kahdeksan lisää. Kaikki palautetut kyselylomakkeet voitiin hyväksyä analysoitavaksi. Vastausprosentiksi tuli 82,9 %.

8 TUTKIMUSTULOKSET JA ANALYSOINNIT

8.1 Päälliköiden haastatteluosion tutkimustulokset

Haastatteluosiossa käytin sanallista analysointia. Haastattelut olivat erittäin vuorovaikutteisia ja tulokset sisälsivät myös kehitysideoita. Koko tutkimuksen kehitysideat ja palautteet esitellään luvussa kymmenen.

Käyn tulokset läpi kysymys kerrallaan. Analysoinnissa käytin paljon vastaajien suoria lainauksia. Se tuo mielestäni parhaiten esille vastaajien oikeat mielipiteet.

1. Mitä sisäinen viestintä mielestäsi Porin kaupungissa on?

Kaikilla vastaajilla oli suurin piirtein sama mielipide siitä, mitä kaupungin sisäinen viestintä on. Sisäisenä viestintänä pidettiin kaikkea sitä tiedonvälitystä, mitä tehdään kaupungin organisaation sisällä. Sisäistä viestintää on kaikki, mitä laitetaan intranettiin, henkilöstölehtiin, hallintokunnan yleiset tiedotustilaisuudet, tulosaluekohtaiset viikkotiedotteet, tiedotustilaisuuksista suullisiin keskusteluihin. Myös soittamalla hoidetaan sisäistä viestintää.

”Sisäinen viestintä tarkoittaa sitä, että kerrotaan eri viestintätapoja käyttäen henkilöstölle niistä asioista, jotka täällä on tärkeitä. Täällä työskentelevien ihmisten täytyy tietää, mitä kaupungissa tapahtuu, mitä päätöksiä tehdään tai mitä suunnitelmia on.”

Sisäistä viestintää pidettiin myös johtamisen välineenä, keinona yhdenmukaistaa menettelytapoja.

”Se on keino avoimuuden ja hyvän asioidenhoidon edistämiseksi. Sisäinen viestintä on välttämätöntä, eikä sitä koskaan voi olla liikaa.”

Tuloksista kävi ilmi, että Porin kaupungin organisaatiossa jopa ulkoinen viestintä on osin sisäistä viestintää. Kaupunki on julkisyhteisö ja monia asioita käsitellään julkisesti. Esimerkkinä sanottiin, että joistakin sisäisistä asioista kuten strategioista kaupungin työntekijät lukevat vasta Satakunnan Kansasta.

”Myös ulkoinen viestintä on sisäistä viestintää, sillä nopeimmin sisäisenkin asia menee tiedotusvälineiden kautta. Työntekijät lukevat tiedon Satakunnan Kansan etusivulta tai kuulevat radiosta jo päivällä. Ei mitkään sisäisen viestinnän välineet toimi niin nopeasti. Eivät ihmiset edes tiedä katsoa sitä Rummusta, mutta jokainen lukee Satakunnan Kansaa aamulla. Me olemme niin läpinäkyvä ja periaatteessa kaikki asiat ovat julkisia. Sisäistä viestintää hoidetaan tiedostamatta ja joskus tietoisestikin ulkoisesti.”

Sama asia tuli ilmi vuonna 1999 Inforviestintä Oy:n suorittamassa sisäisen viestinnän tutkimuksessa, jossa tutkittiin Porin kaupungin sisäistä viestintää; Satakunnan Kansaa pidettiin yhtenä tärkeimpänä sisäisen viestinnän välineenä. Inforviestintä Oy:n tutkimuksen mukaan joukkoviestimien asema korostui Porin kaupungissa poikkeuksellisen voimakkaasti verrattuna muihin kaupunkeihin.

Sisäistä viestintää pidettiin osin yksipuolisena. Viestintä kulkee ylhäältä alas, mutta tiedon tuleminen alhaalta ylös on hankalampaa. Kaupungin palautejärjestelmää kuitenkin pidettiin

hyvänä. Tuloksista kävi myös ilmi, että sisäiseen viestinnän käytäntöihin toivottiin koulutusta.

”Sisäinen viestintä menee keskushallinnosta hallintokuntiin ja päinvastoin. Se on vertikaalista viestintää, mutta toisaalta myös horisontaalista viestintää, jota tapahtuu eri hallintokuntien sisällä ja hallintokuntien kesken.”

2. Mikä on sisäisen viestinnän merkitys Porin kaupungin organisaatiossa?

Vastaajien keskinäinen mielipide sisäisen viestinnän merkityksestä oli myös hyvin samanlainen. Sisäistä viestintää pidettiin tärkeänä ja sanottiin, että se tulee aina vain tärkeämmäksi. Vastaajien mukaan ilman sisäistä viestintää asiat eivät mene eteenpäin.

”Sisäisen viestinnän merkitys on todella suuri. Sillä on merkitystä siihen, minkälainen työnantajakuva henkilöstöllä on, sillä on merkitystä ulkokuvaan, siihen mitä meidän työntekijät kertovat. Tällaisessa nykyaikaisessa työpaikassa avoimuus on ykkösluokan kysymys.”

”Eihän se, mitä kaupunginhallitus päättää tai johto haluaa, toteudu, jos ei sitä tiedota kaikille. Esim. strategiaviestinnässä kaikkien kaupungin työntekijöiden tulisi tietää, mitkä ovat kaupungin perusarvot ja mihin tähdätään.”

”Olemme toisaalta palvelukoneisto ja toisaalta hallintokoneisto. Koska teemme myös kansalaisia koskevia hallintopäätöksiä, meidän täytyy viestiä täällä sisällä, mitä palveluita on ja miten niitä halutaan tuotettavaksi. Sama pitää toimia myös toisinpäin: meidän täytyy saada palautetta työntekijöiltä, mikä tässä hommassa mahdollisesti mättää ja meneekö hyvin. Meidän täytyy viestiä työtovereille, hallintokuntien sisällä, välillä ja keskushallinnossa. Tämän tyyppisessä työssä viestintä on tärkein työkalu.”

”Jos sisäisessä viestinnässä on puutteita, se näkyy monessa. Jos sisäinen viestintä toimii asiallisesti ja hyvin, niin sitä ei välttämättä edes huomaa. Jos se on poikkeuksellisen hyvää, se näkyy myös palveluiden laadussa. Se tuo lisäarvoa. Jos siinä on ongelmia, niin ongelmia on kaikessa.”

3. a) Mikä on tärkeintä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä?

Tärkeimpänä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä pidettiin tiedon jakamista, palvelujen tuottamista, henkilöstön tyytyväisenä pitämistä ja reaaliaikaisuutta. Henkilöstön tyytyväisenä pitämisessä tärkeää oli, että henkilöstö ei koe olevansa sivuraiteilla.

”Ihmisten täytyy tietää asioista, jotka liittyvät työsuhteisiin tai siihen, että on töissä täällä.”

”On kaksi perusprosessia, palvelutuotanto ja paikallishallinto. Hallintopuolella korostuu enemmän ulkoinen viestintä. Sisäinen viestintä on tärkeintä palvelujen tuottamisessa ja arvoissa.”

”Mehän ollaan pulassa, jos sisäistä viestintää ei pidetä järjestyksessä.”

Reaaliaikaisuutta pidettiin tärkeänä, koska silloin, kun tietoa tarvitaan, sitä pitää olla saatavilla. Myös laadulliset seikat otettiin huomioon. Tiedon pitää olla tarpeeseen mitoitettuna oikean määräistä ja laaduista.

”Sisäistä viestintää ei voi olla liikaa. Täytyy vaan harkita, mitä viestiä laittaa liikkeelle.”

Tiedon jakamisessa Porin kaupungin sähköpostijärjestelmä Tiimiposti oli ylivoimaisesti tärkein.

”Nykyään Tiimipostilla jo lähetetään tärkeitä asiakirjoja, jotka ennen leimattiin hienoilla leimoilla.”

3. b) Miksi se on tärkeää?

Tietämisen tärkeyttä, reaaliaikaisuutta ja laadukkuutta painotettiin ja perusteltiin seuraavilla tavoilla:

”Tietäminen luo tunteen, että kuuluu jonnekin, on osa jotakin. Tuntee olevansa jonkun sisäpuolella. Se on tärkeää myös tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Jos ei tiedetä, mihin pyritään tai miksi tekee jotain, niin sehän johtaa aika hassuun tulokseen.”

”Jos ei kaikki tiedä, mikä on homman tarkoitus, niin voidaan toimia tahattomastikin väärin. Jos suurin osa toimii tavalla, joka on päätetty yhdensuuntaisesti arvojen mukaan, tulos on paljon tehokkaampi.”

”Reaaliaikaisuus on tärkeää, koska asiat hoituvat silloin hyvässä järjestyksessä. Tiedon täytyy olla määrällisesti ja laadullisesti oikeaa, koska viestinnän kautta välitetään paljon väärinymmärryksiä. Viestin pitää olla sellaisessa muodossa, että se menee perille. Sisäisen tiedon käytön helppouden tärkeyttä olen yrittänyt korostaa. Meidän välineet eivät ole kaikkein yksinkertaisimpia käyttää.”

”Viestintää pitäisi selkeyttää ja oikea-aikaisuutta korostaa. Ei oikeastaan ole vääränaikaista tietoa, mutta on puutteita ja aukkoja viestinnässä. Ei hoksata laittaa tietoa eteenpäin. Tietoa ei kannata pantata, jokaisella saattaa olla jaettavaa.”

4. a) Pitäisikö sisäistä viestintää tehostaa?

Kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että sisäistä viestintää pitäisi tehostaa. Viestintään ei koskaan voi olla tarpeeksi tyytyväinen. Palvelutuotteet kehittyvät ja sisäisen viestinnän tarve kasvaa.

”Kaikki palaute, mitä saadaan, kertoo siitä, että jostain syystä viestit eivät mene perille. Ne eivät mene joko ollenkaan tai halutussa muodossa. Työnantajan kannalta olisi tärkeää, että viestit menisivät perille sillä tavalla kuin on tarkoitettu. Koskaan viestintätyötä ei voi tehdä liikaa. Aina voi kertoa enemmän, täsmällisemmin tai monipuolisemmin.”

”Ei viestintää tietenkään tarpeeksi ole, mutta onko mahdollista käyttää aikaa niin paljon, että sitä olisi tarpeeksi. Tarve on niin suuri, että johonkin se raja täytyy laittaa.”

4. b) Miten?

Vastaajien mielestä kaikkia viestintävälineitä pitäisi miettiä, kun puhutaan sisäisen viestinnän tehostamisesta. Tulosten mukaan intranetiä pidetään hyvänä ja nykyaikaisena tapana, mutta se ei vielä toimi lähellekään siten kuin sen kuuluisi toimia.

”Intranetissä on varmaan jotain substanssivikaa, sen sisäistä logiikkaa pitäisi miettiä. Ihmisten pitäisi tottua käyttämään sitä. Koska on näin, pitäisi kaikkia muita konsteja käyttää. Henkilöstölehti on yksi hyvin perinteinen. Sitäkin meillä on mietitty, ehkä sitä pitäisi miettiä vielä uudestaan. Työpaikkakokouskäytänteitä pitäisi tehostaa ja parantaa. Meillä on sopimuksenmukainen yhteistoimintamenettely. Siinäkin hallintokuntatasolla on vielä paljon parantamisen varaa. Sitten voisi ajatella, onko jotain ihan vielä muuta, mitä ei ole vielä keksitty.”

Nopeaa viestintää tulisi myös kehittää. Esimerkkeinä mainittiin tekstiviestit ja sähköpostit. Parannusta toivottiin myös keskushallinnon ja virastojen väliseen viestintään.

”Johtoryhmällä on sellainen ryhmätekstiviestijärjestelmä, jotta toimittajat eivät yllätä, jos tulee joku ison luokan juttu. Tällaista nopeaa viestintää voisi tehostaa niin, että asian avainhenkilöt tietävät siitä heti. Tekstiviesti on tähän hyvä sekä sähköposti. Jos tieto laitetaan esimerkiksi Rumpuun, niin eihän kukaan roiku siellä koko aikaa, eikä saa roikkua, koska töitä pitää tehdä. Sähköpostia luetaan keskimäärin 2-10 kertaa päivässä ja se on

auki koko ajan. Tällaisia sähköposti- ja tekstiviestiryhmiä voisi tehdä harkitusti. Tekstiviestillä tavoittaa ihmiset myös maastossa, mutta sähköpostiin voi laittaa enemmän täsmällistä tietoa.”

”Ennen oli virastopäällikkökokous. Nyt uudistuksen myötä yleistä ajankohtaispalaveria ei ole lainkaan vaan sisäinen viestintä toimii johtoryhmien pohjalta. Tämä organisaatio on niin iso, että ei tätä viestintää tällä tavalla pystytä hoitamaan. Kokouksiin poimitaan vain yhteisimpiä asioita.”

Intranetin kehittämistä pidettiin erittäin tärkeänä, mutta ei ainoana sisäisen viestinnän parantamiskeinoja, sillä kaupungilla on töissä noin 6800 ihmistä ja tietokoneita vain 2000. Intranet on toimivin sisäisen viestinnän väline vasta, kun koko organisaation henkilöstöllä on pääsy kaupungin verkkoon.

”Toimiva intranet ja yhteiskoneet olisi ratkaiseva juttu. Intranetissä olisi jotain sellaista, mikä koettaisiin tärkeäksi. Esimerkiksi korjaamoilla täytyy olla yhteinen kone ja käyttäjät täytyy myös kouluttaa käyttämään tietokoneita ja Rumpua.”

5. Mitä sisäiselle viestinnälle ja sen kehitykselle tulisi tehdä juuri nyt?

Tähän kysymykseen tuli melko erilaatuisia vastauksia. Vastaajien mielestä tällä hetkellä johdon pitäisi ottaa enemmän vastuuta sisäisestä viestinnästä, lähtien ihan ylimmästä johdosta. Osittain sisäiseen viestintään ollaan tyytyväisiä, mutta osittain ei. Viestintään toivottiin yhteistä näkemystä ja yhteisiä tapoja. Karhunpalvelus pitäisi vakinaistaa ja palkata ihminen, jolla on kyky, taito ja näkemys kehittää intranetiä. Koordinaatiota tulisi selvittää ja esimieskoulutusta lisätä.

”Sisäisen viestinnän eteen pitäisi tehdä paljon työtä. Johdon roolia täytyisi korostaa. Viestintäsuunnitelmaa ollaan tekemässä. Johtoryhmissä täytyisi enemmän puhua viestinnästä ja saada yhteistä näkemystä. Yhteinen näkemys, yhteiset käytänteet ja

yhteismitallisuus olisi tärkeää, koska meillä ei nyt ole viestintäyksikköä, muuta kuin Furuholm, joka ikään kuin hoitaa koko kaupungin viestintää. Ei hän yksin voi siitä vastata. Vastuu täytyisi olla johdolla ja kaupunkitason ja virastojen johtoryhmissä.”

Haasteellisena nähtiin strategian viestiminen koko henkilöstölle sekä nopea avainhenkilöiden tiedonsaanti.

”Ei sellaisella strategialla ole mitään merkitystä, joka tehdään ja laitetaan hyllyyn. Se pitäisi viestiä laajasti organisaatioon.”

”Ehkä joku koko kaupungin yleisiä asioita kertova informaation lähde pitäisi olla. Se kai on tällä hetkellä Rumpu. Mutta toimiiko se sellaisena? Sen käyttöhan on hyvin vaihtelevaa. Sitä käytetään sen mukaan, miten ihminen sattuu selailemaan niitä asioita. Kuka on kiinnostunut ja kenellä on aikaa? Eihän kaikilla ole vielä välineitäkään, mutta kyllä ne alkavat olla aika hyvässä mallissa.”

Rummun systematiikkaan toivottiin parannusta. Käytön vaikeudesta syytettiin myös käytön vähäisyyttä.

”En käytä sitä systemaattisesti ja päivittäin. Jos käyttäisin enemmän, niin varmasti osaisin enemmän. Rummun järjestelmän pitäisi kuitenkin mukautua myös meille satunnaisille käyttäjille. Siihen suuntaan sitä voisi kehittää. Karhunpalvelus ei myöskään voi toimia ajankohtaisesti, koska se ilmestyy niin harvoin.”

”Vähän tuntuu, että sisäinen viestinnän kehittäminen on välttämätön paha: ensin tulee hallintokunnissa se perustehtävä ja tämä on sellainen tukipalvelu, johon ei ehkä niin paljon laiteta panoksia.”

6. a) Mitkä ovat sisäisen viestinnän kehittymisen mahdolliset esteet?

Sisäisen viestinnän kehittämisen esteiksi luokiteltiin ”pököpäisyys”, luovuuden puute, asenteet, laiskuus, eriarvoisuuden kasvaminen sekä tuuliajolla olo.

”Mehän tiedetään asioista aika paljon ja lisää tietoa saa kirjoista ja kuuntelemalla, vaikka nyt Furuholmia kuuntelisi. Täytyy vain omaksua tietoa ja toimia sen mukaan, miten asiat on sanottu ja tavallaan uskoa sen merkitys myös. Ei voi sanoa, että ei tietäisi, viestintä ei vaan toimi.”

”Sisäisen viestinnän kehittymisen esteenä on se, että asiat tehdään niin kuin ennenkin. Kun on totuttu johonkin, niin se on lähtökohta. Uuden opetteleminen on aina hankalaa. Ei meidän viestintä silti huonoa ole. Yksi haaste on alhaalta ylöspäin tulevan tiedon viestiminen. Ei meillä ole oikein kunnollista palautejärjestelmää. Palaute tulee sattumanvaraisesti, ei kootusti.”

”Meillä on suurimmissa virastossa henkilöstöä, jolla ei ole lainkaan käytettävissä tietokonetta tai ei käytännössä ehdi käyttämään niitä. Tietyllä tavalla eriarvoisuus on käytännössä kasvanut. Toisilla on jo sähköiset välineet, puhelimet ja kommunikaattorit ja toiset on suullisen tai paperitiedon varassa. Atk-pohjaista viestintää pitäisi laajentaa niin, että kaikki työntekijät voisivat sitä käyttää. Se olisi tavoite.”

”Sellaiset, jotka eivät tee viestintää päätyönään, näkevät asioiden viestittämisen ehkä vaivana. Ihmiset ovat aika varovaisia ulospäin suuntautuvaan toimintaan, varsinkin ne, jotka eivät tee sitä työkseen. Sitä hieman aristellaan. Sisäisen viestinnän työkalujen käyttäminen on opittava asia, sitä pitäisi kouluttaa ja harjoittaa enemmän. Se on tärkeää, että tiedetään, mitä tehdään ja mihin ollaan menossa. Nyt ollaan vähän tuuliajolla.”

6. b) Millä keinoilla mahdolliset esteet voidaan poistaa?

Kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että koulutus olisi vastaus esteiden poistamiseen. Myös Internet-yhteyksien lisääminen yhteiskoneiden avulla, asennekasvatus ja ylimmän johdon puuttuminen asiaan katsottiin voivan poistaa kehittymisesteet.

”Asennekasvatusta ja ylimmälle johdolle viestiminen siitä, että viestintä on tärkeää. Jos ylimmässä johdossa otetaan jotain kantoja, toimitaan esimerkillisesti ja korostetaan asiaa, niin kyllä se sieltä valuu alaspäin. Koulutusta pitää järjestää lisää Rummun käytöstä ja ylipäätään tästä asiasta.”

”Kyllä meidän organisaatio tekee, kun se vain laitetaan tekemään. Mutta jos ei määrätä suuntaa, se toimii niin kuin ennenkin.”

”Jos ei ole henkilökohtaista työasemaa, pitäisi olla joku paikka, missä olisi kone ja nettiyhteydet. Ja tietysti vaadittaisiin koulutusta näiden välineiden käyttöön. Pitäisihän kuitenkin olla mahdollisuus tätä informaatiota saada ja käyttää hyväksi, niidenkin, jotka ovat kenttätöissä.”

6. c) Voidaanko ne poistaa?

Tämän kysymyksen suhteen vastaajat olivat samaa mieltä. Kehittymisen mahdolliset esteet voidaan poistaa. Viestintäsuunnitelman tulon ja viestintävälineiden kehittämisen uskottiin edesauttavan esteiden poistumista.

”Kyllä ne voidaan poistaa. Ainakin siihen täytyy uskoa. Viestintäsuunnitelma on tulossa ja meillä on näitä välineitä kuitenkin olemassa, ja on ajatus, että niitä kehitetään. Kyllä nyt ainakin työtä tehdään sen eteen, että päästäisiin paremmalle tasolle. Aina joku kokee, että asiaa ei ole riittävästi hoidettu.”

”Kaupunginjohtajan pitäisi vaan tehdä aloite.”

”Olettaisin, että mahdollisuuksia on. Se olisi tarpeellista jo työstä selviytymisen takia.”

7. Mikä on Porin kaupungin sisäisen viestinnän keskeinen tavoite tällä hetkellä?

Porin kaupungin sisäisen viestinnän keskeisenä tavoitteena tällä hetkellä pidettiin monia asioita. Vastaajien mielestä keskeinen tavoite on hyvän työilmapiirin ylläpitäminen, viestintäsuunnitelman valmistuminen, strategian mukaisesti toimiminen, viestinnän kehittäminen, intranet Rummun kehittäminen sekä tiedon oikeamuotoisuus.

”Tavoite tällä hetkellä on, että saataisiin viestintäsuunnitelma aikaiseksi ja välineet kuntoon. Lisätään viestintää ja parannetaan sen tasoa. Rumpua todella kehitettäisiin jollakin tavalla. Parannetaan sen logiikkaa, viedään sinne enemmän asioita, tehdään siitä toimiva järjestelmä.”

”Sisäisen viestinnän keskeinen tavoite pitäisi olla, että saataisiin kaikki toimimaan strategian mukaisesti. Strategia on kaiken perusta. Strateginen viestintä pitäisi nyt olla keskeisin. Yksittäiset asiat menevät hyvin. Kyllä täällä tieto kulkee nopeasti. Puskaradio on tosi nopea, se on kaikkein nopein.”

”Ihminen on luonnostaan muutosvastarintainen ja vähän itsekeskeinenkin. Se, että olisi innokas muutokseen, josta ei ole varma, on hyvin vaikeaa.”

8. a) Mitä sisäisen viestinnän välinettä sinä käytät eniten?

Porin kaupungin sähköpostijärjestelmää, Tiimiä, käytettiin ylivoimaisesti eniten. Jokainen vastaaja sanoi käyttävänsä sitä. Myös muita tiedotusvälineitä mainittiin sähköpostin rinnalla. Rumpua käytettiin toiseksi eniten. Henkilökohtaisen kontaktin tärkeyttä ja

puhelimien käyttöä myös korostettiin, joskus ne menevät jopa sähköpostin edelle. Vanhempia viestintämenetelmiä, kuten puhelinta, ei haluta hylätä.

”Kun puhun omille alaisille, niin käytän puhelinta, kokouksia ja sähköpostia. Henkilökohtainen kontakti tulee ensin, koska silloin vältetään väärinkäsitykset. Toisissa asioissa käytän sähköpostia, koska sillä voi yksilöidä tiettyjä asioita, vaikka toimeksiantoja. Jos laajemmille joukoille täytyy viestiä, niin olen kirjoittanut virastojen tiedotuslehtiin ja käyn puhumassa erinäköisissä sisäisissä tilaisuuksissa.”

”Tiimipostia käytän ylivoimaisesti eniten. Tuntuu ihan käsittämättömältä, miten on ennen tullut toimeen ilman sähköpostia.”

”Sähköpostia, Rumpua, johtoryhmätyöskentelyä, kehityskeskusteluja, vuorovaikutusta, 2-3 hengen keskistä asioiden pohdintaa, Internetistä pöytäkirjoja, hallintokuntien palvelurakennetta. Käytän myös seurantaraportteja, neljännesvuosiraportteja, budjettiraportteja, tilinpäätöstietoja ym.”

8. b) Miksi?

Henkilökohtaista kontaktia suosittiin, koska se on aina kaksisuuntaista. Sähköpostia suosittiin, koska sillä saa välitettyä esimerkiksi paljon yksityiskohtia sisältävää tietoa varmemmin kuin kasvokkaisviestintää käyttäen. Sähköpostin myös sanottiin olevan hyvä, koska se on välitön, kätevä ja sitä pidettiin vakiintuneena viestintävälineenä. Rumpua toivottiin saavan käyttäjäystävällisempään muotoon.

”Henkilökohtainen kontakti on aina kaksisuuntainen. Siinä voi selvittää asiat ja saa toisenkin näkökulman. Saa asian tavallaan valmiiksi sitoutettuna toisen näkemykseen. Joskus käytän ihan tietoisesti sähköpostia, sen takia, jos on paljon yksityiskohtia.”

”Sähköposti on kätevä. Siinä voi ajoittaa asiansa, sillä voi harkiten laittaa viestiä paperille, siihen voi sisällyttää liiteaineistoa; hyvin monet valmistellut asiakirjat välitetään tiimipostin välityksellä. Sitä käytetään johtoryhmän asioiden jakeluun ja sisäiseen virkamiesyhteistyöhön. Se on tällä hetkellä kätevin käytössä olevista kanavista. Sillä voi kohdistaa samaa viestintää haluamalleen joukolle ym.”

9. Mikä on intranet Rummun merkitys Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä?

Intranetin kehittämistä osana sisäistä viestintää pidettiin aivan välttämättömyytenä Porin kaupungissa. Intranetiä pidettiin hyvänä viestintäkanavana, mutta vielä keskeneräisenä. Käytön uskottiin lisääntyvän ja vakiintuvan, kun kaikille saadaan työasemat. Intranetin mahdollisuuksia pidettiin rajattomina.

”On selvää, että ei vanhoja tapoja tarvitse hylätä, mutta siinä rinnalla täytyy olla intranetjärjestelmä.”

”Intranet ei vielä ole sitä, mitä se voisi olla, mutta hyvällä tiellä ollaan. Intranet on paikka, mihin me voidaan laittaa kaikki se tieto, mitä pitäisi olla. Se on reaaliajassa ja kattava. Mikään muu viestintäväline ei ole niin kattava.”

”Kyllä Rummulla asema on hallintojen sisäisessä viestinnässä. Se voisi olla parempikin, jos ei olisi näitä rajoituksia, että kaikki ei sitä käytä, ei osaa käyttää tai ei ole aikaa tai mahdollisuutta käyttää. Muuten se on hirveän hyvä. Mahdollisuudet ovat melkein rajattomat niille, jotka osaavat ja joilla on mahdollisuus sitä käyttää. Mutta, jos ei ole näitä edellytyksiä, sillä ei ole mitään virkaa. Koska se ei ole vielä tasaisessa käytössä, se ei ole sellainen väline, johon voisi luottaa ja jota voisi optimaalisesti hyödyntää.”

”Nyt intranetin merkitys on alhainen. Sen pitäisi olla meidän hallitseva sisäisen viestinnän järjestelmä, jota tuettaisiin vanhoilla menetelmillä. Vanhoja menetelmiä ei kuitenkaan voi hylätä.”

”Sen merkitys voisi olla paljon suurempi kuin se tällä hetkellä on. Siellä pitäisi olla kaikki kaupunkia koskeva omaan käyttöön tarvittava tieto. Jos sen merkitys voisi olla 100, niin nyt se on ehkä 25. Tämä on myös koulutus- ja opastuskysymys, jotta ihmiset hallintokunnissa oppisivat käyttämään sitä. Tänä päivänä kuitenkin suhteellisen monella on jo tietokone käytössä, että sekään ei ole este.”

10. a) Mitä mieltä olet intranet Rummusta?

Vaikka intranetiä pidettiin potentiaalisena tiedotusvälineenä, toivottiin sen logiikkaan selkeyttä ja käyttäjäystävällisyyttä. Rummun mahdollisuuksien sanottiin olevan valtavat, mutta käytön liian vaatimatonta.

”Se ei toimi. Alusta on kökkö, haku ei toimi, sisäinen logiikka ei toimi, asiat pitäisi laittaa sinne niin, että ihmiset löytäisivät ne sieltä. Sen pitäisi olla niin suomea, että ymmärtäisi mitä tarkoitetaan. Ei osastojen omia slangeja otsikoiksi, ne eivät aukea muille. Pitäisi olla aakkostava systeemi. Asia kuuluisi löytyä asian oikealla nimellä: sanakirja tai hakusanaluettelo. Ei ole mitään järkeä, että kaikkea täytyy hakea ja kahlata. Parannusta on saatava.”

”Teoriassa se on hyvä ja hyvä olemassa ja ihan käyttökelpoinen, mutta ei vielä koko kaupungin organisaatiota kattava. Satunnaiskäyttämisen helppoutta pitäisi kehittää.”

10. b) Käytätkö sitä paljon?

Rumpua ei Porin kaupungin johdossa käytetä paljon. Useimmat sanoivat käyttävänsä sitä kerran kahdessa viikossa, jos silloinkaan. Vastajat tunnustivat käytön olevan murto-osa siitä, mitä se pitäisi olla. Osa vastaajista sanoi käyttävänsä sitä päivittäin.

