

# **CASE: INTRANETIN UUDISTUSPROJEKTIN ALOITTAMINEN YRITYS X**

## Tiivistelmä

Tekijä(t) Rusanen, Annikki	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 38 sivua + 2 liitettä	Valmistumisaika Syksy 2020
Työn nimi <b>CASE: INTRANETIN UUDISTUSPROJEKTIN ALOITTAMINEN YRITYS X</b>		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön aiheena oli intranetin käyttäjäpohjaiseen kyselytutkimukseen perustuen saada tuloksia intranet-uudistusprojektiin liittyvistä käyttäjien tarpeista. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää käyttäjätutkimuksen perusteella, millaiset tekijät vaikuttavat intranetin käyttöön, ja mitä uudistuksia intranetin osalta tarvitaan niin paikallisella kuin globaalilla tasolla. Toimeksiantajana toimi suomalainen teollisuusalaalla toimiva energia- ja ympäristötekniikan perheyri-tyt.</p> <p>Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvantitatiivista tutkimusmenetelmää. Sen kysymykset koski-ivat intranetin sisältöä ja toiminnallisuutta sekä sitä, millaisia uudistuksia vastaajat odottivat ja tarvitsivat intranetiltä. Kvantitatiivisen tutkimusmenetelmän rinnalla tutkimuksessa käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää osallistuvan ja kokemuspohjaisen havainnoinnin kautta yhteistyössä mediasuunnittelijan kanssa täydentämään kvantitatiivisia tutkimustuloksia.</p> <p>Tietopohjassa selvitettiin, mistä intranet koostuu, mitä intranet käsittää tänä päivänä, ja annetiin kuva projektityön eri vaiheista ja intranet-projektin tarpeista. Kyselytutkimus toteutettiin verkkopohjaisena SurveyPal-kyselylomakkeen muodossa. Kyselyyn vastasi 104 henkilöä. Vastaajamäärä oli noin 28 prosenttia koko henkilöstöstä. Tulokset analysoitiin toimeksiantajaa hyödyntävästi siten, että tietopohjaa peilattiin huomioiden tehdyt johtopäätökset kyselytutki- muksesta.</p> <p>Tutkimustulokset osoittivat, että yritys X:llä oli selvä käyttäjäperusteinen tarve siirtyä uuden monitahoisemman intranetin käyttöön. Intranet-uudistamisprojektille on siis selkeä ja keskei- nen tarve tuloksien perusteella. Käyttäjät halusivat intranetin toiminnoilta selkeytystä, helpom- paa käytettävyyttä esimerkiksi tiedon haun osalta ja loogisuutta eri toimintojen välille.</p>		
Asiasanat intranet, uudistusprojekti, kyselytutkimus		

## Abstract

Author(s) Rusanen, Annikki	Type of publication Bachelor's thesis	Published Autumn 2020
	Number of pages 38 pages + 2 appendix	
Title of publication <b>CASE: INITIATION OF INTRANET REFORM PROJECT COMPANY X</b>		
Name of Degree Bachelor of Business Administration		
Abstract <p>The topic of the thesis was to obtain results on the needs of users related to the intranet reform project based on an intranet user-based survey. The aim of the study was to find out, on the basis of a user survey, what factors influence the use of the intranet and what reforms are needed for the intranet at both local and global levels. The client was a Finnish energy and environmental technology family company operating in the industrial sector.</p> <p>A quantitative research method was used. Its questions concerned the content and functionality of the intranet and what kind of reforms respondents expected and needed from the intranet. In addition to the quantitative research method, the research used a qualitative research method through participatory and experience-based observation in collaboration with a media planner to supplement the quantitative research results.</p> <p>The knowledge base explained what the intranet consists of, what the intranet comprises today, and gave an overview of the different stages of the project work and the needs of the intranet project. The survey was conducted online in the form of a SurveyPal questionnaire. 104 people responded to the survey. The number of respondents was about 28 percent of the total staff. The results were analyzed in a way that utilized the client, so that the knowledge base was mirrored, taking into account the conclusions drawn from the survey.</p> <p>The results of the study showed that Company X had a clear user-driven need to move to a new, more complex intranet. There is, thus a clear and central need for the Intranet renewal project based on the results. Users wanted clarity from the functions of the intranet, easier usability for information retrieval, for example, and logic between the various functions.</p>		
Keywords intranet, reform project, survey		

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	1
1.1	Aiheen esittely ja tutkimustaustaa .....	1
1.2	Tutkimusongelma ja tutkimustavoitteet .....	2
1.3	Tutkimusmenetelmät ja opinnäytetyön rakenne .....	3
2	INTRANET .....	4
2.1	Intranet nykypäivänä .....	4
2.2	Mistä intranet koostuu .....	5
2.2.1	Intranet kohdeyrityksessä .....	7
2.3	Viestinnällinen intranet lyhyesti .....	8
2.4	Strateginen toimintaympäristö lyhyesti .....	9
2.5	Sosiaalinen intranet .....	9
3	INTRANETIN UUDISTAMISPROJEKTI .....	12
3.1	Uudistusprojekti syntyy päivittämisen tarpeesta .....	12
3.2	Miksi intranetprojekti on tarpeen .....	13
3.2.1	Teknisten tarpeiden kartoitus .....	14
3.2.2	Viestinnän tärkeys .....	14
3.2.3	Moderni käytettävyys .....	14
3.2.4	Yksilöllinen käyttökokemus .....	14
3.2.5	Kouluttamisen tärkeys .....	14
3.3	Projektin aloitus ja määrittely .....	15
3.4	Projektin elinkaari .....	15
3.5	Projektin suunnittelu .....	16
3.6	Projektin toteutusvaihe .....	16
3.7	Projektin päättäminen .....	17
4	KYSELYTUTKIMUS .....	19
4.1	Mistä kyselytutkimus koostuu .....	19
4.2	Erlaiset mittarit .....	19
4.3	Kyselytutkimuksen menetelmä .....	20
4.4	Kyselyn rakenne ja toteutus .....	20
5	INTRANETIN KYSELYTUTKIMUKSEN ANALYSOINTI .....	23
5.1	Analysoinnin rakenne .....	23
5.2	Vastaukset peruskysymyksiin .....	23
5.3	Vastaukset intranetin käytöstä .....	24

5.4	Tiedon haku.....	28
5.5	Tiedon löydettävyys ja ominaisuudet .....	29
5.6	Sisältöjen seuraaminen .....	31
6	YHTEENVETO .....	34
	LÄHTEET .....	36
	LIITTEET .....	38

# 1 JOHDANTO

## 1.1 Aiheen esittely ja tutkimustaustaa

Viimeisimpinä vuosina useat viestinnälliset intranetit ovat laajentuneet merkittävästi digitaaliseksi työympäristöiksi, tietotyön ja vuorovaikutuksen mahdollistavien ominaisuuksien ansioista (Korhonen 2018).

Intranetillä tarkoitetaan yrityksen sisäistä verkkopalvelua. Perustehtävinä intranetin osalta pidetään työnantajan toimintatapojen ja ohjeiden välittäminen henkilöstölle sekä toimiminen virallisena sisäisenä viestintäkanavana. Intranet toimii myös usein keskeisenä sisäisen työskentelyn aloituspisteenä, joka linkitetään esimerkiksi muihin järjestelmiin ja tietokantoihin. Tämän päivän intranetin arkityyppinä pidetään viestinnällistä intranetiä ja digitaalisesti toimivaa työympäristöä. Edellä mainittujen lisäksi ”sisäinen some” vahvistaa ja lansirajaa organisaatioissa jaetun oppimisen ja työn koordinaation välineenä. (Korhonen 2018.)

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on yhtenäistää Yritys X:n intranet entisestään globaalisti toimivammaksi ja entistä paremmin työtä tukevaksi verkkopalvelualustaksi. Nykyinen intranet on jaoteltu globaaliin ja kotimaahan kohdistettuun viestintään sekä toimintoihin. Kohdeyritys on suomalainen, teollisuudessa toimiva energia- ja ympäristöteknologian perheyryitys. Yrityksen henkilöstömäärä globaalisti on noin 370 henkeä, ja kohdeyrityksellä on toimipisteitä Suomessa, Kiinassa, Yhdysvalloissa, Venäjällä ja Brasiliassa.

Opinnäytetyössä keskitytään kyselytutkimuksen kautta siihen, mitä tekijöitä intranetin uudistuksen yhteydessä tulee kehittää. Kyselytutkimuksella selvitetään, millaisia tekijöitä tulee ottaa huomioon intranetin uudistusprojektiin liittyen käyttäjien osalta, jotta voidaan kehittää tällä hetkellä käytössä olevasta intranet-versiosta Microsoftin Sharepoint Foundation 10, ilmaisversiota tarpeellisin osin päivitettäessä intranet uuteen järjestelmään Office 365:n SharePointiin käyttäjille sopivaksi. Toimeksianto syntyi yhteisen keskustelun tuloksena opinnäytetyöntekijän tämän hetkessä työpaikassa yhdessä henkilöstöpäällikön, tietohallintopäällikön ja henkilöstöassistentin kanssa. Työn aihe oli kiinnostava ja ajankohtainen kehittämiskohde. Opinnäytetyössä kyselytutkimuksella halutaan kartoittaa yritys X:n henkilöstön käyttötarpeita ja käyttökokemuksia tällä hetkellä käytössä olevan intranetin pohjalta. Haasteena on saada tulevasta intranetistä yhtenäinen kokonaisuus globaalista näkökulmasta, intranet, josta löytyy eri toimintoja yrityksessä kaikkien tarpeisiin mutta myös paikallisella tasolla. Ohjelmistopäivityksen myötä tilalle tulee täysin uusia mahdollisuuksia viestiä henkilöstölle ja myös käyttää monipuolisesti erilaisia toimintoja, joita uusi pilvipalvelupohjainen ohjelmisto mahdollistaa ja tarjoaa.

Tietopohjassa käsitellään intranetin rakenteita ja työkaluja, joita tarvitaan rakennettaessa globaalisti toimivaa kokonaisuutta ja intranetalustaa henkilöstön käyttöön. Opinnäytetyön tietopohja käsittelee projektin aloitusta siitä näkökulmasta, mitä eri tekijöitä tulee ottaa huomioon intranetiä kehitettäessä.

Opinnäytetyössä halutaan saada vastauksia paikallisesti ja globaalista näkökulmasta eri maiden tarpeet ja käytänteet intranetin suhteen huomioon ottaen. Opinnäytetyössä käsitellään myös intranetin yhtenäistämistä globaalin ja kotimaassa toimivan intranetin osalta yhtenäiseksi verkkopalvelualustaksi projektipohjaisen työnteon kautta. Työssä keskitytään keskeisesti huomioon otettaviin tekijöihin uuden intranetin osalta ja nykypäivän työskentelyyn liittyviin tarpeisiin.

Opinnäytetyössä ei paneuduta tarkemmin teknisiin osiin uuden päivityksen osalta. Opinnäytetyö käsittelee intranetin käytettävyyden parantamista loppukäyttäjälle sopivaksi. Työssä ei paneuduta suuresti viestinnälliseen puoleen muuten kuin rakenteellisesti siihen kuuluvana toiminnan osana.

Lähteinä opinnäytetyössä on käytetty intranetin rakenteisiin liittyvää ja erilaisia projektitoimintoja käsittelevää kirjallisuutta sekä ajankohtaista sähköistä materiaalia: tieteellisiä artikkeleita, asiantuntijoiden kirjoittamia blogeja ja erilaisia tutkimuksia liittyen intranetiin.

## 1.2 Tutkimusongelma ja tutkimustavoitteet

Opinnäytetyössä käydään läpi eri vaiheita intranetin uudistusprojektin osalta työntekijöiden tarpeiden ja käytön osalta. Tutkimuksen keskeisenä tavoitteena on saada selville, mitkä tekijät vaikuttavat henkilöstön intranetin käyttöön globaalilla tasolla. Tutkimuksella halutaan selvittää, millaisia yhteneväisyyksiä henkilöstön intranetin käytöllä on globaalilla ja paikallisella tasolla, ja ilmeneekö tutkimuksessa suuria eroja eri vastaajien välillä eri maista. Kyselytutkimuksella selvitetään intranetin sisällöllistä ja toiminnallista puolta, sekä sitä mitä kohtia intranetin uudistamisen suhteen tulee ottaa näiltä osin huomioon uuden intranetin tullessa käyttöön.

Tutkimusongelmana on selvittää, millaisia käyttäjäperusteisia yhteneväisyyksiä ja eroavaisuuksia intranetin käytössä on paikallisella tasolla ja globaalisti.

Tutkimuskysymys:

- Millaisia käyttäjäperusteisia tekijöitä tulee ottaa huomioon intranetin uudistusprojektissa paikallisesti ja globaalisti?

Alakysymykset:

- Mitkä ovat nykypäivän intranetin rakenteet?
- Mistä intranet-projekti koostuu?
- Mitkä seikat vaikuttavat globaalin ja kotimaassa toimivan intranetin välillä?

Tutkimuksen tavoitteena on saada tietoa intranetin käyttäjiltä yritys X:ssä siitä, mitä tarpeita käyttäjillä on intranetin suhteen niin paikallisesti kuin globaalisti, jotta voidaan kehittää tulevaa intranet-ohjelmaa käyttäjien tarpeisiin sopivaksi digitaalisesti työympäristöksi.

### 1.3 Tutkimusmenetelmät ja opinnäytetyön rakenne

Tutkimusmenetelmänä työssä käytetään kvantitatiivista tutkimusmenetelmää kyselytutkimuksen muodossa, joka toteutetaan suomeksi sekä englanniksi. Kyselytutkimuksessa keskitytään siihen, mitä tekijöitä ja millaisia uudistuksia tulee ottaa huomioon eri toimipisteiden suhteen henkilöstön osalta.

Kvantitatiivisen menetelmän toteutukseen käytettiin verkossa toteutettavaa kyselyä, joka koostui kahdestatoista kysymyksestä. Kysymyksistä kaksi oli avoimia ja osaan kysymyksistä pystyi antamaan tarkentavia vastauksia riippuen omasta vastauksesta. Työssä on mukana myös kvalitatiivista tutkimussisältöä oman työnteon kautta havainnollistavan ja kokempohjaisen intranetin käytön osalta, ja myös mediasuunnittelijan kanssa käytyjä keskusteluita on käytetty työn tietopohjan sisältönä.

Opinnäytetyö koostuu tietopohjasta, jossa ensin kerrotaan intranetistä ja mistä se rakentuu. Mukana on myös tietoa kohdeyrityksen intranetin rakenteesta. Toisena käsitellään intranetin uudistusprojektia, ja mitä vaiheita projektityöskentelyssä tulee ottaa huomioon. Neljäs luku käsittelee kyselytutkimusta: sen taustoja ja toteutusta. Viidennessä luvussa analysoidaan kyselytutkimuksen tuloksia. Tutkimus on analysoitu toimeksiantajaa hyödyntävästi, siten että analyysiosio sisältää sekä kyselyn tulokset että niistä tehdyt johtopäätökset. Lopussa on yhteenveto tehdystä kyselytutkimuksesta tietopohjaan peilaten sekä tehtyihin havaintoihin liittyen opinnäytetyön toteutuksen aikana.



## 2 INTRANET

### 2.1 Intranet nykypäivänä

Tässä luvussa kerrotaan intranetin kehityksestä nykypäivään, ja mitä se nykypäivänä on ja merkitsee eri yrityksissä ja organisaatioissa.

Intranetin kultakausi oli 2000-luvun taitteessa sen noustessa useimpien työyhteisöjen tärkeimmäksi viestintäkanavaksi, ja nimenomaan *kanavaksi*. Nykypäivän intranet on paljon muutakin kuin yrityksen sisäinen uutisportaali ja kanava. Intranet palvelee reaaliajassa tapahtuvaa yhteistyötä ja yhteydenpitoa työntekijöiden välillä eri laitteiden välityksellä. Sisäisen viestinnän työkalusta on muodostunut digitaalisen ajan työskentelyalusta palvelemaan nykypäivän työntekeä. (Juholin 2013, 216; Kultalahti 2019.)

