

OSAAMISEN KEHITTÄMINEN SIHTEERIN TYÖTEHTÄVISSÄ PROJEKTIPALVELUISSA

LAB-AMMATTIKORKEAKOULU
Tradenomi (AMK)
Liiketalous ja logistiikka
Syksy 2020
Johanna Inkiö

Tiivistelmä

Tekijä Inkiö, Johanna	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 43	Valmistumisaika Syksy 2020
Työn nimi Osaamisen kehittäminen sihteerin työtehtävissä projektipalveluissa		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli havainnoida oman osaamisen kehittämistä projektipalveluiden sihteerin työtehtävissä. Opinnäytetyö toteutettiin päiväkirjamuotoisena kolmen kuukauden ajalta tehtyjen viikoittaisten päiväkirjamerkintöjen ja analyysien pohjalta. Päiväkirjamerkinnät tehtiin ajalla 14.11.2019-14.2.2020.</p> <p>Johdannon jälkeisessä nykytilanteen kuvauksessa kartoitettiin omaa lähtötilannetta työharjoittelujakson alussa, sekä kerrottiin työn vaatimuksista, organisaation rakenteesta, sidosryhmistä ja työskentely-ympäristöstä. Lisäksi esiteltiin projektin koostumus sekä päivittäisessä työssä käytettävät ohjelmistot ja viestintävälineet. Lopussa käsiteltiin työelämätaitoja sekä analysoitiin omaa oppimista ja osaamisen kehittymistä.</p> <p>Työharjoittelujakso toteutettiin LUT-projektipalveluissa Lahdessa, jossa työharjoittelija toimi projektikoordinaattoreiden avustajana erilaisissa projektihallinnon työtehtävissä (asiakirjahallinta, arkistointi, laskutus, jne.). Lisäksi harjoittelijan työkuvaan kuuluivat Lappeenrannan ja Lahden ammattikorkeakoulujen yhdistymisestä syntyneet fuusiotyöt, jotka sisälsivät paljon eri tietojen tarkastusta ja päivitystä.</p> <p>Opinnäytetyön lopputuloksena selvisi, millaisia taitoja ja ominaisuuksia projektipalveluiden sihteerin työtehtävissä tarvitaan, miten oma oppiminen onnistui ja osaaminen kehittyi erilaisia työtehtäviä tehdessä, sekä havaittiin, että tradenomin opinnot antoivat erinomaiset valmiudet kyseiseen työhön.</p> <p>Johtopäätöksenä ilmeni, että omaa osaamista pystyy merkittävästi kehittämään työssä oppimalla. Lisäksi selvisi, että osaamisen kehittymiseen vaikutti suuresti oma motivaatio sekä tavoitteet.</p>		
Asiasanat Projektityö, laskutus, sähköinen arkistointi, työssäoppiminen, osaamisen kehittäminen, työyhteisötaidot		

Abstract

Author(s) Inkiö, Johanna	Type of publication Bachelor's thesis	Published Autumn 2020
	Number of pages 43	
Title of publication Development of competence in the duties of a secretary in the project service		
Name of Degree Bachelor of Business Administration		
Abstract <p>The purpose of the thesis was to observe the development of competence whilst working as a secretary in the project services field. The thesis was carried out in the form of a diary, based on weekly diary entries and analyses from an internship period. The diary was written daily during 14 November 2019-14 February 2020.</p> <p>After the introduction section, there is a description of the current situation, and the skill level of the intern at the beginning of the internship period is presented. In the same part, the job requirements, organizational structure, stakeholders, and working environment are introduced and the composition of the project is explained, as well as the computer systems and communication tools used in daily work. At the end of the part, there is an analysis of working life and interaction skills and issues that had affected daily work tasks and the success of the development of the competence.</p> <p>The internship period was carried out in LUT project services in Lahti (formerly the support services of Lahti University of Applied Sciences), where the intern worked as an assistant to project coordinators in various project management tasks, such as document management, archiving, invoicing. In addition, the intern's job description included merger work resulting from the merger of Saimaa and Lahti Universities of Applied Sciences, which included updating and checking the existing information.</p> <p>As a result of the thesis, it became clear what kind of skills and qualities are needed in the role of a project services secretary and how the intern developed in her role and competence levels during the period. The thesis was able to prove that the education provided as part of the Bachelor of Business Administration studies gave excellent skills throughout the internship period in various job assignments. As a conclusion, it can be stated that learning through work can close the professional skill gaps and it became clear that the development of the competence was greatly influenced by the person's own motivation and targets.</p>		
Keywords project work, invoicing, electronic archiving, learning at work, competence development, work community skills		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	2
1.1	Tausta	2
1.2	Opinnäytetyön rakenne.....	3
2	NYKYTILANTEEN KUVAUS.....	4
2.1	Oma lähtötilanne ja työn vaatimukset	4
2.2	Organisaation rakenne	6
2.3	Sidosryhmät.....	6
2.4	Työskentely-ympäristö.....	7
2.5	Projektin koostumus	8
2.6	Työssä käytetyt ohjelmistot ja viestintävälineet.....	9
2.7	Työelämätaidot.....	11
2.8	Oppiminen ja osaamisen kehittyminen työharjoittelussa	13
3	PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI.....	14
3.1	VIKKO 1 (14.-15.11. ja 18.11.-22.11.2019)	14
3.2	VIKKO 2 (25.11.-29.11.2019).....	16
3.3	VIKKO 3 (2.12.-6.12.2019)	18
3.4	VIKKO 5 (16.12.-20.12.2019).....	23
3.5	VIKKO 6 (23.12.-27.12.2019).....	25
3.6	VIKKO 7 (30.12.-3.1.2020)	26
3.7	VIKKO 8 (6.1-10.1.2020)	26
3.8	VIKKO 9 (13.-17.1.2020)	27
3.9	VIKKO 10 (20.-24.1.2020)	29
3.10	VIKKO 11 (27.-31.1.2020)	30
3.11	VIKKO 12 (3.2.-9.2.2020).....	33
3.12	VIKKO 13 (10.2.-14.2.2020)	34
4	POHDINTAA.....	36
5	YHTEENVETO	39
	LÄHTEET	41

Keskeisiä ammattikäsitteitä

Asiakirjan vienti = Asiakirjan viennillä tarkoitetaan asiakirjan tallentamista tiedostona sähköiseen arkistoon, esim. asiakirja viedään Dynastyyn.

Baswaren TEM = matka- ja kululaskujen hallintaohjelmisto matkasuunnitelmien ja matkasikä kululaskujen tarkastamisessa.

Dynasty = Sähköisen arkistoinnin asiakirjahallintajärjestelmä.

Flat rate = Flat rate -% on projektin päärahoittajan määrittelemä yleiskustannuskerroin ja päärahoittaja on myös määritellyt kertoimen mukaan korvattavat kustannuslajit.

Laskun kierrätys = Laskun kierrätys tarkoittaa laskun kiertoa kolmen eri henkilön kautta, joista jokainen tarkastaa laskun tietojen oikeellisuuden ennen lopullista maksatusta.

Laskentamalli = Jokaisella projektilla oli oma Excel -taulukkoon tehty laskentamalli, joka sisälsi projektien laskuissa käytettävät numero-, kustannuslaji- ja yhteyshenkilötiedot ja oli apuna laskujen tiliöinnissä.

Ohjelmiston pääkäyttäjä = Henkilö, joka hallinnoi ohjelmiston käyttöoikeuksia ja pystyy tarvittaessa poistamaan tai muokkaamaan asioita ohjelmistoon tallennetuista materiaaleista.

Projektikoordinaattori = Koordinaattorin työnkuvaan kuuluvat projektihallinnolliset tehtävät projektissa: kirjanpito, raportointi, asiakirjahallinta, arkistointi jne.

Projektipalvelut = LUT-yliopiston alainen tukipalvelu, jossa tehdään taloudenseurantaa ja raportointia niiden projektien osalta, joissa on ulkopuolinen rahoitus.

Projektitarkenne = Tiliöidessä projektin tarkennenumero ilmaisee kululajin, esim. flat rate, matkakulut, ostopalvelut tms. Jokaisen projektin kululajit on erikseen määritelty.

Reportronic = Projektinhallintaohjelmisto, jonka avulla voi mm. seurata projektien taloutta, hallinnoida dokumentteja, tehdä työajanseurantaa ja seurata hankkeiden eri osapuolten toimintaa sekä pitää yhteystiedot ajan tasalla.

Raindance = Taloushallinnon ohjelmisto esim. kirjanpidon, laskujen tarkastuksen ja tiliöinnin tekoon.

TKI-toiminta = Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminta. Ammattikorkeakoulujen hankkeet ja projektit kuuluvat TKI-toimintaan.

Tulo- ja menotilikartta = Excel-taulukkoon tehty tililuettelo, joka sisälsi kuvaukset, mitä menoja kullekin tilille tiliöidään. Taulukko oli apuna laskujen tiliöintivaiheessa.

1 JOHDANTO

1.1 Tausta

Tämä opinnäytetyö on päiväkirjamuotoinen toteutus työharjoittelujakson ajalta 14.11.2019-14.2.2020 LUT-projektipalveluissa Lahdessa. Sen tarkoituksena on havainnoida oman osaamisen kehittämistä ja uusien työtehtävien oppimista projektipalveluiden sihteerin työtehtävissä.

Lappeenrannan-Lahden teknillinen yliopisto LUT, joka tunnetaan myös nimellä LUT-yliopisto, toimii molemmissa kaupungeissa. Lahden ammattikorkeakoulu (LAMK) ja Lappeenrannan Saimaan ammattikorkeakoulu (Saimia) yhdistyvät vuoden 2020 alussa ja muodostivat konsernin LUT-yliopiston kanssa, joka on konsernin emoyhtiö. LAMK ja Saimia ovat konsernin tytäryhtiöitä ja niiden uudeksi, yhteiseksi nimeksi tuli fuusioitumisen jälkeen LAB-ammattikorkeakoulu. (LUT University 2019a.)

Lahden ammattikorkeakoulun tukipalvelut siirtyivät jo vuoden 2019 syksyllä LUT-yliopiston alaisuuteen, joka tuolloin alkoi tuottamaan tukipalveluita Lahden ja Lappeenrannan ammattikorkeakouluille sekä yliopistolle itselleen. LUT-projektipalvelut ovat osa tukipalveluita. (LUT University 2019b.)

LUT-projektipalveluissa tehdään taloudenseurantaa ja raportointia niiden projektien osalta, joissa on ulkopuolinen rahoitus (LUT University 2020a). Projektipalveluiden tiimiin kuuluu 10 työntekijää. Jokaiselle projektikoordinaattorille on nimetty omat projektit, joiden parissa he työskentelevät.

Työharjoittelujakson perusteena oli ammattikorkeakoulujen yhdistymisestä syntyneet fuusiotyöt. Aiempi kokemukseni projektihallinnan alalta ja siellä käytössä olevista järjestelmistä oli vähäistä. Opinnäytetyön tutkimuskysymyksenä oli selvittää, mitä taitoja projektipalveluiden sihteeri työssään tarvitsee ja miten oma osaaminen kehittyy harjoittelujakson aikana.

Päivittäiset työtehtävät sisälsivät usein eri asioiden tarkastamista, muokkaamista tai tallentamista. Työhön kuului mm. arkistointia, tiliointia, osto-, kulu- ja matkalaskujen ja matkasuunnitelmien asiatarkastusta sekä erilaisia taulukointeja ja tietojen päivityksiä. Tarvittavien järjestelmien käytön opin eri työtehtäviä tekemällä ja työssä oppimalla.

Kirjoitin päiväkirjaa 13 viikon harjoittelujakson ajalta. Päiväkirjamerkinnoissä olen kuvaillut viikoittain eri työtehtäviä, uusien taitojen oppimista sekä osaamisen kasvua.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

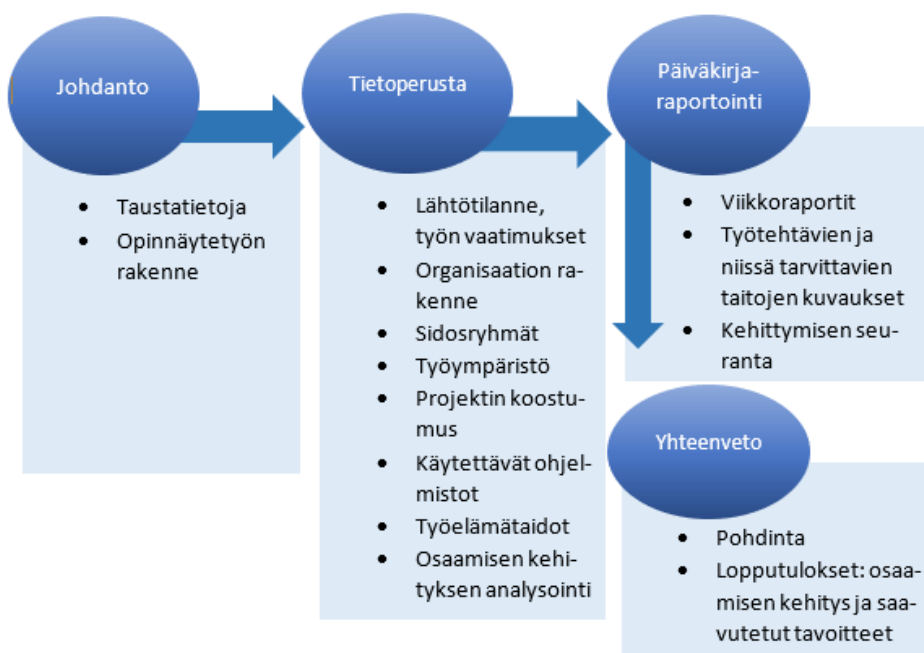
Opinnäytetyön rakenne koostuu seuraavasti: johdannon jälkeisessä nykytilanteen kuvauksessa esitellään oma lähtötilanne, työn vaatimukset, organisaation rakenne ja sidosryhmät sekä kerrotaan työskentely-ympäristöstä ja muista työhön vaikuttavista seikoista. Lisäksi kuvataan omia työtehtäviä ja projektin elinkaaren koostumusta, joka on tärkeä tieto tiettyjen työtehtävien ymmärtämisen kannalta.

Samassa osuudessa käydään myös läpi työssä tarvittavat ohjelmistot ja viestintävälineet. Lisäksi analysoidaan työelämätaitoja vuorovaikutus- ja alaistaitojen näkökulmasta ja viimeiseksi kartoitetaan omaa oppimista ja osaamisen kehittymistä harjoittelujakson aikana.

Opinnäytetyön loppuosa muodostuu päiväkirjan pohjalta tehdyistä viikkoraporteista, joihin on koottu päivittäisiä työtehtäviä harjoittelujakson ajalta. Oma työnkuva on pyritty kertomaan yksityiskohtaisesti eri järjestelmien kohdalla. Jokaisen viikkoraportin lopussa on lyhyt yhteenveto viikosta ja työtehtävistä, sisältäen havaintoja haasteista ja onnistumisista.

Lopussa olevassa pohdintaosassa esitellään työharjoittelujakson tuloksia, kartoitetaan opittuja asioita ja verrataan lopputilannetta lähtötilanteeseen. Yhteenvedossa analysoidaan omaa kehittymistä ja saavutettuja tavoitteita sekä käydään vielä pääpiirteittäin läpi opinnäytetyön sisältö. Opinnäytetyön rakenne on esitelty kuviossa 1.

Lähteinä opinnäytetyössä on hyödynnetty sähköisessä muodossa olevia julkaisuja sekä kirjallisia tietolähteitä. Lähteet liittyvät taloushallinnon järjestelmiin, työhön liittyviin käsitteisiin, työtä koskeviin ajankohtaisiin asioihin sekä työssäoppimiseen ja työelämätaitoihin.