11. Onko sinulla toivomuksia, miten Rumpua voisi hyödyntää enemmän sisäisessä viestinnässä?

Toivomukset siitä, miten Rumpua voitaisiin hyödyntää enemmän, olivat hyvin samanlaisia kaikilla vastaajilla: Rumpua tulisi mainostaa enemmän, käyttöä, mielenkiintoisuutta ja koulutusta pitäisi lisätä ja toimivuutta parantaa. Jos Rumpu saataisiin toimivammaksi, sen uskottiin pääsevän tavoitteisiinsa nopeasti. Tietokoneita ja Rummun koulutusta lisäämällä uskottiin käytön lisääntyvän. Myös pakottamista ehdotettiin.

”Tavoitteena olisi, että siellä on ajantasaista ja oikeaa tietoa, riittävästi ja selkeästi ja ihmiset löytävät sieltä, mitä hakevat. Kysymystori tulisi siirtää intranetin puolelle. Osa kysymyksistä on liian henkilökohtaisia Internetiin. Rumpu ei ole ottanut asemaansa. Sitä saa miettiä, miksi näin on. Se ei toimi odotetulla tavalla.”

”Sitä voisi kehittää koulutuksella. On varmasti paljon henkilöstöä, jotka käyttävät rumpua harvoin ja osa ei ole avannut koskaan. Jos pidettäisiin joku koulutusisku, jossa opetettaisiin käyttöä ja logiikkaa.”

”Jos siellä olisi jotain niin oleellista, että laitettaisiin se väkisin kaikkien käyttöön. Voisi pakottaa sen yleiseen käyttöön. Rumpu on hiukan vielä kankea, mutta se johtuu varmaankin siitä, että en sitä niin paljon käytä. Siinä menee aikaa, kun sieltä hakee tietoa. Rumpuun tehdyt päivitykset ovat myös sekoittaneet sen käyttöä.”

”Intranet pitäisi saada mielenkiintoiseksi ja tärkeäksi. Sellaiseksi, että sinne ei voi olla menemättä.”

”Siellä pitäisi olla sellainen tietokanta, mitä voisi muotoilla. Eri profiileja, omia profiileja voisi muokata. Talousseurannan ja palveluitten määrällisen ja laadullisen seurannan lukuja voisi olla Rummussa. Ne voisivat aueta vain määrätyille ihmisille.”

”Siellä pitäisi olla enemmän tietoa, mikä olisi hyödynnettävissä, esimerkiksi henkilöstön viikkotiedotteet voisi tulevaisuudessa olla pelkästään Rummussa. Mahdollisimman vähän jaettaisiin paperia ja mahdollisimman paljon tietoa olisi sähköisessä muodossa. Sivujen logiikka on tärkeä, koska se mihin tyyliin totutaan, niin sitä käytetään.”

12. a) Sähköpostin merkitys on huomattava Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä.

Miksi?

Sähköpostin merkitystä pidettiin huomattavana Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä, koska sitä pidettiin helppona, nopeana ja erittäin monipuolisena viestintäkanavana. Sähköpostien määrää pidettiin kuitenkin ongelmana sekä nettietikettiä kaipailtiin.

”Sähköposti on helppo. Se itse asiassa hoitaa yhtä osaa sisäisestä viestinnästä, jonka voisi hoitaa Rummussa. Nämä massalähetykset voisi hoitaa Rummussa. Laittaa tiedon Rumpuun ja olisi oletuksena, että ihmiset lukevat sen sieltä. Ihmiset lukevat säännöllisesti sähköpostia. Jos tietoa lähettää sähköpostin kautta niin siitä voi olla varma, että vastaanottaja saa sen.”

”Sähköposti on äärettömän nopea. Se on yleensä aina auki kaikilla, siis niillä, jotka tekevät toimistotyötä. Sillä on helppo siirtää kohtuullisen suuria määriä tietoa. Viestinnässä se on ylivoimainen. Soittelemalla voi mennä tavoittamiseen kaksi päivää.”

”Sähköpostin määrä on myös ongelma tietyllä tavalla, mutta ihmiset alkavat pikku hiljaa oppia, että turhat viestit voi poistaa. Sähköpostin merkitys on hirveän tärkeä. Se antaa mahdollisuuden ajoittaa, voi vastata silloin kuin haluaa. Sillä voi hoitaa viralliset ja epäviralliset asiat. ”

”Tarvittaisiin kirjoitussäännöt. Tunnereaktiot tekstistä ovat vähän ongelma. Isolla ja punaisella kirjoittaminen voi tuoda tunteen, että kirjoittaja on jotenkin vihainen. Viestiä täytyy välillä täydentää puhelinoitolla, että tulee oikea mielikuva.”

”Sieltä yli, missä aita on matalin. Kun ei ole ollut mitään sitoutumista intranettiin, niin käytetään sähköpostia. Sisäinen sähköpostijärjestelmä on kuitenkin suhteellisen hyvin toimiva.”

12. b) Miten itse näet asian?

Mielipiteet sähköpostijärjestelmästä ovat melko erilaisia. Yhteiset huolenaiheet ovat edelleen nettietiketti, roskaposti ja sähköpostijärjestelmän ruuhkautuminen. Sähköpostin käyttö ei ole huono asia, mutta siihen ehkä nojaututaan hieman liikaa kaupungin sisäisessä viestinnässä.

”Nettietiketissä on hieman ongelmia; vastaanottajalle tullut viesti lähetetään suoraan eteenpäin. Ihmisten pitäisi tajuta, että sähköposti on henkilökohtainen, jos se on lähetetty nimellä. Niitä laitetaan surutta jakoon.”

”Ei sähköpostilla viestitä esim. strategiaa. Ihmiset ajattelevat viestinnässä, että kun asia on tiedotettu sähköpostilla, se on hoidettu. Roskapostijärjestelmässä on kehitettävää, se vain nimeää viestit roskapostiksi. Koko sähköpostijärjestelmää on hiukan kritisoitu, mutta minulla ei ole huomauttamista. Sähköpostin voi lukea myös kotoa ja kännykästä.”

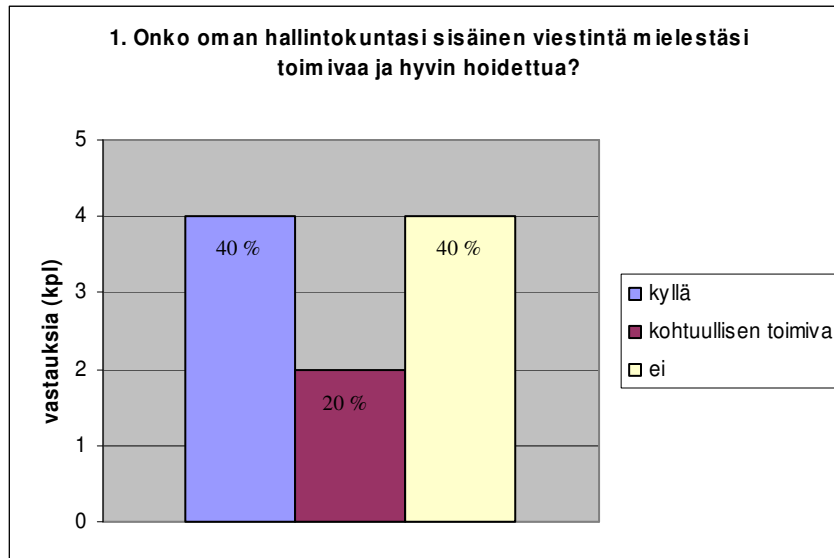
”Se on varmatoiminen ja luotettava, mutta jos posti ei toimi, niin ei voi tehdä töitä. Kalenteri saisi olla luotettavammin ja laajemmin käytössä. Kalenteri voisi olla keskeinen työkalu, jos siihen sitouduttaisiin.”

”Sähköpostin käyttöä pitäisi opetella. Yksi käyttäytymiskoodi pitäisi hyväksyä. Roskaposti on ongelma. Roskapostin suodatin olisi hyvä. Klo 18.00–6.00 tuleva posti voisi suoraan laittaa roskeen. Muille vain tieto, että turha lähettää silloin tärkeää postia.”

”Sähköpostijärjestelmä on hyvä, tiedon varastointi on helppoa ja tarpeettoman tiedon voi poistaa helposti.”

8.2 Päälliköiden kyselylomakkeen tutkimustulokset

Päälliköiden kyselylomakkeiden tutkimustulosten tiivistämiseen ja havainnollistamiseen olen käyttänyt graafisia esityksiä. Olen jokaisesta kysymyksestä tehnyt vastauksien perusteella oman taulukon. Kysymyksen ohessa on analysointi vastaustuloksesta.



Kuvio 1. Hallintokunnan sisäisen viestinnän toimivuus.

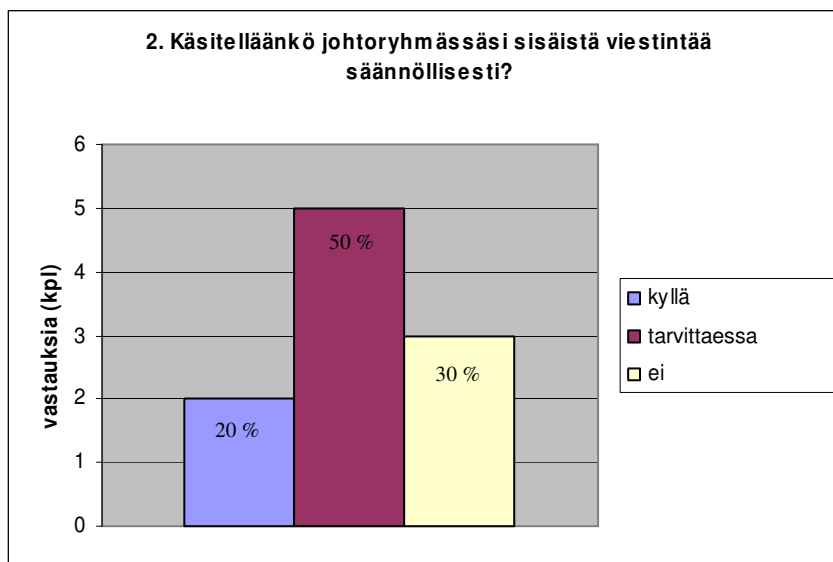
Kyselylomakkeen ensimmäisessä kysymyksessä (Kuvio 1) haluttiin selvittää, onko vastaajan oman hallintokunnan sisäinen viestintä hänen mielestään toimivaa ja hyvin hoidettua. Hallintokuntansa sisäistä viestintää piti toimivana ja hyvin hoidettuna 40 % vastaajista. Saman verran vastaajista oli täysin eri mieltä. Kohtuullisen toimivana sisäistä viestintää piti 20 % vastaajista.

Syyksi siihen, että sisäisen viestintä on vain kohtuullisen toimivaa, sanottiin, että se on parantunut, mutta parantamisen varaa on vieläkin. Sattumanvaraisuutta pidettiin ongelmana. Sisäinen viestintä pitäisi olla säännöllistä ja ajankohtaista, jotta se olisi toimivaa.

Vastaajat syyttivät myös itseään sisäisen viestinnän toimimattomuudesta. Sisäisen tiedon hakeminen on sattumanvaraista ja toisaikaista. Vastaajat sanoivat, että puutteet johtuvat

pitkälti asenteista. Sisäistä viestintää ei oteta riittävän vakavasti. Vastaajien mielestä laajalla alueella viestinnän toimivuus ja hyvä hoito ontuvat ja vaihtelevat.

Ne, jotka olivat sitä mieltä, että sisäinen viestintä toimii, kertoivat, että tiedote- ja sähköpostiliikenne on hyvä. Myös hyvin toimiva henkilöstölehti sai kehuja. YT-kokoukset ja työpaikkakokoukset edistävät sisäisen viestinnän kulkua. Myös eri avainryhmien tiimipalaverit jakavat tietoa hyvin. Vastaajat kuitenkin sanoivat, että viestintä ei koskaan voi olla riittävää.



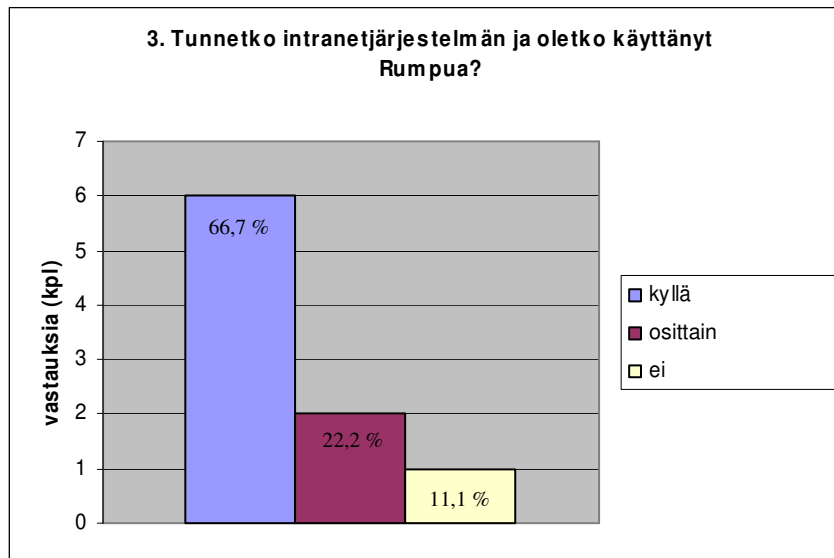
Kuvio 2. Johtoryhmän sisäisen viestinnän käsittely.

Kyselylomakkeen toisessa kysymyksessä (Kuvio 2) haluttiin selvittää, käsitelläänkö johtoryhmissä sisäistä viestintää säännöllisesti. Vastanneista puolet oli sitä mieltä, että sisäistä viestintää käsitellään johtoryhmissä silloin, kun siihen on tarvetta. Vastaajista 20 % sanoo sisäisen viestinnän käsittelyn olevan johtoryhmissä säännöllistä ja 30 % pitää sitä täysin epäsäännöllisenä.

Vastaajat, jotka olivat sitä mieltä, että sisäistä viestintää käsitellään vain silloin, kun siihen on tarvetta, kertoivat, että usein sisäistä viestintää käsitellään vain ongelmatilanteissa. Vastaajat, jotka pitivät sisäisen viestinnän käsittelyä säännöllisenä, sanoivat, että asia ei välttämättä ole otsikolla sisäinen viestintä tai sitä käsitellään välillisesti muun muassa

strategioiden yhteydessä. Tätä sanottiin hyväksi asiaksi, koska systemaattisuutta pitäisi varmasti olla enemmän.

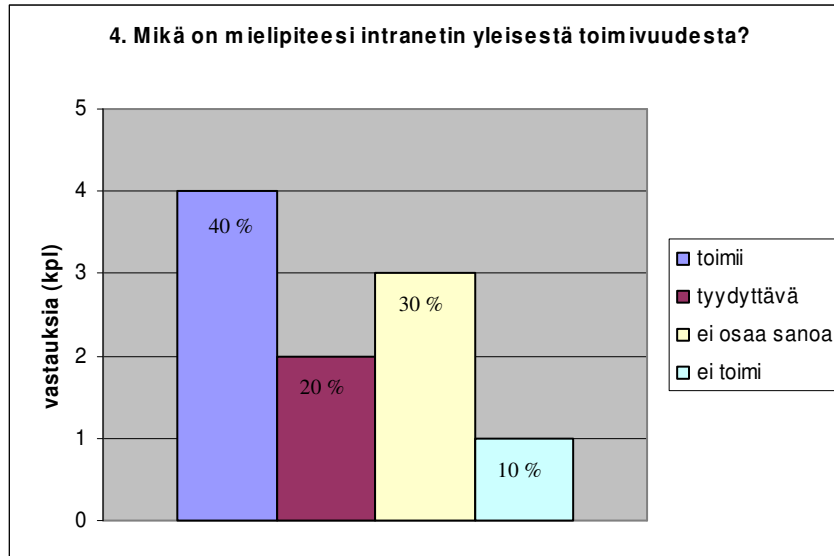
Vastaajat, jotka olivat sitä mieltä, että sisäistä viestintää ei käsitellä, kertoivat, että asiaa sivutaan vain ongelmatilanteissa. Vastauksista kävi myös ilmi, että tiedottamisen käytännön avainhenkilö ei aina kuulu edes johtoryhmään. Yksi vastaajista kertoi, että sisäisen viestinnän käsittelylle ei yksinkertaisesti ole tarvetta.



Kuvio 3. Intranetjärjestelmän tunnettuus.

Kyselylomakkeen kolmannessa kysymyksessä (Kuvio 3) haluttiin selvittää tunnettaanko kaupungin intranetjärjestelmää päällikkötasolla ja paljonko sitä käytetään. Vastaajista 66,7 % sanoi tuntevansa intranetjärjestelmän, kun taas 11,1 % sanoi intranetjärjestelmän olevan heille outo. Vastaajista 22,2 % tunsu intranetjärjestelmän osittain.

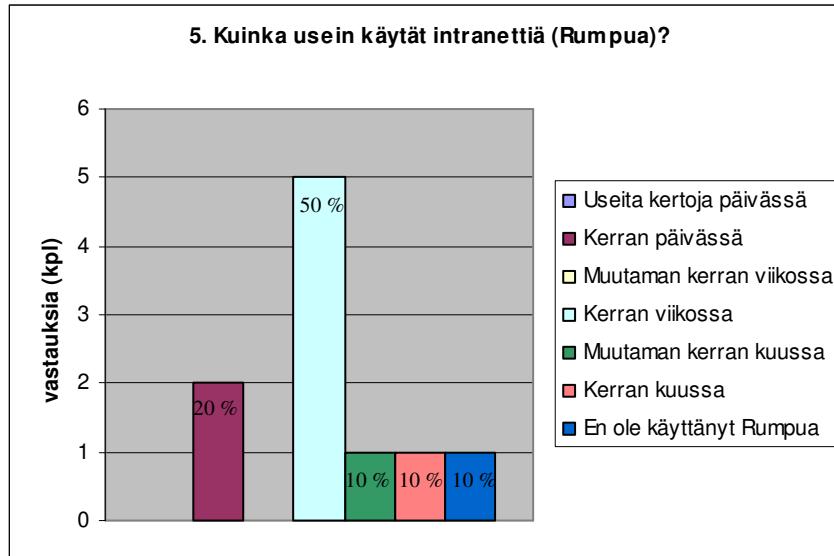
Vastaajat, jotka kertoivat tuntevansa intranetjärjestelmän vain osittain, sanoivat Rummun käytön olevan epäsäännöllistä ja satunnaista. Vastaajat kertoivat, että Rummussa on varmasti kaikki se tieto, mitä he kaipaavat, mutta vaikeasti löydettävissä.



Kuvio 4. Intranetin yleistoimivuus.

Kyselylomakkeen neljännessä kysymyksessä (Kuvio 4) haluttiin selvittää, mikä on päälliköiden mielipide intranetin yleisestä toimivuudesta. Vastaajista 40 % oli sitä mieltä, että Rumpu on toimiva järjestelmä. Vastaajista 20 % sanoi järjestelmän olevan tyydyttävä. 30 % ei osanneet sanoa kysymykseen mitään ja 10 % oli sitä mieltä, että se ei toimi.

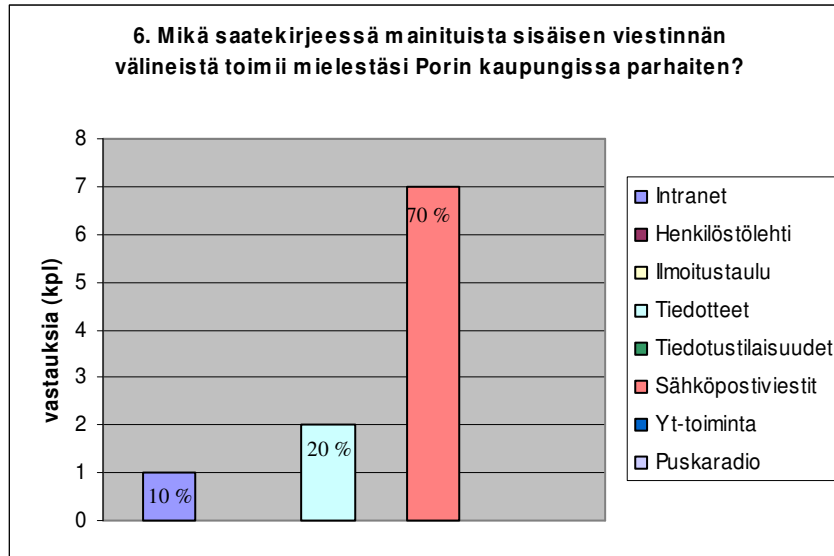
Vastaajat, jotka eivät osanneet sanoa mitään, perustelivat vastaustaan liian vähäisellä käytöllä. Lähes jokainen vastaaja toivoi lisää koulutusta. Rummun jäsentelyä toivottiin selkeämmäksi, sisäisen haun puuttumisesta valitettiin sekä hakemistorakenteeseen toivottiin kehitystä. Rummussa on sisäinen haku, joskaan ei kovin toimiva. Rumpua sanottiin hyväksi työkaluksi, jos sitä osaisi käyttää. Jotta Rummusta löytää tietoa, tarvitaan aikaa.



Kuvio 5. Intranetin käyttö.

Kyselylomakkeen viidennessä kysymyksessä (Kuvio 5) haluttiin selvittää, kuinka usein päälliköt käyttävät Rumpua. 70 % vastaajista käy Rummussa kerran viikossa tai useimmin, 30 % muutaman kerran kuussa tai harvemmin.

Vastaajista 20 % kertoi käyvänsä Rummussa kerran päivässä. Puolet käyttää Rumpua kerran viikossa. 10 % kertoi käyttävänsä Rumpua muutaman kerran kuukaudessa. Saman verran kertoi käyvänsä Rummussa vain kerran kuussa. Hälyttävintä oli, että yksi vastaaja ei ollut koskaan käyttänyt Rumpua.

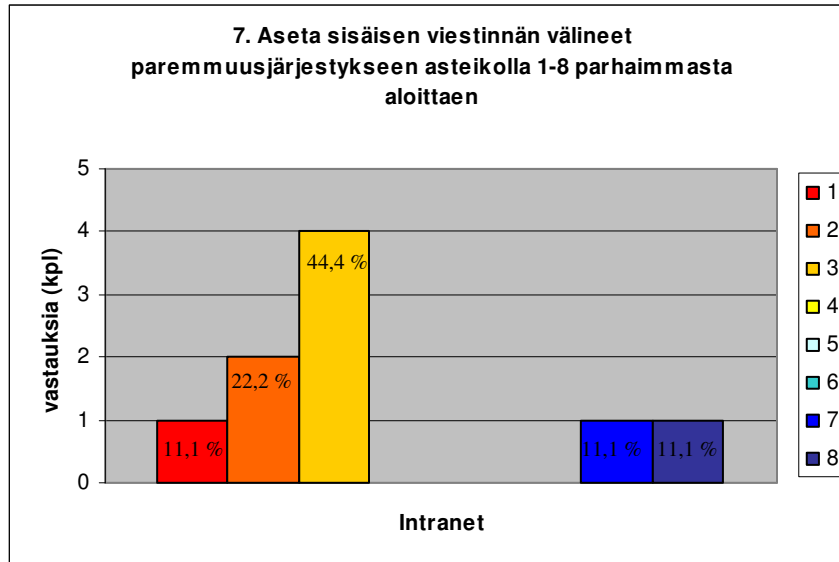


Kuvio 6. Parhain sisäisen viestinnän väline.

Kyselylomakkeen kuudennessa kysymyksessä (Kuvio 6) haluttiin selvittää, mikä Porin kaupungin sisäisen viestinnän välineistä toimii päälliköiden mielestä parhaiten. Vastaajista suuri enemmistö eli 70 % kertoi sähköpostiviestien olevan heidän mielestään paras Porin kaupungin sisäisen viestinnän väline. 20 % kertoi tiedotteiden olevan paras sisäisen viestinnän väline ja 10 % vastaajista piti intranetiä parhaana.

Sähköpostia pidettiin parhaana, koska sen sanottiin olevan nopea, helppo, ajankohtainen, henkilökohtainen ja tehokkain. Lähes jokainen lukee päivittäin sähköpostiaan ja valtaosan infosta tulee sähköpostin kautta.

Muutama vastaaja kertoi Rummun olevan toiseksi paras sisäisen viestinnän väline Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä. Myös henkilöstölehteä keuhuttiin sen selkeydestä. Yksi vastaajista kertoi valikoimasta puuttuvan Satakunnan Kansan. Myös haastatteluosiossa Satakunnan Kansa nostettiin yhdeksi kaupungin sisäisen viestinnän välineeksi.

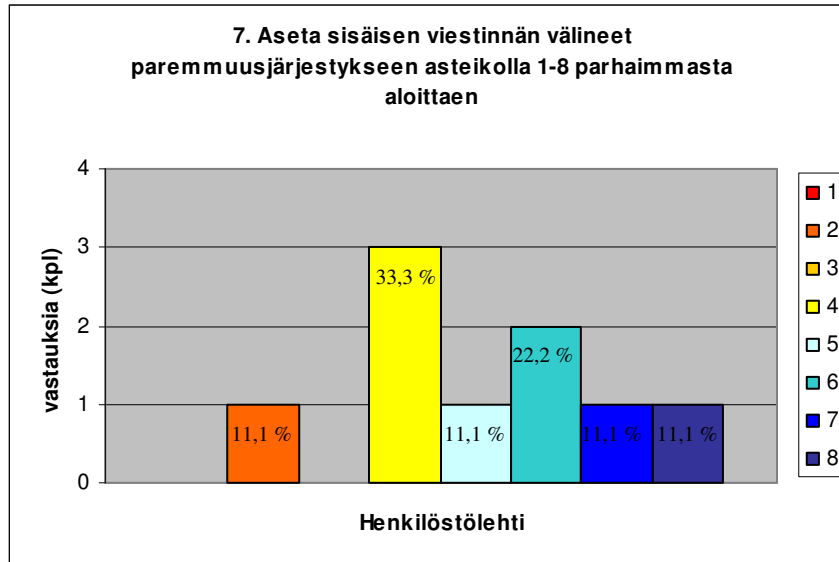


Kuvio 7. Intranet.

Kyselylomakkeen seitsemännessä kysymyksessä pyydettiin laittamaan Porin kaupungin sisäisen viestinnän välineet paremmuusjärjestykseen asteikolla 1-8 parhaimmasta aloittaen. Viestintävälineet olivat intranet, henkilöstölehti, ilmoitustaulu, tiedotteet, tiedotustilaisuudet, sähköpostiviestit, yt-toiminta ja puskaradio. Tein jokaisesta sisäisen viestinnän välineen paremmuusjärjestyksestä oman taulukon.

Kysymyksen seitsemän ensimmäinen viestintäväline oli intranet (Kuvio 7). Vain yksi vastaaja piti intranetiä sisäisistä viestintävälineistä parhaimpana. 22,2 % asetti sen sijalle kaksi ja enemmistö eli 44,4 % asetti intranetin sijalle kolme. Yksi vastaaja asetti intranetin sijalle seitsemän. Saman verran piti intranetiä huonoimpana sisäisen viestinnän välineenä.

77,7 % päälliköistä laittoi intranetin paremmuusjärjestyksessä sijalle kolme tai paremmaksi. Intranet Rumpu ei ehkä vielä ole vakiintunut kaupungin sisäisen viestinnän työkalu, mutta sillä on hyvät mahdollisuudet tulla sellaiseksi. Jotta henkilöstö saataisiin käyttämään sitä, on sen käyttöä ja logiikkaa saatava helpommaksi ja selkeämmäksi. Ehkä päälliköitä pitäisi hieman painostaa sen käyttöön.

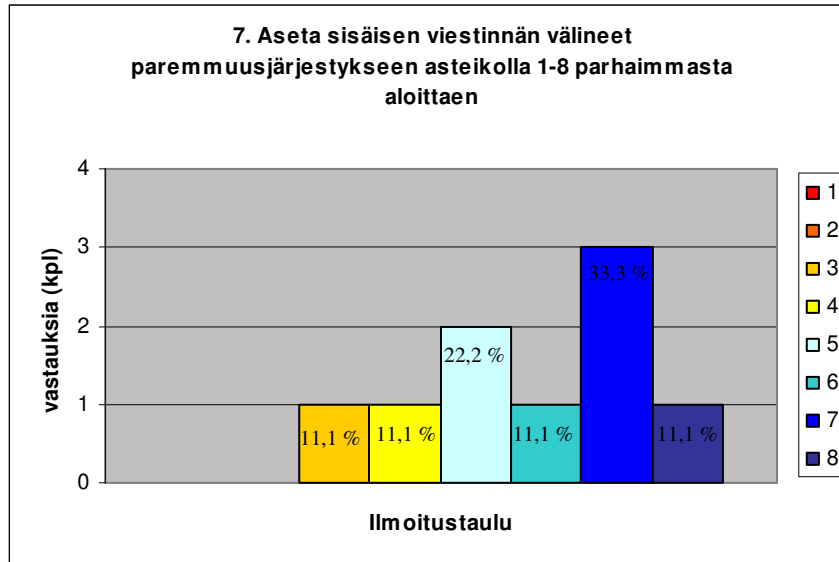


Kuvio 8. Henkilöstölehti.

Kysymyksen toinen viestintäväline oli henkilöstölehti (Kuvio 8). Porin kaupungin henkilöstölehti on viisi kertaa vuodessa ilmestyvä Karhunpalvelus.

Vastaajista 11,1 % pitävät Karhunpalvelusta sisäisistä viestintävälineistä parhaimpana. Enemmistö eli 33,3 % piti henkilöstölehteä neljänneksi parhaimpana sisäisenä viestintävälineenä. 11,1 % asetti sen sijalle viisi. 22,2 % vastaajista asetti henkilöstölehden sijalle kuusi. Vastaajista 11,1 % asetti Karhunpalveluksen sijalle seitsemän. Saman verran vastaajia asetti sen sijalle kahdeksan.

