

Päiväkirja

Data vanhasta uuteen – Työ toimistolta etään

Kauko Keskihannu

Opinnäytetyö
Tietojenkäsittely
2021



Tekijä

Kauko Keskihannu

Koulutusohjelma

Tietojenkäsittely

Opinnäytetyön otsikko

Päiväkirja

Data vanhasta uuteen – Työ toimistolta etään

Sivu- ja liitesivumäärä

45 + 3

Opinnäytetyö on päiväkirja opinnäytetyö, jossa kuvataan seurantajakson ajan opinnäytetyöntekijän työskentelyä liiketoiminnan kehityspäällikkönä tietojärjestelmän hankkeessa.

Tekijän toimenkuva kuuluu lähinnä projektityöluonteiset kehitystyöt logistiikan kuljetustuotannossa. Kuljetustuotannon tilitys- ja laskutusjärjestelmä ollaan uusimassa ja tekijän vastuulla on siihen liittyvän tilitysosouden tiedon siirto vanhasta järjestelmästä uuteen.

Kahdeksan seurantaviikkoa ajoittuu välille 9.3.2020 – 30.4.2020 sisältäen yhden lomaviikon. Seurantajakson aikana seurattiin tekijän ammatillista kehittymistä sekä mahdollisuuksien mukaan sovellettiin opittuja asioita käytännössä. Seurantajakso toteutettiin niin, että jokaisen seurantaviikon päätyttyä analysoitiin viikon tapahtumat.

Oppimisen kehitys seurantajakson edetessä keskittyi työskentely-ympäristön muutokseen perinteisestä toimistoympäristöstä verkon yli tapahtuneeseen etätyöskentelyyn.

Pohdinnassa keskityttiin erityisesti etätöön vaikutuksiin tietotyössä raportointiajanjaksolla ja sen jälkeen.

Asiasanat

Tietojärjestelmä, Tietosisältö, Tietotyö, Etätö

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työtehtävissä tarvittava osaaminen	1
1.2	Keskeiset tilityksiin liittyvät ammattikäsitteet ja niiden kuvaukset.....	1
2	Lähtötilanteen kuvaus	2
2.1	Oman nykyisen työn analyysi.....	2
2.2	Sidosryhmät työpaikalla	3
2.3	Vuorovaikutus työpaikalla	3
3	Päiväkirjaraportointi.....	5
3.1	Projektisuunnitelma ja tehtävän kuvaus	5
3.2	Seurantaviikko 1	6
3.3	Seurantaviikko 2	13
3.4	Seurantaviikko 3	17
3.5	Seurantaviikko 4	21
3.6	Seurantaviikko 5	26
3.7	Seurantaviikko 6	28
3.8	Seurantaviikko 7	31
3.9	Seurantaviikko 8	33
4	Pohdinta ja päätelmät.....	40
	Lähteet	45
	Liitteet.....	46
	Liite 1. Lati projektisuunnitelma, tilitysdatan siirto uuteen järjestelmään	46
	Liite 2. Päiväkirjaviikkojen 1 – 8 ajankäyttö.....	47
	Liite 3. Etätöolojen ja työympäristön kartoitus	48

1 Johdanto

Opinnäytetyössä seurataan työskentelyäni kahdeksan viikon ajan 9.3.2020 – 30.4.2020. Päiväkirjamerkinnot olivat tauolla 16.3.2020 – 18.3.2020 sairasloman ja 6.4.2020 – 14.4.2020 talviloman ja pääsiäisen arkivapaiden takia. Opinnäytetyön alussa on lähtötilanteen kuvaus, jota seuraa päiväkirjaraportointi. Päiväkirjani ajoittuu hyvin mielenkiintoiseen vaiheeseen työelämän murrosta. Ensimmäisellä viikolla siirryimme työskentelemään etänä. Kolmannelta viikosta lähtien Uusimaa oli eristetty muusta Suomesta ja maahan oli julistettu poikkeusolosuhteet.

Viikoittain analysoitiin kuluneen viikon päiväkirjamerkinnot. Viikkoanalyysissä tarkastellaan ajankäytöjakaumaa tehtävityypeittäin. Kirjallisuuteen perustuen tarkastellaan tehtyjä työtehtäviä ja työskentelytapoja. Omaa tietotyönosaamisen kehittymistä tarkastellaan pohdinta ja päätelmät osuudessa.

1.1 Työtehtävissä tarvittava osaaminen

Työtehtävissä tarvitaan syvällistä asiantuntemusta ja käytännön kokemusta kuljetuslogistiikan prosesseista, kuljetussopimus- ja hinnoittelumalleista ja menetelmistä, taloushallinnosta sekä näitä tukevista tietojärjestelmä integraatoratkaisuista. Kyvykkyyttä hahmottamaan suuria kokonaisuuksia objektiivisesti, käytännön asiat huomioiden. Kokemusta vaativista järjestelmäintegraatiohankkeista moniyritysympäristöstä, erinomaisia Excel-taitoja ja projektityöskentelyosaamista.

1.2 Keskeiset tilityksiin liittyvät ammattikäsitteet ja niiden kuvaukset

- **Auto.** Autoilijan yksilöity kalusto. Autorekisteri sijaitsee tilitysjärjestelmässä, jonne autotiedot (lähinnä tunniste ja tiedot kenen autoilijan) siirretään sähköisesti kuljetuksen suunnittelujärjestelmästä. Auto vastaa samaa käsitettä kun resurssi vanhan järjestelmän tapahtumakannassa.
- **Ajokoodi** - sisältää määritellyn joukon 1 – n kpl tilitystaksoja suoritteittain. Ajokoodi luodaan ensin kuljetuksensuunnittelujärjestelmään, josta ne siirretään sähköisesti tilitysjärjestelmään. Ajokoodille voidaan antaa n kpl seurantadimensioita, joita hyödynnetään raportoinnissa ja analysoinnissa.
- **Kuti** - on poistuva taloushallintojärjestelmä, joka korvattiin uudella tilitysjärjestelmällä.

- **Lati** – on uusi taloushallinnan järjestelmä, jolla hoidetaan kuljetusten hinnoittelu, tilitykset ja laskutukset.
- **Suorite** – on kuljetustapahtuman hinnoitteluelementti. Suoritteet kerätään toimeksiantoineistosta ja niistä lasketaan autoilijalle tilitettävä korvaus. Suoritteita ovat esimerkiksi kilometrit, tunnit, asiakaskäynnit, kuutiot, kg. Vanhassa järjestelmässä suorite tunnetaan nimellä **kulukoodi**.
- **Tilitystaksa** – on suoritteen yksikköhinta €/yksikkö. Kertomalla suorite lukumäärä ko. tilitystaksalla saadaan ko. suoritteesta tilitettävä summa. Esim €/km * km , €/tonni * tn , €/h * h. Tilitystaksat tallennetaan ja ylläpidetään vain Latissa. Tilitystaksalle annetaan aina voimaantulopäivä.

2 Lähtötilanteen kuvaus

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Nykyiseen toimenkuvaani kuuluu kuljetuscontroller tehtävät, sekä kehitysprojektit taloushallinnan ja kuljetusliiketoiminnan osa-alueilla. Vuonna 2011 käynnistynyt kuljetusliiketoiminnan toiminnanohjausjärjestelmän uudistus. Hanke on edennyt vaiheeseen III, jossa uusitaan taloushallintajärjestelmä. Toimin hankkeessa liiketoiminnan kehityspäällikön roolissa. Opinnäytetyön ajanjaksolle ajoittui vastuulleni hankkeessa tilitysdatan siirto vanhasta järjestelmästä uuteen järjestelmään.

Minulla on monipuolinen työkokemus vaativista logistiikan tehtävistä. Olen vastannut operatiivisesta tuotannosta, taksa- ja kustannuslaskennasta sekä prosessi- ja tietojärjestelmäkehityksestä. IT Tradenomi opintojen myötä olen syventänyt osaamistani tietotekniikasta. Data-analytiikan opinnot täydentävät hyvin IT-osaamistani operoidessani laajojen data-massojen parissa.

Itsensä johtamisen taidot ja ajanhallinta korostuu asiantuntijatyössä, olen kehittänyt opiskelun ja työnteon ohessa itselle tehokkaan ja helppo käyttöisen ajan- ja tehtävähallinta sovelluksen Excelin VBA:lla.

Arvioni omasta osaamisestani on se, että olen erittäin kokenut asiantuntija, joka on antanut merkittävän panoksen yrityksemme toiminto- ja kustannuslaskentaan erityisesti kuljetusliiketoiminnoissa. Olen vastannut useita vuosia kuljetusprosessien ja niitä tukevien tietojärjestelmien kehittämisestä. Se mitä voisi konkreettisesti oppia opinnäytetyön aikana,

liittyy lähinnä uusien tiimityövälineiden omaksumiseen ja hyödyntämiseen projektityöskentelyssä monitoimipisteympäristössä. Itsensä johtamisen taitoja, ajankäytön hallintaa, vuorovaikutustaitoja ja sujuvan tekstin tuottamisen taitoja voisi aina oppia lisää.

2.2 Sidosryhmät työpaikalla

Kuviossa 1 on kuvattu ulkoiset ja sisäiset sidosryhmät. Lähin sidosryhmäni on logistiikkayksikkö. Konsernin palvelut vastaavat keskitetyistä palveluista, joita ovat: HR, palkkalaskenta, työterveyshuolto, toimitilat ja IT tuki. Merkittävä sidosryhmä on myös konsernin sisäiset asiakkaat, joille tuotamme heidän liiketoimintansa tarvitsemat kuljetuspalvelut. Ulkoihin sidosryhmiin kuuluvat järjestelmätoimittajat, kuljetustuotannon toteuttajat eli kuljetusliikkeet, autoilijat ja heidän kuljettajansa, jotka käyttävät meidän suunnittelema järjestelmiä. Kaupat ovat myös ulkoisia sidosryhmiä, jotka vastaanottavat kuljetetut tuotteet ja myyvät ne edelleen omille asiakkailleen.

Ulkoiset sidosryhmät



Sisäiset sidosryhmät



Kuvio 1. Ulkoiset- ja sisäiset sidosryhmät

2.3 Vuorovaikutus työpaikalla

Työpaikka perinteisenä käsitteenä on muuttunut. Ennen jokaisella oli kiinteä oma työpiste toimistolla. Nykyisin ei ole vakituista työpistettä, tietotyötä tehdään monipaikkaisessa työympäristössä.

Työpaikallani on siirrytty työskentelemään perinteisestä avokonttorista monitilaratkaisuun, jossa työpisteet ovat vapaasti valittavissa. Kukin valitsee työpisteen työn kannalta tarkoi-

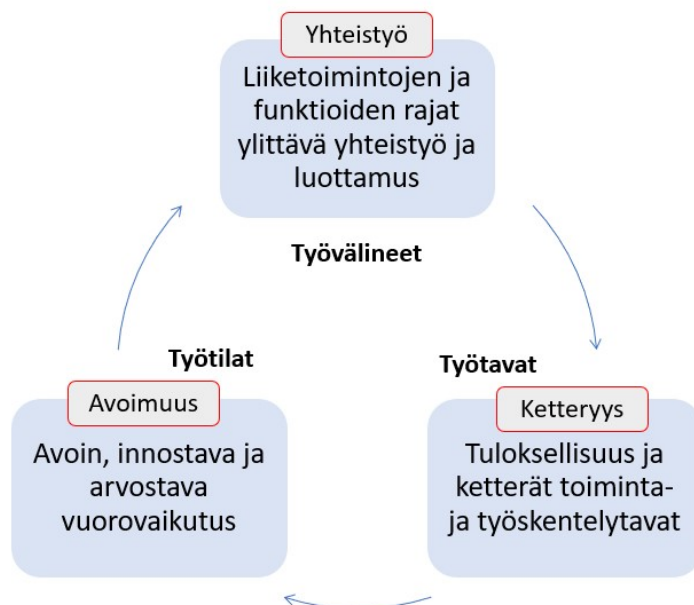
tuksenmukaisimman työskentelytavan mukaan. Valittavissa on työpisteitä kolmelta eri äänivyöhykkeeltä; keskusteltava, keskittynyt tai hiljainen vyöhyke. Työskentelypistettä voi vaihtaa päivän aikana äänivyöhykkeeltä toiselle. Työskennellä voi myös työkahviloissa ja kotitoimistolla, mökillä sekä kaikkialla siellä, missä tietoliikenneyhteydet toimivat.

Monitilaratkaisut on jaettu eri äänivyöhykkeisiin ja niissä työskentelyyn on sovittu yhteiset pelisäännöt. **Keskustelevalla** alueella saa keskustella vapaasti ja puhua puheluita. Se on rennompaan työskentelyyn, yhdessä työskentelyyn ja esimerkiksi keskustelevampiin online-palavereihin sopiva alue. **Keskittynyt** alueella saa keskusteluita käydä maltillisella äänenvoimakkuudella. Online-palaverit kuulokkeita käyttäen, kun olet enemmän kuuntelijan roolissa. **Hiljaisella** alueella ei keskusteluita, ei puheluita. Hiljainen alue on tarkoitettu syväkeskittävään itsenäiseen työhön ja työpisteistä löytyvät sermit, tuplanäytöt ja näyttöjen tietosuojat. On myös erilliset vierailija-alueet, neuvotteluhuoneet ja projektityötilat pitkäaikaisiin projekteihin. On vetäytymistiloja, jotka on tarkoitettu lyhytaikaiseen käyttöön, kuten luottamuksellisiin asioihin, ad-hoc-palavereihin tai puhelinkeskusteluihin. Vetäytymistiloja et voi varata etukäteen. Niitä käytetään, kun et halua tulla häirityksi tai häiritä muita.

Digitaalisten työkalujen käyttö monipaikkatyöskentelyssä on oleellinen osa kaikessa tekemisessä, jotta pystyt pitämään tiimisi/kollegasi ajan tasalla, ajasta ja paikasta riippumatta. Eri äänivyöhykkeillä työskennellään tarpeiden mukaan. Keskittymistä vaativilla hetkillä kytketään myös ilmoitukset pois käytöstä. Kuulokkeita pitämällä viestitään kollegoille, etteen keskittymistä vaativaa työtä. Tiimit ovat keskenään sopineet parhaat työtavat monipaikkatyön tekemiseen.

Vuorovaikutusta tapahtuu kohtaamisissa. Kommunikointia pyritään tehostamaan valitsemalla oikeat työvälineet ja tilat kuhunkin tarpeeseen. Tiedon avoimuutta edistetään viestinnän tehostamisella, tiedostojen jakamisella ja työkalentereiden avaamisella. Online-palaverit, yhteiset muistikirjat, tiedostojen yhteismuokkaus ja jakaminen pilvessä ovat tapoja vuorovaikutuksen ylläpitämiseen. Käytössä on yhteiset tietotyön välineet Microsoftin O365-pilvityökalut, kuten Teams, Sharepoint, OneDrive ja OneNote, jotka mahdollistavat ajasta ja paikasta riippumattoman työskentelyn.

Opinnäytetyön ensimmäisellä viikolla siirryttiin täysin kotoa tapahtuvaan työskentelyyn koronasta johtuen. Yhdessä yössä tapahtui suuri muutos ja kaikilla meillä oli paikka uuden oppimiseen.



Kuvio 2. Uudet tavat tehdä työtä

Kuvioon 2 on kiteytetty uudet tavat tehdä työtä. Näitä tapoja käsittelen opinnäytetyössäni viikkoraporteissa, yhteenvetopohdinnoissa ja päätelmissä.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Projektisuunnitelma ja tehtävän kuvaus

Liitteessä 1 on aikataulusuunnitelma tehtäville, jotka ajoittuivat opinnäytetyön raportointi-aikajaksolle. Tehtävänä oli uuden tietojärjestelmän tilityskokonaisuuteen liittyvien rekisteritietojen validointi, siivoaminen ja siirron valmistelu vanhasta järjestelmästä uuteen. Siirrettävänä oli kaikki vuoden 2019 alusta lähtien ja edelleen voimassa olevat sopimukset, taksat ja niihin liittyvät rekisterit. Siirron yhteydessä oli tehtävänä siivota kaikki vanhentunut ja tarpeeton tieto. Haasteena oli konvertoida ja muuntaa vanhassa järjestelmästä oleva tieto uuden järjestelmän vaatimaan muotoon. Tavoitteena oli myös valmistella samanaikaisesti Exceliin aineisto ja hinnoittelu -logiikat, joilla uuden järjestelmän toiminnallisuuksien oikeellisuus kyetään todentamaan ja hyväksymistarkastamaan käyttöönoton yhteydessä.

Sain Kuviossa 4 olevat perusrekisterit siirrettyä Exceeliin. Järjestelmästä löytyi taksoja 44 159, kulukoodeja 24, ajokoodeja 1431 ja kalustoa 1 350 riviä.

Liitteessä 1 on projektisuunnitelma, jonka sain tänään tehtyä. Projektiryhmän palaveri oli iltapäivällä, jossa kävimme läpi viikon suunnitellut tehtävät.

