



Asiantuntijatiimin johtaminen ja kehittäminen

Joel Jämsén

Julkaisuvuosi **Laurea**



Laurea-ammattikorkeakoulu

Asiantuntijatiimin johtaminen ja kehittäminen

Joel Jämsén
Tietojenkäsittely
Opinnäytetyö
Joulukuu, 2020

Laurea-ammattikorkeakoulu

Tiivistelmä

Tietojenkäsittely

Tradenomi (AMK)

Joel Jämsén

Asiantuntijatiimin johtaminen ja kehittäminen

Vuosi 2020

Sivumäärä 54

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kehittää asiantuntijatiimiä sekä sen päällikköä johtamisen näkökulmasta.

Opinnäytetyö on kirjoitettu päiväkirjamuodossa ja siinä seurataan sekä raportoidaan kymmenen viikon ajalta asiantuntijatiimin päällikön sekä hänen johtamansa tiimin toimintaa. Jokaisella viikolla on oma teema, joka muodostui kyseisen viikon tapahtumien pohjalta. Viikkoanalyseissa näitä pohditaan sekä analysoidaan kehittämisen näkökulmasta. Analysoinnin tavoitteena on kehittää johtamista sekä samalla havainnoida erilaisia keinoja toiminnan tehostamiseksi.

Päiväkirjaopinnäytetyön aikana asiantuntijatiimin päällikölle jäi selkeä kuva siitä, mitä osa-alueita pitäisi tulevaisuudessa kehittää. Osaan kehityskohteista haettiin ratkaisuja tämän työn aikana. Selkein hyöty saatiin siitä, että tiimin manuaalista työtä saatiin vähennettyä.

Asiasanat: resursointi, työvuorosunnittelu, operatiivinen yksikkö

Joel Jämsén

Leading and Developing a Team of Experts

Year 2020

Pages 54

The aim of this thesis is to develop a team of experts and its leader from the perspective of management.

The thesis is written in diary format and it follows and reports for ten weeks the activities of the expert team leader and the team led by him. Each week has its own theme, which was formed based on the events of that week. In the weekly analyses, these are examined and analyzed from the perspective of development. The aim of the analysis is to develop management and at the same time to observe various ways to make operations more efficient.

As a result of this thesis, the leader of the expert team was left with a clear picture of what areas should be developed in the future. Solutions to some of these developments were sought during this work. The clearest benefit was that the manual work of the team was reduced.

Keywords: resourcing, shift planning, operational unit

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Kohdeyrityksen esittely	6
2	Nykytilanne	7
2.1	Tiimini yrityksessä	7
2.2	Oma työni ja ammattiosaaminen.....	7
2.3	Kehittyminen	8
2.4	Sidosryhmät	8
2.5	Vuorovaikutustaidot	10
2.6	Tavoitteet ja kehittäminen	11
3	Päiväkirjaraportointi.....	12
3.1	Viikko 1 (31.8-6.9.2020)	12
3.2	Viikko 2 (7.9-13.9.2020)	16
3.3	Viikko 3 (14.9-20.9.2020).....	20
3.4	Viikko 4 (21.9-27.9.2020).....	24
3.5	Viikko 5 (28.9-4.10.2020).....	28
3.6	Viikko 6 (5.10-11.10.2020)	31
3.7	Viikko 7 (12.10-18.10.2020).....	35
3.8	Viikko 8 (19.10-25.10.2020).....	39
3.9	Viikko 9 (26.10-1.11.2020)	42
3.10	Viikko 10 (2.11-8.11.2020)	45
4	Pohdinta ja päätelmät.....	49
	Lähteet	52
	Kuviot	54

1 Johdanto

Moni yritys on koronapandemian vuoksi joutunut suurien haasteiden pariin. Tämä poikkeuksellinen ajanjakso vaatii nopeaa reagoimista jatkuvasti muuttuviin tilanteisiin. Ennen kaikkea tarvitaan muutosjohtamista, jotta kriisin yli selvitään. Muutosjohtaminen tarkoittaa yksinkertaisesti sitä, miten yritys etenee tietystä tilanteesta seuraavaan (Melisma 2020). Yritysten on sopeutettava toimintaansa taatakseen oman tulevaisuutensa. Mikäli näin ei toimita, on monen yrityksen jatko epävarmalla pohjalla. On löydettävä oikeat keinot toiminnan tehostamiseen, kuitenkin siten, että laatu säilyisi ennallaan. Tärkeitä asioita tämän suhteen ovat ajanhallinta sekä priorisointi. On opittava löytämään oman roolin kriittiset työtehtävät, mitkä vaativat eniten työpanosta.

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tarkoituksena on pohtia, analysoida, sekä kehittää minun ja johtamani asiantuntijatiimin työskentelyä. Toimin Resursointipäällikkönä ilmailualan yrityksessä X. Raportoin kymmenen viikon ajalta omaa sekä tiimini työskentelyä. Ajanjaksona toimii 31.8-8.11.2020. Analysoin jokaisen viikon sen päätteeksi käyttäen apuna erilaisia lähteitä ja pohdin kehityskohteita omaan sekä tiimini työskentelyyn.

Ilmailuala on kokenut todella kovia tämän vuoden aikana ja se on asettanut myös kohdeyrityksen haastavaan tilanteeseen. Lentomäärät ovat laskeneet Suomessa pahimmillaan yli 90 %, mitkä ovat vaikuttaneet merkittävästi kaikkeen toimintaan. Tulevaisuuden kannalta on yritettävä löytää keinoja tehostaa toimintaa, sekä samalla mietittävä erilaisia kehittämistoimenpiteitä.

1.1 Kohdeyrityksen esittely

Yritys X on yli 25 vuotta lentoliikennealalla toiminut yritys, joka on perustettu vuonna 1994. Se tuottaa lentoliikenteelle maa- ja matkustajapalveluita usealla lentoasemalla ympäri Suomen. Lisäksi sillä on matkustamohenkilökunta- palveluja Pohjoismaissa. Työntekijöitä yrityksessä on noin 1300-1600 riippuen vuodenajasta. Yritys tuottaa palveluita lentoyhtiöille, lentoaseman pitäjille sekä matkustajille. Siltä löytyy useita erilaisia työtehtäviä, kuten turvatarkastus, ground handling (lentokoneen kuormaus sekä lähtöselvityspalvelut), bussipalvelut (bussikuskit kuljettavat matkustajia, sekä lentävää henkilökuntaa), cabin crew (lentävä henkilökunta), asiakaspalvelutehtävät, matkustajien ohjaus- ja siivouspalvelut. Yrityksen liikevaihto pyörii noin 50-80 miljoonaan euron välillä ja se on kasvanut voimakkaasti viimeisten viiden vuoden aikana.

2 Nykytilanne

2.1 Tiimini yrityksessä

Yritys X:n resursointitiimi vastaa monen eri lentoaseman työvuorosuunnittelusta ympäri Suomen, sekä henkilöstön resursoinnista yhteistyössä operatiivisten yksiköiden esimiesten kanssa. Resursointi ei ole pelkkää työvuorosuunnittelua, vaikka se on iso osa sitä. Tiimissäni työskentelee kuusi Shift Planner asiantuntijaa, joille on jokaiselle jaettu tietyt asemat sekä yksiköt. Joillakin suurimmilla lentoasemilla on useita eri yksiköitä. On tärkeää resursoida oikea määrä työntekijöitä oikeille kellonajoille. Ilmailualalla on tarkkaan määritellyt ja tiukat aikataulut, joiden puitteissa tulee toimia. Lentokone on saatava käännettyä ennalta määritellyn aikataulun mukaan, ettei tule meistä johtuvia myöhästymisiä. Koneen kääntö tarkoittaa sitä, että lentokoneelle on määritetty tietty saapumisaika sekä lähtöaika. Tässä välissä lentokone on purettava matkustajista sekä heidän matkatavaroistaan ja tämän jälkeen lastattava taas uudelleen. Yrityksemme sopimuksiin lentoyhtiöiden kanssa on määritetty tietty SLA (Service Level Agreement). Suomeksi käännettynä se tarkoittaa palvelutasosopimusta. Mikäli tulee meistä johtuvia myöhästymisiä, niin yrityksellemme voi tulla sanktioita.

Tiimini toimii työvuorojärjestelmämme pääkäyttäjänä. Sinne merkitään työntekijöiden kaikki tehdyt työtunnit, ylityöt, poissaolot sekä vuosilomat. Järjestelmästä ajetaan kaksi kertaa kuukaudessa dataa ulos palkkahallintoomme, joten sillä on tärkeä rooli palkanmaksun suhteen.

Monia muitakin tehtäviä sekä vastuita kuuluu tiimillemme. On tunnettava useita eri työehtosopimuksia, joita yrityksessämme on käytössä. Niiden sisältö ohjaa työvuorosuunnittelua. Jokaisen on oltava omien suunniteltavien yksiköidensä asiantuntijoita ja tarjottava tukensa näiden asemien päälliköille.

2.2 Oma työni ja ammattiosaaminen

Työskentelen tittelillä Staff Resourcing Manager isossa kotimaisessa lentoliikennealan yrityksessä. Johdan yrityksemme keskitettyä työvuorosuunnittelua, eli resursointitiimiä. Alaisuudessani työskentelee kuusi asiantuntijaa tittelillä Shift Planner (Työvuorosuunnittelija). Vastaan siitä, että tiimini kaikki työt tulevat tehtyä ja ennen kaikkea ajallaan. Tärkein asia on julkaista uudet työvuorolistat niille määritettyinä ajankohtina. Julkaisupäivät ovat määritettyinä työehtosopimukseen. Toinen tärkeä asia on huolehtia, että työvuorojärjestelmämme palkkamateriaalit ajetaan järjestelmästä ulos kaksi kertaa kuukaudessa ja toimitetaan palkkahallintoomme. Lisäksi monet palkankorjaukset hoidetaan tiimimme kautta.

Toimin yhteyshenkilönä moniin eri sidosryhmiin ja näihin liittyy paljon palavereja, koulutuksia sekä projekteja. Tehtäviini kuuluu pitää yrityksemme uusille esimiehille työvuorojärjestelmään liittyvät koulutukset, sekä autettava heitä tuntemaan omien asemiensä työehtosopimukset.

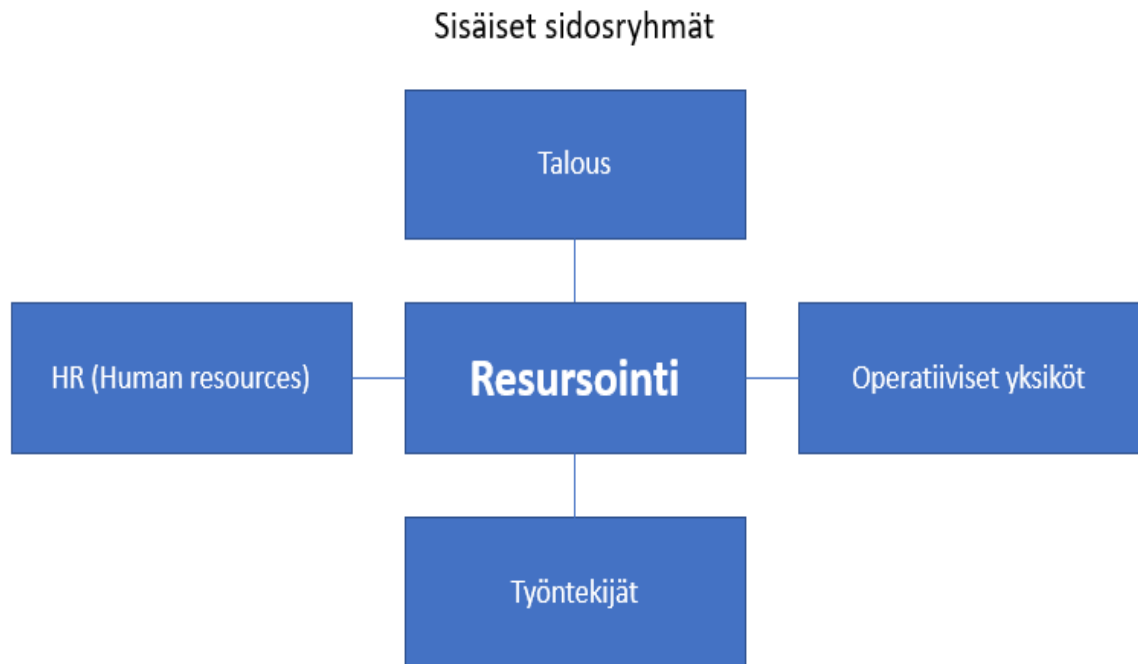
Erilaista osaamista tarvitaan työssäni paljon. Esimerkkeinä mainittakoon laskenta, hyvä looginen päättelykyky, vuorovaikutustaidot, stressinsietokyky, nopeaa reagointia sekä venymiskykyä. On tehtävä erilaisia resursointilaskelmia eri skenaarioilla ja myös mietittävä näihin liittyviä kustannuksia. Lisäksi on mietittävä parhaat ja tehokkaimmat työvuororakenteet sekä oltava valmis reagoimaan muuttuviin tilanteisiin, joita ilmailualalla tapahtuu todella paljon. Aina kun tapahtuu muutoksia, se vaatii itseltäni sekä tiimiltäni isoa työpanosta sekä venymistä. Monesti varsinkin työvuorojen julkaisupäivinä saattavat työpäivät venyä iltaan asti, mikäli tulee kriittisiä viime hetken muutoksia.

2.3 Kehittyminen

Haluan kehittää itseäni jatkuvasti. Koen, että tekeminen itse työelämässä on paras työkalu itsensä kehittämiseen. Tämän tueksi yritysten kannattaa järjestää koulutuksia tukemaan tätä prosessia. Ennen kaikkea on saatava ihmiset ajattelemaan. On välillä hyvä pysähtyä ja miettiä miksi teen jonkin tietyn asian juuri näin. Koen, että olen vuosien saatossa kehittynyt tiedon hakemisessa. Hyvien johtajien kannattaa ehdottomasti kannustaa alaisiaan itse etsimään tietoa, sillä se kehittää todella paljon. Vaikka se aina tuntuisi helpoimmalta vaihtoehdolta heti kysyä, ”miten se asia menikään”, ei se kehittymisen kannalta ole paras vaihtoehto. Totta kai, jos olet jostain asiasta epävarma, siitä pitää kysyä, jotta varmistutaan asian oikeellisuudesta. Tätä ennen voi kuitenkin itse yrittää etsiä vastauksia ja vasta tämän jälkeen jutella asiasta esimiehen kanssa, ”että menihän se todella näin, kuten olin ajatellut”. Olen työssäni joutunut opettelemaan monet uudet asiat itse selvittämällä. Tutkimalla ja testaamalla olen saanut lukuisiin mieltä askarruttaviin kysymyksiin vastauksia. Tämän jälkeen monesti dokumentoin uuden oppimani tiedon, jotta minulla on jatkoa varten ne ylhäällä muuallakin kuin omassa päässäni.

2.4 Sidoryhmät

Työhöni kuuluu monia eri sidosryhmiä, joiden kanssa teen yhteistyötä. Monilla on tärkeä rooli tiimillemme. Tärkein sidosryhmä on operatiiviset yksiköt ja heidän esimiehensä. Yhteistyössä heidän kanssaan tehdään resursointisuunnitelmia yksiköille sekä laaditaan määräytyksiä, millä tavoin suunnittelua tehdään työehtosopimukset huomioiden.



Kuvio 1: Sisäiset sidosryhmät

Sisäisiä sidosryhmiä ovat operatiiviset yksiköt ja heidän esimiehensä, HR (Human Resources), työntekijät sekä talustiimi. Operatiivisten yksiköiden esimiesten kanssa laaditaan määrätykset, miten suunnittelua tehdään. Työntekijöille tuotamme työvuorolistoja työehtosopimukset huomioiden. HR:n kanssa pidämme yhteyttä työntekijöiden työsopimuksista ja niihin liittyvistä muutoksista, työhyvinvoinnista sekä työehtosopimuksista. Talustiimi vaatii budjeteissa pysymistä eri yksiköissä.



Kuvio 2: Ulkoiset sidosryhmät

Ulkoisia sidosryhmiä ovat palkkahallinto, järjestelmätoimittaja, lentoaseman omistaja sekä lentoyhtiöt. Tuotamme työvuorojärjestelmästäme palkkadataa palkkahallintoomme sekä suoritamme erityyppisiä palkankorjauksia. Järjestelmätoimittajaamme olemme yhteydessä virheiden, työpöytätyöjen sekä päivitysten suhteen. Lentoyhtiöt tuottavat asemille aikataulut, minkä puitteissa suunnittelua tehdään. Lentoaseman omistaja tilaa asemilta erilaisia palveluja kuten turvatarkastusta, siivousta sekä matkustajien ohjausta. Näiden tilausten pohjalta tehdään myös työvuorosuunnittelua.

2.5 Vuorovaikutustaidot

Yrityksemme pääkonttori on avokonttori. Ainoastaan johtoryhmän jäsenillä on omat työhuoneet. Konttorilta löytyy neuvotteluhuoneita sekä lisäksi muutama hiljentymishuone, mihin voi rauhassa mennä puhumaan. Avokonttorissa on hyvät sekä huonot puolensa. Omasta mielestä huonoja puolia on valitettavasti paljon enemmän. Avokonttoreista tuli vuosia sitten trendikäitä ja kaikki yritykset halusivat sellaisen. Nyt vuosien jälkeen on tullut paljon tutkimustuloksia niiden negatiivisista vaikutuksista. Yksi asia on työtehokkuuden laskeminen. Itsekin olen sen huomannut, että etätöissä olen todella paljon tehokkaampi, koska häiriötekijöitä ei ole niin paljon. Ylen sivuilla kerrotaan suomalaisesta tutkimuksesta, jossa todetaan puhemelum aiheuttavan stressiä (Paananen, Yle 2019). Mielestäni onkin hyvä kombinaatio, että voi olla välillä toimistolla ja välillä etänä. Tietyt työrauhaa vaativat projektit kannattaa ehdottomasti

tehdä kotona. Avokonttorin hyvänä puolena on se, että on helpompi lähestyä muita ja sellainen tietynlainen yhteisöllisyys säilyy. Avokonttorilla työskennellessäni minulta tullaan useasti kysymään erilaisia asioita ja tällöin oma työ sekä ajatus saattaa katketa. Aika harva tuntuu mieltävän sitä, onko kyseisellä henkilöllä jokin tärkeä työvaihe menossa, ja onko nyt oikeasti hyvä hetki mennä häiritsemään. Tämä vaatii vastaanottavalta henkilöltä todella paljon ja johtajilta varsinkin, sillä yleensä he ovat niitä, joilta ensimmäisenä tullaan kysymään apuja. Kun tarvitsen työrauhaa toimistollamme, laitan kuulokkeet korviini ja alan kuuntelemaan musiikkia.

Viestimisen työkaluna käytämme paljon Teamsia. Varsinkin koronapandemian aikana tästä on tullut tärkeä elementti, kun olemme siirtyneet tekemään paljon etätöitä. Sähköposti on edelleen kuitenkin tärkein työkalu viestimisen suhteen. Meillä on tiimimme käytössä yhteiskäytösähköposteja, josta tarvittavat tärkeät viestit ovat kaikilla saatavilla.

Tarvitsen omassa roolissani paljon erilaisia vuorovaikutustaitoja. Työhöni kuuluu monia eri sidosryhmiä, joiden kanssa pidetään jatkuvasti yhteyttä. Näihin liittyen on paljon palavereita, missä joudun puhumaan. Tämän lisäksi pidän välillä koulutuksia. Tästä syystä on tärkeää ylläpitää ja kehittää omia vuorovaikutustaitoja.

