



Sovelluksen käyttöönotto työyhteisössä

Kati Stenman

2020 Laurea





Laurea-ammattikorkeakoulu

Sovelluksen käyttöönotto työyhteisössä

Kati Stenman
Liiketalous
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2020

Kati Stenman

Sovelluksen käyttöönotto työyhteisössä

Vuosi 2020 Sivumäärä 46

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli seurata Microsoft Teams-sovelluksen käyttöönottoa ja perehtyä projektinhallinnan menetelmiin asiantuntijaorganisaatiossa.

Tämän opinnäytetyön kuvattiin päivittäisiä työtehtäviä ja jokaisella viikolla analysoida viikon teemaa viikkoanalyysissa. Pohdinnat viikkoanalyysissa perustuvat kymmenen viikon aikana ilmenneisiin aiheisiin. Teemat vaihtelivat työyhteisön muutoksessa oppimisen ja projektinhallinnan kehittämisen osa-alueista.

Työn tuloksena kehitettiin työyhteisön sisäistä viestintää monipuolisesti Teams-sovelluksessa. Pyrin löytämään oman kehittymisen kautta toimintamalleja projektinhallinnassa, joita työyhteisö voi hyödyntää.

Opinnäytetyön perusteella toimeksiantaja sai lisätietoa työmenetelmien muutokseen vaikuttavista asioista työyhteisössä. Opinnäytetyön tietoja voidaan hyödyntää projekteissa toimimisessa ja uusien toimintatapojen kehittämisessä.

Kati Stenman

Application deployment in the work community

Year 2020

Pages

46

The aim of the following Bachelor's thesis diary was to monitor the Microsoft Teams application deployment as a project in an expert organization.

The aim of using a diary-based format was to describe daily the given work duties and at the end of each week analyse the theme of that week. The topics of the weekly analysis were based on areas of project management and community learning of ten weeks of work period. The targets selected for focused development were change of work community and project management.

The goal of the weekly analyses was to develop indirect communication for the work community in the Teams application. Furthermore, the goal of the thesis project was to strengthen the student's proficiencies in project management.

Based on this thesis project the client was given more information about how a change of working method influence subjects in a work community. The results of this thesis can be utilized in project management and deployment of operation mode.

Keywords: work community, effective, project management

Sisällys

1	Johdanto	9
2	Lähtötilanteen kuvaus	10
2.1	Oma työn analyysi.....	10
2.2	Sidosryhmät	12
2.3	Vuorovaikutustaidot	13
2.4	Kehittäminen	13
3	Päiväkirjaraportointi.....	14
3.1	Viikko 1 - Projektin aloitus	14
3.2	Viikko 2 - Onnistuminen muutoksessa.....	17
3.3	Viikko 3 - Toimivan yhteistyön merkitys.....	20
3.4	Viikko 4 - Etätyöskentely.....	24
3.5	Viikko 5 - Tehokas tiimityö	27
3.6	Viikko 6 - Teamsin perustoiminnot	29
3.7	Viikko 7 - Projektin viestintä	32
3.8	Viikko 8 - Asenteet vaikuttavat muutokseen.....	35
3.9	Viikko 9 - Motivaation merkitys	38
3.10	Viikko 10 - Onnistuneen projektin tunnusmerkit.....	40
4	Pohdinta	43
4.1	Opinnäytetyöprosessin ja oman kehittymisen arviointi	43
	Lähteet	45
	Kuviot.....	46

1 Johdanto

Asiantuntijaorganisaatiossa työyhteisön tiedottamisen sujuvuus on ensisijaisen tärkeää. Digitaaliset työtavat ja työmenetelmät ovat helpottaneet työyhteisöjen toimintaa. Käsittelen opinnäytetyössäni työyhteisöni matkaa käyttämään nykyaikaisia työmenetelmiä. Tavoitteena on perehtyä **Microsoft Teams-sovelluksen** käyttöönottoon projektina sekä sovelluksen laaja-alaista hyödyntämistä koko työyhteisössä. Oma kiinnostukseni aiheena on sisäisen viestinnän työmenetelmien kehittäminen Teams-sovelluksen avulla.

Tässä päiväkirjanmuotoisessa opinnäytetyössä seuran työyhteisöni matkaa Teams-sovelluksen käyttöönoton projektissa. Dokumentoin omaa kehittymistäni työtehtävissäni päivittäin 10 viikon aikana 2.3.-8.5.2020. Jokaisen viikon lopulla kirjoitan teoriapohjaisesti analyysin viikostani ja asioista, joihin olen syventynyt perusteellisemmin kyseisen viikon aikana.

Teams-sovellus kokoaa yhteen tietoa, jota koko työyhteisöni hyödyntää tiimien työtehtävissä. **Modernien työtapojen käyttöönotto** ei vaadi suuria mullistuksia, vaan tekeminen lähtee pienistä muutoksista. Projektin toteuttamiseen osallistuu koko työyhteisö ja käyttöönotto toteutetaan kevään 2020 aikana. Modernit työtavat -projektin tulokset näkyvät ensimmäisenä koushallinnossa ja tiimien työtavoissa.

2 Lähtötilanteen kuvaus

Työskentelen jäsenvastaavana opinnäytetyön toimeksiantajana toimivassa asiantuntijaorganisaatiossa, joka on taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon asiantuntijapalveluita tarjoavien yritysten yhteisö. Jatkossa käytän toimeksiantajasta nimitystä ”liitto”. Sen tehtävänä on edesauttaa toimialan liiketoiminnan, osaamisen ja laadun kehittymistä ja hyödyntämistä taloushallintopalvelualan yrityksissä. Liitto valvoo toimialan etuja ja tuottaa räätälöityjä koulutuspalveluja ja ajankohtaista tietoa talousammattilaisille sekä julkaisee yritystalouden ammattilehteä; Tilisanomat-lehteä. Liitossa työskentelee tällä hetkellä 18 henkilöä ja sen 615 auktorisoitua jäsenyritystä hoitavat yli 150 000 suomalaisen yrityksen taloushallintoa.

2.1 Oma työn analyysi

Työskentelen jäsenvastaavana toimeksiantajana toimivassa asiantuntijaorganisaatiossa. Työtehtävät ovat monipuolisia ja päivät eivät toistu samanlaisina. Työtehtäväni kuuluvat osaksi jäsenpalvelutiimiä, joka huolehtii jäsenpalvelujen tuottamisesta jäsenyrityksille. Jäsentiedotus- ja asiakasviestintä muodostavat merkittävän osa-alueen tiimin tehtävistä. Viestimme jäsenyrityksille ja jäsenyritysten johtajille kuukausittain, ja useamminkin tarpeen vaatiessa ajankohtaisista asioista. Viestinnässä hyödynnämme sähköpostin ja verkkosivujemme lisäksi myös sosiaalisen median monia eri kanavia, kuten Facebookia ja Twitteriä. Liiton asiantuntijat tuottavat jäsenneuvontapalvelua jäsenyrityksille kirjanpidon, verotuksen ja henkilöstöhallinnon osa-alueiden lisäksi myös taloushallinnon prosessien ja järjestelmien sekä asiakkaiden sopimusasioiden osa-alueilta. Asiantuntijoiden antamasta jäsenneuvonnasta saamme arvokasta tietoa ajankohtaiseen viestintään.

Päivittäisiin työtehtäviini kuuluu jäsenrekisterin ylläpidosta huolehtimista ja ohjaamista jäsenyritysten verkkopalvelun kirjautumisessa sekä asiakaspalvelua puhelimitse ja sähköpostitse. Yhteystietojen lisäksi asiakasrekisteriin on räätälöity monia ominaisuuksia helpottamaan koulutuspalvelujen hallintaa ja auktorisointivalvonnan koordinoitua.

Työtehtävieni hoitaminen edellyttää perehtyneisyyttä, millaisia palveluja tilitoimistot tarjoavat omille asiakasyrityksilleen. Näiden asioiden ymmärtäminen auttaa minua työtehtävissäni tilitoimistojen asiakaspalvelutehtävissä. Jäsenrekisterin hoitamisessa ja jäsenasioiden työtehtävissä on ensisijaisen arvokasta ymmärtää yhtiöjuridiikan perusteita esimerkiksi yritysten fuusiosta ja yhtiömuodon muutoksista.

Jäsenyyden ja auktorisoinnin markkinointia hoidan sähköpostiviestinnän antamin mahdollisuuksin. Suunnittelen yhdessä markkinointipäällikön kanssa jäsenyyden ja auktorisoinnin

markkinointia uusille tilitoimistoille toimintakausittain. Sähköpostitse lähetetyn markkinointiviestinnän jälkeen vahvistan viestiä kontaktoimalla tilitoimistoja puhelimitse henkilökohtaisen myynnin keinoin.

Tilitoimiston auktorisointi tarkoittaa, että auktorisoidun tilitoimiston osaaminen, järjestelmät ja toimintamallit on tarkastettu. Auktorisointi edellyttää, että tilitoimisto noudattaa toiminnassaan tiukasti lain vaatimuksia ja säännöksiä. Auktorisoitu tilitoimisto voi käyttää toiminnassaan ”Auktorisoitu tilitoimisto” mainintaa verkkosivuillaan ja asiakasyhteyksissään. Se on lupaus asiakkailleen jatkuvasta palvelusta.

Osana auktorisointivalvontaa jäsenyrityksissä toteutetaan tilitoimistotarkastus ennen jäseneksi hyväksymistä sekä säännöllisesti vähintään viiden vuoden välein jäsenyyden aikana. Tilitoimistotarkastuksella huolehditaan, että auktorisoidun toimiston jäsenedellytykset ovat edelleen olemassa sekä toimisto noudattaa toimialan hyvän tilitoimistotavan ohjeistuksia. Tarkastuspäivä sisältää yrityksen johdon ja henkilöstön haastattelut sekä asiakastoimeksiantojen tarkastukset. Koordinoin vuosittain yli 150 jäsenyrityksen tilitoimistotarkastuksen.

Tulevasta tilitoimistotarkastuksesta tiedotan jäsenyrityksille hyvissä ajoin. Lähempänä tarkastusajankohtaa ilmoitan tilitoimistotarkastajan nimeämisestä ja toimitan tiedon täydennettävät tarkastukseen liittyvät dokumentit sekä ohjeistan dokumenttien lähettämisen tilitoimistotarkastajan käyttöön. Tilitoimistotarkastuksen jälkeen dokumentoin tilitoimistotarkastuksen tulokset Tarkastuslautakunnan käsittelyä varten. Viestin mahdollisista huomautettavista asioista jäsenyrityksille.

Tarkastuslautakunta on toimielin, jonka jäsenet ovat tilitoimistojen palveluprosessiin ja tarkastustoimintaan perehtyneitä henkilöitä. Tarkastuslautakunnan tehtävänä on huolehtia jäsenvaatimuksista ja kehittää auktorisointivalvontaa. Tarkastuslautakunnan sihteerinä valmistelen kuukausittaiset kokoukset yhdessä jäsenpalvelutiimin johtajan ja Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan kanssa. Huolehdin kokoushallinnosta ja dokumentoinnista, aina kokouksuista pöytäkirjan laatimiseen.

Oman osaamisen arviointi

Lähtötilanne opinnäytetyölle on nykyaikaisten työmenetelmien käyttöönoton projekti työyhteisössä. Kevään aikana dokumentoin työyhteisöni polkua Microsoft Teams-sovelluksen käyttöönotosta. Opinnäytetyössäni kuvaan mahdollisuuksia sovelluksen laaja-alaisesta hyödyntämisestä työyhteisössä. Oman kiinnostuksen aiheenani on, miten voin hyödyntää Teamsin käyttöä kokoushallinnossa ja omalta osaltani tiedottamisessa koko työyhteisölle.

Olen työskennellyt liiton jäsenpalveluissa yli 20 vuoden ajan. Olen kehittynyt tehtävässä jo kokoneeksi jäsenvastaavaksi omassa tehtävässäni. Olen huomannut, että asiakaspalvelussa onnistuminen on tärkeää onnistuneen asiakaskokemuksen luomiseksi. Omat työtehtäväni ovat mielenkiintoisia ja olen aina löytänyt uuden kehittymisen osa-alueen työtehtävän sisältä. Osa omasta innostuksestani johtuu siitä, että tilitoimistojen toimialalla on ollut jo pidempään niin lainsäädännöstä johtuvia muutoksia kuin taloushallinnon järjestelmien muutoksia.

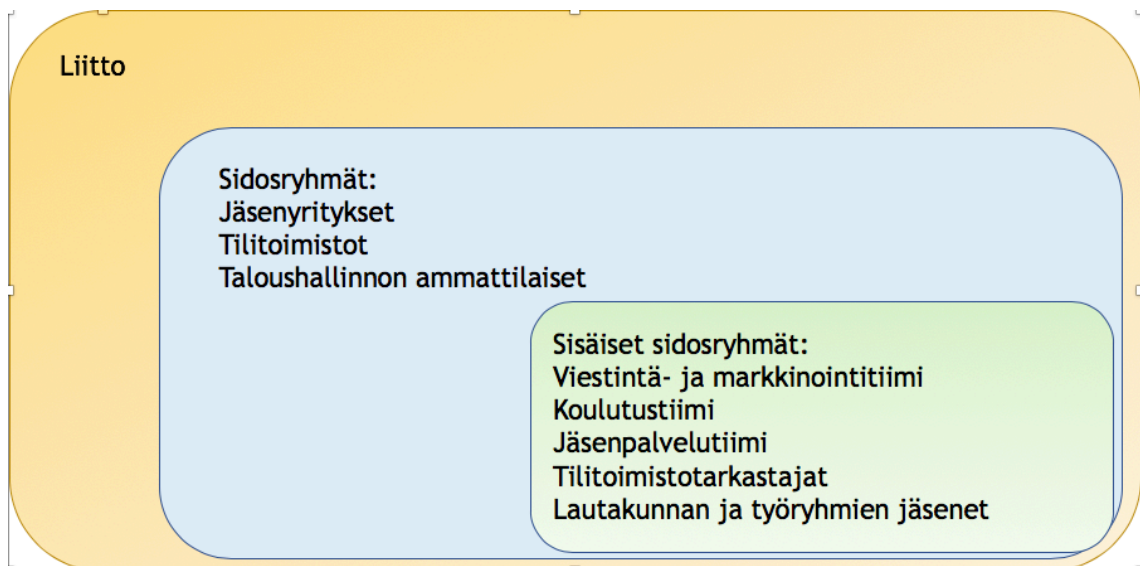
Työtehtävissäni jäsenyyden ja auktorisoinnin sekä tilitoimistotarkastuksen työmenetelminä käytän pääosin asiakasrekisteriä. Näen Teamsin mahdollisuudet osaamiseni kehittymistä kohti sähköisiä työmenetelmiä. Olen kiinnostunut oppimaan yhä enemmän uusien sovelluksien käyttömahdollisuuksista. Minulla on paljon kehitettävää uusien toimintatapojen käyttämisessä osana työtehtäviäni.