Tiistai 10.3

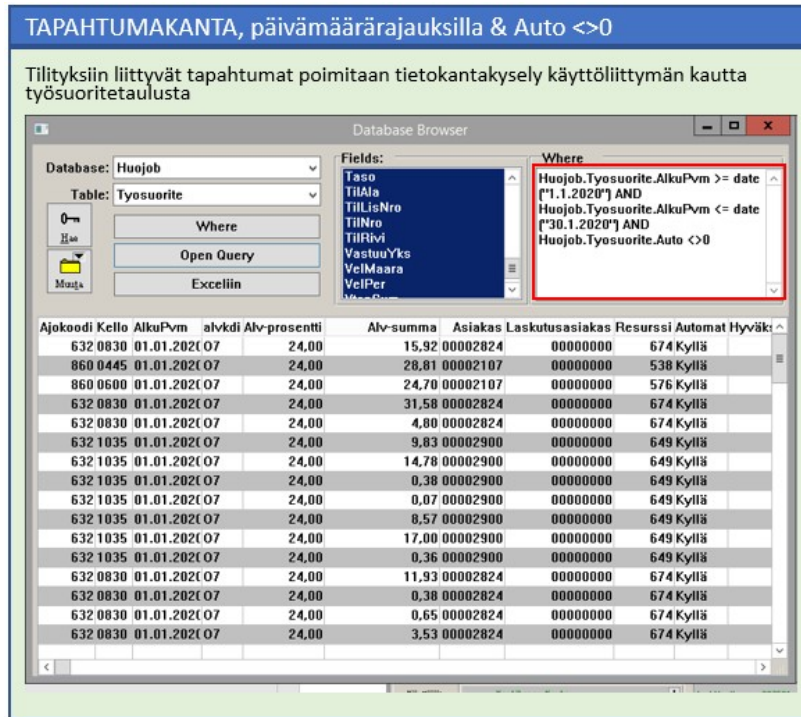
Tänään jatkan datan koostamista vanhasta järjestelmästä Exceeliin.

Tänään oli ensimmäinen etätyöpäivä. Välitön havaittavissa oleva hyöty oli työmatkoihin kuluneen ajan- ja energian säästö. Tämä tarkoitti minulla kahden tunnin aikasäästöä työpäivää kohti.

Datan koostamistyössä paneuduin tietomäärältään suurimman tietokokonaisuuden siirto-operaatioon. Suurin yksittäinen tietokokonaisuus on tapahtumakanta ja sen siirto. Liiketoiminnan linjauksen mukaisesti otin käsittelyyn edellisen vuoden 12kk ja kuluvalta vuodelta kahden ensimmäisen kuukauden tilitystapahtumat. Aikaisemman kokemukseni pohjalta tiesin, että vuoden tapahtumakanta on niin suuri, ettei sitä saa kerralla siirrettyä Exceeliin sen suuren rivimäärän vuoksi.

Kun datavalidoinnin työkaluksi olin valinnut Excelin, oli huomioitava sen rajoitteet datan sisään luvulle. Sarakkeita saa siirrettyä Exceeliin kerralla runsaat 16 tuhatta ja rivejä 1 048 576. Perusrekistereiden siirrossa nämä rajat eivät tulleet vastaan, mutta tapahtumakannan siirrossa tulivat rivien osalta. Ratkaisuna oli siirtää tapahtumakannan tiedot neljännesvuosittain omina tiedostoina.

Toinen huomioitava seikka oli se, että pelkkä päivämäärä rajausta ei riittänyt rajauksena, koska samassa tietokannan taulussa oli laskutustapahtumat. Tästä johtuen otin toiseksi rajaa- vaksi tekijäksi resurssi tiedon. Resurssi tarkoitti samaa kuin autonumero. Laskutustapahtumissa resurssitieto on nolla, joten rajaamalla poiminta resurssinumero erisuuri kuin nolla, saatiin tilitystapahtumat erotettua laskutustapahtumista.



Kuvio 5. Tiedon poiminta käyttöliittymä

Kuviossa 5 olevan käyttöliittymän avulla poimin tietokantataulusta kaikki tiedot. Tilitys tapahtumat ovat Huojob tietokannan tyosuorite taulussa. Ylimääräiset kentät eli sarakkeet siivosin pois siirron jälkeen Excelin puolella.

Päivän tuloksen sain siirrettyä kaikki tapahtumakannan tiedot viiteen tiedostoon.

Taulukko 1. Tapahtumakannan tiedostot

KUTI Huojob.Tyosuoritetaulu Auto<>0				
File	Päivämäärärajaus	Rivit	Sarakkeet	Matriisi
TYOSUO_Q4_2019	1.10.2019 - 31.12.2019	478 932	37	17 720 484
TYOSUO_Q3_2019	1.07.2019 - 30.09.2019	482 377	37	17 847 949
TYOSUO_Q2_2019	1.04.2019 - 30.06.2019	456 168	37	16 878 216
TYOSUO_Q1_2019	1.01.2019 - 31.03.2019	331 278	37	12 257 286
TYOSUO_KK1+2_2020	1.01.2020 - 28.02.2020	263 356	37	9 744 172
		2 012 111	37	74 448 107

Taulukosta 1 nähdään, että 14 kuukauden aikana syntyi yli kaksi miljoonaa tilitystapahtumaa riviä. Sarakkeita aineistoihin tuli 37. Kaikki sarakkeet eivät koske tilitystapahtumia.

Keskiviikko 11.3

Tänään suunnittelin jatkavani tapahtumakannan koostamista Excelissä.

Tapahtumakannan kvartaali-tiedostoista siivosin tarpeettomat laskutustapahtumiin liittyvät sarakkeet. Jäljelle jäi 6 saraketta, jotka muodostavat avaimet analysoida tapahtumakantaa eri näkökulmista. Summasin aineistosta lähderivien ja tilityssuoritteiden lukumäärät, sekä tilitys eurot kuukausitasolle.

Tiedon siirrossa yksi oleellinen työvaihe oli tiedon eheyttäminen. Csv muodossa tulevat merkkikentät tulee validoida ja poistaa mahdolliset tyhjät merkit soluista. Eheyttämisen suoritin siten, että tutkin solujen merkkien pituudet apusarakkeiden avulla, josta yhdellä silmäyksellä näkee kenttien minimi -ja maximi pituudet. Minulla on tapana generoida avainkenttiin etunollat lukuarvojen eteen niin, että saan kenttien pituudet vakiopituisiksi.

Taulu 2. Summatason tiedot tilitystapahtumista

Esimerkki											Summa arvot		
KEY3	KEY1	KEY2	YKS	AJOKDI	Suorite	Taso	Vuosi	KK	Asiakas	Auto	rivi lkm	Suo lkm	Til €
2019-10-108-121-KU-998-0002093-0503	2019-10-108-121-KU-998	0002093-0503	108	121	998	KU	2019	10	2093	503	4	31	618

Taulussa 2 on esimerkki summatasosta ja sen kuudesta avaimesta. Esimerkistä nähdään, että analysointeja voidaan tehdä vastuuyksikkö, ajokoodi, työsuoritekoodi, tilitystaso, liikennöitsijä ja auto kohtaisesti ja mahdollisesti näiden kombinaatioina.

Päivän suunnitellut työt keskeytti koronaan liittyvä ad-hoc tehtävä, johon kului puolet työpäivästä. Tästä syystä en saanut tehtyä kaikkia päivälle suunniteltuja tehtäviä.

Torstai 12.3

Suunnitelmana on jatkaa keskiviikkona keskeytynyttä tehtävää.

Suunnitelmat eivät toteutuneet. Koko päivän huomio meni poikkeusajan järjestelyihin ja varsinainen tehtävä ei edennyt lainkaan.

Perjantai 13.3

Suunnitelmissa on jatkaa keskiviikkona keskeytynyttä tehtävää.

Tänään onnistuin osittain jatkamaan aikaisemmin keskeytynyttä tehtävää. Kuukausitasolle summattuna tuli 129 006 riviä ja ne mahtuivat hyvin yhteen koontitiedostoon.

Taulussa 3 nähdään, kuinka yli kahden miljoonan rivin keikkatasoinen tieto tiivistetään runsaan 100 000 rivin kokoon.

Taulu 3. Tapahtumakannan tiivistäminen päivätasosta -> kuukausitasoon

SQL : Huojob.Tyosuorite.AlkuPvm >= date("1.1.2019") AND Huojob.Tyosuorite.AlkuPvm <= date("28.2.2020") AND Huojob.Tyosuorite.Auto <>0										
KUTI Huojob.Tyosuoritetaulu Auto<>0					-> Pivotoimalla summataulu					
File	Päivämäärärajaus	Rivit	Sarakkeet	Matriisi		Riviä	Sarakkeet	Lähd rivit	Tyosuorite lkm	Matriisi
TYOSUO_Q4_2019	1.10.2019 - 31.12.2019	478 932	37	17 720 484	=>	29 350	14	478 932	298 754 518	410 900
TYOSUO_Q3_2019	1.07.2019 - 30.09.2019	482 377	37	17 847 949	=>	27 476	14	482 377	302 811 894	384 664
TYOSUO_Q2_2019	1.04.2019 - 30.06.2019	456 168	37	16 878 216	=>	28 594	14	456 168	282 291 039	400 316
TYOSUO_Q1_2019	1.01.2019 - 31.03.2019	331 278	37	12 257 286	=>	25 426	14	331 278	268 279 490	355 964
TYOSUO_KK1+2_2020	1.01.2020 - 28.02.2020	263 356	37	9 744 172	=>	18 160	14	263 356	151 282 541	254 240
		2 012 111	37	74 448 107		129 006	14	2 012 111	1 303 419 482	1 806 084

Viikkoanalyysi

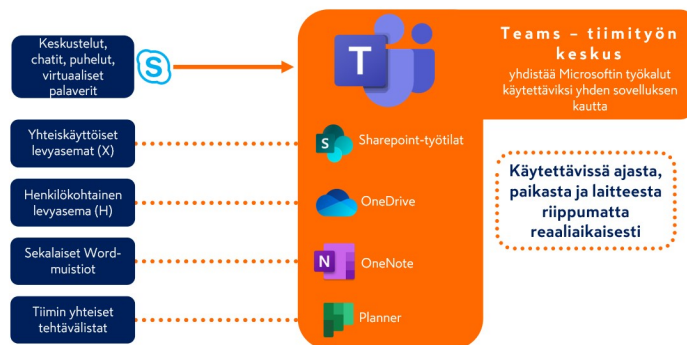
Kalenteriviikko 11 oli opinnäytetyöni ensimmäinen viikko. Viikon tehtävänä oli ajokoodiaineiston koostaminen vanhasta järjestelmästä Exceliin. Validointityökaluksi valikoitui Excel sen monipuolisuuden ja ketteryyden vuoksi. Lisäksi työkalun valintaa vaikutti se, että tiesin Excelin mahdollisuudet ja rajat. Totesin sen olevan paras käytettävissä oleva työkalu tähän tehtävään huomioiden, että loppukäyttäjät osallistuvat validointiin.

Tässä tehtävässä onnistuttiin kohtuullisen hyvin. Alkuvikolla oli lähes häiriötöntä työskentelyä. Keskiviikkona ja torstaina oli enemmän keskeytyksiä.

Haasteita toi se, että vanha järjestelmä oli ollut käytössä hyvin pitkään, useita vuosikymmeniä, jolloin osa tiedoista oli poistunut käytöstä ja tietokannassa. Sama kenttä voi tarkoittaa eri asiaa eri tilanteessa tai eri aikakaudella. Järjestelmävaihoksen yhteydessä tilityslogiikka muuttuu osittain. Muun muassa kaikki tunnukset muuttavat numeraalisesta muodosta tekstimuotoiseksi. Lisäksi käyttäjät olivat vuosien kuluessa keksineet monia tapoja siihen, kuinka järjestelmään voidaan käyttää väärin. Esimerkiksi kalustorekisteriä ei tarvitse ylläpitää, eikä perustaa sinne kaikkia autoja. Ylläpidon voi sivuuttaa käyttämällä samaa autonumeroa useammalla eri autolla eri aikaisesti. Kunhan ei käytä samaa numeroa saman aikaisesti. Havaittiin myös, että edellä vanhassa järjestelmässä periaatteesta huolimatta niin ei ollut kuitenkaan toteutunut, vaan samaa autonumero oli satunnaisesti käytetty useammalla autolla. Erityisesti silloin, kun autoilija oli käyttänyt tilapäisesti vara-autoa varsinaisen auton ollessa korjaamolla. Nämä kaikki koukerot tulivat vastaan tiedon validoinnissa eri ulottuvuuksia tarkasteltaessa.

Uudesta työskentely-ympäristöstä ensimmäisen viikon kokemuksena otin tarkasteltavaksi miten eri O365-pilvityökalut korvaa aikaisemmat käytössä olleet välineet.

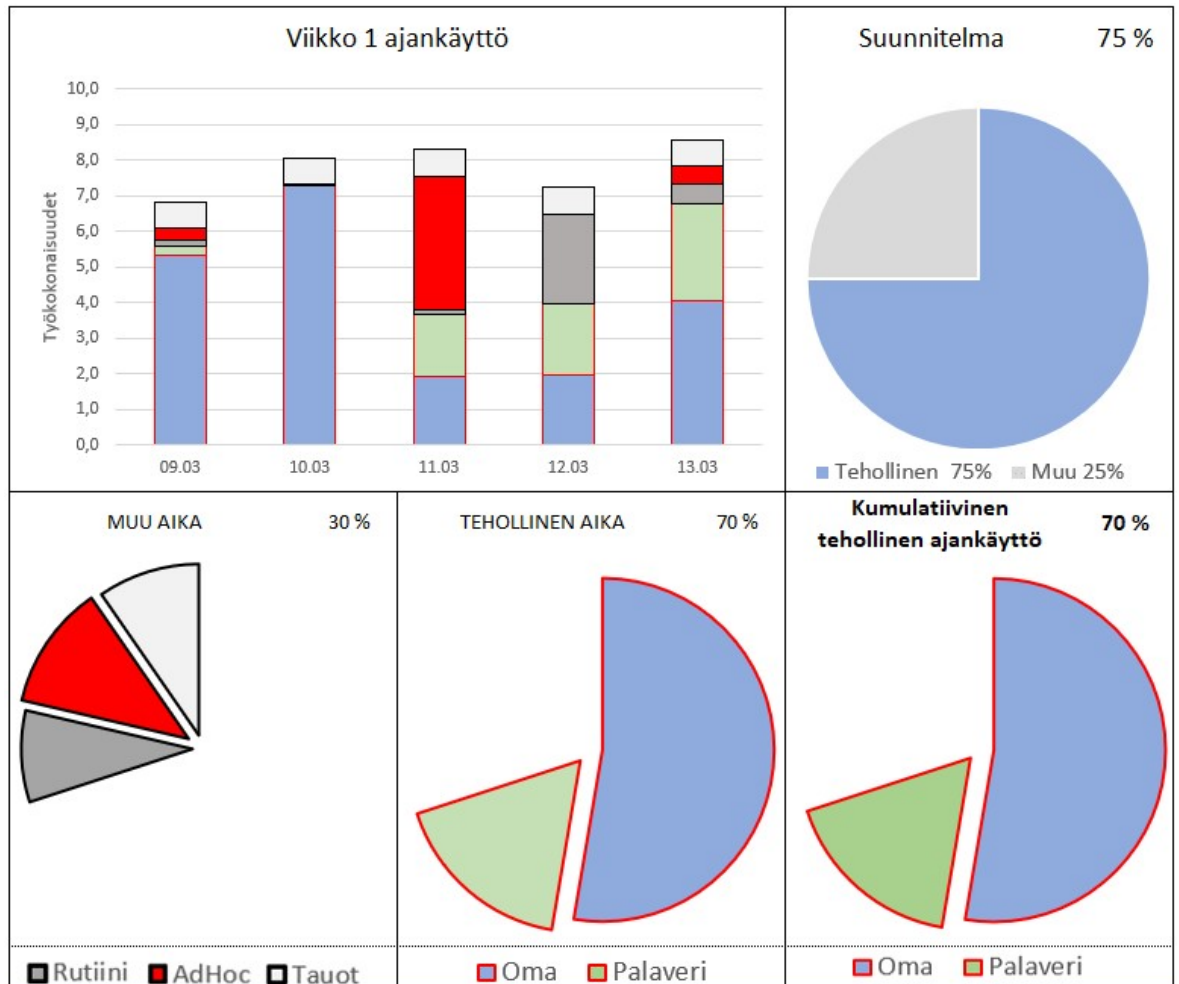
Siirtyminen O365-pilvityökalujen käyttöön



Kuvio 6. Siirtyminen O365-pilvityökalujen käyttöön

Kuviossa 6 on esitelty miten O365-työkalut korvaavat aikaisemmat käytössä olleet. Teams-tiimityön keskus yhdistää Microsoftin työkalut käytettäväksi yhden sovelluksen kautta. Kaikki ne, joilla on oikeus samaan työtilaan, käyttävät omalta päätteeltään samoja tiedostoja yhtä aikaa. Yhteiskäyttöisten verkko levyasemien tilalle on tullut Sharepoint-työtilat. Henkilökohtaiset levyasemat on korvattu OneDrive pilvitalennustilana. Word muistiot on korvattu OneNote muistioilla. Tiimien yhteiset tehtävälisät voisi tehdä Plannerilla. Keskustelut, chatit, puhelut, virtuaaliset palaverit hoidetaan Teams-tiimityön keskuksessa.

Korona aikana uudet työskentelyvälineet tulivat kovaan käyttöön, osittain kantapään kautta. Itsensä johtaminen ja ajanhallinta ovat tärkeitä taitoja selviytymiseen nykypäivän hektisessä asiantuntijatyöstä.