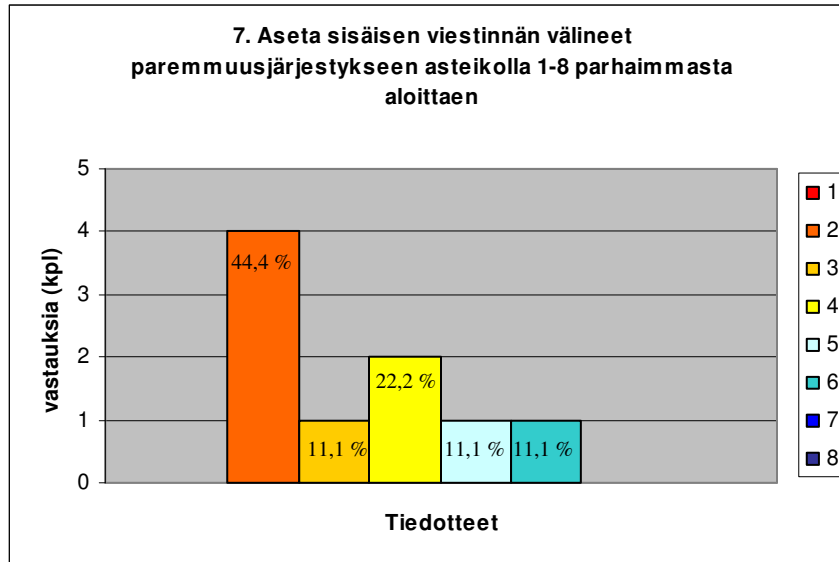
Henkilöstölehden kannatus oli tasaista. Melkein puolet vastaajista asetti Karhunpalveluksen sijalle kuusi tai huonommaksi. Saman verran vastaajia asetti sen sijalle neljä tai paremmaksi.



Kuvio 9. Ilmoitustaulu.

Kysymyksen kolmas tiedotusväline oli ilmoitustaulu (Kuvio 9). 11,1 % asetti ilmoitustaulun sijalle kolme ja saman verran asetti sen sijalle neljä. 22,2 % vastaajista asetti ilmoitustaulun sijalle viisi, 11,1 % sijalle kuusi. Enemmistö vastaajista eli 33,3 % piti ilmoitustaulua toiseksi huonoimpana sisäisenä viestintävälineenä. 11,1 % asetti sen sijalle kahdeksan.

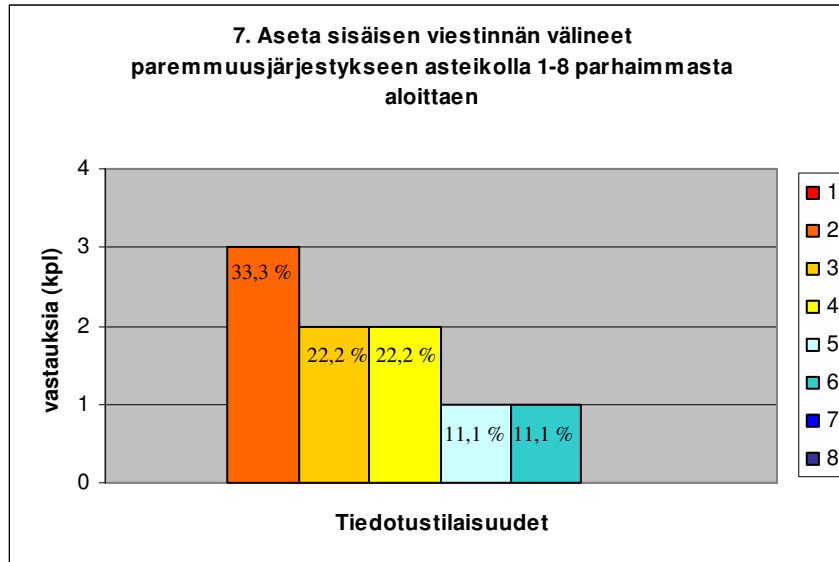
77,7 % vastaajista asetti ilmoitustaulun sijalle viisi tai huonommaksi. 22,2 % vastaajia asetti sen sijalle neljä tai paremmaksi. Ilmoitustaululla ei ole jokaisessa hallintokunnassa niin suurta merkitystä kuin esimerkiksi kaupunginkansliassa. Kaikissa hallintokunnissa ilmoitustaululle laitetaan esimerkiksi sisäisessä haussa olevat työpaikat, jotka löytyvät myös Rummusta. Päälliköiden työssä ei ehkä ilmoitustaulua voi edes pitää kovin tärkeänä sisäisen viestinnän välineenä.



Kuvio 10. Tiedotteet.

Kysymyksen neljäs viestintäväline oli tiedote (Kuvio 10). Vastaajista enemmistö eli 44,4 % piti tiedotteita toiseksi parhaimpana sisäisenä viestintävälineenä. Vastaajista 11,1 % asetti tiedotteet sisäisissä viestintävälineissä kolmanneksi. 22,2 % vastaajista asetti tiedotteet sijalle neljä. 11,1 % asetti sen sijalle viisi ja saman verran sijalle kuusi.

Yli puolet vastaajista asetti tiedotteet sijalle neljä tai paremmaksi. Vaikka viestintämaailma onkin menossa sähköiseen suuntaan, pidetään paperitiedotetta edelleen suuressa arvossa, sen takia, että sen saa konkreettisesti käteen. Vaikka tiedote tulisikin sähköpostilla, se tulostetaan, jotta sitä saa rauhassa silmäillä, ottaa mukaan ja tehdä siihen omia merkintöjä. Tiedotetta käytetäänkin usein kokouksien ja tiedotustilaisuuksien tehokeinona.



Kuvio 11. Tiedotustilaisuudet.

Kysymyksen viides viestintäväline oli tiedotustilaisuudet (Kuvio 11). Kaupungin päälliköistä enemmistö eli 33,3 % piti tiedotustilaisuuksia toiseksi parhaimpana tiedotusvälineenä. Vastaajista 22,2 % asetti tiedotustilaisuuden sijalle neljä. Saman verran asetti sen sijalle kolme. 11,1 % oli sitä mieltä, että tiedotustilaisuudet ansaitsevat sisäisissä viestintävälineissä sijan viisi. Saman verran vastaajista laittoi tiedotustilaisuudet sijalle kuusi.

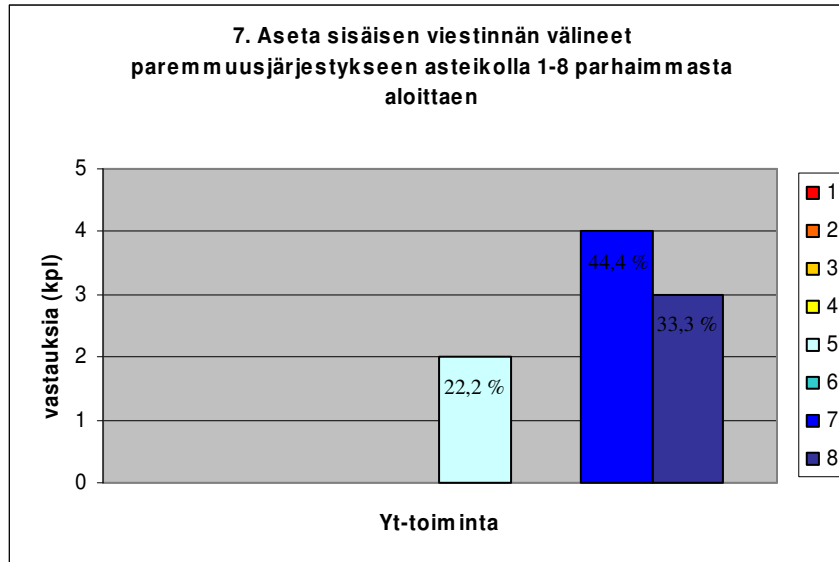
77,7 % vastaajista asetti tiedotustilaisuudet sijalle neljä tai paremmaksi. 22,2 % vastaajia asetti sen sijalle viisi tai huonommaksi. Kuten aiemmin kerrottiin, tiedotustilaisuuden järjestäminen henkilöstölle asiasta, joka voidaan sanoa myös tiedotteella, on turhaa. Tiedotustilaisuus on perusteltu silloin, kun halutaan näyttää tai esitellä jotain, esimerkiksi kartoja tai uusia tuotteita. Tiedotustilaisuuden järjestäminen vie kuitenkin paljon aikaa ja ajankohdan sopiminen on usein hankalaa. Nopeammin tiedon lähettää sähköpostilla tietylle ryhmälle, kuten Porin kaupungin päällikötason sisäisessä viestinnässä usein toimitaan.



Kuvio 12. Sähköpostiviestit.

Kysymyksen kuudes viestintäväline oli sähköpostiviestit (Kuvio 12). Vastaajista enemmistö eli 88,9 % piti sähköpostia sisäisen viestinnän parhaimpana tiedotusvälineenä. Loputkin, tosin vain yksi vastaaja, asetti sen sijalle kolme.

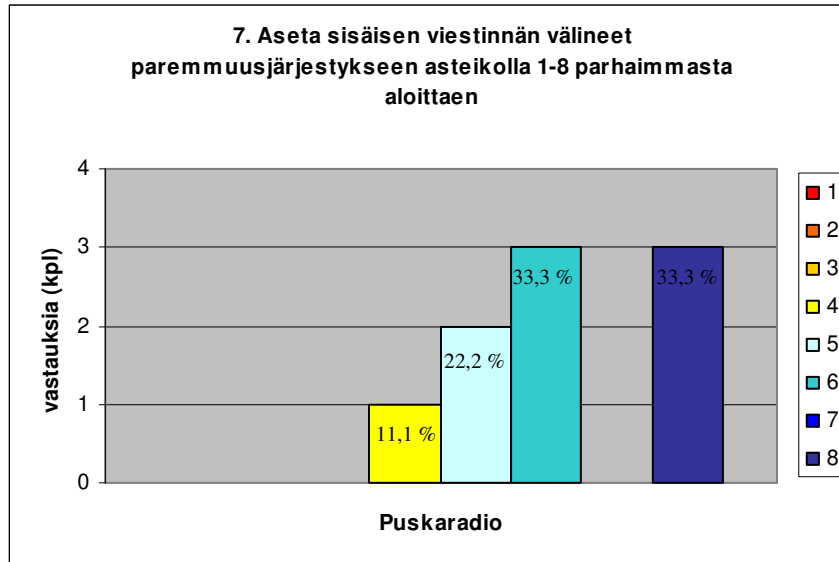
Kaikki vastaajat asettivat sähköpostiviestit sijalle kolme tai paremmaksi. Sähköposti on selvästi Porin kaupungin sisäisen viestinnän käytetyin väline sen nopeuden ja helppouden takia. Se on vakiintunut viestintäväline, jota jokainen käyttää päivittäin. Sillä on myös vakiintuneen asemansa takia varmin saavutettavuus. Ongelmaton se ei kuitenkaan ole: osalle henkilöstöstä mm. roskapostia tulee päivittäin.



Kuvio 13. Yt-toiminta.

Kysymyksen seitsemäs viestintäväline oli yt-toiminta (Kuvio 13). Yhteistyötoiminta ei sijoittunut paremmuusasteikossa kovinkaan hyvin. 22,2 % asetti yt-toiminnan sijalle viisi. Vastaajista enemmistö eli 44,4 % asetti sen toiseksi huonoimmaksi. 33,3 % piti sitä huonoimpana sisäisen viestinnän tiedotusvälineenä.

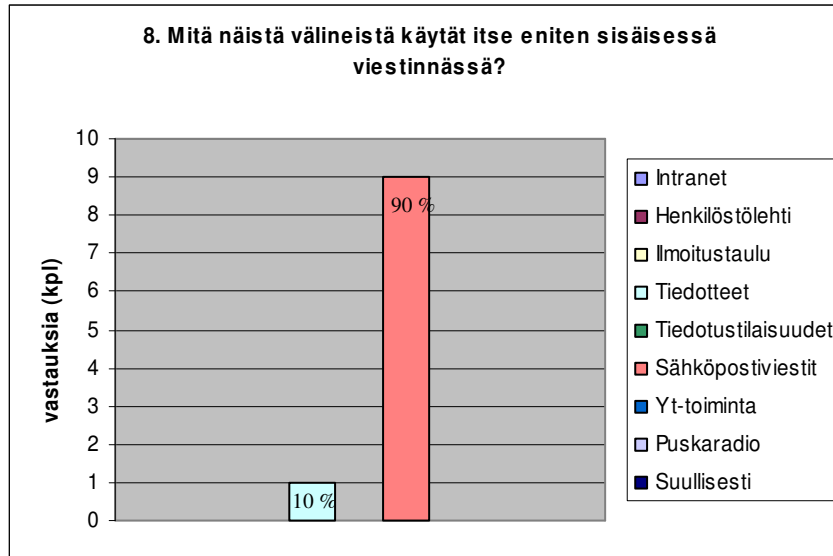
Kaikki vastaajat asettivat yhteistoiminnan sijalle viisi tai huonommaksi. Yhteistoimintamenettelyn tarkoituksena on mm. henkilöstön työelämän laadun parantaminen. Se tarjoaa henkilöstölle mahdollisuuden tulla kuulluksi ja vaikuttaa omaa työtään sekä työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun. On vaikea uskoa, että näin tärkeä vaikuttamiskeino asetettiin näin huonolle sijalle.



Kuvio 14. Puskaradio.

Kysymyksen kahdeksas viestintäväline oli puskaradio (Kuvio 14). Puskaradion asetti 11,1 % sijalle neljä ja 22,2 % sijalle viisi. Vastaajista 33,3 % asetti sen sijalle kuusi. Saman verran vastaajia laittoi puskaradion sijalle kahdeksan.

Puskaradio ei päällikkötasolla pärjännyt kovin hyvin. 88,8 % vastaajista asetti sen sijalle viisi tai huonommaksi. Se ehkä selittyy sillä, että kaupungilla on monta hallintokuntaa ja päälliköt sekä kaupunginjohto ovat omissa hallintokunnissaan, joten sana ei kulje nopeasti paikasta toiseen.



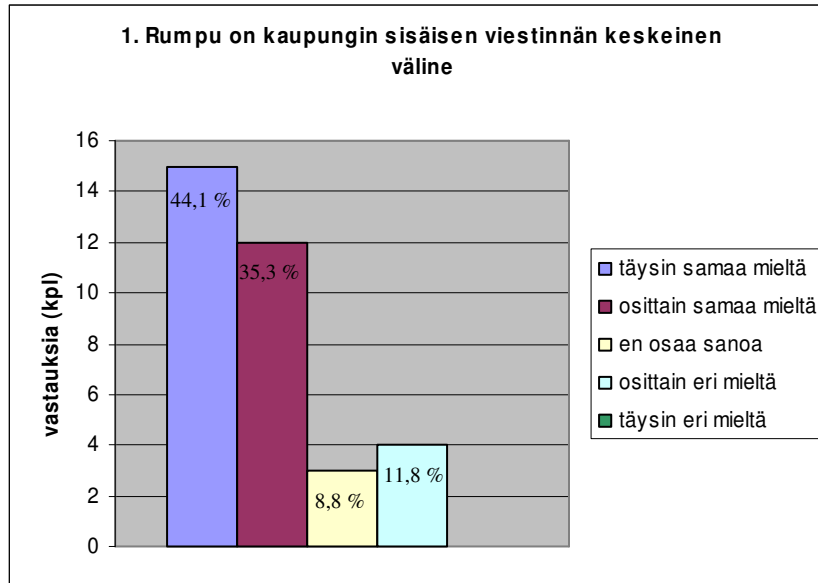
Kuvio 15. Eniten käytetty sisäisen viestinnän väline.

Kyselylomakkeen kahdeksannessa kysymyksessä (Kuvio 15) haluttiin selvittää, mitä edellä mainituista sisäisen viestinnän välineistä vastaaja itse käytti eniten. Tulos oli melko selvä. Vastaajista 90 % käytti sähköpostia eniten. 10 % vastaajista ilmoitti käyttävänsä eniten tiedotteita.

Sähköpostia pidettiin nopeana, laajana, tehokkaana ja helppona. Sen käyttöä pidettiin tavanmukaisena henkilöstön keskuudessa. Myös puhelimen olemassaolosta muistutettiin ja henkilökohtaisia kontakteja pidettiin tärkeinä. Tiedotteita ja tiedotustilaisuuksia pidettiin hyvinä vaihtoehtoina sähköpostin rinnalla.

8.3 Viestintävastaavien kyselylomakkeen tutkimustulokset

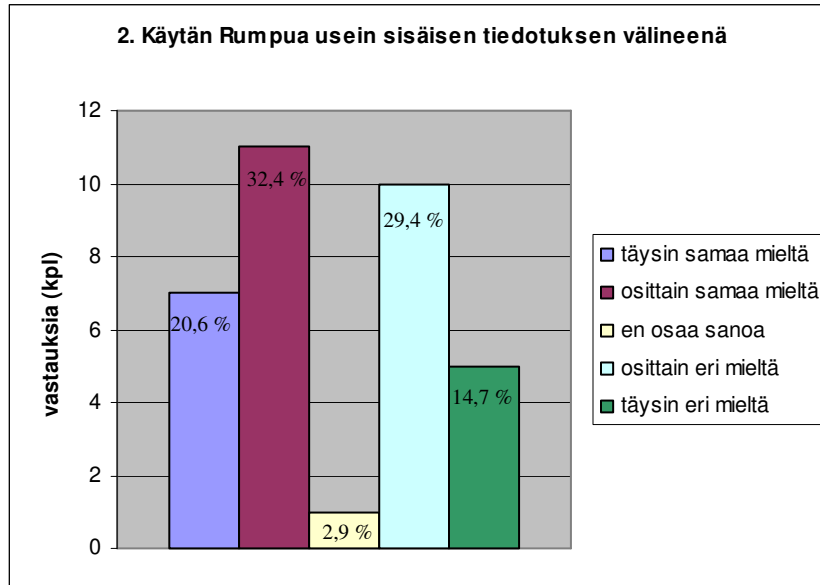
Viestintävastaavien kyselylomakkeiden tutkimustulosten tiivistämiseen ja havainnollistamiseen olen käyttänyt graafisia esityksiä. Olen jokaisesta kysymyksestä tehnyt vastauksien perusteella oman taulukon. Kysymyksen ohessa on analysointi vastaustuloksesta. Yhteenvedo koko tutkimuksesta on luvussa yhdeksän.



Kuvio 16. Rumpu on kaupungin sisäisen viestinnän keskeinen väline.

Ensimmäisessä väittämässä (Kuvio 16) todettiin, että Rumpu on kaupungin sisäisen viestinnän keskeinen väline. Melkein 80 % vastaajista on täysin tai osittain sitä mieltä. Vain neljä vastaajaa on osittain eri mieltä.

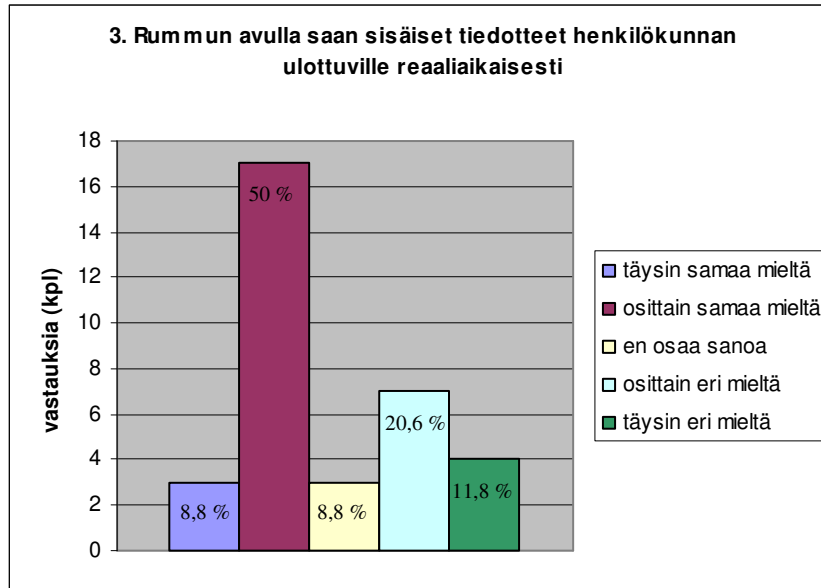
Vastaajista 44,1 % piti Rumpua kaupungin sisäisen viestinnän keskeisenä välineenä, 35,3 % on osittain samaa mieltä, 8,8 % ei osaa sanoa, 11,8 % on osittain eri mieltä. Kukaan vastaajista ei ollut täysin eri mieltä.



Kuvio 17. Käytän Rumpua usein sisäisen tiedotuksen välineenä.

Toisessa väittämässä (Kuvio 17) sanottiin, että käytän Rumpua usein sisäisen tiedotuksen välineenä. Vastaajista 20,6 % on täysin samaa mieltä, 32,4 % on osittain samaa mieltä, 2,9 % ei osaa sanoa. 29,4 % on osittain eri mieltä, 14,7 % vastaajista on täysin eri mieltä.

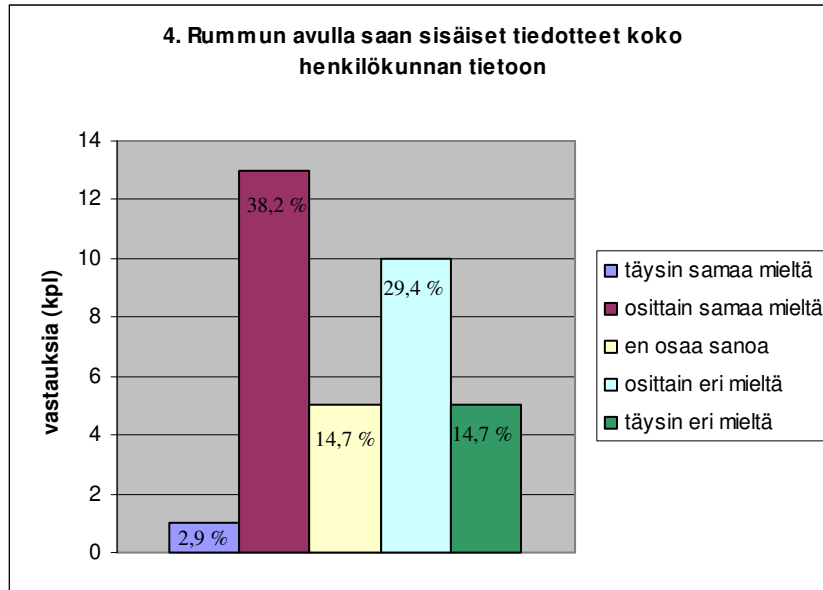
Yli puolet viestintävastaavista on täysin tai osittain samaa mieltä, vajaa puolet osittain tai täysin eri mieltä. Rummun käyttö pitäisi pystyä vakinaistamaan ja saada säännölliseksi. Sellainen viestintäkanava, mitä kaikki käyttävät säännöllisesti, on toimivin. Hyvään suuntaan ollaan kuitenkin menossa, sillä suurempi osa viestintävastaavista käyttää Rumpua usein, vaikka ero ei olekaan kovin suuri.



Kuvio 18. Rummun avulla saan sisäiset tiedotteet henkilökunnan ulottuville reaaliaikaisesti.

Kolmannessa väittämässä (Kuvio 18) sanottiin, että Rummun avulla saan sisäiset tiedotteet henkilökunnan ulottuville reaaliaikaisesti. Vastaajista 8,8 % on täysin samaa mieltä, 50 % on osittain samaa mieltä, 8,8 % ei osaa sanoa, 20,6 % on osittain eri mieltä, 11,8 % vastaajista on täysin eri mieltä.

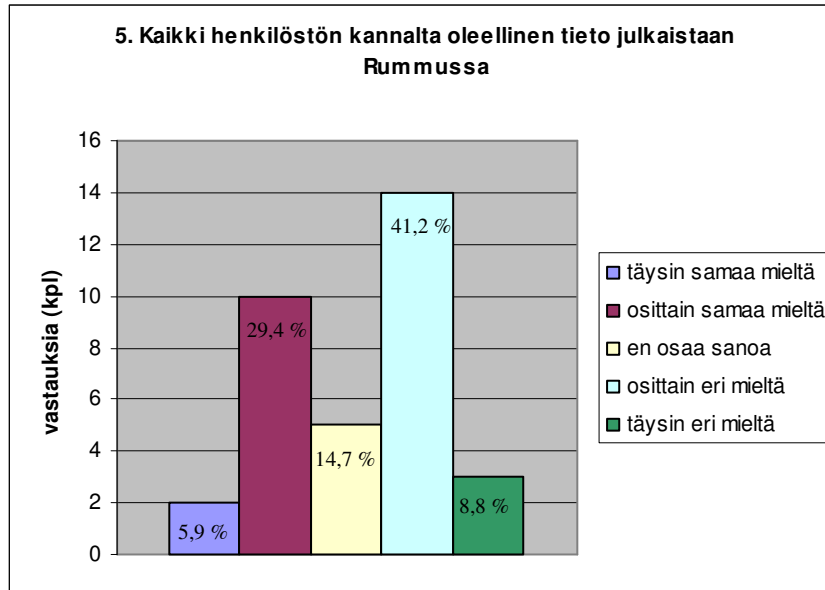
Suurin osa viestintävastaavista on täysin tai osittain samaa mieltä siitä, että Rummun välityksellä tiedotteet menevät reaaliaikaisesti perille. Intranetin reaaliaikaisuus riippuu käyttäjistä. Jos tiedote laitetaan heti intranettiin, mutta henkilöstö lukee sen vasta viikon päästä, ei siitä ole paljon hyötyä.



Kuvio 19. Rummun avulla saan sisäiset tiedotteet koko henkilökunnan tietoon.

Neljännessä väittämässä (Kuvio 19) sanottiin, että Rummun avulla saan sisäiset tiedotteet koko henkilökunnan tietoon. Vastajista 2,9 % on täysin samaa mieltä, 38,2 % osittain samaa mieltä, 14,7 % ei osaa sanoa, 29,4 % on osittain eri mieltä ja 14,7 % vastaajista on täysin eri mieltä.

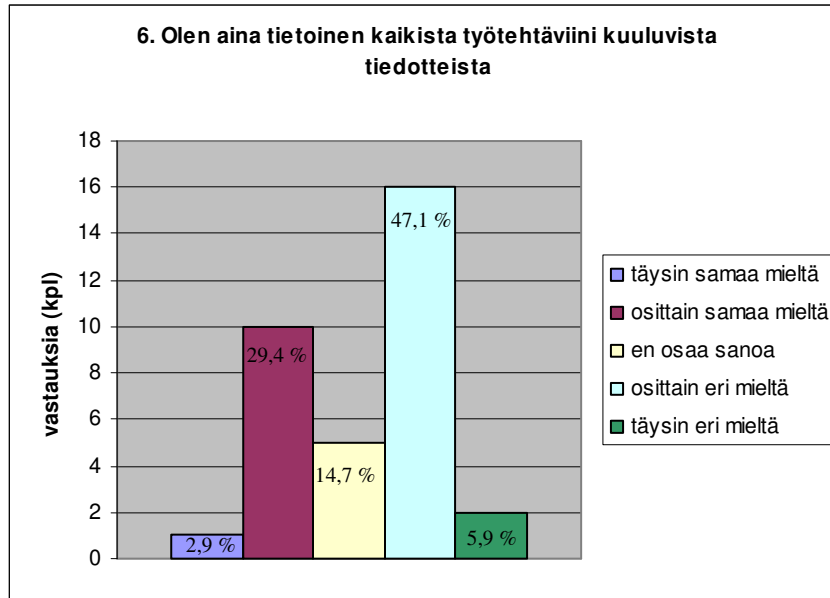
Suurin osa on osittain tai täysin eri mieltä siitä, että Rummun avulla saa tiedotteet koko henkilökunnan tietoon. Intranetin avulla saa tiedotteet ainakin päätteillä työskentelevän henkilökunnan tietoon. Tiedon perille meno riippuu taas käyttäjästä itsestään.



Kuvio 20. Kaikki henkilöstön kannalta oleellinen tieto julkaistaan Rummussa.

Viidennessä väittämässä (Kuvio 20) sanottiin, että kaikki henkilöstön kannalta oleellinen tieto julkaistaan Rummussa. Vastaajista 5,9 % on täysin samaa mieltä, 29,4 % on osittain samaa mieltä, 14,7 % ei osaa sanoa, 41,2 % on osittain eri mieltä ja 8,8 % vastaajista on täysin eri mieltä.