Vuosituhanne vaihteessa yleistynyt ensimmäisen vaiheen intranet oli ominaisuuksiltaan yksisuuntainen, lähinnä sähköinen ilmoitustaulu. Nykypäivän suhtautuminen intranettiin vaihtelee: osalle intranetin käyttö on jokapäiväinen rutiini ja työkalu ajantasaisen tiedon päivittämiseen. Osalle taas se voi olla turhauttava kokemus, tietoa saa hakea usean mutkan kautta. Myös tietojen hidas päivittäminen vie mielenkiintoa. (Juholin 2013, 216.)

Parasta aikaa eletäänkin murroskautta ja ollaan siirtymässä vuorovaikutteiseen intranettiin, joka tuo mahdolliseksi keskustelun ja kommentoinnin ajasta ja paikasta riippumatta. Vaaditaan kuitenkin ennalta sopimista ja suunnittelua keskusteluiden pelisäännöistä, ja miten keskusteluita voidaan hyödyntää. Aineiston kertyessä pitää jonkun seurata keskustelua, analysoida sitä ja tuoda yhteenvetoja yhteiseen keskusteluun ja päätöksentekoon. (Juholin 2013, 216.)

Useissa suurissa organisaatioissa on aikaisemmin ollut monia erillisiä intranetejä. Viime vuosina on kuitenkin lakkautettu ja yhdistetty erillisiä intranetejä organisaatioissa yhdeksi, kaikille organisaation jäsenille tarkoitettu verkkopalveluksi. Muutosta yleensä edeltää kaikille yhteisten toimintatapojen ja prosessien jalkautus sekä tietoiseksi tullut tarve luoda tai vahvistaa organisaation kulttuuria, identiteettiä ja me-henkeä. (Kielijelppi 2008.)

Vanhanaikaisen ”ylhäältä alas” -viestinnän aikakausi on ohi ja nykyisin ollaan luomassa kulttuuria, jossa jokaisella on ääni ja sanansa sanottavana, puhutaan sosiaalisen intranetin aikakaudesta. Näin ollen nykypäivän intranetille käyttäjien luoma sisältö on keskeinen osa intranetiä. Tämän lisäksi ymmärryksen kartoitus työntekijöiden mielenkiinnon kohteista ja heille ajankohtaisista aiheista on olennaista. Miksi kukaan nykyisin seuraisi rakenteeltaan kankeaa, veroviraston palvelua muistuttavaa intranetiä tiedon kulkiessa vain yhteen suuntaan? Käyttökokemus on ratkaisevassa ja keskeisessä osassa nykypäi-

vänä. Intranet 2.0 on tehty alustaksi, joka näyttää ja tuntuu houkuttevalta, eikä sen käyttöön tarvitse erikseen houkuttaa henkilöstöä, vaan se tapahtuu luonnostaan. (Kultalahti 2019; Sometek 2020.)

## 2.2 Mistä intranet koostuu

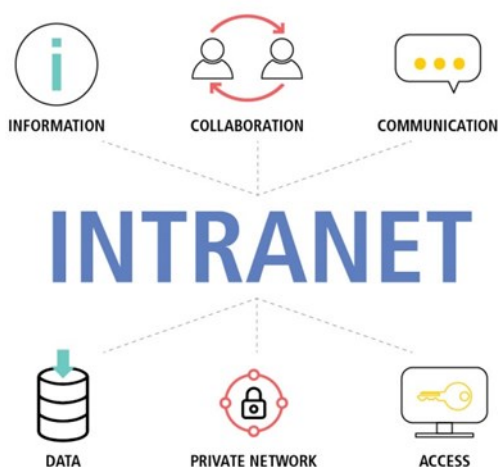
Intranet koostuu organisaation tai yhteisön käyttöön tarkoitettusta internetteknologiaan perustuvasta verkkopalvelusta tai verkkosivustosta. Intranet on yrityksen tai organisaation sisäinen verkko, johon ulkopuolisilla ei ole pääsyä (Juholin 2013, 216.)

Intranetin saamaan suosioon on monia syitä nykypäivänä. Intranetillä helpotetaan keskeisesti tiedonvälitystä ja yhteistyötä erityisesti suurissa kansainvälisesti toimivissa organisaatioissa, joiden mahdollisuus kasvokkain tapahtuvaan kanssakäymiseen on kustannus- tai muista käytännön syistä haastavaa tai mahdotonta. Digitaalisen tiedonvälityksen nopeus ja kustannustehokkuus tarjoavat mahdollisuuden myös organisaation jäsenien aikaisempaa tasavertaisempaan kohteluun. Tieto on mahdollista jakaa kaikille intranetin käyttäjille yhtäaikaisesti yli aikavyöhykkeiden ja maantieteellisten rajojen. Internetsivustojen tapaan intranet mahdollistaa sekä tiedon tallentamisen että välittämisen hyödyntäen esimerkiksi: tekstejä, kuvia, videoita, grafiikkaa ja äänitiedostoja. Erilaisten multimediaominaisuuksien lisäksi intranet tukee organisaation sisäistä, monisuuntaista viestintää ja mahdollistaa organisaatorajojen yli yhteistyön ja työn ohjaamisen tarjoamalla tiimien käyttöön virtuaalisia työtiloja. (Kielijelppi 2008.)

Intranetin päätehtäviksi luetaan seuraavia kokonaisuuksia:

- Arkistointi ja tiedon jakaminen
- Lisääntyvä vuorovaikutus
- Organisaation tai yhteisön jäsenten tavoitettavuus nopeasti ja maailmanlaajuisesti
- Organisaation tai yhteisön strategian esittely ja jakaminen
- Yhteisöllisyyden ja yhteenkuuluvuuden lisääminen maantieteellisistä etäisyyksistä huolimatta
- Organisaation tai yhteisön yhteisen identiteetin rakentaminen ja vahvistaminen
- Erilaisten palveluiden ja työvälineiden tarjoaminen organisaatiolle ja yhteisöille

Intranet on digitaalisen ajan tiedonjakoalusta, jossa uutisoidaan organisaation muutoksista, raportoidaan tärkeimmistä mittareista ja tunnusluvuista, päivitetään tietoa projekteista, jaetaan tietoa uusista markkina-alueista sekä kerrotaan tunnelmista kentällä ja kerrotaan yhteisistä saavutuksista (Korhonen 2016a). Intranetin rakenteet koostuvat yleensä tietyistä kokonaisuuksista (kuvio 1) joiden ympärille rakentuvat edellä mainitut toiminnot intranetissä. Hyvässä organisaation toimimassa intranetissä kohtaa virallinen sisältö ja organisaation epävirallinen sisältö sopivalla tasolla. Ihanteellisesta intranetistä voidaan käyttää termiä *tilannehuone*, joka muodostuu organisaation jäsenten ja toimintaympäristön yhteisestä osallistumisesta. (Korhonen 2016a.)

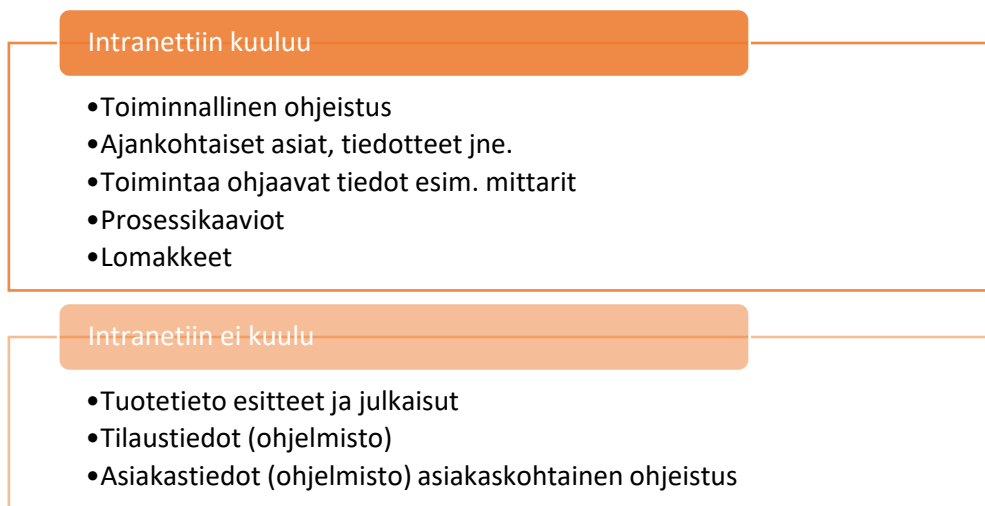


Kuvio 1. Intranet (lähde yritys X)

Organisaatiot ovat erilaisia. Intranet ei voi aina toimia tilannehuoneena. Esimerkiksi pörssiyrityksissä organisaatioilla on omat sääntönsä ja sisäpiirit, siitä syystä kaikkea tietoa ei voida jakaa intranetissä kenelle tahansa. Vastaavasti pienelle organisaatiolle intranet voi toimia sosiaalisena tiedonjakoalustana, johon viestitään automaattisesti muutoksista. Suuremmissa organisaatioissa tilannekuvan jakaminen on relevanttia oikeastaan vain johdolle ja sen läheisille sidosryhmille. Eri yksiköissä toimiville henkilöille läheisintä on oman prosessin tilannekuva. Suurten organisaatioiden intranetit ovatkin usein porrastuneet eri toimintoja ja prosesseja käsitteleviin kokonaisuuksiin. Yhteinen intranet toimii kuitenkin keskipisteenä ja muistuttaa organisaation kokonaiskuvan tärkeydestä. Käytännössä intranetin sisällön toteutus syntyy organisaation strategiasta, missiosta, tavoitteista ja arvoista. (Korhonen 2016a.)

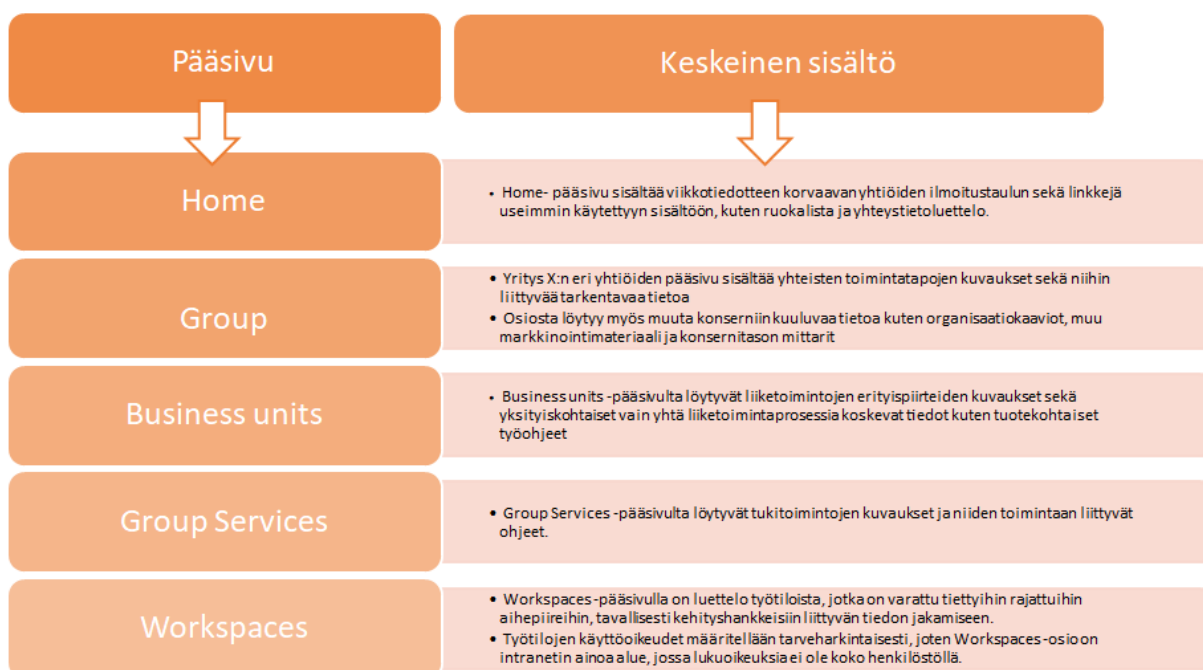
## 2.2.1 Intranet kohdeyrityksessä

Tiedot intranetissä on tarkoitettu kohdeyrityksen sisäiseen käyttöön. Intranetissä on kuvattu yhtiön yhteisesti sovitut parhaat käytännöt. Intranet on tarkoitettu palvelemaan koko henkilöstöä sisäisen tiedonjaon tarpeiden mukaisesti, pois lukien salassa pidettäväksi määritelty tieto. Yritys X:n intranetissä on listaus (kuvio 2) mitä yritys X:n intranettiin kuuluu ja mitä sinne ei kuulu.



Kuvio 2. Yritys X:n intranet sisältö (yritys X intranet)

Intranet on yrityksen yhtiöissä työskentelevien henkilöiden rajat ylittävä kohtaamispaikka. Yhtiön intranet yrityksessä X tukee liiketoimintaprosessien menestymistä helpottamalla maantieteellisten- ja yhtiönrajoja ylittävää työskentelyä poistamalla yhteistyötä rajoittavia tiedon raja-aitoja sekä ehkäisemällä sellaisten muodostumista tulevaisuudessa. (yritys X intranet.) Yritys X:n intranet sivut koostuvat (kuvio 3) viidestä eri pääsivustosta ja niihin tuotetuista sisällöistä. Pääsivuilta löytyy keskeinen sisältö, joiden pohjalta rakentuvat eri sisällöt ja tarvittavat toiminnot.



Kuvio 3. Yritys X intranet rakenne muodostuu viidestä pääsivustosta (yritys X intranet)

Yritys X on listannut seuraavia hyödynnettäviä tekijöitä omasta intranetistään: sisäiseen tiedottamiseen, omaan työtehtävään liittyvä tiedon jakaminen ja muiden työtehtäviin liittyvä tiedonhankinta, uusien työntekijöiden perehdytys, prosessien ohjaus ja jatkuva parantaminen ja asiakaskontakteissa tarvittavan tiedon käyttö kuten tuote-esitteiden näyttäminen. (yritys X intranet.)

### 2.3 Viestinnällinen intranet lyhyesti

Viestinnällisen intranetin perusajatuksena on erilaisten toimintatapojen ja ohjeiden välittäminen työnantajan toimesta henkilöstölle sekä sisäinen tiedottaminen ja uutisointi. Intranetin viestinnällinen puoli keskittyy juuri perustoimintoihin yksisuuntaisesti ja massaviestintämaisesti ajankohtaisviestintään sekä työnantajan tuottaman tiedon jakeluun. (Kalanen 2019; Kielijelppi 2008.)

Viestinnällisen intranetin konsepti vastaa teknisiltä ominaisuuksiltaan pitkälti julkista verkkosivustoa eli viestinnällinen intranet sisältää dynaamista sisältöä, kuten ohjeistuksia, uutisia ja tapahtumailmoituksia. Intranetin viestinnällinen puoli sisältää myös kiinteää sisältöä kuten kuvia, videoita, selailtavia verkkosivuja, erilaisia liitedokumentteja sekä linkkejä. Nykypäivänä käytössä olevat viestinnälliset intranetit ovat usein responsiivisia eli ne soveltuvat kaikille päätelaitteille ja ovat toimivia niissä myös visuaalisesti. Useasti sisällön tuotosta ja sen ylläpidosta vastaavat sovitut henkilöt. (Kalanen 2019.)