2.6 Tavoitteet ja kehittäminen

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää itseäni johtajana sekä samalla tiimiäni. Johdan poikkeuksellisen ajankohtana yksikköäni ja tämä tulee vaatimaan niin minulta kuin alaisiltani paljon työtä. Yksi tärkeä pohdinnan ja kehityksen kohde on ajankäytön hallinta. Pyrin mieltämään ja löytämään ratkaisuja, millä tavoin näissä asioissa voisimme onnistua vielä paremmin. Toinen tärkeä pohdinnan ja analysoinnin kohde on muutosjohtaminen. Tilanne on poikkeuksellinen ja tämä vaatii johtamiseen uusia näkökulmia. Pohdin jokaista viikkoa ja yritän löytää kehittämiskohteita itselleni sekä tiimilleni. Pohdin asioita myös koko organisaation tasolla tiettyjen toimien suhteen. Yritän löytää konkreettisia kehitystoimia, mitkä voisimme ottaa käyttöön tämän päiväkirjaraportoinnin aikana.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Viikko 1 (31.8-6.9.2020)

Maanantai

Tänään palasin viikon lomalta töihin. Olin varannut koko päivän perehdytyksen pitämiseen, sillä yksi alaisistani palasi tänään töihin oltuaan äitiys- ja hoitovapaalla. Tiimini minä mukaan lukien olemme tehneet pääsääntöisesti etänä töitä, mutta tänään menin meidän konttorillemme tästä syystä. Tietenkin lomalta paluu sujui mahdollisimman huonosti, kun minulle tuli johtoryhmän jäseneltä tälle aamulle palaverikutsu ja tähän liittyen kiireellisiä töitä, mitkä piti kahteen mennessä saada tehtyä. Onneksi sain yhden tiimiläisistäni kiinni ja hän tuli myös konttorillemme tänään töihin. Sain hänelle delegoitua perehdytyksen. Sen verran kerkesin hoitovapaalta palanneen kanssa hoitaa asioita aamulla, että kävimme hakemassa hänelle uuden työkoneen, jonka olin tilannut aiemmin.

Aamupäivän olin kiinni kiireellisessä projektissa ja heti tämän jälkeen minulla alkoi oman tiimini kanssa palaveri. Oli mukava saada kaikki alaiseni pitkästä aikaa kuulolle. Kävimme loppuvuoden lomautukset läpi oman tiimimme osalta. Kaikille olin tarjonnut vaihtoehtoina joko kokoaika- tai osa-aikalomautuksia. Yksi halusi kokoaikalomautuksen ja muiden kanssa tehtiin erilaisia osa-aikalomautuksia. Näiden toimien avulla sain pidettyä tiimini melkein kokonaan kasassa ja stabilisoitua työtämme. Kevään ja kesän ajan on noin puolet meistä ollut lomalla tai lomautuksella, joten vastuulla olevat yksiköt ovat vaihdelleet koko ajan. Lomautuksien suhteen tiimini tulee tekemään lyhennettyä työviikkoa siten, että töissä ollaan joko kolmena tai neljänä päivänä viikossa. Itse jatkan ainakin toistaiseksi kokoaikaisena töissä.

Kolmelta olin vihdoin päivän palaverit saatu pidettyä ja pääsin lounaalle. Oli kyllä suoraan sanottuna todella raskas päivä kaikin puolin. Lounaan jälkeen jatkoin työskentelyä melko myöhään. Kävin sähköposteja läpi ja muutamia työjuttuja kerkesin hoitaa. Samalla vaihdoin kuulumisia hoitovapaalta palanneen tiimiläiseni kanssa.

Yhteenvetona sanoisin ensimmäisestä päivästä sen, että tämä oli niitä päiviä, mitä en mielellään haluaisi kokea liian usein. On todella harmillista, että kiireellisiä työpyyntöjä tulee tällaisina päivinä. Valitettavasti ilmailualalla tätä tapahtuu ja varsinkin nyt koronapandemian aikana tämä on ollut vallitseva trendi lopputalvesta lähtien. Onneksi avasin eilen jo työkoneeni, vaikka olikin sunnuntai. Sain tehtyä suunnitelmia omien töiden osalta ja käytyä läpi mitä tuleva työviikko tuo tullessaan. Oman ajankäytön olin saanut suunniteltua niin hyvin kuin se tässä tilanteessa oli mahdollista.

Tiistai

Päivä alkoi sillä, että kävin aamulla muutaman sähköpostin läpi ennen kuin yhdeksältä alkoi ensimmäinen palaveri toimitusjohtajan vetämänä. Mukana oli johtoryhmää, sekä muutamia asiantuntijoita. Kävimme läpi uutta tulevaa ohjausryhmän palaveria, joka starttaa lokakuun alussa. Heti tämän jälkeen jatkoimme eilen aloittamaamme projektia, ja tähän liittyen tuli uusia mallinnuksia sekä laskelmia minulle tehtäväksi. Puolen päivän maissa aloin pitämään yrityksemme uudelle Training Managerille järjestelmäperehdytystä. Tämän jälkeen oli palaveri HR-päällikkömme sekä HR-asiantuntijan kanssa. Kävimme läpi uusia TES asioita, mitä on mahdollisesti tulossa toimihenkilöille. Näihin liittyviä töitä delegoin eteenpäin yhdelle tiimini jäsenelle. Kolmelta oli päivän palaverit pidetty ja pääsin työstämään kiireellistä projektia. Määräaika tälle olisi huomenna puoleenpäivään mennessä. Olin päättänyt, että tämä pitää saada tänään hoidettua, jotta huomiseksi aamulle jäisi aikaa hoitaa normaaleja töitä. Työvuorolistojen julkaisupäivä on ylihuomenna, enkä ole kerennyt näihin perehtyä yhtään. Olisi muutamia tärkeitä asioita, mitkä haluaisin tarkistaa ennen torstaita. Lähdin lopulta viiden jälkeen kotiin ja siellä jatkoin työskentelyä vielä puoli yhdeksään asti illalla. Sain mallinnukset tehtyä ja vastailtua muutamaan sähköpostiin.

Keskiviikko

Tänään pidin etäpäivän, koska ei ollut tarvetta mennä konttorille. Päivän palaverit sain hoidettua Teamsin kautta. Tänään kävin useamman suunnittelijamme kanssa läpi, missä he menevät omien yksiköiden suhteen, sillä huomenna on joidenkin asemien julkaisupäivä. Lisäksi autoin työehtosopimusneuvotteluihin liittyvissä asioissa muutamaa henkilöä. Meillä oli ensimmäinen ydinryhmän palaveri. Tämä on uusi konsepti, johon oli kutsuttu mukaan asiantuntijoita, sekä päälliköitä. Tällä käymme läpi tulevaa tilannetta ja erilaisia projekteja.

Torstai

Aamu alkoi palaverilla Business Managerin sekä Head Of Operations päällikön kanssa. Käsitelimme yhden yksikkömme tulevia asioita. Tämän jälkeen minulla oli One To One esimieheni kanssa. Meillä oli hyvä juttutuokio. Käsitelimme monia erilaisia ajankohtaisia asioita sekä omaa ja tiimini roolia. Sain esittää ajatuksia ja pohdimme tulevaisuuden näkymiä. Kaiken kaikkiaan jäi hyvä fiilis keskustelusta. Päivällä oli vielä yksi palaveri, missä käytiin käynnissä olevan projektin tilannetta läpi. Pidin omalle tiimilleni nopean palaverin, missä kyselin kaikilta, missä mennään. Tänään oli monen aseman työvuorolistojen julkaisu. Kaikki meni hyvin ja listat saatiin julkaistua hyvissä ajoin. Loppupäivän hoidin rästiin jääneitä töitä ja näytin muutamia asioita maanantaina hoitovapaalta palanneelta tiimiläiselleni.

Perjantai

Tänään olin omasta tiimistäni ainoana töissä, sillä alaisillani alkoi osa-aikalomautukset tällä viikolla, ja perjantai oli sopivin ajankohta pitää viikon lomautuspäivä. Minulla oli koko aamu varattuna koulutuksen pitämiseen. Yrityksessämme aloitti kaksi uutta päällikköä eri rooleissa tällä viikolla ja tänään oli minun vuoroni pitää heille perehdytystä. Käsiteltävinä asioina oli yrityksemme keskitetty työvuorosuunnittelu, resursointi sekä työvuorojärjestelmämme. Lisäksi kävin työehtosopimuskiin liittyviä asioita läpi. Kolme tuntia meni todella nopeasti ja oli sellainen tunne, että olisin voinut helposti vielä toiset kolme tuntia pitää koulutusta. Tämä ehkä yllätti itsenikin positiivisesti. Ei kannata heti alkuun pitää liian syvällisesti perehdytyksiä, sillä uusille esimiehille tulee ensimmäisinä viikkoina niin paljon uutta tietoa, että osa saattaa mennä hukkaan, kun prosessoitavaa on niin paljon. Tästä syystä kannattaa järjestää myöhemmin lisää perehdytystä, missä vasta käsitellään syvällisemmin näitä asioita. Olen tehnyt koulutuksen tueksi kattavan ohjepaketin, mistä löytyy vastauksia moniin kysymyksiin, mitä esimiesten pitää tietää työvuorojärjestelmästä. Tämän jaan aina koulutuksen jälkeen, jotta esimiehillä olisi saatavilla kirjallisesti dokumentoituna äsken käsiteltyjä asioita. Iltapäivällä työstin käynnissä olevaan projektiin uutta mallinnusta työvuoroista, sekä kustannuksista ja hoidin muutamat sähköpostit läpi. Tiimilläni on kaksi yhteiskäyttösähköpostia, joita täytyy lukea päivittäin. Tänään kun olin ainoana töissä, piti käydä varmistamassa, ettei ollut saapunut mitään akuutteja työpyyntöjä. Työviikon lopuksi kävin läpi ensi viikon kalenteria ja mietin, mitä päiviä voisin tehdä etänä.

Viikon 1 yhteenveto

Aloin viikonloppuna pohtimaan ensimmäistä päiväkirjaviikkoani. Olin kirjannut heti työpäivän jälkeen tärkeimmät asiat itselleni ylös. Huomasin, että tämä tyyli sopii itselleni hyvin. Kävin alkuvuorosta kirjastossa lainaamassa useita kirjoja opinnäytetyön tuottamisen avuksi. Näitä olen joka ilta pyrkinyt aikataulun puitteissa lukemaan ja myös pohtimaan löydänkö sieltä itselleni hyödyllistä informaatiota, mitä voisin tuoda omaan tekemiseen. Yksi kirjoista käsittelee johtamista ja luettuani tätä kirjaa aloin pohtimaan omaa organisaatiotamme. Vaikka päiväkirjaopinnäytetyö käsittelee omaa sekä tiimini työskentelyä, aloin miettimään myös koko organisaation tasolla johtamistamme. Onko organisaatiossamme johtaminen ja siihen liittyvä työ pirstaleista ja hahmotonta ilman selkeää päämäärää? Ohjaako esimiestyötämme selkeä päämäärä, vai onko se irrallisten toimenpiteiden toteuttamista? Meneekö johtaminen pelkätään lukujen tarkkailuksi ja strategian miettimiseksi? (Aarnikoivu 2013, 13.) Yrityksen johtaminen ei saisi olla pelkkää lukujen tarkistelu. Jokaisen johtajan pitäisi mielestäni tuntea ja tutustua yrityksensä ruohonjuuritasoon, missä yrityksen selkäranka, eli työntekijät toimivat.

Viikon ehkä tärkein kohta oli One To One oman esimieheni kanssa. Minulla vaihtui huhtikuussa uusi esimies organisaatiomuutosten myötä ja vasta nyt koronan vuoksi pääsimme yhdessä ensimmäistä kertaa juttelemaan kunnolla. Itselleni jäi keskustelusta todella hyvä fiilis ja on mukava lähteä kehittämään yrityksemme sekä tiimini toimintaa. Aikaisempaan pohdintaan liittyen, aion omassa esimiestyössäni jatkossakin keskittyä myös alaisten tekemään operatiiviseen työhön ja haluan tähän varata itselleni työaika. Pelkkiä lukuja tutkimalla ei pääse syvällisesti kiinni siihen, mitä vaikka jossakin yksikössä tapahtuu, miksi työvuororakenne on tietynlainen tai miksi tuo on toteutettu näin. Ei tällaisia asioita saa selville pelkästään lukuja katsomalla. Täytyy konkreettisesti avata työvuorot, sekä tutkia niitä ja tämän jälkeen jutella näistä omien alaisten kanssa.

Työviikkoni oli varsinkin alkuviikon osalta melko hektinen. Minulle tuli yllättäviä palavereita sekä työpyyntöjä erääseen tärkeään projektiin liittyen. Työpäiväni venyivät iltaan asti ja mietinkin, mitähän tästä viikosta tulee. Sain lopulta kuitenkin priorisoitua työni ja kaikki vaaditut asiat hoidettua. Sen opin itsestäni, että kaikkia asioita ei tarvitse, eikä pysty heti hoitamaan. Priorisointi on tähän avainsana ja tämän suhteen koen, että on vielä kehitettävää. Kaikesta ei tarvitse ottaa stressiä, jos niitä ei kerkeä heti hoitamaan. Vaikka olisit kuinka hyvin suunnitellut oman työviikkosi, niin tässä työssä tulee yllättäviä tilanteita, jotka laittavat aikataulusi uusiksi. Silloin on kyettävä tunnistamaan kriittiset työtehtävät. Lisäksi on opittava tiedostamaan, mitkä tehtävistä ovat välttämättömiä. Näitä kutsutaan myös rutiinitehtäviksi. Yleensä nämä ovat hallinnollisia töitä ja näihin tulisi käyttää mahdollisimman vähän aikaa, jotta sitä vapautuisi kriittisille työtehtäville. (Aarnikoivu 2013, 186.)

Omien alaisten suhteen aloitimme tällä viikolla sopeuttamaan toimintaamme käynnistämällä osa-aikaiset lomautukset. Nämä on tarkoitus toteuttaa siten, että tehdään kolme- tai neljäpäiväistä työviikkoa. Olin nämä suunnitellut onneksi hyvissä ajoin valmiiksi ja tiimiläiseni kokivat, että nämä ovat parempia ratkaisuja kuin kokoaikalomautukset. Näin saamme stabilisoida tiimimme työskentelyä, kun koko ajan ei tarvitse vaihdella vastuulla olevia yksiköitä ja työtehtäviä. Annoin jokaiselle tehtäväksi sekä vastuuksi aikatauluttaa oman työnsä ja miettiä aina viikko kerrallaan, mitkä päivät ollaan töissä ja milloin lomautuksella. Heidän tulee miettiä, mitkä työpäivistä ovat sellaisia, että töissä tarvitsee olla, jotta omat työt tulee tehtyä ajallaan. Tämän suhteen luotan täysin alaisiini ja siihen, että kukin hoitaa oman roolinsa. Lisäksi, kun moni meistä tekee etänä töitä, on yhteydenpito tärkeää. Haluan, että alaiseni ottavat heti minuun yhteyttä, jos oman ajankäytön hallinnan suhteen tulee vaikeuksia, vaikka muuttuvien lentoaikataulujen vuoksi. Sitten katsotaan näihin yhdessä ratkaisua ja tarvittaessa nostetaan joltain viikolta työaika suuremmaksi.

Mietin meidän omia viikkopalavereitamme ja niiden rakennetta. Halusin tuoda näihin muutamia lisäyksiä käsiteltäviin asioihin. Tämän vuoksi kävin luomassa meille uuden palaveripohjan ja agenda näihin. Tarkoitus olisi tuoda tiimille vielä enemmän ymmärrystä siitä, mikä on

meidän työmme merkitys. Jos ajattelee, että työllä tai miten sen tekee ei ole mitään väliä, on myös vaikea innostua omasta työstään. Kun työtä pitää tärkeänä, siitä myös yleensä innostutaan ja sitä tehdään mielellään (Ahonen & Lohtaja-Ahonen 2011, 17).

Kaiken kaikkiaan tästä viikosta minulla jäi hyvä tunne, vaikka alku olikin haastava. Päiväkirjaopinnäytetyön ansiosta olen pohtinut omaa työtäni paljon enemmän kuin ennen. Tämän vuoksi olen innoissani tästä projektista ja luulen, että saan isoa hyötyä tekemiseeni. Toivon löytäväni tiimilleni joka viikko tietyn teeman ja kehityskohteen, jonka saisimme otettua myös käyttöön. Tämän viikon selkeänä teemana toimi priorisointi.

3.2 Viikko 2 (7.9-13.9.2020)

Maanantai

Uusi viikko alkoi palkkamateriaalien siirrolla palkanlaskentaamme. Ajamme työvuorojärjestelmästä tietyn ajanjakson ulos tapahtumien, poissaolojen sekä lomien osalta. Tämä tehdään kaksi kertaa kuukaudessa. Näihin liittyen meillä on erilaisia valmisteluja tehtävänä. Yksi tiimiläisistäni oli kanssani näitä hoitamassa. Kummatkin meistä pitivät tänään etäpäivän, joten yhteydenpito hoidettiin Teamsin kautta. Meillä on jokaista palkkasiirtoa varten tehtynä aina erillinen tehtävälista, mistä katsomme mitä pitää huomioida. Näiden suhteen ei tullut mitään ongelmia ja kaikki saatiin muutamassa tunnissa hoidettua.

Puolenpäivän maissa alkoi palaveri käynnissä olevaan projektiin liittyen. Paljon erilaisia mallinuksia on tullut tehtyä ja tänään tuli työlistalle muutama taas lisää. Aikaa säästyisi monelta asiantuntijalta, kun olisi sellainen järjestelmä tai ohjelma, joka tuottaisi meille haluamillamme parametreillä mallinnuksia ja laskelmia täysin automaattisesti. Iltapäivällä valmistelin yhden esityksen tulevaan ohjausryhmän palaveriin ja kävin sähköposteja läpi. Näiden jälkeen jatkoin projektin parissa ja pidin Teamsin kautta palaverin kollegan kanssa. Työt venyivät alkuiltaan ja jouduin jäämään odottelemaan materiaaleja lisämallinuksia varten. Jatkan näiden parissa huomenna aamulla, koska valmista tulisi olla tiistaina puolen päivän maissa.

Tiistai

Jatkoin aamulla projektiin liittyvien mallinnuksien tekoa, mitkä jäivät eilen kesken. Kollega oli lähettänyt illalla lisämateriaalit näitä varten. Aamupäivän aikana suunnittelin tiimilleni erilaisia mallinnuspohjia tulevaisuutta ajatellen. Tarkoitus olisi, että näiden avulla pystyttäisiin seuraamaan paremmin kuluja ja tehokkuutta. Vielä täytyy työskennellä näiden parissa ja miettiä minkälainen pohja olisi tiimillemme paras. Täytyy myös tarkistaa keskimääräisiä kuluja tietyistä työtehtävistä, mitä yksikössämme tehdään. Iltapäivällä oli erilaisia palavereita Teamsin välityksellä. Yksi näistä liittyi PowerBi:n raportointiin. Kävimme läpi yhtä mallia ja

miten saisimme järkevästi datan tuotettua oikein ja haluttuun muotoon. Pidin iltapäivällä myös juttutuokion tiimiläiseni kanssa. Hän on ollut alkuviikosta töissä kanssani. Muu tiimi on pitänyt tämän ja eilisen lomautuspäivinä. Siirsin huomiselle varatun tiimipalaverin vasta torstaille, jotta saamme kaikille paikalle.

Keskiviikko

Menin tänään toimistollemme töihin. Oltuani alkuviikon etänä, oli mukava mennä tapaamaan muita ihmisiä. Tiesin, että yksi tiimiläisistäni oli myös tulossa paikalla, joten hänenkin kanssaan pääsin juttelemaan kasvotusten. Aamun olin projektin parissa ja kävimme lukuja läpi tulevaa esitystä varten. Tämän jälkeen materiaaleja kasattiin Power Pointiin toimitusjohtajan johdolla. Esitys oli vuorossa iltapäivällä. Itse en siellä ollut, vaan toimitusjohtajamme veti sen kahden muun johtoryhmämme jäsenen kanssa. Toivottavasti projekti tulevaisuudessa konkretisoituu ja saisimme tämän toteutumaan. Aika paljon on jouduttu tekemään töitä tämän eteen. Tähän projektiin liittyen olen pohtinut, että tarvitsisimme jonkinlaista työkalua tukemaan tällaisia hankkeita. Nimenomaan sellaista työkalua, mistä olisi hyötyä useammalle asiantuntijalla, jotka tämän tyyppisten projektien kanssa ovat tekemisissä. Täytyy viedä ajatusta eteenpäin tämän suhteen.

Iltapäivällä kävin tiimiläiseni kanssa yhdessä läpi muutamia ajankohtaisia työasioita. Lentoaikataulut ovat taas muuttumassa koronapandemian vuoksi ja tähän täytyy meidän reagoida. Jatkoisin eilen aloittamaani mallinnuspohjan työstämistä. Tarkoitus on rakentaa Exceliin aputyökalu tietyistä haluamistamme asioista. Tästä tulisi apuväline tiimiläisilleni sekä operatiivisten yksiköiden esimiehille. Tämä liittyy opinnäytetyön tavoitteisiin, joilla saisimme vietyä tiimin toimintaa eteenpäin haluamaamme suuntaan.