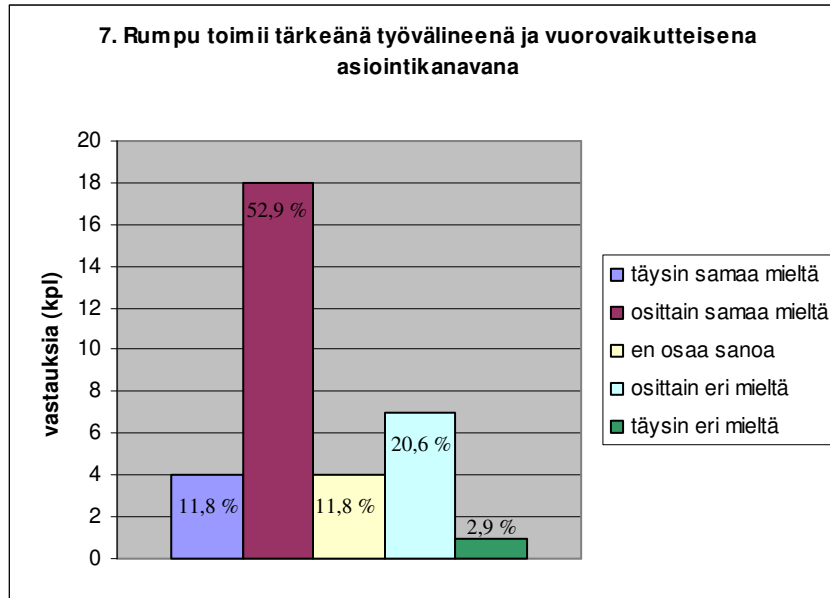
Melkein puolet vastaajista on osittain tai täysin eri mieltä. On kuitenkin myös käyttäjästä ja käyttäjäryhmästä kiinni, mikä on oleellista tietoa. Kuten edellä on käyty läpi, intranet Rummussa on paljon henkilöstölle oleellista tietoa.



Kuvio 21. Olen aina tietoinen kaikista työtehtäviini kuuluvista tiedotteista.

Kuudennessa väittämässä (Kuvio 21) sanottiin, että olen aina tietoinen kaikista työtehtäviini kuuluvista tiedotteista. Vastaajista 2,9 % on täysin samaa mieltä, 29,4 % on osittain samaa mieltä, 14,7 % ei osaa sanoa, 47,1 % on osittain eri mieltä ja 5,9 % vastaajista on täysin eri mieltä.

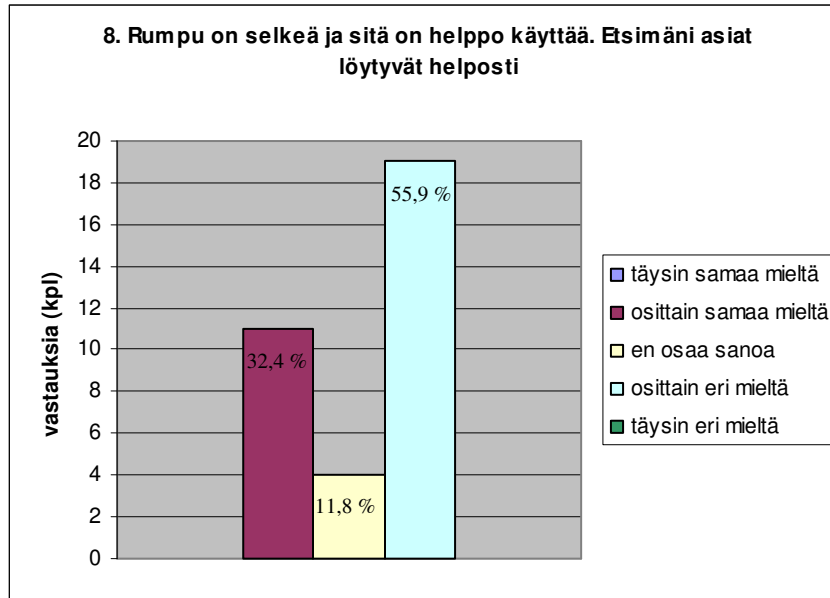
Tässä väittämässä vastaukset ovat melko hälyttävät. Yli puolet viestintävastaavista vastaa, että ei aina ole tietoinen omaa työtä koskevista tiedotteista.



Kuvio 22. Rumpu toimii tärkeänä työvälineenä ja vuorovaikutteisena asiointikanavana.

Seitsemännessä väittämässä (Kuvio 22) sanottiin, että Rumpu toimii tärkeänä työvälineenä ja vuorovaikutteisena asiointikanavana. Vastaajista 11,8 % vastaajista on täysin samaa mieltä, 52,9 % on osittain samaa mieltä, 11,8 % ei osaa sanoa, 20,6 % on osittain eri mieltä ja 2,9 % vastaajista on täysin eri mieltä.

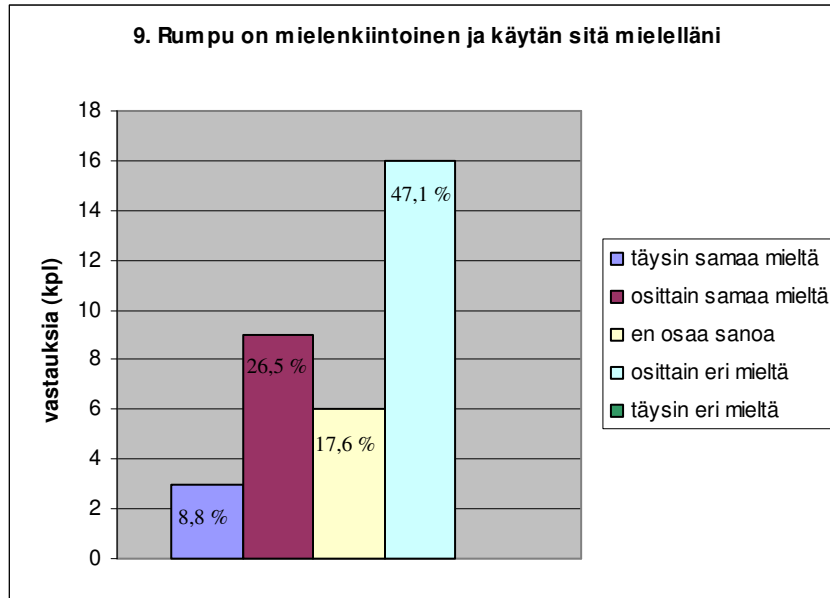
Yli puolet vastaajista pitää Rumpua osittain tai täysin tärkeänä työvälineenä ja vuorovaikutteisena asiointikanavana. Vain yksi vastaaja on täysin eri mieltä. Hyvään suuntaan ollaan menossa.



Kuvio 23. Rumpu on selkeä ja sitä on helppo käyttää. Etsimäni asiat löytyvät helposti.

Kahdeksannessa väittämässä (Kuvio 23) sanottiin, että Rumpu on selkeä ja sitä on helppo käyttää. Etsimäni asiat löytyvät helposti. Yksikään vastaajista ei ole täysin samaa mieltä, 32,4 % on osittain samaa mieltä, 11,8 % ei osaa sanoa ja 55,9 % on osittain eri mieltä. Vastaajista kukaan ei ole täysin eri mieltä.

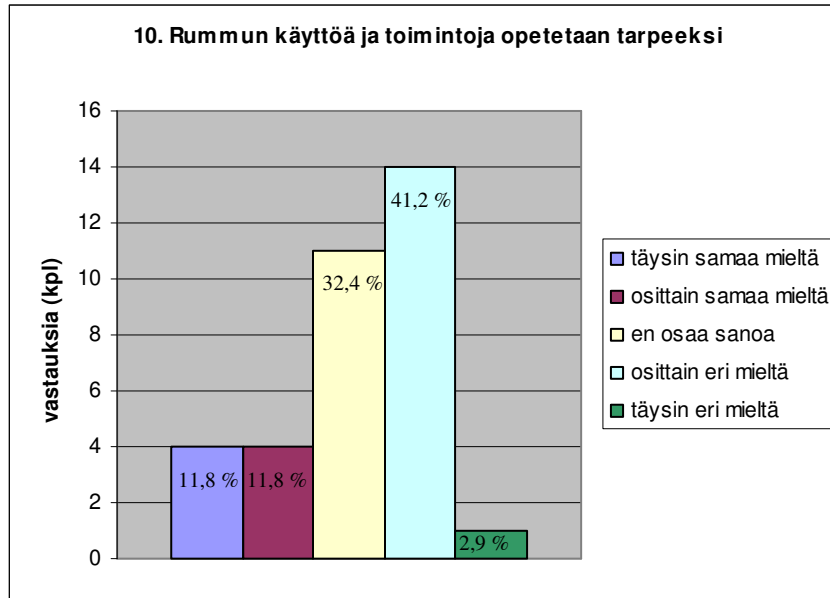
Yli puolet on osittain sitä mieltä, että Rumpu ei ole selkeä ja sitä ei ole helppo käyttää. Rummun toimivuuteen onkin pyydetty selkeyttä ja käyttäjäystävällisyyttä enemmän. Vastauksiin vaikuttaa kuitenkin myös käytön vähäisyys: harva järjestelmä tuntuu heti selkeältä ja helpolta.



Kuvio 24. Rumpu on mielenkiintoinen ja käytän sitä mielelläni.

Yhdeksännessä väittämässä (Kuvio 24) sanottiin, että Rumpu on mielenkiintoinen ja käytän sitä mielelläni. Vastajista 8,8 % on täysin samaa mieltä, 26,5 % on osittain samaa mieltä, 17,6 % ei osaa sanoa ja 47,1 % on osittain eri mieltä. Kukaan vastaajista ei ole täysin eri mieltä.

Vastajista melkein puolet ei pidä Rumpua mielenkiintoisena. Vastajat toivoivatkin Rumpuun jotain mielenkiintoista materiaalia, joka saisi henkilöstön kiinnostumaan Rummusta. Ehdotuksia mielenkiintoisista asioista ei kuitenkaan tullut. Ehkä epävirallisen toivomuslistan voisi kerätä vaikka sähköpostin välityksellä.

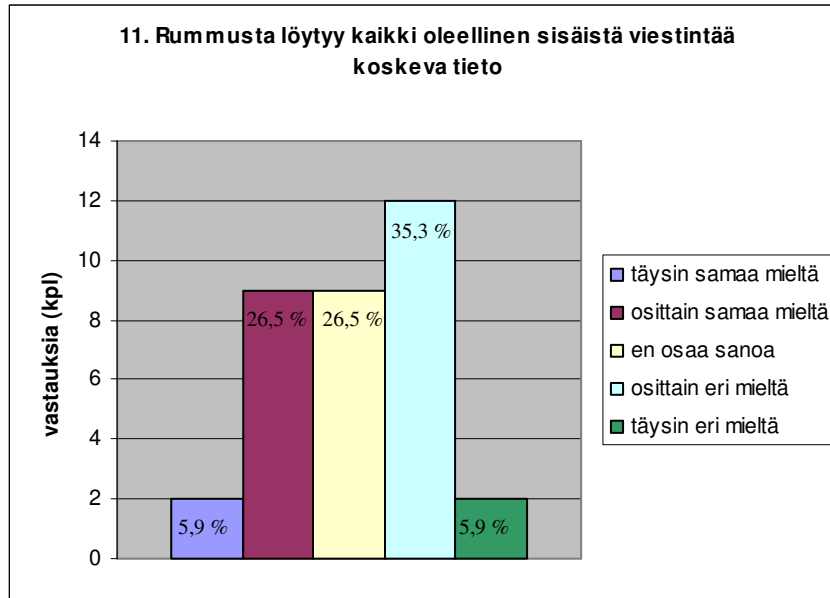


Kuvio 25. Rummun käyttöä ja toimintoja opetetaan tarpeeksi.

Kymmenennessä väittämässä (Kuvio 25) sanottiin, että Rummun käyttöä ja toimintoja opetetaan tarpeeksi. Vastaajista 11,8 % on täysin samaa mieltä, 11,8 % on osittain samaa mieltä, 32,4 % ei osaa sanoa, 41,2 % on osittain eri mieltä ja 2,9 % vastaajista on täysin eri mieltä.

Erityisesti Rumpu-koulutusta on järjestetty, mutta se on ollut tarkoitettu lähinnä sisällöntuottajille ja koulutukseen on kutsuttu. Varsinaista Rummun käyttäjille tarkoitettua yleistä koulutusta ei ole järjestetty, mutta tarpeen mukaan järjestetään. Vuosina 2002–2004 järjestettävissä Tiedon portaat -koulutuksissa käytiin Rummun rakennetta läpi Tiimi- ja Internet-kursseilla. Näillä kursseilla kävi noin 1400 henkeä. (Kajja Laurila, henkilökohtainen tiedonanto, 10.8.2006).

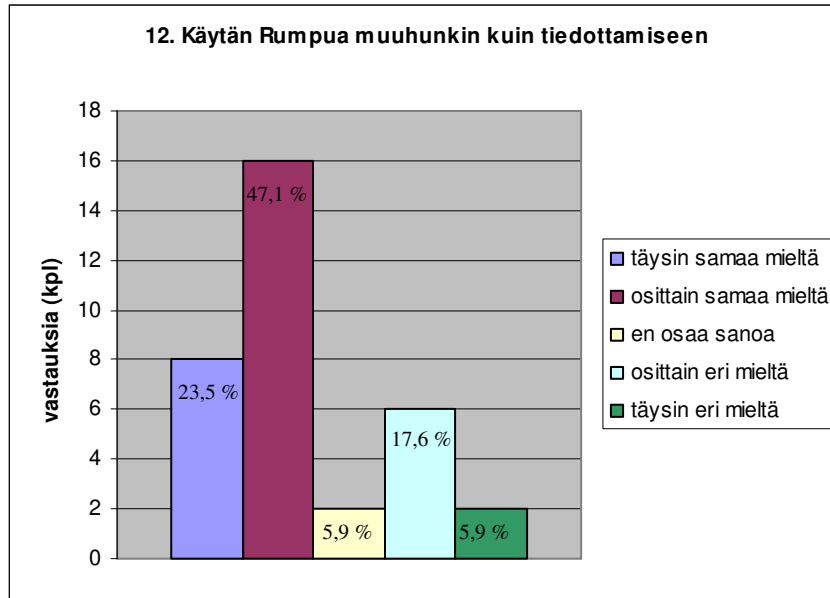
Tulos kertoo, että koulutusta toivotaan lisää. Melkein puolet vastaajista on osittain tai täysin sitä mieltä, että Rummun käyttöä ja toimintoja ei opeteta tarpeeksi.



Kuvio 26. Rummusta löytyy kaikki oleellinen sisäistä viestintää koskeva tieto.

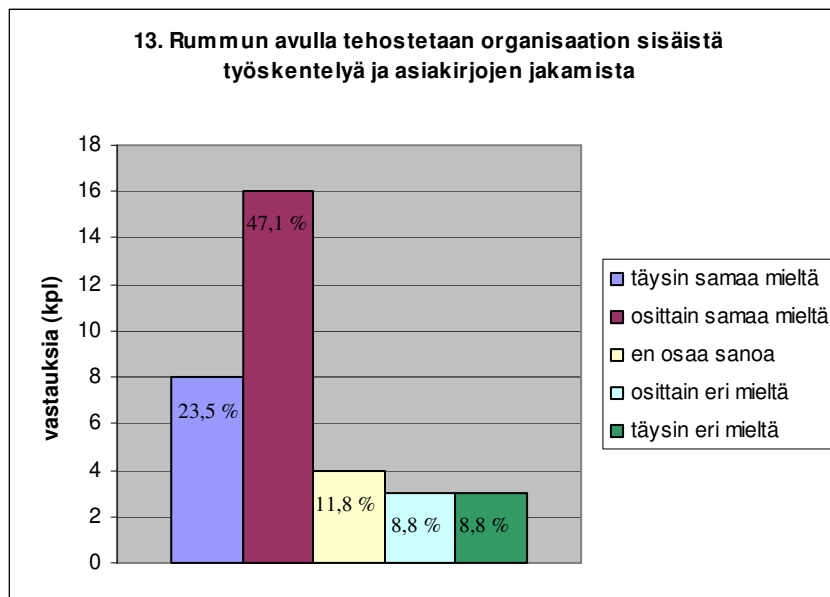
Yhdestoista väittäjä (Kuvio 26) sanoi, että Rummusta löytyy kaikki oleellinen sisäistä viestintää koskeva tieto. Vastaajista 5,9 % on täysin samaa mieltä, 26,5 % on osittain samaa mieltä, 26,5 % ei osaa sanoa, 35,3 % on osittain eri mieltä ja 5,9 % vastaajista on täysin eri mieltä.

Enemmistö vastaajista sanoo olevan osittain tai täysin eri mieltä. Ehkä tässäkin on ongelmana informaatiotulva, selkeyden puute ja käytön vähyys, koska intranetiä kuitenkin pidetään sisäisen viestinnän keskeisimpänä välineenä.



Kuvio 27. Käytän Rumpua muuhunkin kuin tiedottamiseen.

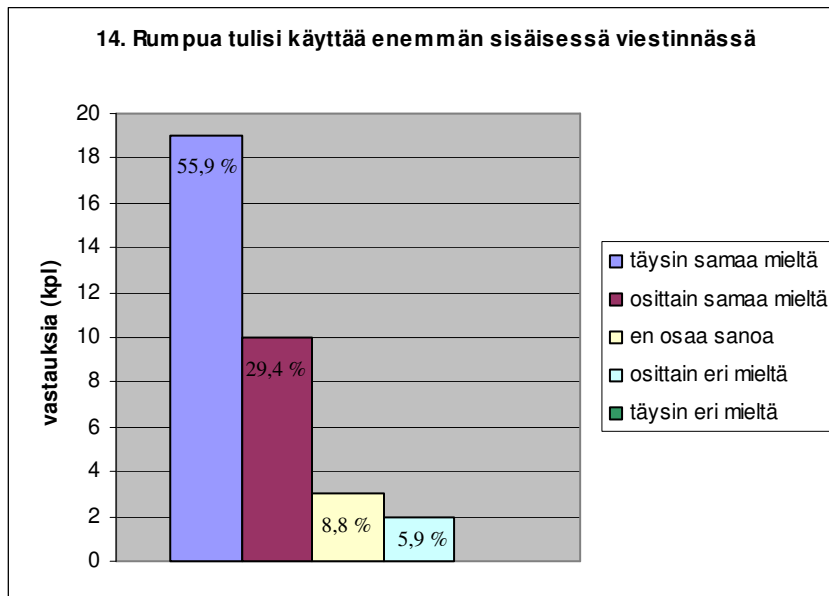
Kahdestoista kysymys (Kuvio 27) väitti, että käytän Rumpua muuhunkin kuin tiedottamiseen. Vastaajista 23,5 % on täysin samaa mieltä, 47,1 % on osittain samaa mieltä, 5,9 % ei osaa sanoa, 17,6 % on osittain eri mieltä ja 5,9 % vastaajista on täysin eri mieltä. Yli puolet vastaajista sanoo käyttävänsä Rumpua muuhunkin kuin tiedottamiseen.



Kuvio 28. Rummun avulla tehostetaan organisaation sisäistä työskentelyä ja asiakirjojen jakamista.

Kolmastoista väittämä (Kuvio 28) sanoi, että Rummun avulla tehostetaan organisaation sisäistä työskentelyä ja asiakirjojen jakamista. Vastaajista 23,5 % on täysin samaa mieltä. 47,1 % on osittain samaa mieltä, 11,8 % ei osaa sanoa, 8,8 % on osittain eri mieltä ja 8,8 % vastaajista on täysin eri mieltä.

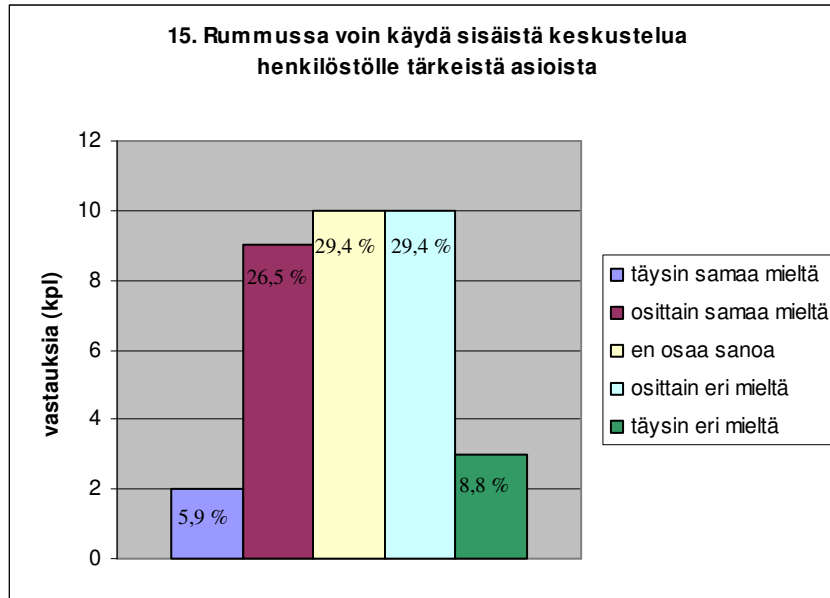
Vastaajista suurin osa on osittain tai täysin sitä mieltä, että Rummun avulla tehostetaan sisäistä viestintää ja asiakirjojen jakamista. Ei intranetin käyttö voi sitä ainakaan vähentää.



Kuvio 29. Rumpua tulisi käyttää enemmän sisäisessä viestinnässä.

Neljästoista väittämä (Kuvio 29) sanoi, että Rumpua tulisi käyttää enemmän sisäisessä viestinnässä. Vastaajista 55,9 % on täysin samaa mieltä, 29,4 % on osittain samaa mieltä, 8,8 % ei osaa sanoa ja 5,9 % on osittain eri mieltä. Kukaan vastaajista ei ole täysin eri mieltä.

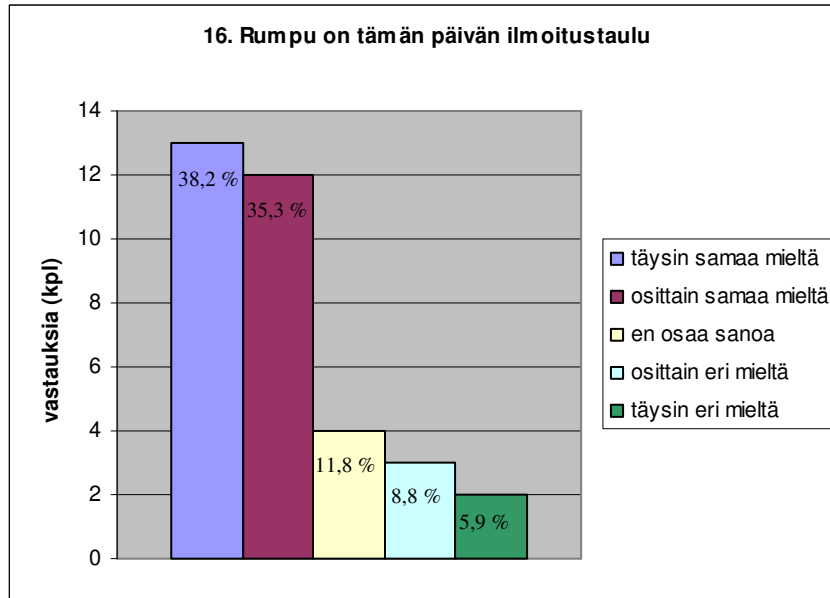
85,3 % vastaajista on väittämästä osittain tai täysin samaa mieltä. Rummulta todella odotetaan enemmän ja sillä on mahdollisuudet laajentua, vaikka sitä ei tällä hetkellä paljon käytetä.



Kuvio 30. Rummussa voin käydä sisäistä keskustelua henkilöstölle tärkeistä asioista.

Viidestoista kysymys (Kuvio 30) väitti, että Rummussa voin käydä sisäistä keskustelua henkilöstölle tärkeistä asioista. Vastaajista 5,9 % on täysin samaa mieltä, 26,5 % on osittain samaa mieltä, 29,4 % ei osaa sanoa, 29,4 % on osittain eri mieltä ja 8,8 % vastaajista on täysin eri mieltä.

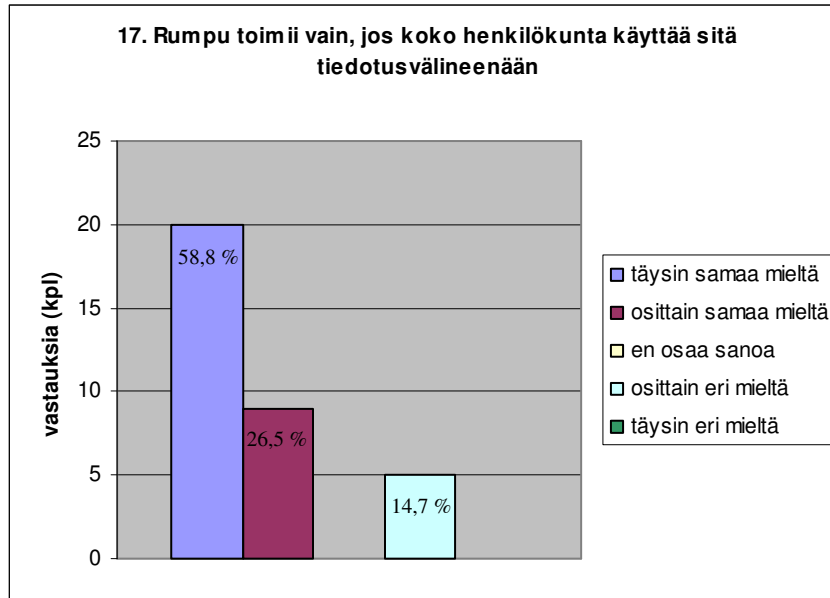
Lähes 30 prosenttia ei osannut sanoa mitään ja samaa verran oli osittain eri mieltä. Tulos vihjaa sitäkin, että henkilökohtaista kontaktia pidetään edelleen tärkeänä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä. Keskustelut käydään mieluummin kasvokkain. Rummussa ei myöskään varsinaista keskustelu-foorumia ole.



Kuvio 31. Rumpu on tämän päivän ilmoitustaulu.

Kuudennessatoista väittämässä (Kuvio 31) sanottiin, että Rumpu on tämän päivän ilmoitustaulu. Vastaajista 38,2 % on täysin samaa mieltä, 35,3 % on osittain samaa mieltä, 11,8 % ei osaa sanoa, 8,8 % on osittain eri mieltä ja 5,9 % vastaajista on täysin eri mieltä.

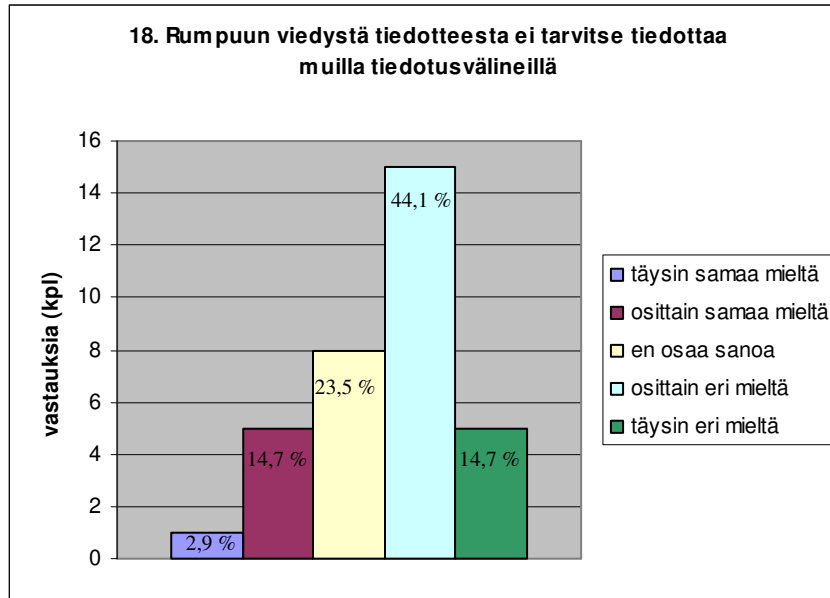
73,5 % vastaajista on osittain tai täysin sitä mieltä, että Rumpu on tämän päivän ilmoitustaulu. Sähköiset ilmoitustaulut ovat nykypäivää ja tämä vastaus todistaa sen, että sama pätee myös Porin kaupungin sisäisessä tiedottamisessa.



Kuvio 32. Rumpu toimii vain, jos koko henkilökunta käyttää sitä tiedotusvälineenään.

Seitsemästoista väittäjä (Kuvio 32) sanoi, että Rumpu toimii vain, jos koko henkilökunta käyttää sitä tiedotusvälineenään. Vastaajista 58,8 % on täysin samaa mieltä, 26,5 % on osittain samaa mieltä, 14,7 % on osittain eri mieltä. Kukaan vastaajista ei ole täysin eri mieltä.

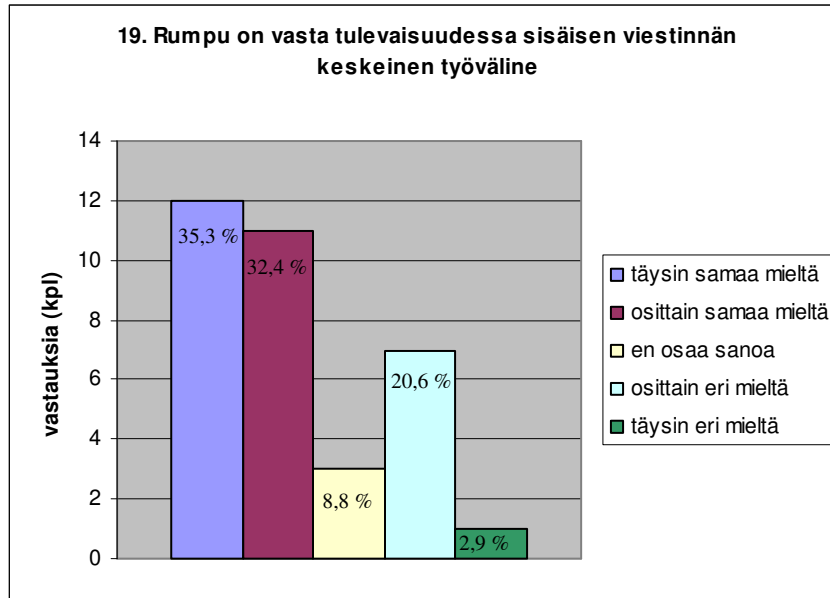
Yli 85 % vastaajista on sitä mieltä, että Rumpu toimii vain, jos koko henkilökunta käyttää sitä tiedotusvälineenään. Fakta on, että se tiedotusväline on paras ja toimivin, jota kaikki käyttävät säännöllisesti.