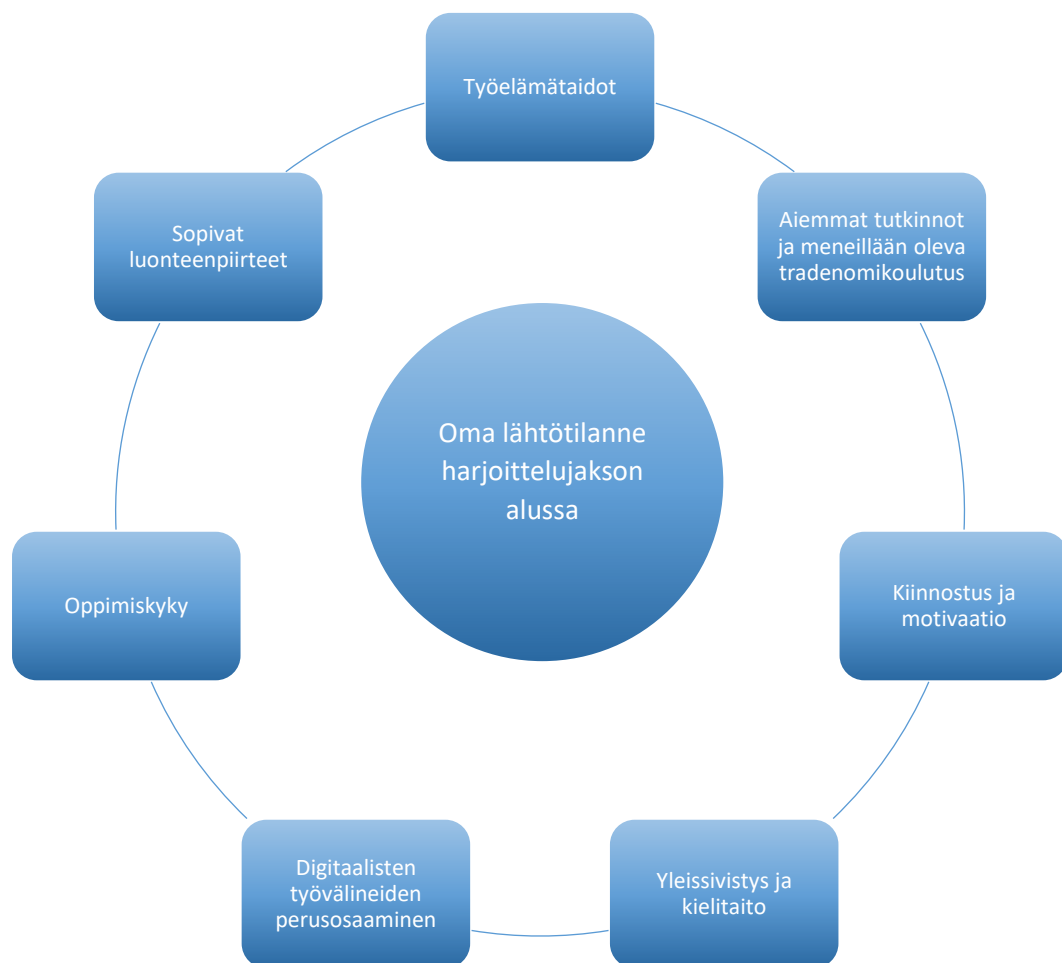
Kuvio 1. Opinnäytetyön rakenne

2 NYKYTILANTEEN KUVAUS

2.1 Oma lähtötilanne ja työn vaatimukset

Omat vahvuuteni työharjoittelujaksolle mentäessä koostuivat Microsoft Office -ohjelmien käytön osaamisesta, englannin kielen taidosta ja lisäksi olin saanut tradenomiopintojen kautta alalle soveltuvaa ajantasaista osaamista esim. taloushallinnosta ja digitaalisten työvälineiden käytöstä. Minulla oli myös aiempaa koulutustaustaa, joka oli eduksi työn kannalta. Vahvuusalueita on koottu kuvioon 2.

Työkokemusta minulla oli kaupanalalta, asiakaspalvelusta ja jonkin verran toimistotöistäkin, mutta en ollut koskaan aiemmin työskennellyt projektihallinnan parissa, joten varsinaista substanssiosaamista minulle ei ollut. Olin kuitenkin erittäin motivoitunut aloittamaan työharjoittelun projektipalveluissa ja halusin kehittää omaa osaamistani uudella alueella. Olin aina oppinut kohtuullisen nopeasti uusia asioita, ja arvelin lisäksi, että luonteenpiirteeni sopisivat työhön, koska olen tarkka ja kärsivällinen.



Kuvio 2. Oma osaaminen lähtötilanteessa

Tavoitteenani harjoittelujaksolla oli oman osaamisen kehittäminen projekti- ja taloushallinnon työtehtävissä sekä työssä tarvittavien järjestelmien käytön oppiminen.

Sihteerin nimikkeellä työskentelevän ammattitaitovaatimukset vaihtelevat eri työpaikoissa, koska työtehtävät eri yrityksissä ovat hyvin moninaisia. Tärkeimpinä taitoina pidetään palvelualltiutta, järjestelmällisyyttä, kielitaitoa sekä tietoteknisiä- ja sosiaalisia taitoja. (Ammattinetti 2020a.)

Työn sujuvuuden kannalta projektipalveluissa käytettävien järjestelmien käytön osaaminen oli välttämätöntä. Muidenkin digitaalisten työvälineiden osaamisesta oli apua, esim. Microsoft Officen Exceliä sekä Outlook-sähköpostia ja Skypeä käytettiin eri yhteyksissä päivittäin. Hyviä kommunikointi- ja vuorovaikutustaitoja tarvittiin myös koko ajan, koska päivittäistä kanssakäymistä oli monien eri sidosryhmien kanssa.

Englannin kielen perusosaamisesta oli hyötyä esim. arkistoinnissa, että tiesi, minkä tyyppistä asiakirjaa oli tallentamassa tai laskujen tarkistamisessa, jos niihin oli liitetty englanninkielistä materiaalia.

Itsenäistä työskentelytapaa ja itseohjautuvuutta tarvittiin päivittäin. Lisäksi priorisointi- ja paineensietokyky oli hyödyksi kiiretilanteissa, jos työt piti valmistumisen kannalta laittaa tärkeysjärjestykseen. Useimmiten kaikilla töillä oli myös tietty järjestys, jossa ne tehtiin (esim. arkistoinnissa tai laskujen tarkastuksessa), joten järjestelmällinen ja tarkka työote tuli olla hallussa. Kuviossa 3. on esitelty tarvittavia taitoja ja ominaisuuksia projektipalveluiden sihteerin työssä.

Toimistotyö on teknologian kehityksen myötä jatkuvassa muutoksessa, joten ammattitaitoakin täytyy koko ajan kehittää, jotta se pysyy ajan tasalla. Toimintaympäristö asiakkai-
neen on usein kansainvälistä, joten vieraiden kielten ja erityisesti englannin osaamista tarvitaan lähes päivittäin. (Ammattinetti 2020b.)



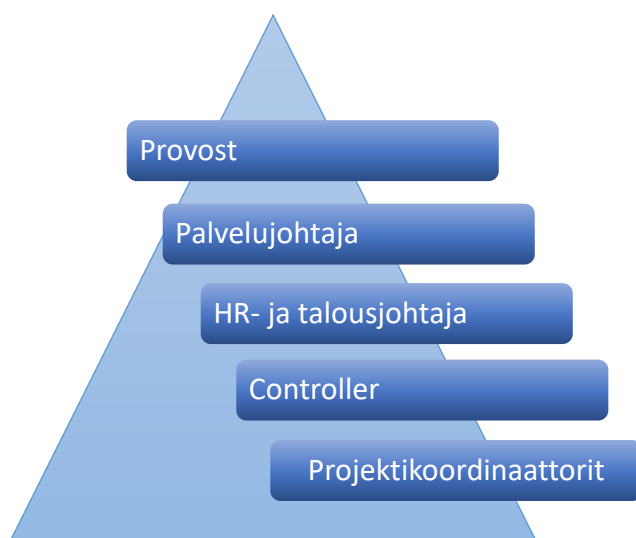
Kuvio 3. Projektipalveluiden sihteerin työssä tarvittavia perustaitoja ja ominaisuuksia

2.2 Organisaation rakenne

Projektipalveluiden tiimi toimi sekä Lahdessa että Lappeenrannassa. Itse työskentelin Lahden kampuksella neljän projektikoordinaattorin kanssa. Samaan tiimiin kuului lisäksi 5 projektikoordinaattoria Lappeenrannasta sekä esimies nimikkeellä controller. Lisäksi organisaatiossa oli toinen, samankaltaisia työtehtäviä tekevä rinnakkaistiimi, johon myös kuului henkilöstöä kummastakin kaupungista. Organisaatorakennetta ylöspäin tarkasteltaessa siihen kuuluivat HR- ja talousjohtaja, palvelujohtaja sekä ylimpänä provost.

Organisaatorakenne on esitetty kuviossa 4.

Toimintorakenne on toiselta nimeltään linjaorganisaatio. Rakenteellisesti malli on hierakkinen ja kaikki sen toiminnot on keskitetty johdon alaisuuteen. Jokaisella työntekijällä on kyseisessä mallissa oman koulutuksen ja tietotaidon mukainen mukainen työskentelyalue. (Peltonen 2007, 34.)



Kuvio 4. Organisaatorakenne projektipalveluista LUT-yliopiston johtoon

2.3 Sidosryhmät

Projektipalveluiden suurin sisäinen sidosryhmä oli asiakkaat, joihin kuului projekteissa eri rooleissa työskentelevät henkilöt. Projektit olivat yleensä joko tekniikan -, liiketalouden-, sosiaali- ja terveyden- tai muotoilun yksikköjen alaisia, joten näiden yksiköiden työntekijät, (esim. opettajat, jotka olivat mukana projektityössä), kuuluivat sisäisiin sidosryhmiin.

Muita sisäisiä sidosryhmiä, joiden kanssa oltiin usein tekemisissä, olivat projektipalveluiden oman ja rinnakkaistiimin työntekijät Lahdessa ja Lappeenrannassa, esimies ja muu

johto sekä muut organisaation eri yksiköt, esim. talous- ja henkilöstöhallinto sekä IT-tukea antava helpdesk.

Ulkoisiin sidosryhmiin kuuluivat ulkoistetut palvelut, mm. Provincia laskutusasioissa, ISS-palvelut (kulkuluvat, aulapalvelut) ja projekteissa mukana olevien viranomaisten ja rahoittajien edustajat sekä projektien muut toteuttajat ja yhteistyötahot, esim. toiset ammattikorkeakoulut koti- tai ulkomailla. Sisäisiä ja ulkoisia sidosryhmiä on esitelty kuviossa 5.



Kuvio 5. Vasemmalla sisäisiä ja oikealla ulkoisia sidosryhmiä

2.4 Työskentely-ympäristö

Projektipalveluiden työaika oli liukuva, joten töihin saattoi tulla aamulla klo 07.00–09.00 välillä ja vastaavasti työpäivä päättyi klo 15.00–17.00 välillä. Säännöllinen työaika oli päivittäin 7,21 h.

Työtä tehtiin avokonttorissa, jossa oli väliseinin erotellut työpöydät sekä tietokoneen näytöt telakoineen. Yleensä käytin kahta eri näyttöä, koska se nopeutti ja helpotti työntekoa. Pääsääntöisesti työskentelin omalla työpisteellä, josta välillä kävelin lähiarkistoon tai tulos-timen luo. Tiimipalaverit ja muut kokoukset pidettiin niille varatuissa tiloissa konttorin ulkopuolella. Puheluita samoin kuin videopalavereja varten oli käytössä äänieristettyjä tiloja.

Avokonttorissa oli yleensä hiljaista ja hyvä työrauha, vaikka kyseessä oli ns. yhteisöllinen työtila. Paikalla oli lähes aina muita työntekijöitä, joilta pystyi kysymään neuvoja eri

työtehtäviin ja saamaan tarvittaessa ammatillista tukea. Työharjoittelijan näkökulmasta muiden työntekijöiden läsnäolo oli erittäin hyvä asia.

Päivittäinen työskentely näyttöpäätteellä oli pääosin istumista tai seisomista. Hyvään työergonomiaan kannatti kiinnittää huomiota ja tehdä tarvittavat säädöt työtuoliin ja -tasoon sekä näytön kaltevuuteen. Mielestäni työolosuhteet projektipalveluissa olivat asialliset: sisäilma ja valaistus olivat kohdillaan, säätömahdollisuuksia oli niin sähköisissä työpöydissä kuin työuoleissakin, ja työtä pystyi tekemään istuen tai seisten. Työtuolivaihtoehtoina oli myös satulatuoleja.

Kaikki huolehtivat omista tauoistaan ja ne pyrittiin pitämään tasaisin väliajoin. Jos uppoutui työhön näyttöpäätteelle liian pitkäksi aikaa ilman taukoja, sai nopeasti kipeän niska- ja hartiaseudun. Henkilökunnalle pidettiin 1–2 kertaa viikossa vapaaehtoista, noin 15 minuuttia kestävästä taukojumppaa työpäivän keskellä. Mielestäni taukojumppa olisi voinut olla vaikka joka päivä, koska sillä oli selvästi positiivisia vaikutuksia työviireyteen.

Jotta pystyin hyvin suoriutumaan työstä, minun piti oppia ymmärtämään, mitä kaikkea projektikoordinaattorit, joiden kanssa päivittäin työskentelin, tekevät työssään, ja mistä asioista projekti koostuu. Projektien asiat elivät, ja ne saattoivat muuttua moneenkin kertaan kesken projektin. Tietojen tuli kuitenkin olla oikein ja ajan tasalla järjestelmissä, siksi asioita tarkistettiin ja päivitettiin usein.

Pyrin yleensä saamaan meneillään olevan työn saman päivän aikana valmiiksi, mutta joskus joku työ vei enemmän aikaa kuin olin suunnitellut, tai väliin tuli joku kiireellisempi asia, ja siitä syystä jokin kiireettömämpi työ saattoi jatkua useampanakin päivänä.

Jos jollakin tiimin koordinaattoreista oli paljon työtä jonkun projektiasian kanssa, joka piti saada nopeasti valmiiksi, muut auttoivat häntä aina mahdollisuuksien mukaan omien töidensä puitteissa. Yhteistyö toimi hyvin tiimin sisällä ja työtehtävästä toiseen siirtyminen sujui ripeästi.

2.5 Projektin koostumus

Koska kaikki omat työtehtäväni harjoittelujaksolla liittyivät monin tavoin projekteihin, oli mielestäni tärkeää ymmärtää, mistä osista projekti koostuu, ja mitä raportteja, hakemuksia ym. asiakirjoja missäkin kohdassa projektia käsitellään. Esimerkiksi arkistointia tehdessä oli helpompi kohdistaa projektien asiakirjoja oikeisiin ajankohtiin, kun ymmärsi kokonaisuuden. Logistiikan Maailma (2020) määrittelee projektin kertasuorituksiksi, jolla on ennalta määriteltävä tavoite, johon yritetään päästä tietyillä resursseilla.

Projektit ovat luonteeltaan erilaisia. Lyhyt projekti voi olla esimerkiksi organisaation kehittämishanke, monivuotinen taas esim. monen eri toimijan kansainvälinen verkostohanke, joka voi kasvaa projektin edetessä. Ammattikorkeakoulujen hankkeet ja projektit saateen alkuun avoimen tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnan eli TKI-toiminnan puitteissa. (Turku AMK 2020.)

Projektin eri vaiheet ovat tiivistetysti seuraavat: Projekti alkaa aloitusvaiheella, jossa määritellään tavoitteet ja resurssit. Sitten laaditaan projektisuunnitelma, johon hahmotellaan projektin eteneminen ja aikataulut sekä budjettiarvio. Tämän jälkeen projektia aletaan varsinaisesti toteuttamaan. Projekti loppuu päätösvaiheeseen, jossa koostetaan loppuraportti ja tarkastellaan tuloksia sekä arvioidaan, päästiinkö tavoitteisiin. (Visma 2019.)

Monesti projektien yhteydessä puhutaan hankkeesta ja usein hanke mielletään sanana projektin synonyymiksi. Anttila (2001, 17) toteaa kuitenkin, että hanke-sanana merkitys käsitetään laajempaan kuin projektin. Jos kohteen sisältöä tai tavoitteita ei ole tarkasti kerrottu tai kuvattu, voidaan määritelmänä käyttää hanketta.

LUT-projektipalveluissa kullekin projektikoordinaattorille oli nimetty omat projektit, joiden talousasioita he koordinoivat. Työhön kuului mm. projektien talousasioiden raportointia ja seuranta, laskutusta sekä asiakirja- ja palkkahallinnon tehtäviä.

2.6 Työssä käytetyt ohjelmistot ja viestintävälineet

Päivittäisten työtehtävien perustana oli projektipalveluissa käytettävät eri ohjelmistot: Raindance-asiakirjahallintaohjelma, Baswaren TEM matka- ja kululaskujen hallintaohjelma, Reportronic -projektinhallintaohjelma ja Dynasty-asiakirjahallintaohjelma.

Ehdin juuri harjoittelujakson ensimmäisen puolentoistakuukauden aikana opettelemaan kaksi ensin mainittua järjestelmää (Raindance ja TEM), kunnes ne poistuivat projektipalveluiden käytöstä vuoden 2019 lopussa. Osto-, matka- ja kululaskujen käsittely siirtyi SAP-järjestelmään, joka otettiin organisaation käyttöön vuoden 2020 alussa. Samalla myös Dynasty-asiakirjahallintaohjelma vaihtui järjestelmän uudempaan versioon.

Raindance on useasta moduulista koostuva selainpohjainen ERP-toiminnanohjausjärjestelmä taloushallinnon tarpeita varten. Raindancen avulla voidaan tehdä mm. budjetointia, suunnittelua, työajanhallintaa, tilausten ja laskujen hyväksymistä, analysointia sekä tulosten seuranta. (CGI 2019.) Raindanea käytin laskujen tarkastuksessa ja tiliöinnissä sekä projektien pääkirjojen tulostamisessa.

Baswaren TEM on matka- ja kululaskujen hallintaohjelmisto, jonka avulla voidaan valvoa organisaation menoja. Matkasuunnitelmat voidaan laatia sekä hyväksyttää TEM-

järjestelmän kautta. Ohjelmiston avulla organisaation matkatiedot pysyvät järjestyksessä ja tarvittaessa helposti saatavilla järjestelmästä. (Basware 2019.) TEM-järjestelmää käytin matkasuunnitelmien ja matka- sekä kululaskujen tarkastamisessa.

Reportronic on ohjelmisto koko organisaation toiminnan hallinnointiin ja johtamiseen. Sen avulla voidaan tehdä projektien suunnittelua, aikataulutusta, budjetointia, resursointia, talouden ja työaikojen seuranta sekä yhteisöpalveluita, jne. Lisäksi ohjelmisto sisältää mm. hanketoiminnan asiakashallinnan sekä organisaatioiden tiedot. (Sebitti Oy 2019.)

Reportronicia käytin monissa eri tehtävissä: hain sieltä tarvittavia tietoja projektien osalta, päivitin ja muokkasin siellä olevia tietoja, sekä lisäsin sinne uusia projekteja tietoineen. Lisäksi otin järjestelmästä projektien tarkenneroportteja työaikaseuranta varten. Reportronicia tarvittiin päivittäin muiden töiden apuna, koska kaikkien projektien tieto löytyi sieltä.