Torstai

Olin tänään toimistolla töissä. Iltapäivällä oli yksi palaveri, minkä vuoksi ajattelin, että on parasta olla paikan päällä. Aamuni meni PowerBi:n parissa. Työstin yhtä raporttia ja tein testailua uudesta raportoinnin kohteesta, mitä meillä ei vielä ole saatavilla. Data ei ollut sellaista, mitä haluaisin ja luvut näyttivät vääriltä. Tämän takia testaus on todella tärkeää. On varmistuttava tiedon oikeellisuudesta. Tämä raportti ei tule tuotantoon ainakaan vielä.

Iltapäivällä oli ensin palaveri erään suuren operatiivisen yksikkömme päällikön kanssa. Mukana oli myös kaksi työvuorosuunnittelijaa tiimistäni. Kävimme läpi yksikön nykytilannetta sekä tulevaisuutta. Mietimme erilaisia keinoja, millä voisimme parantaa operatiivisen yksikön tilannetta sekä varmistua, että työvuorosuunnittelu pysyy haluamallamme tasolla. Tähän liittyen pidämme huomenna vielä erillisen palaverin työvuorosuunnittelijoidemme kanssa. Päivän lo-

puksi pidin tiimipalaverin. Kävimme jokaisen suunniteltavan yksikön tilanteen läpi sekä puhuimme tulevaisuuden näkymistä. Tämän lisäksi juttelimme muista ajankohtaisista asioista sekä esitin muutaman mahdollisen kehitystoimenpiteen.

Perjantai

Työskentelin tämän päivän kotoa käsin. Aamulla pidimme kahden työvuorosuunnittelijan kanssa Teams tapaamisen. Aiheena oli yhden ison yksikkömme resurssit ja niiden parempi hallintaa. Eilen pidimme tämän yksikön kanssa palaverin, ja nämä korjaavat toimenpiteet liittyivät tähän. Ison henkilöstöryhmän käsittely vaatii paljon suunnittelijoiltaan. Huomioitavia asioita on todella suuri määrä ja näihin liittyen mietimme yhdessä ratkaisuja sekä parannuskeinoja.

Muutama tiimiläiseni pyysi apua parissa työjutussa, ja nämä hoidimme Teams puhelujen kautta. On kätevää jakaa työpöytä näkymä toiselle ja tämän jälkeen yhdessä hoitaa mieltä askarruttava kysymys. Näin kysyjä pääsee seuraamaan asiaa, eikä ole vain sanallisen selityksen varassa, että ”tee näin ja näin”. Itse koen, että on parempi käydä asia yhdessä läpi, jotta sen parhaiten oppisi. Kun oppii ensimmäisellä kerralla kunnolla, ei tuskin tule toista kertaa samaa kysymystä eteen. Iltapäivällä jatkoin työskentelyä aiemmin aloittamani mallinnuksen parissa. Vastailin myös sähköposteihin ja tarkastelin yhtä PowerBi:n raporttia. Päivän loppuksi pidin vielä Teams palaverin yhden tiimiläiseni kanssa, missä tarkastimme, että tänään julkaistavat työvuorolistat oli varmasti julkaistu kaikille työntekijöille.

Viikon 2 yhteenveto

Toinen työviikko loman jälkeen tuntui paljon paremmalta kuin ensimmäinen viikko. Näinhän se yleensä menee loman jälkeen. Ottaa aina oman aikansa päästä rytmiin kiinni. Edellisen viikon teema priorisointi näkyi tämänkin viikon työskentelyssä. Alaiseni olivat miettineet ennakoon ne kriittiset päivät, milloin töissä tulisi olla. Osa-aikalomautusten aikana tämä on todella tärkeää. On osattava entistä tarkemmin aikatauluttaa ja priorisoida, jotta kriittiset työt tulevat hoidettua. Kaikki tiimini jäsenet saivat vaaditut työnsä tehtyä, vaikka olivat vain kolmena päivänä töissä tällä viikolla. Omalta osaltani olin kalenteriin aikatauluttanut muutamat kriittiset työtehtävät. Tämän lisäksi laadin tehtävälistan ei niin kiireellisille asioille. Näitä on tarkoitus työstää aina kun tulee sopiva hetki.

Menneen viikon tärkein uusi havainto oli se, että tarvitsisimme lisää työkaluja avuksemme koko organisaation tasolla. Näiden avulla saisimme tehostettua toimintaamme, eikä tarvitsi käyttää aikaa sellaiseen, minkä hyvin toteutettu ohjelma tai järjestelmä voisi tuottaa meille. Tästä olisi hyötyä monelle hallinnossamme työskentelevälle asiantuntijalle, mutta varsinkin

niille, joiden työ liittyy liiketoiminnan kehittämiseen. Myös itselläni sekä tiimilläni on tässä oma roolinsa. Markkinoilta on vaikea löytää juuri sellaista työkalua, joka täyttäisi kaikki haluamamme vaatimukset. Tällaisessa tapauksessa voisi miettiä omaa räätälöityä ohjelmaa, jonka jokin ulkopuolinen yritys tuottaisi meille. Tämän kaltaisissa projekteissa piilee kuitenkin isoja riskejä. Kustannukset voivat nousta todella suuriksi ja haluttu lopputulos ei vastaa-kaan sitä, mitä yritys on alun perin tilannut. Nyt koronapandemian vallitessa pitäisi miettiä todella tarkasti, mihin kannattaa investoida ja mitkä ovat oikeasti niitä kriittisiä kehityskoh-teita, mistä koko yritys hyötyisi. Projektilla on oltava selkeä liiketoiminnallinen tavoite ja sitä on kyettävä pohtimaan myös kriittisesti (Wallenius 2017). Tällä hetkellä ei ole taloudellisesti sellaiset ajat, että yritykset haluaisivat investoida. Monet projektit on laitettu jäihin ja odot-tamaan parempia aikoja. Hyödyt voisivat kuitenkin olla suurempia, kuin taloudelliset panos-tukset, mikäli projekti toteutetaan huolella. Tosin hyödyt koetaan yleensä vasta pitkässä juoksussa, joten taloudellinen panostus voi tuntua yrityksistä suuremmilta, kuin siitä saatava hyöty.

Käytin tällä ja edellisellä työviikolla todella paljon aikaani tuottamaan sellaista materiaalia, jonka pystyisimme ainakin osittain automatisoimaan. Tähän liittyen aloitin viime viikolla ra-kentamaan omaksi ja tiimini avuksi mallinnuspohjaa Exceliin. Tarkoitus olisi yhdistää tietoa yhteen pohjaan, jossa mallinnus laskee automaattisesti esimerkiksi henkilöstökustannuksia. Meillä tulee yrityksessä tietyin väliajoin projekteja liittyen liiketoiminnan kehittämiseen, ja tähän meillä ei ole mielestäni ollut hyviä työkaluja käyttöön. Tätä pystyisimme hyödyntämään myös näissä projekteissa.

Välillä tuntuu, että saatamme tehdä projekteissa samoja työtehtäviä ja mallinnuksia useita kertoja, koska heti alussa ei määritetä haluamiamme asioita selkeästi. Tämän vuoksi projek-teilla on aina oltava vetäjä, joka vastaa määrityksien tekemisestä, sekä tarvittavasta pereh-dytyksestä. Tähän liittyen aloin pohtimaan perehdytystä laajemmin. Mietin omalla kohdallani, miten olen saanut perehdytystä yrityksen sisällä ja miten olen itse sitä tarjonnut alaisilleni. Tuli sellainen olo, että tämän suhteen meillä on vielä parannettavaa. Haluaisin ainakin omille alaisilleni antaa tarvittavan perehdytyksen, mikäli muutamme toimintatapojamme tai otamme uusia työkaluja käyttöön. Yritysten tulisi muistaa, että riittävä perehdyttäminen kos-kee myös vanhoja työntekijöitä, joiden työtehtävät ovat saattaneet muuttua tai yritys on ot-tanut uusia toimintatapoja käyttöön. Monesti yrityksen sisällä työtehtäviä vaihtavan asiantun-tijan tai työntekijän perehdytykseen ei satsata riittävästi. Ajatellaan, että kun kyseessä on vanha työntekijä, hän omaa automaattisesti riittävät taidot uuden työtehtävän vastaanotta-miseen. (Aarnikoivu 2013, 70.)

3.3 Viikko 3 (14.9-20.9.2020)

Maanantai

Tämän viikon tavoitteena on jatkaa viime viikon teemaa. Meidän tiimillemme on tulossa lähi- viikkoina paljon työtä, koska uusia työehtosopimuksia ollaan saamassa valmiiksi. Tämän seurauksena tulee paljon uutta opittavaa ja lisää asioita, mitä jatkossa täytyy seurata. Näihin liittyen, täytyy pohtia keinoja, miten saisimme helpotettua työtämme.

Olin tänään meidän tiimistämme ainoana töissä, sillä kaikilla muilla oli lomautuspäivä. Pidin sen vuoksi etäpäivän. Ne ovat muutenkin tulleet tutuiksi tämän vuoden puolella. Olen suunnitellut, että pyrin käymään joka viikko vähintään yhtenä päivänä toimistolla, mutta muuten jos ei ole tarvetta, teen etänä töitä. Aloitin aamuni sillä, että kävin kaikki sähköpostit läpi. Joitakin työpyyntöjä oli tullut tiimini yhteissähköposteihin viikonlopun aikana ja kävin nämä hoitamassa pois alta. Tämän jälkeen aloin miettimään omaa viikkoa ja kävin kalenteria läpi. Näyttäisi siltä, että palaverien suhteen olisi tulossa hieman hiljaisempi viikko. Koitan loppuviikosta järjestää aikaa, jotta saisin pidettyä kaikkien kanssa One To Onen (Esimiehen ja alaisen välinen keskustelu). Pyrin muutaman kuukauden välein pitämään näitä alaisilleni. Kyselen keskiviikkona vielä tiimipalaverissa kaikilta, sopisiko perjantai aikataulujen puolesta näille.

Päivällä kävin läpi palkanmaksuun liittyviä asioita. Vuodenvaihte lähenee ja ensi vuodelle pitää määrittää työvuorojärjestelmään kaikki arkipyhät, sekä muut haittaliisiin liittyvät korvaukset. Teemme tämän kerran vuodessa yleensä syys- lokakuun tietämällä. Määritämme koko vuoden kerrallaan näiden osalta. Työehtosopimukset määrittelevät mitä erilaisia korvauksia sekä haittaliisiä maksetaan arkipyhistä ja aatoista. Tällä hetkellä meillä ei ole vielä kaikkien liiketoimintayksiköiden työehtosopimusneuvottelut päättyneet, joten näiden osalta vielä odotellamme. Dokumentoimme ensin kaikki seuraavan vuoden arkipyhät. Tämän jälkeen käymme jokaisen liiketoimintayksikön läpi ja kirjaamme kaikki mahdolliset huomioitavat korvaukset ylös. Sen jälkeen määritämme ne työvuorojärjestelmään. Tämä on tarkkaa työtä, ja on parempi tarkistaa nämä pariin otteeseen, jotta palkanmaksun oikeellisuus varmistetaan. Tämän vuoksi tiimissäni on itseni lisäksi muutama muu, joille on koulutettu palkanmaksuun liittyviä asioita. He saavat tehtäväkseen käydä tarkistamassa jokaisen liiketoimintayksikön. Näin ollen, kun kolme henkilöä käy tarkistamassa, että määritykset ovat oikein, virheen mahdollisuus on erittäin epätodennäköinen.

Tiistai

Tämä päivä meni todella nopeasti. Oli sellaista työtä mihin uppouduin täysin. Aamulla juttelin erään Pohjois-Suomen päällikön kanssa ja selvittelin heidän osa-aikalomautuksiaan. Kävimme myös läpi tulevaa talvea ja sitä, että emme pysty tarkasti valmistautumaan talven sesonkiin,

kun kukaan ei tiedä saapuuko Lappiin tänä talvena ulkomaalaisia turisteja. On vaikea yrittää ennustaa tulevia resurssitarpeita, kun varmuutta ei ole mistään. Emme esimerkiksi voi rekrytoida työntekijöitä talvea varten, koska töitä ei välttämättä ole tarjolla. Tulee varmasti todella haastava talvi kaikin puolin. Juttelin samasta asiasta myös tiimiläiseni kanssa.

Myöhemmin aloin laatimaan dokumentaatiota työaikapankin käyttöönotosta. Täytyy laatia kunnon ohjeistukset tämän suhteen ja miten tulemme sitä käyttämään. Kun työaikapankin määrytykset on tehty ja meillä on kirjanpito rakennettu sitä varten, alkaa perehdytys. Ensin täytyy perehdyttää omille tiimiläisilleni ja sen jälkeen operatiivisten yksiköiden päälliköille. Ajattelin delegoida koulutusten pitämistä tiimiläisilleni, kunhan olen itse heidät ensin perehdyttänyt kunnolla. Aikani ei yksinkertaisesti välttämättä riitä siihen, että alkaisin yksin tätä jalkauttaa kaikille esimiehille. Tässä on tulossa lähiaikoina muitakin isoja muutoksia, mitkä vaativat työaikaani todella paljon. Näihin liittyen on myös laadittava dokumentaatioita sekä tehtävä määrytyksiä. Tämän jälkeen nämä asiat täytyy jalkauttaa tiimiläisilleni ja sen jälkeen operatiivisiin yksiköihin. Voisi sanoa, että tähän syksyyn tulee todella paljon koulutusten pitämistä ja erinäisten ohjeistusten laatimista.

Keskiviikko

Olin tänään toimistollamme töissä, kuten olin suunnitellutkin. Olimme puhuneet tiimin kesken, että meitä tulisi muitakin tänään paikalle ja näin tapahtuikin. Oli mukava nähdä muutama alaistani kasvatusten usean kuukauden tauon jälkeen. Pidimme heti aamulla viikoittaisen tiimipalaverimme. Jokainen kävi oman vastuulla olevan yksikkönsä tilanteen läpi. Tämän jälkeen pidin perehdytystä tulevista uusista asioista, mitä on tulevaisuudessa tulossa. Isoin muutos tulee liittymään uusiin työehtosopimukseen. Näihin liittyen tulee meille kaikille uutta opiskeltavaa. Muutokset tulee dokumentoida ja laatia helposti ymmärrettävät ohjeistukset. Tämän jälkeen meidän tulee perehdyttää operatiivisten yksiköiden esimiehiä näiden muutosten suhteen.

Puolilta päivin olin suurimman yksikkömme viikkopalaverissa kahden työvuorosuunnittelijamme kanssa. Kävimme viime viikolla aloitettuja kehitysideoita yksikölle läpi. On todella haastavaa hallita isoa yksikköä tällaisena poikkeuksellisena ajankohtana, kun lomautukset ovat päällä ja työntekijät saattavat vaihtua kuukauden välein. Myös lentoaikataulut ja tilaukset vaihtuvat todella usein, joten meidän on vaikea ennustaa tulevaisuuteen sitä, kuinka paljon meidän tulee resursoida työntekijöitä seuraaville kuukausille. Nyt ainakin pääsimme sen osalta maaliin, että tiedämme seuraavan kuun lukemat. Marraskuu sekä joulukuu ovat vielä täysin auki. Tämän epävarmuuden vuoksi, olen mallintanut monella eri tilauslukemalla meidän tarvittavaa henkilöstömäärää, jotta meillä olisi jonkin verran tietoa siitä, kuinka paljon tarvitsemme työntekijöitä.

Iltapäivällä jatkoin edellisenä päivänä aloittamaani työaikapankin määrittämistä. Ensi viikolla on ammattiliiton edustajien kanssa palaveri tämän suhteen. Aloin rakentamaan meille työkalua Excelliin kirjanpitoa varten. Tarkoitus on, että mitään ei tarvitsisi itse laskea, vaan kaavat tekevät sen työn. Työaikapankki tulee silti lisäämään tiimini työmäärää. Tämän lisäksi se tulee työllistämään yksiköidemme esimiehiä. Tärkeintä kuitenkin on, että tämä saataisiin nyt lähitulevaisuudessa käyttöön ja rakennettua työkalu seurantaan varten. Voimme tulevaisuudessa miettiä, miten lähdemme tätä jatkokehittämään, jotta manuaalista työtä olisi vähemmän tämän suhteen.

Torstai

Päiväni meni pääasiassa selvitellessä erilaisia asioita. Kävin läpi uuteen työehtosopimukseen liittyviä paikallisia sopimuksia ja aloin miettimään, mitä kaikkea näistä seuraa omalle tiimilleni. Näiden suhteen ei ole vielä nimiä papereissa, mutta viimeistään ensi viikolla pitäisi ratketa. Tein organisointia sen suhteen, että saan omalle tiimilleni tarpeeksi resursoitua työaikaa näitä muutoksia varten. Täytyy mahdollisesti katkaista joltakin osa-aikalomautus, mikä on positiivinen asia. Suunnittelin, että käyttäisin ensi viikolla kokonaisen työpäivän alaisteni perehdyttämiseen. Käytäisiin kaikki uudet muutokset läpi ja aloitettaisiin ohjeistuksien laatiminen.

Tuntuu, että tämän viikon teemaksi muotoutuu myös priorisointi. Työtä tulee mahdollisesti ensi viikosta eteenpäin todella paljon ja ilman tarkkaa suunnittelua ei saisi aikaan kuin hermoromahduksen. Suunnittelin alkuvuorokosta, että pitäisin myöhemmin tällä viikolla One to One keskusteluja alaisteni kanssa. Näihin ei valitettavasti aikani tule riittämään, joten täytyy siirtää nämä myöhemmin pidettäväksi. Pysin kuitenkin kaikkien kanssa edes puhelimesta juttelemaan nopeasti, miten menee.

Perjantai

Olin toimistollamme töissä ja meitä oli muutama muukin tiimistäni paikalla. Tänään oli mielenkiintoinen päivä, koska odottelin vahvistusta siitä, että työehtosopimusneuvottelut saataisiin päätökseen. Puolen päivän tietämille asia vihdoinkin julkaistiin. Pidin heti palaverin niiden tiimiläisteni kanssa, jotka olivat tänään töissä. Esittelin heille neuvottelun tulokset ja mitä uudet sopimukset pitävät sisällään. Moni asia vaikuttaa meihin ja uutta opiskeltavaa tulee kaikille. Tämä vaatii itseltäni priorisointia ja aloin hahmottelemaan jo ensi viikkoa, miten tulemme etenemään. Siirsin yhtä palaveria viikolla eteenpäin, jotta ensi viikolle jäisi tarpeeksi työaikaa määrittämisen tekemiseen.

Iltapäivällä meillä oli työvuorolistojen julkaisu. Kyselin tiimiläisiltäni, tarvitseeko joku apua ja varmistin, että kaikki saavat ajallaan nämä julkaistua. Kaikilla oli työt hyvällä mallilla ja pääsimme viikonlopun viettoon hyvissä ajoin.

Viikon 3 yhteenveto

Kulunut viikko meni todella nopeasti. Päällimmäisenä jäi mieleen uusien työehtosopimusten julkistaminen. Tätä oli odoteltu pitkään ja nyt se vihdoinkin saatiin maaliin. Nyt ei tarvitse enää odotella, mitä tuleman pitää, vaan pääsemme eteenpäin koko yrityksenä. Työehtosopimusneuvottelut ovat aina haastavia paikkoja ja varsinkin nyt tällaisina aikoina, kun koronapandemia kurittaa ilmailualaa. Nämä koskettavat meidän tiimiämme suuresti, sillä yleensä sopimukseen tulee aina jotain uusia elementtejä esimerkiksi työaikoihin ja palkanmaksuun liittyen. Minun ja tiimin vastuulla on saattaa nämä muutokset järjestelmään ja tehdä testailut, että kaikki varmasti toimivat, kuten pitäisikin.

Automatisaatio on asia, mitä olen pohtinut paljon. Se tarkoittaa yksinkertaisesti sitä, että jokin asia, kuten laite tai ohjelma toimii ilman, että ihmisen täytyisi siihen vaikuttaa (Marttinen 2018, 64). Sen avulla pystymme kehittämään tulevaisuudessa toimintaamme ja siihen meidän kannattaa ehdottomasti yrityksenä panostaa. Raportoinnin kehitysprojekti on tälläkin hetkellä käynnissä ja tulevaisuudessa haluamme tuoda yhä enemmän meille tärkeitä raportteja PowerBi:n tuotettavaksi. Yksi ehdoton kehityskohde tähän on ennustaminen. Se on kaikista oleellisin asia, kun puhutaan resursoinnista. Jokainen yritys haluaisi mahdollisimman tarkkoja laskelmia tulevaisuuden suhteen. Koska ennustaminen on niin vaikeaa, olisi tärkeää, että pystyisimme tuottamaan monilla erilaisilla variaatioilla laskelmia. Tähän pystyisimme varmasti hyödyntämään tulevaisuudessa automatisoinnin sekä tekoälyn tuomia mahdollisuuksia ja tuottamaan PowerBi:n raporteille mitä moninaisempia laskelmia.