Kuvio 33. Rumpuun viedystä tiedotteesta ei tarvitse tiedottaa muilla tiedotusvälineillä.

Kahdeksastoista väittäjä (Kuvio 33) sanoi, että Rumpuun viedystä tiedotteesta ei tarvitse tiedottaa muilla tiedotusvälineillä. Vastaajista 2,9 % on täysin samaa mieltä, 14,7 % on osittain samaa mieltä, 23,5 % ei osaa sanoa, 44,1 % on osittain eri mieltä ja 14,7 % vastaajista on täysin eri mieltä.

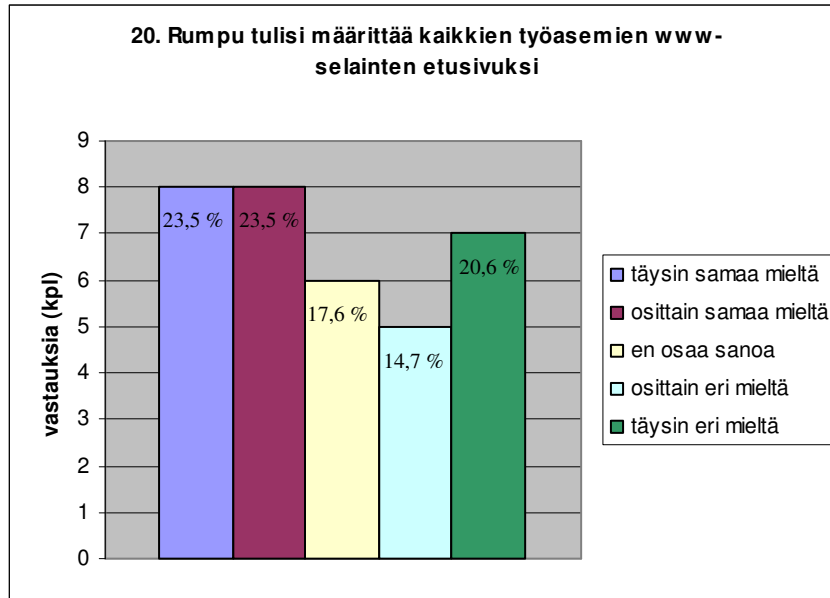
Yli puolet vastaajista on osittain tai täysin sitä mieltä, että Rumpuun viedystä tiedotteesta täytyy tiedottaa muilla tiedotusvälineillä. Johdon haastattelussakin kävi ilmi, että tieto menee parhaiten intranetin kautta perille, jos siitä tiedotetaan vielä sähköpostilla. Sähköpostiin täytyisi laittaa ilmoitus, että tiedote on Rummussa.



Kuvio 34. Rumpu on vasta tulevaisuudessa sisäisen viestinnän keskeinen työväline.

Yhdeksästoista väittämä (Kuvio 34) sanoi, että Rumpu on vasta tulevaisuudessa sisäisen viestinnän keskeinen työväline. Vastaajista 35,3 % on täysin samaa mieltä, 32,4 % on osittain samaa mieltä, 8,8 % ei osaa sanoa, 20,6 % on osittain eri mieltä ja 2,9 % vastaajista on täysin eri mieltä.

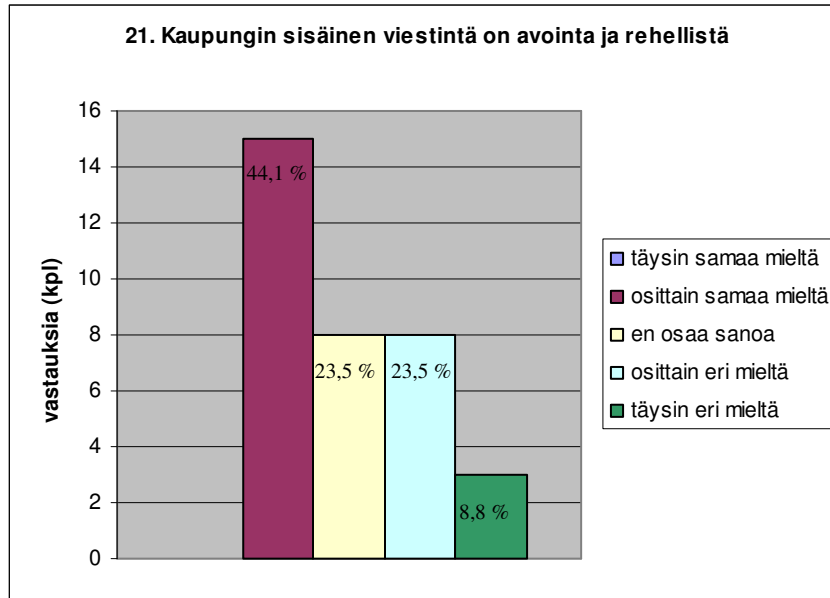
67,7 % vastaajista on osittain tai täysin sitä mieltä, että Rumpu on vasta tulevaisuudessa sisäisen viestinnän keskeinen työväline.



Kuvio 35. Rumpu tulisi määrittää kaikkien työasemien www-selainten etusivuksi.

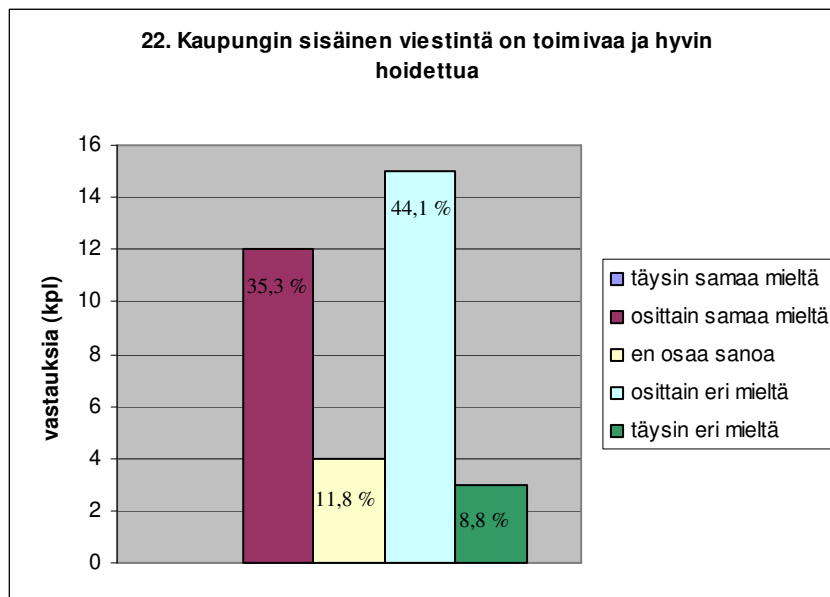
Kahdeskymmenes väittämä (Kuvio 35) sanoi, että Rumpu tulisi määrittää kaikkien työasemien www-selainten etusivuksi. Vastaajista 23,5 % on täysin samaa mieltä, 23,5 % on osittain samaa mieltä, 17,6 % ei osaa sanoa, 14,7 % on osittain eri mieltä ja 20,6 % vastaajista on täysin eri mieltä.

Tämä väittämä jakoi eniten mielipiteitä. Enemmistö eli vajaa puolet oli kuitenkin osittain tai täysin sitä mieltä, että Rummun olisi hyvä olla etusivuna. Tällöin Rummussa käyminen tapahtuisi automaattisesti.



Kuvio 36. Kaupungin sisäinen viestintä on avointa ja rehellistä.

Kahdeskymmenesensimmäinen väittäjä (Kuvio 36) sanoi, että kaupungin sisäinen viestintä on avointa ja rehellistä. Kukaan vastaajista ei ole täysin samaa mieltä, 44,1 % on osittain samaa mieltä, 23,5 % ei osaa sanoa, 23,5 % on osittain eri mieltä ja 8,8 % vastaajista on täysin eri mieltä.

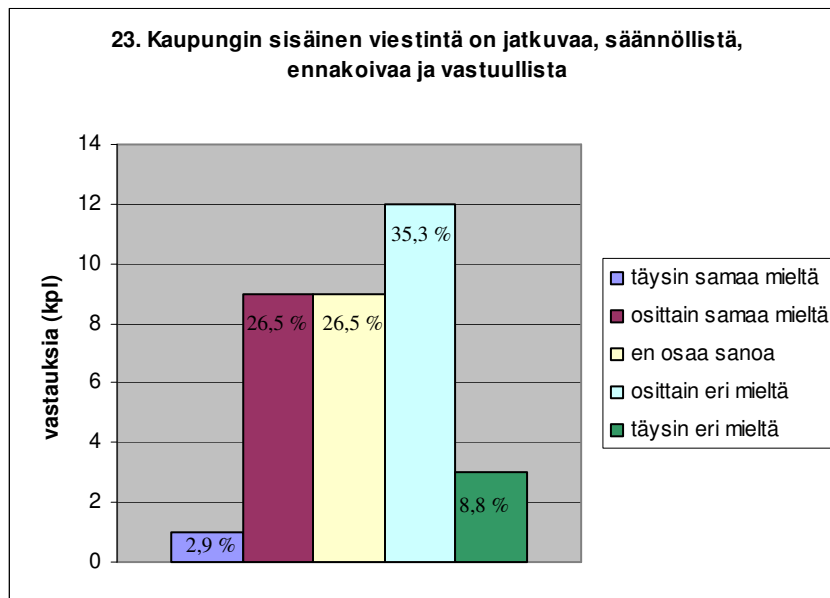


Kuvio 37. Kaupungin sisäinen viestintä on toimivaa ja hyvin hoidettua.

Kahdeskymmenestoinen väittäjä (Kuvio 37) sanoi, että kaupungin sisäinen viestintä on toimivaa ja hyvin hoidettua. Kukaan vastaajista ei ole täysin samaa mieltä, 35,3 % on osittain samaa mieltä, 11,8 % ei osaa sanoa, 44,1 % on osittain eri mieltä ja 8,8 % vastaajista on täysin eri mieltä.

Suurin osa vastaajista on osittain sitä mieltä, että Porin kaupungin sisäinen viestintä on avointa ja rehellistä. Suurin osa on kuitenkin viestinnän toimivuudesta ja hyvin hoidettavuudesta osittain tai täysin eri mieltä.

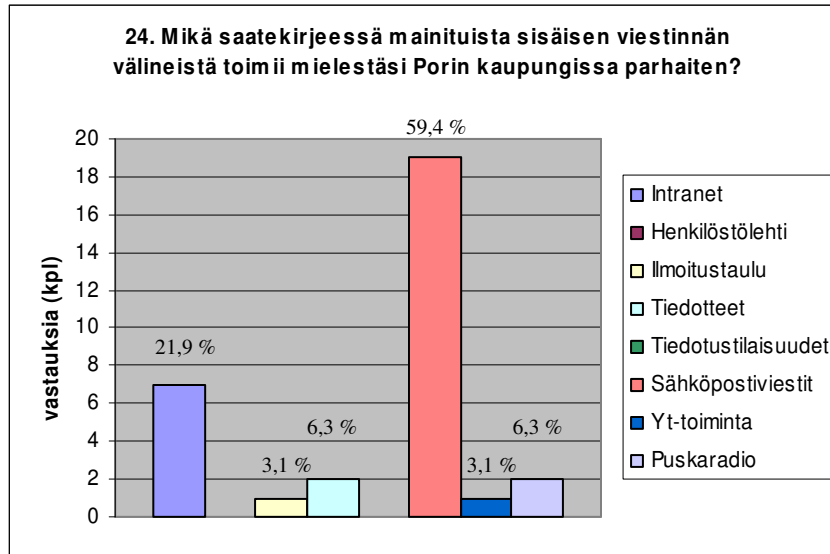
Johdon kyselylomakkeen vastaajista saman verran piti sisäistä viestintää toimivana kuin toimimattomana, kun taas haastatteluosiossa sanottiin sisäisen viestinnän olevan ainakin osittain toimivaa. Päälliköiltä tuleva viesti ei saavuta, vaikka he luulevat niin.



Kuvio 38. Kaupungin sisäinen viestintä on jatkuvaa, säännöllistä, ennakoivaa ja vastuullista.

Kahdeskymmeneskolmas väittäjä (Kuvio 38) sanoi, että Kaupungin sisäinen viestintä on jatkuvaa, säännöllistä, ennakoivaa ja vastuullista. Vastaajista 2,9 % on täysin samaa mieltä, 26,5 % on osittain samaa mieltä, 26,5 % ei osaa sanoa, 35,3 % on osittain eri mieltä ja 8,8 % vastaajista on täysin eri mieltä.

Suurin osa vastaajista sanoi olevansa eri mieltä siitä, että sisäinen viestintä on jatkuvaa, säännöllistä, ennakoivaa ja vastuullista.



Kuvio 39. Parhain sisäisen viestinnän väline.

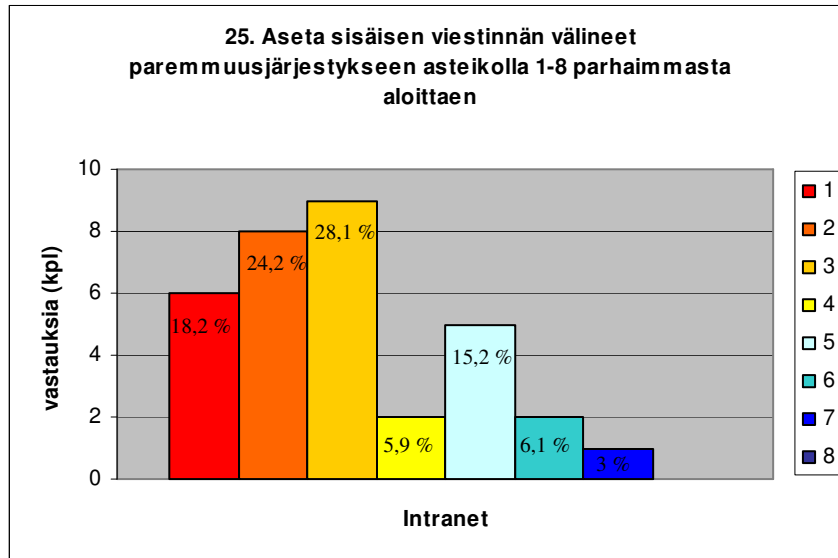
Kysymyksessä 24 (Kuvio 39) haluttiin tietää, mikä saatekirjeessä mainituista sisäisen viestinnän välineistä toimii Porin kaupungissa parhaiten? (intranet, henkilöstölehti, ilmoitustaulu, tiedotteet, tiedotustilaisuudet, sähköpostiviestit, yt-toiminta, puskaradio.)

Vastaajista 59,4 % oli sitä mieltä, että sähköposti toimii parhaiten. Toiseksi eniten vastauksia sai intranet, 21,9 %. Tiedotteet ja puskaradio saivat saman verran vastauksia, 6,3 %. Saman verran saivat myös ilmoitustaulu ja yt-toiminta, 3,1 %. Henkilöstölehti ja tiedotustilaisuudet eivät saaneet yhtään vastausta.

Sähköposti on ylivoimaisesti käytetyin viestintäväline kaupungin sisäisessä viestinnässä. Sähköpostia pidettiin parhaana, koska sen käyttö on tavanomaista ja säännöllistä. Sen sanottiin myös olevan helppo, ajankohtainen, henkilökohtainen ja tehokas. Hyvänä puolena pidettiin myös sitä, että järjestelmästä näkee, onko posti avattu.

Rumpu oli toiseksi paras sisäisen viestinnän väline Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä. Intranetiä perusteltiin sillä, että se tavoittaa henkilöstöä laajasti ja on nopea. Tiedot on

koottu melko helposti haettaviksi osioiksi. Myös kaikki tärkeät ja vanhatkin tiedot sanottiin löytyvän Rummusta tarvittaessa.

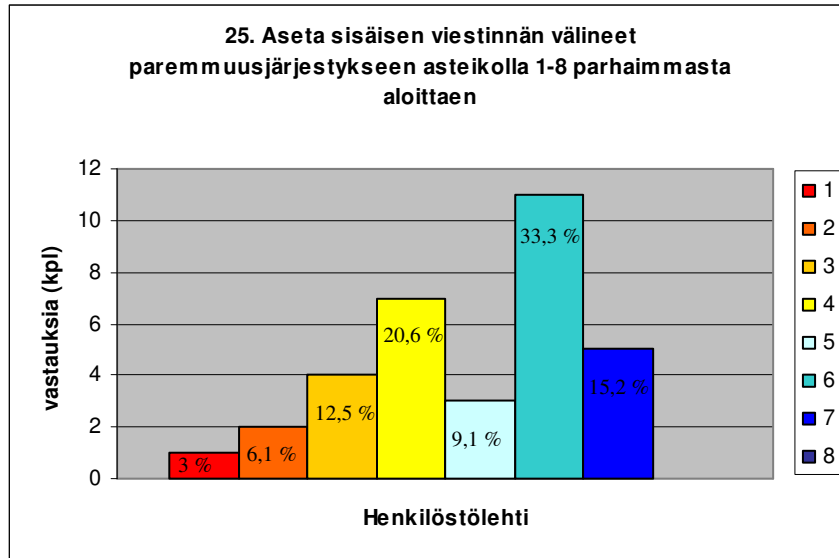


Kuvio 40. Intranet.

Kyselylomakkeen 25 kysymyksessä pyydettiin laittamaan Porin kaupungin sisäisen viestinnän välineet paremmuusjärjestykseen asteikolla 1-8 parhaimmasta aloittaen. Viestintävälineet olivat intranet, henkilöstölehti, ilmoitustaulu, tiedotteet, tiedotustilaisuudet, sähköpostiviestit, yt-toiminta ja puskaradio. Tein jokaisen välineen paremmuusjärjestyksestä oman taulukon.

Kysymyksen ensimmäinen viestintäväline oli intranet (Kuvio 40). Vastaajista 18,2 % piti intranetiä sisäisistä viestintävälineistä parhaimpana. 24,2 % toiseksi parhaimpana, enemmistö eli 28,1 % laitto sen kolmanneksi. Vastaajista 5,9 % laittoivat intranetin sijalle neljä, 15,2 % sijalle viisi ja 6,1 % sijalle kuusi. Kolme prosenttia asetti intranetin sijalle seitsemän. Kukaan ei pitänyt intranetiä huonoimpana sisäisen viestinnän välineenä.

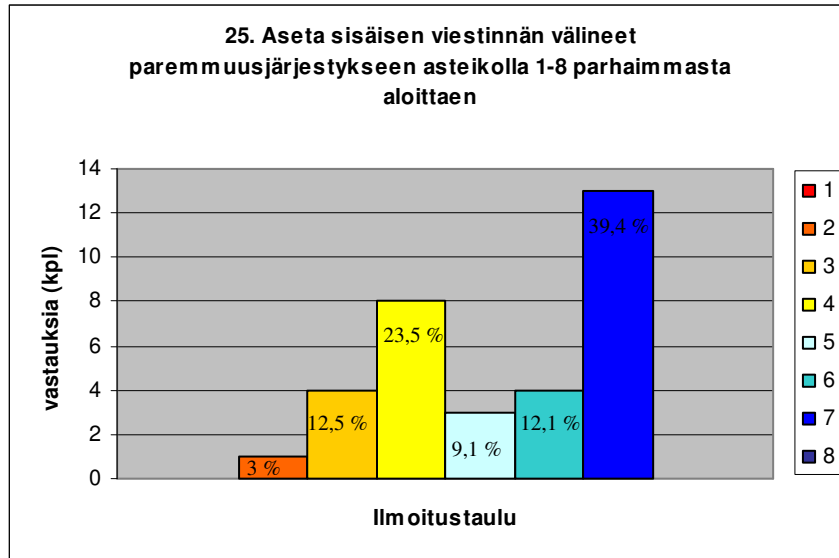
Enemmistö laitto intranetin paremmuusjärjestyksessä sijalle kolme tai paremmaksi. Intranetin tila kaupungin sisäisessä viestinnässä on kehittymässä ja se on varmasti parempi tulevaisuudessa.



Kuvio 41. Henkilöstölehti.

Kysymyksen toinen viestintäväline oli henkilöstölehti (Kuvio 41). Vastaajista 3 % asetti henkilöstölehden sijalle yksi, 6,1 % sijalle kaksi. 12,5 % vastaajista laittoi henkilöstölehden sijalle kolme, 20,6 % sijalle neljä. 9,1 % asetti Karhunpalveluksen sijalle viisi. Enemmistö eli 33,3 % laittoi henkilöstölehden sijalle kuusi. 15,2 % asetti sen sijalle seitsemän. Vastaajista kukaan ei asettanut henkilöstölehteä sijalle kahdeksan.

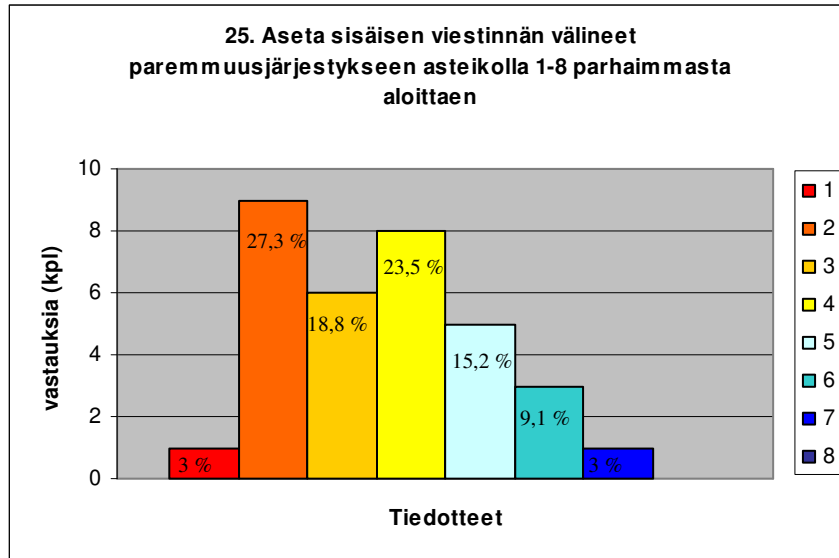
Yli puolet vastaajista asetti Karhunpalveluksen sijalle viisi tai huonommaksi. Inforviestintä Oy:n vuonna 1999 suorittaman sisäisen viestinnän tutkimuksen mukaan Porin kaupungissa saatiin tietoa parhaiten mm. henkilöstölehddestä ja Satakunnan Kansasta.



Kuvio 42. Ilmoitustaulu.

Kysymyksen kolmas tiedotusväline oli ilmoitustaulu (Kuvio 42). Vastaajista 3 % asetti ilmoitustaulun paremmuusjärjestyksessä toiseksi. 12,5 % asetti ilmoitustaulun sijalle kolme, 23,5 % sijalle neljä. 9,1 % laittoi sen sijalle viisi, 12,1 % sijalle kuusi. Enemmistö eli 39,4 % laittoi ilmoitustaulun sijalle seitsemän

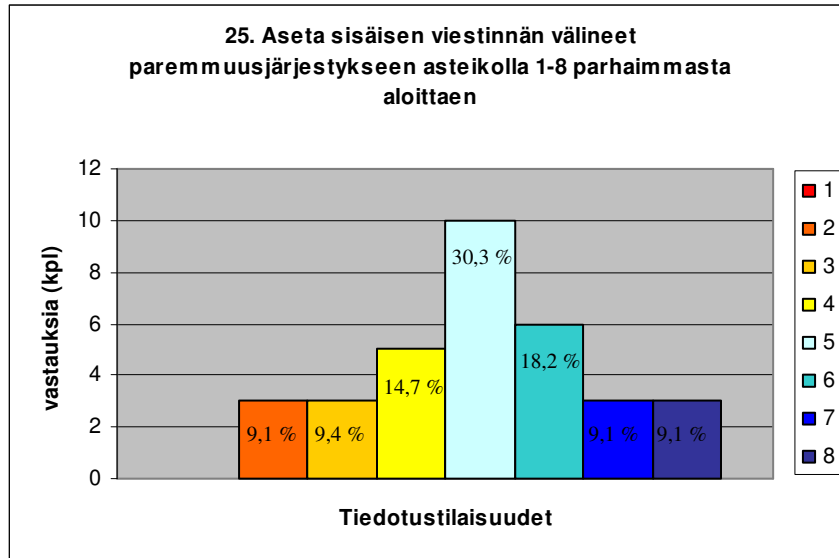
Yli puolet vastaajista asetti ilmoitustaulun sijalle viisi tai huonommaksi. Sähköinen ilmoitustaulu on jo ”astunut vanhan mallin varpaiden päälle”. Ilmoitustaulun käyttö ei varmaan koskaan lopu kokonaan, mutta jää vahvasti uusien viestintäkeinojen taustalle.



Kuvio 43. Tiedotteet.

Kysymyksen neljäs viestintäväline oli tiedote (Kuvio 43). Kolme prosenttia asetti tiedotteet ensimmäiseksi. Enemmistö eli 27,3 % piti tiedotteita toiseksi parhaimpana sisäisenä viestintävälineenä. Kolmannelle sijalle tiedotteet asetti 18,8 %. Vastaajista 23,5 % laitto sen sijalle neljä, 15,2 % sijalle viisi. 9,1 % asetti sen sijalle kuusi ja 3 % asetti tiedotteet seitsemänneksi. Kukaan ei laittanut tiedotteita paremmuusjärjestyksessä viimeiseksi.

72,6 % vastaajista asetti tiedotteet sijalle neljä tai paremmaksi. Sähköiseen suuntaan ollaan menossa, mutta paperitiedotetta pidetään edelleen arvossa. Tiedote on hyvä apu kokouksissa ja tiedotustilaisuuksissa.



Kuvio 44. Tiedotustilaisuudet.

Kysymyksen viides viestintäväline oli tiedotustilaisuudet (Kuvio 44). Kaupungin viestintävastaavista kukaan ei asettanut tiedotustilaisuuksia ensimmäiseksi. 9,1 % asetti sen sijalle kaksi. Kolmas sija sai vastauksista 9,4 %. 14,7 % asetti sen sijalle neljä. Enemmistö eli 30,3 % asetti tiedotustilaisuuden sijalle viisi. 18,2 % vastaajista laittoi sen sijalle kuusi. 9,1 % oli sitä mieltä, että tiedotustilaisuudet ansaitsevat sisäisissä viestintävälineissä sijan seitsemän. Saman verran vastaajista asetti tiedotustilaisuudet viimeiseksi.

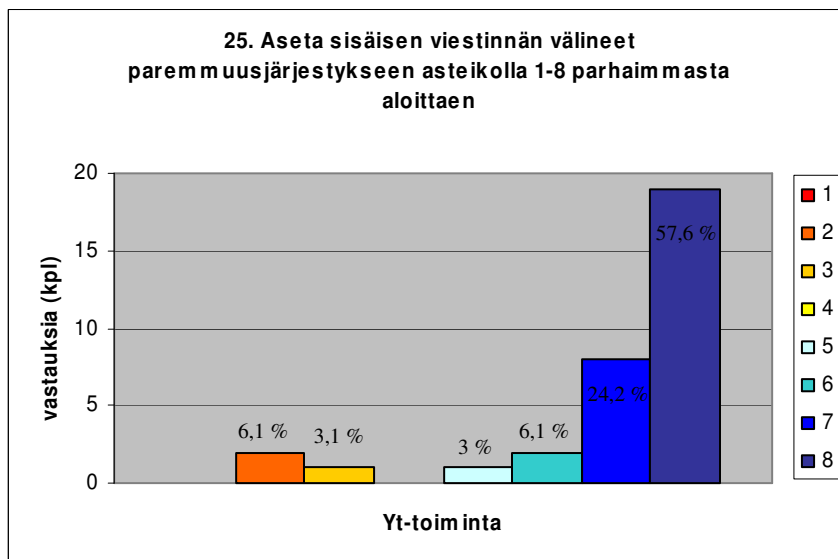
Yli puolet vastaajista asetti tiedotustilaisuudet sijalle viisi tai huonommaksi. Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä ei tiedotustilaisuuksia kovin usein järjestetä. Tiedotustilaisuudet kuuluvat enemmän ulkoiseen viestintään.



Kuvio 45. Sähköpostiviestit.

Kysymyksen kuudes tiedotusväline oli sähköpostiviestit (Kuvio 45). Vastaajista enemmistö eli 69,7 % piti sähköpostia sisäisen viestinnän parhaimpana tiedotusvälineenä, 12,1 % asetti sen sijalle kaksi. Vastaajista 9,4 % asetti sähköpostin sijalle kolme ja 9,1 % sijalle viisi.