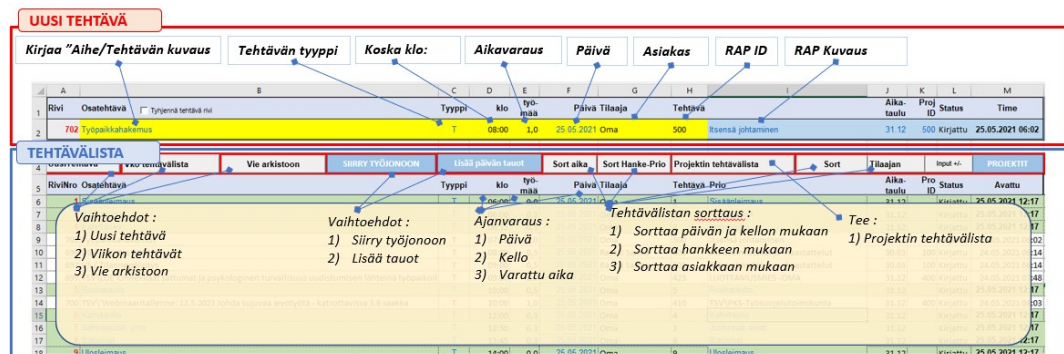
Kuvio 7. Viikon 1 ajankäyttö

Kuviossa 7 on esitetty ajankäytön jakauma viikolta yksi. Pylväsdiagrammi esittää ajankäytön jakaumia viikonpäivittäin ja piirakkakuviot esittävät ajankäytön jakaumia viikkotasolla. Oikeassa yläkulmassa oleva piirakka esittää suunniteltua ajankäyttöä. Alapuolella olevat piirakoiden osat esittävät toteutuneita ajankäytön jakaumia. Tehtäväosakokonaisuudet erotetaan väreillä. Sininen väri kuvaa tehollista, omaa työskentelyaikaa. Vihreä kuvaa palaverihin kulunutta aikaa. Sinisestä ja vihreästä muodostuu yhdessä tehollinen työaika. Harmaa kuvaa rutiineihin kuluvaan aikaan. Punainen kuvaa ad-hoc aikaa. Valkoinen kuvaa taukoja.

Ajankäytön suunnittelussa olin varannut työntekemiseen 75% ajasta ja 25 % ajalle en ollut suunnitellut mitään etukäteen.

Olen kehittänyt itselleni Excel sovelluksen, jonka avulla suunnittelen ja seuraan ajankäyttöäni tehtävittäin. Tähän sovellukseen perustuu opinnäytetyön viikkoraportteissa esittämäni ajankäyttöraportit. Sovellukseen kirjattiin ylös kaikki tehtävät. Jos en hoida tehtävää

välittömästi, varaan sille tekopäivän ja kellonajan. Tehtävän toteutuessa kirjaan käytetyn ajan ja siirrän tehdyn tehtävän arkistoon.



Kuvio 8. Tehtävälista ja ajankäytön hallinta sovellus

3.3 Seurantaviikko 2

Maanantai 16.3. Sairasloma

Tiistai 17.3. Sairasloma

Keskiviikko 18.3. Sairasloma

Torstai 19.3.

Suunnitelmissa oli postin purkua ja tapahtumakannan edelleen työstämistä.

Aamupäivä meni postien ja Teams viestien läpikäynteihin.

Iltapäivällä edistin varsinaista työtehtävää tapahtumakannan parissa.

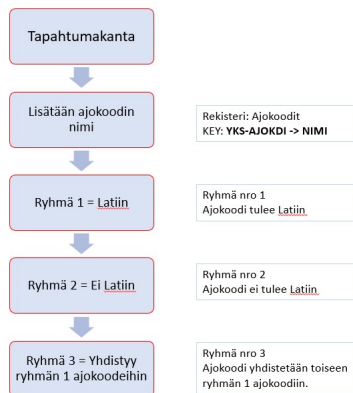
Työpäivän kuluessa kirkastui ajatus siitä kuinka tulen tapahtumakannasta erottamaan ne ajokoodit jotka eivät ole voimassa. Tehtävä ei tullut valmiiksi, joten sitä jatketaan seuraavana päivänä.

Perjantai 20.3.

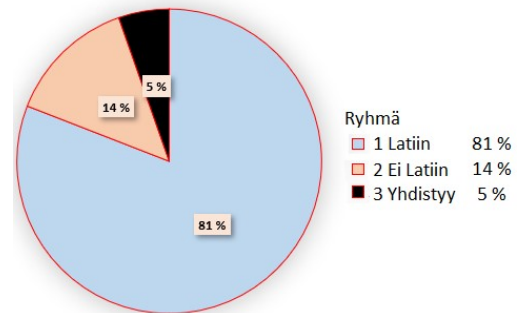
Suunnitelmana on jatkaa edellisen päivän kesken jäänyttä tehtävää. Iltapäivällä on YTN:n webinaari ajankohtaisiin aiheisiin liittyen.

Perjantai päivänä jatkettiin edellisen päivän tehtävää ja muodostettiin malli kuinka tapahtumakannan tilityksaineisto ryhmitellään kolmeen ryhmään. Iltapäivällä ohjelmassa oli webinaari.

Tapahtumakannan rikastus



Kuvio 9. Tapahtumakannan rikastusvaiheet

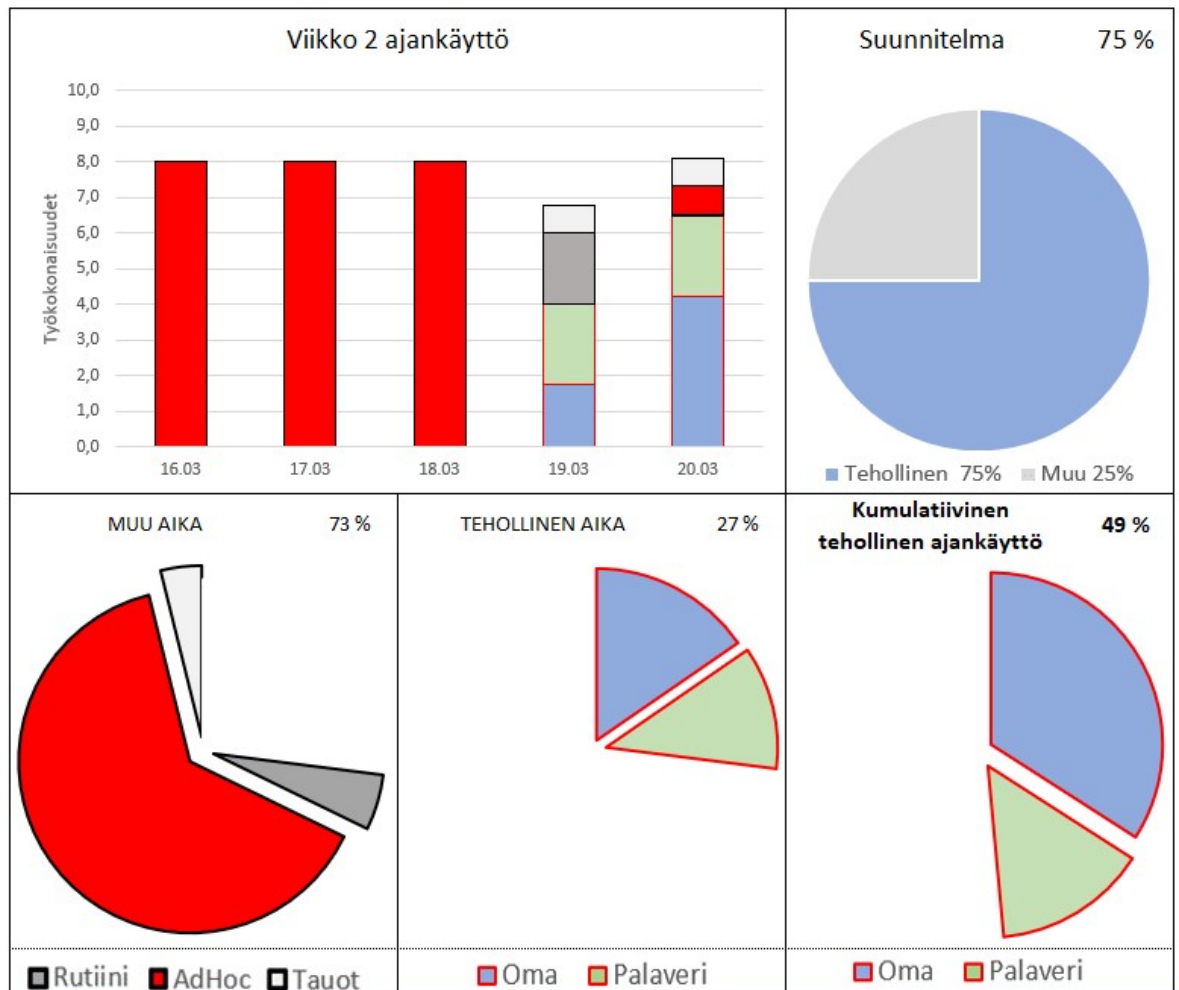


Kuvio 10. Ryhmäjakauma

Kuviossa 9 nähdään tapahtumakannan rikastusvaiheet. Aineistoa rikastettiin ajokoodin nimellä, joka tuotiin ajokoodirekisteristä. Tapahtumakannan riveille tuotiin ryhmänumero 1, 2 tai 3, jotka kertovat sen mihin ryhmään ajokoodit ryhmitellään. Ryhmänumero kaksi tarkoittaa sitä että ajokoodia ei tulla viemään uuteen järjestelmään, koska tapahtumakannassa ei ollut tilityksiä vuonna 2020. Ryhmänumero kolmeen valikoitiin jäljellä olevista ne ajokoodit joiden työsuoritteita ei tulla viemään uuteen järjestelmään, johtuen siitä, että ko. työ-suorite tullaan siirtämään jo olemassa oleviin ryhmän yksi ajokodeihin.

Kuviossa 10 nähdään ryhmien jakauma, ryhmään 1 kuuluu 81%, ryhmään 2 14% ja ryhmään 3 5%:a tapahtumista.

Viikko analyysi



Kuvio 11. Viikon 2 ajankäyttö

Viikon toteutunut tehollinen ajankäyttö oli vain 27%:a johtuen alkuviikon sairauslomasta. Viikon aikaansaannokset jäivät vaatimattomiksi ja suunnitellut työt siirtyvätkin valtaosin seuraavalle viikolle.

Toisen viikon kokemuksena tarkastelin etätöiden edellytyksiä työturvallisuuskeskuksen digijulkaisun pohjalta.



Kuvio 12. Etätyön edellytykset (Työturvallisuuskeskus Digijulkaisut: Etätyössä turvallisesti)

Kuvion 12 mukaisesti sujuva etätyön toteutuu kun teknologia toimii, tietoturvasta on huolehdittu ja työntekijä ja työnantaja luottavat toisiinsa. Etätyössä työympäristö tulisi olla yhtä laadukas kuin toimistotyössä, turvallisuus tulee olla kunnossa, ympäristö rauhallinen ja tehtävään sopiva ja terveellinen. (Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisut : Etätyössä turvallisesti).

Etätyötä johdetaan usein osin virtuaalisesti, koska kasvokkain tapahtuvia kohtaamisia esimiehen kanssa on harvemmin. Johtajan ja esimiehen tehtävissä on muistettava, että he toimivat roolimalleina ja antavat merkittävä panostuksen omalla tekemisellä siihen että syntyy ja pysyy luottamuksellinen ilmapiiri, heidän tulee huolehtia että työpaikalle luodaan yhdessä pelisäännöt, tekemiselle asetetaan tavoitteet ja niiden toteutumista seurataan. Lisäksi tarvitaan tunnistaa kognitiivinen ergonomian kuormitustekijät ja pyrkiä selvittämään ja ratkomaan yhdessä niissä tunnistettuja kuormitustekijöitä. Työn terveysturvallisuusriskien arviointiin tulee ottaa mukaan monipaikkaisen työn kaikki olosuhteet, kuten esim. etä-työn riskit ja huolehtia etenkin etätyössä hyvästä perehdyttämisestä. (Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisut : Etätyössä turvallisesti).

Työn sujumisen, yhteistyön, yhteisöllisyyden ja organisaation kannalta strategisen osaamisen kehittämisen varmistamiseen tarvitaan sääntöjä, toimivia palaverikäytäntöjä, yhteisöllisiä työvälineitä sekä niiden aktiivista käyttöä. Etätyöntekijältä edellytetään vastuullisuutta, kykyä itsenäiseen työskentelyyn sekä työn ja vapaa-ajan rajaamiseen. (Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisut : Etätyössä turvallisesti. Etätyön edellytyksiä)

3.4 Seurantaviikko 3

Maanantai 23.3.

Suunnitelmiana on koostaa loppukäyttäjille mahdollisimman yksinkertainen ja looginen yllä-pito Excel validoinnin suorittamiseksi.

Aikaisemman kokemuksen perusteella tiesin kuinka vaikea on pysähtyä hetkeksi päivittäisen tuotannon oravanpyörästä ja keskittyä tekemään jotain vaativaa ajatus työtä. Vaarana oli, että valmistelutyö hoidetaan vasemmalla kädellä olettaen niin, että niitä korjataan jälkikäteen. Päivän aikana tehtävässä päästään alkuun, mutta ei saatu valmiiksi.

Tiistai 24.3.

Suunnitelmissa on tänään jatkaa edellisen päivän kesken jäänyttä tehtävää.

Ylläpito Excelin työstäminen jatkui. Jotta varmistettiin, ettei kukaan riko muiden päivityksiä, päätettiin ylläpitotiedostot tehdä tuotantoyksiköittäin. Esimerkki tiedostosta on esitetty taulussa 4. Tarkistettavia ajokodeja oli 1436 kappaletta, joista 446 todettiin validiksi.

Ylläpidettävät tiedostot tallennettiin Teams-kanavalle ja lähetettiin ylläpidosta vastuullisille linkit omiin tiedostoihinsa. Seuraaville päiville sovittiin yksikkökohtaiset Teams palaverit joissa pureuduttiin ko. yksikön ylläpitokysymyksiin.

Taulu 4. Ajokoodi ylläpito taulu

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1			LATIIN SIIRETTÄVÄT AJOKOODIT			Liikevaihto 90283352€					
2						+ Uudet suoritteet kuten mm. telaus, ventta, palvelup. jne..					
3			TAKSOJEN YLLÄPITO								
4			DKDI Dimensio selite				90 283 353				
5	RIVI	1	Vastuuyksikkö	Ryhmä		LATIIN SIIRETTÄVÄT	Liikevaihto				
6	nro	YKS	YKS_nimi	Nro	KEY	Ajokoodin kuvaus	Kutissa	v.2019	Status	Valmis	Puumerkki
7	1	108	SK1	1	108632	C-type 2-lämpöjaku					
8	2	108	SK1	1	108622	B-tyypin 2-lämpö					
9	3	108	SK1	1	108569	Hgin KTK tuntihinta					
10	4	108	SK1	1	108612	A-tyyppi 2-lämpö					
11	5	108	SK1	1	108821	Tuntiajo B					
12	6	108	SK1	1	108831	Tuntiajo C					
13	7	108	SK1	1	108851	Tuntiajo E					
14	8	108	SK1	1	108629	TUNTIHINTA HAKONEN					
15	9	108	SK1	1	108561	TUNTIHINTA SP-TRANS HORECA JAKELU					
16	10	108	SK1	1	108812	pakettiauton tuntiajo					
17	11	108	SK1	1	108811	tuntiajo A-tyyppi					
18	12	108	SK1	1	108495	Hgin KTK pullakaappi					
19	13	108	SK1	1	108830	Odobus C-tyyppi					
20	14	108	SK1	1	108630	ajo C-tyyppi					
21	15	108	SK1	1	108820	Odobus B-tyyppi					

Taulussa 4 on kuvattu ajokoodi ylläpidon taulu. Jokaiselle ajokoodille oli tuotu tilityssummat, josta ylläpitäjä voi tehdä johtopäätöksiä ajokoodin tarpeellisuudesta. Aineistot oli järjestetty suuruusjärjestykseen liikevaihdon suhteessa, jolloin validointityö eteni ylhäältä -> alas eli tärkeimmästä vähemmän tärkeämpään.

Keskiviikko 25.3.

Suunnitelmana on pitää Teams työpajat jokaiselle neljälle eri tuotantoyksikölle.

Suunnitellut neljä Teams-työpajaa toteutuivat. Teams toimi hyvin ja työpajat nauhoitettiin, jotta ne jotka eivät olleet läsnä, voivat katsoa esityksen nauhalta jälkikäteen. Perinteisessä tavassa ylläpito Excelit olisi lähetetty sähköpostin liitteinä. Nyt niistä tågättiin vain @nimi tekniikalla lukupyynnö asianomaisille ylläpitäjille ja kaikki tieto ja niistä käyty keskustelut on kaikkien luettavissa Teams kanavalla.

Torstai 26.3

Torstaina pidin lisää saman sisältöisiä Teams työpajoja neljälle muulle tuotantoyksikölle.