## 2.4 Strateginen toimintaympäristö lyhyesti

Intranetiä pidetään myös strategisena toimintaympäristönä. Intranet voi toimia tietojohdamisen tukena ja sitä voidaan pitää strategisena työkaluna, ei pelkkänä tiedon jakelun ja säilytyksen välineenä. Intranetillä voidaan lisätä organisaation toiminnan ja mahdollisten päätöksien läpinäkyvyyttä. (Enwald 2008, 2.)

Intranetissä on potentiaalia auttaa johtoa ja työntekijöitä näkemään kokonaiskuvan selkeämmin, siitä mitä on tapahtumassa työryhmissä, eri osastoilla ja koko organisaatiossa. Intranetillä voidaan lisätä ryhmien yhteistyötä, keskittää huomio olennaisiin kohtiin ja jopa vähentää tietotulvaa. (Enwald 2008, 2.)

## 2.5 Sosiaalinen intranet

Nykypäivän digitalisoituminen vaikuttaa myös vahvasti erilaisiin sisäisiin intranet alustoihin, jotka ovat muotoutuneet enenevässä määrin sosiaalisiksi intraneteiksi. Sosiaalista intranetiä pidetään viestinnällisen intranetin 2.0 versiona. Kaikki käyttäjät ovat sosiaalisessa intranetissä omana itsenään, jossa käyttäjillä on mahdollisuus vuorovaikutukseen. Intranet 2.0 pystytään räätälöimään juuri yrityksen tarpeita vastaavaksi ja ulkoasultaan brändin mukaiseksi. Uusia ja erilaisia toimintoja pystytään lisäämään helposti kuin legopalikoita. (Kalanen 2019; Sometek 2020.)

Organisaatiot ja yhteisöt haluavat tehostaa vastavuoroisuutta ja tuoda erilaiset toiminnot helposti työnantajan että työntekijän ulottuville yksilöidymmälle tasolle erilaisten online-mahdollisuuksien myötä. Sosiaalinen intranet mahdollistaa kaikkien käyttäjien läsnäolon omina itsenään ja mahdollistaa käyttäjien keskinäisen vuorovaikutuksen. (Korhonen 2018.)

Perinteistä intranetiä pidetään herkästi jäykkänä, ylhäältä hallinnoituna dokumenttien varastona, joka ei merkittävästi edesauta vuorovaikutusta, jakamista ja yhteistyötä. Käyttäjät eivät välttämättä koe niin suurta tarvetta käyttää intranetiä, kuitenkin vapaa-ajalla käytetään tehokkaasti esimerkiksi sosiaalisen median palveluita kuten Facebookia ja Twitteriä, jotka koetaan innostavammaksi ympäristöksi. Sosiaalinen intranet 2.0 onkin monien kaipaama niin sanottu ”yrityksen sisäinen Facebook” ja vielä enemmän, yrityksen käyttötarkoituksiin kytketty. (Sometek 2020.)

Sosiaalisessa intranetissä käyttäjien läsnäololla tarkoitetaan kaikista käyttäjistä muodostuvia henkilöprofileja ja samalla sitä, että käyttäjä yhdistyy aina tuottamaansa sisältöön (Korhonen 2018.)

Sosiaalisen intranetin tuomien vuorovaikutusmahdollisuuksien avulla ”tieto kulkee” eri tasoilla, ideat jalostuvat erilaisiksi innovaatioiksi, ja yritys pysyy kehityksen kärjessä mukana. Sosiaaliseen intranetiin vertailuna viestinnällisen intranetin keskeinen toimintamalli on joukkoviestinnällinen eikä sisällä niinkään erilaisia viestinnän tekijöitä. Sosiaalisessa intranetissä näkyvillä on profiilikuvat, jotka näkyvät esimerkiksi seuraavissa kohdissa: kommenteissa, tykkäysten yhteydessä, blogijulkaisuissa, erilaisilla keskustelupalstoilla, yhteystiedoissa. (Sometek 2020; Kalanen 2019.)

Sosiaalista intranetiä pidetään antoisana kasvualustana innovatiiviselle ja oppivalle organisaatiolle. Sosiaalisen intranetin keskeisiä ominaisuuksia ovat tiedon jakaminen, yhteisöllinen ideointi ja organisaation tietotaidon kasvu, kun työprosessit dokumentoidaan intranetiin. (Sometek 2020.)

Sosiaalisen intranet ohjaa organisaatiota näkemään yhteisen suunnan. Osallistumalla ja keskustelemalla työntekijät pääsevät muodostamaan ensisijaisen tärkeää ja arvokasta ymmärrystä siitä, mihin ollaan menossa ja miten päästään tavoitteisiin. Esimerkiksi asiakkaiden antama palaute pystytään tuomaan läpinäkyvästi esille. Tällä tavalla voidaan tarkistaa oikea suunta työnteon suhteen. (Sininen Meteoritti - digitaalisten työtapojen kehittäminen.)

Vuorovaikutteinen sosiaalinen intranet varmistaa yhteistä ymmärrystä, jossa työntekijät voivat kysellä ja kommentoida, tykätä ja haastaa tehtyjä valintoja. Johdosta autetaan ymmärtämään ja tehdään tarkennuksia, miksi valitut asiat ovat tärkeitä. Yrityksen henkilöstö voidaan ottaa mukaan seuraamaan markkinatilannetta ja heille voidaan kertoa ympärillä tapahtuvista muutoksista. Näin huomioiden analysointi, johtopäätökset kommunikoidaan yhteisesti. Suuntaa voidaan myös tarpeen mukaan muuttaa yhteistyössä. (Sininen Meteoritti - digitaalisten työtapojen kehittäminen.)

Sosiaalisen intranetin vuorovaikutuksen mahdollisuudet eivät vielä yletä käyttäjien osalta digitaalisen työympäristön tai ESN:n (enterprise social networking, sisäinen ”some”) tasolle. Tavanomaisiin vuorovaikutustapoihin sosiaalisessa intranetissä kuuluu kommentointi, tykkääminen, ”shoutbox”, minikyselyihin (poll) vastaaminen, erilaisten blogiartikkelien julkaisu ja oman henkilöprofiilin päivittäminen. (Korhonen 2018.)

Sosiaalinen intranet 2.0 rakentuu tyypillisesti seuraavista osioista (Kankkunen 2012):

- Itsenäisesti ylläpidettävät henkilöprofiilit, joihin on liitetty paikallaolotieto ja pikaviestin
- Mahdollistaa muiden työntekijöiden seuraamisen sekä heidän tekemisiensä seuraamisen

- Käyttäjien ja organisaation itse luomat erilaiset uutis- ja artikkelisyötteen
- Erilaiset blogit ja wikit
- Sisältöjen jako haluamilleen ihmisille ja ryhmille
- Vuorovaikutusseinät ja jaa-painike sisältösivuilla
- Sisällön suosion seuraaminen metriikalla
- Suosituin sisältö nousee automaattisesti näkyviin etusivulle
- Etäyhteyden mahdollistaminen intratoimintoihin
- Mobiililaitteella pääsy ainakin keskeisiin sisältöihin ja toimintoihin

Sosiaalinen intranet 2.0 integroi tärkeimmät sosiaalisen median työkalut yhdelle helppokäyttöiselle sivustolle, jota voidaan pitää ylivertaisena tiedonvälitysalustana. Tieto jaetaan, kootaan yhteen, järjestetään, niin että se voidaan löytää minimaalisin ponnistuksin. Eri tiimit voivat perustaa helposti omia (avoimia tai suljettuja) ryhmiä, joiden käyttö, tiedon jakaminen ja vuorovaikutus on mielekästä. Oikea tieto kulkee vaivattomasti oikealle ihmiselle. (Sometek 2020.)



### 3 INTRANETIN UUDISTAMISPROJEKTI

#### 3.1 Uudistusprojekti syntyy päivittämisen tarpeesta

Intranetin onnistuneeseen jalkauttamiseen ja käyttöönottoon yksi avain on käyttäjäkokemus (Kultalahti 2019). Organisaation ja yrityksen käyttäjillä on merkittävä rooli intranetin käyttökokemusta tutkittaessa. Tässä luvussa käsitellään lyhyesti sitä, miksi intranetin uudistuminen on tärkeää ohjelmistojen suhteen. Luvussa käsitellään myös eri tekijöitä, jotka tulee ottaa huomioon uuden intranetin osalta projektinäkökulmasta, jotta se palvelisi entistäkin paremmin henkilöstöä yrityksessä X. Käsitellään yritys X:n tarpeita tulevalle projektille sekä kerrotaan projektin eri vaiheista.

Yritys X:llä on käytössä intranet-versio Microsoftin Sharepoint Foundation 10, ilmaisversio, jota ei voi enää päivittää. Nykypäivän tarpeet eivät vastaa teknisiltä ominaisuuksiltaan sitä, mitä tarpeita yritys X:llä on intranetin suhteen.

Tiedostot eivät aukea uusimilla selainversioilla toivotun mukaisesti juuri teknisten ominaisuuksien suhteen, tästä esimerkkinä yhteystietoluettelo ja erilaiset visuaaliset tehosteet sivuilla. Käytössä olevassa intranetversiossa hakutoiminnot ovat portaittaiset, eli tulee olla oikealla pääsivulla, jotta kaikki hakutoiminnot toteutuvat haun osalta oikein tuloksin. Tiedostojen löydettävyyys ei ole parhaalla tasolla. Käyttökokemukseen pohjautuen eri toimintojen löytäminen nopeasti on haastavaa.

Tietojen päivittäminen on hankalaa, mikä myös vie mielenkiintoa intranetin käytöltä. Jokaisella osastolla tuotetaan omaa sisältöä intranetiin, eli pystytään lisäämään tiedostoja ja sisältöä. Tiedostojen poistaminen tapahtuu kuitenkin mediasuunnittelijan toimesta, joten tietojen päivittäminen ei aina pysy ajan tasalla. Intranetin ilmoitustauluosio on myös kankeahko: uutta tietoa ei voida päivittää kätevästi jo luotuun tiedostoon, vaan se täytyy luoda uudestaan. Näin saadaan päivitetty versio tiedotteesta uutissyötteen ensimmäiseksi uutistekstiksi. Tekstin päivittäminen on kankeaa, koska muotoiluun suositellaan erillistä työkalua ennen kuin teksti voidaan julkaista uutisosioon oikean muotoilun säilyttämiseksi. Teksti uutisosiossa on pienellä fontilla asetusten mukaisesti. Fonttia saa muutettua kyllä isommaksi, mutta vastaavasti koko muu intranetin teksti on kuitenkin pienellä fontilla.

Yllä mainitut kohdat ovat keskeisiä ja synnyttävät tarpeen uuden intranetin luomiselle, mitä kohti yritys X:ssä ollaan menossa. Uusi intranet-alusta luodaan Microsoftin tuottamaan Office 365 pilvipohjaiseen palveluun.

Office 365 sisältää valtavan määrän erilaisia työkaluja ja toiminnallisuuksia. Ennen käyttöönottoa on järkevää selvittää organisaation tarpeet ja määritellä selkeät roolit eri välineil-

le. Kaikkia Office 365:n välineitä ei tarvitse ottaa käyttöön, vaan kannattaa kartoittaa organisaation kannalta tarpeettomat työkalut ja jättää ne pois kokonaan käytöstä. (Kalanen 2019.)

Seuraavaksi muutamia kohtia, joita Office 365 tarjoaa käyttäjälleen, vastaavasti mitä SharePoint Foundation 10 -versiossa ei päivittämisen suhteen tueta, tai siinä niitä ei yksinkertaisesti ole saatavilla. Office 365 tarjoaa runsaasti eri välineitä ryhmätyöhön ja sosiaalisen vuorovaikutuksen tueksi. Alla muutamia keskeisiä nostoja Office 365 palvelusta (Kalanen 2019):

- Microsoft Teams toimii ryhmätyövälineenä, jonka kautta käyttäjät voivat käydä keskusteluita, jakaa tiedostoja linkittyen yhteen kokonaisuuteen ja käydä etäneuvotteluita videon välityksellä (Kalanen 2019).
- Onedrive for Business tarjoaa henkilökohtaista pilvitalennustilaa, jonka kautta voidaan myös jakaa tiedostoja muille henkilöille. Kuitenkin on suositeltavampaa jakaa tiedostoja yhteisten työtilojen kautta (Kalanen 2019).
- Yammer, jota voi ehkä helpoiten ajatella organisaation ”Facebookkina”, toimii sisäisenä sosiaalisen median kanavana. Yammer soveltuu laajoja ryhmiä koskevien keskusteluiden alustaksi. (Kalanen 2019.)
- Office Delve toimii käyttäjäprofiilien hakemistona. Käyttäjät voivat itse täydentää profiilitietojaan tätä kautta. Delven kautta käyttäjä voi hakea kiinnostavaa sisältöä, lähinnä se toimii kuitenkin sisäisenä puhelinluettelona. (Kalanen 2019.)

Office 365:een kuuluu myös paljon muita työkaluja kuten: Forms (kysely/lomakepohjat), Flows (työkalut/integraatiot), PowerApps (erilaisten sovellusten rakentaminen), Bookings (kalenterivaraukset), Sway (verkkopresentaatiot). (Kalanen 2019.)

### 3.2 Miksi intranetprojekti on tarpeen

Ennen projektin alkua tulee selvittää vastualueet. Intranet-projektissa keskeisessä roolissa on organisaation tietohallinto-osasto ja viestinnällisesti sekä sisällöllisesti henkilöstöhallinnolla on merkittävä rooli. Projekti on paljon näiden kahden yhteispeliä, mutta eri liiketoimintayksiköiden vetäjät tulisi myös ottaa osaksi projektia, sitä suuremmalla todennäköisyydellä oikeat toiminnot saadaan vastaamaan käyttäjien tarpeita. Näin intranet saadaan tuntumaan omalta heti lanseerausvaiheessa. (Laine.)

### 3.2.1 Teknisten tarpeiden kartoitus

Ennen projektin alkua on kartoitettava tekniset tarpeet, jotta projekti ei mene pieleen. Intranet-projekti eroaa muista digitaalisista suunnitteluprojekteista siinä, että loppukäyttäjät ovat omassa organisaatiossa. Tämä helpottaa käyttäjien toiveiden kartoittamista ja sitoutumista. (Laine.)

### 3.2.2 Viestinnän tärkeys

Siirryttäessä vanhasta uuteen löytyy varmasti eriäviä mielipiteitä. Projektin edetessä on tärkeää viestiä henkilöstölle, mitä muutos organisaatiossa tarkoittaa, miten muutos tulee vaikuttamaan ihmisten arkeen käytännön tasolla. Esimerkiksi pilvipohjaiseen palveluun siirryttäessä on tärkeää kertoa, miten ja mihin tiedostot jatkossa talletetaan. Viestinnän tulee olla jatkuvaa projektin aikana, käyttöönoton hetkellä ja käyttöönoton jälkeen. Uuden intranetin käyttöönottolanseeraus on tärkeää, se on tärkeä osa intranet-projektia ja sisäistä viestintää. (Laine.)

### 3.2.3 Moderni käytettävyys

Tänä päivänä käyttökokemuksen odotetaan usein olevan moderni ja sellainen, johon ihmiset ovat esimerkiksi vapaa-ajallaan tottuneet. Mobiiliystävällisen käyttöliittymän ohella kannattaa panostaa selkeään informaatioarkkitehtuuriin ja käyttää runsaasti kuvitusta tekstin ohessa, kuitenkin hyvä pitää huoli intranetsivujen toiminnallisuudesta. Intranetin sisällöntuotosta on hyvä tehdä suunnitelmallista ja jakaa eri vastualueet. Näin päivitykset pysyvät ajan tasalla sisällöllisesti ja myös teknisiltä osilta. (Laine.)

### 3.2.4 Yksilöllinen käyttökokemus

Kaikki jaettavissa oleva tieto ei ole kaikkia varten. On hyvä pyrkiä tekemään käyttökokemuksesta yksilöllinen, tai personoida sisältöä vähintäänkin paikkakohtaisesti, nostaa esimerkiksi oman toimipisteen uutisia etusijalle globaalien tiedotteiden rinnalla. (Laine.)