Sähköisen arkistoinnin järjestelmänä oli vuoden 2019 loppuun Innofactorin Dynasty ja vuoden 2020 alusta Dynasty 10. Uudistetun version käyttöönoton yhteydessä LUTin intranettiin tuli informaatiota tiedonohjaussuunnitelmasta, joka ohjaa paperilla ja sähköisenä säilytettävien asiakirjojen arkistointia. Tiedonohjaussuunnitelman mukaan organisaatiossa alettiin siirtymään kohti pelkkää sähköistä arkistointia, ja se tulisi jatkossa olemaan useimmiten riittävä arkistointimuoto. (LUT University 2020b.)

Uudistunut Innofactorin Dynasty 10 asianhallintaohjelmisto soveltuu hallinto-organisaatioiden käyttöön. Dynasty 10 sisältää erilaisten hallintatoimintojen lisäksi mm. sähköisen kokouspalvelun, tiedonohjausjärjestelmän, sähköisen allekirjoituksen sekä asiakasviestinnän e-palvelut. Työnkulkua on kehitetty aiempaa suoraviivaisemmaksi ja helpoksi. (Innofactor 2019; Innofactor 2020.) Omasta mielestäni Dynasty 10 tuntui todella helpommalta ja nopeammalta käyttää kuin aiempi versio, joten sen käyttöönotto oli hyvä ratkaisu.

Microsoft Office -ohjelmista ylivoimaisesti eniten käytössä oli Excel, jota tarvittiin lähes päivittäin eri yhteyksissä. Esimerkiksi projektien seurantataulukot eri asioista ja tiliöinnin apuna olevat projektien laskentamallit oli tehty Excelliin. Projektipalveluissa harjoittelujaksolla käyttämäni ohjelmistot on koottu kuvioon 6.

Sisäisessä viestinnässä sähköpostina käytettiin Microsoft Outlookia. Outlookin kalenterista pystyi tarkistamaan omien tiimiläisten aikatauluja. Skypeen pikaviestitoimintoa käytettiin aina, jos piti nopeasti saada vastaus johonkin kysymykseen. Skypeen välityksellä pidettiin myös palavereja, kokouksia, infotilaisuuksia jne. Yhteisöviestimistä Microsoft Teams sekä Zoom alkoivat myös yleistyä tiimityöskentely- ja kokousvälineenä vuoden vaihteen jälkeen. Koko organisaation viestintä ja yhteisen tiedon jakaminen oli keskitetty LUT-yliopiston intranettiin. Lisäksi projektipalveluiden käytössä oli aiempi intranet, LAMKin respa.

Toiminnoiltaan ja tiedoiltaan kattava intranet on tärkeä asia etenkin ison organisaation toiminnan sujuvuuden kannalta. Toimiva intranet takaa, että kenenkään työaikaa ei kulu tietojen etsimiseen, kun kaikki tarvittavat ohjeistukset, asiakirjapohjat sekä päivittäinen viestintä löytyy yhdestä ja samasta, kaikkien saatavilla olevasta paikasta. (Cubescom 2020.)



Kuvio 6. Projektipalveluissa käytetyt ohjelmistot

2.7 Työelämätaidot

Työharjoittelijana olin itse alimpana koko organisaation hierarkiassa, mutta koin, että minut otettiin hyvin vastaan työyhteisössä ja päivittäisissä tilanteissa. Vuorovaikutuksessa muiden kanssa oltiin päivittäin monin eri tavoin: kasvokkain, verkossa, puhelimesta jne. Projektipalveluiden tiimissä keskinäinen vuorovaikutus oli avointa ja työntekijöiden vuorovaikutustaidot olivat kunnossa, siksi työilmapiirikin oli hyvä.

Henkilöstön voimavarat, keskinäiset suhteet ja luottamus sekä viestinnän toimivuus ja ennalta suunnitellut toimintatavat määrittävät työn tekemisen tavan työyhteisössä. (Manninen 2009, 39.)

Avokonttorissa työskentelevien henkilöiden erinomaiset yhteistyötaidot ja vastavuoroisuus oli havaittavissa: kaikki auttoivat aina tarvittaessa toisia ja yleensä aina oli paikalla joku, jolla oli tietoa epäselvästä asiasta. Työyhteisössä oli selvästi paljon sosiaalista pääomaa, jota jaettiin kaikkien kesken ja josta kaikki hyötyivät työssään.

Sosiaalinen pääoma on voimavara niin yksittäiselle työntekijälle kuin koko tiimille, ja vahvistaa osaltaan keskinäistä luottamusta sekä edistää työntekoa. (Kaivola & Launila 2007b, 80.)

Työn tekemisen tapaa on helpompaa määrittää, jos kaikki työyhteisössä ovat selvillä yhteisistä tavoitteista. Positiivinen suhtautuminen eri asioihin ja asiallinen kommunikointi kaikkien kanssa luo yhteisöllisyyden tunnetta sekä me-henkeä työpaikalla.

Projektipalveluissa yksi esimerkki yhteishengen luonnista oli esimiehen viikoittain lähettämä sähköpostiviesti koko tiimille. Joka perjantai tulleessa viestissä käytiin pääpiirteittäin läpi viikon työtapahtumat ja kiitettiin onnistumisista. Jos taas oli kiireinen aika menossa, viestissä tsemattiin jaksamaan ja muistutettiin tavoitteista, joita kohti oltiin pyrkimässä. Viesti päättyi usein johonkin hauskaan loppukevennykseen, josta jäi hyvä mieli. Joten kohtuullisen helpolla ratkaisulla, kuten sähköpostiviestillä, voitiin kasvattaa työmotivaatiota ja luoda yhteishenkeä tiimin keskuudessa.

Alaistaidot

Työharjoittelijan roolissa olin alainen niin esimiehelle kuin oman tiimin projektikoordinaattoreillekin. Koko harjoittelujakson ajan sain heiltä kaiken työssä tarvittavan tiedon, jota yritin parhaani mukaan oppia ja omaksua. Joskus saatoin jo ennalta tietää jonkun asian, mutta usein varmistin asioita tai kysyin lisätietoja. Huomasin, kuinka tärkeää oli uskaltaa kysyä, koska sillä tavoin väärinkäsityksiltä vältyttiin heti alkuunsa.

Itse yritin suhtautua kaikkiin tiiminjäseniin yhdenvertaisesti. Tunsin, että minunkin työpanostani tarvittiin, koska tekemäni työt helpottivat osaltaan koordinaattoreiden kiireisiä työpäiviä. Mielestäni hyvien alaistaitojen pitäisi aina kohdistua kaikkia tiimin jäseniä ja organisaatiossa työskenteleviä kohtaan, eikä pelkästään esimiehen suuntaan. Kaikilla on oma paikkansa työyhteisössä ja kaikkia tarvitaan, riippumatta hierarkkisesta asemasta.

Hyvät alaistaidot omaava työntekijä on tietoinen omasta osaamisestaan, tulee toimeen kaikkien työyhteisön jäsenten kanssa, ja sitoutuu työntekoon oman roolinsa mukaisesti. Päivittäistä kommunikointia tapahtuu usein monien eri sidosryhmien kanssa, joten työyhteisössä tapahtuvan vuorovaikutuksen tulee olla sujuvaa, ja sen pitää toimia molempiin suuntiin. (Ristaniemi 2020, 10.)

Hyvä alainen osaa antaa ja vastaanottaa palautetta sekä rakentavaa kritiikkiä. Palautteiden pohjalta hän voi aktiivisesti kehittää työtään kohti sille asetettuja tavoitteita. (Kaivola & Launila 2007a, 67.)

2.8 Oppiminen ja osaamisen kehittyminen työharjoittelussa

Suomen Ekonomien (2020) mukaan osaamisen kehittäminen syventää ammattitaitoa. Osaamisen sekä ammattitaidon kehittämistä tulisikin tehdä koko työuran ajan, esim. tietojen ja taitojen päivittämisellä, laajentamisella, syventämisellä tai suuntautumalla kokonaan uuteen asiaan.

Työharjoittelujakso toimi itselläni suuntautumisena uuteen asiaan. Aiemman koulutustasotani perusteella tiesin osaamiseni tason ja luotin siihen, että pystyn oppimaan uutta sekä syventämään jo opittuja taitojani. Olin kiinnostunut alasta ja tradenomiopintojen kautta olin saanut paljon uutta ja ajantasaista osaamista monilta työssä tarvittavilta osa-alueilta.

Oppimiseen vaikuttaa riittävä altistuminen opittavalle asialle sekä oma kiinnostus oppimista kohtaan. Melkein minkä tahansa asian pystyy oppimaan näiden kahden asian kautta. (Järvilehto, L. 2009.)

Motivaatio oli suuressa roolissa uusien asioiden oppimisessa. Harjoittelujaksolla oppiminen onnistui melko lyhyellä ajanjaksolla, ja uskon sen johtuneen siitä, että panostin täysillä oppimiseen: en jaotellut työtehtäviä enemmän tai vähemmän kiinnostaviin, vaan tein kaikkea, mitä sain tehtäväksi. Huomasin myös, että motivaationi työtä kohtaan lisääntyi, mitä enemmän opin uutta, ja mitä itsenäisemmin työnteko alkoi sujua.

Urakehityksen kannalta on syytä huomioida, että jos jostain opitusta asiasta ei heti saa suurinta hyötyä irti, se voi olla korvaamaton asia jossain myöhemmässä vaiheessa. Tiettyä taitoa voidaan tarvita esim. tulevassa työpaikassa. Vaikka ammattitaidon tai pätevyyden perusteena olisi suoritettu tutkinto, niin omaa osaamista täytyy koko ajan päivittää ajantasaiseksi kaikilla työssä tarvittavilla osa-alueilla, mm. tietojenkäsittelyssä, eri järjestelmien käytössä sekä asiakaspalvelussa. (Stroman, Wilson & Wauson 2008, 580-581.)

Työharjoittelujakson lopussa olin oppinut ymmärtämään monia, minulle ennalta tuntemattomia asioita projektien koordinoinnista: laskujen tarkastamisesta, projektiasioiden raportoinnista, asiakirja- ja palkkahallinnosta ym. Alan tuntemus ja substanssiosaaminen oli selvästi kasvanut ja koin, että siitä olisi varmasti minulle hyötyä tulevaisuudessa, esim. työnhaussa.

Omasta mielestäni olin harjoittelujaksolla päässyt asettamiini tavoitteisiin: olin kehittänyt osaamistani ja oppinut uusia asioita, sekä olin saanut koottua tarvittavan materiaalin päiväkirjamuotoista oppinnäytetyötä varten.

3 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI

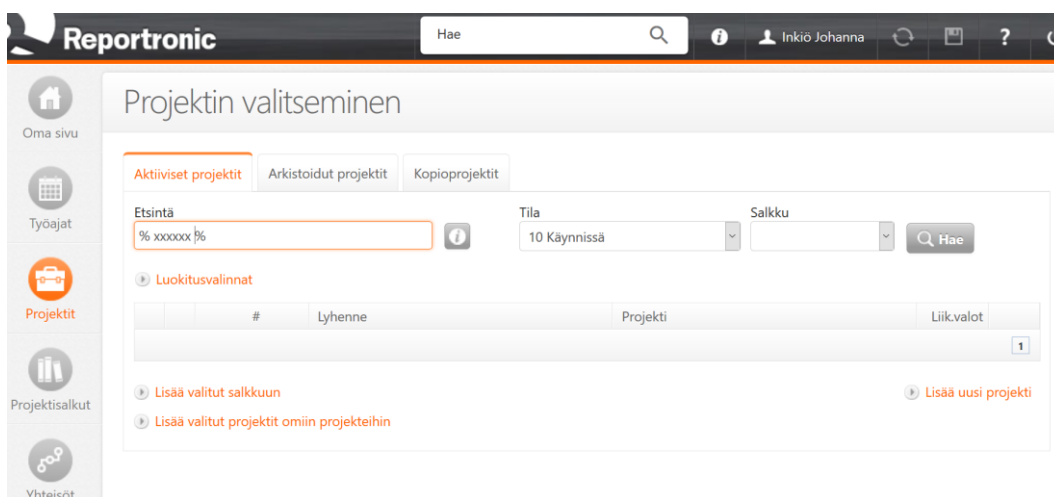
3.1 VIIKKO 1 (14.–15.11. ja 18.11.-22.11.2019)

Ennen ensimmäistä kokonaista työviikkoa olin kahtena päivänä tutustumassa työharjoittelupaikkaan ja tuleviin työtehtäviin. Tapasin kaikki Lahden tiimin projektikoordinaattorit ja seurasin sivusta heidän työskentelyään. Lisäksi järjestelin asiakirjoja ja mapitin niitä omiin kansioihinsa lähiarkistossa.

Ensimmäisen viikon alkupuolella jatkoin edelleen asiakirjojen järjestelyä lähiarkistossa. Eri projektien asiakirjoja oli melkoinen pino arkistohyllyllä, mutta kukaan ei ollut ehtinyt mapittaa niitä, joten minä järjestelin asiakirjoja projektien mappeihin, sekä otin uusia mappikansioita käyttöön niille projektien osalta, joiden kansiot olivat liian täynnä.

Viikon puolivälissä sain omat henkilökohtaiset tunnukset organisaatiossa käytettäviin järjestelmiin. Ensimmäiseksi aloin tekemään sähköistä arkistointia, eli projektien hakemusten, päätösten ja muiden asiakirjojen vientiä Dynasty-asiakirjahallintajärjestelmään. Tavoitteena oli oppia kyseisen järjestelmän käyttöä mahdollisimman nopeasti.

Vientien tekemiseen tarvitsin lisäksi Reportronic-projektinhallintajärjestelmää, josta löysin tarvittavia tietoja eri projekteista. Esimerkiksi projektipäällikön nimeä tai projektin kestoa tarvitsin usein eri asioiden yhteydessä. Kuvassa 1. on alkunäkymä Reportronicin projektisivulta, jossa projektin nimi kirjoitetaan %-merkkien väliin etsintä kenttään. Haun kautta näytölle tulee tarvittava projekti tietoineen.



Kuva 1. Reportronicin projektit-sivun alkunäkymä

Dynastyyn vietävillä asiakirjoilla oli oma kansio K-aseamalla, jonne projektikoordinaattorit laittoivat asiakirjoja odottamaan arkistointia. K-asema oli tiimin yhteisessä käytössä oleva tallennuspaikka, ja siellä oli eri yksiköiden alaiset projektit tiedostoineen kaikki omissa

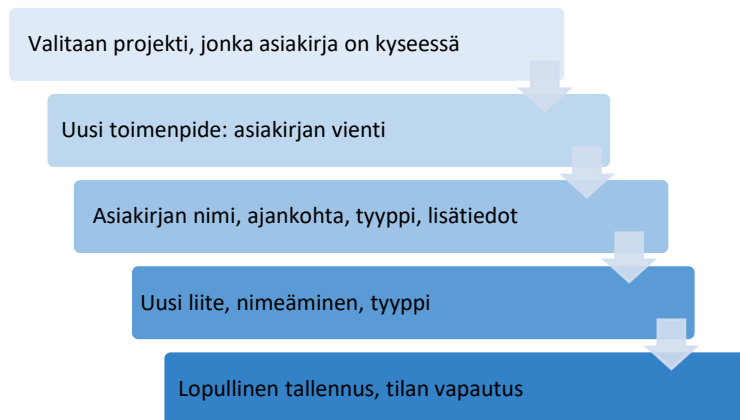
kansioissaan. Lisäksi K-aseamalla oli ohjeita ym. asioita projekteihin ja järjestelmien käyttöön liittyen. Tietoa löytyi hyvin, kun kansiot ja alakansiot olivat järkevästi nimetty.

Kun koko tiimi käyttää samoja tiedostoja, kansiorakenteiden samankaltaisuus ja yhteisesti sovitut tallennussäännöt helpottavat eri asioiden löytymistä ja nopeuttavat siten työntekoa. Tiedostojen nimet tulisivat olla niin informatiivisia, että kaikki pystyvät jo nimen perusteella päättämään, mitä ne sisältävät. (Aalto ym. 2007b, 199.)

Dynastyyn vienneissä tuli huomioida aikajärjestys ja asiakirja piti aina nimetä sen projektin nimen mukaan, johon se kuului, esim. X-projektin hankehakemus tietyltä ajalta. Kun otsikossa oli projektin nimi, asiakirja löytyi pelkällä projektin nimellä haettaessa projektin alaisuudesta.

Asiakirjat kannattaa tallennettaessa nimetä siten, että ne löytyvät helposti hakusanoilla, ja että jo otsikosta voi päätellä asiakirjan sisällön. Oikeaa aikajärjestystä kannattaa ylläpitää, koska siten varmistetaan asiakirjojen helpompi löytyvyys myös muille organisaation työntekijöille. (Aalto, Peltomäki, Westermarck 2007a, 197.)

Asiakirjojen viennit (hakemukset, päätökset, seurantaraportit ym.) tehtiin Dynastyyn tiettyssä järjestyksessä, joka on esitetty kuviossa 7. Tein omat muistiinpanot eri kohdista, ja tallentaminen tuli nopeasti tutuksi, koska asiakirjoja tuli arkistoitavaksi runsaasti viikoittain.



Kuvio 7. Asiakirjan tallennusvaiheet Dynastyyn

Aloitin uuden asiakirjan viennin Dynastyyn aktivoimalla projektin tiedoista ylimmän, eli ensimmäisen tallennetun asiakirjan. Seuraavaksi nimesin uuden asiakirjan, lisäsin ajanjakson ja valitsin asiakirjatyypin (esim. hakemus: lähtevä tai päätös: saapuva). Lisätietoihin kirjoitin projektipäällikön nimen. Tallennusvaiheessa tarvittavat lisätiedot eri projekteista sain Reportronic-järjestelmästä.