2.2 Sidosryhmät

Liitto on toimialajärjestö, jonka toimisto sijaitsee Helsingissä. Liiton brändi tunnustetaan toimialalla parhaiten koulutusorganisaationa, joka tarjoaa laaja-alaista ja käytännönläheistä koulutusta taloushallinnon ammattilaisille.

Kuviossa 1 olen esittänyt sidosryhmien merkitystä uusien jäsenpalvelujen tuottamisessa. Ulkoiset sidosryhmät muodostavat liiton yritysasiakkaat ja koulutusliiketoiminnan asiakkuudet. Jäsenpalvelumme hyödyntävät tilitoimistojen liiketoimintaa toimialan edunvalvonnan ja vaikuttamisen keinoin.

Oman työni onnistumisen kannalta merkittävimmät mielipiteet ja kehitysideat saan keskusteluista jäsenyrityksien johtajien ja henkilöstön kanssa. Keskustelen asiakkaiden kanssa jäsenpalveluista tapahtumiemme yhteydessä. Asiakaspalvelutilanteissa keskustellessa puhelimitse saan uusia ideoita jäsenpalveluihimme. Tuotamme ja kehitämme jäsenpalveluita tukeaksemme jäsenyrityksiä, jotta he menestyisivät liiketoiminnassaan. Yhteistyömme omien asiantuntijoiden ja viestintä- ja markkinointitiimin kanssa on tiivistä jäsenpalveluiden kehittämiseksi ja tiedottamiseksi jäsenyrityksille. Keskustelemme viikoittain viestinnän teemoista ja tulevista ohjeistuksista asiantuntijoiden ja markkinointipäällikön kanssa. Sisäisten sidosryhmien mielipiteet ovat tärkeitä opinnäytetyön edetessä uuden sovelluksen käyttöönoton projektissa.



Kuvio 1: Sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät

2.3 Vuorovaikutustaidot

Jäsenpalvelutiimi toimii tiiviissä yhteistyössä **viestintä -ja** markkinointitiimin kanssa. Jokaisella tiimillä on omat viikoittaiset palaverinsa, joissa keskustellaan jokaisen tiiminjäsenen viikon tärkeimmistä tehtävistä ja projektien tilanteesta. Suunnittelemme yhdessä viestintätiimin kanssa aiheita, joista tulemme viestimään jäsenyrityksille. Viestinnän teemoihin vaikuttavat suurelta osin asiantuntijoiden laatimat ohjeistukset esimerkiksi kirjanpidon, verotuksen ja henkilöstöhallinnon ajankohtaisista asioista.

Toimitilamme on jaettu kahteen isoon avotilaan, minun työpisteeni on yhdessä jäsenpalvelutiimin, asiantuntijoiden ja hallintotiimin kanssa samassa avotilassa. Toisessa siivessä työskentelevät markkinointitiimi ja koulutustiimi. On tärkeää, että viestintä toimii työyhteisössä hyvin. Olen iloinen, että työkulttuuriimme kuuluu etätöiden mahdollisuus. Keskinäisessä viestinnässä ja pienempien työryhmien kokouksissa käytämme videopalaverien mahdollistamia yhteyksiä Skype-ohjelmalla. Jäsenyrityksille viestimme paljon sähköpostilla. Jäsenyrityksien muuttuneista yhteystiedoista saan tietoa niin sähköpostitse kuin verkkosivujemme kautta. Yhteystiedot päivitän asiakasrekisteriin kaikkien työntekijöidemme käyttöön. Tilitoimistotarkastuksiin liittyvät työtehtävät viestin jäsenyrityksille sähköpostitse. Monissa jäsenpalvelutilanteissa on helpompaa hoitaa asiat puhelimitse.

2.4 Kehittäminen

Tietojärjestelmien kokonaisuudistuksen suunnittelu aloitettiin viime vuoden lopulla, joka sisältää uusien sovellusten käyttöönottoa sekä verkkosivuston ja dokumenttihakemiston kokonais-

uudistuksen. Suunnittelun alkuvaiheessa arvioitiin, että ensimmäisenä aloitetaan nykyaikaisten työtapojen kehittämiseen, ”Modernit työtavat” -projektilla. Sen tavoitteena on toteuttaa käyttöönotto Microsoft Teams-sovellukseen ja samanaikaisesti kouluttaa koko työyhteisö käyttämään sovellusta tehokkaasti sisäisen tiedottamisen työkaluna.

Modernit työtavat -projektin päättyessä työyhteisöni on onnistunut muutoksessa. Ensimmäisenä Teamsin käyttöönotto kokoushallinnossa ja tiimien toiminnassa. Teamsin laaja-alainen hyödyntäminen on huomattavissa työyhteisön sisäisessä viestinnässä ja erilaisten kehitysprojektien toiminnassa. Teamsiä ei ole tarkoitus hyödyntää asiakasprosesseissa.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Viikko 1 - Projektin aloitus

Maanantai

Viikkoni alkoi jäsenpalvelutiimin palaverilla, jossa sovimme viikon tärkeistä tehtävistä ja kuulemme loppuviikon viestinnän palautteista. Odotamme tällä viikolla tietoa muutoksista Verohallinnolta. Tämän tiedon julkaiseminen vaikuttaa loppuviikon viestinnän aikatauluun.

Huolehdin jäsenyrityksien henkilökohtaisten tunnusten käyttöoikeuksien luomisesta järjestelmään ja tunnusten lähettämisestä yritysasiakkaiden työntekijöille. Vastasin jäsenyrityksien sähköpostiviesteihin ja annoin lisätietoa laskun perusteista sähköpostilla.

Tiistai

Modernien työtavat -projektin aloitustapaaminen oli siirtynyt suunnitellusta tälle viikolle. Projektia hallinnoi työyhteisömme puolesta talouspäällikkö, jonka tehtäviin IT-asiat kuuluvat. Sovimme, että pyydetään etukäteen jokaisen ohjausryhmän jäsentä kuvaamaan oman tiimin työtehtäviä lyhyesti, jotta IT-yhteistyökumppanille tulee selkeä kuva eri toiminnoista.

Keskiviikko

Lähetin kokouskutsun ensi viikon Tarkastuslautakunnan kokoukseen. Toimin tarkastuslautakunnan sihteerinä. Tarkastuslautakunta käsittelee jäsenyritysten asiakasyrityksiltä saapuneet asiakasvalitukset, huolehtii toteutuneiden tilitoimistotarkastuksien tuloksien käsittelystä ja kehittää jäsenvalvontaa. Huolehdin eilisen markkinointiviestin muuttuneiden sähköpostiosoitteiden päivittämisestä asiakasrekisteriimme.

Kokosin viestintätiimille jäsenyritysten johtajien postituslistan luottamuksellista viestiä varten. Tarkistin tulevan asiakaskokemusvideoon haastateltavien yrittäjien yhteystietoja ja taustatietoja jäsenyrityksiltä.

Torstai

Tänään työskentelin etäyhteyksin kotoa käsin. Laadin oman tiimini osalta listan työtehtävistä, joita tiimissäni hoidetaan Modernit työtavat -projektin aloitustapaamista varten. Tämä vaihe lähtöanalyysin laatimiseksi oli erittäin tärkeää, jotta IT-yhteistyökumppanilla on riittävän yksityiskohtaiset tiedot työyhteisömme nykyisistä työtavoista -ja menetelmistä sekä siitä, miten huolehdimme työyhteisön sisäisestä viestinnästä.

Perjantai

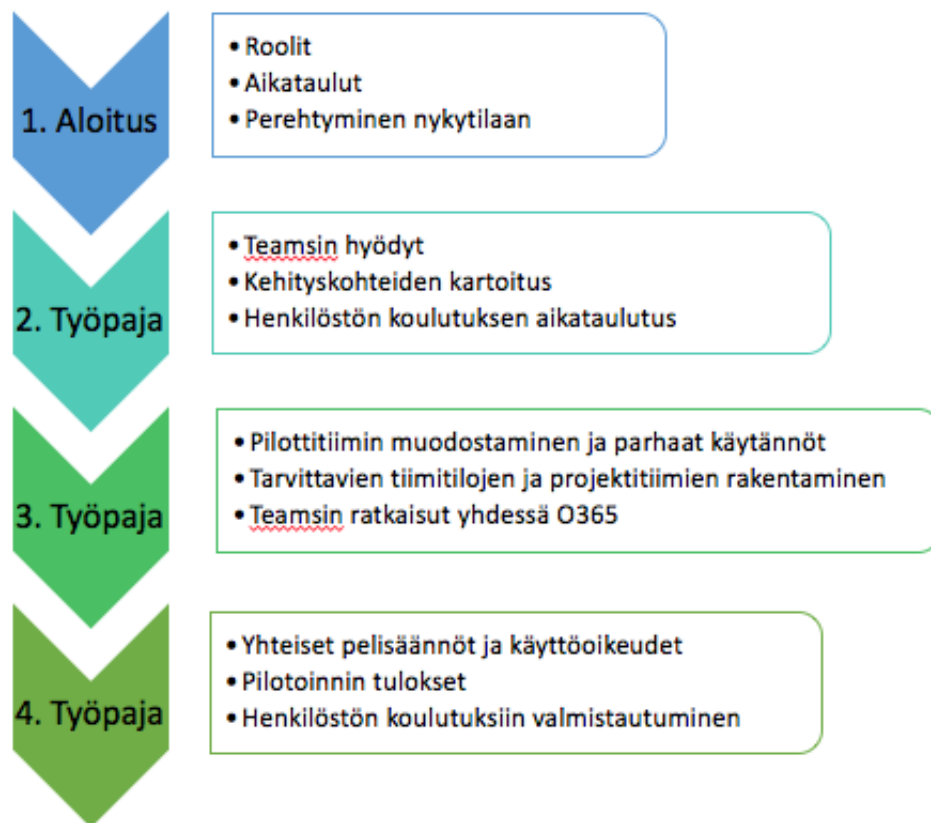
Modernit työtavat -projektin aloitustapaaminen siirtyminen tälle viikolle edelliseltä viikolta. Aloitustapaaminen oli mielenkiintoinen, kaikki tapaamiseen osallistuneet henkilöt olivat innostuneita ja odottivat projektin etenemistä. Tapaamiseen oli kutsuttu jokaisesta tiimistä asiantuntijasta tai henkilö, joka tietää eniten asiasta. Keskustelimme toiveista ja odotuksista, millaisia työtapoja tarvitaan palveluiden suunnitteluissa ja kokoushallinnossa. Tapaamisen päätteeksi laadimme projektin ohjausryhmän tapaamisille aikataulun ja sovimme koko työyhteisön koulutustapaamisten aikataulusta tämän kevään ajalle.

Viikkoanalyysi 1

Modernit työtavat -projekti on syntynyt omassa työyhteisöstäni tarpeesta, joka liittyy isompaan tietojärjestelmien uudistamiseen työyhteisössämme. Suunnittelun alkuvaiheessa viime vuoden lopulla arvioimme yhdessä IT-yhteistyökumppanimme kanssa, että on hyvä aloittaa Teams-sovelluksen käyttöönoton projektilla.

Projektin suunnitteluvaiheessa on hyvä miettiä projektin etenemistä ja projektin jakamista pienempiin kokonaisuuksiin tai osiin. Näitä osioita on hyvä päivittää konkreettisimmaksi projektin edetessä. Kun projektin osittaminen on tehty huolellisesti, se parantaa koko projektin onnistumista. (Mäntyneva 2016, 60)

Modernit työtavat -projektin suunnitelmaa oli jo laadittu eri vaiheisiin ennen kuin pääsimme mukaan projektiin. Projektin eri vaiheiksi oli kuvattu alla olevan kuvio 1 osoittamalla tavalla aloituspalaverin lisäksi kolme eri sisältöistä työpajaa.



Kuvio 2: Projektin vaiheet (projektin materiaali)

Blogikirjoituksessaan Käkönen (2016) kuvaa ohjausryhmän roolin projektissa. Ohjausryhmän tehtävänä on auttaa projektia onnistumaan parhaalla mahdollisella tavalla, erityisesti tilanteissa, jos projektin suunniteltuun etenemiseen on tullut muutoksia. Ohjausryhmään on valittu projektiin sitoutuneet henkilöt, joilla on eniten annettavaa projektin onnistumisessa. He ovat varanneet aikaa tehtävän hoitamiseen ja heillä on mahdollisuus saada oman tiimensä tuki projektin onnistumiselle. (Käkönen, P. 2016)

Modernit työtavat -projektin ohjausryhmään oli valittu jokaisesta tiimistä yksi henkilö, joka tietää eniten oman tiimin tehtävistä ja prosesseista. Tämä toimintatapa mahdollisti sen, että projektin hyödyt saatiin koko työyhteisön käyttöön jo projektin aikana. Ohjausryhmän jäsenet ovat innostaneet henkilöstöä projektin kaikissa eri vaiheissa.

Ohjausryhmä on kokoontunut aloituspalaverin jälkeen kolmessa työpajassa. Ohjausryhmän jäsenet ovat olleet suureksi avuksi projektin tavoitteiden määrittelyssä ja tiedonkeruussa projektin toteuttamisen aikana. Projektin työpaja -tapaamisten jälkeen oli suunniteltu kolme henkilöstön koulutusta.