### 3.2.5 Kouluttamisen tärkeys

Uuden intranetin tullessa käyttöön, käytön tuen ei pidä loppua kesken. Aina pitäisi löytyä paikka ”tyhmille kysymyksille”. Yksi keskeinen puute intranet-projekteissa on koulutuksen puute. Intranet-lanseeraus tehdään, ja käyttäjät saavat yhden koulutuskerran, jonka jälkeen ovat omillaan. Pilvipohjaiseen ohjelmistoalustaan siirryttäessä voidaan käyttää esimerkiksi Yammer palvelua, jossa voidaan luoda intranetiin liittyviä kysymyksiä varten olevia ryhmiä. Myös henkilökohtaista opastusta on hyvä tarjota tarpeen vaatiessa. (Laine.)

Intranetin käyttöä kannattaa seurata analytiikan avulla, jotta tiedettäisiin, mitä käyttäjät intranetissä tekevät. Millaisilla sivuilla käyttäjät mieluiten käyvät, luetaanko uutisia paljon ja mitkä sisällöt kiinnostavat? Intranet ei ole yhdellä kerralla valmis, vaan kehitystyö on intranetin ylläpitoa. (Laine.)

### 3.3 Projektin aloitus ja määrittely

Uudistamistarpeeseen intranetin suhteen on usein monia mahdollisia syitä. Teknologinen alusta ei ole enää toimiva vaihtoehto, intranet itsessään ei palvele nykyisiä tarpeita, organisaatiossa on tapahtunut muutoksia yrityskaupan myötä, aikaisemmat itsenäisesti toimineet yksiköt on päätetty yhdistää uuden strategian myötä globaaliksi toimijaksi ja myös intranet uudistetaan tässä yhteydessä. Intranet on saattanut myös yksinkertaisesti vanhentua ajan kuluessa, niin että on kannattavampaa laittaa kaikki uusiksi ja lanseerata uudella ”brändillä”, jotta siitä olisi hyötyä organisaatiolle. (Korhonen 2016b.)

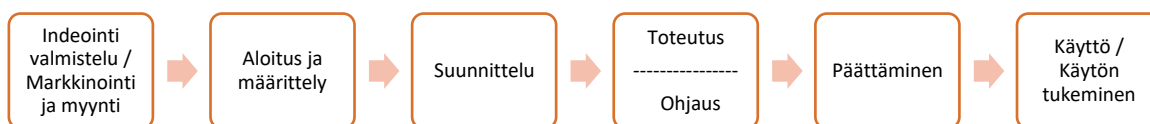
Suunnittelulla uudistuksen yhteydessä työntekijöiden tarpeita silmällä pitäen varmistetaan työntekijöiden halukkuus ja sitoutuminen käyttämään intranetiä päivittäin. Ilman suunnitelmallisuutta ja sitoutumista intranet jää vähäiselle käytölle eikä palvele niitä tarpeita, joiden vuoksi se hankitaan. (Kultalahti 2019.)

Kaikilla projekteilla on oma taustansa. Projektin käynnistämiseksi on joku taustatarve, joka määrittää ja rajaa projektin kohdistumisen ja laajuuden. Vastaavasti kyseessä voi olla organisaation sisäiset toiminnankehitys- tai tuotekehitysprojektit, toteuttava organisaatio päättää itse niiden mahdollisesta toimeenpanosta. Huolella hoidettu projektin valmisteluvaihe helpottaa etenemistä varsinaiseen suunnitteluvaiheeseen. (Mäntyneva 2016.)

Projektille tehtävän riskianalyysin avulla tunnistetaan projektin toteutukseen liittyviä riskejä ja riskien vaikutuksia tavoitteisiin. Tässä kohtaa laaditaan projektikuvaus ja -esitys tai niistä tarkempi projektisuunnitelma. Eri sidosryhmien tarpeiden ja odotuksien huomioonottaminen on tärkeää projektin suhteen. Projektin tavoitteet ja tärkeimmät toimintatavat tulisi määritellä eri sidosryhmien yhteisissä aloituskokouksissa. (Artto ym. 2006, 48.)

### 3.4 Projektin elinkaari

Tarkastelemalla projektin vaiheita elinkaarimallilla (kuvio 4) on hyvä keino saada kokonaiskuva projektista. Projektilla on aloitus- ja päättymisajankohta, jotka muodostavat projektin keston. Toisaalta projekteja voidaan valmistella vuosiakin etukäteen ennen kuin ne virallisesti aloitetaan. Projekti jakautuu elinkaareissa useampaan vaiheeseen. Eri vaiheet eroavat toisistaan esimerkiksi ominaisuuksiltaan, toimintoiltaan ja työskentelytavoiltaan. (Mäntyneva 2016.)



Kuvio 4. Projektin elinkaari ja toteutus (Arto ym. 2006, 49)

Projektin keskeisimmät vaihteet ovat sen aloittaminen, suunnittelu, toteutus ja projektin päättäminen. Projektin ideointi ja valmistelu ennen aloitusta sekä käytön tukeminen projektin päätyttyä ovat myös tärkeitä, mutta jäävät usein vähemmälle huomiolle esimerkiksi tiukan aikataulun takia.

### 3.5 Projektin suunnittelu

Projektin aloituspäätöksen jälkeen projekti suunnitellaan riittävän yksityiskohtaisesti. Suunnitteluvaiheessa määritellään projektin laajuus, kattavuus ja tarkennetut tavoitteet. Projektin suunnitteluvaiheessa tunnistetaan myös projektin toteuttamiseen liittyvät tehtävät ja toteutukseen tarvittavat resurssit. Niiden pohjalta pystytään laatimaan projektin tehtävien ja työn toteutussuunnitelma, tarkka aikataulu sekä resurssi- ja kustannusrakenne. (Mäntyneva 2016; Arto ym. 2006, 49.)

Suunnittelun yhteydessä selvitetään erilaisia projektille asetettuja vaihtoehtoisia ratkaisuja asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Vaihtoehtoisista ratkaisuista valitaan projektin aikatauluun ja taloudelliseen puoleen sopiva vaihtoehto. Tavoitteiden suhteen tehdään tarvittavat toimet, jotta määriteltyihin tavoitteisiin päästään. Eri tehtäville kohdennetaan ihmiset ja resurssit, jotta projekti voidaan toteuttaa. (Mäntyneva 2016.)

Projektin suunnitteluvaiheessa on tärkeä suunnitella projektin aikataulu, tarvittavat kustannukset ja tarvittavat resurssit riittävän tarkasti. Kaikki dokumentoidaan erilliseen projektisuunnitelmaan. Suunnitteluvaiheessa on myös tärkeä ottaa huomioon projektiin liittyvät riskit ja tunnistaa mahdolliset ongelmakohdat, joihin voidaan tehdä varautumissuunnitelma. (Mäntyneva 2016.)

### 3.6 Projektin toteutusvaihe

Toteutusvaiheessa pääpaino on projektisuunnitelmassa kuvatun projektin toteutuksessa. Yleensä tämä on intensiivisin projektin vaihe. (Mäntyneva 2016.)

Projektin toteutusvaiheessa tarkentuu projektitiimin keskinäiset vastuualueet ja toimintatavat, tehtävien ja työnjaon sisältö sekä tarkentuneet resurssitarpeet. Tarkennuksiin perus-

tuen hankitaan tarvittavat resurssit toteutukseen ja hoidetaan työ suunnitelmien mukaisesti. Toteutus pitää sisällään resurssien kohdistamisen oikea-aikaisesti tarvittaviin toteutuksiin sekä tarkoituksenmukaista dokumentointia. Tässä kohdassa toteutuksella tarkoitetaan suunnitelman mukaista teknistä ja hankinnallista toteutusta ja projektiryhmänä työskentelyä. Eri osa-alueita tulee siis ymmärtää koko projektin toteutuksen suhteen. (Artto ym. 2006, 49.)

Ohjausvaihetta pidetään toteutusvaiheen kanssa rinnakkaisena, siitä on takaisinkytkentä suunnitteluvaiheeseen. Ohjausvaiheessa seuranta kohdistuu etenemisen suhteen kustannus- ja aikatauluraportointiin sekä teknisten erittelyiden vertailemisen avulla. Tässä kohtaa raportointi on pitkälti poikkeama- ja vertailuraportointia, jonka avulla pyritään paljastamaan poikkeamat suhteessa tavoitteisiin ja suunnitelmiin. Raportoinnin tulisi lisäksi olla ennakoivaa, jotta se tuo esiin tulevia poikkeamia ennemmin kuin jo toteutuneita. Ennakoiva poikkeamien seuranta antaa paremmat mahdollisuudet ryhtyä ajoissa korjaaviin toimenpiteisiin. Systemaattiset muutosten hallinnan menetelmät ovat keskeisessä asemassa muutosten hallinnan rinnalla. (Artto ym. 2006, 49.)

Mikäli projektin edetessä ilmenee projektisuunnitelmaan tarvittavia muutoksia, tehdään tarpeelliset toimenpiteet muutoksien osalta projektisuunnitelmaan. Tässä vaiheessa on tärkeää tunnistaa haittaavat ongelmat, analysoida ne ja ryhtyä pikaisesti korjaaviin toimenpiteisiin. (Mäntyneva 2016.)

### 3.7 Projektin päättäminen

Projektin päätös tulee ajankohtaiseksi, kun projektin tuotos on valmistunut ja projektin-päällikkö on laatinut projektille loppuraportin (Mäntyneva 2016).

Projektin osalta päättäminen on tärkeä vaihe, jolle usein annetaan liian vähän huomiota. Projekti katsotaan yleensä luovutetuksi siinä vaiheessa, kun tuotos on toimitettu, otettu käyttöön ja asiakkaalta saatu hyväksyminen vastaanotosta. Päätöksen yhteydessä tehdään usein erillinen projektiraportti, jossa dokumentoidaan tuotokset ja arvioidaan, miten projekti onnistui. Projektin päättämiseen kuuluu luovutuksen jälkeen päättämisen- tai palauttekokouksen pitäminen ja projektin loppuraportin laatiminen. (Mäntyneva 2016; Artto ym. 2006, 50.)

Loppuraportti on tiivis yhteenveto toteutetusta projektista ja mahdollisista poikkeamista suhteessa tehtyyn projektisuunnitelmaan. Loppuraportin työstö ja dokumentointi edesauttavat projektista oppimista, mitä voidaan hyödyntää tulevilla projekteilla. (Mäntyneva 2016.)

Tilaaaja ja ohjausryhmä tarkistavat projektin tuotoksen ja varmistavat, että projektin tavoitteet toteutuivat, ja projektille kuuluvat tehtävät ovat täyttyneet. Projekti arvioidaan yhteistyössä asiakkaan kanssa. Arvioinnista kerätään asiakastytyväisyyspalautetta oppimisen edistämiseksi. (Mäntyneva 2016; Arto ym. 2006, 50.)

Projektin päätöksen yhteydessä viimeistellään kaikki projektin toteutukseen ja projektin hallintaan liittyvät aktiviteetit, jotta projekti pystytään virallisesti viemään päätökseen. Päätämisen yhteydessä projektiorganisaatio puretaan, projektiaktiviteetit lopetetaan ja projektin osalta tehdään luovutus vastaanottajalle/tilaajalle. (Mäntyneva 2016.)

Viimeisimpien työtehtävien joukkoon kuuluu usein projektin dokumentaation viimeistely ja arkistointi. Päätöksen suhteen tulee olla huolellinen projektin osalta. Mikäli asianmukainen päätös projektin osalta ontuu, projekti kuluttaa jatkossakin resursseja monissa tapauksissa, kuten työaika. (Mäntyneva 2016.)

## 4 KYSELYTUTKIMUS

### 4.1 Mistä kyselytutkimus koostuu

Kyselytutkimus on tapa kerätä ja tarkastella tietoa esimerkiksi yhteiskunnallisista ilmiöistä, mielipiteistä, ihmisten toiminnasta, asenteista ja arvioista. Edellä mainitut kiinnostuksen kohteet ovat sekä moniulotteisia että monimutkaisia. Kyselytutkimuksessa esitetään vastaajalle kysymyksiä kyselylomakkeen välityksellä. Kyselyn kautta tehtävä tutkimus on mitausväline, jonka soveltuvuus ulottuu yhteiskunta- ja käyttäytymistieteellisestä tutkimuksesta mielipidetiedusteluihin, katukyselyihin, soveltuvuustesteihin ja palautemittauksiin. Haastattelututkimuksessa tutkija tai haastattelun tekijä esittää kysymykset suoraan vastaajalle, esimerkiksi puhelimitse tai kasvotusten. Haastattelulomake on rakenteeltaan kyselylomakkeen omainen, erona on se, että kyselylomakkeen on toimittava omillaan ilman haastattelijan tuomaa apua. (Vehkalahti 2014, 11-13.)

Opinnäytetyön kohdeyrityksessä tutkitaan intranetin käyttäjien tarpeita ja intranetin käyttökokemusta, joita tulee ottaa huomioon uuden intranet-projektin käyttöönoton yhteydessä. Määrällisellä tutkimuksella pyritään saamaan vastauksia yhtenäisen intranetin luomiseksi globaalilla tasolla. Esimerkiksi millaisia käyttökokemuksia henkilöstö toivoo intranetilta? Millaiset tekijät helpottavat erilaisten toimintojen ja työkalujen löydettävyyttä intranetistä? Mitä kohtia tulee kehittää käyttökokemuksen parantamiseksi ja sujuvoittamiseksi?

### 4.2 Erilaiset mittarit

Erilaisten mielipiteiden, asenteiden ja arvojen tutkiminen ei ole helppoa. Haasteena ovat lukuisat epävarmuudet: edustivatko kyselyyn osallistuvat tutkimuksen perusjoukkoa, saatiinko vastauksia riittävästi, vastattiinko kysymyksiin riittävän kattavasti, mittasivatko kysymykset tutkittavaa kohdetta, ovatko mittarit luotettavia, oliko kyselytutkimuksen ajankohda hyvä ja niin edelleen. Kyselytutkimuksen haasteista osa liittyy tiedonkeruuseen, osa mittaamiseen ja osa tutkimuksen sisällöllisiin tavoitteisiin. (Vehkalahti 2014, 11-13.)

Mittareilla tarkoitetaan kyselytutkimuksessa kysymysten ja väitteiden kokoelmaa, jolla pyritään mittaamaan erilaisia moniulotteisia ilmiöitä, esimerkiksi asenteita ja arvoja. Eri mittareita voidaan rakentaa itse tai soveltaa jo käytössä olleita, ”valmiita” mittareita. Valmiisiin mittareihin on syytä suhtautua varauksellisesti, koska niiden toimivuus jossakin toisessa yhteydessä ei ole itsestäänselvyys. Mitattavat ilmiötkin voivat muuttua ajan kuluessa tai ilmetä eri ympäristössä eri tavalla. (Vehkalahti 2014, 11-13.)



Yritys X:lle tehdyssä kyselytutkimuksessa perusjoukkoa edustaa koko henkilöstö globaalisti. Kyselytutkimukseen vastaaminen on mahdollistettu kaikille työntekijöille. Hajontaa vastaajien kesken voi olla työntekopaikan suhteen, eli onko työntekijä esimerkiksi työn puolesta tietokoneen äärellä vai käyttääkö hän sitä satunnaisesti. Kokeeko vastaaja kyselyn tarpeellisenä ylipäätään. Vertailupohjaan liittyviä tekijöitä on useita.