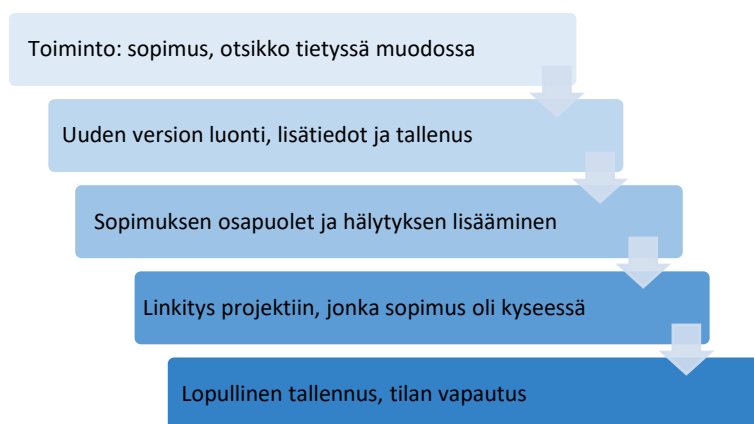
Tallennuksen edetessä, liitteet ja uusi liite -kohdassa, kirjoitin tallennettavan asiakirjan nimen toistamiseen otsikkoriville, mutta sanajärjestystä täytyi muuttaa, koska otsikko ei

saanut olla sama kuin alussa. Asiakirjatyypin piti myös valita uudelleen. Sen jälkeen hain asiakirjan K-asemalta Dynastyyn tallennettavat -kansioista, eli laadin ja liitin uuden version tiedostosta. Lopuksi muutin sivun tilaksi valmiiksi, tallensin, ja vapautin sivun.

Ensimmäisellä viikolla opettelin kahden, minulle ennalta tuntemattoman järjestelmän käyttöä. Dynasty-asiakirjahallintaohjelman ja Reportronic-projektinhallintaohjelman käytön osaaminen oli pohjana monille työtehtäville, joten yritin parhaani mukaan omaksua nopeasti kaiken tiedon niiden käytöstä. Asiakirjoja riitti, koska projektikoordinaattorit olivat niitä hieman säästelleet minua varten siitä alkaen, kun olivat saaneet tiedon harjoittelujaksosi ajankohdasta. Huomasin heti, että järjestelmien käyttöä oppi parhaiten työtä tekemällä: eri toiminnot tulivat tutuiksi ja itseluottamus kasvoi samalla. Omat muistiinpanot olivat alussa hyvänä apuna ja tarvittaessa kysyin neuvoja.

3.2 VIIKKO 2 (25.11.-29.11.2019)

Toisen viikon alussa aloitin tekemään projektien sopimusten viennin Dynastyyn. Sopimuksen viennissä läpikäytävät kohdat on esitelty kuviossa 8. Koska sopimusten viennissä oli enemmän läpikäytäviä kohtia kuin hakemusten ja päätösten viennissä, niin toimenpiteeseen kului aikaakin vähän enemmän.



Kuvio 8. Sopimuksen tallennusvaiheet Dynastyyn

Sopimuksen viennin aloitin kohdista toiminnot, sopimus ja uusi sopimus. Otsikko piti olla tietyssä muodossa: Lahden ammattikorkeakoulu Oy:n x-projektin ja toisen osapuolen (tai joissain tapauksissa useammankin osapuolen) välinen sopimus jostain asiasta.

Tämän jälkeen täydensin kohdat sopimuksentekijä, sopimuksen tyyppi, laatijat 1 ja 2 eli sopimuksen allekirjoittanut henkilö omassa organisaatiossa, sekä sopimuksen tallentaja. Hyväksymispäiväksi laitoin viimeisimmän allekirjoituksen päiväyksen. Lisäsin tietoihin yksikön, sekä sopimusneuvottelijan (projektipäällikkö) ja vastuuhenkilön (yksikönjohtaja).

Sitten laadin ja liitin uuden version tiedostossa, eli tämä kohta tehtiin samalla tavalla kaikkien asiakirjojen viennissä. Lisätietoihin laitoin sopimuksen voimassaoloajan. Jos kyseessä oli aiesopimus, lisätietoihin täytyi kirjoittaa tietynlainen teksti, josta ilmeni, että aiesopimus oli voimassa yhteistyösopimuksen voimaan astumiseen saakka.

Lopuksi lisäsin sopimukseen hälytyksen eli oli muistutusviestin sopimuksen päättymisestä. Tässä kohdassa oli jo valmiina sopimuksen allekirjoittajan nimi ja toiseksi hälytyksen saajaksi laitoin projektipäällikön. Sitten muutin sopimuksen viennin tilan valmiiksi, mutta se piti vielä linkittää projektiin, johon se kuului.

Hain projektin vielä kertaalleen näytölle ja kirjoitin uusi toimenpide -kohtaan saman otsikon kuin alussa. Sitten valitsin asiakirjantyyppin, lisäsin lähettäjän, yksikön ja laitoin lisätietoihin projektipäällikön nimen, ja lopuksi tallensin. Kohdassa liitteet tein sopimusasiakirjojen haun. Hakuotsikoksi kirjoitin sopimuksen otsikosta vähän alkua ja siten sain sopimuksen näytölle. Sitten aktivoitin sopimusasiakirjaruudun ja lopuksi tallensin sekä vapautin tilan, eli loppukin meni samalla tavalla kuin muiden asiakirjojen viennissä.

Sopimusten vienti tuntui alussa hieman hankalalta mutta otin tavoitteekseni opetella sen. Tässäkin minulla oli apuna omat muistiinpanot, joiden avulla etenin kohta kohdalta, aluksi hitaasti, mutta muutamien päivien kuluttua jo nopeammin, kun työ tuli tutummaksi.

Sähköisen arkistoinnin lomassa tein välillä muutakin. Muutamina päivinä tarkastin ja tarvittaessa korjasin jo päättyneiden projektien rahoitusraportteja, joihin projektipäälliköt olivat merkinneet huomautuksia korjattavista asioita. Kaikista laskuista täytyi raporteilla olla tarkat faktatiedot, joista kävi ilmi, mihin raha oli käytetty ja mitä sillä oli ostettu. Jos esim. josain projektiin kuuluvassa tilaisuudessa oli ollut tarjoilua, niin osallistujalistat täytyi olla liitteenä, tai jos kyseessä oli jokin painotuote projektiin liittyen, niin liitteenä piti mielellään olla kuva tuotteesta pdf-tiedostona.

Toisella viikolla huomasin, kuinka paljon hyvät muistiinpanot auttoivat päivittäisessä tekemisessäni, ja niitä seuraamalla minun ei tarvinnut juurikaan kysellä muilta apua sähköistä arkistointia tehdessä. Teinkin tällä viikolla paljon asiakirjojen ja sopimusten vientejä ja loppuviikolla huomasin tyytyväisenä, että työ sujui jo melko itsenäisesti. Reportronicista osasin hakea tietoja, joita tarvitsin asiakirjojen tallennuksessa. Toki tein vielä kaiken vähän hitaammin kuin muut, koska yritin olla todella huolellinen kaikessa tekemisessäni. Pieniä virheitäkin sattui (olin laittanut väärän henkilön johonkin kohtaan, tai olin unohtanut laittaa hälytyksen), mutta ne pystyttiin korjaamaan jälkikäteen.

Viikon loppupuolella tutustuin ensi kertaa Raindance-järjestelmään, jolla oli tarkoitus alkaa tekemään ostolaskujen tarkastamista seuraavalla viikolla. Kahden viikon harjoittelun aikana olin jo oppinut paljon uusia asioita, joita tarvitsi juuri tätä työtä tehdessä.

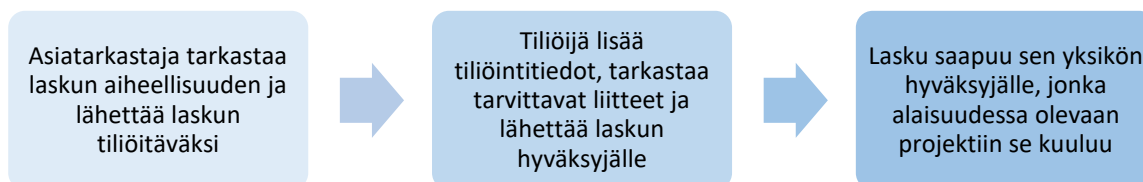
On muistettava, että harjoittelija on vasta perehtymässä työntekoon, joten hän ei voi osata kaikkea heti alusta alkaen. Mutta ammattitaitoisten tekijöiden joukossa hänestäkin voi tulla osaava tekijä, kun hän ehtii omaksua tarvittavat tiedot ja taidot. (Värväämö 2019.)

3.3 VIIKKO 3 (2.12.-6.12.2019)

Kolmannen viikon tavoitteena oli oppia ostolaskujen tarkastamista ja tiliöintiä Raindance-portaalin ostolaskujen hallintajärjestelmässä. Loppuviikolle oli suunniteltu myös matkasuunnitelmien sekä matka- ja kululaskujen tarkastamisen opettelua TEM matka- ja kululaskujenhallintajärjestelmässä.

Joten viikko alkoi tutustumalla Raindance-järjestelmään ja ostolaskujen kierrätykseen. Projektipalveluihin laskut saapuivat asiatarkastajalta ja laskut kierrätettiin aina kolmen henkilön kautta ennen lopullista maksatusta, koska siten laskussa olevien mahdollisten virheiden määrä saatiin minimoitua. Ostolaskun kierrätysprosessi on kokonaisuudessaan esitelty kuviossa 9.

Organisaation sisäinen valvonta edellyttää eri työtehtävien jakamisen ostolaskun kierrätyksessäkin. Laskun hyväksyminen, kirjaukset sekä lopullinen maksuunpano on jaettu eri henkilöiden vastuulle, jotta voidaan ennalta huomata virheet sekä välttää väärinkäytökset. (Kuntaliitto 2013.)



Kuvio 9. Ostolaskun kierrätysprosessi asiatarkastajalta tiliöijän kautta hyväksyjälle

Tiliöidessä lisäsin laskun tiliöintitietoihin tilin, kustannuspaikka- ja alanumeron, alv-%:n, projektinumeron, projektitarkenteen eli kululajin sekä tiliöitävän summan. Rivitekstiin kirjoitin, mitä projektia ja laskua tiliöinti koskee. Viestikenttään kirjoitin, mihin maksu kohdistui. Tarkastin myös, sisälsikö lasku tarvittavat liitteet: hintatiedustelut tai pienkilpailutusmuistiot, kokousten tai muiden tarjoilua vaativien tapahtumien osallistujalistat, tiedotus- ja viestintäkustannuksiin liittyvien painettujen materiaalien kuvatiedostot, jne. Jos tarvittavaa liitettä ei ollut, pyysin sen projektin yhteyshenkilöltä, joka oli yleensä projektipäällikkö. Tiliöintipohja, johon tiliöintitiedot täytettiin, on taulukossa 1.

Eniten käytetty alv-prosentti oli 24 % (esim. tavarat tai palvelut), tai 14 % (esim. ravintola- tai ateriapalvelut ja elintarvikkeet), ja joskus oli tarvetta käyttää 10 % (esim. majoituspalvelut). Joidenkin projektien laskuissa tiliöinti piti tehdä bruttosummilla, eli alv oli mukana tiliöintivissä summissa ja sen osuus saatiin hyvityksenä jälkikäteen.

Taulukko 1. Laskun tiliöintipohja

Rivinvr	Rivilaji-nro	Tili	ALA	KP--	Toim	Alv	Laji	TA	Proj-	PRT	Kurs-	VATA	E	Tot	Riviteksti
	1													Loppusumma	Projekti, hlö, pvm.
	1														
	1														
	1														

*Rivinvr voi jäädä tyhjäksi

**Rivilaji-nro 1 tarkoittaa menotilikirjausta

Kun olin tarkastanut laskun tietojen oikeellisuuden ja lisännyt tiliöintitiedot pohjaan, lähetin laskun hyväksyttäväksi sen yksikön hyväksyjälle, johon se projektinsa perusteella kuului. Vaihtoehtoina olivat tekniikan -, liiketalouden-, sosiaali- ja terveyden- tai muotoilun yksiköt.

Jos lasku lähti väärälle henkilölle, tai jos laskusta oli vahingossa jäänyt jotain puuttumaan, lasku palautui takaisin viestin kera. Tällaisissa tapauksissa etsin laskuun tarvittavat lisätiedot, tai korjasin siihen jääneen virheen, ja laitoin uudelleen kiertoon.

Laskujen tiliöinnin ohella tulostin myös päättyneiden projektien laskuista paperiversioita. Laskujen järjestys katsottiin pääkirjalta, ja sen mukaisesti laskujen tulosteet laitettiin aikajärjestykseen ja vietiin arkistoon säilytykseen myöhempää (mahdollista) rahoittajan tarkastusta varten.

Tiettyjen projektien laskuista piti olla sekä sähköiset että paperiset versiot arkistoituna. Pääkirjat sisälsivät koko projektin kirjanpidon. Pääkirjat hain siten, että kirjoitin Raintancen tiedonhakupenttään projektin numeron, alkamispäivän sekä tarvittavalla ajanjaksolla olevien kuukausien lukumäärän. Näillä tiedoilla sain pääkirjat esille tulostusta tai tallennusta varten.

Kun tiliöinnin tekeminen oli jo tullut vähän tutummaksi, sain luvan itse lähettää sähköpostia projektien yhteyshenkilöille, esim. sellaisessa tilanteessa, jos kululaskulta, jossa oli hankittu tarjoilut johonkin kokoukseen, puuttui osallistujalista. Vastauksen saatuani liitin osallistujalistan laskuun ja talletin sen tiedostona projektin omaan kansioon K-asemalle.

Joskus tarkistettava ja tiliöitävä lasku oli sellainen, joka sisälsi monen eri projektin tilaisuuksia, ja vain muutamista oli liitetty osallistujalista tai muu tarvittava dokumentti laskulle ja loput täytyi erikseen pyytää sähköpostilla. Tällaisessa tapauksessa lasku piti jättää odottamaan, ja tehdä tarvittavat lisäykset myöhemmin, kun vastuuhenkilöt ne lähettivät.

Laskuja tarkastaessa huomasin, että kahdesta näytöstä oli erityisen paljon hyötyä: kun toisella näytöllä oli tarkastettavat ostolaskut, toisesta pystyin samalla katsomaan tilikarttaa ja

laskentamalleja. Kaikki tarvittava tieto oli koko ajan saatavilla, eikä sitä tarvinnut erikseen etsiä mistään.

Torstaina osallistuin koulutustilaisuuteen, jossa esiteltiin käytössä olevan Dynastyn tilalle vuoden vaihteen jälkeen tuleva järjestelmän uudempi versio, joka oli nimeltään Dynasty 10. Uudistettu järjestelmä vaikutti koulutustilaisuuden perusteella paljon selkeämmältä käyttää ja vuoden vaihteen jälkeen olisikin mielenkiintoista nähdä, nopeuttaisiko se sähköistä arkistointia.

Perjantaina ehdin vielä tutustumaan TEM matka- ja kululaskujen hallintajärjestelmään, jossa tarkastettiin matkasuunnitelmia sekä matka- ja kululaskuja ennen niiden eteenpäin lähettämistä Provinciaan, joka toimeenpani lopullisen maksatuksen. Matka- ja kululaskujen tarkastus tuntui tähänastisista töistä vastuullisimmalta, koska tietojen oikeellisuutta ei enää kukaan minun jälkeeni tarkastanut. Sen takia alussa, kun vasta opettelin järjestelmän käyttöä, varmistin projektikoordinaattorilta aina lopuksi, että kaikki kohdat olivat oikein.

Kolmannella viikolla olin opetellut jälleen kahden uuden järjestelmän eli Raindancen ja TEM:in käyttöä. Järjestelmät tuntuivat selkeiltä, kunhan maltoi kärsivällisesti edetä kohta kohdalta ja keskittyä. Ajatukset piti kohdistaa siihen, mitä oli tekemässä, ettei tullut virheitä. Tiliöinnin ja laskujen tarkastuksen ohella olin viikon mittaan tehnyt myös vientejä Dynastyyn, ja huomasin, että opitut asiat eivät unohtuneet, vaikka niitä ei joka päivä tehnyt. Olin selvästikin oppinut järjestelmien käyttöä, ja tiettyjen töiden toistuvuus auttoi oppimista. Aloin myös ymmärtämään ja hahmottamaan, kuinka monia asioita ja kokonaisuuksia piti huomioida samanaikaisesti eri työtehtävissä.

VIIKKO 4 (9.12.-13.12.2019)

Neljännellä viikolla jatkoin TEM:issä matkasuunnitelmien ja matka- sekä kululaskujen tarkastamista. Tavoitteenani oli opetella TEM:in käyttö yhtä hyvin kuin muutkin järjestelmät. Matkasuunnitelma täytyi olla tehtynä yön yli oleviin matkoihin koti- ja ulkomaille. Siitä piti tarkastaa seuraavat tiedot: matkan tarkoitus, mihin projektiin se liittyi, matkan kesto, arvoidut kustannukset esim. hotelliyöpymisistä ja matkalipuista (yleensä lento- ja junaliput) sekä oman auton käytöstä jne. Usein suunnitelmiin oli jo valmiiksi liitetty matkan agenda, josta selvisi matkan tarkoitus: matkapäivien ohjelma ja aikataulu. Päivärahatiedot ohjelma laski automaattisesti matkapäivien ja kellonaikojen perusteella.

Jos matkasuunnitelmassa oli kaikki tarvittava, hyväksyin sen ja lähetin matkan tehneen henkilön esimiehelle hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen sen pystyi liittämään varsinaiseen matkalaskuun, joka tehtiin matkan jälkeen.