3.2 Viikko 2 - Onnistuminen muutoksessa

Maanantai

Maanantaina oli koulutusliiketoiminnan järjestämä koko päivän kestävä Kouluttajatapaaminen. Paikalla oli noin 40 talous -ja henkilöstöhallinnon kouluttajaa ja asiantuntijaa. Päivän ohjelma muodostui erilaisista teemoista ja alustuksista:

- Katsaus koulutuspalveluihin Juha Sihvonen, johtaja, Taloushallintoliitto
- Kouluttaja henkilöbrändinä Laura Pääkkönen, Bonfire Agency Oy
- Ajankohtaista työuran aikaisesta oppimisesta Kirsti Lonka, professori, Helsingin yliopisto

Päivän aikana pohdimme koulutusliiketoiminnan tulevaisuuskuva. Liiton järjestämistä koulutuksista suurin osa järjestetään lähikoulutuspäivinä. Asiakaspalautteen perusteella osallistujien on helpompaa keskittyä koulutuksen teemaan lähikoulutuspäivässä kuin etäkoulutuspäivässä. Verkkokoulutuksen osuus koulutuksista on melkoisen pieni. Kuulimme, että monella muulla toimialalla verkkokoulutuksen osuus on huomattavasti suurempi. Pohdimme, millaista osaamista tarvitsemme koulutustiimissä, jos verkkokoulutuksen osuus kasvaa nopeasti meidän asiakkaittemme keskuudessa.

Tiistai

Päivän aluksi palasimme viime viikon perjantain Modernit työtavat -projektiin, josta lupasimme toimittaa dokumentaatiota Teams-projektin IT-yhteistyökumppanille:

- organisaatiokaavion
- strategian
- toimintasuunnitelma ja tavoitteet
- viimeisimmän henkilöstökyselyn tiedot
- tiedot eri tiimien käyttämistä sovelluksista.

Valmistauduimme viestimään jäsenyryyksille koronaviruksen aiheuttamasta poikkeustilanteesta ja siitä millä eri tavoin ne voivat huolehtia omille asiakkailleen mahdollisista muutoksista palvelussa. Tilitoimistoalalla on monissa yrityksissä otettu jo käyttöön etätyöskentelymahdollisuudet. Ohjeistimme jäsenyryyksiä perehtymään yleisten toimeksiantosopimusehtojen ylivoimaisen esteen kriteeristöön ja tiedottamaan asiakasyryyksille mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mahdollisista muutoksista palveluissa.

Keskiviikko

Tänään oli Tarkastuslautakunnan kokous, jonka sihteerinä toimin. Tällä kertaa yli puolet osallistujista oli mukana etäyhteyden välityksellä. Kokouksessa suunnittelimme toukokuussa toteutettavaa tilitoimistotarkastajien omaa koulutuspäivää ja mietimme mitkä aihekokonaisuudet ovat nyt tärkeimpiä, jotta tarkastajat ovat valmistautuneita alkusyksyn tilitoimistojen laadunvalvonnan tarkastuspäiviin ympäri Suomea sijaitsevilla jäsenyrityksissä.

Kokouksessa kävimme laajaa keskustelua hyvästä taloushallintopalvelujen tavasta, joka on toimialamme standardi. Se on laadittu kaikkien jäsenyritysten käytettäväksi. Nyt tapaan on tulossa muutoksia, jotka liittyvät liiton sääntömuutokseen. Muutokset hyvään taloushallintopalvelujen tapaan valmistelemme toukokuun hallituksen kokoukselle hyväksyttäväksi.

Torstai

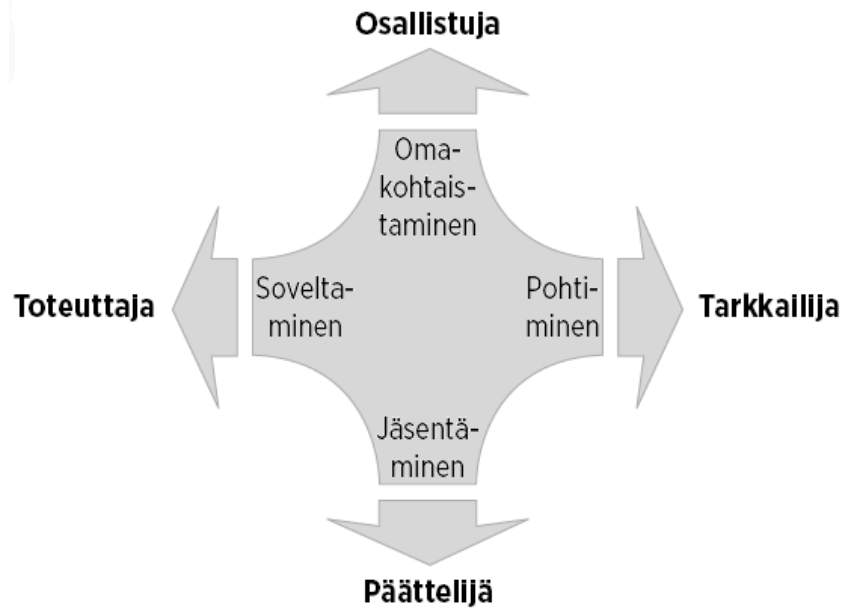
Pohdimme kahden viikon kuluttua olevaa jäsenpalveluiden tiimipäivää ja niitä teemoja, joita meidän tulisi huomioida vuosittaisessa tiimipäivässä. Päätimme tiimin vetäjän kanssa keskittyä olennaiseen eli kokoamme tiimin tehtävät yhteen. Ja sen pohjalta suunnitteleme ensi toimintakauden tavoitteisiin asiakokonaisuudet, joiden kehittämiseen tulemme keskittymään seuraavalla toimintakaudella.

Perjantai

Tänään oli jäsenyyden markkinoinnin päivä. Hoidan jäsenhankinnan markkinointia sähköpostimarkkinoinnin keinoin kuukausittain valitsemalla ryhmään tilitoimistojen yhteyshenkilöitä, jotka voisivat olla kiinnostuneita jäsenyydestä ja auktorisoinnista. Sähköpostimarkkinointiviestin olin laatinut yhdessä markkinointipäällikön kanssa. Viestiin olimme valinneet kiinnostuneille muutamia verkkokoulutuksia ensimmäiseksi jäseneduiksi. Jäsenmarkkinoinnin puhelinkontaktointia hoitaa yhdessä minun kanssani ulkopuolinen asiantuntija. Hän hoitaa suurimman osan jäsenyyden markkinoinnista kontaktoimalla yrityksiä puhelimitse. Tämän päivän ryhmään valitut tilitoimistot olivat saaneet tietoa jäsenyyden hyödyistä ja eduista jo pari päivää aiemmin sähköpostitse. Jäsenhankintasoittojen jälkeen keskustelimme yhdessä asiantuntijan kanssa päivän keskusteluista ja johtopäätöksistä.

Viikkoanalyysi 2 - oppimisen merkitys onnistuneessa muutoksessa

Tällä viikolla olen miettinyt, miten voisin omalta osaltani auttaa työyhteisöä innostumaan Teamsin käyttöön. Uuden oppimisessa on aina lopulta kyse muutoksesta. Kupiaksen (2015, 122) mukaan muutos voi tapahtua toimintatavoissa, ajattelussa tai taidoissa. Hän painottaa, että organisaation onnistuneessa muutoksessa on aina kyse oppimisesta. Kuvion 3 mukaan oppimisen muutokseen tarvitaan eri rooleja; osallistujia, tarkkailijoita, päättelijöitä ja toteuttajia.



Kuvio 3: Eri oppimistyyliä (Kupias, Peltola, Pirinen, 2015. 122)

Jokaisen onnistuneeseen muutokseen tarvitaan osallistujia, jotka esimerkiksi kannustavat kollegoita. Osallistuja miettii aina muutosta tai uusia tehtäviä positiiviselta näkökulmalta. Osallistuja lähtee mukaan muutokseen rohkeasti ja avoimesti, hän keskusteleekin kollegoiden kanssa, konkreettiset esimerkit ja tarinat saavat hänet innostumaan ja oivaltamaan asioita. (Kupias, Peltola, Pirinen 2015, 122)

Henkilöstöstä suurin osa on useimmiten tarkkailijoita. He syttyvät uusiin asioihin hitaasti ja haluavat perehtyä asioihin perusteellisesti. Tarkkailijat ovat elintärkeitä, koska heidän potentiaalisuutensa muutoksessa ilmenee pohdiskelussa ja he ovat kyvykkäitä löytämään ratkaisuja käytännön järjestelyihin liittyen. (Kupias, Peltola, Pirinen 2015, 125)

Päätelijälle on olennaista kokonaisuusien hahmottaminen ja muutoksen yleistäminen, hän pyrkii muodostamaan hajallaan olevista tiedoista ja yksityiskohdista kokonaisuuksia. Päätelijöille tarvitsee perustella muutostilanteessa asiat johdonmukaisesti ja loogisesti. Päätelijät saattavat olla lopputulokselle hyödyllisiä. Heidän avullaan esimiehen huomio voi kiinnittyä projektin onnistumisen kannalta tärkeisiin yksityiskohtiin. (Kupias, Peltola, Pirinen 2015, 125)

Toteuttaja oppii parhaiten kokeilemalla käytännössä, miten opittava asia toimii. Toteuttajan tulee päästä nopeasti soveltamaan, hitaus on hänelle myrkkyä. Toteuttaja on muutostilanteessa hyödyllinen, hän toimii innostavasti koko työyhteisössä. (Kupias, Peltola, Pirinen 2015, 126)

Tunnistan omassa työyhteisössäni kaikkia näitä edellä mainittuja muutoksessa oppimisen rooleja. Itseni tunnistin heti tarkkailijaksi. Työyhteisössä on muutamia henkilöitä, jotka tunnistan päättelijöiksi, joiden on helppo yhdistää muutoksessa monet pienet yksityiskohdat kokonaisuuksiksi. Toteuttajia on myöskin työyhteisössä, jotka haluavat heti kokeilla käytännössä uusia asioita ja ovat äänekkäästi innostamassa muita.

3.3 Viikko 3 - Toimivan yhteistyön merkitys

Maanantai

Viikonlopun aikana koronaviruksen poikkeustilan ohjeistuksesta tulleiden uusien tietojen pohjalta onnistuimme siirtymään työskentelemään etäyhteyksin varaan. Maanantain aikana saimme sovittua uusista palaverikäytännöistä. Siirsimme kaikki viikon kokoukset ja tapaamiset etäyhteyksin hoidettavaksi ja viestimme toimintatavan muutoksesta muille kokouksiin ja palaverihin kutsutuille.

Tiistai

Tiistaina meillä oli Modernien työtavat -projektin tapaaminen, joka nyt tämän poikkeustilanteen vuoksi hoidettiin etäyhteyksin. Keskustelut onnistuivat hyvin muutamista teknisistä haasteista huolimatta.

Tapaamisessa pohdimme yhdessä organisaatiomme tärkeitä pääprosesseja; jäsenyys- ja tarkastustoiminta, koulutus- ja julkaisutoiminta, kokoushallinto ja taloushallinnon prosessit. Viestintää sisältyy lähes kaikkiin pääprosesseihin.

Pohdimme jokaista pääprosessia omanaan siitä näkökulmasta millaista dokumentoinnin hallintaa ja millaista asiakaspalvelua prosessi sisältää tällä hetkellä. Samalla mietimme yhdessä toiveita; millaista tekemistä prosessi voisi sisältää, jos ”maailma olisi täydellinen”. Moneen prosessiin löysimme jonkun asian, jonka tekeminen uusilla sovelluksilla voisi olla mahdollista jo tulevan vuoden aikana.

Oli hyvä huomata, että meillä kaikilla on oman tiimimme ja prosessiemme näkökulma tekemiseen niin, ettemme tiedä kovinkaan yksityiskohtaisesti, millaista tekemistä toiseen työtehtävien prosessiin liittyy. Osasimme silti yhdessä miettiä millaisilla toimilla prosesseja voisi helpottaa. Huomasimme yhdessä pohtimisen ilon. Oli todella mukavaa antaa ajatuksien lentää kauas tulevaisuuteen, ihan kuin olisimme saaneet katsoa työyhteisöä ja tekemistä eri prosesseissa kauempaa - kuin ulkopuolisena.

Keskiviikko

Loppuviikon tekemistä kuvasti koronaviruksen poikkeustilanteesta johtuvien muutosten viestintä jäsenyrityksille. Olimme laatineet yhdessä viestintätiimin kanssa jäsenyrityksien asiakastiedotusta helpottavan tiedotepohjan. Asiakastiedotuksen malliviestissä on tarkennettu, millä tavalla jäsenyritys tulee palvelemaan asiakkaitaan tämän poikkeustilanteen aikana.

Iltapäivän kokouksessa pohdimme, millaisia uusia pätevyksiä talous- ja palkkahallinnon alalla tullaan tulevaisuudessa tarvitsemaan sekä millaista koulutusta ja ammatillista osaamista tehtävissä tullaan tarvitsemaan.

Torstai

Aamupäivällä vastailin sähköpostilla tulleiden asiakkaiden kysymyksiin ja välitin niitä eteenpäin asiantuntijoiden vastattavaksi.

Iltapäivällä jatkoin tehtäviäni henkilökohtaisten tunnusten käyttöoikeuksien myöntämiseksi jäsensivuille kirjautumiseksi heille, jotka olivat niitä pyytäneet alkuviikon aikana.

Perjantai

Asiantuntijat olivat laatineet lisää ohjeistusta yritysten toimintaan vaikuttavista ohjeistuksista, jotka liittyivät verohallintoon sekä palkka- ja henkilöstöhallintoon. Ohjeistimme jäsenyrityksiä myös palvelusopimiseen liittyvistä yksityiskohdista poikkeustilanteen aikana.

Iltapäivällä pohdimme tiimin kanssa kesken jääneitä kehittämistoimia kirjanpitäjien raportointityökalun edelleen kehittämisessä. Saimme monia hyviä ajatuksia, joista päätimme viestiä verkkosivun ylläpitotiimille edelleen valmisteltavaksi.