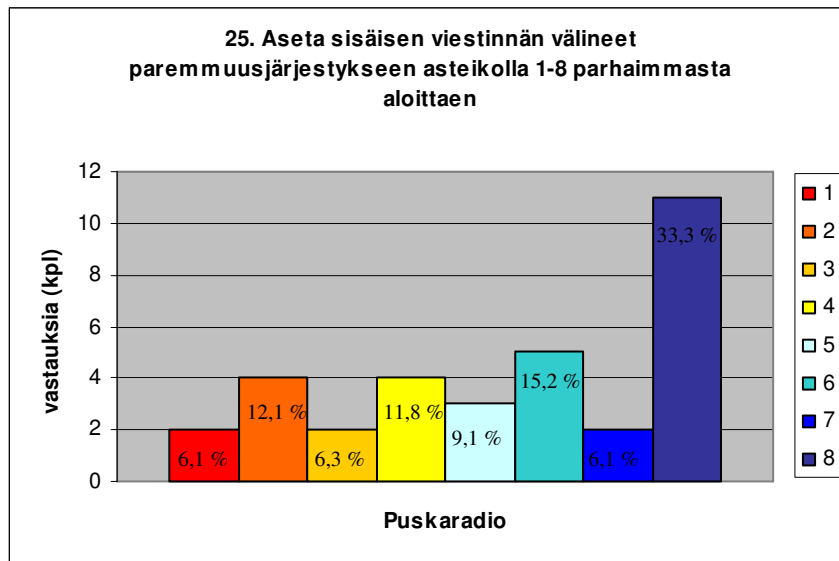
Yli 90 % vastaajista asetti sähköpostiviestit sijalle kolme tai paremmaksi. Sähköposti on Porin kaupungin sisäisen viestinnän käytetyin tiedotusväline.



Kuvio 46. Yt-toiminta.

Kysymyksen seitsemäs viestintäväline oli yt-toiminta (Kuvio 46). Yhteistyötoiminta ei sijoittunut paremmuusasteikossa kovinkaan hyvin. Vastaajista 6,1 % asetti sen sijalle kaksi, 3,1 % sijalle kolme. Vastaajista 3 % laittoi yhteistoiminnan sijalle viisi, 6,1 % sijalle kuusi. 24,2 % asetti yhteistoiminnan toiseksi huonoimmaksi. Enemmistö eli 57,7 % piti sitä huonoimpana sisäisen viestinnän tiedotusvälineenä

Yli 90 % vastaajista asetti yhteistoiminnan sijalle viisi tai huonommaksi. Johdon kyselyn tuloksissa kaikki vastaajat asettivat yhteistoiminnan sijalle viisi tai huonommaksi. Yhteistoimintamenettelyn tarkoituksena on mm. henkilöstön työelämän laadun parantaminen. Se myös tarjoaa henkilöstölle mahdollisuuden tulla kuulluksi ja vaikuttaa omaa työtään sekä työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun. On vaikea uskoa, että näin tärkeä vaikuttamiskeino asetettiin myös viestintävastaavien keskuudessa näin huonolle sijalle.

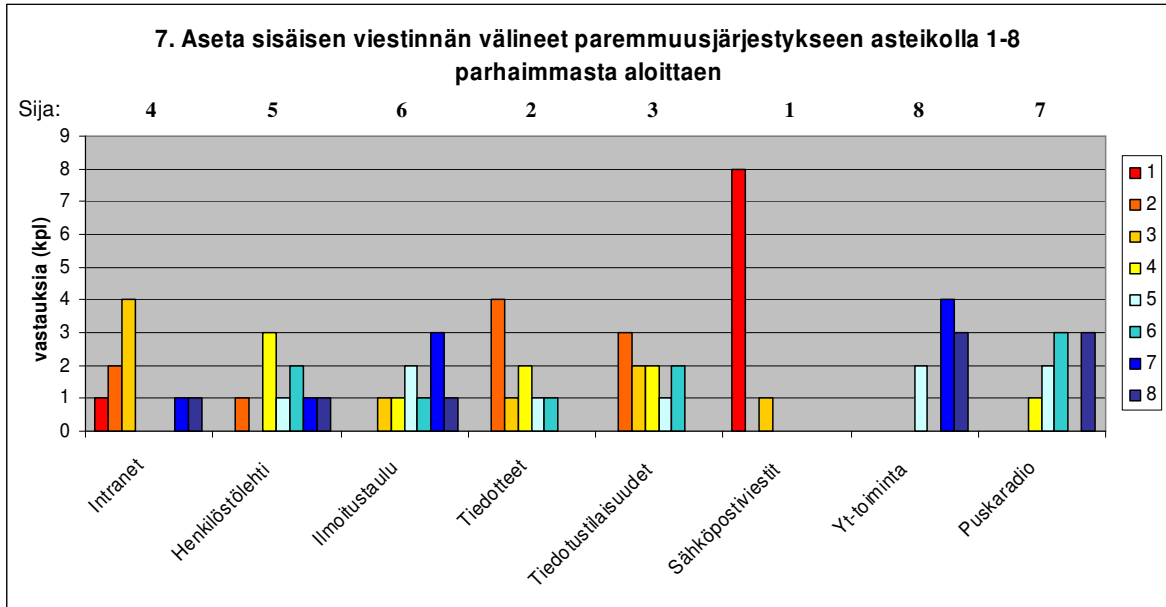


Kuvio 47. Puskaradio.

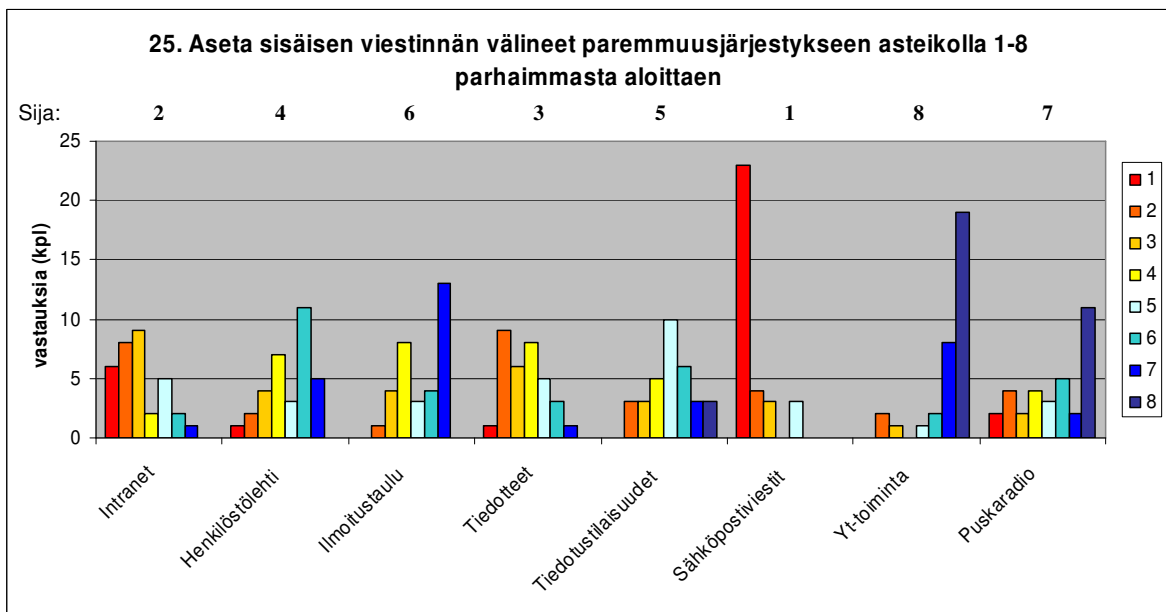
Kysymyksen kahdeksas viestintäväline oli puskaradio (Kuvio 47). Puskaradio jakoi mielipiteitä. Vastaajista 6,1 % asetti puskaradion paremmuusjärjestyksessä ensimmäiseksi, 12,1 % toiseksi. Vastaajista 6,3 % laittoi sen sijalle kolme, 11,8 % sijalle neljä. 9,1 % vastaajista asetti puskaradion sijalle viisi ja 15,2 % sijalle kuusi. Toiseksi huonoimmaksi

sen asetti 6,1 % ja enemmistö eli 33,3 % asetti sen huonoimmalle sijalle. Enemmistö vastaajista asetti puskaradio sijalle viisi tai huonommaksi.

Yhteenveto



Kuvio 48. Sisäisen viestinnän välineiden paremmuusjärjestys (päälliköt).



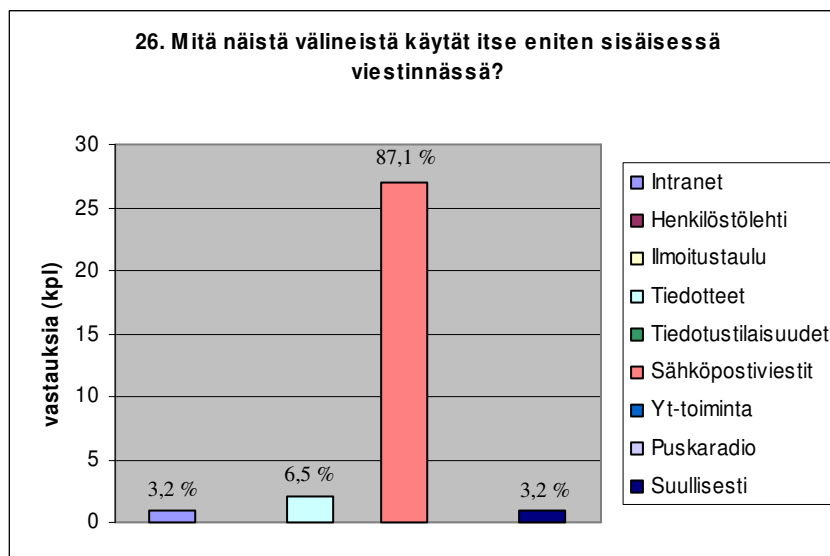
Kuvio 49. Sisäisen viestinnän välineiden paremmuusjärjestys (viestintävastaavat).

Kuvioissa 48 ja 49 näkyvät päälliköiden sekä viestintävastaavien tulokset sisäisen viestinnän paremmuusjärjestyksestä. Laskin keskiarvon jokaisesta viestintävälineestä, päälliköiden ja viestintävastaavien tuloksista erikseen.

Porin kaupungin johto asetti parhaimmaksi sisäisen viestinnän välineeksi sähköpostin. Toiselle sijalle asetettiin tiedotteet ja kolmanneksi tiedotustilaisuudet. Intranet saavutti neljännen sijan. Henkilöstölehti oli paremmuusjärjestyksessä viides ja ilmoitustaulu kuudes. Seitsemänneksi tuli puskaradio ja viimeiseksi yt-toiminta.

Viestintävastaavat asettivat myös parhaimmaksi sisäiseksi viestintävälineeksi sähköpostiviestit. Intranetiä pidettiin toiseksi parhaimpana. Kolmannen sijan saavutti tiedotteet. Neljänneksi tuli henkilöstölehti. Tiedotustilaisuudet asetettiin viidenneksi. Viestintävastaavat olivat kolmesta viimeisestä sijasta samaa kuin päälliköt: ilmoitustaulu asetettiin kuudenneksi, puskaradio seitsemänneksi ja yt-toiminta viimeiseksi.

Tulostaulukoista voi päätellä, että Porin kaupungin viestintävastaavat pitävät intranetiä tärkeämpänä viestintävälineenä kuin päälliköt. Tiedotusvastuu on pääosin päälliköillä, joten intranetin neljäs sija tarkoittaa sitä, että kaikki tärkeät asiat eivät välttämättä tule tiedotettua intranetissä.



Kuvio 50. Eniten käytetty sisäisen viestinnän väline.

Kyselylomakkeen 26 kysymyksessä haluttiin selvittää, mitä edellä mainituista sisäisen viestinnän välineistä vastaaja itse käytti eniten (Kuvio 50). Tulos oli melko selvä. Vastaajista 87,1 % käytti sähköpostia eniten sisäisen viestinnän välineenä. 6,5 % vastaajista ilmoitti käyttävänsä eniten tiedotteita. Eniten intranetiä ja suullista viestintää ilmoitti käyttävänsä 3,2 %.

Sähköpostin suurta käyttöä perusteltiin hyvällä tavoitettavuudella, helppoudella, nopeudella ja sen vakiintuneisuudella. Se vähäinen määrä, joka sanoi käyttävänsä intranetiä eniten, sanoi sen olevan ehdottomasti ylivoimainen väline, koska siellä voidaan jakaa tehokkaasti ja järjestelmällisesti suuria tietomääriä.

9 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Inforviestintä Oy:n vuonna 1999 tekemän sisäisen viestinnän tutkimuksen mukaan viestintätyytyväisyys oli Porissa keskimääräisellä tasolla ja kuten aikaisemmin mainitsin, tietoa saatiin parhaiten henkilöstölehdessä ja joukkoviestimistä. Porin kaupungin henkilökunta sai tietoa lähes kaikkien kanavien kohdalla vähemmän kuin suomalaisissa työyhteisöissä keskimäärin. Erityisen heikko tilanne oli sähköpostin ja oman lähimmän esimiehen kohdalla. Vähiten tietoa silloin haluttiin intranetistä sekä sähköpostista.

Nyt tutkimuksen tulokset olivat toisin. Mielestäni on melko vakavaa, jos sisäisen viestinnän parhaana kanavana on toiminut henkilöstölehti, joka ilmestyy viisi kertaa vuodessa, ja joukkoviestimet, jotka eivät edes kuulu sisäisen viestinnän kanaviin. Sähköpostijärjestelmä on tehnyt huiman nousun eniten käytetyksi kanavaksi ja intranetiltäkin odotetaan paljon.

9.1 Intranet Rumpu sisäisen viestinnän kanavana

Intranetissä koettiin olevan paljon ongelma. Kriittisimmäksi ongelmaksi nousi tiedon löytäminen. Rummussa sanottiin olevan paljon tietoa, mutta väärin otsikoiden alla. Rumpua pidettiin sekavana ja sen logiikkaan toivottiin selkeyttä ja käyttäjäystävällisempää kehitystä. Intranetin kehittämistä pidettiin aivan välttämättömyytenä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä.

Intranetiä pidettiin hyvänä viestintäkanavana, mutta vielä keskeneräisenä. Rumpua käytettiin vähän. Asenteiden uskottiin vaikuttavan intranetin käytön vähyyteen. Rummun hakujärjestelmää pidettiin huonona.

Käytön uskotaan lisääntyvän ja vakiintuvan, kun kaikille saadaan työpäätteet. Yhteiskoneiden tärkeyttä painotettiin ja niitä toivottiin enemmän esimerkiksi henkilöstön yhteisiin tiloihin, kuten ruokaloihin ym. Intranetin mahdollisuuksia pidetään rajattomina. Johdolle toivottiin lisää Rummun koulutusta.

Toimintasuositukset

Eräs vastaajista totesi, että *”Intranet pitäisi saada mielenkiintoiseksi ja tärkeäksi. Sellaiseksi, että sinne ei voi olla menemättä.”* Näitä toiveita tuli paljon sekä myös selkeyspyyntöjä. Siihen, miten se käytännössä toteutetaan, ei tullut ideoita.

Tieto siitä, että asiat löytyvät Rummusta, ei riitä. Tieto olisi myös löydettävä nopeasti ja vaivattomasti. Mielestäni ongelma on käytön puutteessa ja Rummun otsikoissa. Rummussa on melko selkeä runko ja sivukarttakin on olemassa. Asiat tulisi vain luokitella tarkoituksenmukaisesti ja selkokielellä. Hakujärjestelmän moitteeton toimiminen auttaisi myös paljon tiedon löytämisessä.

Jokaisella on mahdollisuus laittaa ilmoituksia ja tiedotteita Rummun ilmoitustaululle. Jos tunnuksia ei ennestään ole tai ei niitä tiedä, ne voi helposti pyytää. Rumpua hyödynnetään hyvin opetuskäytössä, sieltä löytyy kaikki tärkeät ohjeet ja lomakkeet.

Intranetin selkeyttämisen ja kehittämisen eteen tehdään koko ajan töitä. Rummusta etusivun ilmoitustaululla ilmestyy esimerkiksi kätevä Tiesitkö -palsta, joka kertoo Rummussa olevista hyödyllisistä asioista ja mistä ne löytyvät. Mutta palsta ei auta, jos intranetissä ei käydä. Olisi järjestettävä lanseeraus, koulutus- / tietoisuus, jossa käytäisiin läpi intranetin toiminnot ja sisällöt sekä painotettaisiin Rummun käytöstä muodostuvia etuja.

9.2 Porin kaupungin sisäinen viestintä

Suurin osa oli osittain tai täysin sitä mieltä, että kaupungin sisäinen viestintä ei ole avointa, rehellistä ja toimivaa. Viestintää ei myöskään pidetty kaikilta osin jatkuvana, säännöllisenä, ennakoivana ja vastuullisena. Johto kuitenkin piti sisäistä viestintää toimivampana kuin viestintävastaavat.

Kriittisiksi kohdiksi nousi johdon osalta nousevan alhaalta ylöspäin tuleva tiedonkulku sekä johdon viestintäkoulutus. Viestintävastaavien osalta mielestäni vakavalta näytti se, että puolet viestintävastaavista ei aina ollut tietoisia omaa työtä koskevista tiedotteista. Nämä ovat asioita, joihin kannattaa jatkossa kiinnittää huomiota.

Sisäisen viestinnän merkitystä pidettiin suurena ja henkilökohtaisen viestinnän tärkeyttä korostettiin. Sisäisen viestinnän merkitys kasvaa koko ajan, joten jatkuvan kehityksen ajatus pitää olla. Ongelmat täytyy myös saada esille. Vallitseva mielipide näytti olevan myös se, että viestintää ei koskaan voi olla liikaa.

Johdon kyselylomakkeen vastaajista saman verran piti sisäistä viestintää toimivana ja hyvin hoidettuna kuin toimimattomana, kun taas haastatteluosiossa sanottiin sisäisen viestinnän olevan osittain toimivaa.

Toimintasuositukset

Hyvä viestintäilmapiiri vaikuttaa suoraan työilmapiiriin ja näin ollen myös työssäviihtymiseen. Organisaatioiden tulisi kiinnittää enemmän huomiota sisäisen viestinnän toimivuuteen.

Mahdollinen syy viestinnän epäsäännöllisyyteen ja jatkumattomuuteen saattaa olla se, että kaupungilta puuttuu kokonaan oma viestintäosasto. Epäsäännöllisyyteen ja jatkumattomuuteen saattaa vaikuttaa myös se, että henkilöt, jotka hoitavat osastonsa viestintää, tekevät sen oman toimensa ohella. Tulisi miettiä, onko henkilöillä realistiset mahdollisuudet hoitaa sisäistä viestintää omien varsinaisten töidensä lisäksi. Tulisi myös tehdä selvä jako siitä, kuka hoitaa minkäkin osa-alueen tiedottamisen.

Kaupungille on tulossa viestintäsuunnitelma vuoden 2006 aikana, joka varmasti selkeyttää tiedottamista. Viestintästrategiassa on tärkeää ottaa huomioon sisäisen viestinnän osa-alueet sekä niiden toimivuus. Kun yhteiset säännöt on sovittu ja kirjattu, on niiden toteuttaminen ja niiden mukaan toimiminen paljon helpompaa.

9.3 Sähköposti Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä

Sähköposti on ylivoimaisesti eniten käytetty tiedotusväline kaupungin sisäisessä viestinnässä. Kirjalliset viestintäkeinot ovat vaipumassa unholaan, mutta niiden tärkeyttä tahdottiin edelleen korostaa. Vanhasta ja hyvästä halutaan pitää kiinni eikä niitä haluta kokonaan poistaa. Tulevaisuudessa intranet tulee toivon mukaan nousemaan sähköpostin rinnalle.

Sähköpostijärjestelmään oltiin pääosin tyytyväisiä. Se koettiin vakiintuneeksi, luotettavaksi, helpoksi ja nopeaksi viestintävälineeksi. Sähköpostiin nojaututaan kuitenkin viestinnässä ehkä liikaakin. Jos sähköposti ei toimi, sanottiin viestinnän loppuvan siihen paikkaan.

Ongelmakohtina pidettiin myös roskapostin suurta määrää sekä nettietiketin puuttumista. Porin kaupungilla on Tiimipostin käyttöohjeet sekä ohjeet, mihin tarkoitukseen henkilöstö saa sähköpostiaan käyttää (Internetin käyttöohjeet), mutta erilliset etikettisäännöt puuttuvat.

Toimintasuositukset

On hyvä, että henkilökohtaisen viestinnän tärkeyttä korostettiin niin paljon. Vaikka viestintä tulevaisuudessa vaikuttaakin siirtyvän yhä enemmän sähköiseen muotoon, ei tule unohtaa kasvokkaisviestintää. Viestintä ei saa jäädä vain yhden viestintäkanavan varaan.

Henkilöstöä tulisi muistuttaa Internetin käyttöohjeista ja roskapostin suuruuden aiheutumissyistä. Informaation kasvaessa viestin lähettäjän vastuu korostuu entisestään. Omalla toiminnallaan ja harkinnallaan pystyy vaikuttamaan paljon informaatiotulvan estämiseen. Tulisi miettiä, kenelle tämä viesti todella kuuluu, ja välttää turhat massalähetykset.

10 PORIN KAUPUNGIN SISÄISEN VIESTINNÄN JA INTRANETIN KEHITTÄMISIDEOITA JA PALAUTETTA

Kehitysideat ovat suoria lainauksia vastaajilta. Näin palautteen oikea sävy ja ideat tulevat parhaiten esille. Johdon kehitysideoita käytiin jo osittain läpi haastatteluosion analysoinnissa kysymyksessä yksitoista.

10.1 Kehitysideoita ja palautetta päälliköiden haastattelusta

”Henkilökohtainen viestintä on kaikkein merkityksellisintä. Viestinnän taitoja pitäisi lisätä. Johdolle koulutusta viestinnän taidoista. Jatkuvan kehityksen ajatus pitää olla, pyrkimys parantaa koko ajan. Ongelmat täytyy myös saada esille.”

”Rummun tiedon arkkitehtuuri pitäisi olla yleispätevää, virastojen kapulakieltä pois. Asioita pitäisi selkeyttää, Rummusta ei löydy asioita.”

”Internetin sivustot tulisi olla identtiset rakenteeltaan, jotta toiset hallintokunnat voisivat käyttää toisen hallintokunnan sivuja hyväkseen.”

”Emme tällä hetkellä kerää mitään työpaikkatytyväisyystutkimuksia, emme kokoa työntekijöiltä palautetta. Satunnaisesti kokoamme asiakaspalautetta, jotkut virastot ovat siinä tosi hyviä esim. TPK ja terveysvirasto. Sisäisessä viestinnässä olisi tärkeää saada myös meidän 7000 työntekijän asiakaskontaktien palaute ylös siitä, mikä mättää tai positiivinen palaute. Työntekijöiltä voisi tulla myös hyviä kehitysideoita.”

”Porin kotisivun linkki pitäisi olla näkyvästi kuvakkeella Rummussa.”

”Kysymystori intranetin puolelle. Osa kysymyksistä on liian henkilökohtaisia Internetiin.”

”Intranetiä voisi kehittää koulutuksella. Ihmiset koulutettaisiin käyttämään sitä. On varmasti paljon henkilöstöä, jotka käyttävät Rumpua harvoin ja osa ei ole avannut koskaan. Jos pidettäisiin koulutusisku, jossa opetettaisiin käyttöä ja logiikkaa.”

”Rumpuun tehdyt päivitykset ovat sekoittaneet sen käyttöä.”

”Yhteiskoneet käyttöön, jotta kaikilla olisi pääsy intranetiin. Intranet pitäisi saada mielenkiintoiseksi ja tärkeäksi. Sellaiseksi, että sinne ei voi olla menemättä.”

”Siellä pitäisi olla sellainen tietokanta, mitä voisi muotoilla. Eri profiileja, omia profiileja voisi muokata. Talousseurannan ja palveluitten määrällisen ja laadullisen seurannan lukuja, jotka voisi aueta vain määrätyille ihmisille.”

”Siellä pitäisi olla enemmän tietoa, mikä olisi hyödynnettävissä. Esimerkiksi henkilöstön viikkotiedotteet voisi tulevaisuudessa olla pelkästään Rummussa. Mahdollisimman vähän jaettaisiin paperia ja mahdollisimman paljon tietoa olisi sähköisessä muodossa. Sivujen logiikka on tärkeä, koska se mihin tyliin totutaan, niin sitä käytetään.”

10.2 Kehittämisideoita ja palautetta päälliköiden kyselystä

”Sähköpostijärjestelmä pitää saada uudistettua. Tuo on aataminaikainen. Intranetin hakemistoa pitää kehittää.”

”Sisäinen viestintä olisi tärkeä kehittämiskohde, mutta kun muita kehittämiskohteita riittää liiaksi asti.”

”Näin suuressa ja monipolvisessa organisaatiossa kannattaisi rakentaa intranetin varaan.”

”Intranet olisi väline, jota voisi kehittää Internetin rinnalla myös sisäisen viestinnän kohderyhmien välineenä. Avoimuus lisää luottamusta. Lyötäisiin kaksi kärpystä samalla iskulla.”

”Sisäinen viestintä on parantunut, mutta parantamisen varaa on vieläkin. Sattumanvaraisuus ongelma. Pitäisi olla selkeitä helposti tavoitettavia tietopankkeja ym.”

”Sisäisen viestinnän puutteet johtuvat pitkälti asenteista. Ei oteta riittävän vakavasti.”

10.3 Kehittämisideoita ja palautetta viestintävastaavien kyselystä

”Intranetistä tulee hyvä, kun sisältöä saadaan riittävästi ja myös johto ymmärtää sen merkityksen tiedottamisessa.”

”Intranet vaatii omaa aktiivisuutta. Koko henkilöstöllä ei ole mahdollisuutta käydä Rummun sivuilla päivittäin / viikoittain.”

”Sisältö tulisi viedä vähintään suunnitellulle tasolle. Intranet on toimiva ratkaisu lähes kaikkeen tiedottamiseen kaupunkiorganisaation sisällä.”

”Rumpu on hyvä ja avoin tapa hoitaa monta asiaa.”

”Luettelot ovat vaikeaselkoisia, liian paljon portaita, menee liikaa aikaa asioiden etsimiseen.”

”Uusi Rumpu rutkasti vanhaa parempi. Ehkä olisi syytä laittaa intranetiin myös ihmisiä kiinnostavaa ’vapaamielisempää’ asiaa.”

”Intranet on hyvä homma! Se tarvisi saada aktiivisempaan käyttöön. En osaa sanoa, mistä kiikastaa. Koulutuksesta kannattaa aloittaa.”

”Mitä kattavampi sisältö, sen enemmän hyötyä. Asiaa siis vaan paljon sisuksiin, minulle ulkoasu ei juuri merkitse ja keskustelu tai myyntipalstat ei kiinnosta.”

”Rumpu on ehdottomasti tärkeä kehittämiskohde, mutta toki pitää muistaa, että kaikilla työntekijöillä ei ole luontevaa työaseman käyttöä ja meillä monilla ei juuri ole aikaa lueskella sellaisia, kun tehdään töitä. Se ei siis saa olla ainoa väline. Osastokohtaiset tiedotustilaisuudet tms. olisivat myös tärkeitä.”

”Intranetistä tulee tärkeä osa sisäistä viestintää, jos ja kun hallintokunnat oivaltavat sen edut. Tällöin tiedottaminen muuttuu nopeammaksi, tarkemmaksi, laajemmaksi ja ajankohtaisemmaksi. Rummun etu on myös siinä, että asioihin voi palata. Tässä vaiheessa työväline (Rumpu) on hyvin toimiva. Sisällön rakennetta pitää kehittää koko ajan palautteiden perusteella. Työvälinettä pitää markkinoida ja kouluttaa. Koulutuksessa pitää opastaa, sekä sisällön tuottamisessa että teknisesti.”

”Esimerkiksi rakenteen ongelmat (vaikeaselkoisuus) pitäisi lieventää aktiivisella suunnittelulla ja vuorovaikutuksella käyttäjiin ja ylläpitäjiin päin. Teknisiä ongelmia on edelleen. Ei toimi kunnolla kuin Explorerilla.”

”Toistaiseksi Rumpu aika outo lintu, ei tule käytettyä juuri ollenkaan.”

”Ulkoasu on hyvä, väritykset rauhallisia. Joitakin asioita hankala löytää. Laitan meidän nettisivujen ’ajankohtaista’ -palstalle ajankohtaista tietoa sekä kaupungin nettisivuille (tapahtumakalenteri ja uutiset), harvemmin tulee näitä siirrettyä enää intranetiin. Viikon henkilö -palsta on mielenkiintoinen.”

”Intranet on uudistuttuaan visuaalisesti näyttävämpi, mutta edelleen sieltä on hankala löytää etsimäänsä. Sen käyttö on niin vaivalloista, ettei oikein viitsisi nähdä vaivaa, kun tiedon saa puskaradion tai sähköpostin välityksellä nopeammin. Myös intranetissä tiedottaminen tuntuu turhalta, kun itsellekin käynti siellä on harvinaista, kuka muukaan sinne eksyisi.”

”Yhteiset pelisäännöt tarpeen, ts. verkkoviestintää pitäisi yhdenmukaistaa (fontit, tyyli, värit...) Kaikki hallintokunnat pitäisi velvoittaa käyttämään ja lukemaan Rumpua.”