Matkalaskun asiatarastuksessa oli 10 eri vaihetta, jotka käytiin läpi yksitellen. Kuvassa 2. on näkymä, josta matkalaskun tarkastaminen aloitetaan. Läpikäytävät kohdat ovat vaaka-suuntaisesti ylärivin valikossa.

Aloitin matkalaskun tarkastamisen kohdasta perustiedot, jossa piti olla matkan aihe ja selitys (matkaohjelma tai agenda), matkan tarkoitus ja matkustussääntö. Kohdasta kohteet tarkastin kustannuspaikan, vastuuyksikön, projektin numeron ja nimen sekä kulutyyppin ja projektitarkenteen.

Kohdassa matkapäivät ulkomaan matkoilta piti olla lähtöaika kotoa, saapumisaika kohteeseen, matkapäivät, matkalta palatessa paluu aika takaisin Suomeen sekä aika, milloin matkustaja oli kotona. Kotimaan matkoissa riitti lähtöaika kotoa, paluu aika kotiin, sekä mahdolliset matkapäivät näiden välissä. Huomasin pian, että tästä kohdasta löytyi eniten virheitä.

Kohtaan ajot oli merkitty oman auton käyttö sekä ajokilometrit. Sen jälkeiseen kulut kohtaan kuuluivat esim. parkkimaksut, taksi- tai junaliput matkalta, ja kaikkien näiden kulujen maksukuiteista piti olla kuvat pdf-tiedostoina seuraavassa, liitteille varatussa kohdassa.

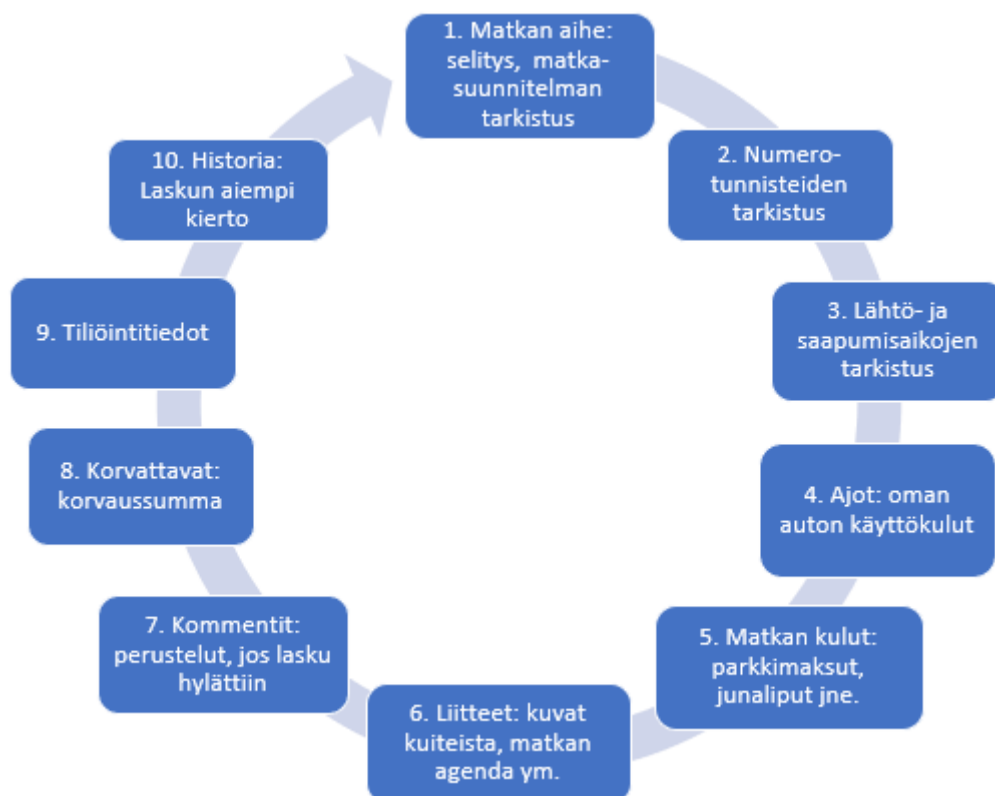
The screenshot shows a web application interface for entering travel expenses. At the top, there is a navigation bar with tabs: Perustiedot (selected), Kohdeet, Matkapäivät (2), Ajot (1), Kulut (0), Liitteet (0), Kommentit (0), Korvattavat (3), Tiliointi (6), and Historia (2). Below the tabs, the form is divided into several sections:

- Perustiedot:** Tyyppi:, Numero:, Pvm., Tila:, Henkilö:, Yksikkö:, Aihe:, Selitys: (with a text area).
- Maa:** Maa: (dropdown), Matkakohde: (dropdown), Matkan tarkoitus: (dropdown), Alku-aika: (dropdown), Loppu-aika: (dropdown), Matkustussääntö: (dropdown).
- Kilometrikorvaukset:** Päiväraha: (input), Kulut: (input), Yhteensä: (input).
- Korvattava:** Verollista: (input), Ennakot: (input), Tilittettävä: (input).

At the bottom of the form, there are four buttons: Muokkaa, Matkakertomus, Tulosta, and Informatiivinen kierto.

Kuva 2. Matkalaskun aloitusnäkymä, jossa tarkistettavat kohdat ovat ylärivillä

Jos jouduin hylkäämään laskun ja pyytämään siihen täydennystä tai lisätietoja, kirjoitin kommenttikenttään viestin laskun laatijalle. Korvattavat kohdassa oli maksettavien korvausten tiedot ja tiliointi kohdassa näkyi korvausten tiliointitiedot. Viimeisenä kohtana oli historia, jossa näkyi laskun aiempi kierto. Kuviossa 10 esitetään tarkemmin matkalaskun asiatarastusprosessin eri kohdissa läpikäytävät asiat.



Kuvio 10. Matkalaskun asiatarkastusprosessin vaiheet

Kululaskuista tarkastin pääosin samat tiedot kuin matkalaskuista. Kululaskuilla haettiin pääsääntöisesti oman auton käytöstä aiheutuneita kilometrikorvauksia tai päivärahoja kottimaan matkalta, joten ne olivat nopeampia tarkastaa kuin varsinaiset matkalaskut.

Matkalaskujen tarkastamisessakin minua auttoi jälleen omat muistiinpanot. Neuvoa kysyin, jos vastaan tuli ongelmallisia tapauksia, kuten esimerkiksi eräs matkalasku, jonka oli tehnyt ulkomailla asuva ja työskentelevä projektityöntekijä. Hän oli ottanut matkaennakkoa työkomennusta varten, ja sitten tehnyt matkalaskun, jossa ei ollut euromääräisiä summia, vaan summat kuitteineen olivat sen maan valuutassa, jossa hän oleskeli. Lisäksi matkaennakkoa ei ollut käytetty kokonaan. Kulutin aikaa etsiessäni valuuttakursseja tietyille päville, jotka näkyivät kuiteissa, jotta saisin summat muunnettua euroiksi kurssien mukaisesti. Lopulta selvisi, etten voinut tehdä muutoksia käyttämättömälle matkaennakolle, ja siitä syystä lasku piti lopulta toimittaa suoraan Provincialelle, jotta sen käsittely saataisiin päätökseen.

Eniten matka- ja kululaskuissa aiheutti ongelmia se, että jotain tarvittavia tietoja puuttui kokonaan tai ne oli merkitty väärin. Silloin laskuja piti käsitellä tapauskohtaisesti: jos laskuun piti tehdä useampi korjaus niin lasku hylättiin. Hylätystä laskusta lähti sähköpostilla automaattisesti tieto suoraan laskuntekijälle. Jos taas kyseessä oli helposti korjattava asia, kysyin sähköpostilla lisätietoa asiasta suoraan laskun tehneeltä henkilöltä. Sitten tein

itse korjauksen, tai lisäksi puuttuvan liitteen laskuun, jonka jälkeen pystyin lähettämään sen eteenpäin.

Jos matkalaskusta puuttui matkasuunnitelma, sitä ei saanut hyväksyä, koska kaikista yön yli tehdyistä matkoista niin koti- kuin ulkomaillekin piti olla tehtynä matkasuunnitelma, joka hyväksymisen jälkeen kytkettiin matkalaskuun. Jos matka oli kuitenkin vaikkapa yli puoli vuotta sitten tehty, niin jossain tapauksissa kysyin sähköpostilla laskun tehneen henkilön esimieheltä, saiko matka hyväksyä, ja vastauksen saatuaani pystyin käsittelemään laskun loppuun. Tämä myös nopeutti käsittelyä, ja omasta mielestäniikin olisi ollut turhaa pyytää matkasuunnitelmaa alkuvuodesta tehdystä matkasta, joka oli vasta loppuvuodesta laitettu laskutukseen.

Koska vuosi lähestyi loppuaan, niin monet laittoivat laskut liikenteeseen juuri tänä ajankohtana, jotta ne saataisiin käsiteltyä vielä kuluvan vuoden puolella. Viikon kuluessa käsitelinkin suuren määrän erilaisia laskuja, ja taitoni niiden tarkastamisessa sekä tiliöinnissä kohentuivat huomasti. Muutamia virheitäkin oli sattunut, esim. tiliöinnissä olin muutaman kerran valinnut väärän tiliöintinumeron tai lähettänyt laskun väärälle hyväksyjälle. Kaikki saatiin kuitenkin aina korjattua ja tiimin jäsenet suhtautuivat aloittelijan virheisiin ymmärtäväisesti.

Menestyvässä organisaatiossa pystytään ottamaan oppia virheistä ja suhtautumaan niihin rakentavalla asenteella. Sillä tavoin saadaan työilmapiiri pysymään hyvänä, mikä osaltaan vaikuttaa positiivisesti organisaation tuottavuuteen. (Rytkönen 2018.)

Välillä tein asiakirjojenkin vientejä, jos niitä oli tullut tallennettavaksi. Työhön keskittyessä päivät kuluivat nopeasti ja loppuviikolla huomasin, että TEM-järjestelmäkin alkoi tulla tutuksi. Olin opetellut nyt neljännen järjestelmän käytön työssäni melko lyhyessä ajassa. Myös projektien eri prosessit olivat pääosin tulleet tutuiksi neljän viikon aikana: olin oppinut ymmärtämään, mitä kaikkea projektin elinkaari pitää sisällään.

3.4 VIIKKO 5 (16.12.-20.12.2019)

Viides viikko alkoi laskujen parissa, joiden tarkastusta riitti edelleen. Olin tehnyt jo edellisellä viikolla eräänlaisen malliviestin itselleni, joka nopeutti viestintää laskujen käsittelyssä: jos useampaan laskuun piti pyytää lisäyksiä, sain nopeasti lähetettyä laskua koskevia pyyntöjä muokkaamalla malliviestiä, jonka olin tallentanut omalle koneelleni kiiretilanteita varten. Viestin sisällön sai helposti muokattua käsittelyssä olevaan laskuun sopivaksi. Kun käytin sitä pohjana, minun ei tarvinnut erikseen kirjoittaa monia, yleensä melko samansisältöisiä viestejä.

Työasioissa lähetetyn sähköpostin tulee olla tilanteeseen sopiva, vuorovaikutteinen ja riittävän selkeä sekä kieliopillisesti oikeinkirjoitettu. Pitempi viesti on hyvä jakaa kappaleisiin. Valmista viestipohjaa kannattaa käyttää harkiten, ja jos on jokin vaativampi asia selvitettävänä, viesti kannattaa kirjoittaa kokonaan itse. (Javne & Marckwort 2013, 49–50, 123.)

Tiistaina osallistuin tiimipalaveriin, jonka esimies piti Lappeenrannasta Skypen välityksellä. Palaverissa käsiteltiin ensi vuonna tulevia uudistuksia ja muutoksia. Henkilökunnalle oli suunniteltu monia eri koulutustilaisuuksia uusiin järjestelmiin liittyen. Oman työnkuvan kannalta suurimmat muutokset koskivat ostolaskutuksen Raindance-portaalia ja matka- sekä kululaskutuksen TEM-järjestelmää, joiden tilalle tulisi ostolaskujen osalta SAP Martti ja matka- sekä kululaskujen osalta SAP Travel. Dynastyn tilalle tulisi asiakirjahallintajärjestelmän uudempi versio Dynasty 10. Palaverissa keskusteltiin lisäksi ensi vuoden eri tapahtumien aikatauluista ja organisaation tilinpäätöksestä.

Viikon loppupuolella ruuhka laskutuksessa alkoi hellittämään, joten aloitin tekemään projektien päättämistä Dynasty-järjestelmästä. Koska vuoden vaihteen jälkeen käyttöön tulisi järjestelmän uudempi versio, niin kaikki Dynastyssa olevat projektit täytyi päättää, ja siirtää uuteen sitten kun sen käyttö alkaisi. Ennen lopetustoimenpiteen aloittamista tarkistin, että kaikki tallennettavaksi tulleet asiakirjat oli sinne jo viety.

Projekteja Dynastyssa oli ennen vuoden vaihdetta lähes 300 ja ne piti päättää yksi kerrallaan. Hakutekijöiksi laitoin tehtäväluokitus, valmius, viimeksi muokattu, ajanjakso, kesken ja suoritin haun. Sitten laitoin rastin kohtaan käsittelyn päättäminen, jolloin käsittely päättyi automaattisesti meneillään olevana päivänä. Tämän jälkeen tallensin ja vapautin tilan. Näin kyseisen projektin käsittely oli päättynyt. Toisin sanoen tallennetut asiakirjat jäivät sähköiseen arkistoon Dynastyyn, eikä lisäyksiä voinut tehdä kuin uudelleen avaamalla ja aktivoimalla projektiasian.

Tällä viikolla tehtiin paljon valmisteluja seuraavaan viikkoa ajatellen, jolloin monet työntekijöistä pitivät vapaita. Esimerkiksi kaikki mahdolliset laskut oli pyritty käsittelemään ennen joulun ajan vapaita. Alkuviiikon laskuntarkastusruuhkassa huomasi, että pystyin työskentelemään tehokkaasti myös kiiretilanteessa, ja pysyin suunniteltujen aikataulujen mukana. Projektien päättämistyö Dynastyta toi mukavaa vaihtelua laskujentarkastuksen jälkeen.

Alkuviiikon palaverissa oli tullut uutta tietoa tulevista tapahtumista vuoden vaihteen jälkeen. Mielestäni oli mielenkiintoista olla muutosten keskellä ja nähdä, miten ne vaikuttaisivat työnkuvaan alkavana vuonna. Loppuviikolla osallistuin myös ensimmäistä kertaa henkilökunnalle järjestettyyn taukojumppaan ja totesin omakohtaisesti, että pienelläkin liikuntatuokiolla työpäivän keskellä oli virkistävä vaikutus.

3.5 VIIKKO 6 (23.12.-27.12.2019)

Työnteon kannalta jouluviikko oli lyhyt, koska joulun arkipyhät olivat tänä vuonna keskellä viikkoa. Toimistolla ei ollut ketään paikalla, joten tein itsekin etätöitä kotona. Raindance ei heti alkanut toimimaan, joten otin yhteyttä helpdeskiin asian tiimoilta, ja parin tunnin kuluessa he saivat järjestelmän toimintakuntoon. Työtehtäviä tuli sähköpostilla ja vuoden viimeisten laskujen tarkastuksien lisäksi tein viimeiset projektien päättämiset Dynastysta.

Etäpäivinä tutkin myös Lamkin respassa olevia tiedotteita tulevista muutoksista ja aikatauluista. Respa oli organisaation käytössä oleva intranet eli lähiverkko, jota käytettiin asioiden viestintä- ja tiedotuskanavana. Se oli hyödyllinen informaatiokanava, josta löytyi tietoa koko organisaatiosta, yksiköistä, henkilökunnasta ja toimintatavoista jne. Vuoden vaihteessa LUTin intranet tuli enenevässä määrin käyttöön koko organisaation sisäisenä viestimenä ja arveltiinkin, että Lamkin respan käytöstä aletaan pikkuhiljaa luopumaan

Vuodenvaihteessa henkilökunnalla tuntui olevan jonkin verran epätietoisuutta tulevasta. Harjoittelijan näkökulmasta tilanne tuntui siltä, että tieto tulevista asioista ja muutoksista kulkeutui Lappeenrannasta Lahteen liian hitaasti. Asioista tiedottaminen olisi omastakin mielestäni voinut olla nopeampaa ja sen olisi pitänyt tapahtua kaikille samaan aikaan – välillä tuntui siltä, että tieto jostain muuttuvasta asiasta oli ollut Lappeenrannassa jo jonkin aikaa ennen kuin se saapui Lahteen. Oli havaittavissa, että joku tiesi yhdestä asiasta ja toinen toisesta, mutta tieto ei ollut tavoittanut kaikkia yhtä aikaa, kuten muutosvaiheessa olisi pitänyt, ja tämä aiheutti välillä turhaa spekulointia tulevista asioista.

Toimivaan muutosviestintään tulisi kuulua riittävä määrä toistoja. Faktatietoa pitää jakaa kaikille, siten varmistetaan kahdensuuntainen vuorovaikutus. Tiedotus tulisi hoitaa säännöllisesti koko muutoksen ajan, ja vaikka ei olisi mitään uutta tiedotettavaakaan, niin sekin olisi hyvä saada kaikkien tietoon. Sillä tavoin voidaan välttää turhat huhut tulevasta. (Työterveyslaitos 2020.)