Viikkoanalyysi 3

Tällä viikolla keskityin miettimään omia tehtäviäni osana jäsenpalvelutiimiä. Työtehtäväni ovat pääpiirteissään pysyneet samanlaiset. Viimeisten parin vuoden aikana toimiminen tiimin jäsenenä on tullut minulle merkitykselliseksi. Aiemmin ajattelin, että asiantuntijuutta vaativissa, itsenäisissä työtehtävissä voi pärjätä itseohjautuvasti.

Työskentelyn itseohjautuvuus on mitä todennäköisemmin seurausta johtamistyylistä, jossa johtaja määräsi työntekijöitä tekemään tiettyä tehtävää. Tämän johtamisvaiheen jälkeen työntekijöiden koulutus- ja osaamistaso on noussut ja on alettu puhua itseohjautuvista tiimeistä tai jopa organisaatioista. Viimeisen vuosikymmenen aikana on havaittu, että tiimien ja organisaatioiden itseohjautuvuus ei ole ratkaisu. Pienikin tiimi organisaatiossa tarvitsee hyvää ja ammattitaitoista johtamista voidakseen tavoitella tiettyyn yhteisesti määriteltyyn päämäärään tai tavoitteeseen pääsemiseksi. (Järvinen P, 2009, 57-58)

Itseohjautuvuudella voidaan tarkoittaa myös sitä, että työtehtäviä ei ole johdettu hyvin. Frank Martela mainitsee blogikirjoituksessaan, että itseohjautuvuudella tarkoitetaan toimintatapaa, jossa työntekijät haluavat toimia työyhteisön parhaaksi. (Martela F. 2017)

Tiimin perustehtävän ymmärtäminen on tärkeää. Varsinkin niissä organisaatioissa, joissa työntekijät ovat erikoistuneet hyvinkin kapeisiin osaamisalueisiin. On tärkeää, että kaikki tiimin jäsenet ymmärtävät tiimin tehtävät ja tavoitteet samalla tavalla. Tiimin tehtävien tai tavoitteiden muuttuessa ei olekaan kovin helppoa oppia tekemään työtehtäviä mahdollisesti uudella tavalla tai niin että samoihin työtehtäviin on käytettävissä erilaiset resurssit. Tiimin hyvän johtamisen osaaminen korostuu erityisesti tiimin tehtävien muutostilanteissa. Itse olen huomannut, että kun olen pitkään hoitanut samoja työtehtäviä samalla tavalla, niin tarvitsee muistuttaa itseäni uusista työtavoista.

Hyvä yhteistyö tiimissä tarkoittaa, että kaikilla tiimin jäsenillä on samanlainen näkemys ja ymmärrys tiimin tehtävistä sekä työpaikan olemassaolosta. Tiimin pienuus ei tarkoita, että tiimin johtaminen olisi helpompaa. Tiimien tehtäviä helpottaa, kun tiimin tehtävistä ja tavoitteista voidaan keskustella jatkuvasti. Vuoden aikana on hyvä palata tavoitteisiin ja tarkkailla missä vaiheessa tiimin yhteisesti sovitussa tavoitteessa tai päämäärässä tällä hetkellä ollaan. (Järvinen P. 2009, 54)

Työyhteisön merkitys on kasvanut minun arkisissa työtehtävissäni. On tullut tärkeäksi perusoikeudeksi kuulua työyhteisön jäseneksi. Olen pohtinut omaa rooliani ja tiimiäni koko työyhteisön toiminnassa. Erityisesti Modernit työtavat -projektin aikana minulle on kirkastunut, miten tärkeää on, että koko työyhteisö toimii yhdessä, yhteisien tavoitteiden saavuttamiseksi, vaikka kaikkien työtehtävät ovat pääsääntöisesti omissa tiimeissä. Aiemmin projektin tapaisessa kuvasimme jokaisen tiimin työtehtäviä ja osa-alueita, itselleni syntyi tunne, miten olemme työyhteisönä sitoutuneita palvelemaan asiakkaitamme parhaalla mahdollisella tavalla.



Kuvio 4: Toimiva työyhteisö (Järvinen 2009, 85)

Kirjassaan Järvinen (2009, 85) kuvaa toimivaa työyhteisöä piirrettynä rakennuksen mallina. Lähtökohdiana on organisaation perustehtävä eli organisaation kivijalka. Hän on kuvannut niin, että vahvan perustan eli kivijalan päälle on turvallista rakentaa peruspilarit, jotka tukevat koko työyhteisöä heidän omissa tehtävissään. Toimivan työyhteisön muodostavat kuviossa 4 esitetyt peruspilarit.

Jokaista peruspilaria tarvitaan, jotta työyhteisö toimisi yhteisen tarkoituksen ja tavoitteiden saavuttamiseksi sekä asiakkaiden palvelemiseksi. Tiimissä määritellään kaikkien työntekijöiden toimenkuvat ja tehtävät, jotka sisältävät myös työntekijöiden omat henkilökohtaiset tavoitteet. Työyhteisöön muodostuu monien roolien ja tehtävien verkosto, jossa tiimi toimivat.

Työyhteisön toimintaa johdettaessa ja arvioitaessa on tärkeää, että jokaisen tiimin jäsenen työtehtävät on tarkasti määritelty. Tämä on työyhteisön johtamiselle erityinen haaste ja sitä varten esimiestyöskentelyä tarvitaan. Palveleva johtaminen on jopa nostettu yllä olevassa kuviossa yhdeksi peruspilariksi. Sen tärkeyttä ei voi työyhteisössä korostaa liikaa.

Työntekijöiden ohjeistamisella ja huolehtimisella yhteisten toimintatapojen toteutumisesta koko ajan on tärkeä merkitys. Sen vuoksi esimiestyön yksi tärkeä tehtävä on tiimien toiminnan jatkuva arviointi ja vuoropuhelu. Tiimien on pystyttävä luomaan avoin vuorovaikutus ja keskusteluyhteys, jotta tiimit voivat keskustella luottamuksellisesti rooleista ja omista työtehtävistään. Parhaimmillaan tämä parantaa asiakkaan palvelua ja hänen saamaansa kokemusta asiakaspalvelusta.

Oman työtehtävän tuloksellinen hoitaminen yhteisten pelisääntöjen mukaan on jokaiselle tiimin jäsenelle erityisen tärkeää. Tiimeissä on erittäin tärkeä huolehtia keskusteluyhteydestä koko ajan. Keskusteluissa voidaan ottaa oman tiimin työtehtävien lisäksi huomioon, kuinka oma tiimi voi auttaa toista tiimiä tarvittaessa. Työyhteisön tiimit muodostavat verkoston läpi koko työyhteisön. Kaikella tekemisellä työyhteisössämme on vain yksi tavoite: huolehtia organisaation perustehtävästä. Kun olen tarkastellut omaa rooliani työntekijänä, niin huomaan miten haasteellinen rooli esimiehellä on olla tukemassa tiimiä sekä toimia tehtävien mahdollistajana ja arvioijana.

3.4 Viikko 4 - Etätyöskentely

Maanantai

Aloitin päiväni vastaamalla saapuneisiin sähköposteihin. Jäsenyrityksillä on monia erilaisia tilanteita, johtuen koronaepidemian aiheuttamista poikkeustilanteesta. Ohjeistin kysyjä sähköpostitse ja osan viesteistä välitin asiantuntijoiden vastattaviksi. Selvittelin tämän viikon ennalta sovittujen kokousten järjestelyä muuttamalla kaikki tapaamiset etäkokouksiksi. Iltapäivällä tiimipalaverissamme keskustelimme muutoksista, joita poikkeustilanne tulee aiheuttamaan toiminnassamme lähiviikkojen aikana.

Tiistai

Osallistuin WorkGoesHappy -seminaariin, joka koronaepidemian poikkeustilanteen vuoksi järjestettiin striimattuna webinaarina. Seminaarissa käsiteltiin vuorovaikutuksen teemoja monen eri näkökulman kautta. Vuorovaikutusta usein käsitellään viestimisen ja henkilökohtaisen keskustelun näkökulmasta. Seminaarissa huomioitiin myös tunteet ja hyvä fiilis yhtenä merkittävänä osana työyhteisöjen vuorovaikuttamisen kokonaisuutta. Päivän aikana kuulumme luentoja mm. etätyöskentelystä ja siitä, miten aivojen jaksamisesta tulisi huolehtia osana kiireisen työn kokonaisuutta tai millaisia vaikutuksia ruokavaliolla on työssäjaksamiseen. Itse olen huomannut tämän omissa työtehtävissäni, että työpäivän aikana en ole kiinnittänyt riittävästi huomiota työn taukojen merkitykseen.

Keskiviikko

Tänään osallistuin sisältömarkkinoinnin uuden työkalun suunnittelutapaamiseen, jossa määritelimme pätevyyskoskevia asiakaspolkuja verkkosivuillemme. Oli mielenkiintoista miettiä, millaisia asiakkaiden kysymykset voivat olla, kun he kiinnostuvat uusista pätevyyksistä tai etsivät lisätietoa kirjanpitäjän ja palkanlaskijan pätevyyksistä.

Organisaatiomme uuden puhelinjärjestelmän käyttöönotto on lähestymässä viikon kuluttua. Iltapäivällä valitsimme tulevaan puhelinjärjestelmämme toiminnan ohjaukseen sopivia äänitteitä. Ne ohjaavat asiakkaita jatkossa valitsemaan oikean numeron niin että, puhelu ohjautuu oikeaan tiimiin, kuten esimerkiksi jäsenpalveluun tai laskutukseen.

Torstai

Tänään minulla oli kaksi erillistä puhelinjärjestelmän käyttäjäkoulutusta. Minun roolini on toimia tulevan puhelinjärjestelmän pääkäyttäjänä yhdessä hallintopäällikön kanssa. Lisäksi jatkossa vastaan puheluihin, jotka yhdistetään jäsenasioiden ryhmään. Puhelinjärjestelmään tulee uutena ominaisuutena mobiilipuhelimiin ladattava sovellus, josta kaikki käyttäjät voivat ohjata puheluitaan kollegalle. Aiemmin meillä ei ole ollut tällaista puhelinjärjestelmää käytössämme, jossa käyttäjät kirjautuvat älypuhelin applikaation kautta järjestelmään.

Pääkäyttäjäkoulutuksessa kävimme läpi niitä ominaisuuksia, joita voimme määrittää koskemaan kaikkia organisaatiomme käyttäjiä. Käsittelimme järjestelmän käyttäjän ominaisuuksia, jotta osaamme ohjeistaa muita käyttäjiä uuden järjestelmän käyttämisessä.

Perjantai

Tänään meillä oli koko organisaation yhteinen tapaaminen. Keskustelimme toiminnoista, joita olemme järjestelleet uudelleen poikkeustilanteesta johtuen. Kerroimme oman tiimini osalta mitä tekemisiä olemme peruuttaneet kokonaan. Oli hyvä saada kokonaistilanteesta parempi käsitys koko organisaation osalta. Minusta tuntui, että etätyöskentelystä huolimatta kuulun tähän organisaatioon ja on hyvä tapa keskustella viikoittain.

Iltapäivällä oli etäkokous Modernin työtavat -projektissa. Tällä kertaa mietimme asioita tarkemmin dokumenttien hallinnan näkökulmasta. Oli hyödyllistä keskustella yhdessä, miten dokumentin hallinta voidaan jatkossa järjestää.

Tapaamisessa myös opimme, millaisia vaihtoehtoja on Teamsissa on erilaisten työryhmien ja kokousten hallintaan sekä ja dokumentointiin.

Viikkoanalyysi 4

Tiistain seminaarin jälkeen olen miettinyt, miten helppoa on ollut siirtyä työskentelemään etäyhteyksin koronaviruksen poikkeustilanteen rajoitusten vuoksi. Olen huomannut, miten koko organisaation siirtyminen etätyöskentelyyn on sujunut suhteellisen hyvin olosuhteisiin nähden. Tiimeissä olemme keskustelleet mitä tehtäviä ryhdymme suunnittelemaan nyt toisella tavalla ja mihin työtehtäviin tiimimme panostaa nyt ensisijaisesti.

Etätyöskentely on ollut organisaatiossani käytössä jo aiemmin, mutta omassa tiimissä etätyöskentelyn mahdollisuuksia on käytetty yleensä harvemmin tai korkeintaan muutamia päiviä kuukaudessa. Aiemmin kokouksiin ja palavereihin olemme kaikki osallistuneet toimiston tiloissa. Etätyöskentelyssä on huomionarvoista se, että jokaiselta tiimin jäseneltä on odotettu hyviä viestintätaitoja. Meidän organisaatiossamme on kaikkia rohkaistu viestimään ja olemaan yhteydessä hyvin ”matalalla kynnyksellä”. Silloin tuntuu, että olemme lähellä toisiamme, vaikka etä-sana voi sisältää mielikuvan, että olisimme etäällä toisistamme.

Etätyöskentely tuo työyhteisön jäsenille monia etuja, kuten työmatkoista säästynyttä aikaa. Työskennellessä etäyhteyksin jokainen on vastuussaan omista työtehtävistään. Usein se tarkoittaa, että voi keskittyä työtehtäviin paremmin ja voi vaikuttaa omiin työtehtäviinsä. Oma kokemukseni etätyöskentelystä on, että pystyn työskentelemään tehokkaammin ja vaikuttamaan työtehtävien keskeytyksiin paremmin.



Kuvio 5: Etätyöskentelyn lähtökohdat työyhteisössä (Vilkman U. 2016, 27)

Vilkman on kirjassaan (2016, 27) on kuvannut etätyöskentelyn kulmakivinä luottamuksen, avoimuuden ja arvostuksen. Työyhteisössä on helppoa rakentaa toimintaa, kun kuviossa 5 kuvatuista perusasioista on huolehdittu hyvin. Tuntuu, että luottamuksen ja avoimuuden kokemuksena yhteiset pelisäännöt, jatkuva vuorovaikutus ja yhteisöllisyys syntyvät kuin itsestään. Nämä ominaisuudet auttavat työyhteisöä toimimaan tiiviisti myös tilanteessa, jossa työskennellään etäyhteyksin.