Automatisointiin liittyy monella myös huolia, miten oman työpaikan mahtaa käydä, mikäli työtehtävät vähenevät. Monia toimistotyöntekijöiden rutiinityötehtäviä on automatisoitu jo useita vuosia. Tietyt ammatit saattavat kadota kokonaan tulevaisuudessa. (Lönngqvist, Salorinne 2020.) Itse näen tiimimme roolin siten, että työnkuva tulee varmasti muuttumaan. Tietyt rutiininomaiset tehtävät halutaan ja varmasti saadaankin automatisoitua nykyistä paremmin. Näin ollen työaika saadaan keskitettyä tärkeämpiin asioihin. Se vaatii yritykseltämme kuitenkin resursseja, jotta kehityshankkeita saadaan vietyä eteenpäin.

Automatisaation sanotaan vievän tulevaisuudessa monia työpaikkoja palvelualoilta, eli juuri sieltä, missä meidänkin yrityksemme toimii. Yhdysvalloissa ja monissa muissa taloudellisesti kehittyneissä maissa, valtaosa väestöstä työskentelee juuri palvelualoilla. Seuraavina vuosikymmeninä monelle eri alalle kehitetään uusia automatisoinnin muotoja, jotka voivat vaarantaa miljoonien työpaikat. (Ford 2015, 29.) Voisiko tulevaisuudessa robotit korvata meillä työntekijät esimerkiksi lentokoneiden kuormauksessa? Varmasti voisivat, mutta sinne on vielä pitkä matka. Ilmailuala on niin tarkkaan säänneltyä lainsäädännön suhteen, että menee varmasti vielä pitkä aika ennen kuin tällainen toteutuisi. Onhan se sanomattakin selvää, että omalla tiimilläni ei virkaa olisi, mikäli meillä ei olisi työntekijöitä. Ei roboteille tarvitsi tehdä

työvuorolistoja, tai miettiä TES määräyksiä lepoaikojen suhteen. Ei heillä olisi työvuorotöitä, tai vuosilomia, mitä tarvitsisi suunnitella. Monet muutkin jäisivät vaille töitä. Eihän palkanlaskentaakaan tai HR:ää tarvittaisi juuri ollenkaan, mikäli robotit korvaisivat työteki-jämme. Todellisuudessa tarvitsisimme suurimmaksi osaksi vain mekaanikkoja, robotiikkaan erikoistuneita insinöörejä sekä koodaajia.

3.4 Viikko 4 (21.9-27.9.2020)

Maanantai

Tämän viikon teemaksi olen ajatellut johtamista, siitä syystä, että tulee paljon uutta asiaa, mitä pitäisi saada perehdytettyä eteenpäin. Minun on tarjottava tukeani monelle eri taholle, jotta saamme vietyä uudet asiat menestyksekkäästi tuotantoon.

Työskentelin kotona tänään. Päivästäni muodostui melkoisen kiireinen palavereiden sekä akuuttien työasioiden vuoksi. Aamulla pidin palaverin tiimiläiseni kanssa, joka on apunani TES muutosten määräyksissä sekä toteutuksissa. Kävimme läpi mitä kaikkea meidän tulee tehdä ja teimme suunnitelmaa, miten etenemme. Monet asiat vaativat vielä lisäselvittelyjä, joten jouduin laittamaan useita kysymyksiä menemään eteenpäin. Aloitimme näiden asioiden työs-tämisen muilta osin.

Aamupäivän aikana oli lisäksi palaveri ammattiliiton edustajien kanssa. Kävimme mahdollista työaikapankin käyttöönottoa läpi. Työnantaja ei näitä voi oman mielensä mukaan toteuttaa, vaan näissä on noudatettava työlakia sekä työehtosopimuksia. Työaikapankin sisällöstä voi-daan neuvotella paikallisesti. Neuvotteluja jatkamme tämän osalta myöhemmin.

Iltapäivällä oli ylimmän johdon järjestämä palaveri liittyen uusiin työehtosopimuksiin. Tähän oli kutsuttu kaikki esimiehet sekä hallinnossa työskentelevät asiantuntijat. Meille käytiin pää-piirteittäin läpi, mitä uudet sopimukset pitävät sisällään. Jokainen sai lopuksi myös esittää kysymyksiä. Olin nämä jo viime viikolla kerennyt suurelta osin käymään läpi, joten tiesin mitä tuleman pitää. Lisäksi asiantuntemustani on hyödynnetty jo neuvottelujen aikana. Päivän lo-puksi pidin vielä uuden Teams palaverin tiimiläiseni kanssa. Huomenna meidän on tarkoitus mennä toimistollemme töihin ja kävimme aikatauluja valmiiksi läpi. Itselläni on lähes koko huomina varattuna erilaisiin palavereihin ja näin ollen en häntä kerkeä välttämättä näke-mään, kuin vasta myöhään iltapäivällä. Meillä on keskiviikkona aamulla palkkamateriaalien siirrot ja meidän on huomenna näihin alettava jo valmistautumaan. Tämän vuoksi huomista voi tulla pitkä päivä. Niinpä suosittelin tiimiläistäni tulemaan hieman myöhemmin töihin.

Tiistai

Päivästä tuli juuri niin kiireinen kuin kuvittelinkin. Heti töihin tullessa valmistelin materiaalia päivän ensimmäiseen palaveriin. Kävin tämän jälkeen läpi muutaman tiimiläiseni kanssa tulevaa palkkamateriaalien siirtoa. Annoin heille ohjeistukset, miten tulee edetä näiden suhteen. Kaikki valmisteltavat asiat olin ennakkoon dokumentoinut. Ensimmäisessä palaverissa meni puolille päivin asti. Käsitelimme resursointiin sekä HR:ään liittyviä asioita maakunnan esimiesten kanssa. Asiaa oli paljon, varsinkin liittyen uusiin työehtosopimuksiin.

Puolen päivän maissa söin nopean lounaan ja kerkesin hetkeksi piipahtamaan työpisteelläni. Tämän jälkeen alkoi päivän toinen pitkä palaveri, missä meni iltapäivään asti. Tässä käsitelimme resursointiin sekä HR:ään liittyviä asioita Helsingin esimiesten kanssa. Jäin vielä pari tunniksi tekemään töitä tämän jälkeen. Yksi tiimiläisistäni oli vielä paikalla. Olimme sopineet, että katsomme palkkamateriaaleihin liittyviä asioita läpi, kun palaverini ovat päättyneet. Kyselin, miten oli mennyt ja saivatko he kaikki asiat hoidettua, mitä olimme aamulla sopineet tehtäväksi. Hän kyseli ja varmisti muutaman asian, että oli tehnyt ne oikein. Valmistelin päivän lopuksi vielä materiaaleja huomisen aamun palaveriin, sekä laadin yhden ohjeistuksen esimiesten tueksi.

Keskiviikko

Päivästä muodostui samankaltainen kuin eilenkin, eli suurin osa työajastani meni palavereihin. Kaikkiin en edes päässyt, sillä ne menivät päällekkäin. On todella haastavaa, kun monella on osa-aikalomautuksia menossa, niin suurin osa tapaamisista ajoittuu muutamalle päivälle. Oman ajankäytön hallitsemiseksi olen varannut perjantaina kalenteristani koko päivän, jotta jäisi edes yksi työpäivä tälle viikolle, kun kerkeäisi tekemään jotain konkreettista. Välillä tuntuu, että monet päälliköt kärsivät näistä samoista ongelmista. Palaveria toisen perään. Tämä ei koske ainoastaan meidän yritystämme, vaan monia muitakin.

Meistä oli suurin osa tänään toimistollamme töissä. Heti ensi töikseen siirsimme loput palkkamateriaalit palkkahallintoomme. Suurin osa näistä oli eilen jo tehty ennakkoon valmiiksi. Näiden jälkeen pidin omalle tiimilleni palaverin, missä kävimme tuoreimmat tilanteet läpi. Tämän jälkeen olin alaiseni mukana eräässä yksikköpalaverissa. Sovimme ensi viikolle tämän yksikön päälliköille koulutuspäivän. Tarkoituksena on perehdyttää heille uuteen työehtosopimukseen liittyvää asiaa. Seuraavana oli vuorossa HR-päällikön vetämä palaveri, missä olivat hänen alaisensa sekä minä. Kävimme läpi uusia työehtosopimuksia sekä tulkintoja niihin liittyen. Tämä palaveri hieman venähti ja sieltä juoksin seuraavaan hieman myöhässä. Päivän päätteeksi hoidin sähköposteja ja tarkastelin huomista kalenteria.

Torstai

Olin tänään jälleen toimistollamme töissä. Tiimistäni oli itseni lisäksi kolme fyysisesti paikalla ja kaksi oli etänä. Palavereiden suhteen oli rauhallisempi päivä verrattuna pariin edelliseen. Kävin yhdessä yksikköpalaverissa kertomassa esimiehille uusimaat kuulumiset. On mukava huomata, miten paljon stressittömämpää on työskennellä sellaisina päivinä, kun ei ole kalenteri täyttynyt palavereista. Jää aikaa tehdä konkreettisia töitä, ja samalla kysellä sekä jutella alaisten kanssa, miten heillä menee.

Työstin tänään uusia työvuorolistojen julkaisuaikatauluja loppu- ja ensi vuodelle. Teen näitä uusiksi osittain sen vuoksi, että monella asemalla aikataulutukset muuttuvat uuden työehtosopimuksen myötä. Kirjaan näihin lisäksi monia muitakin asioita, kuten ylitöiden maksupäivät sekä mihin mennessä työntekijöiden tulee jättää työvuorotoiveet mihinkin jaksolle. Sovin erään ammattiliittomme luottamusmiehen kanssa, että tulemme julkaisemaan joidenkin yksiköiden työvuorolistat hieman aikataulusta myöhässä. Näiden julkaisu olisi ensi viikolla, mutta siirsimme ne sitä seuraavalle viikolle. Tämä tehtiin sen vuoksi, että kerkeäisimme saamaan lentoyhtiöltä vahvistuksen marraskuun osalta.

Iltapäivällä järjestettiin Teamsin välityksellä työntekijöille infotilaisuuksia uusiin työehtosopimukseen liittyen. Kuuntelin kuulokkeilla näitä samalla, kun tein töitä omalla työpisteelläni. Mitään uutta asiaa itselleni näissä ei enää ollut. Halusin vain kuunnella, nouseeko henkilöstön keskuudessa paljon kysymyksiä. Päivän lopuksi kävin vielä varmistamassa, että kaikkien tänään julkaistavien asemien työvuorolistat olivat julkaistuna.

Perjantai

Olin kahdestaan erään tiimiläiseni kanssa toimistolla ja muilla oli lomautuspäivä. Tänään pidimme projektipäivän ja työstimme TES-liitännäisiä asioita työvuorojärjestelmäämme. Voisi sanoa, että näissä meni suurin osa työpäivästäni. Oli mukava saada työskennellä ilman palavereiden tuomia keskeytyksiä ja saimme todella paljon aikaiseksi. Ensi viikolla jatkamme näiden parissa. Hoidin näiden lisäksi kiireellisimpiä sähköposteja sekä avustimme HR-tiimimme jäseniä. He kaipaivat tältä vuodelta dataa kaikista työntekijöistä, jotka ovat tehneet paljon yövuoroja. Näitä seurataan työterveyden näkökulmasta, koska vuorotyössä oleville ja varsinkin yövuoroja tekeville tulee järjestää säännöllisin väliajoin terveystarkastuksia. Päivän lopuksi vilkaisin ensi viikon ohjelmaa ja mietin, olisinko maanantaina etänä vai ei. Joitakin palavereja on tulossa, joten täytyy vielä miettiä tätä asiaa viikonlopun yli.

Viikon 4 yhteenveto

Viikon teemaksi olin ennakkoon miettinyt johtamista ja nimenomaan johtamista muutoksen keskellä. Uudet työehtosopimukset julkaistiin, ja näiden seurauksena tuli paljon uutta opetettavaa sekä huomioitavaa. On tärkeää, että saisimme nämä muutokset tuotua tekemiseemme. Monelle meistä tuli lisää töitä tämän seurauksena ja se voi aiheuttaa stressiä ja ahdistusta, varsinkin siitä syystä, kun monella on osa-aikalomautus meneillään samaan aikaan. Tällaiset tilanteet ovat haastavia yritykselle. Työmäärä kasvaa, mutta taloudellisesti eletään vaikeaa ajanjaksoa. Lähdin pohtimaan sitä, miten nämä asiat olisi paras jalkauttaa, jotta siitä saisi parhaan hyödyn irti. Se, että laaditaan pelkkiä manuaaleja ja lähetetään eteenpäin luettavaksi, ei välttämättä tuo haluttua lopputulosta. Valitettavasti välillä tulee tunne, että tärkeitä ohjeistuksia ei viitsitä lukea. Se voi aiheuttaa turhautumista, kun samoista asioista kysellään useita kertoja. Oman tiimin sisällä tämä ei niin suuri ongelma ole, vaikka siinäkin on parannettavaa.

Se miten haluan kehittää tiimiäni tämän suhteen, on kommunikointi. Pelkkiä ohjeistuksia tekemällä, emme pääse haluamaani kehitykseen. Uuden tiedon oppimiseen tarvitaan kommunikointia. Se voi synnyttää uudenlaista toimintaa sekä ideointia. Ajatuksia vaihtamalla saadaan useita eri näkökulmia tekemiseen. (Stähle & Wilenius 2006, 129.) Konkreettisenä tekona tämän kehittämiseksi ajattelin tuoda omiin viikoittaisiin palavereihin lisää osallistavaa kommunikointia. Uudistin jo aiemmin meidän viikkopalaverimme pohjaa siten, että toin siihen joitakin uusia asioita, mitä halutaan seurata. Seuraava askel voisi olla se, että tuodaan näihin mukaan avointa ideointia keskustelun muodossa. Mikäli tässä halutaan onnistua, on esimiehen pystyttävä positiivisella kommunikoinnilla innostamaan alaisiaan. Uudet työtehtävät tai asiat, joita pitäisi oppia, saattavat aiheuttaa alkuun negatiivisia tunteita. Halutaan pysyä tutussa ja turvallisessa nykyhetkessä, eikä uskalleta miettiä uusia vaihtoehtoja tai toimintatapoja. Pelko on varmasti osasy tällaiseen ajatteluun. Uusi asia voidaan kokea ahdistavana, mutta näin ei saisi olla. Uuden oppiminen on kuitenkin positiivinen kokemus ja onnistumiset ruokkivat itsetuottamusta. Se puolestaan auttaa meitä löytämään oman potentiaalimme. Johtajan esimerkin kautta, myös muut voivat löytää oman potentiaalinsa ja alkavat luonnostaan seuraamaan esimerkkiäsi (Chopra 2011, 14). Positiivinen oppimiskokemus tuo itsetuottamusta ja kannustaa kehittämään itseään. Olen monesti huomannut uuden asian oppiessani, että se antaa valtavasti voimavaroja. Se auttaa jaksamaan ja puskemaan sinua eteenpäin. Oman esimerkin kautta, voin kehittää alaisiani ja tämän myötä koko tiimimme toimintaa. Omalla esimerkillämme voimme auttaa myös tärkeimpiä sidosryhmiämme, kuten operatiivisia yksiköitä ja heidän esimiehiään. Tämän avulla koko organisaatiomme on mahdollista kehittyä.

3.5 Viikko 5 (28.9-4.10.2020)

Maanantai

Seurantajakson viidennelle viikolle olen valinnut tutkimuskohteeksi palaverit. Aion pohtia omia sekä tiimini palavereita niiden rakenteen ja sisällön suhteen. Edellisinä viikkoina on trendinä ollut se, että muutama päivä työviikosta on ollut täynnä palavereita. Tämä herätti minut ajattelemaan, että voisiko näissä olla kehitettävää tai onko joka viikko pakko pitää tiettyjä palavereita.

Aloitin aamuni tarkastamalla sähköpostini sekä kalenterin. Meitä oli tänään itseni lisäksi vain yksi tiimistämme töissä ja pidimme molemmat etäpäivän. Juttelimme aamulla Teamsin välityksellä ja teimme työnjakoa perjantaina aloittamamme projektin suhteen. Jatkoimme tänään sen työstämistä. Kymmeneltä piti olla palaveri HR-päällikön sekä HR-partnerin kanssa, mutta tämä kuitenkin siirrettiin pidettäväksi vasta ensi viikolle. Puolen päivän maissa minulla oli viikoittainen palaveri oman esimieheni kanssa. Tämä on uusi foorumi ja alkuun sovittu pidettäväksi viikoittain. Täytyy tätä analysoida tulevina viikkoina, että onko tarvetta oikeasti pitää joka viikko.

Työstin aiemmin aloittamani työvuorolistojen uudet julkaisuaikataulut valmiiksi ja lähetin ne viestintätiimille julkaistavaksi. Nämä tulevat yrityksemme intraan kaikille työntekijöille nähtäväksi. Näiden avulla työntekijät tietävät koska julkaistaan millekin aikavälille työvuorolistat. Lisäksi näiden avulla näkee mihin mennessä on työvuorotoiveet oltava jätettynä. Iltapäivällä muistin varata jokaiselle alaiselleni One to One keskustelun pidettäväksi. Aikataulutin nämä keskiviikko- perjantai aikavälille. Minun piti jo toissa viikolla näitä pitää, mutta kiireiden vuoksi jouduin siirtämään eteenpäin pidettäväksi.

Tiistai

Päiväni oli melko kiireinen, varsinkin iltapäivän osalta. Menin toimistollemme töihin ja itseni lisäksi meitä oli kaksi tiimiläistäni myös paikalla. Aamun aikana hoidin kiireellisiä työasioita sekä juttelin erään maakunnan päällikön kanssa tulevista muutoksista.

Yhdestätoista eteenpäin alkoi päivän palaverit, joita minulla oli kolme peräkkäin. Ensimmäinen oli ammattiliiton edustajien kanssa, jossa käsitelimme työaikapankkiin liittyviä asioita. Tämän jälkeen oli tapaaminen Business Planning Managerin kanssa. Juttelimme PowerBi:hin liittyvistä muutostarpeista. TES muutosten vuoksi tulee tehdä uusia määräyksiä raportointiin liittyen. Viimeinen palaveri oli koulutus. Pidin neljälle maakunnan päällikölle perehdytystä uusien TES muutosten suhteen. Samalla pidin heille järjestelmäkoulutusta. Näiden jälkeen jäin vielä pitkälle iltapäivään hoitamaan kiireellisiä työasioita. Välillä tuntuu, että on liian monta rautaa tulessa samaan aikaan. Sähköpostiin voi tulla päivän aikana todella monia

työpyyntöjä tai kysymyksiä. Osan näistä delegoin eteenpäin, mutta se tuo omat haasteensa, kun lähes kaikki alaiseni ovat osa-aikalomautettuina. Tällaisten päivien jälkeen sitä huomaa, että aivot käyvät ylikierroksilla pitkälle iltaan asti. Tämän suhteen minulla on vielä kehitettävää. On opittava päästämään irti tietyistä asioista. Hyvän johtajan ei tarvitse yrittää liikaa, eikä todistella muille, jotta saisi arvostusta (Chopra 2011, 56).

Keskiviikko

Eilisestä oppineena, yritin pitää rauhallisemman mentaliteetin pääni sisällä, vaikka päivästä muodostui kiireinen. Uutta asiaa tulee monesta paikasta samaan aikaan ja se tuo omat haasteensa, jotta saan pidettyä kaikki langat käsissäni. Varailin kalenteristani aikaa erilaisten työtehtävien hoitamiseen. Tämän lisäksi pidän ”To Do” listausta, eli tehtävälistaa kaikista keskenäisistä töistä, mitkä pitää tulevaisuudessa huomioida.