Tällä viikolla kokeilin elämäni ensimmäistä kertaa etätyöntekoa ja se tuntui sujuvan yhtä hyvin toimistollakin. Yhteydet ja tarvittavat kaikki järjestelmätkin toimivat pienen alkusäädön jälkeen. Skypen kautta pystyin olemaan yhteydessä muihin tiimiläisiin ja kysymään neuvoja, jos jossain työssä tuli ongelmia vastaan. Huomasin, että ajankäytönhallinta sekä itsenäinen työ onnistui hyvin kotonakin. Työn lomassa ehdin lukea myös intranetin tiedotteita tulevista uudistuksista ja muutoksista.

Etätyössä työntekijä kokee hallitsevansa työtä, joten työnteko voi tuntua mielekkäämmältä, koska siihen voi keskittyä eri tavalla kuin toimistossa, jossa saattaa olla useitakin eri häiriötekijöitä päivän mittaan. (Harju 2014.)

3.6 VIIKKO 7 (30.12.-3.1.2020)

Tällä viikolla uudenvuodenpäivä oli keskellä viikkoa ja uuden vuoden aattona pidin etätyöpäivän. Alkuvuokolla tarkastin viimeisiä ostolaskuja, koska niiden piti olla käsitellyssä viimeistään 30.12.2019. Sen jälkeen tulevat laskut menivät käsittelyyn vasta tulevan vuoden puolella.

Loppuviikolla olin toimistolla ja tein arkistointia sekä järjestelin lähiarkistossa paperisia asiakirjoja eri projektien kansioihin. Lähiarkiston mapeissa oli tietty järjestys asiakirjoille: kansion alussa oli yhteistyö- ja rahoitussopimukset ja siitä eteenpäin raportit ja julkaisut, koulutusohjelmat, prosessikaaviot ym. oppaat, henkilötietolomakkeet, pöytäkirjat ja muistiot, osallistujalistat sekä tilaisuuksien ohjelmat, viestintä- ja muu materiaali, mistä pystyi todentamaan projektin tai hankkeen toiminnan. Maksatusmateriaalit olivat kansiossa aina viimeisenä, tai jos niitä oli paljon, ne olivat kokonaan omassa kansiossaan

Hain lisäksi Raindancesta edellisen vuoden loppupuolen maksettuja laskuja, joiden numerot sekä järjestyksen näin projektin pääkirjasta ja tallensin niitä pdf-tiedostoina projektien raportointikansioihin K-asemalle.

Aloin myös tekemään projekteille uusia laskentamalleja Exceliin, koska projektien numerot olivat vaihtuneet SAP-järjestelmää varten ja muitakin tietoja piti päivittää. Joten projekti kerrallaan tein uuden Excel-taulukon uusilla tiedoilla, ja kaikki muuttumattomina säilyneet perustiedot sain vanhoista laskentamalleista. Kululajinumerot tarkistin projektien hakeuksista tai budjeteista ja päivitin ne tarvittaessa. Vuoden 2019 lopussa päättyneiden projektien laskentamallit poistin kokonaan. Kyseinen työ jatkui seuraavallakin viikolla, koska meneillään olevia projekteja oli yli sata.

Vuodenvaihde alkoi yhdistymisestä aiheutuneiden muutosten keskellä, mm. projektijako tehtiin uudelleen projektikoordinaattoreiden kesken ja SAP-järjestelmä otettiin käyttöön laskutuksessa. Tällä viikolla käytin paljon Exceliä laskentamallien teossa, ja huomasin, että aiemmin opitusta perusosaamisesta oli nyt hyötyä. Opitut asiat palautuvat mieleen työnteon yhteydessä. Työt vaativat tarkkuutta ja järjestelmällisyyttä, ja minusta tuntui, että nämä piirteet olivat omassa työskentelyssänikin parantuneet entisestään.

3.7 VIIKKO 8 (6.1-10.1.2020)

Maanantaina jatkoin uusien laskentamallien tekoa meneillään oleville projekteille. Tiistaina aloitin työn Excel-taulukon parissa, jossa oli kaikki Lappeenrannan ja Lahden meneillään olevat projektit. Lisäsin taulukkoon projektien päättymispäivämäärät, jotka puuttuivat

monista projekteista. Kyseinen Excel-taulukko oli tehty projektien uusilla numeroilla SAP-järjestelmää varten.

Olin myös jonkun aikaa projektikoordinaattorin opissa, kun hän tarkisti henkilöiden työaikailmoituksia eli teki työajanseurantaa. Ajatuksena oli, että voisin myöhemmin esim. kiiretilanteessa auttaa kyseisessä työssä, kunhan ensin opin sen.

Laskentamallien tekoa riitti vielä loppuviikollakin. Aikaa kului projektien kululajien päivittämiseen (henkilö- ja matkakulut, palveluiden ostot, muut kustannukset, flat rate) sekä kululajien numerotunnisteiden tarkistamiseen. Tietoja sain projektien viimeisimmistä budjeteista ja rahoitushakemuksista, joissa kaikki kulut vuotta 2020 koskien oli yleensä lueteltu. Viikon mittaan tutkinkin kymmenittäin eri projektien budjetteja, hakemuksia tai muutoshakemuksia, kun etsin tarvittavaa informaatiota. Asiakirjojen kielenä oli yleensä suomi tai englanti.

Tällä viikolla opin perusteellisesti, minkälaisia kustannuksia ja kululajeja projekteissa yleensä on ollut käytössä, ja että kulut riippuivat aina projektin tarkoituksesta. Eri rahoittajien nimet tulivat tutuiksi (EAKR, EKR, Erasmus jne.). Viikko oli suuri harppaus taloushallinnon asioiden puolelle, koska tarkastelin budjetteja, rahoitushakemuksia ja välillä muitakin projektien asiakirjoja tietoja etsiessäni. Myös englannin kielen sanavarastoni kehittyi taloushallinnon sanaston osalta. Laskentamallien teko oli hidastempoista ja vaati pitkäjänteisyyttä, mutta sain kaiken valmiiksi tavoitteen mukaisesti ennen viikonloppua.

3.8 VIIKKO 9 (13.-17.1.2020)

Maanantaina lähetin sähköpostia projektikoordinaattoreille, että katsovat omat projektinsa läpi ja tekevät lisäyksiä tai korjauksia uusiin laskentamalleihin, jos on tarvetta. Myöhemmin, noin kuukauden kuluttua huomattiin, että SAP-järjestelmää varten ei tarvittukaan laskentamallien tietoja entiseen tapaan, joten tekemäni laskentamallit jäivät hiljalleen pois käytöstä.

Alkuviikolla sain tehtäväkseni etsiä pääkirjalta eräiden projektien matkalaskujen numeroita viime vuoden loppupuolelta. Tein laskujen numeroista listat Exceliin ja lopuksi lähetin laskujen numerolistat sähköpostilla Provinciaan, ja pyysin heitä lähettämään sähköpostitse kyseiset laskut liitteineen.

Otin myös Reportronicista tarkenneraportteja erään tietyn rahoittajan projekteista. Tarkenneraportilta pystyin katsomaan eri projekteissa työskentelevien henkilöiden kokonaistyötunnit halutulta ajalta. Työtunnit piti jakaa luvulla 8,12 (opettajat) tai 7,35 (muut projektityöntekijät) ja lopputuloksena oli tuntimäärä, josta palkka laskettiin. Lopuksi tallensin laskemani tuntimäärät/henkilö jokaisen projektin omaan kansioon Excel-taulukkona. Taas

opin uutta, koska en ollut aiemmin tiennyt, että projekteissa työskentelevien henkilöiden työtunteja seurataan näin tarkasti. Seuranta tehtiin rahoittajaa varten: jos rahoittaja haluaisi jossain vaiheessa tehdä tarkastuksen, niin kaikki menot piti pystyä todentamaan jälkikäteen.

Excelillä tein erääseen taulukkoon projektien vastuuhenkilöiden nimien ja lyhenteiden lisäyksiä SAP-järjestelmään varten. Taulukossa oli 118 projektia, jotka piti käydä yksitellen läpi ja lisättävät tiedot etsin toisesta taulukosta.

Viikon puolivälissä tulostin ja laitoin pääkirjan mukaiseen järjestykseen erään projektin koko viime vuoden matka- ja kululaskut liitteineen ja vein ne lähiarkistoon.

Lisäksi tein tiliöintejä viime vuoden loppupuolen laskuista, joita ei ollut laitettu Raindancen kautta käsittelyyn. Laskut olivat koontilaskuja, eli niissä oli monen eri projektin kuluja. Huomasin, että osallistujalistat puuttuivat lähes kaikilta, joten lähetin sähköpostilla tiliointitiedot tarvittavine numerotunnisteineen pääkirjanpitäjälle, joka hoiti kyseisten laskujen käsittelyn loppuun. Sitten lähetin projektien vastuuhenkilöille osallistujalistapyyntöjä, ja saatuani niitä, lähetin ne edelleen laskuihin liitettäväksi sekä talletin projektien kansioihin.

Eräänä päivänä sain pienen kehitysideoita liittyen sähköiseen arkistointiin. Osa projekteista oli päättyneet vuoden 2019 lopussa, mutta muutamia niiden asiakirjoja oli tullut vielä arkistoitavaksi vuoden 2020 puolella. Päättyneet projektit olivat vanhassa Dynastyssa, joten niiden viimeiset asiakirjatkin piti viedä sinne. Ehdotin projektikoordinaattoreille, että K-ase-malle luodaan kansio nimellä 2019 päättyneiden projektien asiakirjat, jonne voisi laittaa tallennettavan aineiston päättyneiden projektien osalta. Kaikki tietäisivät, että sieltä ne menisivät vanhaan Dynastyyn. Kansio otettiin käyttöön.

Viikon loppupuolella sain Provincialta sähköpostiini maanantaina pyydettyjä laskuja liitteineen ja aloin tulostamaan niitä. Tallensin ne samalla pdf-tiedostoina kunkin projektin raportointikansioon. Työ vei aikaa, koska laskuja ja laskujen liitteitä oli paljon. Lopuksi järjestin kaikki laskut liitteineen pääkirjan mukaiseen numerojärjestykseen arkistointia varten.

Ennen viikonloppua tein vielä Excel-taulukkoon erään projektin kulujen seurantaan, eli tallensin vuoden ajalta pääkirjan mukaisesti eri menoja eri kululajeihin (matkakulut, materiaalit ja palvelut, hallinnolliset kulut, palkkiot). Näin pystyttiin vuositasolla seuramaan ostoja kululajeittain.

Tällä viikolla huomasin, että järjestelmien käyttö sujui jo lähes rutiinomaisesti eikä virheitäkään sattunut. Työnteko sujui nyt kaikilta osin nopeammin kuin harjoittelun alussa.

Vaikka työtehtävät olivat monesti samankaltaisia (lisäyksien tekoa tai tarkastusta taulukoista, järjestelemistä, tallentamista ja sähköpostien lähettämistä eri asioista) niin jaksoin kuitenkin hyvin tehdä kaikkea, koska olin oppinut käyttämään kaikkia tarvittavia

järjestelmiä eri tehtävissä ja työt sujuivat varsin joutuisasti. Itseluottamukseni oli kasvanut harjoittelujakson edetessä ja se motivoi työssäkin.

3.9 VIIKKO 10 (20.-24.1.2020)

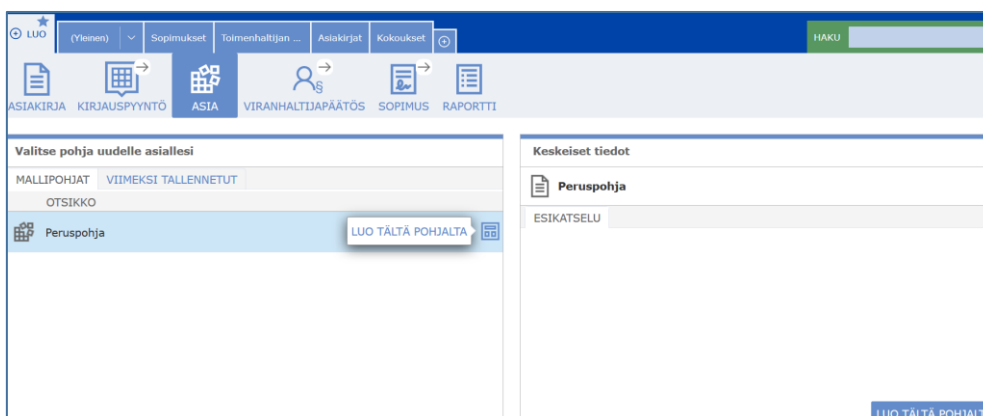
Aloitin viikon tulostamalla projektikoordinaattorille erään projektin edellisen vuoden matka- ja ostolaskuja liitteineen. Sitten aloin uudelleen tarkastamaan perjantaina tekemääni Excel-taulukkoa projektin kuluista, kun loppusumma ei täsmännytkään. Lopulta pääkirjalta löytyikin kohta, josta pieni heitto loppusummaan oli tullut ja sain sen korjattua.

Tulostin myös päättyneiden projektien pääkirjoja paperiversioina arkistointia varten. Pääkirjat etsin Raindancesta ja koska projektit olivat välillä olleet toiminnassa useita vuosia, pääkirjat saattoivat olla jopa yli 100 sivuisia ja niiden tulostamiseen kului yllättävän paljon aikaa.

Viikon puolivälissä sain järjestelmän pääkäyttäjältä lyhyen lisäkoulutuksen uudistuneeseen Dynasty 10 -järjestelmään ja sitten sain luvan aloittaa käynnissä olevien projektien avaamisen. Vuoden 2020 alussa oli tullut voimaan uusi laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) ja siksi organisaatiossa siirryttiin Dynasty 10:n käyttöön.

Dynasty 10- asianhallintajärjestelmä on teknisiltä vaatimuksiltaan uuden lain mukainen, eli jatkossa se mahdollistaa pelkän sähköisen arkistoinnin käytön. Järjestelmässä olevan tiedonohjaussuunnitelman avulla hallitaan asiakirjojen tiedonohjausta ja sähköisessä muodossa tehtävää arkistointia, lisäksi esim. salassa pidettävien asiakirjojen julkisuusluokka ja salassapitoperuste tulee tiedonohjaussuunnitelman kautta. (LUT University 2020c.)

Toiminnot olivat mielestäni paljon selkeämpiä kuin aiemmassa Dynastyn versiossa ja välitallennuksia ei tarvinnut tehdä läheskään niin usein kuin aiemmin. Kuvassa 3. on aloitusnäkömää Dynasty 10:ssä, kun projektia aletaan avaamaan asia kohdassa olevalle pohjalle.



Kuva 3. Aloitusnäkömää Dynasty 10:ssä, kun projektia avataan asiapohjalle

Projektin avaaminen aloitettiin kohdasta asia, josta avautui näkymä perustiedoille. Otsikoksi kirjoitin projektin nimen sekä rahoittajan nimilyhenteen. Sitten valitsin julkisuusluokan sekä tehtäväluokan, joka valittiin rahoittajan mukaan, esimerkiksi EAKR ja ESR rahoitteisten projektien tehtäväluokka tuli seuraavasta polusta: 02 Talousasiat, verotus ja omaisuuksien hallinta – 02.05 Rahoitus ja varainhankinta – 02.05.02 Hankerahoitus – 02.05.02.01 Muu EU-rahoitus, esim. EAKR, ESR.

Yksiköksi valitsin Lab-ammattikorkeakoulu Oy ja lisäsin tietoihin projektin alkamis- ja loppumispäivän sekä projektipäällikön nimen. Lopuksi tallensin ja niin projektiasia oli avattu uudessa järjestelmässä.

Loppuviikolla jatkoin pääkirjojen tulostamista ja tulostin samalla projektikoordinaattorille hänen pyytämäänsä osto- ja matkalaskuja liitteineen tietyistä projekteista. Tavoitteenani oli saada kaikki tulostustyöt tehtyä ennen viikonloppua ja perjantaina sainkin kaiken valmiiksi, joten pysyin tavoiteaikataulussa.

Tällä viikolla pääsin tekemään ensimmäisiä projektien avaamisia Dynasty 10 -järjestelmässä ja työ tuntui helpolta. Uusi järjestelmä oli nopeampi käyttää kuin edeltäjänsä, joten Dynasty 10:n käyttöönotto oli mielestäni onnistunut ratkaisu. Pääkirjojen ja laskujen tulostamista sekä muutakin tulostustyötä oli viikon mittaan runsaasti. Kävelyä työpisteeltä tulostimen luo kertyi paljon, ja se oli mielestäni mukavana vaihteluna normaaliin istumatyöhön verrattuna.

3.10 VIIKKO 11 (27.-31.1.2020)

Alkuviikolla jatkoin projektien avaamisia ja välillä tein muutaman pienemmän Excel-taulukoinnin. Tämän viikon tavoitteena oli alkaa viemään projektien asiakirjoja uuteen järjestelmään (hankehakemuksia, muutoshakemuksia ja -päätöksiä, kustannusraportteja jne.). Projektikoordinaattorit olivat niitä vuoden vaihteesta alkaen laittaneet Dynastyyn vietävät -kansioon ja ne olivat odottaneet siellä uuden järjestelmäversion käyttöönottoa. Aloin tekemään myös sopimusten vientejä, joka oli toimenpiteenä vieläkin vähän erilainen kuin muiden asiakirjojen vienti.