Luottamus on työyhteisössä kaiken lähtökohta. Se on toimintatapa, joka perustuu omaan kokemukseemme. Perinteisesti on ajateltu, että luottamus on ansaittava. Työyhteisössä jokaisella on tietyt tehtävät, joita tiimissä tarvitaan. Kun työyhteisössä koetaan luottamusta, silloin tiimissä on helpompaa kertoa haasteista yksittäisessä työtehtävässä. (Vilkman U. 2016, 28)

Avoimuus ja arvostus ovat tunteita, joita pidämme molempia tunteita itsestäänselvyytenä. **Avoimuutta** ei monesti tule edes aktiivisesti ajateltua. Avoimuus on tärkeää työyhteisön toiminnassa. Avoimuus tarkoittaa, että viestitään työyhteisöissä avoimesti, tuodaan omat mielipiteet esiin, voidaan osallistua päätöksentekoon avoimesti. Avoimuus tarkoittaa sitä, että koee omat vaikutusmahdollisuutensa omiin työtehtäviin ja päätöksiin työyhteisössään. (Vilkman U. 2016, 29)

Arvostuksella tarkoitetaan sitä, miten arvostaa tai kohtelee muita ihmisiä. Arvostelua saattaa tapahtua aivan huomaamatta. Usein ajatuksissani helposti arvostelen muiden mielipiteitä. Kun keskityn kuuntelemaan heidän näkemyksiään, huomaan miten paljon arvostan heidän osaamistaan osana työyhteisöä. (Vilkman U. 2016, 29)

Olen huomannut, että omassa tiimissä voin keskustella työtehtäviin liittyvistä yksityiskohdista luottamuksella ja saan tukea tilanteiden ratkaisemiseen. Se on ensisijaisen tärkeää yhteistyön kannalta. Tiimissäni työskennellään paljon itsenäisesti ja tämä mahdollistaa etätyöskentelyn. Meillä on sovittu yhteiset pelisäännöt, joiden mukaan toimimme. Tiedän, että vaikeassa tilanteessa saan apua omasta tiimistä. Etätyöskentelyn aikana koen, että vuorovaikutus toimii viikoittain toteutuvien tiimipalaverien ansiosta. Jäsenpalvelutiimillämme on hyvät mahdollisuudet kokoontua joustavasti pohtimaan yhdessä tiettyä teemaa. Minun kokemukseni etätyöskentelystä on hyvin kannustava. Koen kuuluvani työyhteisöön, jossa minua arvostetaan.

3.5 Viikko 5 - Tehokas tiimityö

Maanantai

Viikkoni alkoi jäsentiiimin palaverilla. Keskustelimme yhdessä millaisista asioista tulemme viestimään eri kohderyhmille tällä viikolla. Odotamme edelleen tietoa uudesta ohjeistuksesta, joka koskee yrityksen henkilöstön lomauttamista poikkeustilanteen aikana. Tiimipalaverin jälkeen vastasin saapuneisiin sähköposteihin.

Iltapäivällä valmistauduin huomiseen Modernit työtavat -projektin tapaamiseen pohtimalla omaa viestintääni koko organisaation henkilöstölle ja omalle tiimilleni. Keräsin yhteenvedoa millaisista asioista ja teemoista olen viestinyt viime kuukausina. Olin hämmästynyt, miten vähän olen viestinyt koko työyhteisöä koskevista sisällöistä. Viestit koskivat esimerkiksi tiloitarkastusta, josta saattaa tulla kysymyksiä asiakaspalveluun.

Tiistai

Aamupäivällä oli Modernit työtavat -projektin tapaaminen etäyhteyksin toteutettuna. Tapaamisessa perehdyimme eri toimintatapoihin ja miten eri tiimien ja projektien tavoitteita voi Teamsin avulla parhaiten hallita. Esimerkiksi koulutustiimin tavoitteena on hallita useiden

koulutustapahtumien käytännönjärjestelyitä ja aikataulutusta. Teamsin käyttö tarjoaa hyvän työvälineen aikataulutukseen ja tehtävien hallintaan.

Keskustelimme Teams:n hyödyistä ja toimintojen tehostamisesta Teamsin avulla. Huomasin, että kokoushallinnon ja erilaisten asiantuntijatyöryhmien, kuten kirjanpidon ja verotuksen asiantuntijatyöryhmän työskentelystä Teams-ympäristössä on paljon hyötyjä. Kokouksien materiaalit ovat kaikkien työryhmien jäsenten käytössä saman aikaisesti. Materiaalien muokkaaminen Teams-ryhmässä on helppoa, kun kaikki näkevät heti muutokset ilman monien sähköpostien lähettämistä ja kommenttien keräämistä sähköpostiviesteistä.

Keskiviikko

Tänään oli puhelinjärjestelmämme toimintojen siirtäminen aamupäivän aikana. Kävin läpi viime viikon puhelinjärjestelmän perehdytysaineistoja ja ohjeita. Pohdin jo etukäteen, miten ohjeistan henkilöstöä mahdollisimman yksinkertaisesti asetuksien päivittämisessä ensimmäisen kirjautumisen jälkeen. Olimme sopineet muutaman kolleegan kanssa testausajasta heti puhelinjärjestelmän siirron jälkeen. Testauksen tavoitteena oli varmistua puhelinjärjestelmän toimivuudesta. Testauksen aikana havaitsimme, että päävaihteen asetuksissa tarvitaan muutamia muutoksia.

Torstai

Valmistelin ensi viikon Tarkastuslautakunnan kokouksen kokouskutsua ja materiaaleja lähetettäväksi kokouksen kutsuille.

Viikkoanalyysi 5

Modernin työtavat -projektin eteneminen on herättänyt minut pohtimaan työyhteisöni eri vaiheita projektin edetessä. Miten saamme parhaan mahdollisen hyödyn uusista työtavoistamme. Mielestäni onnistuneen muutoksen ensimmäinen askel voisi olla Modernit työtavat -projektiin valitut henkilöt. Projektin ohjausryhmän jäsenet ovat saaneet perehtyä projektin alusta alkaen uusien työtapojen merkitykseen ja työtapojen tehostamiseen. He voivat omalla esimerkillään innostaa koko työyhteisöä perehtymään uusiin työtapoihin. Heidän avullaan modernien työtapojen käyttöönotto tulee nopeutumaan työyhteisössämme.

Artikkelissaan Matti Hirvanen on luonnehtinut tehokkaan tiimin ominaisuuksia sanoilla: keskinäinen luottamus ja vahva tiimihenki. Tehokkaassa tiimissä on asiantuntijuuden lisäksi kehittynyt turvallinen ympäristö. Kaikki tiimin jäsenet haluavat toimia yhdessä. (Hirvanen, M. 2019)

Olen huomannut, miten työtehtävät edellyttävät yhteistä keskustelua tiimissä ja työyhteisössä. Sitä ei voi olla koskaan korostamatta liikaa. Yhteinen keskustelu tiimissä luo vahvan

pohjan arvioida oman tiimin toimintaa. Samalla voidaan vuoropuhelun kautta kehittää yhteistä ymmärrystä ja arvioida miten tiimi on huolehtinut tehtävistään. Luottamus on vakaa pohja tiimi itsearviointille ja edelleen uuden tekemisen kehittämiseksi.

Koronaviruspandemia on saanut monet yritykset muuttamaan nopeasti omaa toimintaansa ja siirtämään nopealla aikataululla palvelujaan digitaalisiksi palveluiksi. Viimeiset viikot ovat käytännön läheisesti opettaneet, miten ketterästi monissa yrityksissä on siirretty palveluita digitaaliseen muotoon. Yritykset ovat joustavasti järjestäneet toimintoja uudella tavalla poikkeustilanteen rajoitusten mukaan. On ollut tärkeää havaita, miten työntekijöiden sitoutuminen uusien taitojen oppimiseen ja omaksumiseen on ollut nopeaa. Yrityksissä muutos on ollut mahdollista osaksi siksi, että teknologia ja digitaaliset sovellukset ovat tukeneet muutosta palvelujen tuottamisessa. Palvelujen ketteryyteen on omaltaan osalta vaikuttanut ihmisten osaava johtaminen ja ihmisten mahdollisuus osoittaa omia taitojaan haastavassa tilanteessa.

Omassa työyhteisössäni Modernit työtavat -projekti on edennyt nopeammin kuin projektin alussa oli suunniteltu. Tämä sai minut pohtimaan digitaalisten palvelujen käyttöönottoa yleisimmin.

Huomasin Harvard Business Review:n artikkelin digitaalisesta muutoksesta. Digitaalista muutoksella tarkoitetaan helposti digitaalisia työkaluja, sovelluksia tai sitä työmenetelmää, jonka omaksumme digitaalisten työmenetelmien seurauksena. Frankiewicz B. kiinnitti artikkelissaan huomion mielestäni tärkeään asiaan. Digitaalinen muutos koskettaa ennen kaikkea ihmisiä, he ovat avain muutokseen. Miten he omaksuvat uusien sovellusten ja työmenetelmien käytön osaksi heidän työtehtäviään sekä miten he tukevat toisiaan työyhteisössä uusien sovellusten käyttämisessä niin, että siitä tulee jatkossa osa työmenetelmiä. Digitaalinen muutos edellyttää ihmisiltä luomaan hyvän mielentilan niin muutokselle kuin oman organisaation työskentelykulttuurillekin. (Frankiewicz & Chamorro-Premuzic, Digitaalinen muutos)

Ajattelin, miten hyvä on nyt korona-aikana kirjoittaa artikkeleita henkilöstön tärkeydestä. Yrityksien toimintojen muutokset tarjoavat mahdollisuuden pohtia koko työyhteisön kykyä keskittyä henkilöstön osaamisen vahvistamiseen huomioiden tulevaisuuden vaatimukset. Mielestäni nyt on entistä tärkeämpää kiinnittää huomio henkilöstön osaamiseen.

3.6 Viikko 6 - Teamsin perustoiminnot

Maanantai

Uusi viikko alkoi jäsentiiimin palaverilla. Kävimme toiminnoittain läpi missä vaiheessa tiimin työtehtävät ja projektit ovat tällä hetkellä ja miten voisimme nyt poikkeustilanteen aikana muuttaa tekemistämme, että tiimimme kaikki resurssit olisivat mahdollisimman hyvin käytössä. Totesimme, että iltapäivällä on lähdössä uusi uutiskirje jäsenoimistojen johtajille.

Päätimme aloittaa tällä viikolla jäsenhuoltoa puhelinsoittojen muodossa. Avuksi tehtävään saimme lyhyellä varoitusaajalla hyvän yhteistyökumppanimme, jolla on rautainen kokemus asiakasviestinnän -ja markkinoinnin osa-alueilta. Päätimme luoda tälle projektille Teamsiin pilottina Jäsenhuolto-tiimin, jotta tiedostojen jakaminen luonnistuu paremmin kuin sähköpostin välityksellä.

Puhelinkeskusteluissa yritämme selvittää jäsenyrityksien tilannetta poikkeustilanteen aikana sekä millaista tukea arjen tilanteisiin voisimme tarjota. Keskustelemme päivän päättyessä yhdessä soittojen tuloksista ja tiedoista.

Tiistai

Aamupäivällä jatkoin vastaamista sähköpostitse saapuneisiin viesteihin.

Iltapäivällä oli Tarkastuslautakunnan kokous. Kokouksessa keskustelimme pitkään valmistella olevasta hyvästä taloushallintopalvelualan tavasta, jonka on tarkoitus kuvata tiloimistojen tapaa toimia yritysasiakkaiden palveluissa monipuolisesti. Kävimme pitkän keskustelun talouspalvelujen tuottamisen riskien hallinnasta.

Keskiviikko

Iltapäivällä osallistuin Pippa Laukalta jäsenyritysten henkilökunnalle tilattuun puolen tunnin pituiseen kahvihetki-webinaariin. Aamulla oli jäsenyrityksille lähetetty vielä markkinointiviestintää webinaariin liittyen. Tämän johdosta monet jäsenyrityksen työntekijät halusivat osallistua webinaariin. Selvittelin moninaisia asiakkaiden kirjautumisen ongelmatilanteita ja vahvistin uusia kirjautumistunnuksia verkkosivujen jäsensivut-osioon.

Torstai

Valmistelin taloushallinnon opettajille markkinointiviestiä, jossa kerrotaan opiskelijoiden mahdollisuudesta hakea Tili-instituuttisäätiön stipendiä. Stipendejä jaetaan valmistuvien opiskelijoiden opinnäytetöiden perustella, kun opinnäyte käsittelee tiloimistojen toimintaa tai yritysten taloushallintoa. Samassa yhteydessä päivitin ammattikorkeakoulujen taloushallinnon opettajien tietoja sähköpostiviestin lähettämistä varten.

Viikkoanalyysi 6

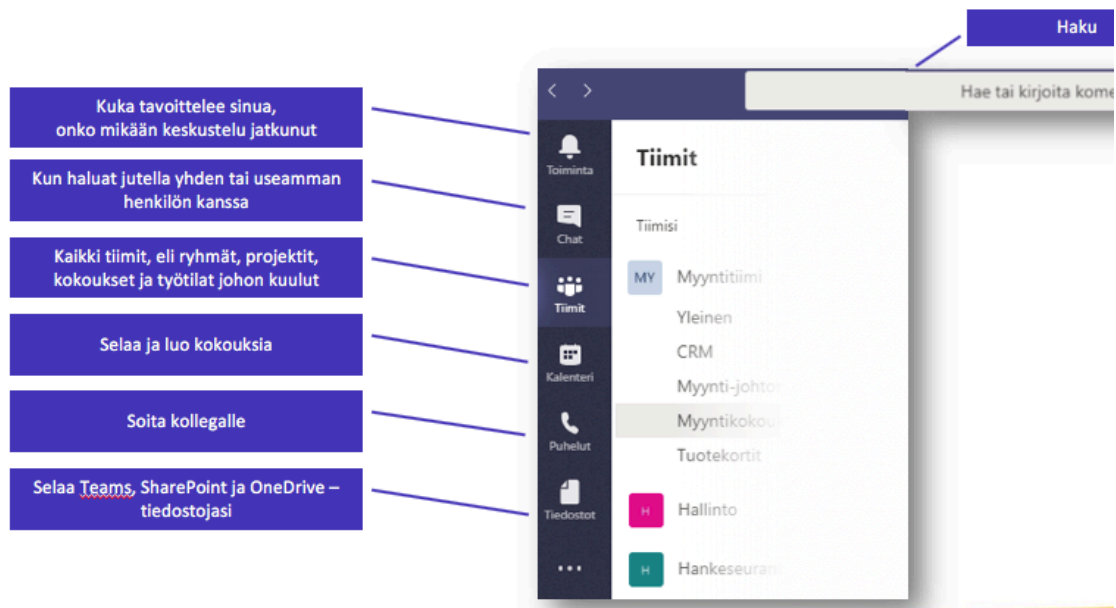
Modernit työtavat -projektissa olemme oppineet paljon uusista toiminnoista ja termeistä. Alla olevassa kuvassa, kuvio 6 on kuvattu, miten Teams-sovellus on itseasiassa tuttua työvälineiden jatkumoa. Olemme jo 2000-luvulla ottaneet jokapäiväiseen käyttöön älypuhelimet ja tab-

letit. Jatkossa Microsoft Teams-sovelluksella voi tehdä kaikkia meille tuttuja toimintoja ja jorkapäiväisessä työssä tarvitsemamme dokumentit kulkevat mukamme myös älypuhelimien Teams-sovelluksen kautta.