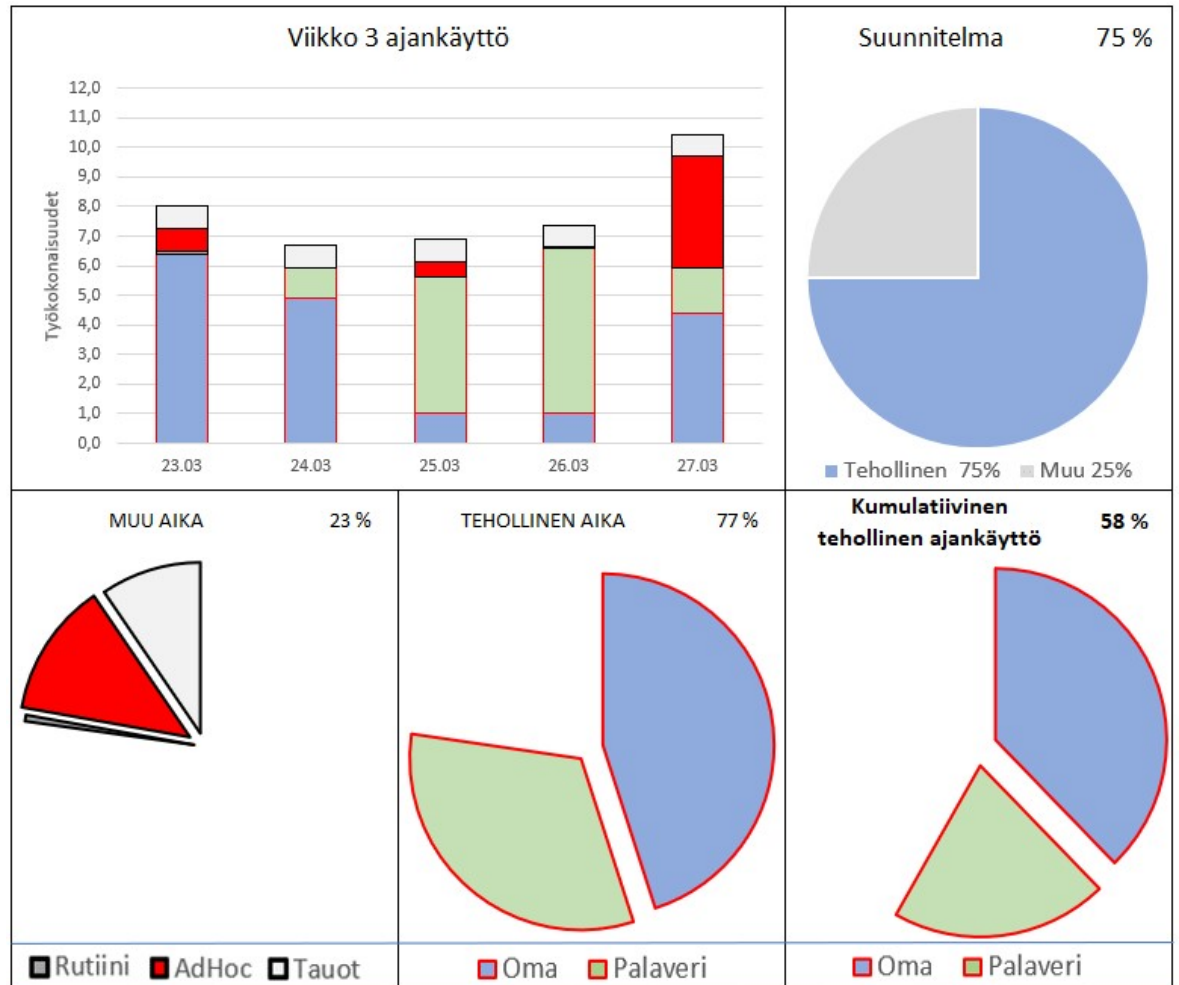
Perjantai 27.3.

Päivän ad-hoc tehtävä otti puolet päivän työajasta. Agendalla oli koronasta johtuva henkilöstön lomautukset. Monesta kehityshankkeessa oli vedetty jarrut päälle ja päätetty lomauttaa työntekijät. Lati tietojärjestelmän käyttöönotto oli edennyt niin pitkälle, ettei siitä onneksi keskeytetty ja saimme jatkaa projektin töitä tavoiteaikataulun mukaisesti.

Näin kriisiaikana muuttuvaan toimintaympäristöön reagoidaan, työt priorisoidaan ja tarvittaessa uudelleen resursoidaan. Liiketoiminnan kannalta kassavirran turvaaminen on prioriteetissa yksi ja kehityshankkeet, jotka eivät välittömästi liity päivittäisen liiketoimintaan saavat väistyä. Projektimme käyttöönotto oli niin lähellä, että projektiamme ei lomautukset koskeneet.

Teams:iin tuli päivän kuluessa tasaiseen tahtiin kysymyksiä ylläpitotehtävistä. Vanhan järjestelmän tarjoamat joustavat toimintatavat herättivät huolestuneita kysymyksiä tulevas- ta. Sananlasku ”Minkä taakseen jättää, sen edestään löytää” sopii hyvin tähän tilanteeseen. Teams:in etu oli myös se, että kysymykset ja niihin tehdyt vastaukset näkyivät kaikilla välittömästi.

Viikkoanalyysi



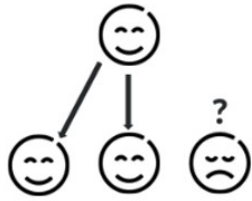
Kuvio 13. Viikko 3 ajankäyttö

Kuvion 13 mukaisesti ajankäytönsuunnitelma onnistui suhteellisen hyvin. Ainoastaan perjantaina oli merkittävä ad-hoc tehtävä, joka vei perjantaina huomion itseensä.

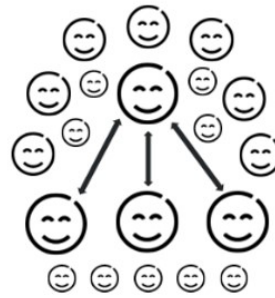
Viikon kokemuksena tarkastelin tiedon jakamisen eri tapoja. Viikkojen kuluessa opin kuinka tehokkaat ovat Teams-työympäristöt, työyhteisön viestintään ja kommunikointiin. Kuvioissa 14 ja 15 on esitetty vanhat ja uudet tavat. Aikaisemmin tiedon jakaja jakoi tiedon henkilökohtaisesti sähköposteilla tai yksityisviesteillä viestiketjun henkilöille. Muut jäivät tiedon ulkopuolelle.

Uusi tapa Teams-työvälineillä on se, että tieto jaetaan asiaa koskeville Teams-kanavalla. Tiedonjakaja @-mainitsee ne henkilöt tai kanavan, jolta odottaa suoraa reagoitua (kommentti tai tykkäys). Muilla on pääsy tietoon tarvittaessa.

Vanha tapa
Jakaminen sähköpostilla

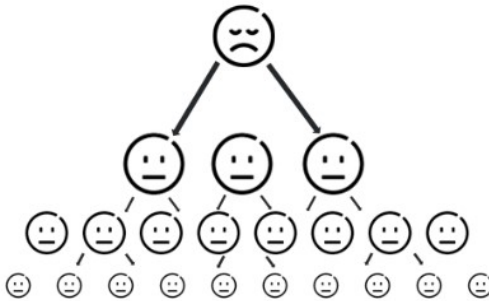


Uusi tapa
Jakaminen Teams kanavalla



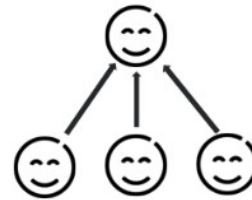
Kuvio 14. Vanha ja uusi tapa jakaa tietoa

Vanha tapa
Jakaminen liitetiedostona



Tiedosto lähetetään liitetiedostona.
Liitetiedostoa lähetetään eteenpäin ja samasta tiedosta syntyy monta versiota.
Lähtäjällä ei ole enää mitään hallintaa tiedostosta.

Uusi tapa
Jakaminen linkkinä



Tiedoston omistaja jakaa pääsyn omaan tiedostoonsa linkillä. Tiedoston omistaja pystyy itse edelleen muokkaamaan tiedostoa ja hallitsee, kuka voi tarkastella tiedostoa.

Kuvio 15. Vanha ja uusi tapa jakaa tiedostoja

Kuvion 15 mukaisesti vanha tapa jakaa tiedosto oli lähettää se liitetiedostona. Liitetiedostoa lähetettiin eteenpäin ja samasta tiedosta syntyi monta versiota. Lähtäjällä ei ollut enää mitään hallintaa tiedostoista, mikä niistä oli viimeisin versio.

Uusi tapa oli se, että tiedoston omistaja jakaa pääsyn omaan tiedostoonsa linkillä. Tiedoston omistaja pystyy myös itse edelleen muokkaamaan tiedostoa ja hallitsee, kuka voi tarkastella ja muokata yhtä ja samaa tiedostoa. Tiedostosta ei synny erillisiä versioita, eikä tarvitse arpoa mikä niistä oli viimeisin versio.

3.5 Seurantaviikko 4

Maanantai 30.3.

Suunnitelmana on liikennöitsijä kohtaisten minimi- ja maximi tilityssummien määrittely

Päivä alkoi tietoliikenne ongelmilla, tiedostojen avaamisessa Teams-palvelun kautta oli raportoitu ongelmia. Käyttäjille näkyi virhesivu, jossa ilmoitetaan, että tiedostojen lataaminen ei onnistu. Ongelma ilmenee sekä kanaville, että keskusteluihin tallennettujen tiedostojen kohdalla. Ongelmista huolimatta päivän tehtävä saatiin tehtyä.

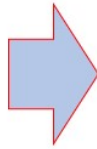
Tiistai 31.3

Päivän tehtävä on tehdä kulukoodiston konvertointitaulu uuden järjestelmän vaatimaan muotoon.

Tapahtumakannasta sain pivotoimalla vanhan järjestelmän tiedot. Kulukoodeja löytyi 24 kappaletta. Jotta ylläpito ei olisi yksinkertaista, oli liiketoiminta vaatimusmäärittelyssä määritellyt kulukoodiston tunnisteiden tekstityyppisenä ja päätynyt peräti 59 eri kulukoodiin. Vanhassa järjestelmässä tunnisteet olivat kolminumeroisia. Validoinnin yhteydessä 4 vanhaa kulukoodia todettiin tarpeettomaksi. Lopuille 20 löydettiin vastinpari uuden formaatin mukaiseen muotoon. 35 uudelle määrittelyvaiheessa tarpeelliseksi koetulle kulukoodeista ainoastaan kahdeksan osoittautui tarpeelliseksi nyt käyttöönoton kynnyksellä.

Työsuoritteiden konversiotaulu

Suorite	Kuvaus	Taso
110	KM	KU
111	KUO	KU
112	AS	KU
120	pahvi-rlk	KU
122	ALK	KU
130	RLK	KU
131	PAL	KU
132	LAVA	KU
133	KOL	KU
134	EUR	KU
135	TON	KU
136	M3	KU
140	P-ERÄ	KU
141	P-LAV	KU
142	P-RLK	KU
143	P-KOL	KU
144	P-FIN	KU
145	P-EUR	KU
146	P-SÄK	KU
998	TA	KU
999	Kynäsuorit	KU
JAK	krt	RO
NOU	krt	RO
RAH	RKG	RO



Taso	Kuti			LATI
Rivi	Taso	Suorite	Kuvaus	Suorite / Palvelu ID
1	KU	110	Kilometri	KM KM
2	KU	112	Asiakas (käyntikertä)	AS AS
3	KU	111	Kuorma	KUO KUO
4	KU	998	Tuntiajo	TA H
5	KU			PH
6	KU			UKH
7	KU			ODH
9	KU			APUH
10	KU			ERKPUKUKU
11	KU			TELAUS
12	AS			
13	AS	136	Kuutio	M3 M3
14	AS			BRKG
15	AS	135	Tonni	TON BRTN
16	AS	RAH		RKG RKG
17				RKGA
18				RKGRET
19	AS			FINLKM
20	AS	138	Fin-lava	FIN FINPOH
21	AS			EURLKM
22	AS	134	Eur-lava	EUR EURPOH
23	AS	130	Rullakko	RLK RLKLM
24	AS			RLKPOH
25	AS			MUULKM
26	AS			MUUPOH
27	AS	131	Palletti	PAL PALLKM
28	AS			PALPOH
29	AS	133	Kolli, laatikko tms.	KOL KOLLKM
30	AS			KOLPOH
31	AS			KPLLKM
32	AS			KPLPOH
33	AS			ERLKM
34	AS			ERPOH
35	AS			SÄLKM
36	AS			SÄPOH
37	AS			TUPALKM
38	AS	121	Tupakat	TUP TUPAPOH
39	AS			TUPKLM
40	AS			TUPKPOH
41	AS	144	Palautus FIN-lava	P-FIN FINRET
42	AS	145	Palautus EUR-lava	P-EUR EURRET
43	AS	142	Palautusrullakko	P-RLK RLKRET
44	AS	141	Palautuslava	P-LAV MUURET
45	AS	143	Palautuskolli	P-KOL KOLRET
46	AS	140	Palautuserä	P-ERA ERARET
47	RK	JAK		krt JAKO
48	RK	NOU		krt NOUTO
49	AS			POH
50	AS	999	Erillisissä	Er TAHINTA
51	AS			KPLRET
52	AS			LISÄTILA
53	AS	120		pahvi-rlk PAHRET
54	AS			PALRET
55	AS			PALVELU1
56	AS			PALVELU2
57	AS			PALVELU3
58	AS	146	Kierrätysmuovipullo	P-SÄK SÄKRET
59	AS			TUPARET
60	AS			TUPKRET

Kuvio 16. Työsuoritteiden konversiotaulut

Kuvion 16 vasemmanpuoleisessa Kuvassa on vanhan järjestelmän työsuoritteet ja oikean puoleisessa uuden järjestelmän vastaavat tiedot. Tässä vaiheessa, kun määrittelyt konkretisoituvat mustaa valkoiseksi, ollaankin sitä mieltä että vanha olikin parempi, mutta otetaan nyt vain uusi käyttöön, kun sen mukaisesti on uusi järjestelmä koodattu ja tunnisteet validoitu. Nyt vasta havaitaan, että loppukäyttäjät olivat ilmeisesti tarkoittaneet numeraalisia tunnisteita paremmin kuvaavaa tekstiä näkyviin itselle, sen suuremmin miettien avaimia joita tarvitaan tiedon eheyttämisessä, raportoinnissa ja analysoinnissa. Nyt kun nähdään lopputulos, havaitaankin, ettei nämä lyhenteet itseasiassa olekaan sellaisia mitä kuviteltiin – enneminkin päinvastoin.

Tämä on hyvä esimerkki osaoptimoinnista, missä suurinta ääntä tai suurinta natsaa kantavan tahto voittaa määrittelyvaiheessa, jossa kokonaisuuden näkökulma ei ole läsnä. Järjestelmätoimittaja ei tuo valmista ratkaisua julki, vaan tekee juuri sitä mitä asiakas tilaa, tiedostaen oman kassavirran maksimoinnin, kun määrittelyyn tulevasta muutoksesta voi perustellusti laskuttaa lisää.

Keskiviikko 1.4

Jatketaan työsuoritteiden konversiotaulun viimeistelyä, joka saatiin valmiiksi päivän aikana.

Torstai 2.4

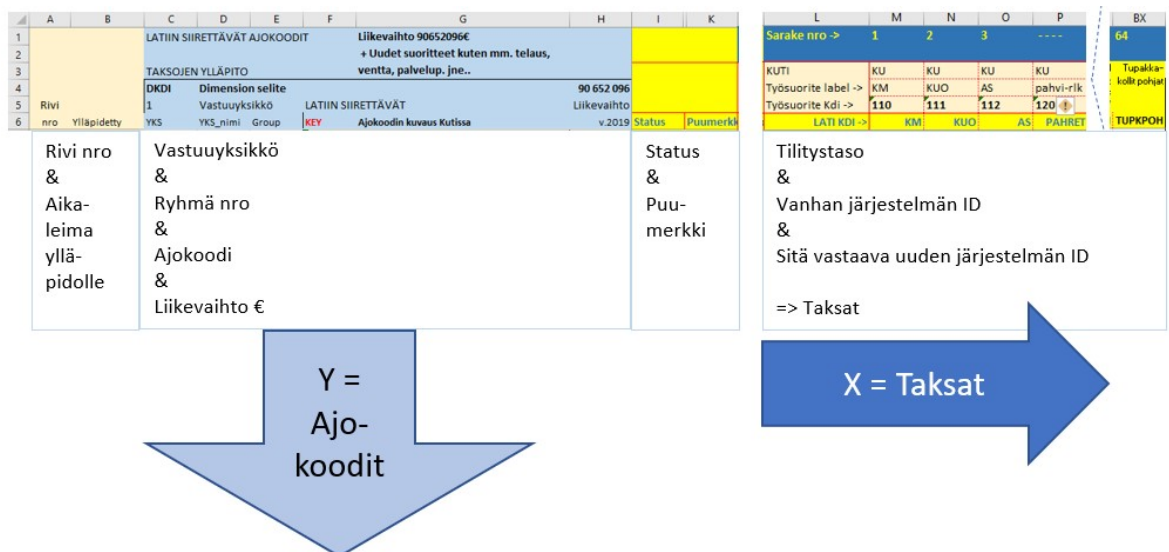
Päivän suunnitelmana on siirrettävien ajokoodien uuden formaatin mukaisten taksojen validointi.

Väärinymmärrysten välttämiseksi tein rautalankamallin ylläpito tehtävästä.

Tehtävän työn etenemiseksi tärkeimmästä -> vähemmän tärkeään. Lajittelin listan liikevaihdon mukaan suuruus järjestetykseen. Tallennus vastuuyksiköittäin omina tiedostoina.

Yksi työvaihe oli tehdä liikennöitsijä ja auto tason analyysi (2695 riviä x 34 saraketta) vastuuyksiköittäin – ajokodeittain eriteltynä.

Kun liikennöitsijä-auto ulottuvuus tiputetaan pois, saadaan 350 riviä käsittävä vastuuyksikkö - ajokooditason matriisi, jonka ylläpidosta ja validoinnista on kyse.