Aamulla pidin alaisilleni viikoittaisen tiimipalaverimme. Kävin eilen iltapäivällä jo kirjaamassa palaverimuistioon omat käsiteltävät asiat. Muut tiimiläiset kävivät myös ennakkoon kirjaamassa omat kohtansa muistioon. Puolelta päivin meillä oli taloustiimin vetämä budjetoinnin aloituspalaveri. Nyt alkaa meillä esimiehillä omien tiimiemme budjetin laadinta ensi vuodelle ja tämä tulee täyttämään kalenteria tulevina viikkoina. Kävin iltapäivällä yhden alaiseni kanssa One To One keskustelun. Näiden tarkoituksena on käydä esimiehen ja alaisen välillä rakentava keskustelu siitä, missä mennään. Pysin pitämään nämä rentoina keskusteluina, missä molemmat osapuolet voivat vapaasti puhua kaikesta mitä on mielen päällä. Lisäksi käydään läpi onnistumisia, palautteita ja kehityskohteita.

Torstai

Tänään olin toimistollamme töissä. Jatkan työskentelyä hybridimallilla, eli välillä olen kotona ja välillä toimistolla. Tämä sopii itselleni hyvin. Meillä oli tänään hallinnon kuukausi-info, missä johtoryhmä kertoo uusimmat ajankohtaiset uutiset ja ohjeistukset. Nyt tuli kaikille hallinnon työntekijöille uusia ohjeistuksia koronaan liittyen. Jatkossa tulisi käyttää maskia toimistolla, mikäli samaan aikaan on yli kymmenen henkilöä paikalla. Etätyösuositusta myös jatkettiin sekä oikein kehoitettiin työskentelemään kotoa käsin, mikäli mahdollista.

Palaverien suhteen tänään oli rauhallisempi päivä. Autoin aamulla muutamaa operatiivista esimiestä PowerBi:n raporttien suhteen. He kaipasivat apuja lukujen tarkastuksissa. Huomasimme muutamia ristiriitoja ja laitoin korjauspyynnön menemään näistä vastaavalle asiantuntijalle. Lisäksi pidin kahdelle alaiselleni One To One keskustelun. Itselle jäi näistä hyvä tunne ja niin myös alaisilleni. On tärkeää pitää silloin tällöin juttutuokio, missä voidaan keskustella rauhassa. Tämä korostuu varsinkin tällaisena epävarmana aikana. Moni tekee kaiken lisäksi

etänä töitä, joten sosiaaliset kontaktit voivat olla vähissä. Kyselin heiltä myös palautteita itsestäni sekä operatiivista yksiköistä, mitkä ovat heidän vastuullaan. Keskustelut toimivat mielestäni hyvinä kehittämisalustoina.

Perjantai

Nopeasti meni tämä viikko. Jatkoin One To One keskustelujen pitämistä ja nyt on kaikkien kanssa nämä käyty. Tänäkin oli erittäin hyvät keskustelut ja varmasti molemmat osapuolet hyötyivät. Seuraavat olisi tarkoitus pitää jossain kohtaa marraskuuta, mutta en ole vielä aikatauluttanut näitä.

Aloin tutustumaan budjetin laadintaan. Tarkoitus on ensin miettiä loppuvuodelle budjetti uudeksi. Ensi vuoden osalta joudun vielä odottelemaan tiettyjä määrityksiä johtoryhmältämme. Sen jälkeen päästään työstämään ensi vuotta. Aika tiukalla aikataululla nämä pitäisi kaikkien saada valmiiksi ja ensi viikolla riittää varmasti hommia. Varasin jo tapaamisen talousosaston Business Controllerin kanssa, niin voimme käydä tiimini osalta tuoreimpia lukuja läpi. Kaiken kaikkiaan budjetin laadinnasta tulee kaikille yksikön päälliköille todella haastavaa, sillä ensi vuodesta ei ole mitään tarkkaa tietoa. Kukaan ei tiedä kuinka kauan tämän koronapandemia tulee jatkumaan ja ennen kaikkea sitä, kuinka hitaasti lentoliikenne lähtee toipumaan.

Viikon 5 Yhteenveto

Tämän viikon tutkimuskohteena oli palaverit. Pohdin niiden rakennetta, sisältöä sekä johtamista. Aiheen valitsin siitä syystä, että palaverit kuuluvat olennaisena osana yrityksemme sekä tiimini päivittäiseen arkeen. Niihin käytetään viikoittain useita työtunteja, joten on tärkeää, että niitä pystytään pohtimaan kriittisesti, jotta voidaan tunnistaa kehityskohteita. Palavereita tarvitaan tämän päivän työelämässä, mutta ennen kuin niitä järjestetään, olisi hyvä pohtia muutamia asioita. Ylen artikkeli (Valkama 2019) käsitteli tätä asiaa ja siellä esitettiin neljä kohtaa mihin tulisi löytyä vastaus.

1. Kannattaako palaveri järjestää?
2. Miksi olemme koolla?
3. Mitä haluamme palaverilla saada aikaan?
4. Ovatko paikalla tarpeelliset ihmiset oikeissa rooleissa?

Teemme paljon yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa, joten keskustelua sekä neuvotteluja tarvitaan. Tiettyjä asioita ei voida yksin päättää. Palaverit toimivat tärkeänä alustana tiedon jakamiseen eri sidosryhmien välillä. En usko, että sellainen toimintaympäristö voisi olla toimiva, missä ei ikinä pidettäisi palavereita. Niiden tehokkuuden suhteen, jokaisen osallistujan tulisi

pohtia omaa tekemistään, sillä ihmisiä on monenlaisia. Osa hoitaa asiansa tehokkaasti ja yksinkertaisesti, kun toiset puolestaan tykkäävät jäädä jaarittelemaan erilaisilla asioilla tuhla-
ten muiden aikaa. Tämä olisi jokaisen hyvä muistaa, varsinkin eri sidosryhmien välisissä pala-
vereissa. Ei näissä kuuluisi käsitellä kahvipöytään kuuluvia keskusteluja. Palaverin vetäjällä on
tässä iso rooli ja on oltava uskallus puuttua tällaisiin asioihin. Sen vuoksi olisi jokaiselle teh-
tävä selväksi tämä asia ennen palaverin alkua. Kannattaa kuitenkin olla tarkkana, miten tuo
tämän esille, koska jokainen saattaa ottaa sen eri tavalla. Ihmiset saattavat eri syistä tulkita
ystävälliseksi tarkoittamasi viestin toisella tavalla kuin tarkoittit (Erikson 2020, 17).

Tällä viikolla keskityin tutkimaan ennen kaikkea omaa viikoittaista tiimipalaveriamme, minkä
vetäjänä toimin. Olen pohtinut tämän opinnäytetyön aikana mitä haluan näissä käsitellä ja
olenkin päivittänyt jo aiemmin agendaamme. Tähän tutkimukseen liittyen kävin tällä viikolla
alaisteni kanssa läpi tiimipalaveriamme ja sen rakennetta. Kyselin kaikilta rehellistä mielipi-
dettä, miten he kokevat tämän ja onko nykyinen keskiviikolle aikataulutettu ajankohta oikea.
Sain palautetta, että varsinkin nyt osa-aikalomautusten aikana keskiviikko koetaan parhaaksi
päiväksi tämän suhteen. Moni tekee töitä keskiviikosta perjantaihin ja he kokivat positiivisena
sen, että saavat minulta ajankohtaista tietoa heti uuden työviikon alkaessa. Tiedon jakaminen
on ensiarvoisen tärkeää ja kun muistelin omaa aikaani työvuorosunnittelijana, emme saa-
neet mielestäni riittävästi sellaista informaatiota, mikä olisi ollut meille tärkeää. Se mitä
minä voin tehdä tämän parantamiseksi on, että tuon tarvittavan tiedon esille ja johdan pala-
veria olemalla läsnä. Meillä on oltava selkeä rakenne pöytäkirjassa ja aionkin lisätä siihen
muutaman kohdan, mitkä haluan alaisteni täyttävän. Pöytäkirja on oltava täytettynä jokaisen
osalta ennen palaveria, jotta rakenne säilyy tehokkaana, eikä meidän tarvitse hukata turhaa
aikaa sen täyttämiseen. Minun täytyy myös oppia tunnistamaan tilanteet, missä palaveria ei
ole tarvetta järjestää joka viikko. Mikäli ei ole uutta asiaa tai mikään ei ole muuttunut edelli-
seen viikkoon verrattuna, se voidaan perua. Tämän ajan voimme hyödyntää johonkin muuhun.

3.6 Viikko 6 (5.10-11.10.2020)

Maanantai

Tällä viikolla aion tutkia ja analysoida Microsoft Teams työkalun käyttöä. Viikon lopuksi poh-
din, miten saisimme otettua siitä vielä enemmän hyötyä irti. Otimme sen käyttöön yritykses-
sämme viime vuoden puolella. Käyttöönotto tapahtui hiljalleen, mutta tänä päivänä kaikki
esimiehet sekä asiantuntijat sitä käyttävät ainakin palavereiden pitoon. Koronapandemian ai-
kana Teamsin merkitys on kasvanut entisestään.

Aamuni alkoi sähköpostien ja kalenterin läpikäynnillä. Yhdeksältä alkoi HR-päällikön vetämä
palaveri. Osallistujia oli HR:n asiantuntijoiden lisäksi vain minä ja käsiteltävänä aiheena oli

toimihenkilöiden uusi työehtosopimus. Kirjasin muistiin tärkeimmät tulevat muutokset, jotta pystyn esittelemään ne keskiviikon tiimipalaverissa alaisilleni. Meillä on käytössä tiimillämme oma työtila, jonka olemme luoneet Teamsiin. Täällä säilytämme yhteisiä materiaalejamme. Kävin luomassa meille keskiviikon tiimipalaveriin uuden pöytäkirjan ja kävin kirjaamassa tänne jo oman osuuteni. Hoidin aamupäivän aikana yhden palkanmaksuun liittyvän asian. Tällä viikolla siirrämme taas palkkamateriaalit palkkahallintoomme, joten tähän liittyen on erilaisia valmistelutöitä.

Päivällä minulla oli kaksi palaveria, jotka hoidettiin Teamsin kautta. Ensin oman esimieheni kanssa viikoittainen tilannekatsaus. Tämä foorumi aloitettiin viime viikolla. Sain häneltä tehtäväkseni valmistella yhden esityksen tämän viikon johtoryhmän kokoukseen. Hoidin sen heti tänään pois alta. Iltapäivän toinen palaveri käsitteli uuden työaikalain tuomaa muutosta työajan seurannassa. Business Planning Manager oli kutsunut tähän mukaan minut, sekä kaksi asiantuntijaa HR:stä. Mietimme minkälainen seurantatyökalu tätä varten pitäisi rakentaa PowerBi:hin, jotta tätä olisi mahdollisimman helppo seurata. Palavereiden jälkeen oli vielä aikaa hoitaa työasioita sekä avustaa erästä esimiestämme, joka on vasta viime kuussa aloittanut meillä. Hän tarvitsi apuja lukujen löytämisessä raportointia varten ja kyseli samalla vinkkejä, miten saisi parhaiten laskettua erään asian.

Tiistai

Tänään oli pari pidempää palaveria sekä palkkoihin liittyviä töitä. Aamulla aloitimme uuden kuukausittaisen formaatin, jossa käymme tuotannollisia ja taloudellisia asioita läpi. Rakenne haki vielä muotoaan tämän osalta, mutta varmasti paranee jatkoa ajatellen. Osallistuin tapaamiseen Teamsin kautta, kuten moni muukin meistä. Sääntöjen kiristyttyä, meidän tulisi käyttää töissä kasvomaskeja, mikäli neuvotteluhuoneessa on yli kaksi henkilöä samaan aikaan. Tämä aiheuttaa sen, että yhä useampi tulee tekemään jatkossa enemmän töitä etänä.

Työstin tiimiläiseni kanssa palkkamateriaaleja huomista varten valmiiksi. Kaikki materiaalit pitää olla huomenna palkkahallinnollamme. Ylläpidämme Teamsissa palkanmaksuun liittyvää tehtävälistaa, mitä täytämme aina sitä mukaa, kun edistymme. Tähän olemme kasanneet myös ohjeistuksia näihin liittyen ja näin ollen pystymme tarkistamaan, mikäli jokin asia pääsisi unohtumaan.

Päivällä oli toinen pitkä palaveri tai oikeastaan koulutus. Muutama lakimies sekä ammattiliiton sopimusasiantuntija pitivät meille Teamsin välityksellä TES-koulutusta. Muutama asia herätti kysymyksiä ja kävin niitä tiimiläiseni kanssa palaverin jälkeen läpi. Kaiken pitäisi mennä aivan niin kuin olimme ajatelleetkin. Lakimiehet laativat työehtosopimukset ja niiden tulkitseminen on eräänlainen taitolaji. Jos jotain asiaa ei ymmärretä, se käytetään lakimiehellä, joka selventää tekstin ja kertoo miten sitä tulisi tulkita.

Keskiviikko

Aamulla teimme palkkamateriaalien siirrot loppuun ja lähetimme kaikki materiaalit palkkahallintoomme. Tämän jälkeen oli vuorossa viikoittainen tiimipalaverimme. Jokainen kävi omat vastuullaan olevat yksikkönsä läpi. Lopuksi pidin oman esitykseni, missä kävimme läpi ajankohtaisia asioita ja Finnairin eilen julkaisemaa marraskuun lentoaikataulua. Pidimme palaverin Teamsin välityksellä. Puolet meistä oli toimistollamme ja loput kotona etätöissä. Lisäksi osallistuin päivän aikana kahteen eri yksikköpalaveriin, mitä alaiseni pitävät viikoittain operatiivisten yksiköiden esimiesten kanssa. Nämäkin hoidettiin Teamsin välityksellä.

Tein muutamille lentoasemille mallinnuksia uusien lentoaikataulujen pohjalta. Hyödynsin näissä aiemmin rakentamaani mallinnuspohjaa, joka laskee monia tärkeitä tietoja automaattisesti. Tämän avulla sain hyviä havaintoja tulevista vuororakenteista ja niiden kustannuksista. Päivän lopuksi istuimme vielä HR-päällikkömme kanssa alas ja keskustelimme eräästä tärkeästä työehtosopimukseen liittyvästä asiasta.

Torstai

Tänään oli poikkeuksellinen työvuorolistojen julkaisupäivä. Jouduimme viime viikolta siirtämään joidenkin yksikköjemme julkaisupäivän tälle viikolle, koska saimme vasta tiistaina uudet lentoaikataulut. Tällaiset tilanteet on aina hoidettava ammattiliiton kautta, koska poikkeamme työehtosopimukseen kirjatusta kohdasta. Hoidin tämän viime viikolla ja hyväksynnän jälkeen tiedotimme työntekijöitämme asiasta. Tällaisena poikkeuksellisena ajankohtana kaikki kyllä ymmärtävät, miksi joudumme näin välillä toimimaan. Julkaisujen suhteen kaikki meni hyvin. Juttelin jokaisen tiimiläiseni kanssa Teamsin välityksellä ja varmistin, että kaikki on kunnossa.

Osallistuin aamupäivän aikana kahteen eri yksikköpalaveriin Teamsin kautta. Olin näissä lähinnä kuuntelemassa ja tarjoamassa tukeani, mikäli operatiivisen yksikön päälliköllä tai alaisellani olisi ollut kysyttävää. Päivällä minulla oli Teams tapaaminen taloustiimimme Business Controlin kanssa. Käsittelimme tiimini budjetointia loppu- ja ensi vuodelle. Ennustaminen on todella vaikeaa, sillä ensi vuodesta ei ole mitään tarkempaa tietoa. Kukaan ei tiedä kuinka kauan koronapandemia vielä tulee jatkumaan.

Perehdyin tänään Teamsin ominaisuuksiin tarkemmin. Sieltä löytyy joitakin hyviä työkaluja, mitä voisimme hyödyntää tulevaisuudessa. Yhtä olemmekin jo testimielessä kokeilleet tiimini kanssa ja se vaikuttaa ihan hyvältä. Uskoisin, että tulen tätä hyödyntämään tulevaisuudessa delegoinnin suhteen.

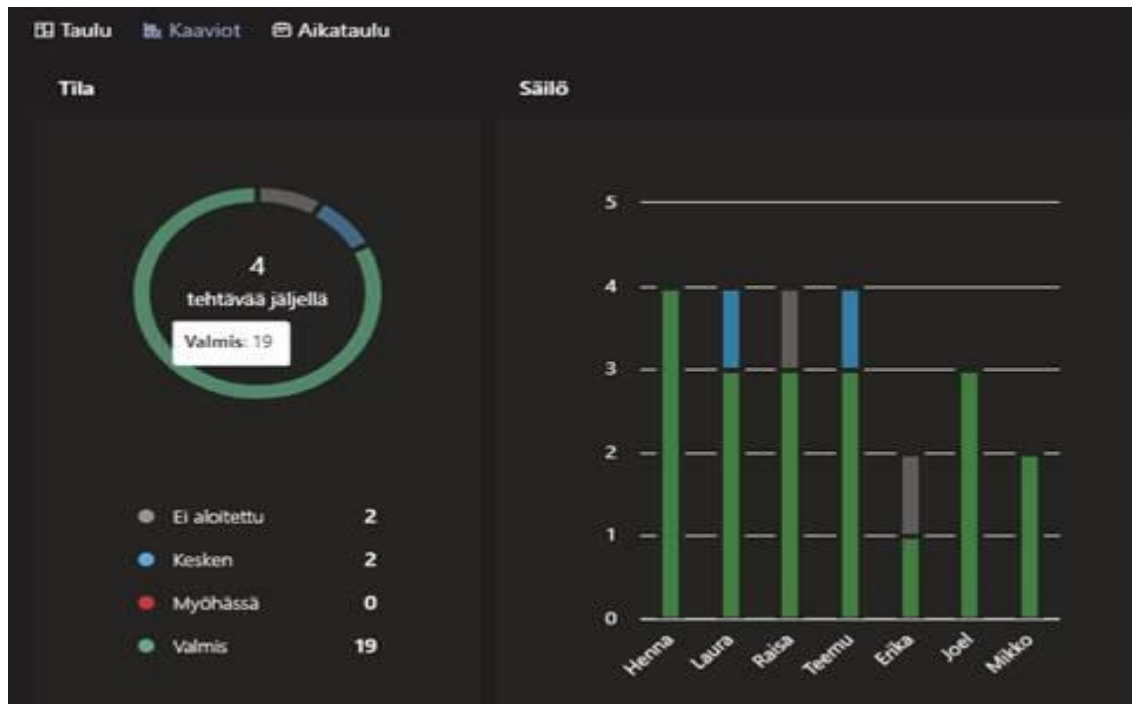
Perjantai

Olin tänään varannut itselleni lähes koko päivän budjetin laadintaan. Johtoryhmällämme oli eilen kokous, missä he kävivät läpi tulevaa vuotta ja sitä, miten lähdemme sitä ennustamaan. Tästä ei tule kenellekään helppoa tehtävää. Stähle & Wilenius 2006 toteavat, että vaikka ei olisi tietoa tulevaisuudesta, tulisi toimia ikään kuin tietäisi siitä jotain. Mitä paremmin on varautunut tulevaisuuteen, sitä todennäköisemmin selviää muutoksista. Näin täytyy myös minun ajatella ja miettiä budjettia tältä kantilta. Ensi talvi ja kevät tulevat varmasti olemaan vielä hiljaisia, joten sopeuttamistoimia tarvitsee vielä jatkaa pitkälle ensi vuoteen. Haluan olla optimistinen, että ensi kesällä tilanne olisi jo mennyt parempaan suuntaan matkustamisen osalta. Budjetoinnin osalta tulisi olla ensi viikolla jo materiaalit valmiina esitystä varten. Jos se ei mene läpi, niin sitten sitä muokataan tarpeen mukaan.

Tänään oli rauhallinen päivä, sillä ei ollut yhtään palaveria. Sain keskitettyä ajatukseni tämän hetken tärkeimpiin työtehtäviin ja myös edistettyä niitä. Asiantuntijoiden työssä työaikaa tulisi säästää myös ajatustyöhön. Tätä moni ei ehkä ajattele, vaan kokee, että aina pitäisi tehdä jotain suorittavaa työtä, vaikka ajatustyö on kaiken lähtökohta.