#### 4.3 Kyselytutkimuksen menetelmä

Kyselytutkimuksen katsotaan olevan enemmän määrällistä tutkimusta, jossa sovelletaan tilastollisia menetelmiä. Kyselyistä saatavat aineistot koostuvat pääosin mitatuista luvuista ja numeroista, vaikka kysymyksiä esitetään sanallisesti, niin kuitenkin vastaukset ilmaistaan numeerisesti. Vastauksia annetaan täydentäviin tietoihin sanallisesti ja vastauksia kysymyksiin, joiden esittäminen numeerisesti olisi epäkäytännöllistä. Sanotaan usein, että määrällisellä tutkimuksella tavoitellaan yleiskäsityksiä ja laadullisella menetelmällä pureudutaan yksityiskohtiin, kuitenkin tutkimusote ei ratkaise kaikkea. Myös tilastollisin menetelmin päästään yksityiskohtiin käsiksi. Samassa tutkimuksessa saatetaan hyödyntää molempia tutkimusmenetelmiä. Sanallisia vastauksia voi olla kattavampaa analysoida laadullisilla menetelmillä, mutta saatuja tuloksia voi tiivistäen esittää määrällisin menetelmin. Olennaista on valita tarkoituksenmukaiset lähestymistavat sen ilmiön tutkimiseen, josta on kiinnostunut. Aineiston analysointi ei ole mekaanisesti toimivaa käsittelyä. Vaikka eri työvaiheita voidaan ja on järkevää automatisoida, on menetelmien soveltaminen ja tulkinta pitkälti käsityötä, joka edellyttää myös ohjelmistojen ja järkevien työskentelytapojen omaksumista. (Vehkalahti 2014, 11-13.)

#### 4.4 Kyselyn rakenne ja toteutus

Kysely toteutettiin verkkopohjaisena kyselynä SurveyPal-ohjelman kautta. Kyselyn pohja oli kätevä ja suhteellisen helppo rakentaa SurveyPal-sivulla (kuva 1), vaikka ilman teknisiä ongelmia ei selvitty kyselypohjan rakentamisesta. Kyselyn voi luoda useammalla kielellä, mikä mahdollistaa saman kyselyn analysoinnin ja tutkimisen vastauksien osalta globaalisti tässä kyselytutkimuksessa.

Mitä kautta koet saavasi parhaiten tietoa ajankohtaisista ja työhösi liittyvistä asioista? \*

Valitse yksi tai useampi vaihtoehto.

intranet

sähköposti

ilmoitustaulut

muiden työntekijöiden kautta

jokin muu, tarkenna vastaustasi alla olevaan kenttään:

Kuinka usein katsot intranettiä? \*

useita kertoja päivässä

Kuva 1. Kyselytutkimuksen pohjaa ja rakennetta SurvePal-ohjelmassa (SurveyPal)

Kyselytutkimuksen suunnitteluosiossa pääsi sujuvasti valitsemaan, minkä tyyppisistä kysymyksistä kysely rakennetaan (kuva 2). Esimerkiksi tuleeko mukaan yhden vaihtoehdon valinta kysymyksiin, useampi valinta, pudotusvalikko, asteikko, taulukko, avoin kenttä vastauksille, tyytyväisyys, numeroasteikko ja niin edelleen. Kyselyyn voi lisätä myös kuvia, videoita ja audiotiedostoja. Kyselyitä voidaan rakentaa eri tavoin tarpeesta riippuen ja esimerkiksi johdattaa vastaajaa kyselyn edetessä vastamaan jatkokysymykseen aikaisemman vastauksen osalta.

Suunnittelu > Ulkoasu > Esikatselu > Jakelu > Hallitse > Tulokset

Tallenna | Julkaise | Kuvat | Asetukset | Suomi

Kysely on jo auki toisessa välilehdessä.

1

2

Missä maassa työskentelet?\*

Suomi

Brasilia

Kiina

Venäjä

Yhdysvallat

Millaisessa roolissa työskentelet?\*

työntekijä

toimihenkilö

jokin muu, tarkenna vastaustasi alla olevaan kenttään:

Minkä ikäinen olet?\*

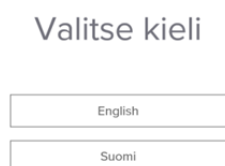
alle 30

Kuva 2. Suunnittelupohja SurvePal-ohjelmassa (SurveyPal)

Kyselyyn ei pidä laittaa täytekysymyksiä, vaan sen tulee olla selkeä ja johdonmukainen kyselyn edetessä. On myös tärkeää vastaajan kannalta, että mielenkiinto säilyy kyselyn edetessä ja vastaajan on myös ymmärrettävä kysymykset mahdollisimman yksiselitteisesti.

Kyselytutkimus koostui kahdestatoista kysymyksestä, joista kymmenessä oli pakollinen vastausvaihtoehto. Kysely oli jaettu kahteen osioon. Ensimmäinen osio käsittää peruskysymykset: mistä maasta vastaaja on, millaisessa roolissa vastaaja työskentelee ja mihin ikähaarukkaan vastaaja kuuluu. Kysymyksistä seitsemän oli yhdenvalinnan kysymyksiä, joista osaan pystyi myös vastauksen mukaan tarkentamaan omaa valintaansa sanallisesti. Monivalintakysymyksiä oli yksi, avoimia kysymyksiä kolme ja taulukkokysymyksiä yksi. Kysymyksistä osa oli käyttöastetta arvioivia, joista yhteen kysymykseen vastattaessa: ei ollenkaan, vastaaja ohjattiin tarkentavaan lisäkysymykseen.

Kyselytutkimukseen johtava linkki julkaistiin saatetekstien kanssa yrityksen intranetissä niin globaalilla sivustolla kuin kotimaan intranet-sivustolla. Kyselytutkimuksen alussa (kuva 3) oli kielenvalintaikkuna, joka ohjasi vastaajan kyselytutkimuksen osalta vastamaan joko englanninkieliseen versioon tai suomenkieliseen versioon. Kyselyyn vastausaikaa oli puolitoista viikkoa. Kyselyyn haluttiin mahdollisimman monta vastausta eri käyttäjiltä, siksi katsottiin parhaaksi julkaista kysely intranetissä. Intranetistä löytyy maakohtaiset intranet-sivut kaikille. Suomenkielisillä sivuilla on huomattavasti enemmän materiaalia kuin globaalilla tasolla tai muiden maiden sivuilla. Kysymyksistä tehtiin selkeitä, ja ne olivat linjassa globaalisti toteutettavan kyselyn kanssa intranetin suhteen.



Kuva 3. Kyselyn alussa oli kielivalinta ensimmäisenä (SurveyPal)

Kyselytutkimuksen ollessa puolessa välissä (vastausaika puolitoista viikkoa) lähetettiin vielä sähköpostia eri maihin (Brasilia, Kiina, Yhdysvallat ja Venäjä) muistutuksena vastattavaan kyselyyn. Vielä myöhemmin lisättiin maakohtaisille intranet-sivustoille muistutus kyselyyn vastaamisesta. Opinnäytetyön tekijä kävi itse Suomessa sijaitsevassa tehtaassa tietokoneen kanssa pyytämässä tuotannossa työskenteleviltä vastauksia intranet-kyselyyn siitä syystä, että työntekijät eivät välttämättä käytä intranetiä niin usein. Tietoa saa myös ilmoitustaulujen kautta sekä muilta työntekijöiltä.

Tulosten analysoinnissa voidaan käyttää erilaisia yhteenvetoja esimerkiksi Excel-taulukon muodossa, Word-tiedostona ja PowerPoint-esityksenä. Tulosten analysoinnissa voidaan käyttää erilaisia menetelmiä kyselytutkimuksen tulosten esittämiseen, esimerkiksi erilaisin numeerisin vertauksin tai erilaisten kaavioiden kautta.

## 5 INTRANETIN KYSELYTUTKIMUKSEN ANALYSOINTI

### 5.1 Analysoinnin rakenne

Tässä luvussa analysoidaan ja käsitellään kyselytutkimuksen tuloksia sekä sanallisesti että numeerisesti analysoiden saatujen tulosten osalta sekä erilaisten kaavioiden muodossa. Analyysien ja saatujen tuloksien pohjalta käsitellään myös tietoja, jotka toteutetulla kyselytutkimuksella saavutettiin, ja millaisia tekijöitä tulee ottaa huomioon käyttäjien eli henkilöstön näkökulmasta intranetin kehitysprojektin osalta.

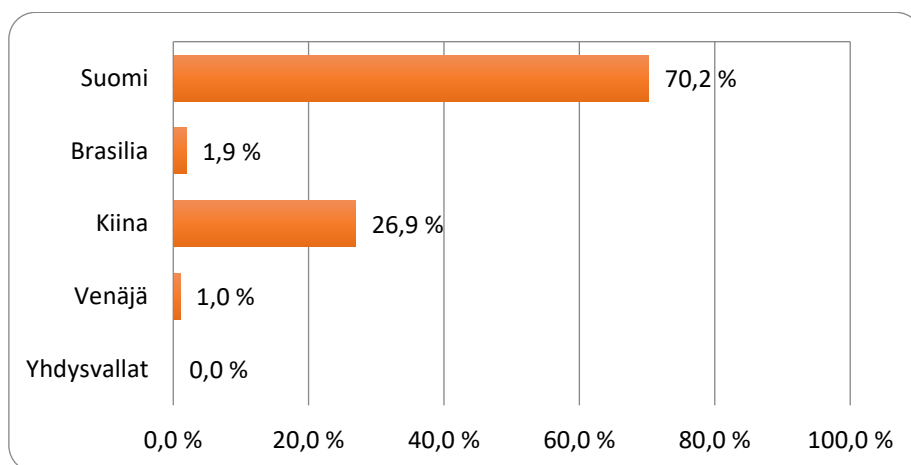
Kyselytutkimus oli kaikille henkilöstöön kuuluville avoin, eli vastaaminen perustui omaan halukkuuteen vastata kyselyyn. Kysely lisättiin yritys X:n intranettiin sekä englanninkieliselle globaalille pääsivustolle että suomenkieliselle intranet-sivustolle.

### 5.2 Vastaukset peruskysymyksiin

Vastaukset peruskysymyksiin sijainnin, työskentelyroolin ja iän suhteen kertovat vastaajien perusrakenteesta.

Kysymys 1. Missä maassa työskentelet?

Yritys X:ssä työskentelee henkilöstöä Suomesta (225 henkeä), Brasiliassa (3 henkeä), Kiinassa (108 henkeä), Venäjällä (17 henkeä) ja Yhdysvalloissa (18 henkeä). Henkilöstömäärä yhteensä on 371 henkeä ja kyselyyn vastanneita oli yhteensä 104 henkeä. Eli vastauksia saatiin yhteensä 28,03 % (kuvio 5) suhteessa kaikkiin mahdollisiin vastaajiin. Vastausprosenttia voidaan pitää hyvänä suhteessa kyselyn luonteeseen, eli vastaamisen vapaaehtoisuuteen.



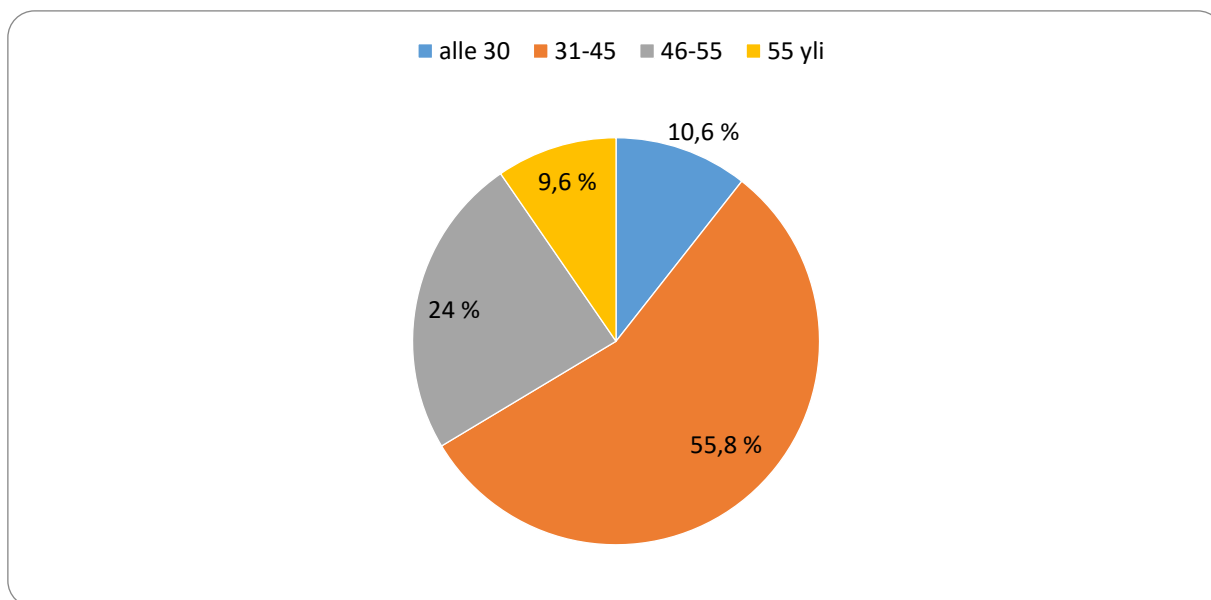
Kuvio 5. Missä maassa työntekijä työskentelee (SurveyPal)

## Kysymys 2. Millaisessa roolissa työskentelet?

Vastaajilta kysyttiin, missä roolissa he työskentelevät yrityksessä. Vastausvaihtoehtoina oli työntekijä, toimihenkilö tai jokin muu. Vastaajista 20,19 % oli työntekijöitä, toimihenkilöitä 75,96 % ja jokin muu -kohtaan vastauksia oli tullut neljältä henkilöltä eli 3,85 %. Jokin muu -kohdan saadut vastaukset luetaan kuitenkin kuuluvaksi toimihenkilöryhmään, joten vastausprosentti kokonaisuudessa toimihenkilöiden osalta oli 79,81 %. Vastaukset roolien suhteen jakautuvat merkittävästi työntekijöiden ja toimihenkilöiden välillä, mikä oli odotettavaa. Työntekijöistä useat eivät työskentele tietokoneen äärellä jatkuvasti, kun taas toimihenkilöt työskentelevät keskimäärin koneella päivittäin.

## Kysymys 3. Minkä ikäinen olet?

Ikäjakaumasta voidaan nähdä (kuvio 6), että alle 30-vuotiaita oli vastaajista 10,6 % ja yli 55-vuotiaita 9,6 %. Yli puolet vastaajista sijoittui ikäjakauman osalta 31 - 45 vuotiaisiin.



Kuvio 6. Vastaajien ikäjakauma (SurveyPal)

Peruskysymykset antavat tietoa käyttäjien kokonaiskuvasta sijainnin, työskentelyroolin ja käyttäjäikäryhmien osalta. Vastauksien osalta saatiin tarvittaessa tietoa, millaisille käyttäjäryhmille intranetin pääpaino sijoittuu.

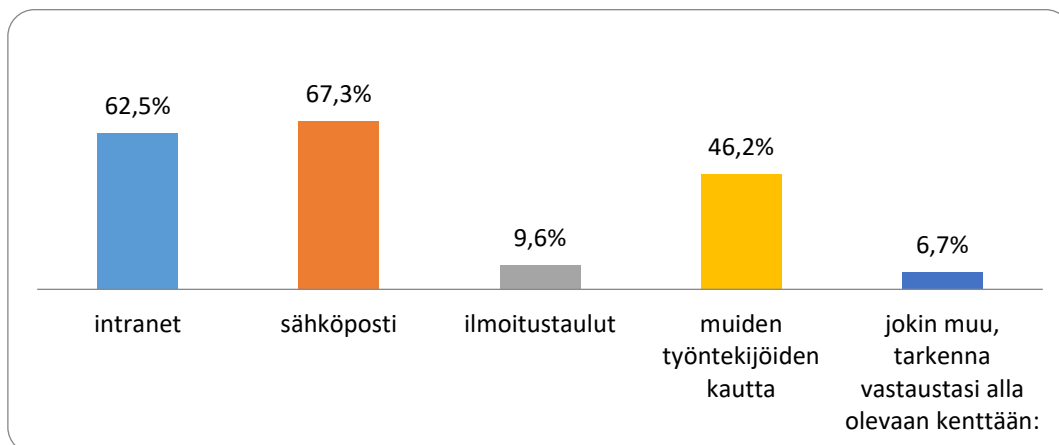
### 5.3 Vastaukset intranetin käytöstä

Tässä luvussa kerrotaan kyselytutkimuksen tuloksista, jotka liittyvät intranetin käyttäjien vastauksiin intranetin käytettävyyden, rakenteen ja sisällön suhteen. Intranetin englanninkielinen pääsivu aukeaa kaikille käyttäjille ensimmäisenä käytettäessä Internet Explorer-selainta. Muillakin selainvaihtoehdoilla pääsee sivustolle. Tiedot eivät välttämättä

kuitenkaan näy samalla tavalla kuin edellä mainitun selaimen kautta, joka tukee tämän hetkistä käytössä olevaa intranet-versiota.