Kuvio 17. Ajokoodi rekisterin ja taksojen validointitaulu

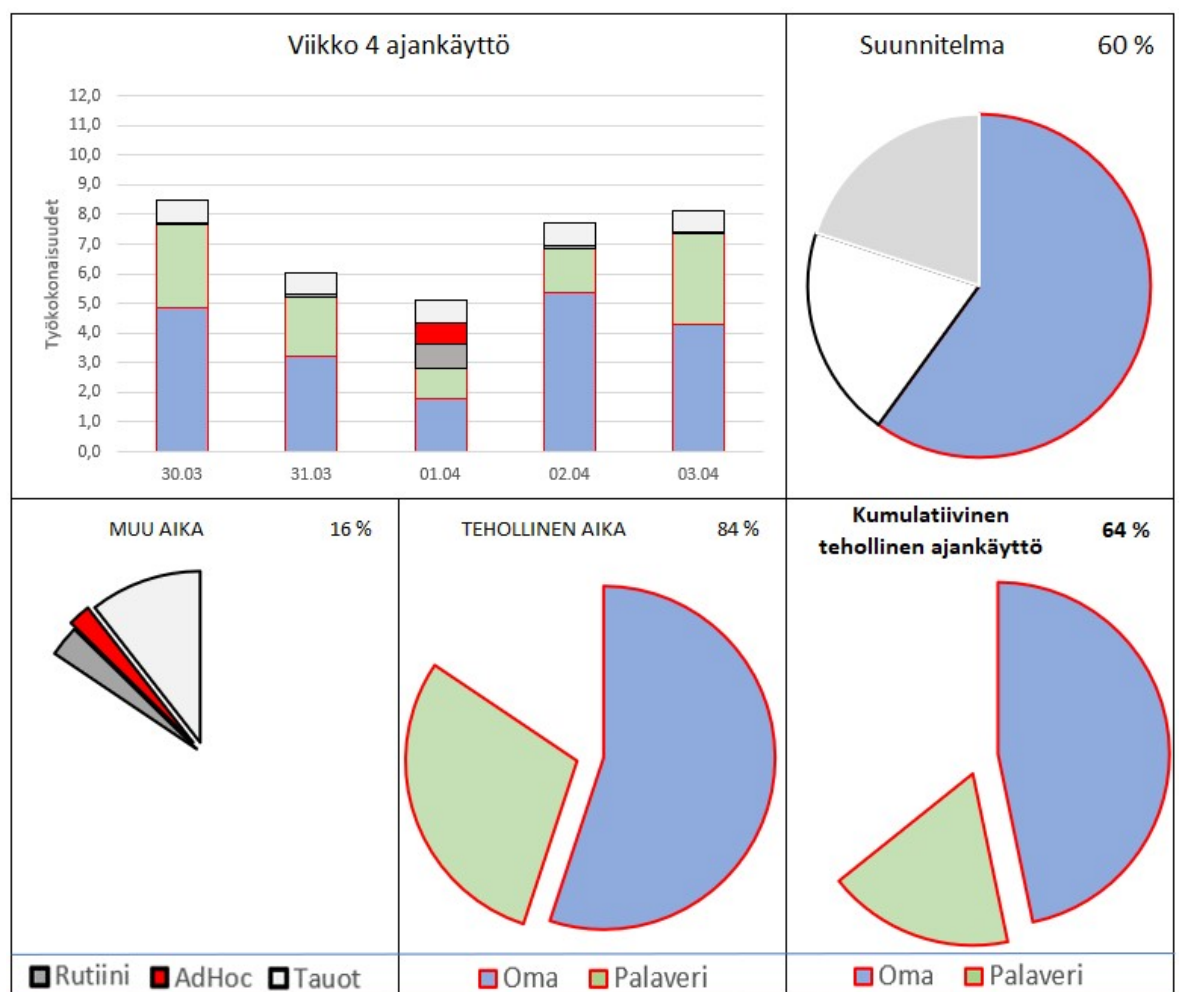
Kuvion 17 mukaiset tiedot ovat kullan arvoisia, kun tehdään käyttöönoton hyväksymistestauksia.

Perjantai 3.4

Suunnitelmana oli pitää työsuojeluvalluutetun työpäivä.

Päivä kului suunnitelmien mukaisesti työsuojeluvalluutetun roolitehtävissä, teimme toimistojen riski- ja työturvallisuuskatselmuksen. Katselmoitiin, kuinka on varauduttu koronan aiheuttamiin uusiin riskeihin ja niiden minimoimiseen. Erityisesti kiinnitimme huomiota paikkojen siivoamiseen, pintojen desinfiointiin, desinfiointiaineiden saatavuuteen, turvaväleihin, ilmanvaihtoon ja ohjeistuksiin.

Viikkoanalyysi



Kuvio 18. Viikko 4 ajankäyttö

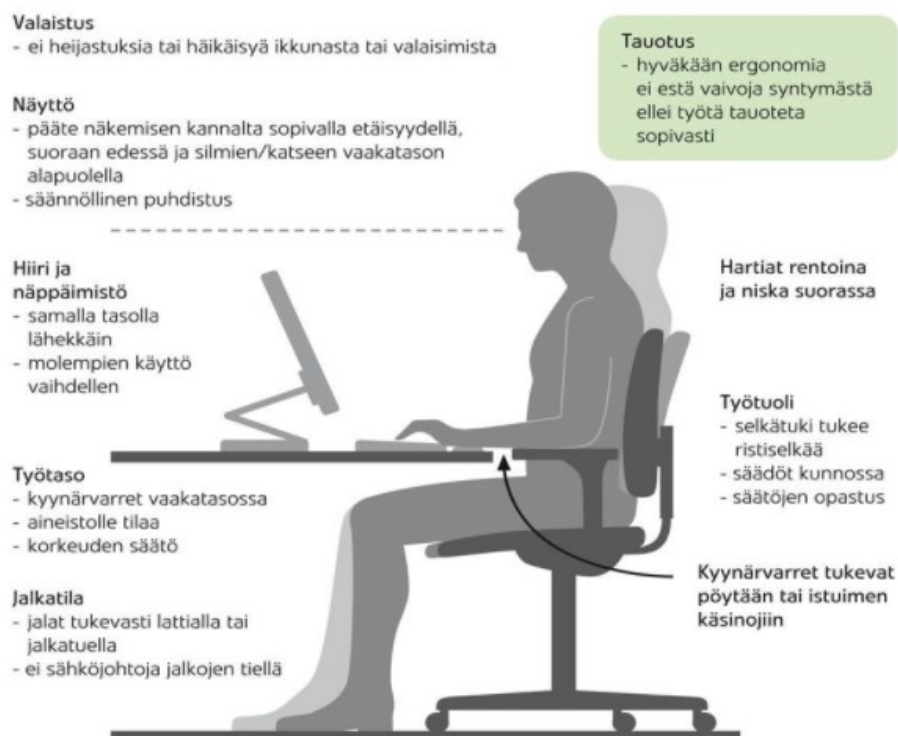
Kuviossa 18 on esitetty ajankäytön jakauman viikolta 4. Suunniteltu ajankäyttö oli 60 %:in tasolla, joka toteutui 84 %:sti. Palaveria-aikaa oli normaalia enemmän.

Viikon kokemuksena tarkastelin työturvallisuuteen liittyvää etätöiden työolojen ja työympäristön riskikartoitusta.

Etätöiden työolojen ja työympäristön kartoitus

Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointi on järjestelmällistä työtehtäviä koskevia vaarojen ja niistä seuraavien haittojen tunnistamista ja niiden aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä. Tämän kaiken tavoitteena on löytää hyvä toimenpiteitä työn turvallisuuden parantamiseksi, mahdollisten vahinkojen ennaltaehkäisemiseksi ja vahingoista aiheutuvien kustannusten minimoimiseksi. Jokaisen tehtävänä olisi osallistua oman työympäristön vaarojen tunnistamiseen vaikka arvioinnista vastaakin työnantaja. Työterveyden ja työturvallisuuden asiantuntijoiden käyttöä asiantuntijoina kannattaa aina hyödyntää jos sellainen on mahdollista. Hyvin ja huolellisesti tehty riskien arviointi varmistaa terveellinen ja turvallinen työ ja työympäristö sekä oikeudenmukainen, toimiva ja tasa-arvoinen työyhteisö. Näillä keinoilla mahdollistetaan tulokellinen, ihmisen hyvinvointia tukeva työ. (Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisut : Etätöissä turvallisesti)

Liitteessä 3 on työturvallisuuskeskuksen laatima etätöiden työolojen ja työympäristön kartoituslomake, jolla kartoitetaan työtila – työympäristö, vuorovaikutus ja yhteistyö, tietotekniikka ja ohjelmistot, perehdyttäminen ja työaika asioiden tilanne ja onko niissä kehitettävää, mitä muita huomioita ja toimenpide-ehdotuksia nousee esiin.



Kuvio 19. Työasento istuen

(Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisut : Etätöissä turvallisesti, ergonomia)

Työturvallisuuslaki kattaa ergonomiaa koskevia velvoitteita työnantajalle.

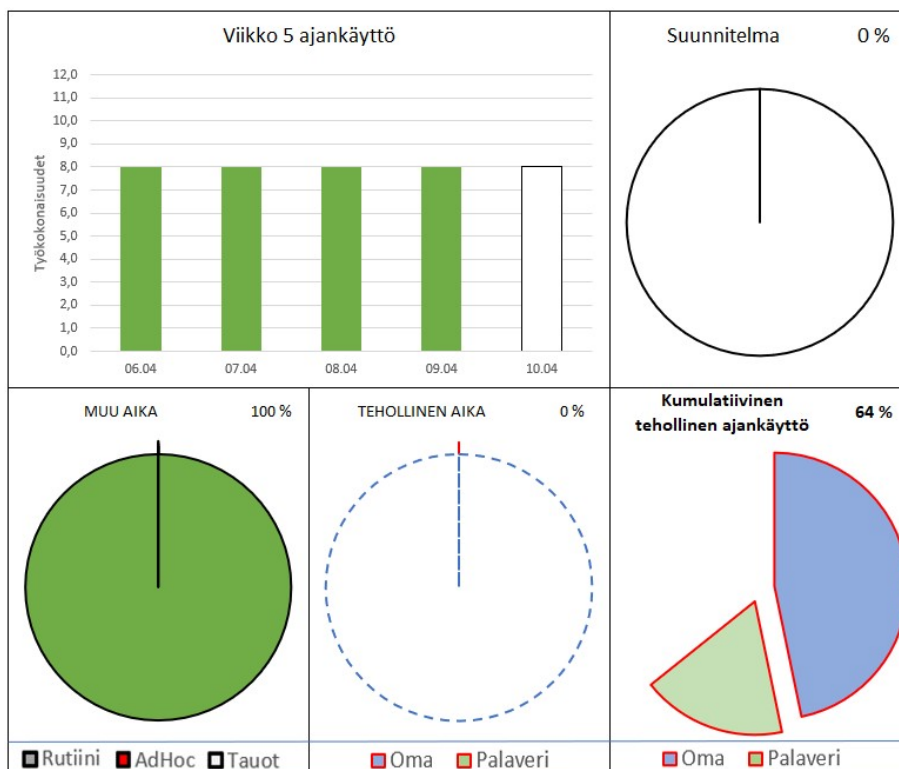
Etätyöpiste tulee arvioida terveyden näkökulmasta ja havaitut puutteet tulee korjata. Työ pitää tauottaa, palaverien välissä tulee olla mikrotaukoja, työssä tulee olla vaihtelua. Perehdyttämiseen tulee panostaa ja valaistukseen tulee kiinnittää erityistä huomioita.

Työpisteesi kotona tulisi järjestää siten, että työn ja vapaa-ajan välillä on selkeä raja. Säännöllistä etätyötä varten kannattaa tehdä pysyvä työpiste, jossa työtaso, näyttö ja työtuoli ovat sopivalla korkeudella. Mahdollisuuksien mukaan välillä tulisi työskennellä seisten. Mikäli työtaso ei ole säädettävä, työpöydälle tulisi hankkia erillinen koroke. Myös kirjapinolla voi muokata työskentelykorkeutta.

3.6 Seurantaviikko 5

Maanantai 6.4	Talviloma
Tiistai 7.4	Talviloma
Keskiviikko 8.4	Talviloma
Torstai 9.4	Talviloma
Perjantai 10.4	Pitkäperjantai (pääsiäinen)

Viikkoanalyysi



Kuvio 20. Viikko 5 ajankäyttö (lomaviikko)

Se mikä tahtoo unohtua on se, että lomallekin tulee valmistautua jo lomaa edeltävällä viikolla. Googlettamalla saa hyviä vinkkejä, kuinka lomasta saisi mahdollisimman paljon irti ja töihin paluu sujuisi kivuttomammin. Taulukkoon 4 listasin vinkit tekijöistä joista muodostuu hyvä loma.

Lomalle kannattaa laskeutua jo ennen ensimmäistä lomapäivää.

Aloita lomaan virittyminen jo ennen lomaa. Jos painat koko ajan menemään tällä pohjassa yrittäen saada koko toimiston keskeneräiset tehtävät tehdyksi ennen loman lähtölaukausta, olet luultavasti jo onnistunut pilamaan lomasi ensimmäiset päivät. Keskity siis vain aidosti kiireellisiin tehtäviin ja tee ne mahdollisuuksien mukaan valmiiksi tai pisteeseen, josta voit helposti jatkaa loman jälkeen.

Taulu 5. Vinkit palauttavaan lomaan.

ENNEN	<p>1. Valitse, mitkä työt teet valmiiksi ennen lomalle lähtöä Jos tarpeen, neuvottele valinnasta esimiehen kanssa. Hyväksy se, että aina ei ole mahdollista saada kaikkea valmiiksi. Työt jatkuvat loman jälkeenkin.</p>
	<p>2. Tee lista kesken jäävistä töistä Päätä 1-2 asiaa, joihin tartut heti palattuasi. Näin tekemättömät työt eivät rasita lomalla. Jätä lista työpöydälle odottamaan ja unohda sen sisältö loman ajaksi.</p>
	<p>3. Laskeudu lomaan etukäteen Älä lataa liikaa asioita viimeisiin työpäiviin.</p>
	<p>4. Sovi jo etukäteen keskustelu, jossa päivitätte työtilanteen Sovi töihinpaluupalaveri työparisi, tiimisi tai esimiehesi kanssa. Näin lomalla ei tarvitse miettiä, millaiseen työtilanteeseen palaat.</p>
LOMALLA	<p>5. Pidä pidempi yhtäjaksoinen loma Jos olet hyvin kuormittunut, kannattaa pitää pidempi yhtäjaksoinen loma. Älä kuitenkaan pidä kaikkea lomaa kerralla, sillä loman hyvinvointivaikutukset ovat lyhytkestoisia. Lomia kannattaa pitää vuoden aikana useampia kuin yksi. Jo pidennetty viikonloppu oikeassa paikassa virkistää huomattavasti.</p>
	<p>6. Fyysinen paikanvaihto pois arkimaisemista auttaa irtautumisessa</p>
	<p>7. Psykkistä palautumista auttaa sekä passiivinen oleilu että aktiivinen tekeminen - molempia tarvitaan. Rentoutumalla pääset alhaiseen virittyneisyyteen ja myönteiseen tunnetilaan, mutta aktiivinen tekeminen auttaa todella voimavarojen täydentymisessä. Tällaista tekemistä ovat esim. vapaa-ajan toiminnot, jotka tarjoavat haasteita, oppimiskokemuksia ja mahdollisuuksia pystyvyyden kokemiseen. Myös se, että voi täysin vapaasti päättää omista aikatauluistaan, on mielenterveydelle tärkeää.</p>
	<p>8. Palaa töihin keskellä viikkoa Näin ensimmäinen työviikko ei tunnu liian raskaalta.</p>
PALUU	<p>9. Anna itsellesi aikaa tottua työrytmiin Väsähtämistä ensimmäisinä työpäivinä ei kannata pelästyä: keho ja mieli totuttelevat uuteen rytmiin.</p>
	<p>10. Muista päivittäinen palautuminen Nauti kesästä ja työpäivän jälkeisestä vapaa-ajastasi edelleen, vaikka oletkin töissä.</p>
	<p>11. Pilko työt konkreettisiksi pieniksi tehtäviksi Tee työtehtävistä lista. Päätä tehdä ne tehokkaasti yksi kerrallaan. Aloita helposta päästä.</p>
	<p>12. Tarkastele työtäsi ja työyhteisöäsi uusista näkökulmista Loman jälkeen osaat katsella työtäsi uudesta näkökulmasta. Aloita työt suunnittelemalla syksyä kevään kokemukset huomioiden. Loman jälkeinen aika on otollista arvioida työyhteisöissäsi työkäytäntöjä ja töiden järjestämistä uudella tavalla.</p>

(<https://www.mehilainen.fi/uutinen/tyopsykologin-12-vinkkia-lomailijalle>)

Tärkeintä on lomarauha: sähköpostiin lomavastaaja ja työpuhelin kiinni. Jos työasioita tulee lomalla mieleen, hyvä keino on kirjoittaa ne ylös paperille - älä siis avaa työpuhelin-tasi tai -konetta lomalla.

Työajatuksat voi sitten taas unohtaa loman ajaksi ja palata muistilistaan töihin palatessa.

3.7 Seurantaviikko 6

Maanantai 13.4 Pääsiäinen

Tiistai 14.4 Talviloma

Keskiviikko 15.4

Loman jälkeinen ensimmäinen työpäivän aamupäivä meni postien läpikäymiseen.