Viikon 6 yhteenveto

Tällä viikolla tutustuin Microsoft Teams työkalun syvällisempään käyttöön ja siihen, miten pystyisimme hyödyntämään sitä enemmän. Koronapandemian aikana Teamsin merkitys on kasvanut koko organisaatiossamme. Yrityksellämme on tällä hetkellä sisäverkkomme intrassa erinäisiä työtiloja, missä säilytetään joidenkin sidosryhmien yhteisiä materiaaleja. Todennäköisesti näistä työtiloista ollaan luopumassa ja Teamsia on mietitty korvaajaksi. Lähdin tätä jo viemään eteenpäin ja loin resursoinnille sekä operatiivisille yksiköille yhteisiä työtiloja. Ohjeistin alaisiani näiden suhteen ja pyysin, että jokainen ottaisi nämä työtilat käyttöön. Tämän jälkeen he saivat tehtäväksi lisätä operatiivisten yksiköiden esimiehet näihin työtiloihin ja tuoda tärkeät materiaalit vanhoista työtiloista. Hyödynsin tässä tehtävässä Teamsin Planner ohjelmaa. Opiskelin tämän käyttöä tällä viikolla ja tein erinäisiä testejä. Se vaikutti hyvältä työkalulta ja aion jatkaa sen käyttöä tulevaisuudessakin. Sen avulla saadaan määritettyä henkilöille tai ryhmille tehtäviä ja annettua myös määräaika niiden tekemiseen. Uuden tehtävän luomisesta tulee aina ilmoitus työntekijälle Teamsin toiminta välilehdelle. (Microsoft 2020.) Työtehtävien delegoimisen suhteen tämä on oivallinen työkalu ja pystyn tämän avulla vähentämään sähköpostien lähettämistä.



Kuvio 3: Teams Planner kaavio

Otin Planner työkalun käyttöön tiimimme työtilaan. Täältä saa avattua ”Kaaviot” välilehden, mistä voi seurata kokonaistilannetta suoritettujen ja keskeneräisten tehtävien osalta. Lisäksi näkee, onko joku myöhästynyt annetusta määräajasta. Koin, että tästä työkalusta minä sekä tiimini saadaan hyötyjä meidän työskentelyymme. Suunnittelin, että toisimme tämän käyttöön myös joidenkin sidosryhmiemme yhteisiin työtiloihin. Pystyisimme määrittämään operatiivisten yksiköiden esimiehille erinäisiä tehtäviä ja aikarajat näiden suorittamiseen. Meillä on organisaatiossa tarkkoja määräaikoja tietyille tehtäville ja niiden suhteen ei voida joustaa. Yksi tällaisista on palkanmaksu. Plannerin avulla pystyisimme muistuttamaan esimiehiä esimerkiksi siitä, että palkkamateriaalien siirto lähestyy ja heidän on muistettava tarkistaa tehdyt tunnit, sekä tehtävä muut mahdolliset korjaukset työvuorojärjestelmään. Kyselin omilta alaisiltani mielipiteitä tämän käytöstä, ja kenelläkään ei ollut mitään pahaa sanottavaa. Oikeastaan se koettiin monella tapaa hyväksi keinoksi asettaa määräaikoja tietyille kriittisille tehtäville.

3.7 Viikko 7 (12.10-18.10.2020)

Maanantai

Ennustaminen on alallamme tärkeässä roolissa. Tämän vuoksi aion kuluvan viikon aikana poh-
tia sitä tarkemmin. Mikäli haluamme yrityksenä menestyä, on meidän panostettava voimava-
roja siihen. Helppoa se ei ole varsinkaan tällä hetkellä. Tähän pystytään kuitenkin varautu-
maan tekemällä mahdollisimman monipuolisia laskelmia erilaisilla skenaarioilla. Tämän avuksi
tarvittaisiin data-analytiikkaa sekä työkaluja.

Aamuni meni erinäisissä palkanmaksuun liittyvissä asioissa. Ensin selvittelin yhtä kysymystä,
mikä oli ohjattu tiimilleni. Piti selvittää muutama asia eräälle työntekijälle. Tämän jälkeen
kasasin työaikapankin saldoja yhteen tiedostoon tulevaisuutta varten. Tämä liittyy uusiin työ-
ehtosopimukseemme. Olin myös yhteydessä järjestelmätoimittajaamme. Jouduin laittamaan
heille yhden selvityspyynnön. Tätä varten kasasin heille muutaman tiedoston materiaalia ja
kerroin, mistä oli kyse.

Meitä oli tänään itseni lisäksi kaksi muutakin tiimistämme töissä. Juttelin päivän aikana kum-
mankin kanssa Teamsin välityksellä. Toinen heistä tarvitsi apujani työvuorolistoihin sekä lo-
mautuksiin liittyen. Katsoimme näitä yhdessä läpi ja kerroin, miten tulisi edetä. Päivällä mi-
nulla oli työaikapankkiin liittyvä palaveri. Kävimme yrityksemme sisällä sopimusluonnosta läpi
ja sitä, löytyykö sieltä nyt kaikki haluamamme kirjaukset. HR-päällikkömme pitää vielä käydä
luonnos tarkasti läpi ennen kuin lähetämme sen ammattiliiton edustajille tarkasteltavaksi.

Tiistai

Päivä meni nopeasti testaukseen liittyvissä töissä. Kokeilin muutamia uusia asioita työvuoro-
järjestelmässä ja selvitin niiden vaikutuksia palkanmaksuun. Näiden lisäksi tein dokumentaa-
tiota seuraavasta palkkamateriaalien siirrosta. Näihin osuu työehtosopimusten muutoksia, jo-
ten minun ja tiimini tulee varmistaa, että kaikki materiaalit saadaan järjestelmästä oikein
ulos. Pidin tähän liittyen Teamsin välityksellä palaverin tiimiläiseni kanssa ja perehdytin
häntä ensi viikkoa silmällä pitäen. Juttelin myös kahden muun alaiseni kanssa Teamissa ja ky-
selin, miten heillä menee. Saimme erään yksikkömme tilauksen vasta tänään ja heidän työ-
vuorolistojen julkaisu tapahtuu jo ylihuomenna. Suunnittelijoillamme tulee melkoisen kiire
saada työvuorolistat valmiiksi ja tästä syystä tarjosin heille apuani, mikäli näyttää siltä, että
aika ei riittäisi.

Meillä on yrityksessämme kehitysprojekti käynnissä, missä tarkoituksena on vaihtaa meidän
palkkahallintomme toimijaa. Tähän liittyen oli päivällä kokous uuden toimijan kanssa. Olin
laatinut esityksen palkkamateriaalien siirrosta työvuorojärjestelmästä palkkahallintoon. Uu-
den toimijan asiantuntijoille jäi selkeä kuva prosessista ja pyysivät, että lähetän dokumentaa-
tion heille myös sähköpostilla. Iltapäivällä työstin tiimini budjettia, koska tämän esitys on lop-
puviikosta. Valmistelin myös materiaaleja huomiseen viikoittaiseen tiimipalaveriimme. Alai-
seni olikin käynyt jo luomassa meille uuden pöytäkirjan Teamsin työtilaan.

Keskiviikko

Olen monesti keskiviikkoisin toimistollamme töissä ja niin olin myös tänään. Pidin aamulla tiimipalaverin ja meitä oli muitakin paikan päällä. Tuo mukavaa vaihtelua, kun näkee välillä muita ihan fyysisesti, eikä tarvitse aina hoitaa kaikkea Teamsin tai puhelimen välityksellä. Keskiviikko on itselle yleensä se kiireisin päivä, koska on useita palavereita. Tämä keskiviikko ei ollut poikkeus. Osallistuin muutamaaan muuhunkin palaveriin päivän aikana ja näiden välissä hoidin sähköposteja tai autoin tiimiläisiäni.

Iltapäivällä meillä oli ennustamiseen liittyvä palaveri, johon osallistui itseni lisäksi Business Planning Manager sekä Business Manager. Tarkoituksena olisi kehittää ennustamista ja sen seuranta koko organisaatiossa. Business Managerimme aloitti syksyllä yrityksessämme ja hänen tehtävänä on johtaa meidän asemapäällikköjämme. Ennustaminen on monessa suhteessa todella haastavaa ja tämän takia on lähdetty miettimään siihen parannuskeinoja. Käsittelemme alkuun nykytilanteen sekä sen, mitä haluamme seurata ja miksi. Kerroin, mitä oman tiimini tarvitsisi tietää, jotta voimme tehdä tulevaisuuteen laskelmia. Aika meni todella nopeasti ja palaveri hieman venähtikin, siitä mitä oli aikataulutettu. Sovimme, että jatkaisimme mahdollisimman pian tämän asian ääressä uudestaan.

Torstai

Työstin koko aamun ja aamupäivän uutta raporttimallia ja tein erinäisiä testailuja. Juttelin aiheeseen liittyen raportoinnin kehityksestä Business Planning Managerimme kanssa. Nyt kun kulujen suhteen pitää olla tarkkana, emme pysty vielä tuottamaan PowerBi:hin haluamaani asiaa. Sovimme, että palaamme aiheeseen myöhemmin. Sen sijaan hain yhden PowerBi:n tietomallin ja vein sen tietokannan Exceliin. Tarkoituksena olisi saada tähän jatkojalostettua haluamani raporttimalli ja ottaa se tilapäisesti tiimini käyttöön. Tämän avulla saataisiin vähennettyä tiimini manuaalista työtä.

Iltapäivällä suurin osa ajastani meni palavereissa. Ensin pidimme viikoittaisin tilannekatsauksen esimieheni kanssa. Toinen palaveri oli ammattiliiton edustajien kanssa. Käsittelemme avoimna olevia asioita ja sovimme kehitystyöryhmän perustamisesta. Tämän tiimoilta kokoonnumme ensimmäisen kerran kuukauden kuluttua. Palaverin jälkeen erään yksikkömme päällikkö tuli tapaamaan minua ja kyseli mahdollisuutta, jos voisimme hänen yksikkönsä työvuorolistat julkaista vasta tänään illemmalla. Normaalisti julkaisemme uudet listat iltapäivällä ennen kuin lopetlemme päivän työt. Sovin hänen kanssaan, että teen illalla sen verran töitä, jotta pystyn tämän toteuttamaan. Laitoin varmuuden vuoksi puhelimeeni muistutuksen sekä herätyskellon soimaan, jotta asia ei pääsisi illalla unohtumaan.

Perjantai

Tänään oli oman tiimini budjetin esittely loppu- ja ensi vuodelle. Kävin aamulla vielä lukuja läpi ja tarkistin, että olin varmasti oikeisiin kohtiin täyttänyt kaiken. Omalta osaltani budjetin esittely meni erittäin hyvin ja sain talousjohtajaltamme kehuja hyvin ja ennen kaikkea tarkasti sekä johdonmukaisesti esitetystä budjetista. Muutamat kulut piti korjata vain oikeille riveille, mutta muuten budjettini meni ensimmäisellä läpi ja siitä olen todella tyytyväinen itseeni.

Jatkoin eilen aloittamani raporttimallin työstämistä. Testaisin, että tietokantayhteys toimii kuten pitää. Sain päivitettyä tuoreimmat lukemat raportille, eli kaikki meni kuten olin ajatellutkin. Toin raportille lisää uutta automaatiota erilaisten laskentakaavojen avulla sekä parantelin sen ulkoasua. Luulen, että voisimme ottaa tämän tiimissäni piakkoin käyttöön. Jatkan tämän parissa ensi viikolla.

Viikon 7 yhteenveto

Aika rientää hurjaa vauhtia ja tämäkin viikko oli ohi ennen kuin tajusinkaan. Tälle viikolle olin valinnut pohdinnan ja kehityksen kohteeksi ennustamisen. Olen sitä aiemminkin raportointijakson alkupuolella hieman pohtinut. Valitsen aiheen sen vuoksi, että se on todella haastavaa, mutta ehdottoman tärkeää koko organisaatiossamme. Menestyvän yrityksen täytyy kyetä luomaan omaa tulevaisuuttaan. Kehitys ei tapahdu itsestään ja tämän vuoksi tulevaisuutta on myös osattava johtaa. (Ståhle & Wilenius 2006, 17.) Kokoonnuimme keskiviikkona aiheeseen liittyen Business Planning - sekä Business Managerin kanssa. Tarkoituksena olisi saada yhteinäistettyä ennustaminen yhteen paikkaan. Lisäksi tehtäisiin määritykset, mitä halutaan ennustaa, miksi ja mitä lukuja tähän otetaan. Ideana olisi tuottaa näkymää tulevaisuuteen operaatioiden, talouden ja henkilöstömäärien suhteen. Kaikki vaikuttavat toisiinsa ja tärkeimpänä tulee operaatiot sekä tilaukset. Näiden ansiosta meille kertyy liikevaihtoa ja tähän suhteutettuna voisimme miettiä henkilöstömääriä sen mukaan, että toimintamme olisi kannattavaa. Ennustaminen on ollut aiemmin pirstaleista ja jokainen päällikkö on sitä tehnyt omalla tavallaan. Jatkamme tämän asian kehittämisen parissa tulevina viikkoina ja tarkoituksena olisi vielä myöhemmin tästä raportoida, mikäli olemme edistyneet asian suhteen.

Pohdin mitä tarvitsisimme tuottaaksemme laadukasta ennustamista liiketoiminnan kehittämisen tueksi. Meillä on useita eri järjestelmiä, mistä dataa löytyy. Valitettavasti ei ole olemassa yhtä ohjelmaa, jolla yrityksen kaikki eri liiketoiminnan osa-alueet tulisivat toimeen. Datan yhdistäminen yhteen ohjelmaan integraatioiden avulla voisi olla ratkaisu. Sen pitäisi pystyä automaattisesti laskemaan monimutkaisia skenaarioita hyödyntäen useaa eri dataa monista eri lähteistä. Olisihan se hienoa, jos meillä olisi ohjelmisto, joka tuottaisi tarkkaa laskelmaa,

vaikka kustannusten suhteen. Moni esimiehistämme on tällä viikolla uurastanut budjetin laadinnan parissa ja veikkaan, että suurin osa olisi kanssani samaa mieltä. Tämä vuosi on opettanut sen, että budjettia pitäisi pystyä päivittämään, mikäli tulee isoja heilahduksia liikevaihtoon. Yleensä budjetti laaditaan vuodeksi ja siitä nähdään tavoitteet sekä vertailu menneisiin vuosiin. Valitettavasti hyväksi suunnitelmaksi se ei taivu, sillä isojen muutosten edessä sen ennustuskyky murenee. Budjetin tulisi sisältää ennusteita taseen sekä kassavirtojen osalta, jotta se kykenisi tuomaan tukea yrityksen päätöksentekoon. Luvut eivät pysy ajan tasalla, mikäli niitä ei jatkuvasti päivitetä. (Salo 2018.) Ennustaminen on niin laaja aihealue, että aion jatkaa ensi viikolla tämän parissa.

3.8 Viikko 8 (19.10-25.10.2020)

Maanantai

Aloitin tämän viikon etäpäivällä. Monet alaisistani ovat seuraavan kerran töissä vasta keski- viikkona ja silloin olisi tarkoitus mennä toimistollemme. Kävin aamulla sähköposteja läpi ja juttelin Teamsin välityksellä Business Planning Managerimme kanssa. Hänellä oli muutamia tarkentavia kysymyksiä raportoinnin määrittämisessä. HR-päällikkömme lähetti minulle yhden ohjeistuksen luettavaksi ja kommentoitavaksi. Kävin tämän ajatuksella läpi ja lisäsin ehdotuksena omat kommenttini, mitkä haluaisin siihen lisättäväksi.

Pyysin kaikilta yksiköidemme päälliköiltä kommentit, miten yhteistyö on sujunut viimeisten kuukausien aikana alaisten kanssa. Tarkoitukseni on joka toinen kuukausi kerätä omilta alaisilta sekä yksiköiden päälliköiltä palautteet, kommentit sekä kehitysajatukset yhteistyön osalta. Tämän jälkeen käyn nämä läpi molempien osapuolten kanssa. Ideana on kehittää operatiivisten yksiköiden ja resursoinnin välistä yhteistyötä. Palautteen saaminen ja antaminen on tähän paras keino. Mikäli asioista ei puhuta rakentavaan sävyyn, ei voida olettaa, että toimintaa saataisiin kehitettyä. Miten sitä voitaisiinkaan viedä eteenpäin, jos ei tiedetä mitä pitäisi kehittää.

Tiistai

Meillä oli tänään tulokatsaus, missä meni koko aamuni. Head Of Finance eli talousjohtajamme kävin ensin lukuja läpi ja myöhemmin Business Managerimme avasivat näitä lukuja vielä tarkemmin. Kävimme ensin viimeisen valmistuneen kuukauden läpi ja tämän jälkeen käsitelimme koko vuoden tulosten ennustetta sekä ensi vuotta. Ennustaminen on isossa roolissa talouden kannalta, varsinkin nyt kun poikkeusajat ovat käynnissä. Sitä paremmin pystymme tulevaisuuteen reagoimaan, mitä paremmat ennusteet meillä on. Tämän vuoksi olemme tehneet budjetoinnin uusiksi loppuvuoden osalta ja päivittäneet näkymiämme.

Päivällä hoidin erinäisiä työasioita, kuten sähköpostiin saapuneita kyselyjä sekä työpyyntöjä. Autoin Business Planning Manageriamme PowerBi:hin liittyvissä asioissa, jotta saamme raportille muutamat uudet luvut täsmättyä oikein. Valmistelin myös alaiseni kanssa materiaaleja huomiseen palkkamateriaalien siirtoon ja päivitin tehtävälistaamme. Käyn huomenna viikoittaisessa tiimipalaverissamme talouslukuja läpi omille alaisilleni ja tein esityslistaa tähän valmiiksi.

Keskiviikko

Pidin aamulla alaisilleni viikoittaisen tiimipalaverimme. Tänään oli hieman kattavampi oman osuuden esittely kuin yleensä, sillä kävin myös tuoreimpia talouslukuja läpi. Kaikki olivat tyytyväisiä, kun näkivät näitä pitkästä aikaa. Lisäksi esittelin heille uuden luomani raporttimallin, minkä sain tällä viikolla valmiiksi. Saamme tuotua tähän raportille erään haluamamme enustamiseen liittyvän asian ja se tuottaa siitä automaattisesti suunnitelmaa tulevaisuuteen. Tämä on aiemmin ollut täysin manuaalisen työn varassa, joten kaikki olivat iloisia, kun saamme jatkossa yhden työvaiheen jätettyä kokonaan pois.

Koko iltapäiväni meni oikeastaan palkanmaksuun liittyvissä asioissa. Tarkastelin alaiseni kanssa, että työvuorojärjestelmään oli kirjattu kaikki työtunteihin liittyvät asiat oikein. Tämän jälkeen asetimme kirjoitusuojauksen menneisyyteen, jotta kukaan muu kuin me, ei pääsisi tekemään mitään muutoksia työvuoroihin. Tämä tehdään siitä syystä, että siirrämme aina jonkin tietyn ajanjakson palkkoihin, ja palkka-ajon jälkeen tänne ei saa päästä kukaan muu kuin minä tai alaiseni tekemään muutoksia. Mikäli tulee jotain korjattavaa palkka-ajojen jälkeen, joudutaan niistä tekemään palkankorjaus, koska eivät ole ehtineet mukaan alkuperäiseen palkanmaksuun. Kun olimme saaneet kaikki materiaalit kasattua, teimme vielä tarkistuksen. Tämän jälkeen toimitimme ne palkkahallintoomme.

Torstai

Suurin osa ajastani meni tänään siihen, kun valmistelin erään työehtosopimuksen piiriin kuuluvien yksiköiden työaikapankin käyttöönottoa. Saamme todennäköisesti pian sopimuksen valmiiksi ja jokaiselle yksikölle on nyt rakennettu kirjanpito Exceliin tätä varten. Loin sinne paljon kaavoja, jotta manuaalista työtä olisi mahdollisimman vähän. Tein lisäksi kattavan ohjeistuksen kuvineen tämän käyttöönottoa varten. Tulen pitämään alaisilleni koulutuksen tämän suhteen. Sen jälkeen me jalkautamme tämän operatiivisten yksiköiden esimiehille.

Päivällä kyselin alaisiltani kuulumisia, sillä tänään oli muutaman yksikön työvuorolistojen julkaisu. Muutamalla heistä oli kysyttävää ja autoin heitä Teamsin välityksellä. Monelta eri taholta tuli paljon erilaisia kysymyksiä sekä työpyyntöjä. Kaikkia sähköposteja en kerennyt käymään läpi, joten osa sai jäädä odottamaan huomiseksi.

Perjantai

Viikon viimeinen työpäivä tuntuu aina mukavimmalta alkavan viikonlopun vuoksi. Tekee aivoille hyvää päästä eroon työasioista muutamaksi päiväksi, sillä myös ne tarvitsevat lepoa. Kävin tänään läpi alaisteni ja yksiköiden päälliköiden lähettämiä kommentteja, palautteita sekä kehitysideoita. Olin heiltä aiemmin näitä pyytänyt. Tarkoituksena on saada hyvää keskustelua aikaan ja yhdessä käydä läpi esille nostettuja asioita. Joitakin hyviä kehitysideoita nousikin esiin ja näistä viestiteltiin resursoinnin sekä yksiköiden päälliköiden välillä.