Kuvio 6: Teams-sovellus (projektin sisäinen materiaali)

Teams on yhteistyösovellus, joka auttaa tiimiä ja myös työyhteisöä pysymään järjestyksessä. Teamsista on kehittynyt viimeisen kolmen vuoden aikana monipuolinen tiimityön sovellus. Se kokoaa ihmiset, kokoukset, keskustelut ja tiedostot samaan sovellukseen. Teamsia käytettäessä ehdottomia työskentelyn etuja ovat avoimuus, tiedon saavutettavuus ja sen uudelleen hyödynnettävyys. Teams helpottaa työn tekemistä ja sen kautta avautuu uusia näkökulmia, kun tiimityöskentelyyn voidaan yhdistää ihmisiä yli organisaatorajojen. (Nopanen, V. 2020)



Kuvio 7: Microsoft Teams valikko (Nopanen V. 2020)

Kuviossa 7 on kuvattu selkeästi Teamsin perustoimintoja. Lyhyen harjoittelun jälkeen sovellus alkoi tuntua uudelta, helposti omaksuttavalta työvälineeltä. Teams-sovelluksen vasemmassa laidassa on omat kuvakkeensa tiimeille, toiminnalle, keskustelulle ja tiedostoille. Teamsiin on linkitetty kalenterin toiminnot ja mahdollisuus soittaa ääni- ja videopuheluita. Keskustelualue sisältää pikaviesti-toiminnallisuuden.

Jokainen tiimi voi muodostaa oman tiiminsä Teamsiin, jossa voidaan käydä koko tiimiä hyödyttäviä keskusteluja ja säilyttää tiimitapaamisten muistioita ja muita tiimille tärkeitä dokumentteja. Tiimin jäsenet voivat käyttää näitä dokumentteja omilta työvälineiltään yhtäaikaista. Näin työaika säästyy ja itse työntekemiseen jää enemmän aikaa.

Tiimien sisään voidaan luoda eri projekteille kanavia, jotka sisältävät vain tietyn projektin tai työryhmän tekemistä. Tällöin työn tekeminen projektin omassa kanavassa on helpompaa erityisesti tiedon hallinnan osalta.

Organisaation säännöllisesti kokoontuville kokouksille on hyödyllistä luoda oma tiimi, jonka sisään voidaan muodostaa kanavia eri työryhmille ja kokouksille. Tällöin kokouksien dokumentit löytyvät hallitusti samasta paikasta. Esimerkiksi työryhmän keskustelualueella on helppo kaikkien osallistua keskusteluun. Samalla he voivat nopeasti löytää tiedon viimeisimmistä keskustelusta ja siitä, mitä on viimeksi päätetty. Tämä helpottaa tiedon avoimuutta organisaation työryhmien ja kokoushallinnon työskentelyssä.

3.7 Viikko 7 - Projektin viestintä

Maanantai

Tällä viikolla jatkoimme viime viikolla aloitettua jäsenyritysten puhelinkontaktointia. Aamupäivällä valmistelin asiakasviestinnän yhteistyökumppanille uudet yhteystietolistat. Muodostin yhteystietolistat yhdistämällä asiakasrekisteristämme yrityksen perustiedoista ja yrityksen johtajatiedoista uuden yhteystietolistan.

Päätimme pilkkoa puhelinsoittolista pieniin maantieteellisiin osiin, mikäli haluamme myöhemmin raportoida tietoa alueellisin perustein.

Tiistai

Tiistai alkoi jäseniimin palaverilla, jossa kävimme läpi mitä kaikkea meidän tulee huomioida tällä viikolla. Valmistelimme tämän viikon suunnitelmaa viestinnän tarpeista. Päätimme, että tavoitteenamme on valmistella ajankohtaisten asioiden uutiskirjettä jäsenyrityksille lähetettäväksi jo perjantaina.

Iltapäivällä oli lyhyt tapaaminen jäsenhuollon puhelinsoittojen tiimoilta. Keskustelimme mitä teemoja jäsenyrityksiltä oli tullut tämän viikon soittojen osalta. Olimme ajatelleet laatia yhteenvetoa jäsenhuollon soitoista lähetettäväksi jo perjantain uutiskirjeessä. Tapaamisessa saimme uuden ajatuksen, että nyt poikkeustilanteen aikana oli hyvä lähettää kannustava videotervehdys toimitusjohtajaltamme. Päätettiin jatkaa videotervehdyksen laatimista nopealla aikataululla.

Keskiviikko

Tänään vastasin sähköpostitse saapuneisiin jäsenyritysten kysymyksiin. Jatkoin tehtäviäni jäsenyritysten työntekijöiden henkilökohtaisten tunnusten käyttöoikeuksien myöntämiseksi. Ohjeistin jäsenyritysten johtajia verkkosivuillamme henkilökohtaisten tunnuksien hyväksymisprosessissa.

Torstai

Tänään valmistelin huomiseksi suunniteltua Tarkastuslautakunnan kokousta yhdessä lautakunnan puheenjohtajan kanssa.

Perjantai

Valmistelin väliraporttia toimitusjohtajalle nyt, kun puolet jäsenyrityksistä on kontaktoitu puhelimitse. Yhdistin alueelliset yhteystietolistat yhteiseen dokumenttiin ja laadin niistä johtopäätökset.

Ilmapäivällä Tarkastuslautakunnan kokouksessa jatkoimme viime viikolla kesken jäänyttä hyvää taloushallintopalvelualan tavan uudistamista. Kokouksessa käsitelimme talouspalvelun tuottamiseen liittyviä tietoturva-asioita sekä liiketoiminnan osaamistarpeeseen liittyviä kysymyksiä.

Viikkoanalyysi 7

Modernit työtavat-projektia on toteutettu projektina, jota voidaan kuvata parhaiten sanalla kehittämisprojekti. Tällä tarkoitetaan projektia, joka toteutetaan oman organisaation sisällä tarkoituksena kehittää toimintaa. Kehittämisprojektit voivat keskittyä uusien toiminta- ja työtapojen sekä työmenetelmien kehittämiseen ja tekemisen tehostamiseen. Kehittämisprojektin ohessa kehittyy henkilöstön oma osaaminen. Tämän vuoksi muutoksenhallinta on suuri osa kehittämisprojektin toimintaa, jonka tuotteena uuden työtavat saadaan juurtumaan henkilöstön toimintatavoiksi projektin päätyttyä. (Mäntyneva. 2016, 12)

Projektiviestintä on yksi projektinhallinnan keskeinen osa-alue. Projektiviestinnän merkitystä sidosryhmien tai henkilöstön motivoinnissa ei voi korostaa liikaa. Usein projektisuunnitelman ja tavoitteiden lisäksi laaditaan projektin tiedostus- ja viestintäsuunnitelma heti projektin alkuvaiheessa. (Mäntyneva 2016, 112)

Modernit työtavat -projektin alkuvaiheessa ohjausryhmän jäsenet saivat unelmoida työyhteisön toimintatavoista Teamsin käyttöönoton jälkeen sekä millaista sisäinen viestintä ja tiedottaminen on työyhteisössä. Pohdimme yhdessä, miten voisimme parhaalla tavalla siirtää ohjausryhmän innostuneisuuden koko työyhteisön voimavaraksi. Projektin ohjausryhmän jäsenet voivat myöhemmässä vaiheessa tukea henkilöstöä oppimisen eri vaiheissa. Voimme keskustella omilla tiimeissämme Teamsin hyödyistä ja mahdollisuuksista sekä parhaista käytännöistä. Aikaisemmin kerroin muutoksen oppimisen eri rooleista, on hyvä tunnistaa muutoksen vaihe, kun toiset omaksuvat asia nopeammin kuin toiset osaksi työtapoja. Tällä tavoin voimme edetä oppimisen ja kehittymisen projektissa yhdessä työyhteisönä.

Työyhteisössä olemme innostuneina vastaanottaneet Teamsin uudeksi työkaluksi. Tietysti tämä voi olla aluksi uutta ja ihmeellistä. Teams tulee helpottamaan meidän koko työyhteisömme sisäistä viestintää ja vähentämään sähköpostien määrää. Tiedottamisesta tulee läpinäkyvää ja on helppo viestiä pienestäkin yksityiskohdasta sujuvammin koko työyhteisölle. Samalla Teams tulee osaksi jokaisen tiimin uusia työmenetelmiä.

Teams käytössä on ollut hyvä muistuttaa itseään, että mikään uusi ohjelma tai sovellus ei itsessään muuta toimintatapoja työyhteisössä. Meidän tulee työyhteisönä ja tiiminä muistuttaa itsellemme, miten voimme oppia uusia työtapoja Teamsilla. Näin Teamsin käytöstä tulee hyödyllinen sovellus, kun käytämme sen monia ominaisuuksia laajasti.

3.8 Viikko 8 - Asenteet vaikuttavat muutokseen

Maanantai

Tällä viikolla oli hallituksen kokous. Valmistelin hallituksen kokouksen esityslistalle jäsenasioihin kuuluvien käsiteltävien asioiden liitteet. Tähän kokoukseen valmistelin uusien jäsenhakemusten liitteen, joka sisältää uusien jäsenhakijoiden perustietojen lisäksi tietoa tilitoimiston ensimmäisestä auktorisointivalvonnan tarkastuspäivästä. Kokosin hallituksen kokoukselle tähän mennessä kontaktoitujen jäsenhuoltoosoittojen yhteenvedon. Laadin yksityiskohtaisen liitteen siitä, mitkä maantieteelliset alueet olivat jo kontaktoitu sekä tietoa asioista, jotka nousivat keskusteluissa useimmin esiin.

Tällä viikolla jatkoimme jäsenyritysten puhelinkontaktointia. Tein uudet yhteystietolistat tämän viikon jäsenhuollon soittoja varten. Viime perjantain jäsenhuoltoosoittojen keskusteluissa oli tullut esiin jäsenyrityksiltä kysymyksiä, joihin vastailin. Muutamat verotusta koskevat yksityiskohdat välitin edelleen asiantuntijoiden vastattaviksi.

Tiistai

Tiistaina aloitimme jäseniimin palaverilla, jossa kävimme läpi tiimimme jäsenten työtilannetta ja resursseja. Valmistelimme loppuviikosta lähetettävää uutisviestiä jäsenyrityksille. Sovimme työnjaosta, kuka tiimin jäsen ottaa vastuulleen jäsenviestiin tulevan teeman.

Iltapäivällä oli lyhyt etätapaaminen jäsenhuollon puhelinsoittojen tiimoilta. Keskustelimme, miten eri tavoin koronapandemian poikkeustilanne on vaikuttanut jäsenyrityksien asiakkaiden toimintaan eri maakunnissa.

Keskiviikko

Keskiviikkona pidettiin hallituksen kokous etäyhteyksin. Keskustelimme koronapandemian poikkeustilanteen vaikutuksista talousarvionne suunnitteluun ja seuraavan jäsenkokouksen aikatauluttamisen haasteisiin. Päätimme odottaa päätöstä kokoontumiskiellon päättymisestä, koska liiton säännöt eivät mahdollista järjestää äänestämistä etäyhteyksin.

Kokouksen jälkeen huolehdin kokouksen päätökset jäsenrekisteriimme ja ilmoitin uusille hyväksytyille jäsenyrityksille. Ohjeistin uusia jäsenyrityksiä kirjautumiseen verkkosivujemme jäsenisisältöön sekä yhteystietojen päivittämiseen.

Torstai

Aamupäivällä Modernit työtavat -projektin tapaamisessa pohdimme, millainen Teams-tiimitila tarvitaan koko henkilöstölle ja millaisia eri kanavia sen sisälle tulee rakentaa, jotta sisäinen

viestintä ja tiedonkulku olisi sujuvampaa. Tapaamisessa pohdimme asiaa jokaisen eri toiminnon näkökulmasta, siitä millaisia poikkiorganisaatiomme tiimejä ja projekteja meillä on sekä millaisille toistuville kokouksille tarvitsemme Teams-tiimitiloja.

Päivitin minun vastuullani olevan tekstin jäsenviestiä varten. Pohdimme vielä uutiskirjeeseen sopivaa otsikkoa yhdessä viestintätiimin kanssa, jotta otsikko vastaisi parhaiten jäsenviestin teemojen asiasisältöä. Vastasin jäsenyryksiltä saapuneisiin kysymyksiin sähköpostitse.

Perjantai

Uusia jäsenhakemuksia oli saapunut tilitoimistoilta, jotka hakevat auktorisointia ja jäsenyyttä yritykselleen. Päivitin jäsenhakemusten tiedot asiakasrekisteriimme. Olin yhteydessä niihin tilitoimistotarkastajiin, jotka voisivat olla mahdollisia jäsenhakijoiden tilitoimistotarkastuksen toteuttamiseksi. Keskustelin jäsenyyttä hakevien yritysten kanssa, koska tarkastuspäivän toteuttamiseksi etäyhteyksin tarvitsin lisätietoa heidän käytössään olevista työvälineistä. Tämä yksityiskohta vaikutti myös tilitoimistotarkastajan valintaan. Sovin tarkastuksista tilitoimistotarkastajan kanssa ja ohjeistin heitä koronapandemian poikkeustilanteessa käytettävistä menetelmistä tarkastuksen toteuttamisessa.