Kysymys 4. Mitä kautta koet saavasi parhaiten tietoa ajankohtaisista ja työhösi liittyvistä asioista?

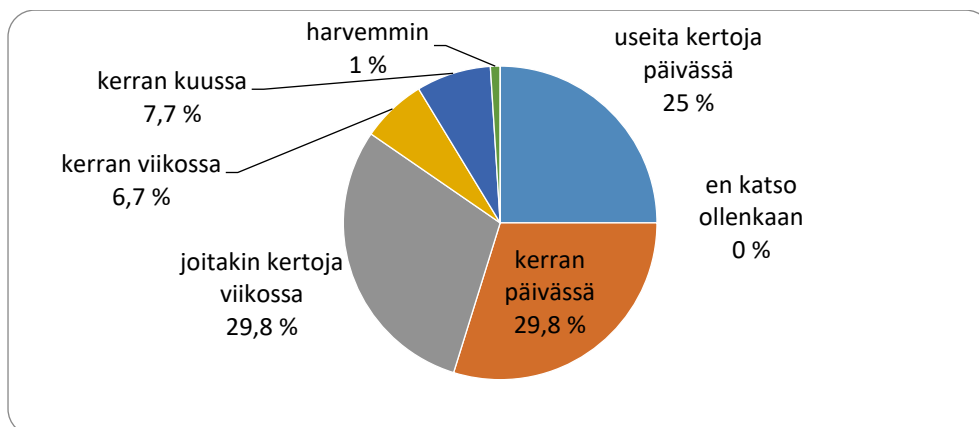
Tiedonhakupojen suhteen vastaaja pystyi valitsemaan useamman vastausvaihtoehdon (kuvio 7) kyselyssä. Kaaviosta nähdään, että intranet ja sähköposti ovat jokseenkin yhtä suosittuja kanavia tiedonjaon suhteen. Intranetin kehittäminen tiedon löydettävyyden ja jakamisen osalta on olennaista. Tuloksista voidaan päätellä, että sähköposti tavoittaa ajankohtaisuudellaan hiukan nopeammin eri henkilöt tiedon saannin osalta. Sähköiset tiedonjakokanavat ovat kysymysten perusteella korvanneet ilmoitustaulujen kautta jaettavan tiedon lähes kokonaan. Työnyhteisössä myös tiedonvaihtoa tapahtuu paljon keskusteluiden, palaverien ja esimerkiksi kahvipöytäkeskusteluiden kautta. Vastaustuloksia saatiin myös jokin muu-osion kautta. Vastaajat kertoivat saavansa tietoa palaverien kautta, esimieheltä ja pikaviestin-palveluiden kautta. Nämä voidaan lukea kuuluvaksi myös muiden työntekijöiden kautta saatavaan tietoon. Sähköiset kanavat tavoittavat työntekijän nopeasti, ja tieto on ajantasaista.



Kuvio 7. Tiedonsaantikanavat (SurveyPal)

Kysymys 5. Kuinka usein katsot intranetiä?

Tuloksista näkee (kuvio 8), että kaikki seuraavat jollakin tasolla intranetin sisältöä. Yli puolet vastanneista intranetin käyttäjistä katsoo intranetin tietoja kerran tai useita kertoja päivässä. Vastaajista myös 29,8 % katsoo useaan kertaan intranetiä viikossa. Vastausten perusteella intranetin sisältöä seurataan tiheästi.

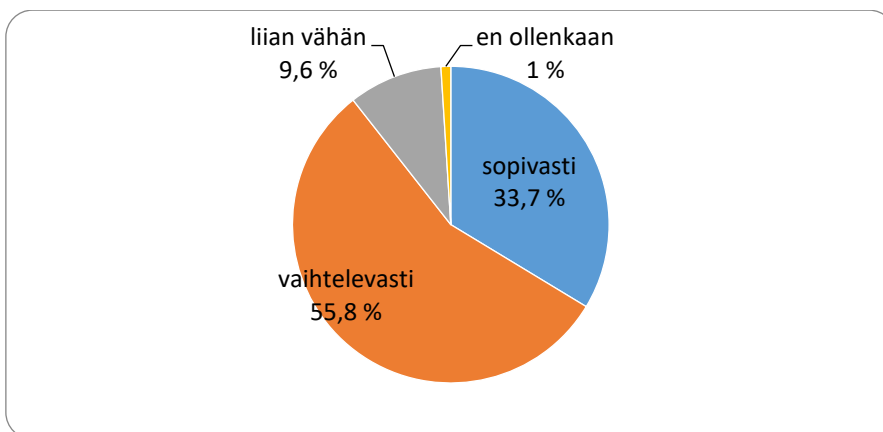


Kuvio 8. Intranetin käyttö (SurveyPal)

Kysymyksestä 5. oli myös jatkokysymys 6.vastaajille, jos he vastasivat jotain seuraavista: kerran kuussa, harvemmin tai en käytä ollenkaan. Vastausvaihtoehdot edellä mainittuun olivat seuraavia: en löydä tarvitsemaani tietoa intranetistä, intranetin käyttö vie liikaa aikaa ja valittavissa oli myös avoin vastauskenttä. Vastaajista 44,4 % ei löytänyt intranetistä mielestään tarvitsemaansa tietoa. Noin 10 % mielestä intranetin käyttö vie liikaa aikaa ja noin 40 % vastasi vapaaseen kenttään muun muassa seuraavasti: englanninkielinen vastaus oli Explorer-selaimen hidas avautuvuus, jonka kautta intranet toimii, henkilö käyttää pääosin Chrome-pääselainta. Chrome-selain ei tue kaikkia nykyisen intranetin toimintoja. Vastaaja mainitsee myös, että moni tieto on suomenkielellä, eikä tietoa ole vastaajan mielestä juuri saatavilla englanniksi. Muutama vastaajista mainitsi, ettei heillä ole aikaa intranetin käyttöön.

Kysymys 7. Löydätkö mielestäsi riittävästi ajankohtaista tietoa intranetistä?

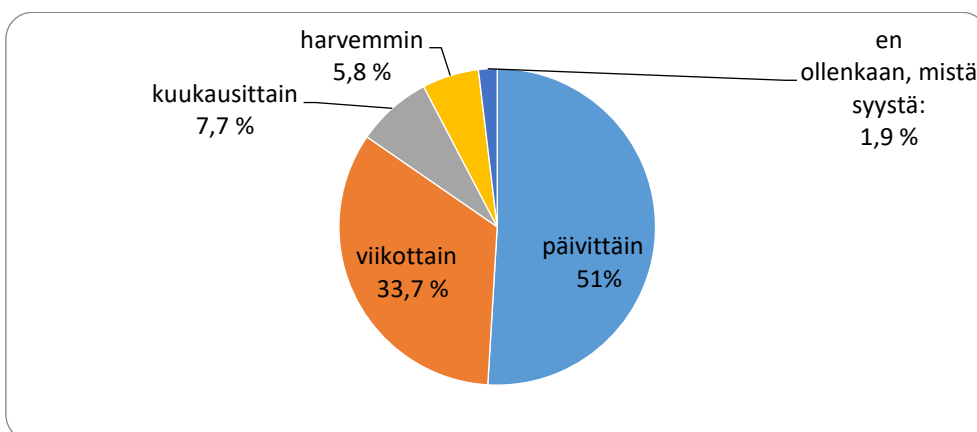
Kaavion mukaisesti (kuvio 9) yli puolet vastaajista on sitä mieltä, että tietoa ajankohtaisista asioista intranetistä löytyy vaihtelevasti. Vastaajista 33,7 % kokee löytävänsä sopivasti tietoa ja 9,6 % on sitä mieltä, ettei tietoa löydy riittävästi. Tässä kohtaa on varmasti useampi tekijä, joka vaikuttaa ajankohtaisen tiedon löytämiseen. Esimerkkeinä tästä: tiedon etsiminen voi olla haastavaa, jos ei ole tarkasti tiedossa, mitä etsii hakusanan mukaan. Haku tulee tehdä Group-sivun kautta oikeilla hakusanoilla. Vastaajat saattavat kokea, ettei tietoa päivitetä intranetin News-osioihin riittävän usein, tai ettei ajankohtainen tieto ole riittävän nopeasti henkilöstön saatavilla.



Kuvio 9. Riittävä tiedonsaanti intranetistä (SurveyPal)

#### Kysymys 10. Käytätkö maakohtaista intranetiä?

Jokaiselle maalle on luotu oma intranet-sivustonsa Group-sivuston lisäksi (kuvio 10). Aktiivisemmin käytössä ovat ylivoimaisesti suomenkieliset sivut, jossa on tietoa eniten. Tässä kohtaa otetaan myös huomioon se, että henkilöstöä on eniten juuri Suomessa. Toiseksi eniten tietoa löytyy kaikille suunnatulta Group-sivustolta. Maakohtaisilta sivustoilta vaihtelevasti ajankohtaisia sisältöjä löytyy Kiinan intranet-sivuilta. Venäjällä ja Yhdysvalloissa työntekijöitä on molemmissa noin 20 henkeä, joiden tiedonvaihto on varmasti toimivaa keskinäisesti. Näin ollen maakohtaista intranetiä päivitetään harvakseltaan tai ei juuri lainkaan. Brasiliassa työntekijöitä on vain muutama, joten tiedon vaihto ja tiedon jakaminen on sujuvampaa henkilökohtaisesti, lisäsi yksi vastaajista kysymyksen avoimeen kenttään.



Kuvio 10. Intranetin käyttö maittain (SurveyPal)

Uuden intranetin osalta voidaan keskittyä myös räätälöimään kunkin toimipaikan suhteen tarpeelliset viestintä- ja tiedonhauratkaisut, koska tulevan intranet-ohjelman myötä voidaan rakentaa erilaisten osioiden kautta juuri käyttäjiä palvelevat tarpeelliset työkalut.



## 5.4 Tiedon haku

Kysymys 9. kohdalla kysyttiin, mitä tietoa haetaan intranetistä. Tämä kysymys oli avoimena kenttänä ja vastaajille pakollinen. Osa vastasi kysymykseen ajatuksella, osa vastaajista on halunnut päästä kyselyssä eteenpäin ilman selkeään kannanottoa. Kuitenkin kysymys haluttiin pitää pakollisena, jotta saadaan enemmän vastauksia, joista on hyötyä tulevaa intranet-projektia varten. Vastaustuloksista ilmenee, että vastaajat käyttävät usein tiettyjä tietolähteitä, eikä käyttäjä aina ole varma, mistä tietoa löytää sujuvasti, ja mikä on ajankohtaisin tieto.

Seuraavia tietoja katsotaan vastuksien perusteella selvästi enemmistönä: uutisosiota, erilaisia ohjeita, ajankohtaisia tiedotteita, ruokalistaa, organisaatiokaaviota ja yhteystietoja. Edellä mainitut tiedot ovat keskeisiä intranetin käytön suhteen ja tuovat käyttäjän tiedon äärelle päivittäisen työskentelyn lomassa. On tärkeää jakaa perustietoja, kuten ruokalistaan liittyvät tiedot ja esimerkiksi tietoja vapaa-ajasta, jotta käyttäjä ei koe sisältörakennetta liian raskaaksi.

Muita tietoja, joita intranetissä seurataan, olivat erilaiset käynnissä olevat projektit, vakio-tuotteiden toimitusajat, lopetettavat tuotteet, työterveyden yhteystiedot, työpistekartan katsominen (missä eri henkilöt istuvat), standardien seuranta, prosessikaaviot, toiminta-kaaviot, dokumentointiin liittyviä ohjeistuksia, sisällön monitorointi, toimintajärjestelmän seuranta, päähinnastojen seuranta, yritystietojen haku, työkalenterin seuranta, käännösapu intranetistä, erilaisten tukitoimintojen seuranta, matkustusohjeistukset, ohjeistuksia liittyen kehityskeskusteluihin, toimitusjohtajan pitämien infotilaisuuksien ajankohtien seuranta, häiriötiedotteiden seuranta ja täsmällisiä ohjeistuksia sellaisiin asioihin, joita ei usein työssä kohtaa.

Intranetistä halutaan tulosten mukaan löytää tietoa, joka antaa tietoa ja tukea omaan työskentelyyn. Tämä tukee tarvetta tulevaan intranetin kehittämiseen erilaisten sisältöjen kanavista ja työtiloista, jotka voivat helpottaa ja tuoda mielekkyyttä seurata entistäkin aktiivisemmin erilaisia sisältöjä ja tapahtuvia muutoksia.

Nykyisestä intranetistä löytyy Quick links-osiota, jonka kautta pääsee kätevästi suoraan tärkeimmiksi koettuihin sisältöihin kuten työterveystietoihin, ajankohtaisesti tärkeisiin tiedotteisiin, tukitoimintoihin kuten henkilöstötoimintoihin ja tietotekniseen puoleen. Myös globaalista Group-osiosta löytyy suoria linkkejä, joita käytetään niin kotimaan tasolla kuin globaalisti.

Tärkeänä tietolähteenä pidetään News-osiota, josta tietää mitä ”talossa tapahtuu” ja mikä on kullakin hetkellä ajankohtaista. Ajankohtaisia asioita halutaan seurata niin maakohtai-

sesti kuin oman toimipaikan suhteen. Tietoja haetaan myös yrityksen laskutukseen liittyen kuten Y-tunnuksia ja pankkitilien numeroita.

Kommenttina oli myös, ettei vastaaja juuri etsinyt tietoa intranetistä. Tämä vastaus oli englanninkielinen. Vastaaja ei välttämättä koe ajankohtaisen tiedon olevan tarpeeksi validia hänen seurattavakseen. Siksi onkin tärkeää kartoittaa tarpeita ja kohtia, jotka voidaan nostaa globaalisti kiinnostavalle tasolle eri toimipisteissä tulevan uuden intranetin suhteen. Globaalilla tasolla vastaukset keskittyvät enemmän uutisten, tukitoimintojen, käyttöohjeiden ja erilaisten tuotetietojen seurantaan.

## 5.5 Tiedon löydettävyys ja ominaisuudet

Luvussa käsiteltävällä kysymyksellä haluttiin kartoittaa henkilöstön näkemyksiä ja tarpeita, joita heillä on intranetin käytön, erilaisten ominaisuuksien ja toimintojen suhteen. Kysymys 10. kohdassa kysyttiin vastaajilta, mitä tietoa he haluaisivat löytää intranetistä ja millaisia ominaisuuksia he toivoivat intranetiltä. Vastauksista käy ilmi, että eniten kaivataan muutosta intranetin hakutoimintoon. Tiedon koetaan olevan vaikeasti löydettävissä ja hakutoiminto ei tue moniportaista hakutoimintaominaisuutta. Intranetiin kaivataan myös rakenteiden yksinkertaistamista, mikä tuo helpotusta käytettävyyteen. Luvussa käsitellään, miten sujuvaa tiedottaminen on ja ei ole, tiedon ajankohtaisuutta ja millaisia ohjeistuksia intranetistä toivotaan löytyvän. Yleisesti tiedon löydettävyyttä pidetään hankalana ja haastavana, mikä vie mielenkiintoa intranetin käytöltä.