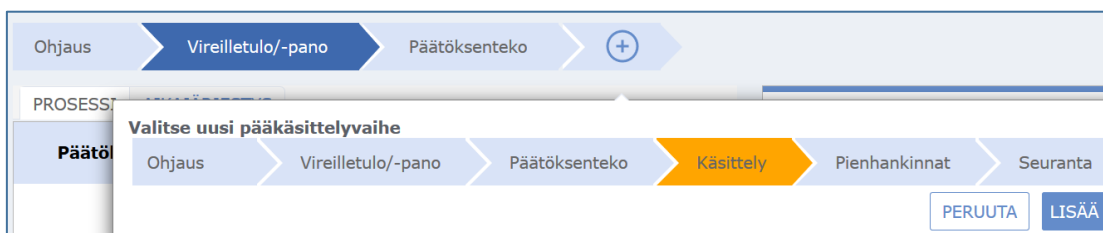
Kun vein asiakirjan Dynasty 10:een, otin ensin esille projektiasian, jonka yhteyteen halusin asiakirjan viedä ja sitten valitsin asiakirjalle pääkäsittelyvaiheen.

Pääkäsittelyn vaihtoehtoina olivat vireilletulo tai -pano, päätöksenteko, käsittely, pienhankinnat ja seuranta. Pääkäsittelyvaiheen eri vaihtoehdot näkyvät kuvassa 4. Jokaisella pääkäsittelyvaiheen eri vaihtoehdolla oli oma alavalikko, jossa oli tarkemmin määritelty niihin kuuluvat asiakirjatyypit. Pääkäsittelyn käsittelyvaiheen kohdasta avautuvan alavalikon näkymä on kuvassa 5.

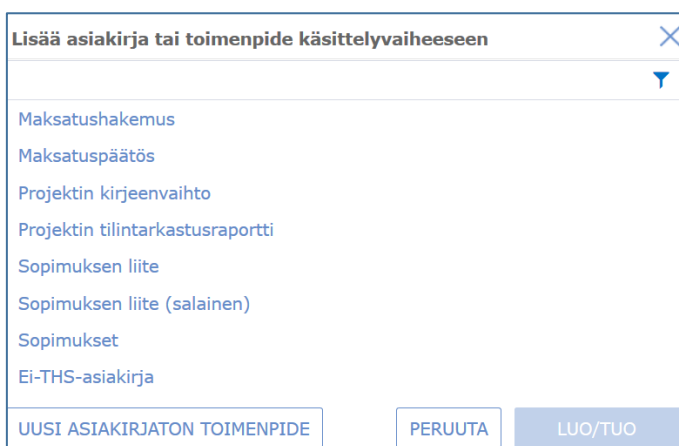
Vireille tulo tai -pano kohdassa vaihtoehtoina olivat hankerahoitushakemus, hankesuunnitelma, kustannusarvio, muu suunnitelma, sopimus (julkinen), sopimus (salainen). Projektien hankehakemukset ja muutoshakemukset vietiin hankerahoitushakemuksina.

Päätöksenteko kohdassa oli hankerahoituspäätös ja tämä kohta valittiin esim. muutospäätöksiin.

Käsittelykohdan vaihtoehdot olivat maksatushakemus, maksatuspäätös, projektin kirjeenvaihto ja sopimukset. Tämä kohta valittiin esim. projektien maksatushakemuksissa ja -päätöksissä: ne vietiin vireilletulo tai -pano vaiheen käsittelykohdan alle, jonka alavalikosta valittiin oikea asiakirjatyyppi.



Kuva 4. Näkymä, jossa valitaan pääkäsittelyvaihe



Kuva 5. Käsittelyn alavalikko, jossa valitaan asiakirjan tyyppi

Kun olin valinnut pääkäsittelyvaiheen ja asiakirjan tyyppin, menin avautuvan sivun luo/tuo -kohtaan ja siitä välilehdelle, josta uusi tiedosto tuotiin järjestelmään pilvi -kuvakkeen kautta.

Esikatselussa tarkistin vielä, että asiakirja oli oikea. Luo tältä pohjalta -kohdasta asiakirjan otsikko ja muut tiedot (julkisuusluokka, sopimuksen tekijä, laatija, alku- ja päättymispäivämäärät) tulivat muokkaustilaan. Kun tarvittavat tiedot oli täytetty, muutin asiakirjan tilan valmiiksi ja tallensin, ja niin asiakirja oli tallennettu sähköiseen arkistoon.

Sopimuksen viennissä hain ensin esille sen projektin, jonka sopimuksesta oli kyse, ja sitten valitsin pääkäsittelyvaiheen sekä sopimustyyppin. Sopimusten vientiä varten

järjestelmän sopimushallinnassa oli vaihtoehtoina seuraavat sopimustyyppit: projektisopimus, tietohallintosopimus, patentit ja tavaramerkit, vuokra- ja leasingsopimus, yhteistyö/aiesopimus, myyntisopimus, osto- ja hankintasopimus, muu sopimus ja työssäoppimisen puitesopimus.

Luo -kohdasta aukeni tyhjä sopimuksen peruskortti muokkaustilaan, ja lisäsin siihen tarvittavat tiedot. Sivun alareunan kynä -kuvakkeesta menin välilehdelle, josta pääsin hakemaan sopimustiedoston järjestelmään.

Esikatselussa varmistin, että oikea sopimus oli siirtymässä ja sitten luo tältä pohjalta -kohdasta palasin takaisin peruskortille ja valitsin luo. Tässä tarkistin asiakirjan tiedot kertaalleen. Viimeisenä toimenpiteenä hain sopimusnumeron sopimukselle, muutin sopimuksen tilan valmiiksi ja tallensin, ja niin sopimus oli sähköisesti arkistoitu. Sopimukseen lisäsin myös hälytyksen sopimusseuranta varten.

Viikon puolivälin jälkeen olin saanut viennit Dynasty 10:een ajan tasalle, ja jatkoin edellisen vuoden pääkirjojen, ostolaskukuittien ja liitteiden tulostamista. Osallistuin myös tilaisuuteen, jossa kerrottiin uudesta matkalaskutusjärjestelmästä nimeltään SAP travel.

Loppuviikolla tarkistin, että Dynasty 10:een tallennettujen projektien otsikoissa oli virallisen nimen lisäksi käytössä oleva lyhenne nimestä, koska monia projekteja saatettiin etsiä pelkästään lyhenteen avulla.

Sain myös aivan uutta työtä: avasin muutamia uusia projekteja Reportronic-järjestelmään. Avattavilla projekteilla oli uudet numerot SAP-järjestelmää varten. Täydensin tietoihin projektin numeron, nimen, alkamis- ja päättymispäivän, hanketyypin, projektin tilan (käynnissä) ja salaustilan (julkinen) ja lopuksi tallensin. Luokitukset-välilehdelle lisäsin vastuullisen yksikön ja osaprojektit-välilehdelle lisäsin sisäisen tilausnumeron ja projektin nimen. Joissain tapauksissa osaprojekteja oli useampia. Osapuolet-välilehdelle lisäsin projektipäällikön ja vastuullisen johtajan nimet ja lisätietoihin toimintoalueen sekä projektin numerot. Projektin avaus piti tehdä järjestelmällisesti kohta kohdalta.

Tarkistin lisäksi Reportronicin tiedoista, että kaikkien siellä avoinna olevien projektien päättymispäivä oli oikein, ja että kaikkien tila oli käynnissä. Tämä päivitystoimenpide piti tehdä siksi, että jos jollakin projektilla oli ollut päättymispäivä vuoden 2019 lopussa ja se olikin saanut jatkoaikaa toiminnalle, niin päättymispäivä ei ollut ajan tasalla.

Tarkastukset jatkuivat ja katsoin myös kaikkien projektipäällikköjen tiedoista, että heillä oli oikeiksi määritellyt käyttöoikeudet järjestelmässä ja että kaikilla oli oikea nimike tiedoissaan. Joillakin oli jostain syystä nimikkeenä muu käyttäjä, jonka muutin projektipäälliköksi. Läpikäytävää oli paljon ja se vaati kärsivällisyyttä sekä tarkkuutta.

Perjantaina lähes kaikki tiimin työntekijät olivat etätöissä. Ammattikorkeakoulun vararehtori oli tulossa juuri sinä päivänä käymään Mukkulan kampuksella ja etukäteen sovittiin, että kävin hakemassa hänen allekirjoituksensa muutamien projektien asiakirjoihin, joihin se tarvittiin. Sen jälkeen skannasin allekirjoituksella varustetut asiakirjat koneelle ja tallensin ne projektien omiin kansioihin. Yhden asiakirjan postitin kuten oli sovittu.

Tällä viikolla Dynasty 10 oli tullut tutuksi ja osasin tehdä itsenäisesti projektien avauksia sekä eri asiakirjojen vientejä sinne. Minulla oli vielä ohjeetkin vientien tekoa varten, mutta työnteko sujui jo muutaman päivän opetteluun jälkeen ilman niitä. Tein myös pitkästä aikaa Reportronicilla töitä ja osasin kaiken tarvittavan. Työharjoittelua oli vielä pari viikkoa jäljellä, mutta tunsin jo tässä vaiheessa päässeeni tavoitteeseeni, koska suoriuduin jo hyvin minulle annetuista työtehtävistä eri järjestelmiä käyttäen.

3.11 VIIKKO 12 (3.2.–9.2.2020)

Viikon aloitin taas tulostamalla edellisen vuoden pääkirjoja viimeiseltä vuosineljännekseltä sekä niiden ostolaskukuitteja liitteineen. Huomasin, että edellisellä viikolla tallentamiini ostolaskuihin ei kaikkiin ollutkaan tullut mukaan niihin kuuluvia liitteitä, joten tarkistin ne uudelleen ja lisäsin puuttuvat liitteet.

Viikon mittaan tein taas asiakirjojen vientejä Dynastyyn. Yhtenä päivänä tarkistin Excel-taulukosta, johon oli listattu kaikki projektit SAP-numeroineen, että vastaavat tiedot olivat oikein Reportronicissa. Avasin myös muutamille projekteille osaprojektin Reportroniciin. Projektien osaprojektit kohdensivat työaikoja palkanlaskentaa varten. Eri osaprojektinumeroilla ilmoitettiin palkkakulut ja muut kustannukset projektityön osalta. Tässä tosin oli myös poikkeuksia, koska muutamilla projekteilla oli käytössä vain yksi osaprojektinnumero, johon tehtiin kaikki kirjaukset.

Osallistuin koulutukseen, jossa aiheena oli Reportronic-järjestelmän työajanseurannassa tehtävä palkkojen kohdennus projekteille. Eli miten opettaja esim. erittelee työtunnit, jos tekee opetustyötä ja samalla työskentelee jossain projektissa tai monissa eri projekteissa. Kirjauksien teko oli muuttunut SAP-järjestelmän käyttöönoton yhteydessä ja työtunnit piti nyt kirjata SAP-numeroita käyttäen, jotta kohdennus meni oikein.

Viikon puolivälin jälkeen avasin uusia projekteja Reportroniciin sitä mukaan, kun sain niistä tiedot sähköpostitse. Skannasin viisi allekirjoitettuja sopimusta ja tallensin ne projektien omiin kansioihin. Lisäksi tulostin materiaaleja esim. rahoittajan lisäselvityspyyntöjä varten ja vein tulosteet arkistomappeihin. Tallensin myös eräiden projektien pääkirjoja projektien omiin kansioihin K-asemalle.

Torstaina osallistuin rehtorin ja palvelujohtajan pitämään organisaation strategia -esittelytilaisuuteen. Tavoitteet oli asetettu korkealle ja olisi kyllä hienoa, jos ne tulevaisuudessa saavutettaisiin. Päivän mittaan tein edelleen skannaus- ja tallennustöitä sekä avasin uusia projekteja Reportroniciin. Perjantaina tulostin koko päivän jatkuvien projektien pääkirjoja projektin alkamispäivästä viime vuoden loppuun.

Kuluneella viikolla opin avaamaan projekteja osaprojekteineen Reportroniciin ja huomasin, että avaaminen oli alkanut sujumaan yhtä rutiininomaisesti kuin sähköinen arkistointi. Kaikenlaista etsimis-, tulostus-, skannaus- ja tallennustyötä tein myös paljon tällä viikolla. Opin myös ymmärtämään, miksi pääprojektinumeron yhteydessä käytetään osaprojektinumeroita työaikojen kohdennuksiin. Erityyppisissä työsuhteissa olevien (osa-aikaiset, koko-aikaiset, opettajat jne.) projektityöntekijöiden palkka pystytään osaprojektinumeroiden avulla kohdistamaan tiettyyn kululajiin.

3.12 VIIKKO 13 (10.2.-14.2.2020)

Heti maanantaina osallistuin SAP-koulutukseen, jossa aiheena oli projektin perustaminen järjestelmään. Lisäksi tein edelleen projektien pääkirjojen ja ostolaskujen tulostamista sekä tallentamista viime vuoden loppupuolelta. Tein myös Excel-taulukon kaavojen lisäyksiä tiettyjen, numeroitujen projektien kohdalle. Alkuvuikolla tarkastin ja tarvittaessa päivitin Reportronicissa oleviin tietoihin henkilöiden työnimikkeiden oikeellisuuden (päätoiminen, osa-aikainen tai muu henkilöstö).

Viikon puolivälissä aloin tekemään tiettyjen projektien budjettien tallennusta Reportroniciin. Se tuntui aluksi hieman haastavalta, koska kyseistä työtä en ollut tehnyt aiemmin. Projektikoordinaattori auttoi minua ja tarkasti lopuksi, että kaikki lukemat täsmäsivät. Tallennettavana oli projektien edellisen vuoden, kuluvan vuoden ja tulevan vuoden budjetitiedot. Jatkoin sinnikkäästi samaa työtä vielä seuraavaakin päivänä, koska halusin oppia tekemään sitäkin.

Torstaina osallistuin SAP-myyntitilaus koulutukseen. Saman päivän aikana olin myös kehityskeskustelussa. Siellä esimiehen kanssa teimme yhteenvedon työharjoittelujaksosta ja totesimme, että kaikki oli mennyt todella hyvin molemmin puolin. Olin oppinut paljon uusia asioita, järjestelmien käyttöä sekä monia projektihallinnon työtehtäviin liittyviä käytänteitä. Sain positiivista palautetta ja oli hienoa kuulla, että minusta oli ollut suurta apua ammattikorkeakoulujen fuusioitumisen aiheuttamien lisätöiden tekemisessä. Jos en olisi ollut niitä tekemässä, niin projektikoordinaattorit, joilla oli koko ajan muutenkin kiire omien töidensä kanssa, olisivat joutuneet ne tekemään. Olin myös hieman keventänyt muutakin työmäärää heiltä mm. arkistoinnin suhteen.

Viimeisenä työharjoittelupäivänä vein kaikki jo aiemmin tulostamani, käynnissä olevien ja edellisvuoden loppuun mennessä päättyneiden projektien pääkirjat lähiarkiston ja laitoin ne mappeihin (tähän asti ne olivat olleet pinottuna tulostushuoneen kaapissa). Päivän mittaan tein vielä joitakin pyydettyjä tulostuksia sekä projektien budjettitietojen vientiä repon.

Työharjoittelujakso päättyi mutta fuusiotöitä oli vielä paljon meneillään. Minulle tarjottiin määräaikaista työsopimusta 4:ksi kuukaudeksi, jonka vastaanotin.

4 POHDINTAA

Työharjoittelujakson tarkoituksena oli havainnoida oman osaamisen kehittämistä projektipalveluiden sihteerin työtehtävissä. Hakeuduin työharjoitteluun projektipalveluihin, koska halusin kerryttää työkokemusta ja kasvattaa osaamista taloushallinnon tehtävissä ja sekä päivittää tietojani kyseiseltä alalta.

Tradenomiopintoihin kuuluvien kurssien, erityisesti digitaalisten työvälineiden ja talouden- sekä projektinhallinnan sisältämien asioiden opiskelusta tulleen hyödyn havaitsin eri työtehtäviä tehdessä. Perustietämys taloudenhallinnan asioista sekä projektinhallinnan käytännöistä sujuvoitti eri töiden tekoa, koska kaikkia asioita ei aina tarvinnut selittää alusta alkaen.

Excel osaamista tarvittiin päivittäin ja Excelin käyttötaitoni kehittyivätkin entistä paremmiksi erilaisia taulukointeja tehdessä ja suuria tietomääriä käsitellessä. Viestintävälineistä Skypen ja Teamsin käytöstä tuli rutiinia Outlookin ohella, koska kaikkia niitä käytettiin lähes päivittäin. Digitaalinen osaamiseni kasvoi ja laajentui kaikilta osin.