Torstai 16.4

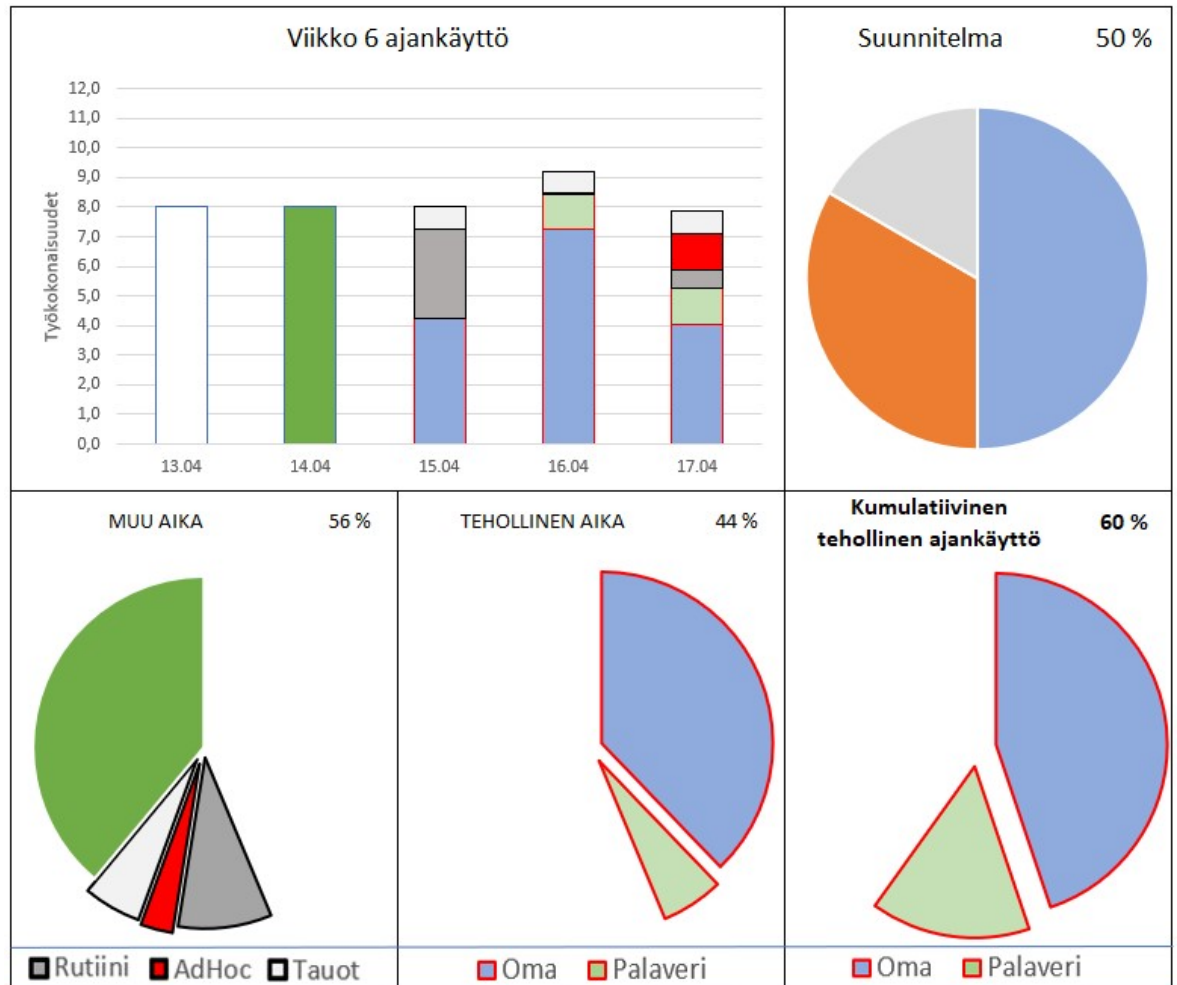
Perjantai päivä kului kuljetuscontroller tehtävissä.

Perjantai 17.4

Perjantai päivä kului kuljetuscontroller tehtävissä. Olimme avanneet uuden jakeluterminaalilin, josta laskettiin kuljetustaksat asiakkaille. Laskentatehtävä muodostuu tiedon hankinta-vaiheesta, laskennasta, laskentatulosten johtopäätösten tekemisestä ja dokumentoinnista.

Päivän ohjelmassa oli myös insinööriiton järjestämä ”Etätyö ja itsensä johtaminen webinaari” josta sain vinkkejä etä- ja virtuaalityöskentelyyn ja itsensä johtamiseen.

Viikkoanalyysi

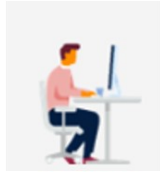


Kuvio 21. Viikko 6 ajankäyttö

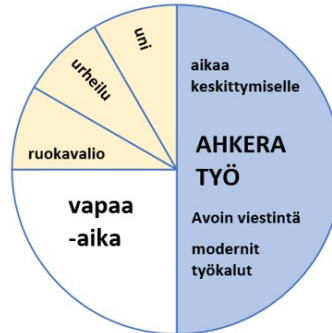
Viikon kuusi ajankäyttö muodostui maanantain arkivapaasta ja tiistain talvilomapäivästä. Viikon työpäivät jäivät kolmeen ja tehollisen ajankäyttö vastaavasti 44 %:iin johtuen perjantain ad-hoc tehtävästä.

Aikaisemmin luulin olevani tehokas kun tein ahkerasti pitkää päivää ja viestin sähköpostitse. Palavereita oli peräjälkeen tauotta. Oikeasti tuottavampaa on tasapainoinen elämä, jossa tehdään ahkerasti ja tehokkaasti keskittyen töitä, hyödynnetään moderneita työvälineitä ja viestitään avoimesti Kuvion 22 mukaisesti. Etätöissä ei tule automaattisesti mikrotaukoja, joita toimistoilla työskennellessä tulee esimerkiksi palaveritilasta toiseen tai työpisteeseen siirryttäessä. Yksi kehityspiirre, joka myös toteutettiin, oli se että palavereja ei varattu enää tasan 30 min tai 60 min pituisiksi, vaan palaverit päättyvät aina viisi minuuttia ennen tasaa tai puolta, jotta mikrotaukoja tulisi ja jäisi aikaa palautua ja valmistautua seuraavaan on-line palaveriin.

Minkä luulin
olevan tuottavaa:



Minkä oikeasti
on tuottavaa :



Kuvio 22. Tehokas työpäivä

Palaverit keskeyttävät työskentelyn ja voivat turhauttaa. Kaikki aika maksaa ja on kallista istua tehottomissa palavereissa. EU:n tilastotoimiston Eurostatin mukaan työtunnin hinta on noin 30 euron luokkaa. Viiden ihmisen kahdentunnin kestoinen palaveri maksaa 300 euroa. Koska aika maksaa ja kokouksessa kaikilta kuluu yhteistä aikaa niin ne tulisi olla tehokkaita ja jokaisen osallistujan osallistuminen tulee olla perusteltua.

Kuviossa 23 on kiteytetty tehokkaan palaverin vaiheet palaverien järjestäjälle ja osallistujille. Mitä tulisi huomioida palaveria ennen, palaverin aikana ja palaverin lopussa.



Kuvio 23. Tehokas palaverikäytäntö

<https://www.ttl.fi/tyopiste/vaadi-ja-rakenna-parempia-palavereja/>

Keskiviikko 22.4

Keskiviikkona jatkettiin Teams työpajoja ajokoodien parametrien täydentämistehtävästä.

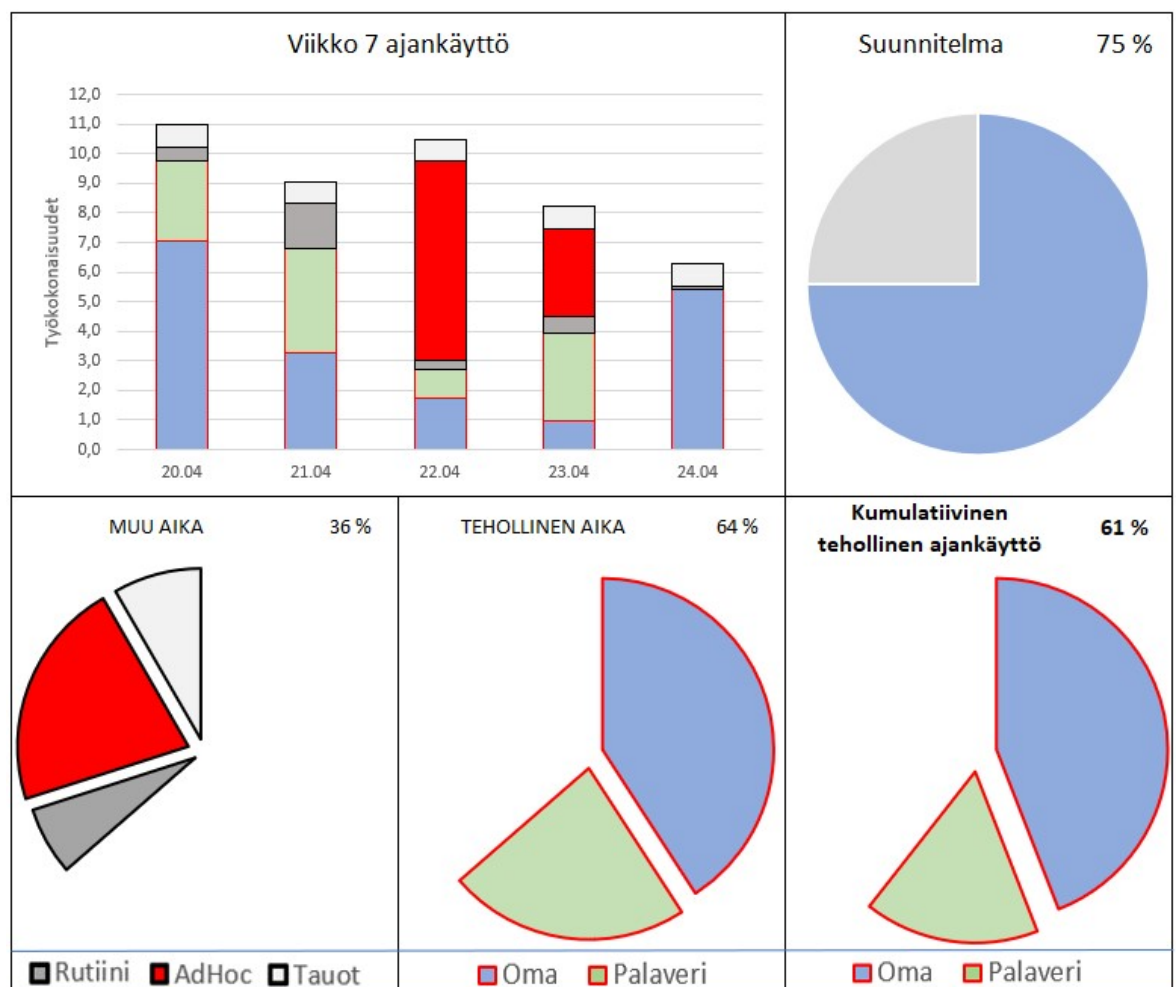
Torstai 23.4

Adhoc liittyvä selvitystyö vei päivän resurssit.

Perjantai 24.4

Taksataulujen koostaminen ja käyttäjien tuki- ja selvityspyynnöt veivät päivän resurssit.

Viikkoanalyysi



Kuvio 25. Viikko 7 ajankäyttö

Tällä viikolla tarkastelin virtuaalipalaverin eroja perinteiseen face2face-palaveriin.

Virtuaalipalaveri eroaa face2face-palaverista siinä, että osallistujia ei aina näe, eikä kehonkieltä ja reaktioita voi tarkkailla yhtä helposti. Tekniikka asettaa rajoitukset ja vie aikaa varmistaa että äänet kuuluvat ja esitysmateriaali näkyy. Äänenkäyttö on tärkeää, sen tulee olla elävää ja innostunutta. Kameroita voi hyödyntää tilaisuuden alussa ja tilanteen sallimissa rajoissa palaverin aikana.

Lisäksi tekniikka asettaa rajoitteita, esimerkiksi työpajoja ei voi vetää samalla tavalla. Et voi hypätä yhtäkkiä fläppitaululle kuvamaan jotain. Tekniikka toisaalta mahdollistaa monta asiaa. Digitaalisissa työkaluissa dokumentointi tulee tehtyä samalla, sillä tilaisuudet voidaan nauhoittaa ja katsoa myöhemmin.

Kaiken tulee olla huolellisemmin valmisteltu kuin face2face tilaisuudessa. Lennosta on hyvin vaikeaa toteuttaa mitään menetelmää. Tuleekin varmistaa etukäteen, että työkalut toimivat, tekniikka toimii ja osallistujat tietävät kuinka tulee toimia, miten pidetään kameroita tai mikrofoneja auki, miten pyydetään puheenvuoroja ja käytetäänkö chattiä.

Tärkein ero on se, että osallistujien huomio ja kiinnostus häviää helpommin, kun fyysistä läsnäoloa ei ole. Kun kukaan ei näe toisiaan, on matalampi kynnyks ruveta tekemään jotain muuta siinä välillä samanaikaisesti.

Hyvä vinkki jonka havaitsin tilaisuuksia pidettäessä on se, että esittäjän kannattaa liittyä toisella koneella tilaisuuteen mukaan, jolloin hän pystyy seuraamaan itse, kuinka oma esitys näkyy toisille. Tällöin voi seurata myös helpommin pyydettyjä puheenvuoroja, mahdollista chat keskustelua tai kommentteja.

3.9 Seurantaviikko 8

Käyttöönottoa edeltävä viikko ja samalla viimeinen raportointi viikko käynnistyi.

Viikon aikana suunnitelmissa on tehdä käyttöönottoon liittyvää viestintä tukimateriaali, jossa kuvataan ylätasolla sanallisesti toimintaympäristöä, järjestelmä arkkitehtuuria ja pääprosesseja.

Maanantai 27.4

Päivän suunnitelmana oli kuvata järjestelmäarkkitehtuuri ja pääprosessit.

Vanha järjestelmä

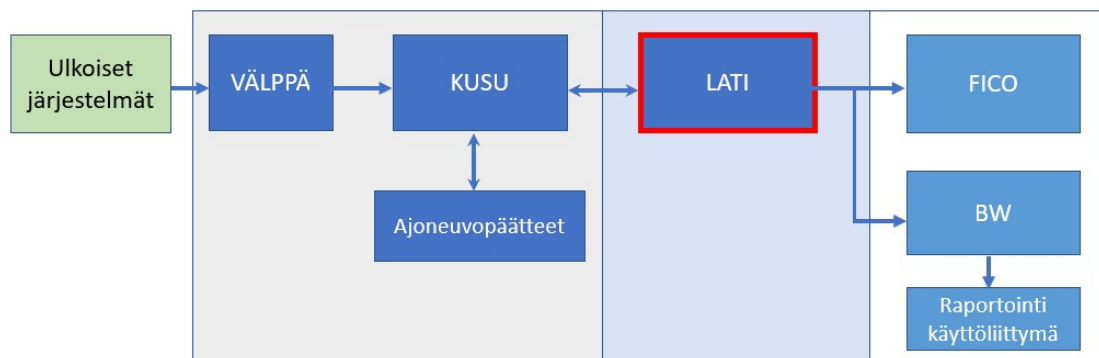
Vanha järjestelmä on täysin räätälöity yrityksiin tarpeisiin ja on tullut elinkaarensa päähän, palveltuaan kuljetusten hinnoittelujärjestelmänä lähes neljännesvuosisadan.

Uusi järjestelmä

Uusi järjestelmä tulee korvaamaan vanhan järjestelmän. Käyttöönotto tapahtuu vaiheittain, ensimmäisessä vaiheessa otetaan käyttöön tilitystoiminnot.

Järjestelmäkokonaisuus

Kuljetusten tilitykseen ja veloitukseen liittyvä järjestelmäkokonaisuus muodostuu seuraavista komponenteista jotka ovat :



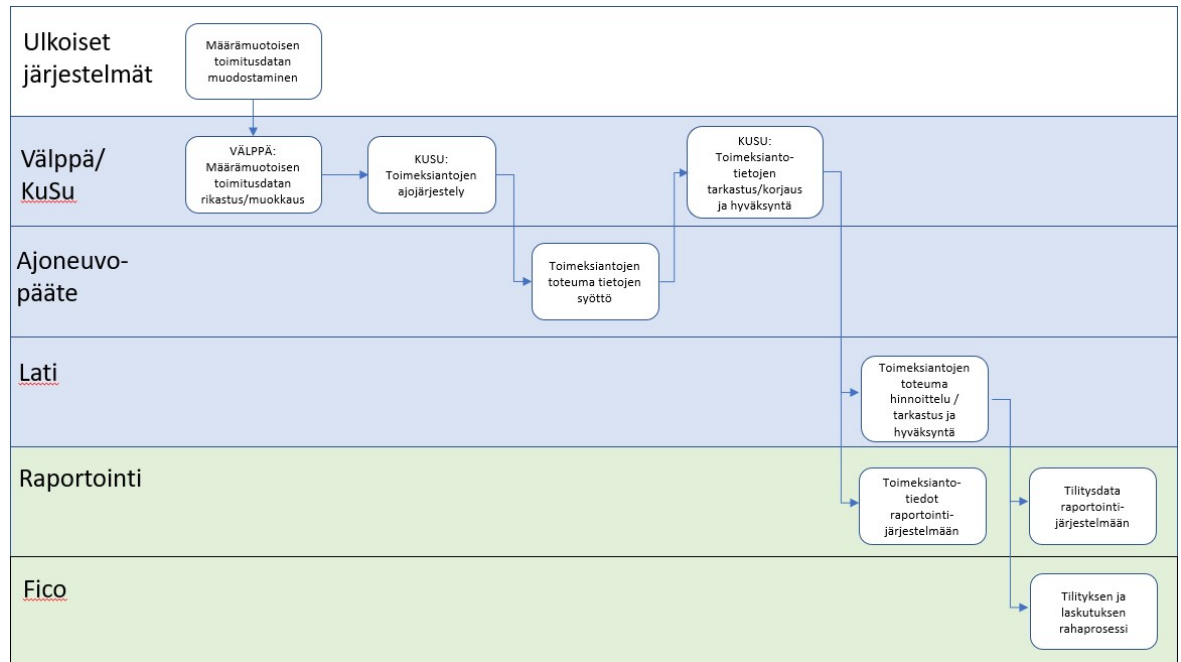
Kuvio 26. Kuljetuksen järjestelmäarkkitehtuuri ja pääprosessit

- **Ulkoiset järjestelmät**, jotka tuottavat prosessiin tilaus- ja toimitusdatan
- **Välppä** - järjestelmän avulla rikastetaan tilausdata ennen sen KuSuun vientiä
- **KuSu** - on ajojärjestelyjärjestelmä. Järjestelmä sisältää perusrekisterit, joista osasta on liittymä Latiin. KuSussa tehdään toimeksiantojen toteumatietojen tarkastusprosessi ennen niiden siirtoa Latiin.
- **Ajoneuvopäätteiden** avulla kerätään toimeksiantojen toteumatiedot eli suoritteet tilitysprosessia varten. Ajoneuvopäätteet ovat yhteydessä KuSuun ja tiedonsiirto näiden välillä tapahtuu sähköisesti.
- **Lati** - järjestelmä tuottaa kuljetuksen laskutus- ja tilityskelpoisen ja raportoitavan veloitus-, tilitys- ja suoriteaineiston. Latissa ylläpidetään tilitykseen ja laskutukseen liittyviä perusrekisterit.
- **Logistiikan DW** ja siihen liittyvä raportoinnin käyttöliittymä mahdollistavat kuljetusprosessia tuotetun datan raportoinnin ja analysoinnin.
- **OneFico** – on yrityksen kirjanpito, osto- ja myyntireskontrajärjestelmä

Kuljetusprosessissa tavoitellaan mahdollisimman korkeaa sähköistysastetta. Tieto välitetään prosessin eri järjestelmien välillä mahdollisimman automaattisesti ja sähköisesti.