Intranet-sivustolle toivotaan tietoa avoinna olevista työpaikoista, erilaisista onnistumisista ja saavutuksista yrityksessä kuten esimerkiksi isoista kaupoista eri osastoilla. Eri osastoilta suunnattuun materiaaliin muille sidosryhmille haluttiin myös selkeyttä. Ylipäänsä tiedottamista eri osastojen välillä halutaan läpinäkyvämmäksi. Ajankohtaisen tiedon päivittäminen tulisi olla nopeampaa, ennen kuin tiedon saa jotain muuta kautta. Seurattavia mittareita toivotaan myös löytyvän enemmän intranetistä. Vastauksista ilmeni myös, että vanhaa tietoa löytyy liikaa, mikä aiheuttaa väärän tiedon leviämistä.

Ajankohtaisten tietojen löydettävyyttä toivotaan jatkossakin: uutiset, tiedotteet, erilaiset lomakkeet ja ohjeet. Halutaan myös tieto siitä, jos joku tieto on siirretty eri paikkaan, missä se on aikaisemmin ollut, esimerkiksi linkin kanssa ilmoitus siitä, mistä tiedon jatkossa löytää. Muutettuun tietoon kaivataan myös jotain huomiota tai merkkiä. Näin pysytään paremmin ajan tasalla päivityksissä.

Globaalisti toivottiin tietoa yrityksen kehitykseen liittyen, sen koetaan tuovan lisää käyttöarvoa intranetille. Myös globaalisti toivottiin selkeitä tuotetietoja ja ajankohtaisia tietoja

työohjeistuksiin. Markkinointimateriaalia kaivataan niin kotimaassa kuin globaalisti näkyville ja käytäväksi intranetin kautta.

Hakutoimintoihin halutaan helpotusta nykyisestä versiosta niin, että millä tahansa hakusalla löydetään tarvittava tieto helposti. Nykyisessä intranet-versiossa täytyy tietää oikean sivuston osio, josta tietoa lähdetään hakemaan. Tiedossa tulee myös olla tiedoston tarkka nimi, jotta se voidaan löytää. Tiedon löydettävyyteen toivotaan loogisuutta ja jaotteluun toivotaan myös selkeyttä. Myös fonttikoon (kuva 4) toivotaan olevan isompi, mikä selkeyttää lukemista. Fonttikokoa voidaan säätää uutisilmoitusten sisällöissä, mutta oletuskoko fontille on kuvion mukainen.

#### Oletusulkoasu

Fonttien käyttö	Koko	Väri	Kirjasintyyppi
Otsikko	18	Oletussininen Dark Blue, Accent 1	Arial Bold
Johdanto	12	Oletussininen, Dark Blue, Accent 1	Arial Bold
Leipäteksti	12	Musta	Arial Regular

Kuva 4. Kohdeyrityksen intranetin fonttikoko ja kirjasintyyppi (intranet yritys X)

Intranetistä löytyvän ajankohtaisen tiedon aktiivisempaa päivittämistä halutaan myös lisätävän ja vanhentuneen tiedon poistamisen tulisi olla myös aktiivisempaa. Koettiin myös, että hakutoiminnot ja tietorakenne on surkealla tasolla. Viitattiin siihen, että vain tiedon tallettanut henkilö voi löytää jotain tietoa tällä tavoin. Tietoa on paikassa X, mutta silti sitä ei välttämättä löydetä. Aakkosellista hakemistoa toivottiin myös helpottamaan tiedon hakua, tässä koettiin haasteena monikielisyys. Hakuominaisuuden päivittäminen uudessa intranet-ohjelmassa on erittäin tärkeä ja työtä helpottava toiminto.

Intranettiin toivottiin useilta vastaajilta selkeyttä, nykyistä pidetään sekavana. Erilaisia tiedotteita pitää lukea useilta eri alisivustoilta ollakseen ajan tasalla, globaaleilta sivustoilta ja kotimaan sivuilta. Hakutoimintoihin kaivattiin joustavuutta ja selkeyttä merkittävästi, ettei tiedonhaun tarvitse olla niin tarkasti kohdennettua, vaan erilaisilla hakutavoilla tiedonsaanti olisi mutkattomampaa.

Visuaalisilta ominaisuuksiltaan intranettiin halutaan selkeyttä ja sen visuaalisuutta paremmaksi ja käyttöystävällisemmäksi. Visuaalisuuden suhteen nostettiin esiin myös kalentereiden ja ajankohtaisten asioiden mielekkäämmät ulkoasut sosiaalisen median tyyliillä. Näin tiedonseuranta on mielekkäämpää.

Intranetiltiin toivottiin osastokohtaista tiedoteosiota, josta voisi löytää esimerkiksi tuotantoa koskevia tiedotteita ja asioita kätevästi reaaliaikaisemmin tiedon puitteissa. Esimerkiksi tuotantoon liittyvän tiedon koetaan kulkevan enemmän suullisesti kerrottuna. Suullisesti kerrotun tiedon suhteen vaarana on, ettei kaikkea tietoa muisteta kertoa tai se unohtuu tai

se muuntuu inhimillisistä syistä. Erilaisia tietoja voisi ylläpitää useampi henkilö, jolloin tietojen reaaliaikaisuus on oikealla tasolla. Ryhmitelty tieto osastoittain tai aihealueittain koetaan selkeyttä tuovana. Halutaan selkeät tiedot, mitä tuotteita on edelleen tuotannossa, mitä myydään ja mitkä ovat poistuneet tuotteet. Eri tuotteille halutaan oma paikka intranetiin. Intranetiin kaivataan myös enemmän tietoa kehitettävistä tuotteistoista.

Ohjelmiston selkeyttä toivottiin myös, jotta käyttö olisi helpompaa. Useat kohteet ovat liian monen klikkauksen takana ja ovat siitä syystä vaikeasti löydettävissä. Ohjelmiston toiminnallisuuden parantaminen toisi henkilöstön ulottuville materiaalia ja tietoa, joita he eivät ehkä muutoin ole osanneet etsiä omaan työhönsä liittyen. Ohjeistusten ja yrityskohtaisten tietojen suhteen toivotaan löytyvän paremmin ohjeita ja enemmän työhön liittyvää sisältöä. Yhteystiedot ja tiedotteet halutaan pitää osana intranetin perustoimintoja. Sellaista markkinointimateriaalia toivotaan päivitettävän, jota on sallittua käyttää vapaasti.

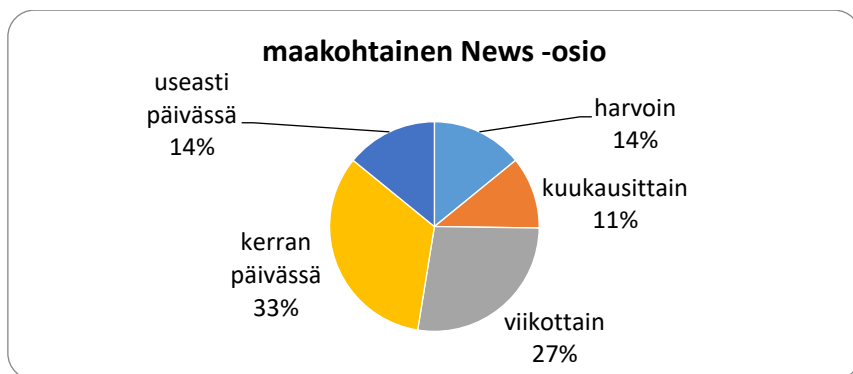
Globaalilla tasolla vastauksissa oli erityisesti nostettu tiedon päivittäminen myös englanninkielellä eri osioiden suhteen. Vastaukset globaalilla tasolla osoittavat, että tieto, jota kaivataan tai halutaan etsiä, on jo mahdollisesti intranetissä saatavilla, mutta vain suomenkielisenä.

Osa on myös sitä mieltä, että kaikki tarvittava tieto on jo löydettävissä. Vastaaja ei tässä vaiheessa välttämättä osaa ajatella parempia vaihtoehtoja tai ratkaisuja eri toiminnoille. Tästä syystä erilaisia testiversioita ja tarjottavia toimintoja intranet-projektissa on tärkeää tuoda testiin ja henkilöstön tietoon.

## 5.6 Sisältöjen seuraaminen

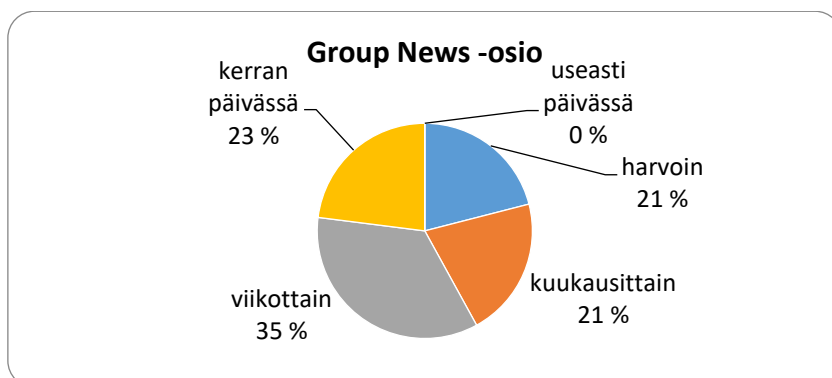
Tässä luvussa käsitellään kysymystä 11. Kysymyksessä kysyttiin, kuinka usein vastaajaa katsoo tiettyjä sisältöjä intranetissä. Sisältöjen seuraamiseen saadut vastaukset liittyivät vapaavalintaisiin kysymyksiin. Siksi vastauksi voi olla hajontaa jonkin verran. Vastaaja on myös saattanut käsittää väärin kysymystyyppin, johon on voinut riveittäin vastata kunkin sisältökysymyksen osalta käytettävyyden tiheydestä.

Jokaisella maalla on oma intranet-sivustonsa, johon voi päivittää uutisia, tiedotteita yms. Vastaajista 14 % seuraa harvoin maakohtaista News-osiota (kuvio 11). Luku kertoo siitä, ettei tietoa välttämättä päivitetä riittävän usein käyttäjien mielestä. Sen takia ei ehkä koeta tarvetta käydä usein sivustoilla.



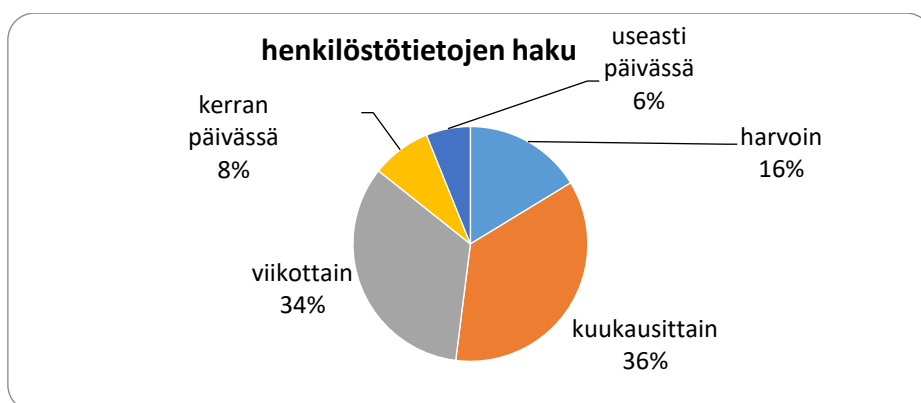
Kuvio 11. Maakohtainen uutisosio intranetissä (vastauksia 99) (SurveyPal)

Group News-osio käsittää kaikille maille yhteisesti jaettavan ja saatavilla olevan tiedon englanninkielisenä (kuvio 12). Tietoa Group News-osiossa seurataan tasaisesti, mikä on oletettavaa sivuston luonteen suhteen. Sivustoa ei päivitetä niin aktiivisesti, näin on ymmärrettävissä myös harvemmin seuraavien osuus 21 %.



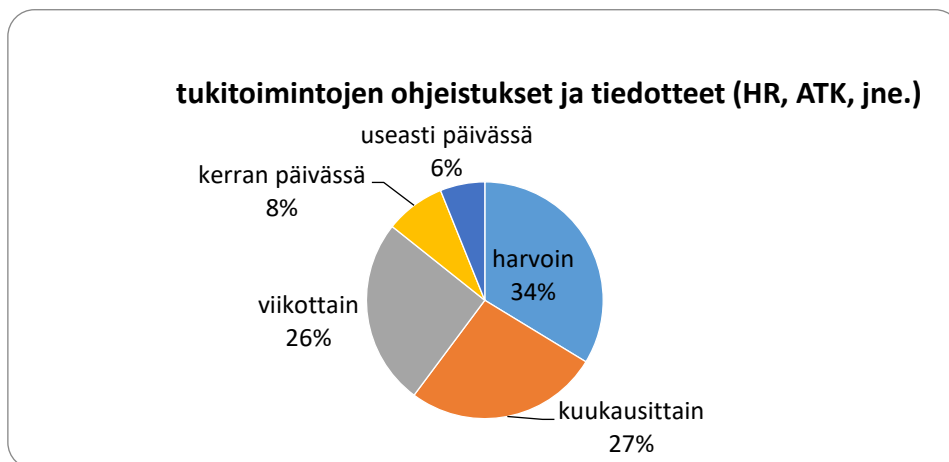
Kuvio 12. Globaalisti yhteinen intranet-sivusto (vastauksia 100) (SurveyPal)

Vastaajista 34 % hakee henkilötietoja viikottain ja 14 % sitä useammin (kuvio 13). Henkilötietoja tarvitaan monissa yhteyksissä, joten suuri käyttöaste on oletettava.



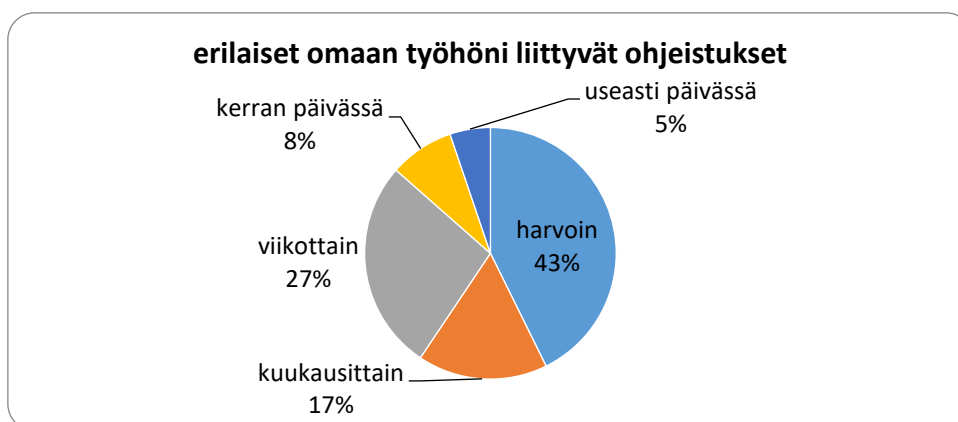
Kuvio 13. Henkilötietojen ja yhteystietojen haku (vastauksia 98) (SurveyPal)

Tukitoiminnot eli henkilöstöhallinto ja tietohallintopuoli (kuvio 14) ovat vastaajista noin puolella monen arjessa tarpeellisia viikoittain ja kuukausittain.



Kuvio 14. Tukitoiminnot ja niiden ohjeistukset (vastauksia 96) (SurveyPal)

Ohjeistuksia liittyen omaan työhön ja työkuvaan (kuvio 15) tarvitsee vastaajista 43 % vain harvoin. Viikoittain ohjeistuksia tarvitsee 27 % vastaajista. Ohjeistuksien tarpeellisuus on riippuvainen myös työnkuvasta, ovatko tehtävät esimerkiksi rutiinin omaisia vai mahdollisesti usein muuttuvia.