Iltapäivällä jäsenhuoltosoittojen loppupalaverissa saimme kuulla, että toimitusjohtajan video-tervehdys saattaa viivästyä. Tämän vuoksi suunnittelimme kannustavaa viestiä jäsenyrityksille. Päätimme kirjoittaa viestin heti maanantaina, kun saamme kuvamateriaalia valmiiksi.

Viikkoanalyysi 8

Olen pohtinut Modernit työtavat -projektin edetessä muutosta työntekijän näkökulmasta katsottuna. Työyhteisössä on monia muutokseen vaikuttavia tekijöitä. Ajattelin näin lopuksi käsitellä muutokseen vaikuttavia työntekijöiden asenteita.

Kuuliaisuus	Innostus
Välinpitämättömyys	Omapäisyys

Kuvio 8 Perusasenteet muutoksessa (Ponteva 2010, 37)

Kirjassaan Ponteva (2010, 40) kuvaa yläpuolella olevalla kuviossa 8 neliömallilla asenteita, jotka voivat vaikuttaa työntekijöiden asenteissa.

Välinpitämättömyys-asenne Työntekijä on jo etäännytynyt organisaatiosta. Työ on saattanut jo menettää jo merkitystään työntekijän arvoissa. Työntekijä kokee oman työnsä vain työn tekemiseksi. Hän saattaa ajatella, että hänen mielipiteillään ei ole merkitystä eikä hänellä ole vaikutusmahdollisuuksia työyhteisössään.

Omapäisyys-asenne Työntekijä on omasta työstään ylpeä ja haluaa tehdä sitä innolla ja “suurella sydämellä”. Työntekijän asenteissa työyhteisö sinänsä on jo menettänyt merkityksensä. Oma työ kiinnostaa huomattavasti enemmän kuin koko työyhteisön asiat. Työntekijällä saattaa olla jo pitkä työkokemus ja osaaminen omiin työtehtäviinsä. Hän saattaa kokea, että uudet työtavat vaikeina tai hankalana ottaa osaksi omia työmenetelmiään.

Kuuliaisuus-asenteena kertoo työntekijän uskollisuudesta ja luottamuksesta työyhteisöä kohtaan. Muutoksiin ja uusiin työmenetelmiin liittyvistä asioista työntekijä ei välttämättä suhtaudu innostuneesti, mutta silti työntekijä suhtautuu muutokseen perehtyen ja ammattimaisesti. Työntekijän asennetta vahvistaa se, että hänen kokemuksensa työyhteisöön kuulumisesta on vahva.

Innostus-asenne Työntekijä suhtautuu innostuneesta ja positiivisesti kaikkeen uuteen. Hän kokee, että hänellä on työyhteisössä hyvät vaikutusmahdollisuudet omiin työtehtäviinsä liittyvissä asioissa. (Ponteva, 2010, 40-43)

Jokaista työntekijää ei onneksi voida lokeroida johonkin tiettyyn asenteeseen. Työntekijä saattaa liikkua asenteesta toiseen työtehtävistä tai työtilanteesta riippuen. Kun työntekijä on toiminut pitkään samassa organisaatiossa ja omaa vahvan osaamisen tiettyyn työtehtävään, silloin hänen asenteensa uuden oppimiseksi tai uuden työtavan vastaanottamiseksi voi riippua asenteesta innostumisen ja välinpitämättömyyden välillä.

Työntekijän asenteeseen työyhteisössä voidaan vaikuttaa viestinnän keinoin. Työntekijät toimivat eri tavoin, siksi hyvissä ajoin etukäteen kannattaa kuvata tulevaa muutosta. Se vahvistaa “innostujia”. Kun asiasta puhutaan enemmän, kun suunnitelmat ovat jo toteutumassa tai tiedetään muutoksista käytännön tasolla enemmän. Tässä vaiheessa saadaan mukaan enemmän “innostujia”. Tietysti myös välinpitämättömät -ja kuuliaisit-asenteen omaavia tarvitaan muutoksessa onnistumisessa. He osaavat esittää käytännön läheisiä kysymyksiä, ja kaikki hyötyvät tästä toiminnallisesta keskustelusta työyhteisössä.

3.9 Viikko 9 - Motivaation merkitys

Maanantai

Aloitin viikon kokoamalla alueellisten jäsenhuollon soittojen tulokset yhteen Excel-taulukoon. Samaan dokumenttiin yhdistettyjä tietoja oli helpompaa dokumentoida jatkokäsittelyä varten sekä kiinnittää huomio toistuviin asioihin, jotka nousivat esiin useammissa keskusteluissa. Jäsenhuollon soitoilla tavoitimme yli 420 jäsenyrityksen johtajaa.

Perehdyin aineistoon ja päädyin lopputulokseen, että jäsenpalveluiden kannalta kiinnostavinta ovat tiedot siitä, miten jäsenyritykset ovat hyödyntäneet tiedotteita ja laadittuja asiakasviestintäpohjia korona-aikana omassa asiakasviestinnässään hyödyksi. Toiseksi näkökulmaksi valitsin tiedon siitä, miten liitto voisi tässä tilanteessa auttaa parhaiten jäsenyrityksiään. Keskustelujen tulokset sisälsivät monenlaisia näkökulmia.

Laadin yhteenvedon oman työyhteisömme näkökulma huomioiden. Dokumentoin jäsenyrityksien ajatuksia asioista, jotka ovat koulutuksen ja viestinnän tiimeissä helposti toteutettavissa. Toiseen osaan dokumentoin asioita koko toimialan vaikuttamisen kannalta.

Tiistai

Aamupäivällä meillä on julkaisutoimintaan liittyen Tilitoimistossa-lehden vuosisuunnittelun tapaaminen. Tilitoimistossa-lehti on tarkoitettu kaikille taloushallintoalalla ja erityisesti tilitoimistossa työskenteleville. Julkaisun artikkeleissa kirjoitamme käytännönläheisesti tilitoimistoalan toimintatavoista ja kiinnostavista uusista työmenetelmistä ja ratkaisuista.

Aluksi perehdyimme statistiikkaan siitä, miten lehden verkkosivujen kävijämäärä on kasvanut viimeisimmän vuoden aikana. Tämän perusteella pohdimme, miten voimme kasvattaa lehden verkkopalvelun kävijämäärää enemmän esimerkiksi sosiaalisen median viestinnän keinoin tämän vuoden aikana.

Päätimme luoda lehden jokaisen numeron valmistelua varten Teams-tiimitilan, jossa voimme keskustella muutoksista lehden valmistumisesta. Teams-tiimitila mahdollistaa meille parempaa tiedonhallintaa ja sisällön suunnittelua jatkossa.

Keskiviikko

Valmistelin ensi viikolla olevan tarkastuslautakunnan kokouksessa käsiteltäviä asioita. Huomasin, että ensi viikon kokouksessa on paljon käsiteltäviä asioita, jotka vaativat minulta etukäteen valmistelua. Vahvistin kokouskutsuun suunnittelemani asiat jäsenpalvelutiimin johtajalta ja keskustelin teemoista tarkastuslautakunnan puheenjohtajan kanssa. Lähetin kokouskutsun ja edellisen kokouksen pöytäkirjan lautakunnan jäsenille.

Edellisessä tarkastuslautakunnan kokouksessa päätimme perua aiemmin suunnitellun tiloitarkastajien koulutuspäivän korona-ajan kokoontumiseen liittyvien rajoitusten vuoksi. Päätimme pitää kahden viikon kuluttua lyhyen etätapaamisen, jossa käsittelemme tärkeimmät asiat. Suunnittelin tarkastajien etätapaamiseen tarkat kellonajat, jotta lyhyessä ajassa saadaan keskusteltua kaikki tärkeimmät teemat.

Iltapäivällä aloitin heti tarkastuslautakunnan asioiden liitetietojen valmistelun, jotta ehtisin valmistella kaikki liitteet hyvissä ajoin. Ensi viikon kokous on toimikautemme viimeinen kokous. Laadin kokousta varten tilastoa jäsenyritysten lukumäärästä ja sen kehittymisestä toimikauden, kuten uusista ja luopuneista jäsenyrityksistä sekä henkilöstön lukumäärästä jäsenyrityksissä.

Torstai

Aamupäivällä koko työyhteisön yhteisessä etätapaamisessa keskustelimme siirrettävistä koulutusseminaareista. Tapaamiseen oli kutsuttu Modernit työtavat -projektin IT-yhteistyökumppani, joka kertoi ensi viikolla alkavasta koko työyhteisön Teams-koulutuksista. Hän esitteli lyhyesti Teams-sovelluksen hyötyjä ja mitä muutoksia Teamsin kolmessa eri koulutuksessa tulimme oppimaan. Keskustelu etätapaamisen jälkeen henkilöstön kanssa oli odottava ja innostava.

Näin vapunaattona on työyhteisössämme ollut lyhyempi työpäivä. Iltapäivällä vastailin sähköpostiin tullessiin kysymyksiin.

Viikkoanalyysi 9

Vilkman U. viittasi kirjassaan (Vilkman 2016) että tutkimuksissa on havaittu, miten työskenneltäessä etäyhteyksin henkilön erilaisuutta ymmärretään huonommin. Hän epäili sen johtuvan osittain siitä, että laajemmassa työyhteisössä työtovereita saatetaan tuntea vähemmän tai ei juuri laisinkaan. (Vilkman U. 2016, 134)

Olemme työskennelleet etäyhteyksillä nyt yli kuukauden. Alkuinnostuksen jälkeen työskentelystä on tullut tavanomaista ja enemmän ”uutta normaalia”. Enää en kuvaile sitä sanalla hohdoka. Oman tiimin muutamissa etätapaamisissa olemme todenneet, että harmillista kun emme näe toistemme kasvoja. Olemme pitäneet videokuvan poissa, jotta yhteydessä riittäisi kapasiteettia paremmin.

Pohdin etäyhteyksin työskentelyn näkökulmasta motivaatiota, miten tärkeää on huomioida erilaisten henkilöiden vuorovaikutustyylyt. Aiemmin tässä opinnäytetyössä kerroin eri oppimisen asenteesta muutostilanteessa. Etäyhteyksin työskenneltäessä emme pysty havainnoimaan ilmeiden, eleiden ja ajatuksien kautta. Maanantaina olleen yhteisen Teams-koulutuksen infon

jälkeen huomasin monien keskustelevan innostuneesti tulevista koulutuksista ja uusien ominaisuuksien oppimisesta.

Martela F - Jarenko K. pohtivat sisäistä motivaatiota, jossa henkilö hakeutuu tekemään häntä kiinnostavia tehtäviä aktiivisesti omasta halustaan. Hän löytää energiaa kiinnostavaan tekemiseen luontaisesti eikä hän joudu keskittymään asiassa pysymiseen. Ulkoisella motivaatiolla tarkoitetaan lähes vastakohtaisesti tekemistä, jossa annetusta työtehtävästä saattaa seurata tietty palkkio tai kiitos. Vertauskuvallisesti ulkoista motivaatiota voi kuvata keppi- ja porkkanametodilla. (Martela - Jarenko 2014, 14)

Motivaatiota voi määritellä niin että, henkilön pyrkimyksenä on saavuttaa työtehtävälle ja/tai hänelle asetetut tavoitteet. Motivoituminen työtehtävissä voi vaikuttaa myönteisesti henkilön elämänlaatuun ja terveyteen. Työstään innostuneet henkilöt voivat olla sitoutuneempia työyhteisössään. (Vilkman, 2016, 135)

3.10 Viikko 10 - Onnistuneen projektin tunnusmerkit

Maanantai

Aloitin työpäivän vastaamalla jäsenyrityksiltä saapuneisiin sähköposteihin. Kävin läpi viime viikolla lähetettyjen uutisviestien tilastoja. Huomasin, että muutamiin sähköpostiosoitteisiin uutisviesti ei ollut mennyt perille ja olimme saaneet virheilmoituksen osoitteesta. Päivitin nämä virheelliset osoitteet asiakasrekisteriimme.

Tiistai

Aamupäivällä laadimme yhdessä talouspäällikön kanssa liiton yhteydessä toimivan Tili-instituuttisäätiön ensi kauden toimintasuunnitelmaa. Tili-instituuttisäätiön tehtävänä on huolehtia osaamisen pätevyyksistä, järjestää niihin kuuluvat tentit ja ylläpitää rekisteriä pätevyyksien suorittaneista sekä jakaa stipendejä alan opiskelijoille. Ensi viikolla pidettävässä säätiön hallituksen kokouksessa keskustellaan toimintasuunnitelmasta ja muutoksien perusteella laaditaan laskelmat talousarviota varten. Huomasin, että toimintasuunnitelman ensi kauden kehittämisalueista minun täytyy keskustella toimitusjohtajan kanssa.

Iltapäivällä Tarkastuslautakunnan kokouksessa käsitelimme uusien jäsenyyttä hakeneiden tilitoimistojen auktorisoinnin tarkastuspäivän tuloksia. Keskustelimme tilitoimistojen asiakasprosesseista ja kiinnitimme huomiota siihen, miten monet tilitoimistot eivät ole huolehtineet rahanpesun lainsäädännön velvoitteista asiakkaiden tunnistamiseksi. Lähes kaikkien uusien jäsenyyttä hakeneiden tilitoimistojen kanssa oli tarkastuspäivänä keskusteltu asiasta ja annettu ohjeistusta asiakkaiden tunnistamisesta lain vaatimusten mukaan.

Keskiviikko

Aamupäivällä jäsenpalvelutiimin palaverissa huomasimme, että olimme siirtäneet maaliskuulta yhteisen vuosittaisen tiimipäivämme myöhempään ajankohtaan. Sovimme, että jatkamme tiimipäivän suunnittelua kesäkuun ensimmäiselle viikolle. Tiimipäivässä keskityimme pohtimaan jäsenpalvelutiimin kehityskohteita ensi toimintakaudella. Sitä varten jäsenpalveluiden johtaja lupasi selvittää toimitusjohtajan odotuksia jäsenpalveluiden suhteen.