Päivällä aloin kasaamaan materiaaleja ensi viikolla pidettävään ohjausryhmän palaveria varten. Kävin eri asemien tehokkuuslukuja läpi ja juttelin näistä erään yksikkömme päällikön kanssa, miksi heillä lukemat poikkeavat. Monet käsiteltävät asiat pääsen näkemään suoraan PowerBi:n kautta, mutta löytyy myös sellaisia asioita, mitkä minun pitää manuaalisesti etsiä ja kirjata ylös. Tänään julkaisimme usean eri yksikön työvuorolistat. Varmistelin kaikilta, että jokainen saa omat asemansa julkaistua ajallaan. Näiden suhteen ei ollut mitään ongelmia ja kaikki saatiin julkaistua hyvissä ajoin.

Viikon 8 yhteenveto

Jatkoin tällä viikolla saman aihepiirin parissa, kuin edellisellä viikolla. Ennustaminen on omassa työssä sekä koko organisaation tasolla ehkä oleellisin asia, millä liiketoimintaa vietään eteenpäin. Voidaan sanoa, että ennustaminen on lähes mahdotonta, mutta mitä lähemmäs omista ennusteissa pääsemme, sitä paremmat mahdollisuudet meillä on selviytyä vaikeista ajoista sekä kehittää liiketoimintaamme. Ennustamisen pitäisi perustua erinäiseen dataan. Monesti datasta käytetään sanaa tieto, vaikka se ei ole täysin sama asia. Data on enemmän kokonaisuus, mistä pilkotaan informaatiota, josta muodostuu tietoa. (Salo 2013, 26.) Sitä puolestaan saadaan eri järjestelmistä, mitkä sitä käsittelevät. Tämä tieto pitäisi saada yhdistettyä yhteen paikkaan ja näin meillä olisi dataa saatavilla, mihin erinäiset ennusteet perustuisivat. Yrityksen oma data tuottaa suurta kilpailuetua, sillä kilpailijoilla ei ole siihen pääsyä. Sanotaan, että datasta voisikin tulla yritysten merkittävin asia liittyen kilpailuun. (Salo 2013, 32.) Ennustamiseen liittyen yritysten tulisi tiedostaa se, että kaikkeen ei pystytä valmistautumaan, kuten koronapandemia on osoittanut. Tuskin kukaan osasi aavistaa sitä, kuinka suuret globaalit vaikutukset pandemialla on ollut monelle eri alalle. Jos tästä jotain kannattaa ottaa opiksi on se, että ennustamiseen liittyviä suunnitelmia on pystyttävä nopeasti päivittämään. Tällaisissa tilanteissa ne yritykset, jotka kykenevät reagoimaan mahdollisimman nopeasti muutoksiin, selviytyvät yleensä voittajina.

Aloitin tämän päiväkirjaraportoinnin aikana erään kehitysprojektin, jonka tarkoitus on auttaa tiimiäni ja vähentää manuaalisen työn määrää. Suunnittelin ja loin meille raporttimallin, joka

liittyy ennustamiseen. Kyseinen raportti kertoo käytettävissä olevat henkilöstöresurssit eri työvuorajaksojen aikana. Meillä on joissakin työehtosopimuksissa käytössä tasoittuva työaika. Tämä tarkoittaa sitä, että vakituisella henkilöstöllä on työsopimukseen kirjattuna työaika esimerkiksi 36,5 tuntia viikossa. Heille suunnitellaan neljän viikon työvuorolistat, joten säännölliseksi työajaksi muodostuu 146 tuntia neljään viikkoon (4x 36,5 h). Tasoittuvan työajan sopimus mahdollistaa sen, että työntekijöille voidaan suunnitella neljän viikon työvuorolistalle enemmän tai vähemmän tunteja, kuin säännöllinen työaika on. Sopimukseen on määritetty kuitenkin maksimi tuntimäärä, mitä ei voida ylittää neljän viikon jakson aikana. Mikäli työntekijälle suunnitellaan työvuorolistalle yli tai alle säännöllisen työajan, menevät nuo tunnit työntekijän taseeseen. Sopimukseen on määritetty tietyn mittainen tasekausi esimerkiksi 52 viikkoa. Mikäli työntekijällä on plustunteja taseessa, ne tulee tasoittaa ennen kauden päättymistä. Tämä tarkoittaa sitä, että joillekin työvuorolistoille työntekijälle suunniteltaisiin tunteja alle säännöllisen työajan. Näin saadaan plus merkkiset taseet ajettua alas. Työvuorosuunnittelua ohjaa se, että tasekauden päättyessä saldon on oltava nolla tai miinuksella. Tavoitetila on tietenkin nolla, koska silloin henkilöstön käyttö tasekauden aikana on maksimoitu täydellisesti. Mikäli työntekijöille jää suuria miinuksia taseeseen, kertoo se siitä, että heillä ei ole ollut tarpeeksi töitä, suhteessa työsopimukseensa. Tasesaldon avulla pystytään reagoimaan resurssienhallintaan. Mikäli havaitaan, että miinukset kasvavat koko ajan, kertoo se siitä, että kyseisessä yksikössä on yliresurssia henkilöstön osalta. Jos puolestaan taseet kasvavat, kertoo se siitä, että on aliresurssia.

Tasesuunnitelman täyttäminen on aikaisemmin ollut täysin manuaalista työtä tiimillemme. Uusi raporttimalli on rakennettu Exceliin, johon on luotu tietokantayhteys paikkaan, mistä saamme tietoa työntekijöiden taseesta. Se hakee automaattisesti työntekijälle oikean saldon ja luo tämän pohjalta hänelle tasesuunnitelman koko kauden ajalle. Esittelin tämän alaisilleni tiimipalaverissamme ja kaikki olivat erittäin tyytyväisiä ratkaisuun. Tulevaisuudessa haluaisin saada tämän raportin PowerBi:hin ja puhuimmekin Business Planning Managerimme kanssa siitä, että kunhan saamme kehitykseen taas enemmän varoja, niin voisimme tämän toteuttaa sinne. Siellä sitä olisi myös mahdollista jatkokehittää paremmin. Excel on siis väliaikainen työkalu meille, mutta tärkeintä oli, että saimme siitä tiimillemme oikeaa hyötyä välittömästi.

3.9 Viikko 9 (26.10-1.11.2020)

Maanantai

Tämän viikon teemana toimii riskienhallinta. Ilmailualalla eletään vaikeaa aikaa ja muutoksia tapahtuu jatkuvasti. Aion pohtia tiimini toimintaa riskienhallinnan näkökulmasta. Tiimilläni on tärkeä rooli yrityksemme toiminnassa ja tehtäväni on huolehtia siitä, että yksikköni kykenee hoitamaan kaikki sille edellytetyt kriittiset työt, oli tilanne mikä hyvänsä.

Tänään oli melkoisen vauhdikas päivä ja tekemistä riitti. Onneksi oli vain yksi virallinen palaveri, missä ei kauaa mennyt. Yhden alaiseni kanssa pidin Teamsin välityksellä palaverin, missä kävimme yhdessä muutamia tehtäviä ja ajankohtaisia asioita läpi. Eräs asia on jäänyt epäselväksi ja jouduin tästä laittamaan HR:n asiantuntijoille kysymyksen, että miten asia tulisi tulkita kyseisessä työehtosopimuksessa. Kasasin materiaalit valmiiksi huomiseen ohjausryhmän palaveriin. Tällä viikolla on huomenna sekä keskiviikkona kyseisen foorumin kokoontumiset HR:n ja yksikön päälliköiden kanssa. Näitä varten tarvitsin erinäistä tietoa, minkä sitten koostin esitettävään muotoon. Järjestelin loppuvuoden palkkamateriaalien siirtopäiviä uusiksi, sillä alkuperäiset aikataulut olivat todella haastavia. Näin ollen teimme päätöksen, että aikaistamme näitä kyseisiä päiviä.

Tiistai

Kaikki varsinainen työaikani meni erinäisissä palavereissa ja projekteissa. Päivän jälkeen aivot kävivät ylikierroksilla, koska niin monta eri asiaa on huolehdittavana samaan aikaan. Jatkoin työntekoa vielä pari tuntia suunniteltua pidemmälle, mutta sen kyllä huomaa, miten työtököisyys alkaa laskea, mitä pidempää päivää sitä tekee. Aamulla saimme hyviä uutisia, kun selvisi, että olemme voittaneet yhden kilpailutuksen ja tämän myötä saamme erääseen yksikköömme uuden asiakkaan. Päivällä järjestettiin tähän liittyen ylimääräinen palaveri, missä käynnistettiin uusi projekti käyttöönottoa varten. Huomiselle tuli myös muutama ylimääräinen palaveri. Itselleni tulee erilaisia mallinnuksia tehtäväksi ja aion ottaa myös yhden alaiseni mukaan tähän projektiin. Käymme näitä asioita huomenna läpi tarkemmin. Päivän jälkeen aloin pohtimaan omaa tekemistä ja sitä yrittääkö joinakin päivinä vain liikaa. On todella paljon asioita, mihin minut otetaan töissä mukaan ja tätä on kyllä pakko pohtia tulevaisuudessa, mihin kaikkeen aikani riittää.

Keskiviikko

Päivästäni muodostui melko pitkä, sillä palaverit veivät koko työajan. Iltapäivällä jäin vielä hoitamaan akuuteimmat työasiat pois päiväjärjestyksestä ja työt lopeteltuani olikin jo alkuiltä. Pidin aamulla alaisilleni tiimipalaverin yhteydessä koulutusta. Luultavammin marraskuun aikana otetaan yrityksessämme käyttöön eräs uusi asia, mikä vaatii tiimiltämme uuden opettelua. Kävimme tekemääni manuaalia läpi ja myös muutaman harjoitteen, jotta kaikki saivat tarkempaa kosketuspintaa uuteen asiaan. Annoin kaikille tehtäväksi tutustua vielä itsenäisesti ohjeisiin sekä työkaluun, jota käytetään tähän asiaan. Sovimme, että pidämme vielä joku toinen päivä yhteisen kertauksen, ennen kuin tämä otetaan käyttöön. Tämän jälkeen tulemme jalkauttamaan ohjeistuksen yksiköiden esimiehille. Tämän vuoksi on tärkeää, että jokainen alaisistani perehtyy tähän asiaan huolella, jotta he pystyvät jalkauttamaan tätä eteen-

päin ja toimimaan tukihenkilöinä, jos joillakin herää kysymyksiä. Tämän päivän muut palaverit liittyivät suurimmaksi osaksi uuteen asiakkaaseen. Lisäksi meillä oli viikon toinen ohjausryhmän palaveri, mihin olin maanantaina laatinut materiaalit.

Torstai

Selvittelin aamun aikana erään projektin taustaa, ja sitä miksi minulle oli tullut tähän liittyen palaverikutsuja. Asiaa selviteltyäni, tämä ei koskenutkaan varsinaisesti minua, joten sain muutaman palaverin poistettua kalenteristani ja hyvä näin, sillä melkoisen täydeltä näyttää loppuvuoden osalta. Selvittelin aamun aikana myös monia muita asioita, ja sähköpostin äärellä kuluikin yli puolen päivän. Iltapäivän olin kiinni erään projektin aloituspalaverissa. Tämä liittyy organisaatiomme tulevaan strategiaan ja siihen, miten haluamme kehittää koko yritystämme tulevina vuosina ja mitä se vaatii. Projektissa on mukana johtoryhmämme lisäksi asiantuntijoita sekä esimiehiä. Palaveri kesti kolme tuntia ja tämän jälkeen jäin vielä vastailemaan kiireellisiin sähköposteihin. Valitettavasti oli tullut myös koko yritystä koskevia huonoja uutisia ja tällaisia ei tietenkään haluaisi ikinä lukea.

Perjantai

Koronapandemia kurittaa ilmailualaa todella lujaa ja tähän liittyen erilaisia sopeuttamistoimenpiteitä tullaan jatkamaan ensi vuonna. Todennäköisesti menee joitakin vuosia, ennen kuin matkailu ja sitä myöten ilmailuala alkaa kunnolla elpymään. Tänään oli muutama näihin asioihin liittyvä palaveri. Tämä ei ole kenellekään helppoa aikaa, Esimiehiltä tämä vaatii muutosjohtamista ja ennen kaikkea sitä, että on läsnä. Juttelin alaisteni kanssa tänään ja muistutin kaikkia, että minulle saa aina soittaa tai laittaa viestiä, mikäli kaipaa juttuseuraa. Se, että alaiset huomioidaan, on tärkeää varsinkin tällaisena aikana.

Tein tänään loppuvuodelle aikataulutusta työasioihin liittyen ja järjestelin kalenteriani. Aika monta erinäistä asiaa vaatii vielä toimenpiteitä loppuvuoden aikana ja parempi suunnitella ne kalenteriin, jotta pystyn hallitsemaan ajankäyttöäni paremmin sekä priorisoimaan tiettyjä asioita. Olen jäämässä ensi viikosta alkaen neljäpäiväiselle työviikolle osa-aikalomautuksen takia. Tämänkin vuoksi jouduin aikataulujani järjestelemään ja tein suunnitelman, minkä päivän olen miltäkin viikolta pois. Joulukuun aikana tehdään päätöksiä ensi vuoden suunnittelusta tarkemmin, mutta kaikilla tiimiläisilläni se on jo tiedossa, että sopeuttamistoimenpiteet tulevat jatkumaan vielä pitkään koko organisaatiossa. Päivän päätteeksi jaoin erään ohjeistuksen kaikille esimiehille Teamsissa pidettäviin yhteisiin työtiloihin. Ohjeistus liittyy talvisesonkiin ja miten eräs haittalisä saadaan maksuun niille työntekijöille, ketä tämä koskettaa.

Viikon 9 yhteenveto

Kulunut viikko oli monella tapaa henkisesti raskas. Siihen kuului sekä hyviä että huonoja uutisia. Tällä hetkellä on koko ajan monia eri asioita käynnissä päällekkäin, koska elämme haastavia aikoja. Aloin pohtimaan tällä viikolla riskienhallintaa tiimini osalta ja ennen kaikkea johtamisen näkökulmasta. Meillä on kriittinen rooli yrityksemme toiminnassa ja meidän on pystyttävä varmistamaan toimintamme myös haastavina aikoina.

Kun yrityksessä mietitään organisaatiomuutoksia tai uusia liiketoimintoja, tulisi yrityksen johdolla olla ymmärrys oman organisaation riskinkantokyvystä ja siitä kestääkö se varmasti muutoksen tuoman riskin (Ilmonen, Kallio, Koskinen & Rajamäki 2010, 12). Haastavina aikoina yrityksillä on suuri paine saada ajettua kustannuksia alas. Tämä pitäisi pystyä tekemään tiedostamalla kriittiset toiminnot sekä niihin liittyvät riskit. Oman tiimini osalta meillä on kaksi todella kriittistä työtä, joiden jatkuva tuottaminen on taattava. Nämä ovat työvuorolistat sekä palkkamateriaalidatan tuottaminen. Nämä ovat asioita, mistä ei voida joustaa missään tapauksessa. Riskienhallinnan ydin on siinä, että jokaisella on selkeät roolit ja vastuut (Ilmonen ym. 2010, 44). Tähän olen omassa tiimissäni pyrkinyt, mutta tulevaisuutta varten on mietittävä roolijakoja sekä vastuita uusiksi. Palkkamateriaaliprosessien suhteen on tiimistäni saanut itseni lisäksi muutama muu koulutuksen. Täytyy pohtia, onko tämän suhteen tarvetta järjestää lisää perehdytystä, jotta osaamista saataisiin hieman laajennettua. Riskienhallinnan kannalta se olisi ainakin järkevää, sillä meidän on varmistettava, että paikalla on aina riittävä osaaminen kriittisinä viikkoina ja päivinä. Toinen huomiota vaativa asia on varallaolosuunnitelma sellaisia tilanteita varten, mikäli tulee äkillisiä poissaoloja isossa mittakaavassa. Täytyy laatia suunnitelma, miten toimisimme, jos tulisi esimerkiksi tilanteita, että tiimini vahvuus putoaisi kriittisenä viikkona yhteen tai kahteen henkilöön. Suuria haasteita kuvatus kaltaisen tilanne saattaisi aiheuttaa tiimilleni.

3.10 Viikko 10 (2.11-8.11.2020)

Viimeisen raportointiviikon aiheena on johtaminen. Pohdin omaa johtamistyyliäni ja mietin onnistumisia sekä kehittämiskohteita tulevaisuutta ajatellen. Viimeinen raportointiviikkoni poikkeaa hieman muista, sillä itselläni alkoi osa-aikalomautus ja teen loppuvuoden neljäpäiväistä työviikkoa. Näin ollen varsinainen viikkoraportointini alkaa vasta tiistaista.

Tiistai

Viikkoni alkoi sähköpostien läpikäynnillä. Olimme saaneet materiaalit erääseen mallinnustyöhön, joka liittyy ensi vuonna alkavaan liiketoimintaan. Pidin alaiseni kanssa heti aamusta

Teamsin välityksellä tapaamisen tähän liittyen. Kävimme materiaalit läpi ja hän aloitti tapaamisen jälkeen työstämään mallinnuksia. Tarkoitus on tehdä useita erilaisia skenaarioita tulevan suhteen. Yhdeksältä alkoi päivän ensimmäinen virallinen palaveri, kun kokoonnuimme tuotannon ohjausryhmän kanssa kuukausittaiseen tapaamiseemme. Kävimme kaikkien yksiköiden lukuja läpi.

Alaiseni otti minuun yhteyttä ja kysyi, voisimmeko mahdollisesti siirtää tämän viikon torstaille sovittujen työvuorolistojen julkaisua myöhemmäksi. Tämä koskisi muutamia yksiköitämme ja julkaisua siirrettäisiin yhdellä päivällä eteenpäin, jotta kerkeäisimme saamaan tuoreimmat vahvistetut lentoaikataulut tulevaisuuteen. Pian tämän jälkeen erään yksikkömme päällikkö lähestyi minua samalla asialla. Laitoin tästä tilanteesta pääluottamusmiehelle saman tien sähköpostia ja selitin tilanteen. Nopeasti tulikin kiittäus, että tämä käy heille. Katsomme aamulla tiimipalaverissamme vielä tämän tilanteen ja jos julkaisua tarvitsee siirtää, niin nyt siihen on lupa. Henkilöstä täytyy vielä tiedottaa asian suhteen, mikäli näin toimimme. Päivällä oli ohjelmassa vielä muutama palaveri, joista toinen oli johtoryhmän järjestämä kuukausi-info. Tässä formaatissa käsitellään ajankohtaisia asioita ja se on suunnattu esimiehille sekä asiantuntijoille. Pidimme myös esimieheni kanssa viikoittaisen tilannekatsauksen.

Keskiviikko

Aamuni alkoi tuttuun tyyliin viikoittaisella tiimipalaverilla, jonka pidämme aina keskiviikkoisin. Hirveästi ei ollut uutta asiaa julkaistavaksi edellisestä viikosta. Isoin asia oli joulukuun lentoaikataulut, joita odottelemme edelleen. Huomenna näistä pitäisi saada tarkennuksia. Normaalisissa tilanteissa meillä olisi ollut nämä tiedot jo jonkin aikaa, mutta koronapandemian vuoksi nämä varmistuvat todella paljon myöhässä normaaliin tilanteeseen verrattuna. Tästä syystä olemme joutuneet usein siirtämään työvuorojen julkaisua myöhemmäksi. Näin joudumme toimimaan myös tällä viikolla muutaman yksikön osalta. Palaverin jälkeen alaiseni halusi keskustella rauhassa kanssani ja jäimme vielä juttelemaan kahden kesken.

Päivällä pidimme yhden yksikkömme kanssa palaverin ja kävimme läpi alaiseni tekemiä mallinnuksia. Minä koostin mallinnuksien pohjalta olennaista dataa yksikön käyttöön ja teimme sen pohjalta ennusteita tulevaisuuteen. Tulemme jatkamaan tämän parissa vielä tulevina viikoina ja teemme useita eri mallinnuksia tulevaisuuden suhteen. Kävimme Business Planning Managerin kanssa keskustelua eräästä PowerBi:n raportistamme, jossa oli havaittu yksi mahdollinen virhe. Kyseinen ohjelma, mistä data tulee, saa haettua myös omia raportteja ja siellä nämä näyttivät siltä kuin pitikin. Tämä asia vaatii vielä selvittelyä paremmalla ajalla.