Tiistai 28.4

Päivän suunnitelmana oli Kuvata kokonaisprosessin vaiheet.



Kuvio 27. Kokonaisprosessi

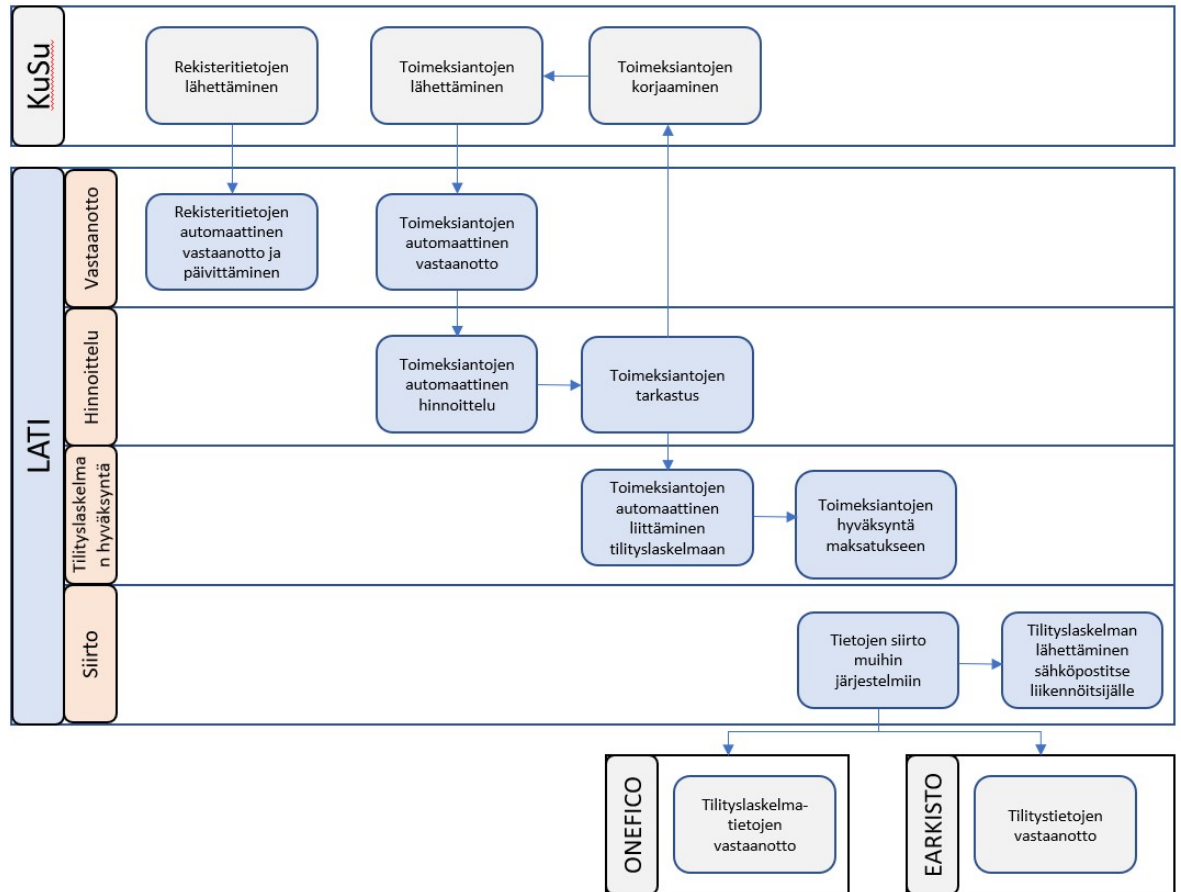
Logistiikalle tulevat tilaukset ja toimeksiannon muodostuvat SAP:sta, sekä muista ulkoisista lähteistä. Määrämuotoiset, sähköiset tilaukset ohjataan Välppään, jolla tietoa rikastetaan ja muokataan ennen kuljetuksen suunnittelu järjestelmään vientiä. Kuljetuksen suunnittelujärjestelmässä tehdään ajojärjestely, suunnitellaan kuormat ja kiinnitetään kuormiin autot.

Valmiit kuormat lähetetään sähköisesti kuljettajien ajoneuvopäätteisiin, joiden avulla kuljettajat kirjaavat kaikki toimeksiantoon liittyvät seurantatiedot ja suoritemäärät. Valmis toimeksianto palautetaan kuljetuksen suunnittelujärjestelmään tarkastusprosessia varten. Tarkastusprosessissa voidaan korjata toimeksiannolle kirjattuja suoritemääriä.

Tarkastettu ja hyväksytty toimeksianto siirretään sähköisesti tilitys- ja laskutusjärjestelmään. Sisään luettu aineisto tarkastetaan, hinnoitellaan ja lasketaan hyödyntäen Latin hinnasto- ja taksarekistereitä. Hinnoittelun jälkeen aineisto vielä hyväksytään, ennen kuin se on valmis tilitys- ja/tai veloituslaskelmalle. Hyväksytty tilitys- ja veloitusaaineisto siirretään OneFicoon edelleen käsiteltäväksi sekä raportointijärjestelmään raportointia varten.

Keskiviikko 29.4

Päivän suunnitelmana oli Kuvata tilitysprosessin vaiheet.



Kuvio 28. Tilitysprosessi

Kuviossa 28 on kuvattu tilitysprosessin vaiheet. Tilityksellä tarkoitetaan liikennöitsijälle maksettavia suorituksia tämän logistiikalle tekemien kuljetuksien ja kuljetuspalveluiden perusteella. Tilitykset tehdään ja maksetaan liikennöitsijälle kaksi kertaa kuukaudessa.

Tilityksen toteutusprosessi

- Suoriteaineisto tarkastetaan ja hyväksytään kuljetuksen suunnittelujärjestelmässä. Tarkastuskehyksellä on validointilogiikka, jolla pyritään estämään virheellisten suoritteiden hyväksyntä.
- Tarkastetut suoritteet siirretään Latiin sähköisesti eräajona sovitun syklin mukaan.
- Sisään luetut suoritteet hinnoitellaan automaattisesti luomalla aineistolle euromääräiset hinnoittelurivit. Hinnoittelu voidaan tehdä ajastettuna eräajona tai käyttäjän toimesta manuaalisesti massahinnoitteluna rajaamalla aineiston halutuilla muuttujilla, esimerkiksi päivämäärä, autoilija, suunnittelualue.

- Hinnoittelussa havaituista virheistä muodostuu virhelogi. Korjausta vaativat toimeksiannot palautetaan kuljetuksen suunnittelujärjestelmään korjattavaksi. Tapah-
tummat, jotka eivät ilmesty virhelistalle eli ovat menneet hyväksytysti automaattitar-
kastuksista, on hyväksytty.
- Hyväksytysti hinnoitelluista toimeksiannoista luodaan tilityslaskelma autoilijalle
kaksi kertaa kuukaudessa. Luonnin jälkeen käyttäjien on tarkistettava ja tarvittaes-
sa korjattava tilityslaskelmat.
- Tilityslaskelmat on hyväksyttävä ennen, kuin ne ovat valmiita lähetettäväksi eteen-
päin ja siirrettävissä ostoreskontraan valmiina ostolaskuina.
- Hyväksynnän jälkeen tilitysaineistosta muodostetaan siirtoaineisto ja tiedot siirre-
tään reskontraan, tietovarastoon sekä arkistoidaan kirjanpitoaineistoksi.

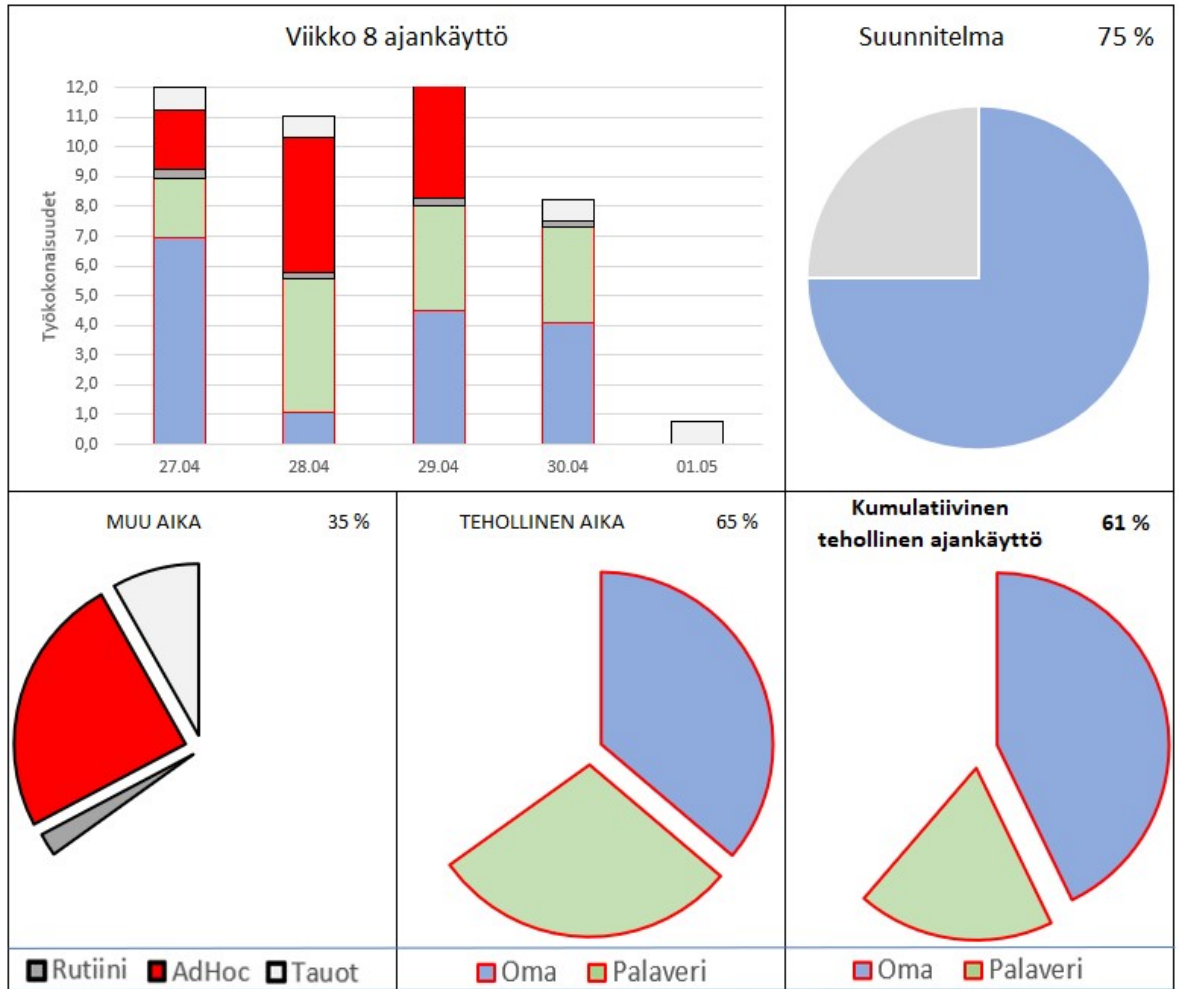
Taksojen ja hinnastojen ylläpitoprosessi

Taksat ja hinnastot ylläpidetään Latissa. Tilitys- tai veloitustaksalle pystytään antamaan
aloitus- ja lopetuspäivä. Latissa oleva tilittämätön aineisto pystytään uudelleen hinnoittele-
maan, mikäli tilitystaksa muuttuu. Tilitystaksat ja -hinnastot pystytään lataamaan Latiin
määrämuotoisesta Excel-tiedostosta (.csv), jolloin kyetään päivittämään isoja taksamääriä
kerralla. Jokaisesta hinnoittelumuutoksesta jää merkki lokitiedostoon (muuttaja, ajankohta,
muutoksen arvo).

Torstai 30.4

Torstaina tutustuimme järjestelmätoimittajan toimittamaan kuvaukseen uuden järjestelmän
tietokantatauluista. Tauluja on 29 kappaletta, joista tilityksiin liittyviä on 11.

Viikkoanalyysi



Kuvio 30. Viikko 8 ajankäyttö

Viikon toteutunut ajankäyttö jäi hieman suunnitellusta. Palavereja oli normaalia viikkoa huomattavasti enemmän, johtuen käyttöönottovalmisteluista.

4 Pohdinta ja päätelmät

Miten olen kehittynyt, tämän opinnäytetyön kirjoittamisen aikana? Oli ensimmäinen pohdinta ja päätelmät kappaleen kysymys.

Tätä kysymystä pohtiessani ”miten kahdeksan viikon aikana kehitty?” Ensimmäinen huomioni on se, että kahdeksan viikkoa on hyvin lyhytaika työuraani nähden. Se vastaa minulla vain 0.5%:in ajanjaksoa. Vuoden työkokemusta omaavalla vastaava prosenttiluku on 15%:a, eli kolmenkymmenkertainen. Normaaliaikana olisi kehittymisestäni voinut todeta niin, ettei ammatillista osaamista ja siinä tapahtuvaa kehittymistä olisi kahdeksan viikon kuluessa juurikaan huomannut tapahtuvan.

Mutta työskentely-ympäristössä ja työtavoissa tapahtui ulkoisista syistä johtuen valtava kehitys. Se mitä vielä meidänkin yrityksessämme ½ vuotta aikaisemmin pidettiin lähes mahdottomana, osoittautui täysin mahdolliseksi, kun olosuhteet muuttuivat sellaisiksi, että tuli pakottava tarve muutokselle.

Työn tekemisen tavat kokivat ennenäkemättömän muutoksen yhdessä yössä, kun maailmaan iski globaali pandemia .Työpaikalle meneminen estettiin. Uusimaa eristettiin muusta Suomesta ja sotilaat vartioivat maakunnan rajaa. Fyysistä työtä tekeville myönnettiin kulkulupia siihen, että he saivat kulkea rajan yli töissä. Kahdeksan viikon aikana kehityin työssäni käyttämään uuden tietotyön tarjoamia henkilökohtaisia ja tiimityöhön suunniteltuja työvälineitä, niin että työt sujuivat työnteko paikasta riippumatta virtuaalisessa ympäristössä. Kehitystä tapahtui myös itsensä johtamisessa. Se mikä oli vähäistä aikaisemmin, eli kotitoimistolla työskentely, olikin yhtäkkiä ainoa mahdollinen tapa tehdä työtä. Minulla oli myös kaksi tuntia enemmän suunnittelematonta vapaa-aikaa, kun työmatkoihin ei enää kulunutkaan aikaa.

Olen opinnäytetyön raportointiaikana ja sen jälkeen kehittynyt käyttämään O365 työvälineitä, rytmittämään työpäiväni tehokkaammin, niin etten ryntäile Teams-palaverista seuraavaan ilman mikrotaukoja.

Olen sisäistänyt ja ottanut käyttöön Microsoftin O365-työkalut, jotka ovat korvanneet aikaisemmat käytössäni olleet tavat tehdä työtä ja viestiä työyhteisössä. Teams-tiimityön keskus yhdistää Microsoftin työkalut käytettäväksi yhden sovelluksen kautta. Perinteisen outlook-sähköposti viestittelyn tilalle on tullut yrityksen sisäiseen kommunikointiin Teams keskustelukanavat, joissa viestit ja käyty keskustelu säilyvät.

Uusien toimintatapojen opiskeluun ja tärkeisiin tilaisuuksiin on hyväksi havaittu nauhoitus-toiminto, jossa tilaisuus nauhoitetaan ja josta sen voi katsoa myöhemmin uudelleen. Eri-tyisesti heille, jotka eivät osallistuneet on-line tilaisuuteen. Yhteiskäyttöisten verkko levy-asemien tilalle on tullut Sharepoint-työtilat. Henkilökohtaiset verkkolevyaseman on korvattu OneDrive pilvitalennustilana. Palaverissa muistiot tehdään OneNotella aikaisemman Word muistiot sijaan.

Keskustelut, chatit, virtuaaliset palaverit hoidetaan Teams tiimityökeskuksessa. Teams:in puhelin ominaisuutta ei laajemmin ole otettu käyttöön.