Työharjoittelujakson aikana opettelin neljän uuden järjestelmän käytön. Raindance-järjestelmää käytin eniten ostolaskujen tarkastamisessa ja tiliöinnissä. Baswaren TEM:issä tarkastin matkasuunnitelmia sekä matka- ja kululaskuja. Reportronic -projektinhallintajärjestelmää käytin mm. hakiessani tarvittavia tietoja eri projekteista, lisäksi tein harjoittelujakson loppupuolella myös uusien projektien avauksia järjestelmään. Dynasty-asiakirjahallintajärjestelmän versioista käytin sekä vanhaa että uutta sähköisessä arkistoinnissa

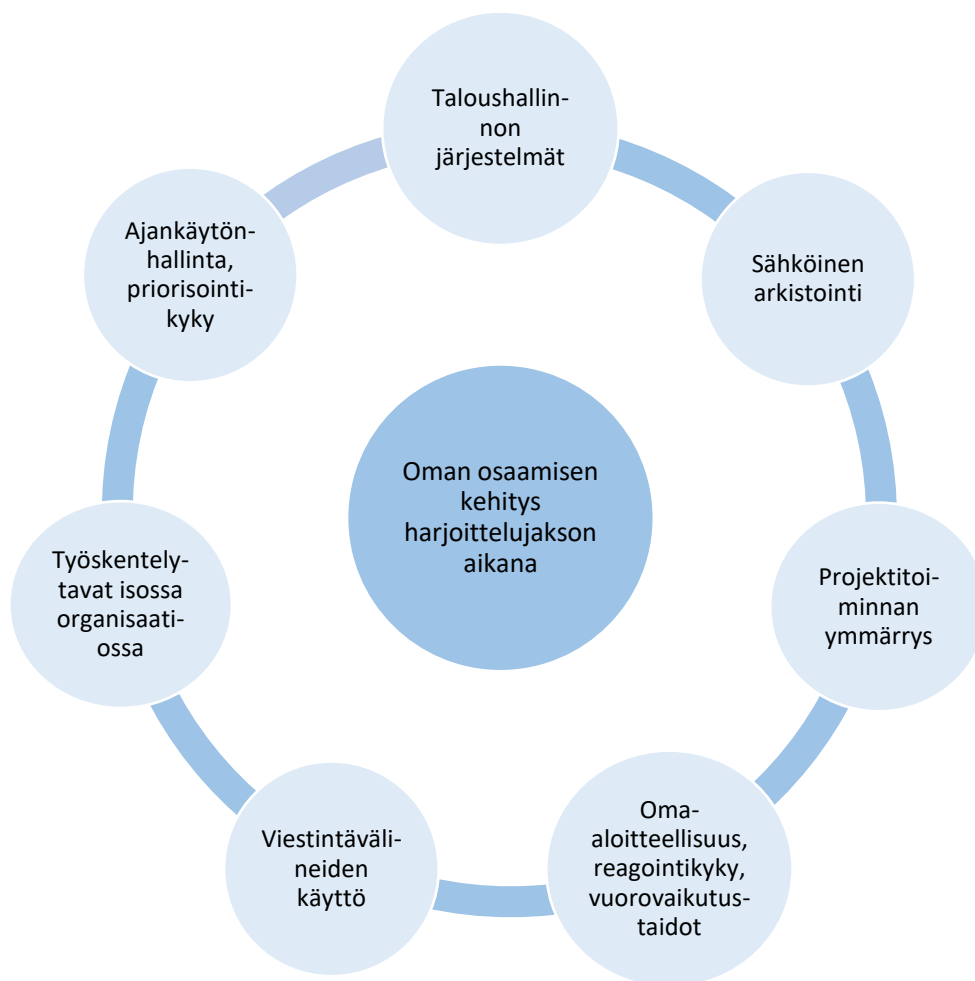
Erilaisten työtehtävien myötä ajankäytönhallintani kehittyi. Opin ajattelemaan asioita kokonaisuuksina ja arvioimaan, paljonko johonkin tehtävään tulisi kulumaan aikaa, tai mihin mennessä ehdin saada meneillään olevan työn valmiiksi. Myös priorisointikykyäni kehittyi sellaisissa tehtävissä, joissa oli useampi tehtävä yhtä aikaa työnalla, ja joku oli kiireellisempi kuin toinen eli työt piti laittaa tärkeysjärjestykseen. Tein oma-aloitteisesti kaikkea, mitä pystyin, ja kysyin neuvoa tarvittaessa. Itseohjautuvuuteni kasvoi jakson edetessä, kun työtehtävät tulivat tutuiksi.

Isossa organisaatiossa työskenteleminen oli myös uusi kokemus. Työssä tulivat tutuiksi monet eri sidosryhmien edustajat. Harjoittelujakson päättyessä totesin viestintä- ja vuorovaikutustaitojeni kohentuneen alkutilanteeseen verrattuna, koska lähes päivittäin olin yhteydessä muihinkin henkilöihin kuin vain oman tiimin jäseniin. Aiempien työkokemusteni kautta saaduista asiakaspalvelutaidoista huomasin olevan hyötyä uusien ja tuntemattomien ihmisten kanssa kommunikoidessa. Pysin aina esittämään kaikki asiat selkeästi ja osasin kysyä lisätietoja, jos jokin asia jäi epäselväksi.

Tämän opinnäytetyön päiväkirjaosiossa avattiin päivittäisiä, eri järjestelmissä tehtäviä töitä yksityiskohtaisesti. Jälkeenpäin ajateltuna projektipalveluiden monet eri työt olivat minulle ikään kuin pieniä projekteja, joissa opettelin eri järjestelmien käyttöä ja työtapoja. Alkuperäisyyden jälkeen kaikki päivittäiset työtehtävät olivat aika itsenäisesti tehtäviä töitä. Jos työssä kuitenkin joskus ilmeni jokin ongelma, niin avokonttorissa oli yleensä paikalla aina joku, joka osasi neuvoa. Itse pidin myös tärkeänä omien muistiinpanojen tekoa eri työprosesseista, koska niiden avulla säästyivät paljon aikaa itseltäni ja muilta.

Oppimispäiväkirjan merkinnät olivat apuna, kun seurasin uusien taitojen oppimista, omaa ammatillista kehittymistä, ja sitä kautta syntyvää osaamisen kasvua. Merkintöjen pohjalta pystyy havaitsemaan, että oman osaaminen lisääntyy viikko viikolta. Vaikka useat työtehtävät olivat varsin samantyyppisiä, rutiininomaisia tarkastuksia, muokkauksia, tallennuksia ja tulostuksia, niin vaihtelua niihin toi eri järjestelmien käyttö sekä havainto siitä, että omat taidot kehittyivät koko ajan. Työskentelystäni tuli koko ajan itsevarmempaa ja se alkoi sujua nopeammin. Kuvioon 11 on koottu osaamisalueet, joilla oma osaaminen kehittyi harjoittelujakson aikana.

Oman osaamisen kehityksen kautta motivaatio työtä kohtaan kasvoi harjoittelujakson edetessä. Sarasvuo (1996, 34) onkin todennut oppimisen olevan oman persoonan sekä identiteetin kehittämistä. Omasta mielestäni en ollut pelkästään kehittynyt alan substanssiosaamisessa vaan olin tullut itsevarmemmaksi, ja osaamiseni sekä itseluottamukseni omaa tekemistä kohtaan oli kasvanut muillakin osa-alueilla, kuten ajankäytön hallinnassa. Työharjoittelun, opiskelun, vapaa-ajan sekä perheen aikataulujen yhdistäminenkin vaati usein perusteellista suunnittelua ja kokonaisuuksien hallintaa onnistuakseen.



Kuvio 11. Osa-alueet, joilla oma osaaminen kehittyi harjoittelujakson aikana

5 YHTEENVETO

Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää, miten työharjoitteluajanjakso kehittää omaa osaamista, ja minkälaista osaamista projektipalveluiden sihteeri työssään tarvitsee.

Viikoittaiset päiväkirjatyyppiset raportoinnit havainnollistavat eri työtehtäviä ja oman osaamisen kehittämistä ja kasvua. Jokaisen viikkoraportin lopussa on lyhyt oma pohdinta viikon työnkuvasta onnistumisineen ja haasteineen. Merkintöjen perusteella voidaan havaita, että tehtäväkenttä laajeni harjoittelujakson loppua kohti, koska osaaminenkin kasvoi.

Eri järjestelmiä tarvittiin työtehtävissä päivittäin, joten alusta alkaen oli selvää, että niiden käytön osaaminen oli tärkeää. Aluksi mietitytti, onnistuuko uusien järjestelmien käytön oppiminen suhteellisen nopealla aikataululla. Lopputuloksena voi todeta, että oppiminen onnistui, koska oma asenne ja motivaatio olivat kohdillaan. Samat työtehtävät toistuivat usein ja siitä syystäkin ne jäivät hyvin mieleen (esim. asiakirjojen sähköinen arkistointi).

Järjestelmien käyttöä, sekä uusia asioita, oppi myös tekemällä rohkeasti muitakin työtehtäviä, kuin niitä, jotka alkoivat sujua rutiininomaisesti. Harjoittelujakson alkupuolella sopimusten vienti tuntui haasteelliselta mutta alkoi sujumaan sinnikkään tekemisen kautta. Harjoittelujakson lopussa projektien budjettitietojen vienti Reportroniciin oli omalla epämu-kavuusalueellani, mutta silti hyödyllistä työtä uuden asian oppimisen kannalta.

Opinnäytetyön johdannon jälkeisessä nykytilanteen kuvauksessa käytiin läpi oma lähtötilanne sekä työssä vaadittavia ominaisuuksia ja kerrottiin organisaation rakenteesta, sidosryhmistä, omasta työskentely-ympäristöstä ja työtehtävien luonteesta sekä esiteltiin projektin koostumus.

Lisäksi käytiin läpi työssä käytettävät ohjelmistot ja viestintävälineet, käsiteltiin vuorovaikutus- ja alaistaitoja omaan työhön peilaten ja analysoitiin oman osaamisen kehittymistä, siihen vaikuttaneita asioita ja sen onnistumista. Tämän jälkeen alkavassa päiväkirjaraportointiosassa kuvattiin tarkemmin päivittäisiä työtehtäviä eri järjestelmiä käyttäen ja tehtiin havaintoja omasta kehittymisestä sekä osaamisen kasvusta työharjoittelun aikana.

Opinnäytetyössä käytettiin kirjallisia tietolähteitä sekä sähköisessä muodossa olevia julkaisuja. Lähteistä saadun informaation kautta sain aivan uusia näkökulmia työhön vaikuttaviin ja työssä huomioitaviin asioihin. Sain myös käsityksen, millaiseksi alan tulevaisuus on rakentumassa, ja mihin tulevaisuuden kannalta oleellisiin taitoihin ja osaamiseen kannattaisi panostaa.

Opinnäytetyön perusteella voidaan todeta, että asetetut tavoitteet saavutettiin. Pystyin kehittämään jo olemassa olevaa osaamistani ja oppimaan samalla uutta. Onnistumiset eri työtehtävissä harjoittelujakson edetessä kasvattivat itseluottamustani. Perustietämykseni taloushallinnon alalta sekä projektiasioista kehittyi, esim. projektiin kuuluvien eri työvaiheiden osalta. Osaamiseni syveni ja tulin myös tietoisemmaksi jo olemassa olevista taidoistani, jotka ovat hyödyksi niin taloushallinnon työtehtävissä kuin muutenkin työelämässä.

LÄHTEET

Ammattinetti. 2020a. Ammatit. Sihteeri/Assistentti [viitattu 30.6.2020]. Saatavissa:

http://www.ammattinetti.fi/ammait/detail/321_ammatti

Ammattinetti. 2020b. Ammattialat. Toimistotyö. Ammattiosaamista ja asiakaspalvelutaitoja

[viitattu 30.6.2020]. Saatavissa: http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/61_ammattiala;jsessionid=5FE52113620F41A298F2FDE06781881C?link=true

Anttila, P. 2001. Se on projekti – vai onko? Kulttuurialan tuotanto- ja palveluprojektien hallinta. Vammala: Vammalan kirjapaino.

Aalto, L., Peltomäki, S., Westermarck, I. 2007a. Tehokkaasti toimistossa. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Aalto, L., Peltomäki, S., Westermarck, I. 2007b. Tehokkaasti toimistossa. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Basware. 2019. Näin hyödyt Baswaren matka- ja kululaskujen hallinnasta [viitattu 23.12.2019]. Saatavissa: <https://www.basware.com/fi-fi/ratkaisut/hankinnasta-mak-suun/matkahallinta/>

CGI Inc. 2019. Suunnittelusta seurantaan – Raindance on ainutlaatuinen hallinnon työväline [viitattu 23.12.2019]. Saatavissa: <https://www.cgi.fi/fi/tuoteratkaisut/raindance>

Cubescom. 2020. Kaaoksesta järjestykseen – 6 syytä tehostaa yrityksesi toimintaa intranetin avulla. Artikkelit [viitattu 6.7.2020]. Saatavissa: <https://www.cubescom.fi/6-syyta-tehostaa-yrityksesi-toimintaa-intranetin-avulla/>

Harju, L. 5.8.2014. Työterveyslaitos. Etätö ja itsensä johtaminen. Blogi [viitattu 30.6.2020]. Saatavissa: <https://www.ttl.fi/blogi/etatyo-ja-itsensa-johtaminen/>

Innofactor. 2019. Informaation- ja asianhallinta [viitattu 22.12.2019]. Saatavissa: <https://www.innofactor.com/fi/mita-teemme/ratkaisumme/informaation-ja-asianhallinta/>

Innofactor. 2020. Dynasty 10 Moderni asianhallintaratkaisu – käyttökokemus kaiken keskiössä [viitattu 30.7.2020]. Saatavissa: <https://www.innofactor.com/fi/mita-teemme/tuotteet/dynasty/>

Javne, B. & Marckwort, R. 2013. Sujuvaa asiakaspalvelua sähköpostitse. Helsinki: Suomen Yrityskirjat.

Järvilehto, Lauri. 20.09.2009. Ajattelun ammattilainen. Miten opin nopeasti? Etusivu [viitattu 3.5.2020]. Saatavissa: <https://ajattelunammattilainen.fi/2009/09/30/miten-opin-nopeasti/>

- Kaivola, T. & Launila, H. 2007a. Hyvä työpaikka. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kaivola, T. & Launila, H. 2007b. Hyvä työpaikka. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kuntaliitto - Kommunförbundet. 21.8.2013. Sisäinen valvonta: työtehtävien eriyttäminen. Liite [viitattu 6.7.2020]. Saatavissa: https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Liite%204_Ty%C3%B6teht%C3%A4vien%20eriytt%C3%A4minen.pdf
- Logistiikan maailma. Reijo Rautauoman säätiö. 2020. Projektien hallinta. Projektit ovat kertaluonteisia suorituksia [viitattu 5.5.2020]. Saatavissa: <http://www.logistiikanmaailma.fi/aineistot/logistiikka-lukiolaisille/projektien-hallinta/>
- LUT University. 2019a. LUT-konserni LUT-korkeakoulut [viitattu 26.12.2019]. Saatavissa LUT yliopiston intranetissä: <https://lut.sharepoint.com/sites/lamk/intranet/Pages/LUT-konserni.aspx>
- LUT University. 2019b. Korkeakoulupalvelut [viitattu 26.12.2019]. Saatavissa LUT yliopiston intranetissä: <https://lut.sharepoint.com/sites/lamk/intranet/pages/lamk-palvelut.aspx>
- LUT University. 2020a. Projektipalvelut – Project services. [viitattu 7.6.2020]. Saatavissa LUT yliopiston intranetissä: <https://intranet.lut.fi/expertandsupportservices/talous/projectservices/Pages/Default.aspx>
- LUT University. 2020b. Asiakirjapalvelut. Arkistointi [viitattu 8.6.2020]. Saatavissa LUT yliopiston intranetissä: <https://intranet.lut.fi/expertandsupportservices/asiakirjapalvelut/Pages/Default.aspx>
- LUT University. 2020c. Asianhallinta. UUSI Dynasty10-asianhallintajärjestelmä käyttöön 2.1.2020 alkaen [viitattu 12.5.2020]. Saatavissa LUT yliopiston intranetissä: <https://lut.sharepoint.com/sites/lamk/intranet/pages/asianhallinta.aspx>
- Manninen, O. 2009. Työelämäosaamisen käsikirja. Työelämäosaamisen edistäminen Pirkanmaalla -verkostot. 2.painos. Tampere: Domus Print Oy.
- Peltonen, T. 2007. Johtaminen ja organisointi. 1.painos. Keuruu: KY-Palvelu Oy.
- Ristaniemi, K. 2020. Hyvä alainen osaa kommunikoida. Tradenomi. Nro 1/2020. 27 [viitattu 18.5.2020]
- Rytkönen, M. 21.6.2018. LMI Finland. Virheistä oppiminen – organisaation mahtava mahdollisuus menestyä. Blogikirjoitus [viitattu 7.7.2020]. Saatavissa: <https://www.lmi.fi/virheista-oppiminen-organisaation-mahtava-mahdollisuus-menestya/>
- Sarasvuo, J. 1996. Sisäinen sankari. 1.painos. Juva: WSOY:n graafiset laitokset.
- Sebitti Oy. 2019. Reportronic [viitattu 22.12.2019]. Saatavissa: <http://www.reportronic.fi/>

Stroman, J., Wilson, K. & Wauson, J. 2008. Administrative assistant's and secretary's handbook. 3.edition. New York: Amacom.

Suomen Ekonomit. 2020. Työelämän tietopankki: Osaamisen kehittäminen [viitattu 2.5.2020]. Saatavissa: <https://www.ekonomit.fi/osaamisen-kehittaminen?inheritRedirect=true>

Turku AMK. 2020. Tutkimus, kehitys ja innovaatiot. Laaja-alaista, ammattimaista ja innovatiivista kehitystyötä. Etusivu [viitattu 2.5.2020]. Saatavissa: <https://www.turkuamk.fi/fi/tutkimus-kehitys-ja-innovaatiot/tki-turun-ammattikorkeakoulussa/>

Työterveyslaitos. 2020. Työkaluja organisaatiomuutoksen toteuttamiseen. Viestintäsuunnitelma [viitattu 14.1.2020]. Saatavissa: <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/organisaatiomuutos/tyokaluja-muutoksen-toteuttamiseen/>

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2020. Rakennerahastot.fi. Yksinkertaistetut kustannusmallit [viitattu 27.4.2020]. Saatavissa: <https://www.rakennerahastot.fi/yksinkertaistetut-kustannusmallit>

Visma Solutions. 15.2.2019. Projektin vaiheet aloituksesta päätökseen. Blogi. [viitattu 15.5.2020]. Saatavissa: <https://psa.visma.fi/blog/projektin-vaiheet/>

Värväämö. 24.4.2019. Kaikki irti työharjoittelusta! 5 ajatusta opiskelijoille raksatyömaille. [viitattu 26.6.2020]. Saatavissa: <https://varvaamo.fi/ajankohtaista/kaikki-irti-tyoharjoittelusta-5-ajatusta-opiskelijoille-raksatyomaille/>