”Haku esim. henkilöstöosaston sivuilta hankalaa, sekalaiset. Rummun ylläpito on kankeaa eikä edesauta sitä, että sivuista saisi helpommin luettavat. Alisivujen järjestystä ei voi muuttaa, vaan uusin alisivu tulee aina alimmaksi. Jos kaikki sivut olisivat ilman

kirjautumista, niin se helpottaisi käyttäjän elämää. Kirjautumisen kanssa on ollut ongelmia.”

”Muuten aika toimiva, mutta tietojen etsiminen hankalaa, useita sivuja avattavana ennen kuin pääsee oikeaan paikkaan. Käyttö vielä suureksi osaksi pientä, monikaan ei käy Rummussa.”

”Käyttöliittymä on selkeä ja asiat melko helposti löydettävissä. Kaikkien hallintokuntien pitäisi enemmän tiedottaa intranetissä, jotta siitä tulisi päivittäinen työväline. Tiedottaminen intranetissä on kuitenkin ’ylimääräinen’ vaiva muun tiedotuksen ohessa tällä hetkellä.”

”Intranet voi olla hyvä tiedotuskanava sitten, kun kaikki kaupungin työntekijät työskentelevät tietokonepäätteellä. Niin kauan, kun suurin osa työntekijöistä ei käytä konetta päivittäin, intranetin käyttö aiheuttaa lisätöitä. ’Paperitiedotteiden’ lisäksi sama materiaali pitää muistaa siirtää myös intranetin puolelle.”

”Rumpu oli ok ennen uudistusta. Sen jälkeen, kun polut ja linkit ovat uudistuneet, sieltä on ollut vaikea löytää tietoja. Esim. graafinen ohje löytyi vain haku-toiminnolla. Rumpu on hyvä tiedotusväline, mutta niin kauan, kun sitä ei lueta säännöllisesti, ei voida luottaa, että ihmiset saisivat tiedon vain sieltä. Sähköpostia tulee varmemmin luettua kuin Rumpua. Toivottavasti Rummusta tulee jatkossa käytetympi tiedotusväline.”

”Rumpu on rakenteeltaan ja asiasisällöltään toimiva ja hyvä tiedotuskanava. Uudempi Rumpu-versio on kuitenkin yllättäen hitaampi ja hankalampi käyttää kuin vanha versio (mm. tiedostojen löytäminen ja päivittäminen).”

”Rummussa on todella vaikeaa tietää, mitkä asiat ovat minkäkin otsikon takana. Joku asia voisi olla minkä tahansa seuraavista alla: henkilöstöpalvelut, sis. palvelut, lomakkeet. Ehkä ’löytämättömyys’ johtuu harjoituksen puutteesta.”

”Rumpu on pakosta kokoon kyhätty ja hidas. Henkilöstöosaston asiat eivät ole näkyvissä. Tiedotetaan vain siitä, mistä ei ole haittaa johdolle.”

11 TUTKIMUKSEN ARVIOINTI

Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää intranetin merkitys Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä. Asetettuun tutkimuskysymykseen saatiin vastaus. Tutkimus antoi kattavan kuvan intranetin merkityksestä. Se myös kertoi sisäisen viestinnän sekä viestintäkanavien tilan ja toimivuuden Porin kaupungin organisaatiossa. Ennen kaikkea tietoa saatiin intranetin tilasta.

Tutkimusmenetelmät sekä kyselylomakkeiden ja haastattelun kysymysrungot osoittautuivat toimiviksi ja kysymykset selkeiksi. Kyselylomakkeiden ja haastattelun vastausprosentit olivat hyvät ja tutkimus kokonaisuudessaan oli luotettava. Aihe oli ajankohtainen ja tärkeä Porin kaupungille.

Jälkeenpäin ajatellen kyselylomakkeen väittämistä olisi kannattanut jättää ”en osaa sanoa” - osio pois, jolloin vastaajien olisi ollut pakko vastata jotakin.

Tutkimuksen tuomat asiat ja ongelmat osattiin ehkä aikaisemmin jo aavistaa, mutta tutkimuksen avulla saatiin ”mustaa valkoiselle”. Tutkimus antoi hyvän suunnan intranetin kehittämiseksi.

Tutkimuksesta on toivottavasti paljon hyötyä johtamisjärjestelmän, intranetin sekä sisäisen viestinnän kehittämisessä. Eräs vastaajistakin totesi: *”Toivoisin, että tämän työn perusteella myös tapahtuisi kehitystä.”*

LÄHTEET

- Alasilta, A. 2000. Verkkoajan viestintä. Helsinki. Kauppakaari Oyj.
- Alasilta, A. 2002. Verkkokirjoittajan käsikirja. Helsinki. Inforviestintä Oy.
- Casselberry, R. 1997. Intranet -tehokäyttäjän opas. Alkuperäisteos: Running a Perfect Intranet. Espoo. Suomen Atk-kustannus Oy.
- Furuholm, T. 2006. Tiedottaja, Porin kaupunki. Pori, Henkilökohtainen tiedonanto 6.2.2006, 1.9.2006.
- Hedemalm, G. 1997. Intranet-käsikirja. Helsinki. Schildts kustannus Oy / Pagina.
- Heikkilä, T. 2004. Tilastollinen tutkimus. Helsinki. Edita Publishing Oy.
- Ikävalko, E. 1999. Käytännön tiedottaminen yhteisviestinnän käsikirja. Helsinki. Inforviestintä Oy.
- Inforviestintä Oy. 1999. Sisäisen viestinnän tutkimus. Helsinki. Inforviestintä Oy.
- Jalonen, H. 2006. Intranet [online]. Mansoft tietotekniikka Oy. Saatavissa: <http://www.mansoft.fi/intranet>
- Juholin, E. 1999a. Sisäinen viestintä. Helsinki. Inforviestintä Oy.
- Juholin, E. 2004. Communicare! viestintä strategiasta käytäntöön. Helsinki. Inforviestintä Oy.
- Jussila, M. & Leino, A. 2001. Net. Verkkoviestinnän käsikirja. Helsinki. Inforviestintä Oy.
- Korkeavuori, I.-J. 2006. Atk-suunnittelija, Porin kaupunki. Pori, Henkilökohtainen tiedonanto 6.7.2006.
- Kuivalahti, T. & Luukkonen, J. 2003. Intra. Helsinki. Inforviestintä Oy.
- Kuntien viestintäopas 2004, 2.9.2006. www.kunnat.net.
- Laurila, K. 2006. Pääsuunnittelija, Porin kaupunki. Pori, Henkilökohtainen tiedonanto 10.8.2006.
- Lehtonen, J. 1998. Yhteisviestinnän johdantokurssin lukemistoa, käsikirjoitus. [online]. Jyväskylä. Jyväskylän yliopisto. Saatavissa: http://www.jyu.fi/viesti/verkkotuotanto/yviperust/termikirjasto/sisainen_viestinta.html

Lehtonen, J. 2003. Yhteisöviestinnän perusteet -verkko-oppimateriaali. [online]. Jyväskylä. Jyväskylän yliopisto. Saatavissa:
http://www.jyu.fi/viesti/verkkotuotanto/yviperust/termikirjasto/sisainen_viestinta.html

Porin kaupungin Internet-sivut, 13.5.2006. www.pori.fi.

Porin kaupungin intranet-sivut, 20.4.2006. rumpu.pori.fi.

Samela, J. 1997. Intranet -toiminnan kehittämisen välineenä. Espoo. Suomen Atk-kustannus Oy.

Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas: yrityksen, järjestön, laitoksen, julkishallinnon yksikön ja muun yhteisön yhteydenpito ja tiedotustoiminta. Helsinki. Tietosanoma Oy.

Åberg, L. 2000. Viestinnän johtaminen. Helsinki. Inforviestintä Oy.

Åberg, L. 1997. Viestinnän strategiat. Helsinki. Inforviestintä Oy.

LIITTEET

LIITE 1

PORI

10.5.2006

Tutkimus intranetin (Rummun) merkityksestä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä

Haastatteluosio:

Arvoisa vastaaja

Tutkimus Intranetin merkityksestä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä tehdään osana johtamisjärjestelmän kehittämistä. Tutkimuksen kautta halutaan selvittää Rummun merkitys kaupungin sisäisessä viestinnässä.

Haastatteluosiossa pyritään ottamaan selvää, miten Porin kaupungin sisäinen viestintä toimii ja miten sitä voitaisiin kehittää.

Toivomme, että tutustut liitteenä oleviin haastattelukysymyksiin ja ilmoitat sinulle sopivan haastattelupäivämäärän 15.5. – 30.5.2006 välisenä aikana osoitteeseen marianne.kotiranta@pori.fi. Haastattelu kestää noin tunnin.

Haastattelun vastaukset käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti eikä tulosten yhteydessä tuoda esille yksittäisiä vastaajia. Haastattelutilanne nauhoitetaan, jotta kaikki tieto saadaan muistiin.

Tutkimuksen laatii opinnäytetyönään Porin kaupungin tiedotusharjoittelija Marianne Kotiranta, joka vastaa mielellään tutkimusta koskeviin kysymyksiin, marianne.kotiranta@pori.fi.

Kiitos.

Marianne Kotiranta
Tiedotusharjoittelija

Tapio Furuholm
Tiedottaja

PORI

Haastattelukysymykset:

1. Mitä sisäinen viestintä mielestäsi Porin kaupungissa on?
2. Mikä on sisäisen viestinnän merkitys Porin kaupungin organisaatiossa?
3. a) Mikä on tärkeintä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä?
b) Miksi se on tärkeää?
4. a) Pitäisikö sisäistä viestintää tehostaa?
b) Miten?
5. Mitä sisäiselle viestinnälle ja sen kehitykselle tulisi tehdä juuri nyt?
6. a) Mitkä ovat sisäisen viestinnän kehittymisen mahdolliset esteet?
b) Millä keinoilla mahdolliset esteet voidaan poistaa?
c) Voidaanko ne poistaa?
7. Mikä on Porin kaupungin sisäisen viestinnän keskeinen tavoite tällä hetkellä?
8. a) Mitä sisäisen viestinnän välinettä sinä käytät eniten?
b) Miksi?
9. Mikä on intranet Rummun merkitys Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä?
10. a) Mitä mieltä olet intranet Rummusta?
b) Käytätkö sitä paljon?
11. Onko sinulla toivomuksia, miten Rumpua voisi hyödyntää enemmän sisäisessä viestinnässä?
12. Sähköpostin merkitys on huomattava Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä.
a) Miksi?
b) Miten itse näet asian?

Sana on vapaa.

LIITE 2

PORI

3.3.2006

Tutkimus intranetin (Rummun) merkityksestä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä

Arvoisa vastaaja

Tutkimus intranetin merkityksestä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä tehdään osana johtamisjärjestelmän kehittämistä. Tutkimuksen kautta halutaan selvittää Rummun merkitys kaupungin sisäisessä viestinnässä.

Kyselylomakkeella pyritään ottamaan selvää Rummun sekä sisäisen viestinnän toimivuudesta Porin kaupungissa.

Porin kaupungin sisäisen viestinnän välineitä ovat intranet Rumpu, henkilöstölehti Karhunpalvelus, ilmoitustaulu, erilaiset tiedotteet, tiedotustilaisuudet, sähköpostiviestit, puskaradio sekä yt-toiminta tai vastaava. Sisäiseen viestintään kuuluu myös esimiehen ja alaisten välinen yhteydenpito muun muassa kehityskeskustelujen ja epämuodollisten keskustelujen muodossa.

Rummulla vahvistetaan kaupungin sisäistä tiedonkulkua. Rumpu mahdollistaa hallintokunnille ja osastoille omat viestintäalueet kaupungin ajankohtaisista asioista ja tiedostojen vaihdot projektityöryhmille, asiahakutoimintoja mm. pöytäkirjoista ja puhelinluettelosta.

Toivomme, että vastaukset lähetetään perjantaihin 17.3.2006 mennessä sisäisessä postissa kaupunginkansliaan nimellä Marianne Kotiranta.

Vastaukset käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti eikä kyselyn tulosten yhteydessä tuoda esille yksittäisiä vastaajia.

Porin kaupungin tiedotusharjoittelija Marianne Kotiranta laatii tutkimuksen opinnäytetyönään Satakunnan ammattikorkeakoululle (koulutusohjelma tietotekniikka, suuntautumisvaihtoehto tekninen journalismi). Tutkimusta koskevia kysymyksiä voi lähettää osoitteeseen marianne.kotiranta@pori.fi.

Kiitos vastauksista!

Marianne Kotiranta
Tiedotusharjoittelija

Tapio Furuholm
Tiedottaja

KYSELYLOMAKE

Intranetin merkitys

Seuraavassa on kysymyksiä, jotka koskevat intranetin (Rummun) käyttöä sekä sisäistä viestintää. Ota kysymyksiin kantaa oman henkilökohtaisen näkemyksesi mukaan.

Kysymykset:

Hallintokuntasi:

1. Onko oman hallintokuntasi sisäinen viestintä mielestäsi toimivaa ja hyvin hoidettua? Perustele vastauksesi.

2. Käsitelläänkö johtoryhmässäsi sisäistä viestintää säännöllisesti? Jos ei käsitellä, niin mikä tähän on mielestäsi syynä?

3. Tunnetko intranetjärjestelmän ja oletko käyttänyt Rumpua?

4. Mikä on mielipiteesi intranetin yleisestä toimivuudesta?

5. Kuinka usein käytät intranetiä (Rumpua)? Ympyröi sopivin vaihtoehto.							
Useita kertoja päivässä	Kerran päivässä	Muutaman kerran viikossa	Kerran viikossa	Muutaman kerran kuussa	Kerran kuussa	En ole käyttänyt Rumpua	
1	2	3	4	5	6	7	
6. Mikä saatekirjeessä mainituista sisäisen viestinnän välineistä toimii mielestäsi Porin kaupungissa parhaiten? Perustele vastauksesi.							
(intranet, henkilöstölehti, ilmoitustaulu, tiedotteet, tiedotustilaisuudet, sähköpostiviestit, yt-toiminta, puskaradio)							

7. Aseta sisäisen viestinnän välineet paremmuusjärjestykseen asteikolla 1-8 parhaimmasta aloittaen.							
Intranet	Henkilöstölehti	Ilmoitustaulu	Tiedotteet	Tiedotustilaisuudet	Sähköpostiviestit	Yt-toiminta	Puskaradio
8. Mitä näistä välineistä käytät itse eniten oman hallintokuntasi sisäisessä viestinnässä? Perustele vastauksesi.							

9. Mitä muuta haluaisit sanoa Porin kaupungin sisäisestä viestinnästä, intranetistä, sen toimivuudesta ja kehittämisestä osana sisäistä viestintää? Sana on vapaa!							

LIITE 3

PORI

3.3.2006

Tutkimus intranetin (Rummun) merkityksestä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä

Arvoisa vastaaja

Tutkimus Intranetin merkityksestä Porin kaupungin sisäisessä viestinnässä tehdään osana johtamisjärjestelmän kehittämistä. Tutkimuksen kautta halutaan selvittää Rummun merkitys kaupungin sisäisessä viestinnässä.

Kyselylomakkeella pyritään ottamaan selvää Rummun tavoitteista, ollaanko Rumpuun tyytyväisiä ja miten sitä voitaisiin kehittää ja parantaa.

Porin kaupungin sisäisen viestinnän välineitä ovat intranet Rumpu, henkilöstölehti Karhunpalvelus, ilmoitustaulu, erilaiset tiedotteet, tiedotustilaisuudet, sähköpostiviestit, puskaradio sekä yt-toiminta tai vastaava. Sisäiseen viestintään kuuluu myös esimiehen ja alaisten välinen yhteydenpito muun muassa kehityskeskustelujen ja epämuodollisten keskustelujen muodossa.

Rummulla vahvistetaan kaupungin sisäistä tiedonkulkua. Rumpu mahdollistaa hallintokunnille ja osastoille omat viestintäalueet kaupungin ajankohtaisista asioista ja tiedostojen vaihdot projektityöryhmille, asiahakutoimintoja mm. pöytäkirjoista ja puhelinluettelosta.

Toivomme, että vastaukset lähetetään perjantaihin 17.3.2006 mennessä sisäisessä postissa kaupunginkansliaan nimellä Marianne Kotiranta.

Vastaukset käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti eikä kyselyn tulosten yhteydessä tuoda esille yksittäisiä vastaajia.

Porin kaupungin tiedotusharjoittelija Marianne Kotiranta laatii tutkimuksen opinnäytetyönään Satakunnan ammattikorkeakoululle (koulutusohjelma tietotekniikka, suuntautumisvaihtoehto tekninen journalismi). Tutkimusta koskevia kysymyksiä voi lähettää osoitteeseen marianne.kotiranta@pori.fi.

Kiitos vastauksista!

Marianne Kotiranta
Tiedotusharjoittelija

Tapio Furuholm
Tiedottaja

KYSELYLOMAKE

Intranetin merkitys					
<p>Seuraavassa on väittämiä, jotka koskevat intranetin (Rummun) käyttöä ja toimintaa. Ota niihin kantaa oman henkilökohtaisen näkemyksesi mukaan. Kunkin väittämän yhteydessä on annettu viisi vastausvaihtoehtoa: 5 = täysin samaa mieltä, 4 = osittain samaa mieltä, 3 = en osaa sanoa, 2 = osittain eri mieltä ja 1 = täysin eri mieltä.</p> <p>Valitse kunkin väittämän yhteydessä Sinulle parhaiten sopiva vastausvaihtoehto.</p>					
Väittäjä:	täysin samaa mieltä	osittain samaa mieltä	en osaa sanoa	osittain eri mieltä	täysin eri mieltä
1. Rumpu on kaupungin sisäisen viestinnän keskeinen väline.	5	4	3	2	1
2. Käytän Rumpua usein sisäisen tiedotuksen välineenä.	5	4	3	2	1
3. Rummun avulla saan sisäiset tiedotteet henkilökunnan ulottuville reaaliaikaisesti.	5	4	3	2	1
4. Rummun avulla saan sisäiset tiedotteet koko henkilökunnan tietoon.	5	4	3	2	1
5. Kaikki henkilöstön kannalta oleellinen tieto julkaistaan Rummussa.	5	4	3	2	1
6. Olen aina tietoinen kaikista työtehtäviini kuuluvista tiedotteista.	5	4	3	2	1
7. Rumpu toimii tärkeänä työvälineenä ja vuorovaikutteisena asiointikanavana.	5	4	3	2	1
8. Rumpu on selkeä ja sitä on helppo käyttää. Etsimäni asiat löytyvät helposti.	5	4	3	2	1
9. Rumpu on mielenkiintoinen ja käytän sitä mielelläni.	5	4	3	2	1
10. Rummun käyttöä ja toimintoja opetetaan tarpeeksi.	5	4	3	2	1
11. Rummusta löytyy kaikki oleellinen sisäistä viestintää koskeva tieto.	5	4	3	2	1
12. Käytän Rumpua muuhunkin kuin tiedottamiseen.	5	4	3	2	1
13. Rummun avulla tehostetaan organisaation sisäistä työskentelyä ja asiakirjojen jakamista.	5	4	3	2	1

14. Rumpua tulisi käyttää enemmän sisäisessä viestinnässä.	5	4	3	2	1		
15. Rummussa voin käydä sisäistä keskustelua henkilöstölle tärkeistä asioista.	5	4	3	2	1		
16. Rumpu on tämän päivän ilmoitustaulu.	5	4	3	2	1		
17. Rumpu toimii vain, jos koko henkilökunta käyttää sitä tiedotusvälineenään.	5	4	3	2	1		
18. Rumpuun viedystä tiedotteesta ei tarvitse tiedottaa muilla tiedotusvälineillä.	5	4	3	2	1		
19. Rumpu on vasta tulevaisuudessa sisäisen viestinnän keskeinen työväline.	5	4	3	2	1		
20. Rumpu tulisi määrittää kaikkien työasemien www-selainten etusivuksi.	5	4	3	2	1		
21. Kaupungin sisäinen viestintä on avointa ja rehellistä.	5	4	3	2	1		
22. Kaupungin sisäinen viestintä on toimivaa ja hyvin hoidettua.	5	4	3	2	1		
23. Kaupungin sisäinen viestintä on jatkuvaa, säännöllistä, ennakoivaa ja vastuullista.	5	4	3	2	1		
<p>24. Mikä saatekirjeessä mainituista sisäisen viestinnän välineistä toimii mielestäsi Porin kaupungissa parhaiten? Perustele vastauksesi.</p> <p>(intranet, henkilöstölehti, ilmoitustaulu, tiedotteet, tiedotustilaisuudet, sähköpostiviestit, yt-toiminta, puskaradio)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>							
<p>25. Aseta sisäisen viestinnän välineet paremmuusjärjestykseen asteikolla 1-8 parhaimmasta aloittaen.</p>							
Intranet	Henkilöstölehti	Ilmoitustaulu	Tiedotteet	Tiedotustilaisuudet	Sähköpostiviestit	Yt-toiminta	Puska-radio

26. Mitä näistä välineistä käytät itse eniten sisäisessä viestinnässä? Perustele vastauksesi.

27. Mitä muuta haluaisit sanoa Porin kaupungin intranetistä, sen toimivuudesta ja kehittämisestä osana sisäistä viestintää? Sana on vapaa!

Vastaajan taustatiedot

Valintakysymyksissä ympyröi sopivan vaihtoehdon edessä oleva numero tai kirjoita vastauksesi kysymyksen yhteydessä olevalle viivalle.

1. Sukupuoli:

1. mies

2. nainen

2. Ikä:

1. alle 30 vuotta

2. 31–50 vuotta

3. yli 50 vuotta

3. Työssäoloaika:

1. alle vuoden

2. 1-5 vuotta

3. 6-10 vuotta

4. yli 10 vuotta

4. Hallintokunta:

5. Tehtävänimike ja tehtävät organisaatiossa:

6. Tietotekniikkaan ja verkkotyöskentelyyn liittyvät työtehtävät:

LIITE 4

Tänään on torstai, 31.08.2006

www.pori.fi

RUMPU

haku

[etusivu](#) | [tietoturva](#) | [kriisipalvelut](#) | [yhteystiedot](#) | [pulumakori](#) | [Muuta kokoa](#) | [sivukarta](#)

- henkilöstöpalvelut
 - ajankohtaista
 - kaupunki työnantajana
 - henkilökunta toimialoitain
 - kaupungin töissä
 - Pori 2012 -strategia
 - päätöksenteko
 - uusin henkilöstöraportti
 - eläkkeelle siirtyminen
 - henkilöstölehti
 - henkilöstön kehittäminen
 - henkilöstöpankki
 - ikäohjelma
 - kehityskeskustelut
 - mentorointi
 - osaamiskartoitus
 - henkilöstösuunnittelu
 - koulutus
 - hyvä tietää koulutuksesta
 - itseopiskelumateriaalit
 - asiakaspalvelu
 - kirjavinkkejä
 - Ktn julkaisuja
 - lainattavia videoita
 - opinnäytteet
 - Tiedon Portaat
 - Koulutusmateriaali
 - Aikataulut ja sisällöt
 - Miksi opiskellaan verkossa - ajatuksia
 - Oppiminen
 - Linkit
 - Kokeilu
 - Rummun käyttö
 - Vinkkejä
 - virtuaalikoulu
 - Windows
 - Sisällys
 - 1. Johdanto
 - 2. Yleistä
 - 2.1. Käynnistäminen, sisäänkirjautuminen ja sammuttaminen
 - 2.2. Salasana ja tietosuojat
 - 2.3. Keskeytyksikkö ja oheislaitteet
 - 2.3.1. Hiiri
 - 2.3.2. Näppäimistö
 - 2.3.3. Näyttö
 - 3. Omatietokone
 - 3.1. Levyasemat
 - 4. Työpöytä
 - 4.1. Käynnistä-valikko
 - 4.2. Kuvakkeet ja pikavalikot
 - 4.3. Apuohjelmat
 - 4.4. Tehtäväpalkki
 - 5. Ikkunat ja niiden käsittely
 - 5.1. Ikkunan koon muuttaminen
 - 5.2. Vierityspalkit

- 5.3. Ohjauspainikkeet
- 6. Resurssienhallinta
- 6.1. Kansioiden hallinta ja tiedostojen käsittely
- 6.2. Tunnisteet ja tiedostotyytit
- 7. Tallentaminen
- 8. Tulostaminen
- 9. Virhe- ja häiriötilanteet
- Word
 - Perusopinnot
 - Wordin käynnistäminen
 - Wordin näkymä
 - Ikkunan koko
 - Sivun asetukset
 - Välilehti Lähde
 - Välilehti Sivun asettelu
 - Kirjoittaminen
 - Tallentaminen
 - Tulostaminen
 - Esikatselu
 - Syventävät opinnot
 - Pikaohjeet
 - Aakkostus
 - Aloittaminen
 - Asiakirjan jakaminen osiin
 - Asiakirjamallit
 - Asiakirjan suojaaminen
 - Asiakirjojen yhdistäminen
 - Automaattinen korjaus
 - Automaattinen teksti
 - Erikoismerkit
 - Esikatselu
 - Etsi-/Korvaa-toiminto
 - Ikkunat
 - Joukkokirjeet
 - Kappalemuotoilu
 - Kieliäsen tarkistus
 - Kirjekuoritulostus
 - Kopiointi
 - Korvaa
 - Kuvien liittäminen asiakirjaan
 - Lajittelu
 - Lisää tiedosto
 - Lomakkeiden tekeminen
 - Luettelomerkit ja numerointi
 - Malliasiakirja
 - Muuta kirjainkoko
 - Näkymät
 - Osanvaihto
 - Osoitetarrat
 - Pakotettu sivunvaihto
 - Piilota/Näytä -toiminto
 - Piirtotyökalut
 - Piirrosobjektien käsittely
 - Pikanäppäinmennnt
 - Reunaviivat ja sävytyt
 - Sarkaimet
 - Sisällysluettelon tekeminen
 - Sivuasetukset
 - Sivunumerointi
 - Sivun vaihto
 - Tarra- ja kirjekuoritulostus
 - Taulukon luominen
 - Taulukon muotoilu
 - Taulukon reunaviivat
 - Tavutus
 - Tekstikehys
 - Tekstin lajittelu

- Tiedoston etsiminen
- Tulostus
- Työkalurivit
- Työkalut/ Asetukset
- Tyyli
- Zoomaus
- Ylä- ja alatunnisteen tekeminen

■ Tiimi

- Harjoitustehtävä
- Sisällysluettelo
- TIIMIN ALOITUS
 - Tiimin avaaminen
 - Kirjautumisruudussa väärä nimi
 - Tiimin sulkeminen
 - Salasanan vaihtaminen
 - Pikakuvake Tiimistä työpöydälle

■ POSTI

- Viestin lähettäminen
- Viestin lukeminen
- Viestiin vastaaminen
- Vastaa kaikille
- Viestin jatkolähetys
- Viestin muotoilut
- Liitetiedoston lähettäminen
- Liitetiedoston lukeminen
- Liitetiedoston tallennus
- Liitetiedoston pakkaaminen
- Pakatun tiedoston avaaminen
- Viestin tallentaminen luonnoksena
- Internet-osoitteella lähettäminen
- Oma internet-osoitteesi
- Kansioden luonti
- Saapuneet
- Viestin vastaanottajat
- Lähtevät
- Lähetetyn viestin vastaanottajat: lukeneet vai ei
- Virheelliset viestit
- Viestien symbolit
- Viestien järjestäminen
- Viestien poistaminen
- Postilaatikon tyhjentäminen
- Roskaposti
- Allekirjoitustiedosto
- Työkalurivin muokkaaminen
- Viestien merkitseminen
- Vastausta pyydetään
- Viestin ominaisuudet / Tärkeä viesti
- Korvaus-toiminto
- Käyttäjätiedot
- Piilokopio
- Etsi-toiminto
- Automaattivastaaja
- Offline-tila
- Toimiminen kakkospainikkeella
- Leikepöytä

■ HAKEMISTO

- Hakemiston eri osat
- Tiedon etsiminen hakemistosta
- Haku organisaatiohakemistosta
- Hallintokunta ja osasto näkyviin
- Ulkoinen osoite eli aliasnimi
- Aliasnimellä lähettäminen
- Lyhenne, Tiimin sisäinen aliasnimi
- Lyhennenimellä lähettäminen
- Ryhmän luonti
- Ryhmänimellä lähettäminen
- Ryhmän muokkaaminen
- Jakelulistan siirtäminen toiselle

- Osoitekirjasta tulostaminen
- MUISTUTIN omalle mikrolle
 - Ilmoituksen lisääminen
 - Muistuttimen asetusten muuttaminen
- KALENTERI
 - Merkinnän teko
 - Korjaa aihe tekstiä
 - Siirrä merkintä toiseen paikkaan
 - Ajan pituuden muuttaminen
 - Merkinnän poisto kalenterista
 - Useampi vastaannottaja merkinnälle
 - Yksityinen varaus
 - Toistuva varaus
 - Merkintöjen vahvistaminen ja hylkääminen
 - Merkinnän viestin lukeminen
 - Näytä vastaamattomat merkinnät
 - Muiden kalentereiden luku
 - Hae resurssikalenteri
 - Hae hallintokunnalla
 - Kalentereiden katsominen rinnakkain
 - Kalenterinäköymän tallennus
 - Oikeuksien myöntäminen omaan kalenteriin
 - Kalenteri "hävis"
 - Tärkeät päivämäärät
 - Oikeudet toisen kalenterissa
 - Resurssikalenterit
 - Resurssikalenterin luonti
- FOORUMI
 - Vain pääfoorumit näkyviin
 - Foorumien avaaminen ja viestien lukeminen
 - Foorumiin kirjoittaminen
 - Foorumi nimeltä Tiimi
- Selaintiimi
 - Sisällysluettelo
 - Selainkäytön aloittaminen
 - Selainkäyttäjäksi rekisteröinti
 - Käyttö omassa, pori.fi-verkossa
 - Käyttö pori.fi-verkon ulkopuolelta
 - Kirjautuminen Tiimiin
 - Tiimi-istunnon lopettaminen
 - Salasanan vaihtaminen
 - Henkilöprofiili
 - Sivulla liikkuminen
 - Sivujen päivittäminen
 - Posti
 - Viestin lähettäminen
 - Viestin lukeminen
 - Viestiin vastaaminen
 - Liitetiedoston lähettäminen
 - Liitetiedoston lukeminen ja tallettaminen
 - Internet-osoite
 - Kalenteri
 - Foorumi
 - Hakemistot
 - Hakemiston käyttö
 - Muistio
- Internet
 - Internet sanasto
 - Mikä Internet on?
 - Internetin käyttö