Opinnäytetyön aikana entisestään vahvistui se havainto, kuinka hyödyllistä on pysähtyä säännöllisesti, ja miettiä mitä teen seuravaksi ja arvioida suunnitelmien toteutumista. Itse olen tätä noudattanut jo vuosia niin, että teen viikon ajankäytön suunnitelman aina edellisen viikon perjantaina seuraavalle viikolle, johon merkitsen viikon tiedossa olevat palaverit ja muut mahdolliset työaikaa vievät asiat. Sen jälkeen kirjaan mitä suunnittelen tekeväni kalenterin vapaissa aukko-kohdissa, huomioiden sen, etten buukkaa kalenteria täyteen, vaan jätän 25%:a tyhjää tilaa. Lisäksi katson kuinka hyvin ajankäytön suunnitelma ja tehtävien edistyminen toteutui edeltävältä viikolta. Viikkosuunnitelman lisäksi minulla on erillinen tehtävälista, johon kirjaan tehtävät ylös ja josta ne siirtyvät viikkosuunnitelmaan ja toteuman jälkeen arkistokansioon, josta ajankäyttö on analysoitavissa tehtävä ja projekti kohtaisesti jälkikäteen.

Opinnäytetyön aikana käytiin keskustelua etätyön tavoista ja vaikutuksista yhteisöllisyyteen. Etätyö voi helpottaa elämän hallintaa, mutta samalla hämärtää työajan ja yksityiselämän rajaa. Etätyömahdollisuus yhdistää parhaimmillaan sopivan määrän työrauhaa ja läsnäoloa työyhteisössä. Etätyön edut ovat ilmeisiä.

Etätyön mahdollisuuksia ja haasteita

Mahdollisia hyötyjä

- Vaikutusmahdollisuudet oman työn järjestelyihin
- Työn imu, työhyvinvointi ja tuottavuus
- Yksityiselämän tarpeiden huomioon ottaminen, henkilökohtainen vapaus
- Työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen
- Työskentelyrauha
- Ajankäytön tehostuminen ja järkeistyminen vrt. työmatkat ja liikenneuhkat
- Työmatkatapaturmariskin vähentyminen
- Tartuntatautien leviämisen väheneminen
- Taloudelliset säästöt tilakustannuksissa
- Polttoaineiden kulutuksen ja ympäristöhaittojen väheneminen

Haasteita :

- Työn ja vapaa-ajan sekoittuminen
- Häiriöt ympäristössä
- Johtaminen ja esimiestyö: riittämätön ohjaus, valvonta, tuki ja palaute
- Työkuormituksen ja -ajanhallinnan ongelmat
- Eristäytyminen, syrjäytyminen työyhteisöstä
- Luottamuksen, yhteistyön ja osaamisen kehittymisen vaarantuminen
- Yhteiseen ajankäyttöön liittyvät esim. läsnäoloa vaativista kokousajoista sopiminen
- Sairaana työskentely
- Varhaiseen tuen tarpeen tunnistamatta jääminen
- Työyhteisön ristiriitojen peittely
- Päihdeongelman tunnistamatta jääminen tai paheneminen.

Kuvio 31. Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisut : Etätyössä turvallisesti

Pohdintaa oman aikani hallintaan jatkossa ?

Microsoftin MyAnalytics on henkilökohtainen työkalu oman ajan hallintaan ja tukee osaltaan työn sujumista ja sen järkevöittämistä. MyAnalytics hyödyntää Microsoftin O365-työkalujen käyttödataa ja tarjoaa viikkoraportteja sekä ehdotuksia itsensä johtamiseen. Sovelluksen käyttö on vapaaehtoista ja sen tiedot näkee vain henkilö itse.

MyAnalytics tarjoaa tietoa omista työtavoista, työvälineiden käytöstä ja ajanhallinnasta sekä palautumisesta ja yhteistyöverkostoista. Saan sähköpostiini viikoittain tekoälypohjaisen koonnin sekä ehdotuksia, joiden avulla voin esimerkiksi varata kalenteriisi keskittymisaikaa ennen kuin viikkoni täyttyy palavereilla. MyAnalytics kertoo myös jos rikot keskittymiseen varattua aikaasi esim. lukemalla saapuvia sähköposteja.

(<https://docs.microsoft.com/en-us/workplace-analytics/myanalytics/>)

Excel tehtävälisterästä ja ajanseurannasta en tule luopumaan, koska sen hallinta pysyy omilla käsillä. MyAnalytics on vakuuttavan näköinen, mutta sen raportointi ja analysointi ei kata kaikkea tekemistä, ainoastaan Microsoftin tuotteilla tehdyn työn.

Pitkään kestänyt etätyö uuvuttaa.

Kauppalehden artikkelin mukaan runsaan vuoden jatkunut lähes yhtäjaksoinen etätyöskentely ihmisten hyvinvoinnissa tuntuu. Microsoftin tuoreimman Work Trend Index kertoo globaalisti peräti 54 prosenttia työntekijöistä kokee, että työn määrä ylittää juuri parasta-aikaa heidän kantokyvyn. 39 prosenttia kokee todellista uupumusta työkuorman alla.

Microsoftin raportin tunnistamaa seitsemän muutostrendiä

1. Monipaikkainen työ on pysyvää, mutta toimistoon halutaan takaisin
2. Johtajat ovat menettäneet käsityksensä työntekijöiden arjesta
3. Tuottavuus on hyvää, mutta työväestö uupunutta
4. Z-sukupolvi kärsii
5. Verkostomme kutistuvat, ja se vaarantaa innovatiivisuuden
6. Autenttisuus on lisääntynyt, ja se on hyvä asia
7. Kilpailu osajista muuttaa muotoaan

Omakehoitaiseen kokemukseeni peilaten jatkossa erilaiset hybridityöskentelymallit ovat tulevaisuutta. Syntyy aitoja win-win tilanteita, joissa yritys ja sen työntekijät hyötyvät. Työn tuottavuus paranee, samalla kuin työn kuormitus vähenee, ja oman työn hallinta ja viihtyvyys paranevat. Työnantaja säästää työtiloissa ja tehokkuuden kasvun kautta. Työntekijä säästää työmatkoissa. Oman työn hallinnantunteen parantumisena, sekä kykenee paremmin yhteensovittamaan työn ja siviilielämän tarpeet paikka riippumattoman työn yleistyessä.

Itsensä johtamisen taidot korostuvat ja ovat jatkossa entistä tärkeimpiä. Työn ja vapaa ajan erottaminen jää työntekijän vastuulle. Työhön perehdyttäminen on entistä haasteellisempaa, kun kokeneempi kollega tai esimies ei ole kasvokkain yhtä useasti tavoitettavissa. Satunnaisia kohtaamisia on vähemmän ja uusien ideoiden tuottaminen yhdessä on vähäisempää.

Yhdeksi työpaikan valintaperusteeksi tulee paikkariippumattoman työskentelyn mahdollisuus. On ihan eri asia, jos työtä voi tehdä kotiseudulla Lapissa tai Costa del Solilla Espanjassa tai vaikkapa Hua Hinissä Thaimaassa, verrattuna siihen, että työtä on tehtävä Helsingissä. Nähtäväksi jää, kuinka aika- ja paikkariippumattomuutta kyetään suurissa organisaatioissa hyödyntämään ja pitämään kiinni motivoituneista tietotyöläisistä kilpailukykyseen hintaan. Se mikä on tullut todistettua, on se, että teknologia, työvälineet mahdollistavat ajasta ja paikasta riippumattoman työntekemisen. Edellyttäen tietysti, että on toimivat ja luotettavat tietoliikenneyhteydet ja turvallinen ympäristö.



Kuvio 32. Suunnitellut ja toteutuneet tehtävät

Toteutuneesta ajankäytöstä voidaan tehdä se johtopäätös, että 75%:a viikoittaisesta ajankäytöstä tehokkaaseen työskentelyyn on liian optimistinen. Raportointiviikkojen perusteella voidaan sanoa, että keskimäärin viisi tuntia on se aika, joka tulee budjetoida työntelemiseen ja kolme tuntia työpäivästä kannattaa jättää tyhjäksi.

Toinen mahdollinen työväline olisi ollut Python-ohjelmointikieli. Python on suosituin ohjelmointikieli. (<https://pypl.github.io/PYPL.html>)

Python-ohjelmointikieli on ketterä, mainio ja täysin ilmainen, jolla sujuu datan siivoaminen ja analysointi. (Aki Taanilan menetelmäblogi : Data-analytiikkaa Pythonilla)

Valitsin Excelin työvälineeksi sen vuoksi, että loppukäyttäjät osallistuivat datan validointiin, eikä Python silloin tullut kyseeseen.

Itse käytän Anaconda-ohjelmointiympäristöä, joka sisältää Python-tulkin, Jupyter Notebookin koodin kirjoittamiseen ja suorittamiseen. Se mihin Excelillä kului aikaisemmin työpäivä, hoituu Pythonilla minuuteissa. Tietokoneen keskusmuisti ja prosessorin teho asettavat rajan käsiteltävän datan määrälle, mitään maximi rivi tai -sarakemäärää ei ole. Pythonilla voi lukea ja kirjoittaa csv ja xls muotoista dataa. (Pandas ohjelmointikirjastot).

Lähteet

Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisut : Etätyössä turvallisesti. Luettavissa: https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti . Luettu 29.5.2021

Kauppalehti 22.3.2021 Luettavissa: <https://www.kauppalehti.fi/uutiset/microsoftin-data-paljastaa-miksi-pitkaan-jatkunut-etatyo-uuvuttaa-tyoajan-jalkeen-lahetetaan-42-enemman-teams-viesteja-kuin-vuosi-sitten-ja-kokouksissa-vietetty-aika-on-yli-tuplaantunut/80d7a1cf-2e2c-48f4-bde1-ce25b602277e> . Luettu 29.5.2021

Työturvallisuuskeskus. Etätyön työolojen ja työympäristön kartoitus: Luettavissa: <https://ttk.fi/files/4801/etatyon-riskienkartoitus-17102019.pdf>. Luettu 29.5.2021

Mehiläinen 12 vinkkiä-lomalaiselle Luettavissa: <https://www.mehilainen.fi/uutinen/tyopsykologin-12-vinkkia-lomailijalle> . Luettu 26.5.2021

Työ. Verkkolehti. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/vaadi-ja-rakenna-parempia-palavereja/>. Luettu 31.5.2021

Aki Taanilan menetelmäblogi : Data-analytiikkaa Pythonilla Luettavissa: <https://tilastoapu.wordpress.com/python/> . Luettu 27.5.2021

Python on suosituin ohjelmointikieli. Luettavissa: <https://pypl.github.io/PYPL.html> . Luettu 2.6.2021

Pandas kirjaston read_excel avaa Excel muotoisen datan dataframeen Luettavissa: https://pandas.pydata.org/pandas-docs/stable/reference/api/pandas.read_excel.html . Luettu 2.6.2021

Pandas kirjaston ExcelWriter kirjoittaa dataframestä Excel tiedostoon Luettavissa: pandas.ExcelWriter — pandas 1.2.4 documentation (pydata.org). Luettu 2.6.2021

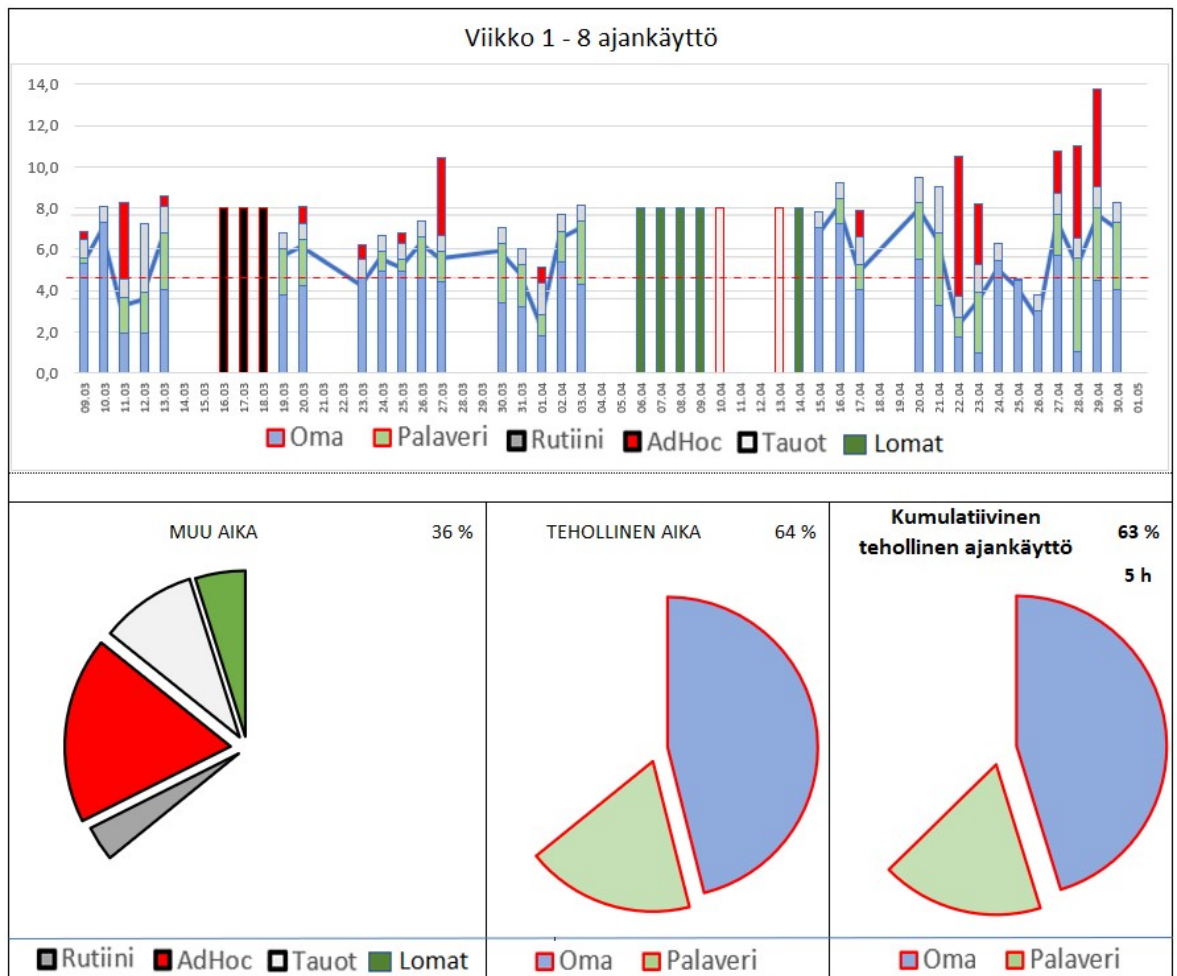
Pandas kirjaston read_csv() avaa csv-tiedoston dataframeen Luettavissa: https://nbviewer.jupyter.org/github/taanila/data/blob/main/avaa_csv.ipynb Luettu 2.6.2021

Liitteet

Liite 1. Lati projektisuunnitelma, tilitysdatan siirto uuteen järjestelmään

LATI PROJEKTI		Suunnitelma																			
Maaliskuu	Viikko 1					Viikko 2					Viikko 3					Viikko 4					
	09.03	10.03	11.03	12.03	13.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03	23.03	24.03	25.03	26.03	27.03	30.03	31.03	01.04	02.04	03.04	
	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	
1	Ajokoodi aineiston koostaminen Kutista	x	x	x	x	x															
2	Lati:in siirettävien ajokoodien valitointi						x	x	x	x	x	x	x	x	x						
3	Liikennöitsijöiden minimi/maximi															x	x				
4	Kulukoodiston konvertointi																x	x			
5	Työsuoritteiden koostaminen																x	x			
HUHTIKUU	Viikko 5					Viikko 6					Viikko 7					Viikko 8					
	06.04	07.04	08.04	09.04	10.04	13.04	14.04	15.04	16.04	17.04	20.04	21.04	22.04	23.04	24.04	27.04	28.04	29.04	30.04	01.05	
	L	L	L	L	V	V	L	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	ma	ti	ke	to	pe	
6	Taksataulun konvertointi							x	x	x											
7	Lati tilitysrekisteri tietojen latauspohjat										x	x	x	x	x						
8	Tilitys tietokanta-taulujen sisältökuvaus										x	x	x	x	x						
9	Verrokkiaineisto luonti Excel:iin										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Käyttöönottovaiheen tuki															x	x	x	x		

Liite 2. Päiväkirjaviikkojen 1 – 8 ajankäyttö



Liite 3. Etätyöolojen ja työympäristön kartoitus

Etätyön työolojen ja työympäristön kartoitus

	Kunnossa	Kehitettävää	Huomio, toimenpide-ehdotus
Työtila ja -ympäristö			
Työtilan sopivuus työhön, riittävä tila, häiriötön ympäristö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työympäristön turvallisuus, tapaturmavaarat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ergonomia: työasento, kalusteet ja niiden säädöt, työ- ja apuvälineet, näköergonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työympäristötekijät: valaistus, lämpöolot, sisäilma, melu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vuorovaikutus ja yhteistyö			
Yhteistyön toimivuus ja yhteydenpitokäytännöt: esimiestyö, mahdollisuus osallistua työyhteisön toimintaan, tiedonkulku, yhteydenpito työterveyshuoltoon ja työsuojeluhenkilöstöön, häiriöt, ristiriidat ja epäasiallinen kohtelu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tietotekniikka ja ohjelmistot			
Työhön soveltuvat laitteet ja työvälineet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toimivat ja soveltuvat ohjelmat ja yhteydet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tietotekninen osaaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tekninen tuki ongelmatilanteissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Perehdyttäminen			
Etätyösopimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etätyöhön liittyvät periaatteet, säännöt ja vakuutukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toiminta ongelma- ja hätätilanteissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työaika			
Työajan ilmoittaminen ja seuranta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Päivittäiset ja viikoittaiset todelliset työtunnit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vaikutusmahdollisuudet työaikaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työaikajoustojen käyttö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Työn ja vapaa-ajan yhteen sovittaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Palautumisajan riittävyys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kuormittuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	