Torstai

Tänään oli ohjelmassa palkkamateriaalinen valmisteluja. Teimme alaiseni kanssa työnjaon ja työstimme näitä päivän aikana. Pidimme Teamsin välityksellä palaverin, eräästä korjauksesta,

mikä aiheutti hieman päänvaivaa meille. Saimme kuitenkin ongelman ratkaistua. Huomenna aamulla työstämme nämä loppuun ja toimitamme kaikki materiaalit palkkahallintoomme.

Meillä oli tänään monen yksikön työvuorolistojen julkaisut. Käytin aamulla aikaani siihen, että kävin muutaman suurimman yksikkömme tulevia listoja läpi. Tutkin niitä tehokkuuden sekä työhyvinvoinnin näkökulmasta. Molemmat asiat ovat todella tärkeitä ja niitä kannattaa säännöllisesti seurata. Ilmailualalla monet työntekijät tekevät epäsäännöllistä kolmivuorotyötä. Aamuvuorot alkavat usein jo aamuyöstä, sillä aamuruuhka ajoittuu yleensä kello viiden ja kahdeksan välille. Nämä koetaan yleensä myös kaikista raskaimmiksi tehdä. Työhyvinvoinnin kannalta näihin asioihin kiinnitetään huomioita, että ei tulisi liian pitkiä työputkia varsinkaan aamuvuorojen osalta. Kerroin näistä omat havaintoni muutamalle alaiselleni, jotka näitä yksiköjä suunnittelevat. Kaikki meni näiden osalta hyvin ja listat julkaistiin ajallaan. Muutaman yksikön julkaisua siirrettiin vasta huomiseksi, sille emme kerenneet saamaan tämän päivän aikana uusia lentoaikatauluja. Meitä on huomenna itseni lisäksi vain yksi tiimistäni töissä, sillä muut ovat lomautuksella. Näin meidän tehtäväksemme jää hoitaa näiden yksiköiden työvuorolistat huomenna valmiiksi ja julkaista ne.

Perjantai

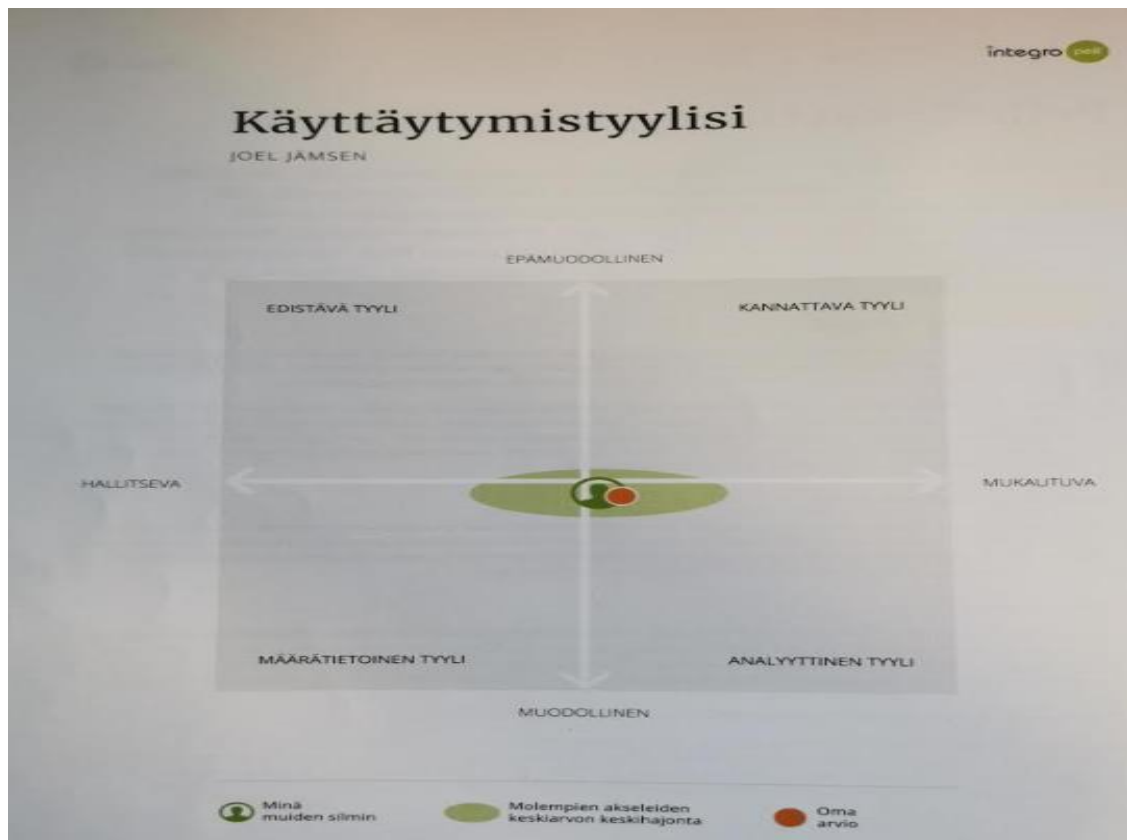
Aamulla teimme alaiseni kanssa palkkamateriaalien siirrot valmiiksi ja toimitimme kaikki tiedot eteenpäin. Vielä viime hetkillä tuli muutama korjaus, mihin meidän piti reagoida saman tien. Kerkesimme kuitenkin saamaan nämä valmiiksi muiden materiaalien mukaan. Hoidin tänään kaikki sähköpostiin saapuneet työpyynnöt ja vastailin muutamiin kysymyksiin. Samalla kävin läpi jo ensi viikon osalta kalenteriani. Tänään oli poikkeuksellisesti muutaman yksikön työvuorolistojen julkaisu, sillä jouduimme siirtämään nämä eiliseltä tälle päivälle. Pidimme alaiseni kanssa näihin liittyen päivän aikana muutamankin palaverin ja varmistin, että hän saa kaiken suunnittelutyön tehtyä iltapäivään mennessä sekä tarjosin oman tukeni, mikäli hän olisi tarvinnut apuja. Kaikki saatiin iltapäivään mennessä valmiiksi ja työvuorolistat julkaistua, vaikka vähän pitkäksi meinasikin mennä.

Viikon 10 yhteenveto

Päivittäinen johtaminen muuttui merkittävästi sen jälkeen, kun aloitimme sopeuttamistimenpiteet ja siirryimme työskentelemään suurimmaksi osaksi etänä. Kanssakäyminen muuttui Teamsin tai puhelimen välityksellä käydyiksi keskusteluiksi ja päivittäinen kasvotusten tapahtuva yhteydenpito loppui. Luottamus oli tässä muutoksessa avaintekijä. Minun oli pystyttävä luottamaan alaisiini ja heidän taas toisaalta ansaittava luottamus. Etätyöskentelyssä kukaan ei ole vahtimassa samalla tavalla toimintaa, joten on sovittava yhteiset pelisäännöt, mistä pi-

detään kiinni. Lisäksi on huolehdittava, että kaikki tärkeät työtehtävät tulevat tehdyiksi ajallaan ilman, että joku niistä on aina muistuttamassa. Poikkeuksellinen ajanjakso vaati itseltäni paljon suunnittelua, muutosjohtamista, sekä alaisten kannustamista siihen, että jokaisen oli otettava enemmän vastuuta.

Johtamisessa on tärkeää tunnistaa oma persoonallisuus. Sillä on suuri rooli siihen, miten vaikuttaa omiin alaisiinsa. Ei voi olla liian tiukka, mutta toisaalta ei liian rentokaan. Näitä molempia asioita on osattava yhdistellä. Tiukkuus kuuluu asioihin, mitä vaaditaan ja rentous siihen, miten asiat esitetään. (Haapalainen 2007, 182.) Olen osallistunut vajaa kaksi vuotta sitten Integro Oy:n järjestämään esimieskoulutukseen, jossa minulle tehtiin Peili- käyttäytymisprofiili. Se sisälsi itsearvion sekä muiden henkilöiden tekemän arvion minusta. Tavoitteena oli lisätä omaa itsetuntemusta sekä ymmärrystä erityyppisistä ihmisistä ja heidän toimintatavoistaan. Koulutus sai pohtimaan, minkälainen ihminen olen johtajana. Oli todella mielenkiintoista nähdä, miten muut näkivät ja kokivat minut. Oma arvioni osui silloin todella lähelle muiden antamaa arviota ja se kertoi siitä, että tunnistin oman persoonallisuuteni melko hyvin. (Integro 2018.) Tiimissäni on muutama henkilö vaihtunut tämän jälkeen, mutta suurin osa palautteen antajista on nykyäänkin alaisiani. Olisi mielenkiintoista päästä osallistumaan uudelleen tämäläntyyppiseen koulutukseen ja saada tuoretta tietoa siitä, onko oma käyttäytymisprofiili muuttunut vajaan kahden vuoden aikana omasta ja alaisten mielestä.



Kuvio 4: Peili- käyttäytymisprofiili

Haluan olla johtajana sellainen, joka välittää alaisistaan, tarjoaa kaikille tukea, sekä kannustaa luovuuteen. Koen avoimuuden myös tärkeäksi tekijäksi tulevaisuuden johtamisessa. Tietoa ja kokemuksia on jaettava, jotta toiminta pysyy tehokkaana ja pystytään kehittämään toinen toistaan. Avoimuus voi kuulua koko yrityksen kulttuuriin ja näin ollen toimia voimavarana, joka tuo kilpailuetua. Tuodaan rohkeasti asiat esiin ja osoitetaan alaisille, että tietoa jaetaan. Avoimuuteen kuuluu myös virheiden tunnustaminen. Kukaan ei ole täydellinen, ei edes yrityksen johto. Virheiden tunnustamisella voi olla suuri merkitys henkilöstön suuntaan ja osoittaa sen, että yrityksen johto todella välittää asioista. (Jungner 2011, 151.)

Tärkeimpänä kehittämiskohteena itseni suhteen koen stressinsietokyvyn, vaikka se ei minusta päällepäin näkyisikään. Tämä liittyy ennen kaikkea siihen, miten saatan liikaa huolehtia asioista. Toisaalta tämä poikkeuksellinen ajanjakso on asettanut monia meistä tiukkaan paineistettuun tilaan, eikä ole ollut muita vaihtoehtoja. Aion paremman roolittamisen avulla kehittää tätä osa-aluetta tulevaisuudessa. Tämä liittyy osaltaan viime viikolla käsittelemääni riskienhallintaan ja siihen, että osaamista on koulutettava laajemmin. Näin pystyisin tiukan paikan tullen jättäytymään tietyistä työtehtävistä tarvittaessa pois. Joka tapauksessa koen, että olen kehittynyt ihmisenä sekä johtajana valtavasti tämän vuoden aikana ja ennen kaikkea olen alkanut pohtimaan asioita eri tavalla. Toivottavasti saan tulevaisuudessakin mahdollisimman paljon palautetta, minkä avulla pystyn kehittämään ja muovaamaan itseäni johtajana.

4 Pohdinta ja päätelmät

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena oli kehittää ilmailualalla toimivaa asiantuntijatiimiä sekä itseäni sen johtajana. Lähtötilanne oli haastava, sillä koronapandemia on vaikuttanut merkittävästi toimialaamme. Tästä syystä valitsin kyseisen aiheen, koska tiesin saavani siitä hyötyä niin omaan kuin tiimini tekemiseen. Olen toiminut johtajana jo useamman vuoden ajan, mutta koronapandemian alkaessa yrityksessämme tehtiin organisaatiomuutoksia ja tämän seurauksena roolini muuttui tiimini suhteen vieläkin vastuullisemmaksi. Kulunut kesä ja syksy on ollut haastavaa aikaa, eikä varmasti kukaan aavistaa minkälainen tästä vuodesta muodostuisi. Tilanteet ovat eläneet koko ajan ja paljon on tapahtumia mahtunut tämän kymmenen viikon seurantajakson ajalle. Tiimini osalta olemme joutuneet sopeuttamaan toimintaamme, ja tämä on vaatinut nopeaa reagoimista sekä muutosjohtamista. Olen joutunut kiireisellä aikataululla tekemään lomautussuunnitelmia sekä käsittelemään nämä alaisteni kanssa. Näiden vuoksi olen joutunut myös alaisteni työtehtäviä sekä vastuullaan olevia yksiköitä muuttamaan. On mahtunut myös uusien asioiden opettelua sekä niiden jalkauttamista eteenpäin.

Päiväkirjaopinnäytetyö laittoi pohtimaan ja ajattelemaan asioita monelta eri kantilta. Olin ennalta miettinyt aihealueita jokaiselle kymmenelle raportointiviikolle, mutta työn aikana

nämä elivät jonkin verran. Halusin, että havaintoni ja kehittämiskohteeni liittyisivät aina kyseisen viikon tapahtumiin ja niillä oli oltava merkitys omaan sekä tiimini työskentelyyn. Seurantajakson aikana tein useita havaintoja, millä toimintaamme pystytään tehostamaan ja kehittämään. Se sai itseni pohtimaan omaa johtamistyyliäni ja sitä, olenko mahdollisesti muuttanut viimeisen vuoden aikana. Palautteet alaisiltani ovat ainakin olleet positiivisia, mutta toivon saavani myös rakentavaa palautetta. Tähän olenkin kannustanut kaikkia, että heidän ei tarvitsisi pelätä palautteen antamista minulle. Tämän vuoksi on tärkeää järjestää esimiesmitauksia, joissa seurataan säännöllisin väliajoin johtamisen tasoa palautteiden pohjalta. Näin yrityksessämme myös toimitaan.

Raportointijakson aikana saimme konkreettista hyötyä tekemiseemme. Yksi esimerkki tästä on luomani työkalu Exceliin, joka tuottaa tasesuunnitelmaa työntekijätasolla. Tämän täyttämisen on aikaisemmin ollut manuaalista työtä, joten tiimissäni otettiin ilolla vastaan uusi raportti. Sitä on tulevaisuudessa tarkoitus vielä jatkokehittää. Toinen merkittävä asia on luomani mallinnuspohja, joka laskee automaattisesti monia eri kuluja henkilöstönresurssien käytön suhteen. Tästä on hyötyä varsinkin liiketoiminnan kehittämisessä, sillä pystymme tämän avulla havainnoimaan kuluja monien eri haittalisien osalta.

Toin tiimini työskentelyyn muutamia uusia asioita ja rohkaisin heitä itsenäiseen ajatteluun sekä innovaatioon. Aina ei tarvitse tehdä asioita niin kuin ne on ennenkin tehty, vaan voidaan miettiä myös uusia lähestymistapoja. Haluan, että jokainen meistä miettisi kehittämiseen liittyviä asioita, joilla tiimini sekä koko organisaation toimintaa saataisiin vietyä eteenpäin. Tähän liittyy vahvasti avoimuus koko yrityksen tasolla ja se, että asiantuntijoita hyödynnetään vielä enemmän.

Yksi tärkeimmistä havainnoista, mitä raportointijakson aikana nousi esiin, liittyy ennustamiseen sekä sen automatisointiin. Tähän liittyen tehdään tiimissäni sekä koko yrityksessä paljon manuaalista työtä. Ennustaminen meidän ja koko yrityksemme tapauksessa tarkoittaa kokonaisvaltaista resurssienhallintaa. Tähän tarvitsemme tulevaisuudessa koko organisaation tasolla työkaluja, millä tätä osa-aluetta pystyttäisiin parantamaan. Puhutaan todella suuresta projektista, kun tällaista asiaa lähdetään uudistamaan organisaatiossa. Toinen merkittävä havainto koski riskienhallintaa ja sitä, miten varmistamme tiimini toiminnan poikkeustilanteissa. Tekemisen ja laadun on säilyttävä hyvällä tasolla, oli tilanne mikä hyvänsä.

Päiväkirjaopinnäytetyön tekemisestä jäi positiivinen mielikuva ja itselleni tämän kaltainen työskentely sopi erittäin hyvin. Se vaati sitoutumista, mutta tässä auttoi tekemäni aikataulu sekä tavoitteet, mitkä laadin sen suhteen. Välillä tuli eteen hetkiä, jolloin oli haastavaa yhdistää työt sekä opinnäytetyö. Vaikeudet kuitenkin kasvattivat henkisesti ja kaikki meni lopulta, kuten olin suunnitellutkin. Olen pystynyt kehittämään itseäni matkan varrella etenkin priorisoinnin sekä ajankäytön suhteen. Tässä ovat auttaneet monet eri kirjalliset lähteet,

mitä olen työssäni hyödyntänyt. Ne ovat saaneet pohtimaan asioita paljon syvällisemmin ja monelta eri kantilta.

Tulevaisuuden suhteen itselläni on selkeä ajatus mihin suuntaan haluaisin omaa sekä tiimini työskentelyä viedä. Siihen liittyy jonkin verran kysymysmerkkejä esimerkiksi sen suhteen, miten ilmasto- ja matkailuala palautuu koronapandemiasta ja nouseeko se enää sitä edeltävälle tasolle. Aika sen näyttää, mutta suunnitelmia on oltava joka tapauksessa ja haluan uskoa parempaan tulevaisuuteen.

Lähteet

Painetut

Aarnikoivu, H. 2013. Keskity olennaiseen esimies. Helsinki: Talentum Media.

Ahonen, R & Lohtaja-Ahonen, S. 2011. Palaute kuuluu kaikille. Espoo: Risto Ahonen, Sirke Lohtaja-Ahonen ja Infor.

Ford, M. 2015. Robottien kukoistus. Turku: Kustannusosakeyhtiö Sammakko.

Stähle, P & Wilenius, M. 2006. Luova tietopääoma. Helsinki: Edita Prima.

Chopra, D. 2011. Sielukas johtaminen. Helsinki: Basam Books.

Erikson, T. 2020. Idiootit ympärilläni. Suomentanut, Heikkilä, R: Atena Kustannus.

Marttinen, J. 2018. Palvelukseen halutaan robotti. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Aula & Co.

Salo, I. 2013. Big Data. Helsinki: Docendo.

Ilmonen, I / Kallio, J / Koskinen, J & Rajamäki, M. 2010. johda riskejä- käytännön opas yrityksen riskienhallintaan. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

Haapalainen, I. 2007. Rennosti tiukka esimies. Helsinki: Edita Publishing

Jungner, M. 2011. Toimistokuukkeli. Miksi työssä pitää olla elämyksiä ja tarkoitus. Keuruu: Otavan Kirjapaino

Sähköiset

Toni Melisma. Mitä on hyvä muutosjohtaminen. 2020 (luettu 30.8.2020) <https://www.salesforce.com/fi/blog/2020/mita-on-muutosjohtaminen.html>

Kari Paananen. Suomalaistutkimus: Puhemelu aiheuttaa stressiä ja häiritsee työntekoa. 2019 (luettu 5.9.2020) <https://yle.fi/uutiset/3-10963704>

Niklas Wallenius. Näistä neljästä syystä IT- projektit epäonnistuvat. 2017 (luettu 13.9.2020) <https://niklaswallenius.fi/nelja-syyta-miksi-projektit-epaonnistuvat/>

Henrik Lönqvist, Minna Salorinne. Työn murros ja digitalisaatio- mitä muutoksia on luvassa pääkaupunkiseudun työmarkkinoille. 2020 (luettu 20.9.2020) <https://www.kvartti.fi/fi/artikkelit/tyon-murros-ja-digitalisaatio-mita-muutoksia-luvassa-paakaupunkiseudun-tyomarkkinoille>

Heikki Valkama. Uskallatko kävellä pois palavereista? Suurin osa kokouksista on turhia, mutta niitä voi parantaa. 2019 (luettu 3.10.2020) <https://yle.fi/uutiset/3-11114520>

Microsoft. Plannerin käyttäminen Microsoft Teamsissa. 2020 (luettu 5.10.2020) <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/plannerin-k%C3%A4ytt%C3%A4minen-microsoft-teamsissa-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0>

Tuomas Salo. Budjetista ennustamiseen. 2018 (luettu 17.10.2020) <https://tilisanomat.fi/talousohjaus/budjetista-ennustamiseen>

Julkaisemattomat

Peili- käyttäytymisprofiili 21.11.2018. Integro Oy Espoo

Kuviot

Kuvio 1: Sisäiset sidosryhmät	9
Kuvio 2: Ulkoiset sidosryhmät	10
Kuvio 3: Teams Planner kaavio	35
Kuvio 4: Peili- käyttäytymisprofiili.....	48