Iltapäivällä Modernit työtavat -projektin koko työyhteisön yhteinen kolmen tunnin Teams-koulutus on jo pidetty. Tässä tapaamisessa pohdimme, miten parhaiten voimme edetä kahdessa seuraavassa koko henkilöstön Teams-koulutuksessa.

Koulutuksessa oli esitelty Teams:n perusteita ja saimme kirjautua meille valmiiksi luotuun harjoitus-tiilitilaan. Puolet työyhteisömme henkilöstöstä oli jo aiemmin tutustunut Teams-sovellukseen ja aloittaneet keskustelua ja viestintää Teamsin tiimitiloissa ja kanavissa. Harjoitus-tiimitilassa koko henkilöstön piti kokeilla viestimistä Teamsissä. Näin IT-yhteistyökumppanimme varmisti, että kaikki ovat kirjautuneet sisään ja osaavat viestiä Teams-sovelluksessa. Koulutuksen lopuksi kouluttaja esitteli lyhyesti kaikki Teams:n mahdollisuudet. Tämä oli hyvä lopetus ensimmäiselle yhteiselle koulutukselle. Monet työyhteisöstä jäi innostuneena odottamaan seuraava Teams-koulutusta. Tämä vahvistaa henkilöstön pohdintaa omien työtehtävien näkökulmasta oivaltamaan Teamsin mahdollisuudet omien työtehtävien siirtämiseksi helposti Teams-ympäristöön.

Torstai

Tänään saimme koulutusta uutisviestipalvelusta, joka on siirtymässä ensi viikolla uuteen järjestelmään. Markkinointitiimi on jo suunnitellut uuteen uutisviestinnän ympäristöön monia visuaalisia malliviestejä ja elementtejä, joita voidaan hyväksikäyttää uudessa järjestelmässä. Koulutuksessa opimme osoitteistolistojen viemistä uuteen järjestelmään sekä yhteystietojen poistamista järjestelmästä. Uutisviestien uusi lähettämisjärjestelmä vaikutti yksinkertaiselta ja helpolta käyttää. Olin tyytyväinen myös järjestelmän uusiin ominaisuuksiin, joiden avulla on mahdollista seurata viestien tilastointia ja tekstiviestin lähettämistä.

Iltapäivällä lähetin Tarkastuslautakunnan jäsenille laatimani kokouspöytäkirjan kommentoitavaksi varmistaakseni sen, että olin kirjoittanut kokouksessa käsiteltyjen asioiden johtopäätökset riittäväällä tarkkuudella. Olimme sopineet tarkastuslautakunnan kokouksessa, että laadin tekstin pyydettyyn esitykseen liiton hallituksen kokoukselle.

Perjantaina

Aamupäivällä keskustelimme säätiön hallituksen kokouksen toimintasuunnitelmasta. Lopulta saimme yhdessä kirkastettua esiteltävät kehitysalueet toimintasuunnitelmaan ehdotettavaksi Tili-instituuttisäätiön hallituksen kokoukselle.

Olin saanut monia ilmoituksia asiakasjärjestelmäämme uusien henkilökohtaisten tunnusten käyttöoikeuksista, joilla työntekijät voivat kirjautua jäsensivujen ohjeisiin ja lomakkeisiin. Laadin heille tunnukset järjestelmäämme ja lähetin vahvistuspyynnöt jäsenyrityksien johtajille uusien työntekijöiden tunnusten vahvistamiseksi.

Viikkoanalyysi 10

Projektilla tarkoitetaan, että se on selkeä ja ajallisesti rajattu yleensä kehittyvä ja toiminnallinen tehtävä. Projektilla on selkeä alku ja loppu. Alussa laadittuun projektisuunnitelmaan kirjatusta tavoitteista ja muutoksista on hyvä keskustella projektin päättymisen yhteydessä. Mitä sellaisia asioista olemme havainneet, jotka ovat vauhdittaneet tai hidastaneet projektin etenemistä. Tärkein projektin onnistumisen kriteeri on, että projektin lopputulokseen ollaan tyytyväisiä. (Mäntyneva 2016, 144)

Projektin tuloksesta on hyvä laatia loppuraportti ja samalla projektin aineistot dokumentoidaan luotettavalla menetelmällä. Menestyksellinen projekti edellyttää, että projektin tulokset otetaan käyttöön ja että yritys hyötyy tuloksista pitkällä aikavälillä. (Mäntyneva 2016, 145)

Projektin loppuksi voidaan pitää myös erillinen tiedotustilaisuus projektiin osallistuneille sekä työyhteisön henkilöstölle. Avoimuuden periaatetta toteuttaen on hyvä keskustella missä vaiheessa projektia onnistuttiin erinomaisesti sekä kertoa myös niistä yksityiskohdista, jossa valittuja johtopäätöksiä olisi voinut arvioida uudelleen. (Mäntyneva 2016, 146)

Modernit työtavat -projektimme eteni aluksi vauhdikkaammin kuin olimme kuvitelleet, joka johtui osittain koronaviruksen rajoituksista. Projektin alussa olimme keskustelleet viestintäsuunnitelmasta henkilöstölle. Suunnitelmaa muutettiin projektin ohjausryhmän tapaamisessa ja viestimme henkilöstölle projektista yksityiskohtaisemmin, kun henkilöstön yhteiset koulutustilaisuudet oli aikataulutettu. Työyhteisössämme tämä koettiin hyväksi toimintatavaksi. Arvioimme, että monet henkilöstöstä haluavat heti aloittaa oppimisen Teamsistä.

4 Pohdinta

Osalle työyhteisön henkilöstöstä Microsoft Teams-yhteistyösovellus oli uusi työväline. Monet henkilöstöstä olivat aiemmin tutustuneet Teamsiin vain kokouksiin osallistuessaan. Henkilöstön koulutuksissa perustoiminnot oli helppo ottaa käyttöön, harvemmin käytettäviä taitoja harjoitellaan enemmän ja käytetään aktiivisemmin. Jatkossa tulemme käyttämään Teamsiä sisäisen viestinnän välineenä, lautakuntien ja työryhmien keskustelun välineenä.

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena oli, että kymmenen viikon aikana tulen perehtymään projektihallinnan työmenetelmiin aina suunnitteluvaiheesta lähtien. Minulle ei ole aikaisempaa kokemusta näin pitkästä ja suunnitellusta selkeästä projektista. Tunnistan nyt paremmin omat mahdollisuuteni kehittyä omissa työtehtävissäni ja keskittyä uudella innostuksella työtehtävien prosessinomaiseen ajatteluun paremmin.

Projektiosaaminen on useammasta eri osa-alueesta muodostuva kokonaisuus. Projektitoimintaan vaikuttaa merkittävästi niin projektin vetäjän toiminta kuin työyhteisön johdon näkemykset projektin tavoitteista ja lopputuloksesta. Projektissa onnistuimme molemmissa ja erityisesti talouspäällikön ja IT-yhteistyökumppanin saumaton yhteistyö näkyi toteuttamisen aikana.

Projektimme oli juuri aloitettu ja ohjausryhmä oli ollut aloituspalaveri ja ensimmäinen työpaja, kun koronaviruksen rajoitusten vuoksi siirryimme työskentelemään etäyhteyksin. Etenimme suunniteltua nopeammin projektissa ja aloitimme Teamsissä toimimisen kahdella pilttitiimillä.

Henkilöstön koulutukset Teams-sovelluksessa ovat kesken, jonka vuoksi projektin lopputulokset jäävät arvailuiksi. Projektin ohjausryhmä on ollut mukana työyhteisömme yhteisissä Teams-koulutuksissa. Olemme innostuneina ottaneet Teamsiä mukaan jokapäiväisiin tiimien työtehtäviin ja eri tiimien yhteisiin uusien palveluiden ja koulutuksien suunnittelujen työkaluksi. Toiminnassamme on monia projekteja; toiset pidempikestoisia kuin toiset projektit, joiden työvälineenä Teams-sovellus ottaa oman paikkansa. Ajattelen, että jatkossa olemme työyhteisönä toisiamme tukena Teamsin käytössä ja tulemme varmasti muistuttamaan toisiamme havaitessamme, jos kollegan aktiivinen Teamsin käyttö meinaa unohtua. Käytämme varmasti Teamsiä sisäisen viestinnän uutena työvälineenä aktiivisesti. Positiivisen kautta - yhdessä.

4.1 Opinnäytetyöprosessin ja oman kehittymisen arviointi

Olin suunnitellut, että minulla olisi jokaiselle viikolle suunniteltuna polku ja viikon aihe. Sekä suunniteltu ajatus miten kirjoitan projektista ja siihen liittyvistä teemoista. Työn toisella vii-

kolla koronaviruksen pandemia muutti omia työtehtäviä ja sekoitti ennalta suunniteltua toimintatapaa. Toisaalta koronaviruksen pandemia oli meille hyödyllinen, koska se vauhditti projektin ohjausryhmän työskentelyä ja hyppäsimme nopeammin pilotointivaiheeseen.

En ollut opiskelujeni aiemmissa vaiheissa perehtynyt päiväkirjamuotoisen dokumentoinnin toimintatapaa. Huomasin, että aluksi keskityin liiaksi kuvaamaan omia päivittäisiä työtehtäviäni. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö soveltuu hyvin kaltaiselleni opiskelijoille, joiden on vaikeaa miettiä tiettyä yksittäistä teemaa opinnäytetyön aiheeksi. Opinnäytetyötä on edesauttanut viikkoanalyysin kirjoittaminen, joka on jaksottanut opinnäytetyön valmistumista sovitussa aikataulussa. Päiväkirjaopinnäytetyön tahti on ollut vauhdikas ja työn päämäärä on ollut selvillä alusta alkaen. Kun mietin aikaa taaksepäin, niin päiväkirjaopinnäytetyön kirjoitusprosessi tuntuu edenneen lähes itsestään. Vaikkakin myönnän, että toisinaan on ollut vaikeaa valita tiettyä teemaa viikkoanalyysiin tarkemmin analysoitavaksi.

Perehtyessäni muutoksessa onnistumisen ja työyhteisön teemaa käsittelevään kirjallisuuteen olen pyrkinyt ajattelemaan asiaa oman työyhteisön kautta. Tämä on auttanut minua jäsentämään, miten työyhteisö keskittyy yhteisen tavoitteen saavuttamiseen. Tämän ajatuksen kirjastuminen auttaa minua jatkossa toimimaan työyhteisössä proaktiivisesti.

Kirjoittamisprosessi on ollut minulle uusi opeteltava asia. Se on opettanut minulle pitkäjänteisyyttä ja olen yrittänyt ottaa käyttöön uusia toimintamalleja. Päiväkirjaopinnäytetyöstä on ollut hyötyä niin henkilökohtaisessa elämäntilanteessa kuin omissa työtehtävissäkin. Nykyisin mietin aamuisin kiireellisemmät työtehtävät, jotka on tärkeää saada tehtyä. Pyrin keskittymään niiden tekemiseen ennen kuin siirryn toisiin työtehtäviin. Koen olevani nyt suunnitelmallisempi työtehtävissäni kuin aiemmin. Nyt ymmärrän paremmin opinnäytetyön tärkeän merkityksen näin opintojen loppusuoralla.

Olen keskustellut talouspäällikön kanssa Modernit työtavat -projektista. Henkilökohtaisesti koen, että tämä projekti auttaa meitä eteenpäin suunnittelemaan seuraavia askeleita tietojärjestelmien kehittämisessä sekä antaa selkeitä suuntaviivoja, miten meidän pitää valmistautua seuraaviin projekteihin. Opinnäytetyön tulokset myös ohjaavat seuraavien projektin hallinnan suunnittelussa.

Lähteet

Painetut

Järvinen, P. 2009. Menestyvän työyhteisön pelisäännöt. 2.painos. Helsinki: WSOYpro.

Kupias, P., Peltola, R., Pirinen, J. 2015. Esimies osaamisen kehittäjänä. 1.painos, Alma Talent Oy.

Martela, F., Jarenko, K. 2014. Sisäinen motivaatio. Eduskunnan tulevaisuusvaliokunnan julkaisu.

Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti. 1. painos. Viro: Printon.

Ponteva, K. 2010. Onnistu muutoksessa. Helsinki: WSOYpro.

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen Tulosta joustavalla työllä. Alma Talent Oy.

Sähköiset

Hirvanen, M. 2019. Tehokas tiimi. Viitattu 5.4.2020

<https://www.humap.com/blogi/2019/02/miten-muodostaa-tyoelaman-huipputiimi/>

Käkönen, P. 2016 Ohjausryhmä. Viitattu 20.4.2020

<https://www.pasaati.com/blog/kuinka-onnistua-projektin-ohjausryhm%C3%A4ss%C3%A4>

Digital transformation is about talent, not technology. Frankiewicz B, Chamorro-Premuzic T. Harvard Business Review 2020/05. Viitattu 5.5.2020

<https://hbr.org/2020/05/digital-transformation-is-about-talent-not-technology>

Martela, F. 2017. Itseohjautuvuus. Viitattu 22.4.2020

<https://filosofianakatemia.fi/blogi/itseohjautuvuus-mista-siina-pohshyimmiltaan-on-kyse/>

Nopanen, V. 2020 Teams. Viitattu 14.4.2020

<https://www.sulava.com/microsoft-teams-mista-oikein-on-kysymys/>

Kuviot

Kuvio 1: Sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät.....	13
Kuvio 2: Projektin vaiheet (projektin materiaali)	16
Kuvio 3: Eri oppimistyylit (Kupias, Peltola, Pirinen, 2015. 122).....	19
Kuvio 4: Toimiva työyhteisö (Järvinen 2009, 85)	23
Kuvio 5: Etätyöskentelyn lähtökohdat työyhteisössä (Vilkman U. 2016, 27)	26
Kuvio 6: Teams-sovellus (projektin sisäinen materiaali).....	31
Kuvio 7: Microsoft Teams valikko (Nopanen V. 2020)	32
Kuvio 8 Perusasenteet muutoksessa (Ponteva 2010, 37).....	37