- Internet-osoitteen kirjoittaminen
- Aloitus sivun määrittäminen
- Tekstin koon muuttaminen ja Suosikkien lisääminen
- Sivuhistoria
- Tietojen poistaminen
- Hakupalvelut(Google)
- Hakupalvelut(Google(2))
- Hakupalvelut(Altavista)
- Hakupalvelujen hakuehdot
- Tekstin kopioiminen ja Kuvien tallentaminen internetistä
- Tietoturva ja Sähköposti
- Internet kertaustehtävät
- Excel
 - Syventävät opinnot
 - Sisällysluettelo
 - HTML-kokeilua
 - Harjoitukset
 - Hakemisto
 - Perusopinnot
 - Excelin käynnistäminen
 - Excel-ikkunan osat
 - Otsikkorivi
 - Valikkorivi
 - Työkalurivit
 - Kaavarivi
 - Tilarivi
 - Taulukonvalitsimet
 - Vierityspalkki ja -painikkeet
 - Rivit, sarakkeet, solut
 - Taulukon täyttäminen
 - Taulukon muokkaaminen
 - Rivien lisääminen
 - Rivien poistaminen
 - Rivikorkeus
 - Sarakkeiden lisääminen
 - Sarakkeiden poistaminen
 - Sarakeleveys
 - Solualueiden valitseminen
 - Solujen muotoileminen
 - Fonttimuotoilut
 - Tasausmuotoilut
 - Reunaviivat, kuviot, värit
 - Lukumuodot
 - Solujen kopioiminen ja siirtäminen
 - Taulukon tietojen lajittelu
 - Työkirjan tallentaminen
 - Työkirjan sulkeminen
 - Excelin lopettaminen
 - Työkirjan avaaminen
 - Esikatselu, sivun asetukset ja tulostaminen
 - Kaavat ja funktiot
 - Yhteenlasku
 - Vähennyslasku
 - Kertolasku
 - Jakolasku
 - Funktiot
 - Aluesummat
 - Kaaviot
- PowerPoint
 - Sisällysluettelo
 - Yleistä
 - Ohjelman käynnistäminen

- Diaesityksen aloittaminen
 - Suunnittelumallin valinta
 - Diarakenteen valinta
- Käyttöliittymä
- Työkalurivit
 - Työkalurivien valinta
 - Vakiotyökalurivi
 - Muotoilutyökalurivi
 - Dialajittelu-työkalurivi
 - Piirto-työkalurivi
 - Automaattiset muodot
 - Alasvetovalikot
- Dian tausta
- Otsikkodia
 - Uusi dia
- Merkitty luettelo
- Taulukko
- Teksti ja kaavio
- Organisaatiokaavio
- Teksti ja ClipArt -kuva
- Diaesityksen käsittely
- PowerPointin eri näkymät
 - Dianäkymä
 - Jäsenynsnäkymä
 - Dialajittelunäkymä
 - Muistiinpanosivu
 - Diaesitysnäkymä
- Diaesitys
 - Esityksen tehosteet ja määrääajat
 - Vaihteittaiset diat
 - Mukautettu animaatio
- Esityksen tallentaminen
- Esityksen sulkeminen
- Ohjelman sulkeminen
- Diaesityksen avaaminen
- Tulostaminen
- Diojen käyttö muissa esityksissä
- Tehtäviä
- Hakusanat
 - Alaotsikko
 - Automaattiset muodot
 - Diaesityksen aloittaminen
 - Ohjattu sisällön luominen
 - Suunnittelumalli
 - Tyhjä esitys
- Diaesityksessä liikkuminen
- Diaesitys -valikko
 - Dian vaihtuminen
 - Katsele esitystä
 - Katsele kahdessa näytössä
 - Kokeile määrääikoja
 - Mukautettu animaatio
 - Mukautetut esitykset
 - Määritä esitys
 - Määritä tehosteet
 - Nauhoita selostus
 - Piilota dia
 - Toimintoasetukset
 - Toimintopainikkeet
 - Vaiheiden esikatselu
- Dialajittelytyökalurivi
- Dian paikan vaihtaminen
- Dian rakenne

- Dian taustavaihtoehdot
 - Liukuvärjäys
 - Materiaalikuvioid
 - Kuva
 - Kuvio
- Diarakenne
- Ikkuna -valikko
 - Järjestä kaikki
 - Limittäin
 - Sovita sivulle
 - Uusi ikkuna
 - Valikon alaosa
- Jäsennystyökalurivi
 - Kutista/laajenna
 - Kutista/laajenna kaikki
 - Näytä muotoilu
 - Siirrä ylös/alas -painikkeet
 - Suurennä/pienennä sisennystä
 - Yhteenvedotia
- Kaaviolajin vaihtaminen
- Kaavion muotoilu
- Lisää -valikko
 - Dian numero
 - Diat jäsennyksestä
 - Diat tiedostoista
 - Filmit ja äänet
 - Hyperlinkki
 - Kaavio
 - Kommentti
 - Kuva
 - Merkki
 - Monista dia
 - Objekti
 - Päivämäärä ja aika
 - Sarkain
 - Tekstikehys
 - Uusi dia
- Muokkaa -valikko
 - Etsi
 - Kumoa
 - Leikkaa
 - Liitä
 - Liitä hyperlinkkinä
 - Liitä määräten
 - Monista
 - Korvaa
 - Poista dia
 - Siirry ominaisuuteen
 - Linkit
 - Objekti
 - Toista
 - Tyhjennä
 - Valitse kaikki
- Muotoile -valikko
 - Dian rakenne
 - Dian värimalli
 - Fontti
 - Korvaa fontit
 - Käytä mallia
 - Luettelomerkki
 - Muotoile automaattista muotoa
 - Muuta kirjainkoko
 - Objekti
 - Riviväli
 - Tasaus

- Tausta
- Värit ja viivat
- Muotoilutyökalurivi
- Näytä -valikko
 - Apuviivat
 - Dia
 - Diaesitys
 - Dialajittelu
 - Dian perustyyli
 - Dian pienoiskuva
 - Esittäjän muistiinpanot
 - Jäsennys
 - Lisää kommentti
 - Muistiinpanosivu
 - Mustavalkoinen
 - Työkalurivit
 - Viivain
 - Ylä- ja alatunniste
 - Zoomaus
- Ohje -valikko
- Organisaatiokaavio
 - Kaavion koon muuttaminen
 - Kaavion otsikko
 - Kirjoita nimi laatikkoon
 - Laatikon lisääminen
 - Laatikoiden muotoilu
 - Laatikon poistaminen
 - Valmiin organisaatiokaavion muuttaminen
- Otsikkorivi
- Paikkamerkit
- Piirtotyökalurivi
- Pääotsikko
- Rivit ja sarakkeet
- Taulukko
- Taulukot ja reunat -työkalurivi
- Teksti ja kaavio
- Tiedosto -valikko
 - Avaa
 - Lopeta
 - Lähetä
 - Ohjattu matkapaketin luominen
 - Ominaisuudet
 - Sulje
 - Sivun asetukset
 - Tallenna
 - Tallenna nimellä
 - Tallenna HTML -muodossa
 - Tulosta
 - Uusi
 - Valikon alareuna
- Tilarivi
- Työkalut -valikko
 - Apuohjelmat
 - Asetukset
 - Automaattinen ClipArt
 - Automaattinen korjaus
 - Etäkokesitys
 - Kieli
 - Kokousmuistio
 - Laajenna dia
 - Makro
 - Mukauta
 - Oikeinkirjoitus
 - PowerPoint -keskus
 - Tyylin tarkistus
- Nettipäivittäjien verkkokurssi

- Yleistietoja kurssista
 - Kurssin tavoitteet
 - Yleistietoja internetistä
- Lähipäivä 1
 - Ohjeita kurssin käymiseksi
 - Avaimet nettisivuille
 - Julkaiseminen FTP:n avulla
 - Front Pagen perusteet
- vinkkejä verkkokirjoittajalle
- kouluttajana toimiminen
- koulutustarjonta
 - Henkilöstöosaston järjestämää koulutusta
 - atk-kurssit
 - Win P
 - Word P
 - PowerPoint P
 - Tiimi P
 - Tiimi S
 - Excel P
 - Excel T
 - Muu koulutustarjonta
 - Ilmoittautumislomake
- koulutustoiveet
- ohjeita aihealueittain
 - www-sivut
 - tyylitiedostoja
 - Porin kaupungin sivuilla käytettyjä värejä
 - metatiedon ja tyylitiedoston liittäminen
 - Internet-koulutusmateriaali 2003
 - Internet-sivujen päivittäminen
 - sivujen koodin tarkastaminen
 - Internet-päivittäjien koulutustilaisuuden 3.3.2005 materiaali
 - kuvankäsittely
 - Internet-päivittäjien kysely
 - tapahtumakalenteri
 - asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot
 - Internet-sivujen uudistaminen, projektinhallinta
 - JHS-suositukset
 - Internetin graafinen ohje
 - Internetin graafinen ohje / kuvat + värit
 - Internetin graafinen ohje / sijoittelu + teksti
 - Internetin graafinen ohje / vinkit + linkit
 - Palveluhakemiston ohjeet
- ohjekirjeet
- organisaatio
 - johtaminen
 - johtosäännöt yms.
 - lait
 - lauta- ja johtokuntien kokousajat
 - strategia
 - työryhmät ja projektit
 - palkkoprojekti
 - projektikokousmuistiot
 - suunnitelmat
 - tiedotteet
 - selvitykset
 - Liisanpuisto-info 12.9.2005
 - Sähköinen asiointi - Itsepalvelutoiminnot - ESS
 - Palkanlaskennan uudelleenorganisointi
 - OLKA-projekti

- ajankohtaista
- koulutukset
- projektiorganisaatio
 - käyttöönotto ryhmä
 - terveysvirasto
 - sosiaalikeskus
 - koulutusvirasto
 - ammattiopisto
 - SAMK
 - tpk
 - muut
- suunnitelmat
- selvitykset
- projektipalaverimuistiot
- toimintamalli ja ohjeet
 - laskutusosoitteet
 - käyttäjätunnuksista
 - ohjeita reskontranhoitajille
 - ohjeita tilaajille, tarkastajille ja hyväksyjille
 - toistuvaislaskujen käsittely
- linkejä
- prosessikuvauksia
- esittelyt 22.9. - 4.11.2004
- Internet-ryhmä
 - Internetryhmä, esityslistoja ja muistioita
- Rumpu-ryhmä
 - Muut sovellukset
 - Palaute
- palkitseminen
 - etuudet henkilökuntakortilla
 - henkilöstökassa
 - KVTES
 - LS
 - MU
 - OVTES
 - TS
 - TTES
 - merkkipäivät
 - stipendit
- perehdyttäminen
- pääluottamusmiehet
- rekrytointi
 - julkinen haku
 - sisäinen haku
- ruokailu
- tunnusluvut
 - henkilöstö määrä
 - henkilöstöraportti
 - palkkamenot
 - seurantaraportit
- työhyvinvointi
 - ajanhallinta
 - alaistaito
 - hyvä esimiestyö
 - työn ilon varmistaminen
 - työpaikkakiusaaminen
- työkykyä ylläpitävä toiminta
 - kuntoremontti
- työsuojelu

- riskien arviointi
- toimintaohjeet
- työnohjaus

- työterveyshuolto

- menettely sairastuessa
- työterveyshuollon toimipisteet

- virka- ja työehtosopimukset

- virkistyspalvelut

- myötätuuli

- vuosiloman määräytyminen

- yhteistoiminta

- aloite
- yhteistyötoimikunnat

- sisäiset palvelut

- asiakirjahallinta

- graafinen ohje

- asiakirjapohjat
- kuvat
- painotuotteet
- lehti-ilmoitukset

- kuljetukset ja logistiikka

- puhelimen käyttö

- soittotavat kaupungin puhelimien välillä
- soittotavat ulkoisiin matkapuhelimiin
- mini-info
- esmikko
- puhelinyhdyshenkilöt
- puheluiden hinnat
- dna-liittymä

- matkapuhelimen ja liittymän hankinta

- oma dna-liittymä
- mobiilitimi

- puhelinvastaaja

- sisäinen puhelinluettelo

- numeronetti
- lankaliittymät

- posti

- tilat

- isännöinti
- siivous

- rahatoimisto

- laskentatunnistietoja
- lomakkeet
- ohjeet

- tilinpäätös 2005
- kirjanpito
- ostoreskontra ja ostolaskut
- myyntireskontra ja laskutus
- vakuutusasiat
- voyager
- arvonlisävero
- perintä
- muut ohjeet
- henkilöstökassa
- taloussääntö

- Meritt
- palkat
- tilasto

- Länsi-Suomen Taloustuki Oy
 - Päätös maakunnallisen taloushallintoyhtiön perustamisesta

- tietohallinto

- sovellustuki ja helpdesk
- tunnukset
- tietoturva
 - perustietoturva
 - Porin kaupungin tietoturva

- ohjeet

- atk-romun kierrätys
- Tiesitkö? -palsta

- kotikäyttö

- Officeen kotikäyttö
- Tiimin kotikäyttö

- strategia
- hinnasto 1.1.2007 alkaen

- suunnitteluosasto

- hankinnat

- hintatiedotteet ym.
- ohjeet ja säännöt
- tarjouspyynnön tekeminen

- lomakkeet

- henkilöstöosasto
- puhelimen käyttö
- rahatoimisto
- sosiaalikeskus
- terveysvirasto
- tietohallinto
- työsuojelu

- terveysvirasto

- ajankohtaista

- ajankohtaista - muistatko?
- avoimet työpaikat
- koulutus
- lomat / poissaolot / sulut
- luottamusmiehet
 - Tehy ja SuPer
 - JHL 27
 - JHL 62
 - Jyty
 - KTN
- ruokalista (henkilökunta)
- ruokalista (sairaalan osastot)
- tapahtumat / esittelyt / informaatiot
- Tervis
- tupakatta - ohje
- uudet julkaisut
- Perheväkivallan palveluhakemisto 2006

- hallinto

- muistiot

- johtoryhmä
- avoterveydenhuollon johtoryhmä (Terjo)
- sairaalan johtoryhmä
- yhteistyötoimikunta

- ohjeita ym. hallintoaineistoa

- turvallisuus
- muut ohjeet

- organisaatio
- KVTES
- vuoden 2006 kokousaikatauluja
- laatukäsikirjat
- lomakkeet
 - Ammattilisähakemus ja -päätos
 - Anomus maksuvapaudesta
 - Asiakaspalautelomake
 - Astma lomakkeet
 - ATK-anomukset
 - Effic-järjestelmän lokitietojen tarkastuspyyntö
 - EPDS-lomake
 - Hakemus oman auton käytöstä
 - Henkilökunnan erityisruokavalio
 - Henkilötietoilmoitus
 - Hoitotarvikkeiden tarpeen selvitys
 - Humalatutkimuslasku
 - Ilmoitus erikoisruokavaliosta
 - Ilmoitus opettajalle
 - Ilmoitus syöpärekisterille
 - Ilmoitus veritapaturmasta
 - Ilmoitus väkivaltatapauksesta
 - Insulin infusion pump information
 - Irtaimistokortti
 - KES-lomakkeet
 - Kokemuksilisähakemus ja -päätos
 - Kuljetuspalveluhakemus
 - Kuljetustilaus
 - Kuolleen henkilön potilasasiakirjatietojen epääminen
 - Kuolleita koskevat paperit
 - Käyntitodistus asiakkaalle
 - Lähetä luuydintutkimukseen
 - Lähetä sairaalaan/kotisairaanhoidon
 - Lääkärinlausunto vammaisen pysäköintilupahakemukseen
 - Lääkärintodistus kuljetuspalvelua varten
 - Lääkärin todistuspaikkio
 - Lääkärin virka-avun pyyntö poliisille
 - Maksusitoumuspyyntö
 - Maksuvapautus
 - Matkalasku
 - Matkapäiväkirja
 - Muistutus potilaan hoidosta
 - Muu tilaus ravintohuollosta
 - Obduktiolähetä
 - Omaishoidon tukihakemus
 - Ongelmatilanne-raporttilomake
 - Oppilaan tapaturma tai sairastuminen/ kuljetus taksilla
 - Optikot
 - Osastonhoitajan todistus
 - Osaston ilmoitus sijaisjärjestelyistä
 - Poistoluettelo
 - Polkupyörämatkapäiväkirja
 - PT-lomake
 - Potilaan pysäköintilupahakemus ja lupapäätös
 - Päivystyspotilaan jatkohoito
 - Rava-lomake
 - RAVAlomake
 - Rekisteritietojen tarkastuspyyntö
 - Rokotusilmoitus huoltajalle
 - Sairaankuljetuspyyntö
 - Selvitys potilasvakuutuskeskukselle
 - Sivutoimi-ilmoitus
 - Sivutoimilupa-anomus
 - Suostumus potilastietojen luovuttamiseen / hankkimiseen
 - Tarkastuskertomus
 - Tarkastusoikeuden epääminen
 - Tiedon korjaamisen epääminen
 - Tiedot pitkäaikaissairaana kuukausimaksun määrittämiseksi
 - Tiedote huoltajalle
 - Tilanneilmoitus

- Tilapäisen kotisairaanhoidon lomake
- Turvapuuhelinhakemus
- Työntekijän sairaustodistus
- Työtilaus
- Ulkopaikkakuntalaisen maksusitoumus
- Vakuutus (tutustuminen tietoturvaohjeisiin)
- Vammaispalveluhakemus
- Vapaakortti-anomus
- Vastine potilaan muistutukseen
- Vierastarjoilun tilauslomake
- Virheen oikaisuvaatimus
- Virka- ja työsuhteen päätyminen
- Yhteenvetokaavake kiitoksista ja valituksista
- Vuosiloma-anomus
- Sisällysluettelo lomakkeista
- Maksukatto-ohje
- Laitospaikkahakemus
- Palkkiolomake
- Parisuhdeväkivallan puheeksiottaminen neuvolassa
- Perhetyön lähete
- toimintaohjeet
 - Arkisto
 - Arkiston toimintaohje
 - Tietosuojatun paperin hävittäminen
 - Potilaskertomuksen arkistointiohjeet
 - ATK-asiat
 - Fysioterapia
 - Hammashuolto
 - Potilashinnat
 - Hygienia
 - Hoitotarvikejakelu
 - Kotisairaanhoidon maksut
 - Laboratorio
 - Yleistä
 - Tutkimukset
 - Näytteenotto
 - Ajanvaraus
 - Ohjeita
 - Potilasohjeita
 - Laboratoriotiedotteet
 - Yleistä
 - Tiedotteet
 - Pysyvät tiedotteet
 - Lomakkeet
 - Veritestit
 - Yleistä
 - Työryhmä
 - Menetelmäkohtaiset lab.hoitajat
 - Ohjeet / versiot
 - Laitesuositukset
 - Katsaukset
 - Poliklinikka
 - Ekg: n pitkäaikaisrekisteröinti
 - Endokardiitti - ohje tähyystutkimuksiin tuleville
 - Kotihoito-ohje polyypin poiston jälkeen
 - Kotihoito-ohje sisäisten pukamien kumilenkkihoidon jälkeen
 - Diabeteshoitajan lomakkeita
 - Mahalaukun tähyystys
 - Ohjeet mammografiatutkimukseen
 - Ohje uroflow- tutkimukseen saapuvalle
 - Paksusuolen tähyystys
 - Peräsuolentähyystys
 - Sydämen ultraääni

- Sähköinen rytminsiirto
- Valmistautuminen kliiniseen rasisuskokeeseen
- Verenpaineen vuorokausirekisteri
- Potilashoitoon liittyvät ohjeet
 - EKG: n rekisteröinti
 - Ensihoitolaukun käyttö ja huolto terveyskeskuksen ensiavussa
 - Ehjän ihon puhdistus ennen pientä kirurgista toimenpidettä
 - Hapenantovälineet, Ylipainelaite CPAP
 - Ihon puhdistus ennen pientä kirurgista toimenpidettä
 - Kipsaus: lyhyt saapas
 - Scaphoid kipsaus
 - Kotikäyntilaukun käyttö ja huolto
 - Lasten pahoinpitely ja hoidon laiminlyöti, luentomoniste 6.11.0
 - Nilkan sidos
 - Päihtynyt nuori
 - Sairas lapsi
 - Syylän hoito monokloorietikkahapolla
 - Potilaan oikeuksien toimintaohje
 - Ommellun haavan kotihoito-ohje
 - Venesektio
 - Alaraajan syvä laskimotukos -potilasohje
- Potilashoitoon liittyvät ohjeet / sairaala
 - Liikkumisesteiden, erityisesti turvaliivien käyttö
 - Potilaan oikeuksien toimintaohje
 - Tilapäisten tai satunnaisten oireiden lääkkeet
 - Toimintaohje potilaan poistuessa osastolta
 - Vainaja
 - Vrk- tiedote ylihoitajalle
 - Saneluohje
- Puheterapia
 - Puhetulkki
 - Ääni
 - AAC
 - Afasia
 - Dysartria
 - Dysfasiaa vai ei
 - Kaksikielisyys
 - Kommunikoinnin apuvälineet afasiassa
 - Miten puheen ymmärtämistä voi tukea
 - Nielemisvaikeudet
 - Puheen ja kielen tukemisesta
 - Tiedoksi lapsityötä tekeville
 - Vertaistukiryhmiä ja nettiosoitteita
- Ravintohuolto
 - Ajankohtaista
 - Henkilökunnan ruokailu
 - Aterioiden hinnat
 - Erityisruokavalio-ohje
 - Potilasruokailu
 - Osasto-ohje
 - Kuljetusaikataulu
 - Iltapalaohje
 - Diabetes
 - Aamupala-iltapalalista
- Hygienia
 - Yleistä
 - Infektioiden seuranta
 - Desinfektio, sterilointi
 - Vaatehuolto
 - Jätehuolto
 - Haavahoito
 - Potilashoitoon liittyviä ohjeistoja
 - Käsihygienia, suojaimet
 - Verivarotoimet, verialtistus

- MRSA ja muut ongelmamikrobit
- Eristysohjeita
- Rokotuskäytännöistä
- Linkkejä
- Kokouspöytäkirjat
- Ravitsemusneuvonta
 - Ajanvaraus ravitsemusterapeutille
 - Mikä on ravitsemusterapeutti?
 - Ravitsemusmateriaali keskusvarastossa
 - Potilasohjeet
 - Allergia
 - Avanne
 - Crohnin tauti ja Colitis Ulcerosa
 - Diabetes
 - Divertikuloosi
 - D-vitamiinin käyttösuositukset
 - Gastriitti
 - Ikääntyneen ruokavalio
 - Keliakia
 - Kihti
 - Kolesteroli/ triglyseridi
 - Laktoosi-intoleranssi
 - Refluksi
 - Ripuli
 - Runsasenerginen ruokavalio
 - Ulkus
 - Ummetus
 - Ruokapäiväkirja
 - Minne ylipainoiset ohjataan?
 - Terveyskeskuksen laihdutusryhmät
 - Odottavan äidin erityissuosituksia
- Röntgen
 - Yleisohjeet
 - Säteilyturvallisuus
 - Lähetekäytäntö
 - Ajanvarauskäytäntö
 - Röntgenkuvien lainaus
 - Tyhjennysohjeita
 - Muutoksia ohjeisiin
 - Tutkimusohjeet
 - Natiivikuvaukset
 - Natiivivirtsatiet (ei akuutti)
 - Ristiluu (sacrum)
 - Lantio(ei akuutti)
 - Lannerangan alueen tutkimukset
 - Hammaskuvaukset
 - Ultraäänitutkimukset
 - Ylävatsa
 - Alavatsa
 - Vatsa
 - Pinnallisten pehmytosien biopsia ja kystapunktio
 - Vatsan alueen biopsia ja kystapunktio
 - Ascitespunctio
 - Tietokonetomografiatutkimukset
 - Pään alue ja kaulasuonet
 - Selkärangan alue
 - Keuhkojen alue
 - Vatsan alue ja koko vartalo
 - Paksusuoli
 - Ohutsuoli
 - Luuntiheysmittaukset(Dexa)

- Luuntiheysmittaus
- Varjoainetutkimukset
 - Mahalaukku (ventrikkeli)
 - Ruokatorvi (oesophagus)
 - Fisteli (fistulografia)
 - Alaraajan laskimo (venografia)
 - Virtsaputki ja -rakko (uretrocystografia)
 - Virtsatiet (urografia)
 - Ohutsuoli (passage)
 - Paksusuoli (colongrafia)
- SALPA
 - Pöytäkirjat
 - Tartuntataudit
 - Tartuntatautihoitaja
 - Lait, ohjeet, määräykset
 - Rokotukset
 - Matkailijat
 - Salmonella
 - Päiväkoti ja koulu
 - Tartuntatautilain 20§
 - Veriallitukset
 - Sukupuolitaudit
 - Ilmoitukset
 - SARS
 - Maahanmuuttajat
 - Tuberkuloosi
 - MRSA
 - Ruokamyrkytys epidemiat
 - Liikkeellä
 - Muuta
 - Alkoholin suurkulutukseen puuttuminen
 - Perheväkivallan palveluhakemisto 2006
- OLKA
- TYKES
- VIRKUT
- sosiaalikeskus
 - ajankohtaista
 - tiedotuksia
 - hallinto
 - yksiköiden toimintaohjeita
 - koulutus
 - liisa
 - kuntosos
 - puhelinrinki
 - sisäiset palvelut
 - tietoturvaohjeet
 - viikkotiedotteet
 - lomakkeet
 - opetusyhteistyö
 - päivähoidon lomakkeet
 - muistiot
 - Sytky
 - vanhustyö
 - päivähoido
 - osastopäälliköt
- tekninen palvelukeskus
 - ajankohtaiset tiedotteet
 - muistiot
 - arkistot
 - linkit

- yhteystiedot
- palaute
- ay-asiat
 - KVL Pori ry
 - Porin kunnalliset KTV ry
 - KTV 027 Ry
- henkilöstöasiat
- tietotekniikka
 - ohjelmat / päivitykset
- työsuojelu
 - Elmeri
 - organisaatio
- tiedotustiimi
- kiinteistönhoitopiirit
- Kiinteistöjen kulutusseuranta
- Kiinteistöjen ominaiskulutukset 00-05
- Tarveselvitysmalli
- kriisipalvelut
- yhteystiedot
- uutiset
 - viikon henkilö / Esa Lunnevuori
 - aikaisemmat viikon henkilöt
 - viikon henkilö / Su Ran Kim
 - viikon henkilö / Leena Kotiranta
 - viikon henkilö / Pirjo Rajamäki
 - viikon henkilö / Sirkka-Liisa Hakala
 - viikon henkilö / Erkki Ketola
 - viikon henkilö / Timo Lehtonen
 - viikon henkilö / Pauliina Hietasalo
 - viikon henkilö / Harri Aaltonen
 - viikon henkilö / Jarkko Stenroos
 - viikon henkilö / Eija Taponen
 - viikon henkilö / Pirjo Pitko
 - viikon henkilö / Aila Haavisto
 - viikon henkilö / Kristiina Strandman
 - viikon henkilö / Anne Silver
 - viikon henkilö / Hilka Viitala
 - viikon henkilö / Seija Palenius
 - viikon henkilö / Anna-Marie Ståhlström
 - Työ tekijänsä palkitsee
 - viikon henkilö / Jouni Pihlanko
 - viikon henkilö / Eveliina Sumelius-Lindblom
 - viikon henkilö / Sirpa Isberg
 - viikon henkilö / Jukka Latva
 - viikon henkilö / Kari Kivilähde
 - viikon henkilö / Sointu Mäntylä
 - viikon henkilö / Raija Rosnell
 - viikon henkilö / Pasi Savolainen
 - viikon henkilö / Keijo Virtanen
 - Keskushallinnon organisaation uusiminen
 - Tupakaton ja liikunnallinen tempaus tänään Isomäessä
 - Kaupungintalon henkilökunta siirtynyt Antinkadulle
 - viikon henkilö / Päivi Viitala
 - viikon henkilö / Terttu Lehtonen
 - viikon henkilö / Marika Mäki
 - viikon henkilö / Miina Lehtinen
 - viikon henkilö / Marjaleena Raunela
 - viikon henkilö / Markus Aaltonen
 - viikon henkilö / Sirkka-Liisa Nikander
 - viikon henkilö / Vesa Hallikainen
 - viikon henkilö / Marjut Tranberg
 - viikon henkilö / Pentti Pere
- harjoittelua