Kuvio 15. Ohjeistuksia omaan työhön liittyen (vastauksia 98) (SurveyPal)

Kysymyksissä kysyttiin, kuinka usein tarvitaan erilaisia lomakkeita ja lomakepohjia. Vastaajia oli yhteensä 95 henkeä. Vastaajista 53 % tarvitsee lomakepohjia harvoin, kuukausittain käyttäjiä on 24 % ja viikoittain 13 % vastaajista. Valtaosalle vastaajista lomakepohjien käyttöön ei usein ole tarvetta. Kysymyksessä kysyttiin myös erilaisten mittareiden ja prosessien seurannasta. Vastaajia tähän oli 95 henkeä. Vastaajista 53 % vastasi seuraavansa harvoin mittareita ja prosesseja. Kuukausitasolla seuraajia oli 28 %. Viimeisenä vastausvaihtoehtona oli muiden sisältöjen seuraaminen yleisesti. Tähän vastauksia tuli 69 hengeltä. Vastaajista 65 % seuraa muita sisältöjä harvoin.

## 6 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli saada henkilöstön käyttökokemuksien kautta ja tarpeiden pohjalta tietoa kehitettävistä kohdista intranet-projektin uudistamiseen liittyen niin paikallisella kuin globaalilla tasolla. Työn aihe ja tarve työlle syntyi keskusteluiden pohjalta yhdessä henkilöstöpäällikön, henkilöstöassistentin, tietohallintopäällikön ja mediasuunnittelijan kanssa. Kyselytutkimuksen vastaajamäärä kertoo myös aiheen ajankohtaisuudesta ja mielenkiinnosta intranetin uudistuksen suhteen, jonka voidaan odottaa olevan kaivattu uudistus työn teon tueksi viestinnällisesti sekä erilaisten uudistettujen ja uusien toimintojen suhteen.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin sitä, mistä intranet koostuu nykypäivänä, ja mitä tarpeita etenkin tämän päivän intranetin suhteen on. Intranet on kehittyvä digitaalisen työskentelyn alusta. Siksi myös lähteissä on käytetty ajankohtaisia ja asiantuntevia blogi- ja yritysartikkeleita uusimman tiedon osalta. Intranet on tiedonjakamisen paikka ja nykypäivänä usein kahteen suuntaan toimiva sosiaalinen viestintäkanava organisaation ja intranetin käyttäjien välillä sosiaalisen intranetin 2.0 myötä. Teoriassa käsitellään myös intranetin uudistamista projektinäkökulmasta, ja mitä vaatimuksia siihen liittyy. Kohdeyrityksen tämän hetkisiä intranet-sivuja pidetään yksisuuntaisina viestinnältään ja toiminnollaan. Useat käyttäjät toivovat visuaalisia parannuksia, käyttöystävällisyyttä ja selkeyttä intranetin käyttöön liittyen. Monet ongelmista liittyivät intranet-ohjelman kankeaan käytettävyyteen, ja tiedon löydettävyys koettiin haastavana. Globaalilla tasolla vastaajat muista maista toivoivat sisältöä enemmän englanninkielisenä.

Uudistusprojektin suhteen on tärkeää ottaa huomioon intranetin käyttäjien kokemus, jota tässä opinnäytetyössä käsitellään. Projektiosuudessa käsiteltiin projektin elinkaarta, jonka neljä pääkohtaa tulisi toteutua onnistuneen projektin läpivientiin liittyen. Pääkohtiin lukeutuvat projektin aloitus, suunnittelu, toteutus ja projektin päättäminen. Onnistuneeseen intranet-uudistusprojektiin lukeutuu myös kouluttaminen uuden version käyttöön ja jatkossa käytöntuki.

Opinnäytetyössä analysoidaan kyselytutkimuksen tuloksia erilaisten kaavioiden, lukujen ja saatujen avointen vastausten kautta. Ennen kyselytutkimuksen analysointia kerrottiin kyselytutkimuksesta, sen rakenteesta ja toteutuksesta. Koko henkilöstöstä vastauksia saatiin noin 28 prosentilta. Vastaajista yli puolet on keski-ikäisiin lukeutuvia ja valtaosa vastaajista oli toimihenkilötasoisia. Kyselytutkimus toteutettiin SurveyPal-ohjelmaan käyttäen.

Kehitettävänä kohteena on yritys X:n intranet, eli yrityksen intranet-ohjelmisto. Kohdeyrityksessä on selvästi aika siirtyä uuden aikakauden monitahoisempaan ja -

suuntaisempaan intranet versioon vastaustulosten perusteella, joka oli kyselytutkimuksen pohja uudistusprojektin tarpeelle. Kehityskohteisiin liittyen käyttäjät haluavat helppoutta ja selkeyttä usein jollain tapaa viikoittain käytössä olevaan intranetiin. Toiminnallisuuteen ja käytettävyyteen kaivattiin paljon uudistuksia, mikä myös vauhdittaa tarvetta uuden intranetin päivittämiseen. Kyselytutkimuksen tuloksista voidaan myös päätellä, että jaettavan tiedon selkeät paikat ja tiedon sujuva löytyminen lisäävät käyttökokemusta positiivisemmaksi ja ylipäänsä halukkuutta käyttää intranetiä useammin työn tekemisen tukena erilaisissa toiminnoissa.

Yrityksen työntekijöistä valtaosa työskentelee Suomessa. Jatkossa tulee silti ottaa huomioon kattavammin globaalisti eri maissa toimivat toimipisteet myös intranetissä. Näin saadaan läpinäkyvyyttä eri toimipisteiden välillä esimerkiksi siitä, millaisia rooleja ja millaista työtä tehdään eri paikoissa. Intranetin toiminnallisuutta voidaan räätälöidä eri toimipaikkojen tarpeiden pohjalta sopivaksi, mikä on varmasti toivottu parannus käytettävyyteen. Vastauksien perusteella tuleva intranetin uudistusprojekti on tarpeellinen ja ajankohtainen kohdeyrityksessä.

Opinnäytetyötä oli mielenkiintoista tehdä, koska selvästi tarve intranetin uudistamiselle on tarve. Käyttäjät kaipaavat yhtenäisyyttä intranetin toimintoihin. Onkin tärkeää ottaa käyttäjät mukaan projektin edetessä siten, että esimerkiksi juuri yrityksen henkilöstölle tarpeellisia, erilaisia käyttökokemuksia pystytään sujuvasti lisäämään. Pilvipohjainen ohjelma tuo jo itsessään lisää käytön sujuvuutta ominaisuudellaan linkittyä eri ohjelmien välillä.

Työhön olisi ollut mielenkiintoista lisätä kvalitatiivista tutkimuspuolta kyselyn tueksi, mutta tästä tutkimuksesta se rajattiin pois. Kvalitatiivisen tutkimuksen kautta olisi voinut esimerkiksi haastatella kohdeyrityksen avainasemassa olevia henkilöitä kuten henkilöstöpäällikköä ja tietohallintopäällikköä.

Opinnäytetyö keskittyi käyttäjien tiedon kartoittamiseen intranetin käytöstä ja käyttökokemuksista. Jatkossa voidaan tehdä erilaisia opinnäytetöitä esimerkiksi uuden intranetin käyttöönoton jälkeen. Voidaan pohtia, onko tässä työssä esille tulleita ongelmakohtia nykyisen intranetin osalta pystytty ratkaisemaan, ja onko uusi ohjelma käyttötarkoitusta vastaava. Tutkimuksia voitaisiin esimerkiksi toteuttaa erilaisten teemahaasteluiden kautta käyttäjäryhmille osastoittain. Myös viestinnälliseen puoleen voidaan ottaa enemmän kantaa ja tarkastella sen toimivuutta opinnäytetyön muodossa intranetin ollessa vahvasti yksi viestinnällisen kanavan toimijoista.



## LÄHTEET

### Painetut lähteet

Juholin, E. 2013. *Communicare! Kasva viestinnän ammattilaiseksi*. Kopijyvä

### Sähköiset lähteet

Arto, M. Martinsuo, M. Kujala, J. 2006. (2. painos: 2008) *Projektiliiketoiminta*. WSOY, Helsinki. Viitattu 13.11.2020 Noudettavissa

<https://www.aalto.fi/sites/g/files/flghsv161/files/2020-08/Projektiliiketoiminta.pdf>

Heidi, E. 2008. Kehittämiskohteena intranet. Tapaustutkimus Syöpäjärjestöistä sähköinen artikkeli. Oulun yliopisto. Viitattu 14.11.2020. Saatavissa

<https://journal.fi/inf/article/view/801/661>

Kalanen, S. 2019. Intranet ostajanopas. Office 365 katsaus työkalupakin sisältöön. Viitattu 15.11.2020 Saatavissa <https://intranet-ostajanopas.fi/2019/05/13/office-365-katsaus-tyokalupakin-sisaltoon/>

<https://intranet-ostajanopas.fi/2019/05/13/office-365-katsaus-tyokalupakin-sisaltoon/>

Kankkunen, P. 2012. Mistä on sosiaalinen intranet rakennettu?

Sulava, *Moderni työ*. Viitattu 13.11.2020. Noudettavissa

<https://sulava.com/moderni-tyo/mista-on-sosiaalinen-intranet-rakennettu/>

Kielijelppi, 2008. Intranet-blogi 25.8.2008 Viitattu 10.10.2020 Noudettavissa

<https://blogs.helsinki.fi/kielijelppi/uutiset/page/25/>

Korhonen, H.P. 2016a. Intranet ostajanopas. Intranet on organisaation yhteinen tilannehuone. Viitattu 27.11.2020 Noudettavissa <https://intranet-ostajanopas.fi/2016/01/26/intranet-on-organisaation-yhteinen-tilannehuone/>

<https://intranet-ostajanopas.fi/2016/01/26/intranet-on-organisaation-yhteinen-tilannehuone/>

Korhonen, H.P. 2016b. Intranet ostajanopas. Näin käynnistät intranet uudistuksen. Viitattu 19.9.2020 Noudettavissa <https://intranet-ostajanopas.fi/2016/04/06/nain-kaynnistat-intranet-uudistuksen/>

<https://intranet-ostajanopas.fi/2016/04/06/nain-kaynnistat-intranet-uudistuksen/>

Korhonen, H.P. 2018. Intranet ostajanopas-blogi 8.5.2018. Käsitteet ojennukseen intranet ja digitaalinen työympäristö Viitattu 17.11.2020 Noudettavissa <https://intranet-ostajanopas.fi/2018/05/08/kasitteet-ojennukseen-intranet-ja-digitaalinen-tyoymparisto/>

<https://intranet-ostajanopas.fi/2018/05/08/kasitteet-ojennukseen-intranet-ja-digitaalinen-tyoymparisto/>

Kultalahti, N. 2019 GAPPS. Intranet-trendit vuodelle 2019-blogi 24.1.2019. Viitattu

26.9.2020 Noudettavissa <https://gapps.fi/fi/blogi/intranet-trendit-vuodelle-2019/>

Laine, A. (ei pvm). Sininen meteoriitti: Näin saat henkilön rakastumaan intraasi Viitattu 14.11.2020 Noudettavissa <https://meteoriitti.com/2018/08/22/nain-saat-henkiloston-rakastumaan-uuteen-intraasi/>

Mäntyneva, M. 2016. Projektin vaiheet ja elinkaari. MCS. Viitattu 14.11.2020 Noudettavissa <https://mcs.fi/projektin-vaiheet-ja-elinkaari/>

Sininen Meteoriitti - digitaalisten työtapojenkehittäminen. (ei pvm) Sosiaalinen intranet. Viitattu 13.11.2020 Noudettavissa <https://meteoriitti.com/sosiaalinen-intranet/>

Sometek. 2020. Sosiaalinen Intranet 2.0. Viitattu 14.11.2020 Noudettavissa <https://sometek.fi/sosiaalinen-intranet-2-0/>

SurveyPal. (ei pvm) Viitattu 17.11.2020 Noudettavissa <https://surveypal.com/fi/>  
Rajoitettu saatavuus.

Vehkalahti, K. 2014. Finn Lectura/Helsingin yliopisto. Kyselytutkimukset mittarit ja menetelmät. Viitattu 14.11.2020 Noudettavissa <https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/305021/Kyselytutkimuksen-mittarit-ja-menetelmat-2019-Vehkalahti.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Yritys X intranetsivut. Rajoitettu saatavuus.

## LIITTEET

LIITE 1. Intranetin kyselytutkimus FI

LIITE 2. Intranetin kyselytutkimus ENG

## Liite 1. Intranetin kyselytutkimus FI

Missä maassa työskentelet? \*

Suomi  
 Brasilia  
 Kiina  
 Venäjä  
 Yhdysvallat

Millaisessa roolissa työskentelet? \*

työntekijä  
 toimihenkilö  
 jokin muu, tarkenna vastaustasi alla olevaan kenttään:

Minkä ikäinen olet? \*

alle 30  
 31-45  
 46-55  
 55 yli

Seuraava

Mitä kautta koet saavasi parhaiten tietoa ajankohtaisista ja työhösi liittyvistä asioista? \*

Valitse yksi tai useampi vaihtoehto.

intranet  
 sähköposti  
 ilmoitustaulut  
 muiden työntekijöiden kautta  
 jokin muu, tarkenna vastaustasi alla olevaan kenttään:

Kuinka usein katsot intranettiä? \*

useita kertoja päivässä  
 kerran päivässä  
 joitakin kertoja viikossa  
 kerran viikossa  
 kerran kuussa  
 harvemmin  
 en katso ollenkaan

Löydätkö mielestäsi riittävästi ajankohtaista tietoa intranetistä? \*

sopivasti  
 vaihtelevasti  
 liian vähän  
 en ollenkaan

Käytätkö maakohtaista intranettiä? \*

päivittäin  
 viikottain  
 kuukausittain  
 harvemmin  
 en ollenkaan, mistä syystä:

Mitä tietoa haet intranetistä? \*

Mitä tietoa haluaisit löytää intranetistä ja mitä ominaisuuksia toivoisit intranetiltä? \*

Kuinka usein katsot seuraavia sisältöjä intranetissä?

	harvoin	kuukausittain	viikottain	kerran päivässä	useasti päivässä
maakohtainen News -osio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Group News -osio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
henkilöstötietojen haku	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
tukitoimintojen ohjeistukset ja tiedotteet (HR, ATK, jne.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
erilaiset omaan työhöni liittyvät ohjeistukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
lomakkeet ja lomakepohjat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
erilaisten mittareiden ja prosessien seuranta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
muita sisältöjä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Jos vastasit edelliseen kysymykseen muita sisältöjä, voit tarkentaa vastausta tähän:

## Liite 2. Intranetin kyselytutkimus ENG

In which country do you work? \*

- Finland
- Brazil
- China
- Russia
- United States

What is your role within the company? \*

- worker
- officer
- something else, please specify your answer in the field below:

How old are you? \*

- under 30
- 31-45
- 46-55
- 55 over

Next

In what way do you feel you are best informed about current affairs and work-related issues? \*

Valitse yksi tai useampi vaihtoehto.

- intranet
- e-mail
- bulletin boards
- through other employees
- something else, please specify your answer in the field below:

How often do you view the intranet? \*

- several times a day
- once a day
- a few times a week
- once a week
- once a month
- rarely
- not at all

Do you think you can find enough up-to-date information on the intranet? \*

- suitably
- variably
- too little
- not at all

Are you using a country-specific intranet? \*

- daily
- weekly
- monthly
- rarely
- not at all, for what reason:

What information do you search for on the intranet? \*

What information would you like to find on the intranet and what features would you like there? \*

How often do you watch the following content on intranet?

	rarely	monthly	weekly	once a day	several times a day
country-specific News section	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Group News section	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
retrieval of personal information	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
instructions and bulletins for support functions (HR, IT, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
various instructions related to my own work	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
forms and form templates	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
monitoring of various indicators and processes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
other content	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

If you answered other content in the previous question, you can refine the answer here: