

Opinnäytetyö (AMK)

Kestävä kehitys

2013

Niina Jokela

# YMPÄRISTÖTIEDON HALLINNAN KEHITTÄMINEN KOKKOLAN YMPÄRISTÖPALVELUISSA



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Niina Jokela

## YMPÄRISTÖTIEDON HALLINNAN KEHITTÄMINEN KOKKOLAN YMPÄRISTÖPALVELUISSA

Opinnäytetyössä tehtiin käytännön projekti Kokkolan Kaupungin Ympäristöpalveluille. Työssä suunniteltiin kehitystoimia Ympäristöpalveluiden tiedonhallintaan liittyen ja luotiin ohjeviivoja työpaikan sisäiselle sekä osittain myös ulkoisille tiedotuskäytännöille. Tärkein konkreettinen työn tavoite oli suunnitella uusi ja toimiva järjestys Ympäristöpalveluiden verkkolevyasemalle.

Sisäisten prosessien toimivuuden tila vaikuttaa työpaikan arjen sujuvuuteen ja näkyy myös työpaikan ulkopuolelle esimerkiksi verkkosivujen välityksellä. Näin ollen ilman sujuvaa sisäistä tiedonhallintaa, ei voida luoda toimivaa ulkoista tiedotusta. Siksi painotus oli sisäisessä tiedon hallinnassa.

Verkkolevyaseman järjestys suunniteltiin kiinteästi yhdessä työntekijöiden kanssa. Osallistavalla toimintatavalla pyrittiin motivoimaan ja sitouttamaan työntekijöitä prosessiin. Tarkoitus ei ollut tuoda muutoksia, kuten ne liian usein tuodaan – ulkoapäin käskyttämällä. Työntekijöiden vuosien kokemus työn sisällöstä oli myös arvokas asia ja olisi ollut resurssien haaskaamista jättää se hyödyntämättä. Teoriaosuudessa pohdittiin ihmisen tiedonkäsittelyyn vaikuttavia asioita sekä tekniikan ja ihmisen monimuotoista ja evoluution mittakaavassa silmänräpäyksessä kiinteäksi muodostunutta suhdetta.

Opinnäytetyössä luotiin uusi kansiorakenne verkkolevylle, jota työntekijät voivat jatkossa käyttää tiedostoja tallentaessaan ja jonne vanhat tiedostot siirretään, mikäli niille on jatkossa tarvetta. Verkoasema on suunniteltu niin, että ongelmia ja tulevaisuuden toimintakenttää on pyritty ennakoimaan. Esimerkiksi energia- ja ilmastonmuutos-asioille on annettu painoarvoa, vaikka ne ovatkin vielä sivuroolissa kunnallisen Ympäristöviranomaisen toiminnassa. Myös eri ohjelmilla luotujen tiedostojen erityispiirteet ja toimivuuden takaaminen pyrittiin huomioimaan, sillä näiden asioiden kanssa oli ollut ongelmia aikaisemmin ja oli myös tämän opinnäytetyön tekemisen aikana.

### ASIASANAT:

Tiedonhallinta, Kehittäminen, Osallistaminen, Julkinen sektori, Ympäristöala, Viestintä, Sisäiset prosessit, Ulkoiset prosessit

Niina Jokela

## DEVELOPING ENVIRONMENTAL DATABASE MANAGEMENT IN KOKKOLA CITY

The purpose of the thesis was to conduct a data management project for the Environmental Department of Kokkola City. The focus was on the improvement of internal computer network and also internal and external communication development.

First the situation and its problems were determined. The greatest problem appeared to be the department's network drive which had a great number of randomly situated files. A plan and structure were devised for a better way of organizing files on the network drive.

The guiding principle in the project was to have the department workers involved in every step of the process so that it would not be imposed on them by an outsider. Furthermore there was an opportunity to use the workers' knowledge in order to have a more sustainable outcome. Many meetings were held and data management was discussed for many months. This made some of the good results develop on their own.

The main result of the thesis was a new structure for saving, e.g. folders, text-files, pictures and maps. A number of files needed a solid saving place in order for them to work. Such as MapInfo's workspace-files. This means that the electric paths of the saved folder and files must not be changed at all in order for the gathering file to work. In the future the new structure will make complicated files to work more likely. Also shortcut links were used in order to make a number of changes easier to adapt.

Furthermore short guides were created on various subjects. The guides include for example matters that are known for long-time workers, but necessary information for a new worker. A short guide was also created for the new network drive use as a precaution. The idea was, however, that the new network drive would be so easy to understand and use that it does not require a manual.

### KEYWORDS:

Document management, Developing, Data, Management, Municipality, Environmental data, Environment

# SISÄLTÖ

<b>SANASTO</b>	<b>6</b>
<b>1 JOHDANTO</b>	<b>7</b>
1.1 Aiheen valinta ja työn tavoitteet	8
1.2 Teoria	9
<b>2 LÄHTÖTILANNE</b>	<b>11</b>
2.1 Kokkolan Ympäristöpalvelut	11
2.2 Verkkoasema	12
2.3 Sisäinen ja ulkoinen viestintä	14
<b>3 TIEDONHALLINNAN TAUSTATEKIJÄT</b>	<b>17</b>
3.1 Tietoturva	18
3.2 Tekniikan kapasiteetti ja ihmisen rajallisuus	18
3.3 Esteettömyys	19
3.4 Motivaatio	20
3.5 Mitä voi oppia muilta	21
<b>4 TYÖN KULKU</b>	<b>22</b>
4.1 Erityistoimenpiteitä vaativat tiedostot	22
4.2 Ohjeistukset	23
<b>5 TULOKSET</b>	<b>24</b>
5.1 Verkkoasema	24
5.1.1 Juuren uusi rakenne	24
5.1.2 Pikalinkit	33
5.1.3 Fontit ja ulkoasu	34
5.2 Muut tulokset	34
<b>6 POHDINTAA</b>	<b>37</b>
6.1 Työn kulku ja aikataulu	37
6.2 Ajatuksia sähköisestä tiedonhallinnasta	38
6.3 Mitä opittiin	39
<b>LÄHTEET</b>	<b>41</b>

## LIITTEET

- Liite 1. Verkkokansion lähtötilanne
- Liite 2. Turun Ympäristönsuojelun verkkokansion juuret kansiot luettelona
- Liite 3. Ympäristöpalveluiden Verkkokansio\_ohje
- Liite 4. Tervetuloa uusi työntekijä Kokkolan Ympäristöpalveluihin
- Liite 5. Check-lista työsuhteen päättyessä
- Liite 6. Ympäristöpalveluiden toimistopalaveri
- Liite 7. Sähköpostivinkkejä

## KUVAT

Kuva 1. Ympäristöpalveluiden uuden verkkoasemajärjestyksen juuri.	25
Kuva 2. Luonto- ja Virkistys –kansion sisällön rakenne sekä Virkistys-kansion alakansiorakenne.	28
Kuva 3. Projektikansion kansiorakenne on pääpiirteissään sama kuin juuren kansiorakenne.	30
Kuva 4. Vesi-kansion rakenne.	31
Kuva 5. WWW-kansion sisällön luokittelukansiot.	31
Kuva 6. Kuvaus Yleiset_Yhteiset –kansion rakenteesta.	32
Kuva 7. Juuren Valvonta-kansion sisältö.	33

## SANASTO

Ympäristötieto	Ympäristötiedolla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä tietoa, joka koostuu erilaisista ympäristöön linkittyvistä selvityksistä, raporteista, selonteista, kuvista ja karttaohjelmätiedostoista. Selvitys Kokkolan pohjavesialueista on ympäristötietoa. Eri-tyinen painoarvo työssä on sähköisellä tiedonhallinnalla.
Tiedonhallinta	Tiedonhallinnalla voidaan tarkoittaa hyvinkin laajoja kokonaisuuksia aina arkipäiväisestä laskujen järjestelystä kansainvälisen konsernin raportointiin (Ståhle 2012, 1). Tässä työssä tiedonhallinnalla tarkoitetaan lähinnä sähköisten raporttien ja muun oheismateriaalin tallentamisen ja tiedottamisen toteuttamista.
Verkkoasema	Verkkoasema on työpaikan sisäisessä verkossa sijaitseva jonkin tietyn tiimin tai toimialan/-alojen yhteisessä käytössä oleva tallennus- ja työskentelyasema. Verkkoasema on käytettävissä jokaiselta työtietokoneelta, mikäli käyttäjällä on tunnuksien kautta saatava oikeus asemaan.
Dynasty Docs	Dynasty on dokumenttien hallintaohjelmisto Office Share-Point-alustalle. Dynasty Docs huolehtii dokumentin elinkaarren hallinnan aina luonnista arkistointiin tai poistamiseen. Ohjelmassa voidaan yhdistää erilaisia tiedostoja ja esimerkiksi kuvia yhteen kokonaisuuteen ja löytää ne helposti kun- nallisella puolella yleisesti käytettyjen diaarinumeroiden avulla. (Innofactor 2013.)
TeklaGIS	TeklaGIS on paikkatietojärjestelmä rakennetun ympäristön aineistojen ja tietojen hallintaan. Teklaa voidaan hyödyntää valvonta-asioissa, kuten roskaantumisilmoitusten merkitsemisessä kartalle ja kaavoituksessa. (Tekla Corporation 2013.)
MapInfo	MapInfo on kartta -ohjelmisto, jonka avulla voidaan luoda teemakarttoja pohjakartta-tiedoston päälle omiksi kerroksiksi. Esimerkiksi jonkin eläinlajin levinneisyysalueet voidaan merkitä MapInfoon. MapInfoon voi myös syöttää GPS-tietoja valmiiksi pisteiksi. MapInfon kanssa samantyylinen ohjelma on ArcView.

# 1 JOHDANTO

”Kirjat eivät enää sotke työpöytää. Niiden paikalla on kuvaruutu ja puhelin. Kuvaruudulta on pääsy kaikkiin kirjoihin ja kaikkeen informaatioon. Luettavat sivut voi avata kuvaruudulla. Kuvaruudun voi jakaa kahtia, neljään osaan tai vaikka kymmeneen osaan, jos useita tekstejä halutaan tutkia samanaikaisesti... uudet välineet tulevat itse asiassa muodostamaan uuden kirjan, josta tulee kaikkein voimallisin inhimillisen ajattelun levittämisen väline”. Näin mahtipontisesti ennusti tulevaa yhä monessa tieteellisessä kirjastossa käytössä olevan UDK - hakusanajärjestelmän kehittäjä Paul Otlet 1930-luvulla. (Wiio 2007, 233.)

Tekniikan kehittyminen on mahdollistanut sen, että ihmisellä on nykyisin käytössään lähes rajaton tietomäärä. Ongelmiakin on, ja suurin niistä on tietomäärän hallintaan liittyvät käytännöt. Pitkään on toisteltu englantilaisen filosofi Baconin vuosisatojen takaista toteamusta ”tieto on valtaa” (Simpson 2005). Sanontaa olisi hyvä päivittää hieman. Tänä päivänä se, joka osaa suodattaa ja käsitellä tietoa nopeasti, menestyy. Esimerkkinä voisi mainita vaatimattomasti vaikkapa Google- hakukone -imperiumin.

Tässä opinnäytetyössä tehdään käytännön projekti Kokkolan ympäristöpalveluiden tiedonhallintakokonaisuuden toimivuuden parantamiseksi. Työn tavoitteena oli saada aikaan pitkäkestoisia parannuksia jokapäiväiseen työskentelyyn. Työn aihe ja kehittämiskohteet ovat tuttuja jokaiselle näyttöpöytäteen kanssa toimivalle sitä katsomatta, millä alalla ihminen työskentelee tai käyttääkö tietokonetta pelkästään vapaa-ajan tarkoituksiin.

Lähes jokaisella oli joskus ollut jonkinasteisia vaikeuksia löytää tarvittavaa tiedostoa nopeasti oman koneensa tiedostojen joukosta. Siinä, missä tietotekniikan kapasiteetti on alkanut lähennellä ihmisen mittakaavassa rajatonta, korostuu tiedon järjestyksen sekä yksittäisen käyttäjän rooli voimakkaasti.

Tämän työn tavoitteena on suunnitella ja toteuttaa Kokkolan Ympäristöpalveluiden verkkoasemalle uudistettu, toimiva kansiojärjestys, jonka avulla työntekijät voivat järjestää tärkeät tiedostot jatkossa löydettäviksi, selkeiksi kokonaisuu-

siksi. Lisäksi resurssien puitteissa työssä esitetään ja toteutetaan kehitystoimia myös muuhun sisäiseen viestintään sekä Ympäristöpalveluiden ulkoiseen tiedonhallintaan, pääasiassa nettisivu-kokonaisuuteen sekä tiedonjakoon, liittyen.

Ulkoisten prosessien toimivuuden kehittämisen lähtökohtana on sisäisen tiedonhallinnan tila. Mitä helpommin tiedot ovat löydettävissä ja mitä selkeämpi toimintamalli työllä on, sitä vähemmän ulkoisen tiedonjaon hoitaminen vie aikaa, oli se toteutettu millä tavalla tahansa. Tästä syystä työn painopiste on sisäisessä tiedon- ja toimintojen hallinnassa.

### 1.1 Aiheen valinta ja työn tavoitteet

Aihe valikoitui monien ympäristöön liittyvien aiheiden joukosta niin, että työn tekijä esitti toiveen työn käytännönläheisyydestä sekä kokonaishyödyllisyydestä toimialalle. Työpaikan verkkoasema on ollut pitkään hyvin sekava, eikä kenelläkään ole ollut kunnolla aikaa perehtyä asiaan.

Aihetta lähestytään kehittämisenäkökulmasta, ei varsinaisena teoreettisena tutkimuksena. Tarkoituksena on saada aikaan konkreettisia ja pitkäkestoisia vaikutuksia työyhteisön tiedonhallintaan. Keskeistä on myös joukkuehengen nostattaminen osana tiimin tiedonhallintaa. Tässä lienee työn suurin haaste Ympäristöalan pirstoutuneisuuden vuoksi. Kaavoitusalan on helppo sopia yhteisistä käytännöistä, koska heidän toimikenttänsä on yhtenäinen ja he tekevät työtehtävissä huomattavasti enemmän päivittäisiä toimia tiiminä. Ympäristöpuolella voi olla, että yksi työntekijä seuraa ilmanlaatua, toinen tekee jätevesitutkimusta ja kolmas kehittää bioindikaattoreita Afrikkaan. Vaikka työyhteisö olisi muuten tiivis, työtehtävien eriytyminen aiheuttaa helposti erilaisia toimintatapoja myös tiedonkäsittelyssä, koska toista osapuolta ei tarvitse tallentaessa välttämättä miettiä.

Ihmiset ovat myös eritasoisesti kiinnostuneita tietotekniikasta. Nykypäivänä uusien ohjelmistojen opettelu tulisi olla itsestään selvä ja kiinteä osa tietotyötä, mutta käytännössä tästä ollaan vielä kaukana. Tietoteknisen osaamisen päivittämistä voisi verrata ajantasaisen lainsäädännön seuraamiseen – molemmat



helpottavat huomattavasti ympäristötyöntekijän työtä ja kuuluvat kiinteästi työnkuvaan. Yksin ei kukaan voi tehdä tiedonhallintaa paremmaksi, mutta yhdessä tiiminä kaikki on mahdollista.

Hankkeet tiedonhallinnan kehittämiseksi tähtäävät tänä päivänä usein isojen, jopa organisaatioverkostojen laajuisten kokonaisuuksien kehittämiseen. Edellytyksenä tälle on laaja-alainen suunnittelu, jossa on otettava huomioon sekä sosiaaliset, tekniset että organisatoriset aspektit. (Kaario & Peltola 2008, 129.) Yhden opinnäytetyön puitteissa näin laaja-alaiseen toimintaan ei kuitenkaan ole resursseja. Niinpä tässä työssä keskitytään muutamaankin Ympäristöpalveluiden työntekijöille läheisimpään ja helpoimmin muutettavaan tiedonhallintaan ja tiedotukseen liittyvään seikkaan. Verkkoaseman lisäksi kehitysehdotuksia luodaan myös Kaupungin nettisivujen Ympäristöpalveluiden osille sekä villinä korttina Ympäristöpalveluiden ja muiden toimijoiden väliseen tiedonjakoon.

Työssä tekijän oma tavoite on kehittää logistisia sekä työyhteisötaitojaan osana projektinhallintaa. Tiedonhallintaa suunnitellessa tulee samalla tutustuttua syvemmin julkisen sektorin Ympäristöpuolen eri osa-alueisiin ja käytäntöihin, mikä on mukava lisä ammattitaidon kehittämisessä. Tekijä on tehnyt osan harjoitteleista kunnallisella sektorilla jo aiemmin, joten jonkinlainen hiljaisen tiedon paketti oli hallussa jo työtä aloittaessa, eikä opinnäytetyötä tarvinnut aloittaa aivan perusasioista. Perehtyminen ympäristöaiheisiin ennalta oli edellytys työn tekemiselle, vaikka varsinainen työ olisikin enemmän IT-painotteinen. Eri kunnissa asioita toki hoidetaan hieman eri tavoin ja uuden työpaikan toimintamalli ja eri ihmisten tapa toimia vaatii aina jonkin verran perehtymistä.

## 1.2 Teoria

Tässä työssä hyödynnetään sähköisen tiedonhallinnan teoriaa. Aihe on yllättävän epämääräisesti tutkittu ja vartenotettavia sekä ajantasaisia teoksia löytyy niukasti. Toisaalta tiedonhallinta koostuu tiedon ja sen järjestyksen, ja hallintatapojen lisäksi oleellisesti ja ensisijaisesti ihmisen tavasta käsitellä ja käsittää tietokokonaisuuksia sekä tavasta toimia. Työssä teoriapohjaa laajennetaan

käyttäytymistieteisiin, kuten kognitiiviseen psykologian tutkimukseen. Kognitiivinen psykologia tutkii muun muassa ihmisen oppimista ja työmuistin toimintaa. Ihmisen tapa toimia ja käsitellä sekä käsittää tietoa on keskeinen asia toimivan sähköisen tiedonhallinnan suunnittelussa.

Työhön otetaan mukaan myös sovellettua esteettömyysajattelua ja aiemmin tehdyistä opinnäytetöistä yritetään ottaa oppia: esimerkiksi vertaillaan, mitä yhteistä ja mitä erilaista aiemmissa töissä on ollut omaan työhöni nähden. Tarkoitus on aiempien töiden kautta myös välttää aiheelle tyypilliset karikot. Useiden erityyppisten ja eri näkökulmasta asiaa katsovien teorialähteiden mukaan ottamisella on mahdollista syventää aiheen käsittelyä sekä tehdä siitä monitieteisempää ja ihmisläheisempää.

Lisäksi työtä aloitettaessa on lyhyesti haastateltu Turun Kaupungin Ympäristön-suojelun tietoturvavastaavaa ja it-ryhmän puheenjohtajaa, jonka neuvoista ja kokemuksesta on haettu tukea uuteen Verkkokansiojärjestykseen. Haastateltava kertoi, kuinka Turussa Verkkokansion rakenne on toteutettu ja millaisia kokemuksia aiheesta yleisesti ottaen löytyy – mitkä ovat olleet hyviä käytäntöjä ja mitkä huonosti toimivia. Tiedot olivat hyvin arvokkaita, sillä kunnallisen toimijoiden toiminta-kenttä on pääpiirteissään samanlainen joka puolella Suomea. Ulkopuolisen asiantuntijaksi luokiteltavan tahon kuuleminen oli tärkeää myös siitä syystä, että työn tekijä ei ole aiemmin perehtynyt sähköiseen tiedonhallintaan omissa opiskeluissaan. Toisaalta läpikäydyn aineiston perusteella edes moni tietoteknisiä asioita hoitava ei ole saanut opetusta varsinaisesta tiedonhallinnasta organisaatioissa, saati että sellainen perusnörttiä edes kiinnostaisi (Kaario & Peltola 2008, Esipuhe). Toisin sanoen asia on useimmiten opittu työtä tekemällä ja käytännön ongelmiin pureutumalla.

## 2 LÄHTÖTILANNE

Politiikassa ja julkishallinnossa on tarve pyrkiä perustelemaan tehtyjä päätöksiä faktoilla. Faktojen saamiseksi suuri osa hallinnon voimavaroista on ohjattu informaation keräämiseen kansalaisista, luonnonvaroista ja ympäristön tilasta. Maailmaa voi myös sanoa hallittavan indikaattoreilla sekä rekisteri-, luokitus- ja seurantajärjestelmillä. Näin ollen tietokäytännöt ovat merkittävässä roolissa määrittäessään yhteiskunnan valtasuhteita. (Alastaro & Åkerman 2011, 7, Takakansi.). Edellä kuvataan hyvin nykyistä hallintorakennetta ja sen keskeistä rakentumista tiedon tuottamisen varaan.

### 2.1 Kokkolan Ympäristöpalvelut

Kokkolan Ympäristöpalvelut on kunnallinen toimija, joka vastaa sille kuuluvista ympäristönsuojeluun liittyvistä paikallisista lakisääteisistä velvoitteista. Näitä ovat muun muassa ilmanlaadun tarkkailu, meluntorjunta, osa ympäristöluvista, kaupungin maiden virkistyskäyttö ja paikalliset luonnonsuojelualueet. Lisäksi Ympäristöpalvelut tekevät erinäisiä projekteja ja hankkeita. Ympäristöpalveluissa työskentelee noin kymmenen oman alansa ammattilaista. Työntekijät käyttävät tietojen tallentamiseen yhteistä verkkoasemaa toimiessaan toimistotiloissa. Lisäksi käytössä on alan ohjelmistoja, kuten TeklaGIS ja Dynasty Docs –dokumenttien hallintaohjelmisto, joita muutama työntekijä käyttää päivittäisessä työssään ja joiden rooli työssä on vähitellen kasvamassa. Lisäksi ohessa käytetään myös pienimuotoista paperista tietoarkistoa niissä tapauksissa, kun se on välttämätöntä tai helpointa perustoimintojen kannalta.

Työpaikan tiedonhallinnalle ei ole erityisemmin mietitty yhteisiä pelisääntöjä. On oikeastaan yksinomaan luotettu siihen, että asiat järjestyvät työntekijöiden toimesta automaattisesti järkeväksi. Töiden aiheet linkittyvät toisiinsa enemmän kuin monella muulla alalla ja siksi on ollut ehkä hankala vetää ajoittain selkeitä rajoja, joiden avulla järjestelyä olisi voitu helposti toteuttaa yksilöinä sopimatta ensin kunnolla yhteistä toimintamallia.

Ympäristöpalvelut ovat juuri muuttaneet toiseen toimipisteeseen. Muuton aikana on havahduttu sekä fyysisen että sähköisen tiedon määrään ja järjestyksen puutteeseen. Muuton aikana on hävitetty iso määrä turhaksi käyneitä paperisia dokumentteja ja huomattu tämän selkeyttävän tiedonhallintaa. Samanlaista tiedon läpikäymistä ja tiivistämistä toivotaan myös sähköisten tiedostojen osalta.

Verkkokansion järjestämisyrityksiä on toteutettu vuosien varrella yksittäisten työntekijöiden toimesta, mutta järjestämiseen ei ole saatu kaikkien työntekijöiden tukea ja täyttä sitoutumista. Näin ollen asemalla on useampi päällekkäinen toimintatapa, mikä sekavoittaa tilannetta. Myös järjestelmien muuttuminen ja kehittyminen on jättänyt jälkensä. Osa vanhoista tiedoista on edelleen olemassa pelkästään paperisina selvityksinä ja raporteina. Osa tarpeelliseksi koetuista on skannattu verkkoasemalle enemmän ja vähemmän järkevään järjestykseen. Osa sähköisistä tiedoista on lisäksi sellaisessa muodossa, etteivät ne ole enää auenneet vuosikausiin. Oikeastaan ei enää edes muisteta, mitä kaikkea tietoa löytyy ja kuinka paljon on olemassa turhaa tai tupla-tiedostoa. Lisäksi osa aikanaan järkeviksi katsotuista tavoista luokitella tiedostoja ja kansioita on muuttunut ajan saatossa epäloogisiksi. Tällainen on esimerkiksi numerokoodien käyttö. Koodit olivat aluksi käytössä jokapäiväisessä työssä jotakin tiettyä aihetta käsiteltäessä, mutta nyt niistä on luovuttu.

Toisaalta alussa tiedostoja on ollut niin vähän, ettei verkkolevyn tiedonhallinnan systemaattisempaa ja yhdessä sovittua suunnittelua ole nähty tarpeeksi oleellisena tai tärkeänä osana työtä. Osa työntekijöistä on toiminut systemaattisemmin ja osa ei. Tällä hetkellä tarvittavien tietojen löytäminen on hidasta ja vie turhan paljon resursseja. Ympäristöpalvelut tarvitsevat suunnitelman tiedonhallinnan parantamiseksi sekä apua käytännön työn etenemiseen.

## 2.2 Verkkoasema

Ympäristöpalveluiden verkkoasema käytetään tallennuspaikkana ja työvälineenä. Lisäksi käytetään muutamaa muutakin eri työyhteisöjen kesken jaettua verkkoasemaa, josta haetaan karttapohjia tai ajantasaista kaavoitustietoa. Ym-

päristöpalveluiden oma verkkoasema on kuitenkin se, joka kaipaa kipeimmin järjestämistä. Lähtötilanteessa verkkoaseman juuressa on 56 kansiota ja parisen sataa irtotiedostoa (Liite 1). Juuressa olevat irtotiedostot ovat ehdottomasti kuvaavin hälytysmerkki siitä, että kaikki ei ole ihan kohdallaan. Näitä tiedostoja ei ole edes yritetty luokitella mihinkään kokonaisuuteen, vaan ne on vain lykätty siihen, mistä niiden on kaaoksen keskellä uskottu löytyvän nopeasti. Teoriassa juurta on käytetty väliaikaisvarastona, mutta käytännössä sieltä ei ole poistettu/siirretty tiedostoja oikeaan paikkaan sen jälkeen, kun niiden akuutti ajankoh-taisuus on poistunut.

Verkkoasemassa on vuosien varrella esiintynyt kirjavaa käytäntöä ja epätoivoisia järjestämisyrityksiä. Myös sesonkityöntekijät ja muihin toimiin siirtyneet ovat jättäneet tiedostoja sinne tänne jälkipolvien pähkäiltäväksi. Muutama työntekijä on luonut selkeyteen pyrkivää luokittelua kansioon, ja yrittänyt saada muita toimintaan mukaan. Jotkin yritelmät olisivat saattaneet muodostua hyviksikin käytännöiksi, mikäli niitä olisi alettu systemaattisemmin koko työtiimin voimin toteuttaa.

Nykyisessä kansiojärjestyksessä on paljon aukkoja, jotka romuttavat systeemiä. Juuren ”välivaraston” lisäksi kesätyöntekijöille ja harjoittelijoille heidän omilla nimillään tehdyt kansiot voivat pitää sisällään minkä aihepiirin tietoja tahansa. Samoin kuvia ja MapInfo –tiedostoja löytyy lähes joka kansioista. Perusjärjestyksessä ei kuitenkaan monista ongelmista huolimatta ole tarvetta täysin alusta saakka lähtevälle uudistukselle, sillä osaa vanhasta järjestämistavasta voidaan käyttää uuden kansiorakenteen suunnittelutyössä apuna. Tämä osaltaan helpottaa uuteen järjestykseen sopeutumista. Jos pyörästä on kettinki rikki, ei kannata ostaa kokonaan uutta pyörää.

Myös varsinaisessa tiedostojen ja kansioden nimeämisissä on ongelmia. Aikanaan loogiset nimeämiset eivät ole enää tänä päivänä järkeviä, kuten numeroiden käyttäminen kansioden luokittelussa etuliitteenä. Aikanaan numeroita käytettiin työkielessä tietyistä aiheista, mutta nykyisin ne ovat lähinnä jääne aikaisemmasta toimintatavasta ja aiheuttaa aakkosellisen epäjärjestyksen vaikeuttamisen hahmottamista. Verkkolevyllä on myös jäänteitä ajasta, jolloin tiedoston ni-

mellä oli rajana 8 merkkiä. Tällaisissa tapauksissa on loogista, että nimestä voi olla hankala päätellä aihealuetta. Nämä epämääräisesti nimetyt tiedostot ovat lisäksi usein niitä, jotka eivät aukea enää lainkaan.

Monen työpaikan tietokäytäntöjä voisi tänä päivänä kuvata ikään kuin kirjastoiksi täynnä tärkeitä asiakirjoja ilman kunnollisia hylly- ja kirjanselkä –merkintöjä, puhumattakaan osastoista ja sen tietämisestä, mitä kaikkea tästä kirjastosta kaiken kaikkiaan on löydettävissä. Mikäli on joskus yrittänyt etsiä kirjastosta jotakin selvittämättä ensin, missä se tarkalleen ottaen sijaitsee, tietää kuinka aikaa vievää ja tuskastuttavaa tällainen etsiminen voi olla. Samanlaisia tunteja heräsi käytäessä läpi Ympäristöpalveluiden työntekijöiden kanssa verkkokansiota. Kukaan tunnu enää muistavan, mitä kaikkea asemalta löytyy. Moni jopa välttelee koko aseman käyttämistä tai käyttää siellä hyvin rajatusti vain muutamaa kansiota ja sulkee mielestään kaiken muun. Yhdessä järjestelypalavereista tulee ilmi hyvä käytännön esimerkki. Eräs työntekijä yrittää löytää verkkolevyltä keskustelussa esiin noussutta tiedostoa, jota ei ole tarvinnut ihan äskettäin, mutta jonka tietää asemalta löytyvän. Etsijä kokeilee kolmesta eri kansiosta alkavaa polkua ennen kuin löytää vesi-asioihin liittyvän tiedoston. Aikaa kuluu useampi minuutti, vaikka työn aihe on yksinkertainen ja liittyy pelkästään yhteen selkeään aihealueeseen. Lisäksi vastaan tulee monta tiedostoa, joita yhdessä ihmetellään. Vastaavia esimerkkejä ilmeni projektin edetessä lähes päivittäin. Näin ei saisi olla, vaan juuresta pitäisi pystyä ilman erityistä muistamista tai ”eksymistä oikeaan paikkaan” valitsemaan loogisin kansiovaihtoehto, jonka alta tiedosto on löydettävissä sen aiheen perusteella.

### 2.3 Sisäinen ja ulkoinen viestintä

Työpaikan työasiaviestinnässä on kaksi osa-aluetta, joita työssä pyritään verkkoaseman ohella kehittämään. Sisäisessä viestinnässä tärkeää on kehittää yhteistä toimintatapaa ja tiedonkulun sujuvuutta. Tällä hetkellä ympäristöpalveluiden sisäinen viestintä on pitkälti magneettitaulun, satunnaisten sähköpostien, yksittäisten ihmisten aktiivisuuden sekä kolmen viikon välein järjestettävän hen-

kilöstöpalaverin varassa. Työpaikalla toki vietetään kahvi- ja lounasajat yhdessä päivittäin, mutta työntekijät haluavat puhua tällöin pääasiassa muusta kuin työasioista. Täten olisi tarpeellista kehittää keino tuoda esiin jatkossa tarpeeksi usein työnteon kannalta oleellista informaatiota.

Läsnäoloa varten työpaikalla olevaan helppokäyttöiseen magneettitaulukkoon voi merkitä, onko toimistossa, lomalla, työmatkalla vai sairaan lapsen kanssa kotona. Taulukkoon voi myös merkitä, milloin seuraavan kerran on läsnä toimistolla, mihin aikaan tulee seuraavana aamuna tai koska palaa lounaalta tai palaverista. Taulukko toimii pääosin hyvin, mutta joitain tarkennuksia toivottiin työmatka-asioihin. Merkinnästä ei näe työmatkan laatua, eikä takaisin paluuta muisteta aina merkitä. Taulukon toimivuus vaatii, että työntekijät muistavat käyttää sitä säännönmukaisesti.

Myös verkkoasemasta ja internet -sivustosta olisi hyvä saada yhteistä näkemystä ja tilanpäivitystä säännöllisemmin: esimerkiksi sopia yhdessä, mitä laiteaan nettiin ja niin edelleen. Tällä hetkellä nämä asiat jäävät käytännössä muiden toimien varjoon harvoin järjestettävässä kokouksessa, jonka aikaresurssit ovat rajalliset. Yhdessä asioista sopiessa ja asioiden toteutumista säännöllisesti palaverissa seuratessa toiminnot eivät jäisi täysin niitä tekevien yksittäisten ihmisten harteille. Tällöin myös riski siihen, että jokin tärkeä asia jää tekemättä inhimillisen unohduksen vuoksi, pienenee. Työyhteisöstä kannattaa ottaa tämä voimavara käyttöön, vaikka tehtäisiinkin muutoin yksilötyötä ja panostettaisiin itseohjautuvuuteen.

Sisäisessä viestinnässä koetaan ongelmana eri osastojen välinen tiedon kulkeminen. Joistain asioista saa parasta tietoa tällä hetkellä median välityksellä, ja näin ei pitäisi asian olla. Toisaalta ongelma lienee varsin yleinen kunnallisella sektorilla. Ainakin tämän työn tekijä on törmännyt ongelmaan aiemminkin.

Ulkoisessa viestinnässä puolestaan alkukeskustelussa esiin tulleita ongelma-kohtia ovat internetsivujen päivittämisen epäsäännöllisyyden lisäksi viestintä eri toimijoiden kesken. Kokkolan seudulla Ympäristöpalvelut tekee tiivistä yhteistyötä muun muassa paikallisen suurteollisuuden kanssa. Pääasiassa isojen tie-

dostojen välittäminen toimijalta toiselle on ongelmallista. On myös jonkin verran epäselvyyksiä siinä, keneen otetaan yhteyttä missäkin asiassa. Toisin sanoen muut toimijat eivät aina tiedä, kenelle mikin raportti tulee toimittaa.

Yhden opinnäytetyön puitteissa kaikkiin edellä mainittuihin osa-alueisiin ei pystytä keskittämään kovin paljon resursseja puhumattakaan toimivalta-asioista. Täten työ keskittyy pääasiassa verkkokansion hallintaan sekä muihin Ympäristöpalveluiden sisäisiin prosesseihin. Tiedottamiseen ja tiedonhallintaan liittyviä haasteita on kuitenkin olemassa myös verkkokansion lisäksi ja siksi kokonaisuutta onkin hyvä työssä avata.

Moni asia Ympäristöpalveluissa toimii sen perustoimintojen kannalta moitteettomasti. Kokonaisuutena kyse on pikemminkin pienistä toimintojen hionnasta, jotta sähköisistä apuvälineistä saataisiin paras teho irti. Näitä asioita eivät pääasiassa yleensä näe asiakkaat, ulkoista tiedottamista ja tiedonjakoa lukuun ottamatta. Kyse on ennemminkin työntekijöiden työolosuhteiden parantamisesta. Toki sisäisen tiedonhallinnan parantuessa myös ulkopuolella voidaan mahdollisesti havaita positiivisia muutoksia: kuten tiedonsaannin nopeutumista.



### 3 TIEDONHALLINNAN TAUSTATEKIJÄT

Ensimmäiset tietokoneet kehitettiin sotilaskäyttöön 1940-luvun alussa (Davis 2003, 180). Yleisesti työkäyttöön tietokoneet tulivat vuosikymmeniä tämän jälkeen. Suomessa tietokoneet alkoivat yleistyä näkyvästi vasta 90-luvun taitteen jälkeen. Sen jälkeen tekninen kehitys on edistynyt valtavasti, että ei ole ihme, vaikka ihminen ei ole pysynyt tässä kaikilta kohdin mukana. Ihmisen evoluutioon verraten sähköinen toimintaympäristö valtasi elämämme silmänräpäyksessä.

Tekniikan toimivuus ei määritä pelkästään asioita, jotka yleisesti ottaen mielletään tietotekniikaksi: sähköiset asiakirjat, internet ja digivalokuvat. Myös sähköjakeluverkko, liikenteenohjaus, ydinohjukset ja oikeastaan koko kehittyneen maailman infrastuktuuri on tietokoneiden toiminnan varassa. (Gere 2002, 10). Tätä taustaa vasten voi hieman hahmottaa asioiden laajuutta ja toisaalta mittakaavaa. Yksittäisten ei-sotilaallisten asiakirjojen hienoinen epäjärjestys ei ole ehkä maailman suurin tietotekninen ongelma isossa mittakaavassa. Yksittäisen työpaikan ja sen työntekijöiden arjessa se kuitenkin voi olla hyvinkin merkittävä asia.

Sähköinen aika on haaste jo itsessään. Tämän lisäksi sähköisen tiedon määrä kasvaa hurjaa vauhtia. Pienestä epäjärjestyksestä kasvaa hallitsemattomia tietovuoria lähes huomaamatta. Tiedonhallinnan sähköistyessä tieto jää yhä useammin niin sanotusti ilman isäntää. Siinä, missä ennen raportit kerättiin lähinnä mappeihin ja arkistoitiin jonkin työntekijän huoneeseen, nykyisin lyhytaikaisarkistona toimivat pääasiassa verkkopohjaiset kansiot. Fyysisistä arkistoista poiketen verkkoarkistoilla ei yleensä ole tiettyä henkilöä vastaamassa toimivuudesta ja järjestyksestä, eikä tämä ole usein edes järkevää. Sähköisessä arkistoinnissa arkistonhoitajia ovat jokainen tiedostoja tallentava työntekijä. Tallennukselle täytyykin luoda yhteiset pelisäännöt ja toimintamalli, joka on selkeä ja kaikkien osapuolten kannalta tarpeeksi ymmärrettävä. Tiedostojen täytyy olla löydettävissä itsenäisesti ja helposti kaikkien tietoja käyttävien toimesta ilman kovin suurta perehdytystä.

### 3.1 Tietoturva

Tietoturvakäytännöt nousevat usein esiin tiedonhallinnasta puhuttaessa. On toki tärkeää säilyttää tietyt tiedot ja tiedostot luottamuksellisena. Tällaisia tiedostoja on kuitenkin kunnallisella sektorilla melko vähän. Oleellisempaa on se, että tarvittava tieto on saatavissa silloin, kun sitä tarvitaan. (Miika Meretoja, Turun kaupungin Ympäristönsuojelun tietoturvavastaava, henkilökohtainen tiedonanto, 16.10.2013). Näin ollen tiedon saavutettavuus on keskeinen tietoturva-asia tässä opinnäytetyössä.

### 3.2 Tekniikan kapasiteetti ja ihmisen rajallisuus

Tietokoneiden ja etäpalvelimien nykyisin lähes rajaton muistikapasiteetti ei poista sitä faktaa, että ihmisen tiedonkäsittely on rajallista. Aiemmin uskottiin ihmisen kykenevän käsittelemään työmuistissaan kerralla seitsemääkin toisistaan irrallista elementtiä ja muistamaan ne 20 sekunnin ajan. Tällä hetkellä tutkijat näkevät luvun kuitenkin olevan maksimissaan neljä. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että moni meistä ei kykene käsittelemään muistissaan tämän enempää toisistaan irrallisia asioita, esimerkiksi eri aiheisiin liittyviä lyhyitä tiedostonimiä ja muistamaan koko joukkoa 20 sekuntia pidempään. (Palmgren 2010.) Lisäksi useiden samantyyppisten tehtävien päällekkäinen tekeminen on merkittävä työmuistia kuormittava tekijä varsinkin kiireessä, jolloin asiat pyyhkiytyvät mielestä helpommin (Vuorinen ym. 1995, 68). Toki työmuistiakin voidaan nykytutkimuksen valossa jonkin verran kehittää, mutta ei kuitenkaan sellaisessa mitataavassa, että ihmismuistin avulla voitaisiin tehdä turhaksi sähköisen tiedonhallinnan tarve (Heikkinen 2010). Erityisesti nykyisessä hektisessä työympäristössä multitasking, eli monen tehtävän yhtäaikainen pyörittäminen, on perusarkea. Näin ollen hyvä järjestelmä toimii niin, ettei ihmisen ulkomuistin varaan lasketa yhtään enempää asioita kuin on tarpeellista.

Ihminen kykenee onneksi huomattavasti paremmin muistamaan sellaisia asioita, jotka liittyvät toisiinsa muodostaen selkeitä kokonaisuuksia. Puhelinnumeron

muistaminen perustuu siihen, että muodostamme päässämme numeroista sarjan. Ajan myötä myös tutuus ja asioiden toistaminen helpottaa asioiden mieleen painamista. Toistaminen onkin työmuistimme keino tallentaa tärkeitä tietoja. Asiakirja, jonka nimi ja sijainti muodostavat tunnistettavan ja tutun kokonaisuuden ja jota käytämme paljon, muistuu mieleen nopeammin kuin jokin täysin sattumanvaraisesti nimetty ja sijoitettu tiedosto. (Palmgren 2010.) Tiedostojen nimeämisessä on hyvä taten käyttää arkikielessäkin käytettyjä ilmaisuja ja jättää keinotekoiset lyhenteet ja vähän käytetyt sivistyssanat pois, mikäli ne eivät oleellisesti liity työhön.

Toimiva tiedonhallinta hyödyntää ihmisen älyä ja loogista päättelykykyä. Aakkosellinen järjestys on usein toimiva tapa järjestää asioita, sillä aakkoset ja niiden mukaan järjestäminen ovat monelle tuttuja ja usein toistettuja asioita lapsuudesta saakka. Myös verkkokansion polut on hyvä miettiä tarkkaan, jotta päättelykykyä pystytään hyödyntämään. Polkujen ei tule olla liian pitkiä (Stähle 2012, 24). Näitä seikkoja hyödynnetään uuden verkkokansio-järjestyksen luomisessa.

### 3.3 Esteettömyys

Ympäristö on esteetön silloin, kun se on kaikille käyttäjille turvallinen, toimiva ja miellyttävä, ja kun kaikkiin tarpeellisiin toimintoihin ja paikkoihin on helppo päästä. (Invalidiliitto 2010.) Esteettömyyden ajatellaan usein olevan pelkästään jotakin sellaista, missä tehdään toimivia pyörätuoliramppeja heille, jotka eivät pysty kulkemaan portaita tai suurennetaan tekstin fonttia, jotta keskimääräistä heikompi näkökyky ei olisi este lukemiselle. Esteettömyys voidaan kuitenkin nähdä hyvin paljon laajempaan ilmiönä. Vaikka esteettömyyden päätarkoitus onkin rakennetun ympäristön yhtäläisessä toimivuudessa, esteettömyys itsessään on laaja kokonaisuus, eräänlainen tavoitetilä kaikkien kannalta tasa-arvoisesta yhteiskunnasta. Tämä ajatus kattaa muun muassa kaikkien kansalaisten sujuvan osallistumisen työntekoon. Tämä sisältää myös tiedon saavutettavuuden. (Invalidiliitto 2010.)

Sekavalla tavalla toteutettu sähköinen ympäristö asettaa työntekijöitä eriarvoiseen asemaan ja vaikeuttaa arkielämää huomattavasti. Esteetön ympäristö on mahdollisimman helppokäyttöinen ja looginen (Invalidiliitto 2010). Tiedon suhteen esteetön verkkoasema ei edellytä, että olet luonut tiedoston viimeisen vuoden aikana, jotta tiedät ja muistat, minne se on tallennettu ja millä nimellä. Se ei myöskään vaadi, että sinun on oltava tiedoston luoja, jotta voit löytää sen silloin, kun tarvitset sitä. Esteettömyyden ihanne voidaan siis ottaa ohjenuoraksi kehitettäessä tiedon hallintaa aivan perinteisellä työpaikalla, jossa työntekijöillä ei ole erityisvaatimuksia työn suhteen. Ajattelemattomasti toteutettu tiedonhallinta on aito este ja hidaste liian monen työtehtävän tekemiselle.

### 3.4 Motivaatio

Motivaatio on yksi keskeisin asia työn onnistumisen sekä pitkäaikaisten tulosten kannalta. Työntekijöiden täytyy kokea, että muutoksesta on konkreettista hyötyä sekä apua työssä ja että muutos on heitä varten eikä ulkoapäin saneltua. Tässä työssä pyritään vaikuttamaan motivaation ylläpitoon ottamalla mukaan eli osallistamalla työntekijöitä työn kaikissa vaiheissa. Työn aihe on myös työntekijälähtöinen eli työssä pyritään parantamaan asiaa, joka koetaan työntekijöiden keskuudessa ongelmaksi. Näin ollen lähtökohdat ovat hyvät.

Motivaation tasoon toki vaikuttavat myös persoonallisuustekijät. Ihmiset suhtautuvat eri tavoin muutoksiin. Toisille muutos on hyvä ja eteenpäin vievä voima, toisille stressin aiheuttaja siitäkin huolimatta, että muutos olisi perusluonteeltaan positiivinen.

Motivaatio on yhteydessä kiinnostuneisuuteen ja uusista asioista innostumiseen. Psykologiassa ihmiset jaotellaan perinteisesti viiteen eri kategoriaan sen mukaan, millaisia uusien asioiden omaksujia he ovat. Nämä ryhmät ovat edelläkävijät, varhaiset mukaan tulijat, varhainen enemmistö, myöhäinen enemmistö sekä skeptikot, jotka omaksuvat uudet asiat hitaasti. (Rogers 2003, 257-262). Toisin sanoen vaikka työ olisi kuinka hyvin tehty ja suunniteltu, löytyy persoonia, jotka ovat valmiita panostamaan osallistumiseen enemmän ja toisaalta niitä,

jotka seuraavat vastentahtoisesti perässä melko hidasta tahtia. Tällöin korostuu positiivisen ”me”-hengen luominen, jolloin sosiaalinen paine ajaa lopulta viimeisenkin tutusta ja turvallisesta kiinni pitävän mukaan uuteen toimintatapaan.

### 3.5 Mitä voi oppia muilta

Tiedonhallinnasta on tehty aiemmin opinnäytetöitä lähinnä yrityksille. Aihetta on käsitellyt muun muassa Anni-Maija Mäki Liiketalouden koulutusohjelmasta Turusta sekä Laura Ståhle Liiketalouden ja matkailun koulutusohjelmasta Vaasasta. (Mäki 2012; Ståhle 2012).

Mäki käsittelee työssään pitkälti samoja asioita kuin tämä työ sisältää, mutta lähestymisnäkökulma on pitkälti liiketaloudellinen ja käytössä on alan erikois-termistöä. Hänenkin fyysinen työnsä on järjestää verkkoasema, joten yhtymäkohtia löytyy väistämättä. Mäki mainitsee lisäksi ihmisen tiedonkäsittelystä kertoessaan, että muistin rajoja voi korvata hyvällä tiedottamisella, mikä on erinomainen huomio. (Mäki 2012, 18) Tiedottamisen kehittäminen on myös osa tätä työtä.

Niin Mäki kuin Ståhlekkin on törmännyt samaan relevantin lähdeaineiston puutteeseen, johon tämän työn tekijä törmäsi aineistoa kootessaan. Teoksia kyllä löytyy, mutta niistä ei tahdo saada mitään järkevää varsinaiseen työhön liittyvää irti. (Mäki 2012, 40; Ståhle 2012, 28.) Niinpä tässä työssä päädyttiin keskittymään useaan eri tieteen alaan sekä painottamaan käytännön toteutusta pitkien teoriaosuuksien sijaan.

## 4 TYÖN KULKU

Työ alkoi työpaikan työkuultuuriin sekä työntekijöihin tutustumisella. Tämän jälkeen perehdyttiin Verkkokansion nykyiseen rakenteeseen ja alettiin hahmotella suunnitelmaa uudesta. Suunnitelmaa hiottiin työntekijöiden kanssa yhdessä pitämällä säännöllisiä palavereita. Suunnitelma oli lopulta helpoin tehdä niin sanottuna ”valekansiona” eli luomalla suunnitelma valmiiksi kansiomuotoon. Tämän etuja on helppo hahmottaminen ja muokattavuus. Kansiosuunnitelma on näin ollen myös helppo ottaa käyttöön, koska se on suoraan hyödynnettävissä uutena järjestyksenä.

### 4.1 Erityistoimenpiteitä vaativat tiedostot

Työn edetessä ilmeni seikkoja, jotka hidastivat Verkkokansio-suunnitelman täytäntöönpanoa. Yksi tällainen asia oli vuosien varrella sinne ja tänne tallennetut MapInfo -tiedostot. MapInfon avulla luodaan niin sanottuja työtila-tiedostoja, joiden osana on useampi erillinen tiedosto. Työtilan toimiminen edellyttää, että siihen kuuluvien tiedostojen polut eli sijainnit kansiossa ja kansiorakenteessa eivät muutu. Ohjelma käsittää sijainnin muutoksena myös sen, mikäli jonkin sijaintikansion nimeä muutetaan vähänkin. MapInfo -tiedostot vaativat järjestelyvaiheessa erityisen paljon työtä, mikäli työtila halutaan saada siirron jälkeen uudelleen toimimaan. Notepadin kautta on mahdollista löytää työtilaan linkitettyjen tiedostojen polut ja sitä kautta helpottaa työtila-urakkaa hieman. Kaikki työtilat eivät myöskään ole välttämättä enää tarpeellisia. Uudessa verkkokansiojärjestyksessä MI-tiedostojen sijoitteluun puututaan, jotta vastaavaa tilannetta ei pääse kehittymään uudelleen. Tilanteessa on onneksi ainakin yksi lieventävä asianhaara. Jo ennen järjestämisen aloittamista moni Verkkokansion MapInfo -tiedosto ei ole auennut. Tämä johtuu siitä, että pohjakarttojen sijaintikansion rakennetta on muutettu toisen toimialan toimesta. Pohjakarttojen sijaintipaikka on eri verkkokansio kuin tässä työssä kehitettävä.

Myös TeklaGIS –ohjelmisto edellyttää ohjelmaan linkitettyjen tiedostojen polkujen säilymistä. Toisaalta TeklaGIS-ohjelmaan linkkejä mahtuu kuhunkin kohteeseen, esimerkiksi roskaantuneeseen alueeseen, rajallinen määrä. Verkkokansion uudelleenjärjestämisestä voi tähän asiaan olla apua. Kun jatkossa kaikki aiheeseen liittyvät valokuvat saadaan yhden kansion alle, voidaan ohjelmaan tehdä linkki suoraan kohdekansioon yksittäisten kuvien sijaan. TeklaGIS –ohjelmaan ei ole onneksi tallennettu tietoja kovin pitkää aikaa, joten Verkkokansion rakenteen muuttaminen tässä vaiheessa ei ole niin suuri haaste kuin MapInfo-tiedostojen kohdalla, joita verkkoasemalla on olemassa noin 15 viime vuoden ajalta. Jatkossa myös TeklaGIS -ohjelman käyttö on lisääntyessä, joten tulevan kansiojärjestyksen tulisi olla suhteellisen pysyvä perusominaisuksiltaan myös tätä ohjelmaa varten.

#### 4.2 Ohjeistukset

Työpaikan hiljaisen tiedon suuri määrä tuli ilmi jo alkukeskusteluissa. Kun osa työntekijöistä on työskennellyt yhdessä yli kaksikymmentä vuotta, saattaa uuden tulokkaan olla alussa hankala päästä toimintaan sisälle. Sisäistä viestintää ajatellen oli lopulta käytännöllisintä päättää luoda tai koota lyhyitä, kirjallisia ohjeistuksia tai ohjeistuspohjia eri osa-alueille. Näitä ovat Verkkokansio, henkilöstöpalaveri, sähköposti ja uuden työntekijän perehdyttäminen.

## 5 TULOKSET

Työssä suunniteltiin uusi Verkkokansiojärjestys sekä luotiin ohjeistuksia. Lisäksi annettiin kehitysideoita ulkoiseen tiedottamiseen ja pyrittiin tukemaan työntekijöitä tarvittavien uudistusten tekemisessä pitämällä asiaa esillä sekä osallistamalla työntekijöitä kaikissa projektin vaiheissa.

### 5.1 Verkkoasema

Työn merkittävin tulos oli uusi Verkkoasemajärjestys, joka tarkoitus on palauttaa työntekijöille hyvä ja toimiva työskentelyalusta sekä käsitys siitä, mitä asemalta löytyy. Aseman järjestyksen suunnitteluun ja toteutukseen kului enemmän resursseja kuin alussa arvioitiin. Varsinainen suunnitelma saatiin sovittua kolmen kokouksen aikana, mutta käytännön toimien toteuttaminen, kuten MapInfo-tiedostot, söivät resursseja odotettua enemmän. Työhön kuului myös odotettua enemmän esimerkiksi työntekijöiden motivoimista ja pienten yksityiskohtien hiontaa.

#### 5.1.1 Juuren uusi rakenne

Uusi Verkkoasemasuunnitelma (Kuva 1) valmistui hyvissä ajoin ja sitä ehdittiin muokata yhdessä työyhteisön kanssa toimivaksi useassa palaverissa.



ENERGIA	11.11.2013 13:07	Tiedostokansio	
HALLINTO	29.11.2013 12:24	Tiedostokansio	
ILMA	11.11.2013 13:03	Tiedostokansio	
JATE	11.11.2013 13:06	Tiedostokansio	
KEMIKAALI	11.11.2013 13:07	Tiedostokansio	
KESTAVA_KEHITYS	11.11.2013 13:04	Tiedostokansio	
KUVAT	11.11.2013 15:02	Tiedostokansio	
LIIKENNE	11.11.2013 13:14	Tiedostokansio	
LUONTO_JA_VIRKISTYS	11.11.2013 13:04	Tiedostokansio	
LUVAT_JA_ILMOITUKSET	11.11.2013 12:35	Tiedostokansio	
MAANKAYTTO	11.11.2013 13:09	Tiedostokansio	
MAAPERÄ	8.11.2013 10:30	Tiedostokansio	
MAPINFO_ja_GPS_TIEDOSTOT	29.11.2013 13:13	Tiedostokansio	
MELU	8.11.2013 10:32	Tiedostokansio	
OMAKANSIOT	26.11.2013 15:11	Tiedostokansio	
PROJEKTIT	4.11.2013 16:32	Tiedostokansio	
SKANNAUS	22.10.2013 13:01	Tiedostokansio	
TEMP	4.11.2013 15:18	Tiedostokansio	
TYORYHMAT	4.11.2013 15:19	Tiedostokansio	
VALVONTA	8.11.2013 10:39	Tiedostokansio	
VESI	11.11.2013 13:56	Tiedostokansio	
WWW_AINEISTOT	4.11.2013 15:43	Tiedostokansio	
YLEISET_YHTEISET	26.11.2013 15:18	Tiedostokansio	
YVA	8.11.2013 10:39	Tiedostokansio	
HUOM_Juureen_El_irtotiedostoja	30.10.2013 12:09	Tiedosto	38 kt
SAHKOPOSTI_Vinkkejä.docx	4.12.2013 22:14	Microsoft Office ...	23 kt
TERVETULOA_uusi_tyontekija.docx	4.12.2013 17:00	Microsoft Office ...	33 kt
TOIMISTOPALAUVERI.docx	4.12.2013 20:21	Microsoft Office ...	28 kt
Tyosuhteen_paattyessa_CHECK.docx	4.12.2013 19:54	Microsoft Office ...	15 kt
VERKKOKANSIO_OHJE.doc	4.12.2013 16:41	Microsoft Office ...	66 kt

Kuva 1. Ympäristöpalveluiden uuden verkkoasemajärjestyksen juuri.

Uudessa järjestyksessä juuressa kansioita on 24 entisen 56 sijaan. Irtotiedostoja juuressa on vain muistutus-tiedostot sekä muutama lyhyt ohjeistus-tiedosto. Kansioita on pyritty luomaan miettien tulevaisuuden tarpeita ennalta mahdollisimman hyvin.

Jokaisessa juuren kansiossa, missä se on koettu tarpeelliseksi, on olemassa yhtenäisesti nimettyjä alakansioita. Tällaisia ovat muun muassa Valvonta- ja Seuranta –kansiot. Aikaisemmin Valvonta-kansiot olivat nimellä ”Reklamaatiot”. Sana koettiin työpaikalla kuitenkin vieraaksi sen muistuttaessa lähinnä kaupan alan tuotereklamaatioista. Näin ollen ei tiedetty, mikä kaikki aihepiiriin oikein liittyi. Nimimuutoksen sekä käytyjen keskustelujen toivotaan johtavan siihen, että jatkossa aiheeseen liittyvät tiedostot löytävät tiensä oikeaan kansioon. Jäte-

kansion alainen Valvonta-kansio on paikka, johon kerätään jatkossa muun muassa roskaamis-ilmoituksiin liittyvät asiat. Ilma-kansion Valvonta-kansioon puolestaan kerätään jatkossa haju- ja savu-haitta –ilmoituksiin liittyviä asioita omiin kansioihinsa. Seuranta-kansioihin puolestaan kerätään säännöllisesti seurattavien kohteiden tietoja ja seurantatuloksia. Muun muassa merialueiden yhteistarkkailu on säännöllistä seurantaa, samoin tietyin väliajoin tehtävät ilmanlaatuselvitykset. Nämä löytyvät oman aihealueensa Seuranta -kansioista.

Juuren pääkansioista esimerkiksi Energiaan liittyvää kansiota ei ollut aiemmassa järjestyksessä lainkaan, mutta se koettiin mahdollisesti tärkeäksi tulevaisuudessa. Energia-kansion alakansioita ovat muun muassa Tuulivoima- ja Turvekansiot. Jatkossa sinne on mahdollista lisätä aihepiirejä kuten Biokaasu, Hake ja Aurinko.

Hallinto-kansioon puolestaan kerätään hallinnollisesti tärkeät asiat. Aiempaa vastaavaa kansiota käyttää tällä hetkellä pääasiassa yksi työntekijä, jolla on vakiintunut ja pääosin toimiva sekä järjestynyt tapa käyttää kansiota. Jatkossa hallinnollisia tiedostoja tulee asemalle yhä vähemmän Dynasty -ohjelman korvatta verkkoaseman roolia. Kansiosta on hyvä kuitenkin edelleen löytyä muun muassa seuraavat kokonaisuudet: Lomakkeet, Taksat, Talous, Työntekijälistat ja Ympäristönsuojelumääräykset.

Hallinnon lisäksi on olemassa muutama muukin kansiokokonaisuus, joiden rooli on joko jo tai viimeistään jatkossa toisenlainen alkuperäiseen nähden. Jäte- ja Kemikaali-kansiot ovat tällaisia, joiden ottamisesta mukaan uuteen järjestykseen keskusteltiin. Kaupungin vuosikymmenten aikaisten uudistusten myötä jäte-asiat kuuluvat nykyään pitkälti roskaamisasioita lukuun ottamatta muille tahoille kuin Ympäristöpalveluille. Myös varsinaisia kemikaaliasioita toimialalla käsitellään hyvin vähän. Kansiot ovat kuitenkin olemassa uudessa järjestyksessä siksi, että vaikka niiden käyttö olisi vähäistä, on aihepiirin asioille kuitenkin hyvä olla omat kansionsa. Tällä vältetään se, etteivät kyseisten aiheiden muuttamat tiedostot pääse sotkemaan muuta järjestystä. Toisaalta kansion tarvetta kuvaa sen käyttöasteen lisäksi myös aiheen rajattavuus. Muun muassa roskaamista on hankala kategorisoida minnekään muualle kuin Jäte-kansioon il-

man, että kansiojärjestys muuttuu sekavammaksi ja tiedostojen saavutettavuus heikkenee.

Kestävä kehitys –aihekokonaisuutta ei ollut vanhassa kansiojärjestyksessä lainkaan. Uuteen se kuitenkin lisättiin, sillä sen alle pystyttiin helposti luokittelemaan joitakin aiemmin muutoin hankalasti luokiteltavia kokonaisuuksia. Kestävä kehitys –kansio löytyy myös Turun Ympäristönsuojelun verkkokansiosta (Liite 2) ja opinnäytetyön tekijä oli harjoittelussaan Turun Ympäristötoimessa kokenut tästä jaottelusta olleen myös käytännön hyötyä työssä. Kestävän kehityksen kansion alle luotiin kansiot muun muassa Agendalle, Ekologiseen jalanjälkeen liittyville asioille, Ilmastolle ja Ympäristökasvatukselle. Jatkossa Keke -kansion käytön ennakoidaan lisääntyvän nimenomaan ilmastoon liittyvien aihepiirien lisääntymisen vuoksi.

Liikenne –kansio on myös täysin uusi kansio ja luotu siksi, että aiemmin liikenteeseen liittyviä asioita löytyi useasta paikasta. Uuden Liikenne –kansion alta löytyvät tällä hetkellä Maastoliikenne-, Rataliikenne-, Satamaliikenne-, Tieliikenne ja Vesiliikenne –kansiot. Kansion käyttöasteen ennakoidaan lisääntyvän tulevaisuudessa.

Luonto- ja Virkistys – kansiosta puolestaan löytyy pääosin kaikki selkeästi luontoaiheisiin liittyvä materiaali. (Kuva 2)

NATURA	4.11.2013 10:27	Tiedostokansio	
PROJEKTIT	4.11.2013 8:32	Tiedostokansio	
SELVITYKSET	23.10.2013 13:32	Tiedostokansio	
SEURANTA	11.11.2013 13:04	Tiedostokansio	
VALVONTA	4.11.2013 10:27	Tiedostokansio	
VIRKISTYSKAYTTÖ	11.11.2013 13:16	Tiedostokansio	
KUVAT_LUONTO – Pikakuvake	4.11.2013 10:32	Pikakuvake	2 kt
MI_LUONTO – Pikakuvake	4.11.2013 9:54	Pikakuvake	2 kt

KALASTUS	4.11.2013 10:31	Tiedostokansio	
LADUT	4.11.2013 10:31	Tiedostokansio	
LEIRINTAALUEET	4.11.2013 10:31	Tiedostokansio	
LUONTOPOLUT	4.11.2013 10:31	Tiedostokansio	
METSASTYS	4.11.2013 10:31	Tiedostokansio	
UIMARANNAT	4.11.2013 10:30	Tiedostokansio	
MI_VIRKISTYSKAYTTÖ – Pikakuvake	4.11.2013 10:24	Pikakuvake	

Kuva 2. Luonto- ja Virkistys –kansion sisällön rakenne sekä Virkistys-kansion alakansiorakenne.

Luvat- ja Ilmoitukset –kansioon kerätään kootusti luvat ja ilmoitukset, Maankäyttö kansioon kaavoitusta ja maisematyölupia koskevat asiat, Maaperä –kansioon ainakin pilaantuneita maita koskevat asiat ja Melu –kansioon meluasiat.

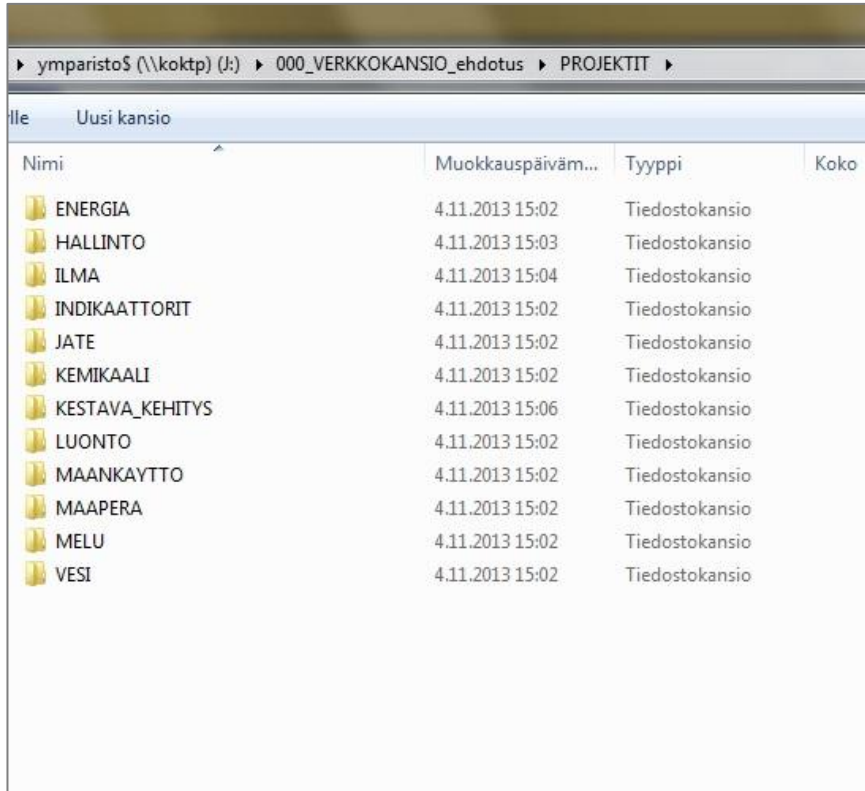
Kaikki MapInfo- ja GPS- tiedostot puolestaan kerätään uudessa järjestyksessä yhteen juuren kansioon aihealueesta riippumatta. Tämä on merkittävä muutos aiempaan järjestykseen nähden. Uuden MapInfo –kansion alta löytyy juuresta tuttu rakenne, jonka avulla tiedostot lajitellaan aihealueittain. Näin pyritään jatkossa välttämään työtila –tiedostojen toimimattomuus polun muuttuessa. Täten muiden kansioden rakennetta voisi jatkossakin muokata tarpeen mukaan, kunhan MapInfo –kansion nimeen tai rakenteeseen ei puututa.

Myös kuvat kerätään jatkossa MI-tiedostojen tapaan omaan kansioonsa, jonka alta löytyvät juuren kansiorakenteen mukaiset kansiot. Pääasiassa tämä tehdään TeklaGIS –ohjelman takia, sillä yhteen kootut kuvat on helpompi linkittää kokonaisina kansioina tai kansiokokonaisuuksina ohjelmaan kuin yksittäisinä kuvina tai sinne tänne heiteltävinä kuvakansioina. TeklaGIS-ohjelmassa on tark-

ka raja linkkien määrälle, joten kuvapolitiikan muutos on melkeinpä välttämätön tässä kohdin. Linkittämällä kokonaisia kansioita tai kansioita alakansioineen, käytetään rajallista linkkitilaa järkevästi. Käydyissä palaverieissa ilmeni lisäksi, että usein kuvia tarvitaan johonkin julkaisuun. Tuolloin olisi hyvä saada jonkinlainen koottu käsitys siitä, mitä kuvia Verkkoasemalta löytyy ja pystyä selaaamaan olemassa olevia kuvia helposti. Koottu kuvakansio auttaa myös tässä.

Omakansiot –kansio puolestaan sisältään kunkin työntekijän nimellä nimetyn kansion, jonne voi tallentaa asioita, jotka eivät varsinaisesti kuulu muihin aihealueisiin tai jotka koskevat vain yhtä ihmistä tai ovat muutoin luonteeltaan nopeasti vanhenevia. Omakansioihin voi tallentaa myös omasta sähköpostistaan tärkeäksi koettuja viestejä. Omakansioiden kansiorakenne on vapaamuotoinen. Sieltä löytyy kuitenkin ehdotuksena niin kutsutut postituskansiot eli kansiot, joihin toinen työntekijä voi laittaa pikalinkin pyydettyyn tiedostoon verkkoasemalla. Omakansioihin tehdään kansiot myös väliaikaisille työntekijöille, mikäli he sellaisen haluavat. Toisin kuin aiemmin näihin kansioihin ei kerätä varsinaisia töitä pitkäaikaissäilytykseen, sillä jo työsuhteen alussa ohjeistetaan siihen, että kansio poistetaan työntekijän toimesta työsuhteen viimeisenä päivänä. Aiheesta on olemassa ohjeistus Verkkokansio-ohjeessa (Liite 3), sekä Perehdytys-oppaassa (Liite 4), jotka molemmat ovat osa tätä työtä. Lisäksi löytyy lyhyt Check-listaluonnos työsuhteen päättyessä muistettavista työtehtävistä (Liite 5), toimistopalaverin ohjeellinen asialista (Liite 6) sekä kootut sähköpostivinkit (Liite 7). Sähköpostivinkit ovat ensimmäistä kohtaa lukuun ottamatta koottu Anja Alasilan ”Meili meitä pyörittää” –kirjasta sivuilta 90, 187, 191, 192 ja 201. Sähköpostiin liittyvät ongelmat nousivat esiin työtä tehtäessä voimakkaasti, joten jonkinlainen ohjeistuksen luominen tuntui tarpeelliselta. Sähköposti-ohjeistus löytyy jatkossa verkkokansion juuresta.

Projektit –kansioon kerätään kootusti Ympäristötoimen projektit juuren kansioiden tapaan jaoteltuna (Kuva 3).



Nimi	Muokkauspäiväm...	Tyyppi	Koko
ENERGIA	4.11.2013 15:02	Tiedostokansio	
HALLINTO	4.11.2013 15:03	Tiedostokansio	
ILMA	4.11.2013 15:04	Tiedostokansio	
INDIKAATTORIT	4.11.2013 15:02	Tiedostokansio	
JATE	4.11.2013 15:02	Tiedostokansio	
KEMIKAALI	4.11.2013 15:02	Tiedostokansio	
KESTAVA_KEHITYS	4.11.2013 15:06	Tiedostokansio	
LUONTO	4.11.2013 15:02	Tiedostokansio	
MAANKAYTTO	4.11.2013 15:02	Tiedostokansio	
MAAPERÄ	4.11.2013 15:02	Tiedostokansio	
MELU	4.11.2013 15:02	Tiedostokansio	
VESI	4.11.2013 15:02	Tiedostokansio	

Kuva 3. Projektikansion kansiorakenne on pääpiirteissään sama kuin juuren kansiorakenne.

Projektien luonne on usein erilainen kuin muiden työtehtävien. Projekteilla on selkeä alku ja loppu ja osa tai kaikki työn tekijöistä voivat olla väliaikaisia pelkästään yhtä työtehtävää varten palkattuja ihmisiä. Projektikansion avulla saadaan pidettyä erillään lakisääteinen toiminta muusta toiminnasta.

Vesikansio puolestaan sisältää kootusti vesiasioihin liittyvät asiat kuten hulevesi-, indikaattori- (veteen liittyvät), järvi-, meri- ja pohjavesi – asiat (Kuva 4). Myös YVA –asioille eli ympäristövaikutusten arvioinneille koettiin tarvittavan oma kansionsa juureen.

HULEVESI	4.11.2013 10:44	Tiedostokansio	
INDIKAATTORIT	11.11.2013 12:57	Tiedostokansio	
JARVET	4.11.2013 10:44	Tiedostokansio	
JATEVESI	4.11.2013 10:45	Tiedostokansio	
JOET	4.11.2013 10:45	Tiedostokansio	
MERJALUEET	4.11.2013 10:45	Tiedostokansio	
POHJAVESI	4.11.2013 10:45	Tiedostokansio	
SEURANTA	11.11.2013 13:56	Tiedostokansio	
TULVAT	4.11.2013 10:46	Tiedostokansio	
VALVONTA	4.11.2013 10:45	Tiedostokansio	
KUVAT_VESI – Pikakuvake	4.11.2013 10:54	Pikakuvake	2 kt
MI_VESI – Pikakuvake	4.11.2013 9:54	Pikakuvake	2 kt

Kuva 4. Vesi-kansion rakenne.

WWW\_Aineistot –kansioon kerätään nettisivuja varten tarvittavat tekstit ja kopiot kuvista. Kansio on luotu käytännön tarpeita ajatellen, sillä nettisivustolla on tietty aihealue. WWW-kansion alakansiot on nimetty kuten nettisivujen aihepalkit (Kuva 5).

ymparisto\$ (\\koktp) (J:) ► 000_VERKKOKANSIO_ehdotus ► WWW_AINEISTOT ►		
Uusi kansio		
Nimi	Muokauspäiväm...	Tyyppi
ELAIMET	1.11.2013 9:51	Tiedostokansio
ENERGIATEHOKKUUS	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
ILMANLAATU	4.11.2013 15:43	Tiedostokansio
JATEHUOLTO_JA_KIERRATYS	4.11.2013 15:43	Tiedostokansio
KESTAVA_KEHITYS	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
LUONNON VIRKISTYSKAYTTO	4.11.2013 15:43	Tiedostokansio
LUONNONSUOJELU	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
LUONTOKOKOELMAT	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
LUPA_ASIA_T_JA_ILMOITUKSET	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
MAA-AINEISTEN_OTTO	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
MELUNTORJUNTA	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
PUISTOT_JA_METSAT	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
VESIASIAT	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
YMPARISTOKASVATUS_JA_VALISTUS	4.11.2013 15:44	Tiedostokansio
YMPARISTONSUOJELU_JA_VALVONTA	4.11.2013 15:45	Tiedostokansio

Kuva 5. WWW-kansion sisällön luokittelukansiot.

Vastaavanlainen rakenne löytyi myös alkuperäisestä verkkokansiosta ja tämä kopioitiin suoraan uuteen rakenteeseen. Nettisivujen uudistustyö oli tätä työtä tehtäessä käynnissä ylemmällä taholla. Ehdotettua kansiorakennetta voikin helposti muuttaa myöhemmin, mikäli kaupungin nettisivujen kokonaisuudistus sitä vaatii.

Työryhmä –kansioon koottiin Ympäristöpalveluiden kannalta merkittävien yhteistyötahojen alakansiot. Tällaisia ovat neuvottelukunnat, Maankäyttöryhmä, Pohjanmaan Vesi- ja Ympäristö ja Kokkolan Industrial Park eli KIP.

Skannaus- ja Temp-kansiot jätetään paikalleen vanhasta kansiorakenteesta. Temp-kansio on väliaikaiskansio, joka kuuluu kansiorakenteeseen ja Skannaus-kansio on puolestaan paikka, johon tulevat automaattisesti Ympäristöpalveluiden kopiokoneella skannatut tiedostot. Skannaus-kansio on ohjelmoitu nollautumaan joka yö. Tätä hyvää käytäntöä ei ole syytä muuttaa.

Yleiset\_Yhteiset –kansio puolestaan sisältää yhteiseen käyttöön tarkoitettuja tiedostoja. Tällaisia ovat julkaisut, esitelmät ja koulutusmateriaalit. Kansioden tiedostot tullaan lajittelemaan Ympäristöpalveluiden itse tuottamiin ja muiden tuottamiin materiaaleihin (Kuva 6).

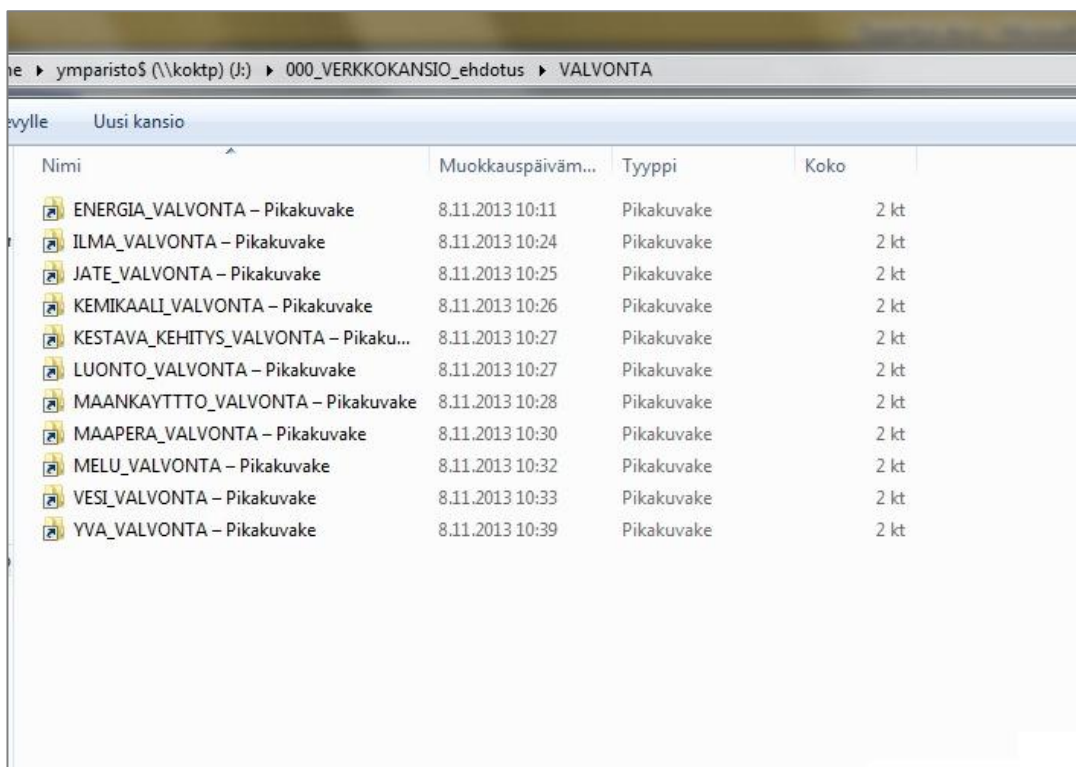


Kuva 6. Kuvaus Yleiset\_Yhteiset –kansion rakenteesta.



### 5.1.2 Pikalinkit

Joidenkin kansioden saavutettavuutta on jatkossa tarkoitus parantaa pikalinkkien avulla (Kuva 3 ja Kuva 7).



Nimi	Muokauspäiväm...	Tyyppi	Koko
ENERGIA_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:11	Pikakuvake	2 kt
ILMA_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:24	Pikakuvake	2 kt
JATE_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:25	Pikakuvake	2 kt
KEMIKAALI_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:26	Pikakuvake	2 kt
KESTAVA_KEHITYS_VALVONTA – Pikaku...	8.11.2013 10:27	Pikakuvake	2 kt
LUONTO_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:27	Pikakuvake	2 kt
MAANKAYTTTO_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:28	Pikakuvake	2 kt
MAAPERÄ_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:30	Pikakuvake	2 kt
MELU_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:32	Pikakuvake	2 kt
VESI_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:33	Pikakuvake	2 kt
YVA_VALVONTA – Pikakuvake	8.11.2013 10:39	Pikakuvake	2 kt

Kuva 7. Juuren Valvonta-kansion sisältö.

Kuten kuvasta 7 voi nähdä, Valvonta-kansiolla ei ole alkuperäistä sisältöä, vaan pikalinkit eri aihealueiden valvonta-kansioihin. Pikalinkin tunnistaa sinisestä nuolesta kansion ikonissa.

Jotkin aihekokonaisuudet ovat selkeämmin pikalinkkien tarpeessa – ainakin aluksi. Tällaisia ovat ainakin Kuva- ja MapInfo-kansiot, jotka ovat aiemmin sijainneet kunkin aihealueen yhteydessä. Vastaisuudessa näihin entisiin sijaintipaikkoihin voidaan työn helpottamiseksi jatkossa luoda pikakuvakkeita eli oikopolkuja tarvittavista MI- ja Kuva-kansioista (Kuva 2). Alkuperäiset tiedostot säilyvät näin oikeassa paikassa, mutta niiden löytäminen työtä tehdessä helpottuu huomattavasti. Tämä kuitenkin edellyttää sitä, että linkkejä tehdään sopivissa

määrin ja tilannetta päivitetään tarpeen mukaan myös turhia linkkejä poistamalla.

### 5.1.3 Fontit ja ulkoasu

Verkkokansion ulkoasua on yksinkertaistettu pitämällä nimet lyhyinä, mutta kuvaavina. Kansioden nimien Fontissa päädyttiin juuressa isoihin kirjaimiin, jotka näyttävät selkeämmiltä kuin peruskirjaimet. Aiemmat numerokoodit on uudessa suunnitelmassa poistettu. Näin ollen enää ei tarvitse muistaa tiedon löytämisen nopeuttamiseksi, mikä numero vastaa mitään aihetta. Nyt aiheet ovat aidosti aakkosjärjestyksessä. Lisäksi ääkkösiä ei ole käytetty kansioden nimissä. Tämä on varotoimi, jolla varmistetaan, että kaikki mahdolliset paikat ja ohjelmat, joihin polkujen päässä olevia tiedostoja voidaan jatkossa linkittää, eivät aiheuta ongelmia ainakaan niin yksinkertaisen asian vuoksi kuin ääkkösten käyttämisen takia. Myös välilyönnit on tästä syystä jätetty pois ja korvattu alaviivalla tai viivalla tapauksesta riippuen. Jatkossa toivotaan, että myös varsinaiset sisältötiedostot nimettäisiin niin, että ne eivät ala numeroilla tai vuosiluvuilla, sisällä ääkkösiä, lyhenteitä tai välilyöntejä ja että nimestä on helppo päätellä, mitä asia koskee.

Uuden rakenteen ulkoasussa on myös visuaalisesti tärkeää, että koko verkkokansion juuri olisi kerralla nähtävissä tietokoneen näytöllä. Tämä on kokonaisuuden hahmottamisen kannalta tärkeä asia. Uutta juurta ei ehdettu kuitenkaan niin täyteen kuin olisi ollut mahdollista. Juuressa on vielä tarvittaessa tilaa muutamalle kansiolle tulevaisuuden tarpeita ennakoiden.

### 5.2 Muut tulokset

Verkkokansion lisäksi työn aikana luotiin tai muutoin koottiin ohjeistuksia ja ohjeistus-pohjia, joita voidaan jatkossa käyttää (Liite 3, Liite 4, Liite 5, Liite 6, Liite 7). Verkkokansio-ohjeistuksen tarkoitus on auttaa sekä vanhoja että uusia työntekijöitä sisäistämään uuden Verkkokansion logiikka. Ohjeistus ei ole kuiten-

kaan liian pitkä, sillä verkkokansioista on pyritty luomaan jo valmiiksi helposti ymmärrettävä. Ohjeistun on tässä tapauksessa eräänlainen varotoimi.

Työssä luotiin myös lyhyt ohjeellinen listaus toimistopalaverin aihealueista. Net-tisivu- ja verkkokansio-asioiden koettiin jäävän taka-alalle nykyisissä kolmen viikon välein järjestettävässä melko raskaassa palaverissa. Asiasta keskusteltiin eräässä verkkokansio-palaverissa. Lopulta henkilökunta oli sitä mieltä, että palaveri on hyvä järjestää useammin, mutta hieman kevyempänä. Toimistossa käynnistettiin kokeilu, jossa palaveri pidetään pääsääntöisesti joka maanantai tietyntä ajankohtana. Näin ollaan paremmin ajan tasalla muiden työntekijöiden tulevan viikon ohjelmasta ja pystytään mahdollisesti käsittelemään myös aiemmin taustalle jääneitä internet-sivu, sekä verkkokansio-asioita.

Kaupungin verkkosivuilla on tällä hetkellä menossa päivitys ja uudistusprosessi, jonka tuloksia odotetaan. Tämän opinnäytetyön puitteissa Ympäristöpalveluiden sivustolle ehdotettiin seuraavanlaisia parannusajatuksia: ajankohtaisuuden lisäämistä lyhyiden uutisten muodossa, sosiaalisen median hyödyntämistä nettisivuston uusien julkaisujen esille tuonnissa sekä yhteystietojen selkeyttämistä ja päivittämistä. Ympäristöpalveluista löytyy hyvä kaksikielinen osaaminen ja tietotaito. Tämä näkyy jo nyt nettisivuilla, mutta asiaan voisi panostaa jatkossakin. Lisäksi englanniksi olisi hyvä olla saatavilla ainakin Ympäristöpalveluiden yleisesittely sekä yhteystiedot. Tilastokeskuksen mukaan Kokkolan muun kuin ruotsin- tai suomenkielisten väestön osuus on parinkymmenen vuoden aikana yli kymmenkertaistunut. Vuonna 2009 muita kuin kahden virallisen kotimaisen kielen puhujaa oli Kokkolassa 888 henkilöä eli lähes 2 prosenttia väestöstä. Ruotsinkielisiä oli vastaavasti hieman alle 9 prosenttia. (Kokkolan kaupunki 2013). Englanninkielinen materiaali olisi tärkeä tasa-arvoistava ja esteettömyyttä lisäävä periaatteellinen tekijä.

Ulkoisessa tiedostojen jaossa on tärkeä ensimmäinen askel se, että tiedotetaan selkeästi kenelle mikäkin raportti kulloinkin tulee toimittaa eikä oleteta vastapuolen tietävän asiaa automaattisesti. Internetsivujen yhteystietojen ajantasaistamisella ja selkeyttämisellä helpotetaan myös keskeisten toimijoiden kanssa asioimista.

Isojen tiedostojen siirtämiseen toimijalta toiselle auttaa Kaupungin ulkopalvelimen käytön rohkea opettelu ja aiheeseen liittyvän koulutuksen järjestäminen. Julkisten raporttien jakamiseen voi joissain tapauksissa toki käyttää myös Dropbox –internet palvelua tai Googlen Driveä. Esimerkiksi Drive toimii niin, että tiedosto siirretään sähköpostin-tyyppiseen järjestelmään. Tiedoston näkyvyyttä voi säätää täysin julkisesta vain itselle näkyvään. Yleisin tapa on se, että tiedosto on nähtävissä niille, joille sen sijainnin URL eli osoite on lähetetty sähköpostin välityksellä. Toisin sanoen kierretään liitetiedoston lähettäminen lähettämällä linkki siitä, mistä tiedosto on saatavissa. Driveä voi käyttää myös työalustana työstettäessä tiiminä raporttia ja työntekijöiden ollessa verkkoaseman tavoittamattomissa.

## 6 POHDINTAA

Työn tekeminen oli haastavaa, mutta samalla antoisaa, mukavan käytännön läheistä ja poikkesi mukavasti toimista, joita työn tekijä on aikaisemmin tehnyt. Tiedonhallintaan liittyvän, relevantin aineiston niukkuus yllätti, mutta samalla haastoi ajattelemaan laatikon ulkopuolelta pohtien sitä, mikä kaikki vaikuttaa tiedonhallintaan tai on sitä. Hyvä esimerkki aiheesta on, että työn tekijän opinnoissa oli ollut ensimmäisenä opiskeluvuonna 5 opintopisteen laajuinen ”Tiedonhallinta”-niminen kokonaisuus. Tämä kurssi kuitenkin sisälsi lähinnä perusopetusta Excelin kaltaisista ohjelmista, ei kertakaikkiaan mitään opinnäytetyön aiheen kannalta oleellista kuten pitkällä tähtäimellä toimivia tallennuskäytäntöjä. Tiedonhallinta näyttääkin olevan sanana hyvin moniulotteinen ja –tulkintainen. Aivan kuin se olisi jonkinlainen yleissana, jota käytetään kun puhutaan melkein mistä tahansa tietokoneisiin liittyvästä aiheesta. Suurta ihmetystä herätti se, että sanalla hyvin harvoin tarkoitetaan varsinaista tiedostojen järjestyksessä pitämistä. Käytännössä ongelman monessa eri paikassa kohdanneena tuntuu myös ihmeelliseltä, ettei näin suureen asiaan ole panostettu yleisesti tutkimuksessa enempää.

### 6.1 Työn kulku ja aikataulu

Työ eteni pääosin suunnitelman mukaisesti. Aihe rajattiin sekä tekijän itsensä, että koulun ohjaajan ehdotuksesta aihe- ja suunnitelmaseminaarissa melko tarkasti koskemaan pääasiassa verkkokansio-suunnitelmaa, jotta saataisiin tehtyä yksi asia kunnolla vähän kaiken tekemisen sijaan. Työn laajuus 15 opintopistettä asetti selkeät raamit, jonka perusteella työlle asetettiin kolmen kuukauden tavoiteaikataulu. Myös työn tekemisen aikana ilmenneet uudet haasteet vaikuttivat siihen, ettei ulkoiseen tiedottamiseen lopulta ehditty juuri panostamaan. Tiedostojen siirtämisen mukanaan tuomat toimivuusongelmat olivat suurin prosessin käytännön toteutusta hidastava tekijä. Tavoitteena oli, että opinnäytetyön

tekijä olisi ollut suunnittelun lisäksi itse järjestelyprosessissa mahdollisimman paljon työntekijöiden tukena.

## 6.2 Ajatuksia sähköisestä tiedonhallinnasta

Sähköinen tieto on jostain syystä, ehkä tottumisen puutteesta johtuen, monen mielestä edelleen hankalampi hahmottaa kuin paperinen dokumentti. Siitäkin huolimatta, että dokumentti olisi alun perin tehty tietokoneella. Sähköisen tiedonhallinnan aukoista ja ihmisen mukautumisen hitaudesta kertoo esimerkiksi se, että kovin moni yhä tänäkin päivänä tulostaa tärkeät sähköpostit pitääkseen ne järjestyksessä ja tallessa. Myös tämä opinnäytetyö löytyy sekä sähköisessä muodossa että fyysisenä tulosteena, vaikka kuinka puhuttaisiin sähköisestä aikakaudesta ja tiedon vallankumouksesta.

Tiedonhallinnan ongelma on kaksitahoinen. Toisaalta työntekijätasolta löytyy usein muutosvastarintaisuutta ja kiireen taakse piiloutumista, toisaalta ylempänä organisaatiossa annetaan kouluttautumiselle liian pieni painoarvo. Kun vaihdetaan järjestelmiä ilman henkilökunnan perusteellista perehdyttämistä eikä opeteta päivitysten jälkeen, kuinka uusia toimintoja käytetään, ja muutenkin käyttäydytään ikään kuin tiedonkäsittely ja -hallinta olisi jollain tavalla sivuseikka työpaikan arjessa, toimitaan hyvin ajattelemattomasti ja lyhytjänteisesti. Ei ole sisäistetty, että ilman järjestelmien ja ohjelmistojen hallintaa osaamisesta ei voida saada irti kaikkea sitä, mikä olisi mahdollista. Toisin sanoen hukataan resursseja.

Toki on myös niin, että tarpeellisia työntekijöiden koulutuksia toisaalta järjestetään, mutta niihin osallistuminen on yleensä vapaaehtoista. Näin ollen koulutuksiin osallistuvat aina samat henkilöt – ne, jotka jo valmiiksi osaavat eniten ja ovat luonnostaan kiinnostuneimpia. Yhden syntipukkitahon etsiminen yhteiskunnan sähköisen tiedonhallinnan ongelmien vuoksi ei ole rakentavaa. Kunkin yhteiskunnan osasen, eli yksilön, tulisi keskittyä sen osa-alueen kehittämiseen, johon hänellä on valtaa ja mahdollisuuksia. Mikäli on esimies, tulisi panostaa oman osaamisen ajantasaisuuteen sekä siihen, että alaisille taataan mahdolli-

suus sekä velvollisuus samaan. Työntekijätasolla puolestaan on hyvä olla aktiivinen ja pyytää työnantajalta koulutuksia sekä myös osallistumalla olemassa oleviin aktiivisesti. Kaikki on lopulta kiinni yksilöiden asenteista ja panostuksesta omaan elinikäiseen oppimiseensa.

Muutos kohti sähköistä maailmaa tapahtuu hitaasti sukupolvien ja oppimistapojen muuttumisen myötä, mutta silti vääjäämättömästi. Moni kokee sähköisen tiedon vasta-argumenttina sen, että fyysistä dokumenttia voi helposti alleviivata ja koskettaa. Lisäksi sen voi sijoittaa fyysiseen kansioon tai kirjahyllyyn haluaansa kohtaan eikä se häviä sieltä yhdellä huolimattomalla näpäytyksellä, kuten toisinaan käy sähköiselle tiedostolle. Tämän kaiken järjestyksen voi kuitenkin täysin toteuttaa myös sähköisessä ympäristössä, eikä prosessi ole edes niin vaikea, millaisena se useimmiten koetaan. Tiedoston muokkausoikeuksien rajaaminen parantaa sen säilymistä omalla paikallaan. Rohkea yrittäminen ja kokeilu luovat toimivia ja vakiintuvia käytäntöjä. Ajan kuluessa myös oppii käsittelemään tietoa sähköisenä eikä kaipaa enää paperiversioita. Tämä kuitenkin edellyttää sitä, että uskaltautuu oman mukavuusalueensa ulkopuolelle. Hienoimmat ja suurimmat asiat ja muutokset tapahtuvat näin tekemällä.

### 6.3 Mitä opittiin

Usein opinnäytetyön tekijä kokee, että häneltä odotetaan keskittymistä hyvin laajaan aiheeseen verrattain lyhyessä ajassa. Työ on tasapainoilua työn kirjoittamisen, lähdeaineiston keräämisen ja sen välillä, mitä kaikkea konkreettista panostusta työhön sisältyy. Työn tekijä toisinaan asettaa myös omia resursseihin nähden epärealistisia tavoitteita, jotka vaikeuttavat kokonaiskuvan hahmotamista. Tätä varten on olemassa ohjausprosessi, johon kannattaa osallistua aktiivisesti. Tässä työssä auttoi paljon palautteen saaminen ja sitä kautta tehty aiheen rajaaminen jo hyvin varhaisessa vaiheessa. Toisaalta työn tilaajan toivomuksia täytyy tästäkin huolimatta pyrkiä toteuttamaan niin hyvin kuin se on realistisesti mahdollista. Toki ei saisi myöskään luvata liikoja tai ihmeitä työtä aloittaessa.

Työn tavoitteena oli yksilötasolla kehittää tekijän logistisia taitoja ja ammat-tiosaamista heittäytymällä hieman alalle epätavalliseen aiheeseen. Tämä toteu-tui resurssit huomioon ottaen hyvin. Atk-taidot paranivat ja mieleen muistui jo aiemmin opittuja hyviä käytäntöjä. Työssä hyödynnettiin aiempien harjoittelui-den kautta saatuja kontakteja. Toki aina löytyy osa-alueita, joissa itseään voi vielä kehittää. Ei maailma eikä ihminen tule valmiiksi.

Työn päätavoitteena oli kuitenkin saada konkreettisia työpaikan arjessa näkyviä käytäntöjä aikaan. Toki yksi ulkopuolinen ihminen ei voi yksinään taata, että tiedonhallinta jatkossa toimii. Kuitenkin resurssien puitteissa hyvät lähtökohdat asialle on nyt luotu ja käytännönläheisiä ohjeistuksia tehty sekä käyty läpi eri aiheista. Loppu on kiinni työntekijöistä ja siitä, alkavatko he jatkossa ylläpitää tiedonhallintaa ja tiedottamista pitkäjänteisesti. Oikeastaan luotettavin arvio työn onnistumisen tasosta saataisiin sillä, että työpaikalla vierailtaisiin puolen vuoden tai vuoden päästä ja katsottaisiin, mikä on tilanne. Tässä vaiheessa lopullisia tuloksia on melko hankala arvioida täysin aukottomasti. Työ on kuitenkin havait-tavasti lisännyt työntekijöiden kiinnostusta aiheeseen liittyviin teemoihin. Tiedot-taminen ja tiedonhallinta sekä sähköisten että fyysisten papereiden osalta on tullut esiin muutoinkin kuin palaverissa – kahvitunneilla uusia ajatuksia on syn-tynyt kuin itsestään. Aiheen oleminen esillä viikoittaisessa palaverissa on to-dennäköisesti vaikuttanut tähän. Tarkoitus on, että aihe säilyisi jatkossakin luon-tevana osana työtehtävien hoitoa eikä sen annettaisi enää hautautua muiden toimien alle.



## LÄHTEET

Alasilta, A. 2009. Meili meitä pyörittää. Helsinki: Infor.

Alastaro, M. & Åkerman, M. (toim.) 2011. Tieto hallinnassa. Tietokäytännöt suomalaisessa yhteiskunnassa. Jyväskylä: Bookwell Oy.

Davis, M. 2003. Tietokoneen esihistoria. Leibnizista Turingiin. Suom. Vilkkö, R. Vantaa: Dark Oy.

Gere, C. 2002. Digitaalinen kulttuuri. Turku: Faros Kustannus Oy.

Heikkinen K. 2010. Viitattu 21.11.2013 [http://www.tiede.fi/artikkeli/1301/tyomuisti\\_tekee\\_teravan](http://www.tiede.fi/artikkeli/1301/tyomuisti_tekee_teravan)

Simpson D. 2005. Viitattu 26.11.2013. <http://www.iep.utm.edu/bacon/#H2>

Innofactor 2013. Viitattu 19.11.2013  
[http://www.innofactor.fi/ratkaisusi/dokumenttienhallinta\\_ja\\_asianhallinta/innofactor\\_dynasty\\_docs](http://www.innofactor.fi/ratkaisusi/dokumenttienhallinta_ja_asianhallinta/innofactor_dynasty_docs)

Invalidiliitto 2010. Viitattu 22.11.2013 <http://www.eesteeton.fi/portal/fi/tieto-osio/esteettomyys/>

Kaario, K.; Peltola, T. 2008. Tiedonhallinta. Avain tietotyön tuottavuuteen. 1. painos. Porvoo: WS Bookwell.

Kokkolan Kaupunki 2013. Viitattu 4.12.2013 <https://www.kokkola.fi/kuntainfo/tilastot/>

Mäki, A-M. 2012. Tiedonhallinnan Optimointi voimavarana Holiday Club Resort Oy:ssä. Opin-  
näytetyö. Liiketalouden koulutusohjelma. Turku: Turun Ammattikorkeakoulu.

Palmgren G. 2010. Viitattu 25.9.2013 <http://tieku.fi/ihminen/aivot/miten-muisti-toimii>.

Rogers, E. M. 2003 [1962]. Diffusion of Innovations. 5. Painos. New York. Free Press.

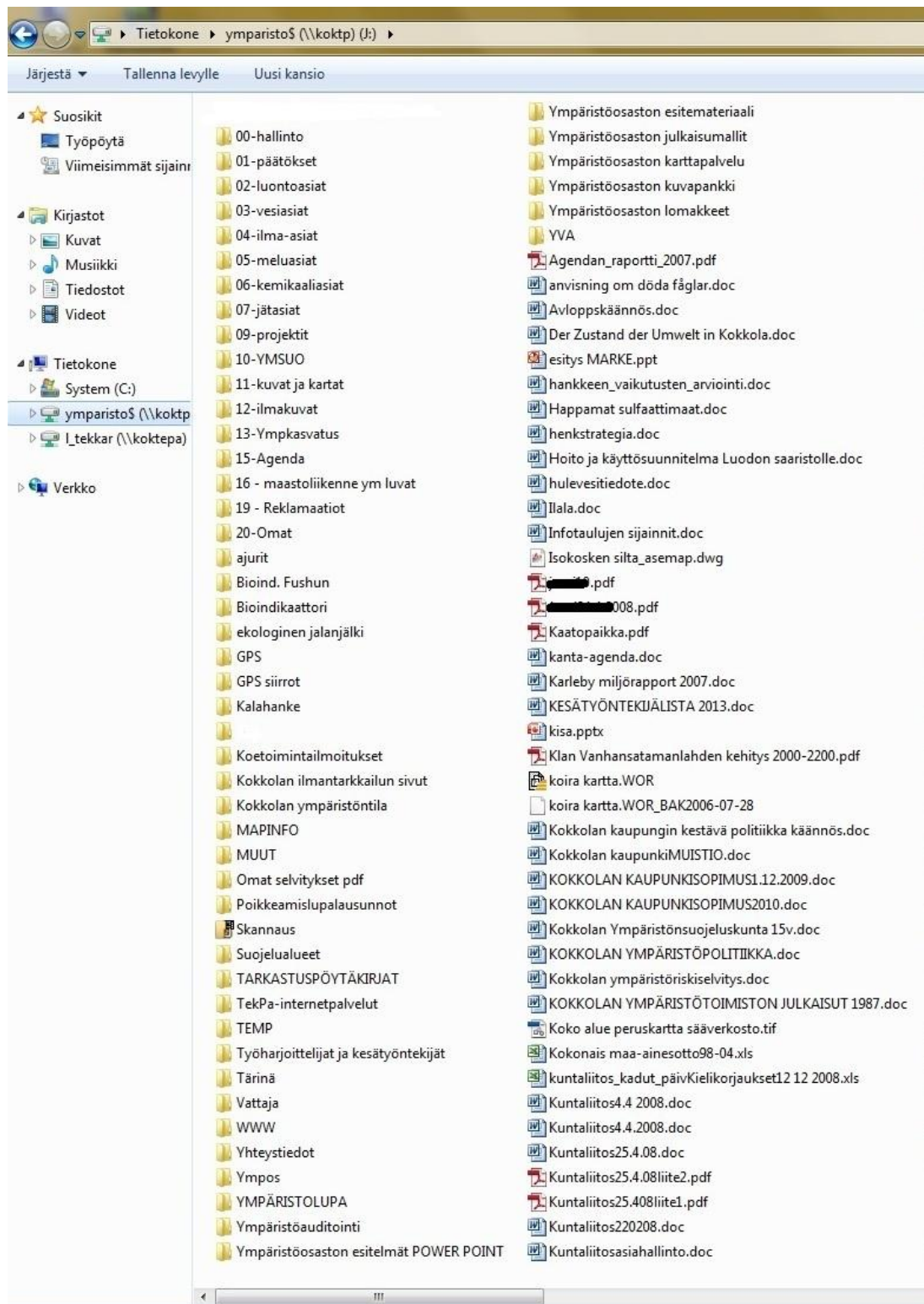
Stähle, L. 2012. Tiedonhallintatarpeiden kartoitus. Opin-  
näytetyö. Liiketalouden ja matkailun koulutusohjelma. Vaasa: Vaasan Ammattikorkeakoulu.

Tekla Corporation 2013. Viitattu 10.11.2013 <http://www.tekla.com/fi/tuotteet/tekla-gis>

Vuorinen, R. & Tuunala, E. & Mikkonen, V. 1995. Psykologian perusteet. Ihminen tiedonkäsittelijänä. Keuruu: Otava.

Wiio, A. 2007. Kun tietotekniikka muutti maailmaa. Vallankumoukselliset IT-keksinnöt kivikaudelta nykypäivään. Espoo: Deltakirja.

## Verkkokansion lähtötilanne 1/2





## **Turun Ympäristönsuojelutoimiston verkkokansion juuren kansiot luettelona**

Hallinto

Ilmanlaatu

Ilmasto

Indikaattorit

Jäte

Kemikaali

Kestava\_kehitys

Luonto

Luvat\_ilmoitukset\_valvonta

Maapera

Projektit

Temp

Tiedotus

Vedet\_ja\_kalastus

Xcity\_aineistot

YmparistoGIS

Ymparistolupa

YSL\_Rekisteroity\_toiminta

YVA\_ja\_Natura\_arviointi

# YMPÄRISTÖPALVELUIDEN

## VERKKOKANSIO\_OHJE

### 1. PÄÄKANSIOT JA NIIDEN SISÄLTÖ

#### ENERGIA

- Eri energiamuotoihin liittyvät asiat, esim. Turve- ja Tuulivoima
- Luodaan aina hankekohtaiset alakansiot: ei kerätä asioita suoraan aihekansion alle
- Linkit Kuva + MapInfo

#### HALLINTO

- Taksat, lomakkeet, työntekijälistat, ympäristönsuojelumääräykset...

#### ILMA

- Ilmanlaatu-asiat
- Ilmanlaadun bioindikaattorit
- Valvonta: Hajuhaitta, Savuhaitta, Tarkkailu
- Linkit Kuva+MapInfo

#### JATE

- Roskaamis-asiat (VALVONTA-kansiossa)
- Linkit Kuva + MapInfo

#### KEMIKAALI

- Kemikaaliselvitykset
- Linkit Kuva + MapInfo
- Muut Linkitykset tarvittaessa esim. Maaperä, Vesistö jne.

#### KESTAVA\_KEHITYS

- Agenda, Ekologinen jalanjälki, Ilmasto, Ympäristökasvatus, Keke-indikaattorit

#### KUVAT

- Kaikkien aiheiden kuvakansiot kootusti
- Poikkeuksena perusaiheista "ALUEET": Satama, Vanhansatamanlahdi, Vattaja jne.

- 
- Muista kansioista voi tehdä pikalinkkejä tarvittavaan kuvakansioon. Kuitenkin niin, että alkuperäiset kuvat sijoitetaan aina tänne

#### LIIKENNE

- Maastoliikenne, Rataliikenne, Satamaliikenne, Tieliikenne, Vesiliikenne..

#### LUONTO JA VIRKISTYS

- Natura, Valvonta, Virkistyskäyttö: Kalastus, Ladut, Leirinta-alueet, Luontopolut, Maastoliikenne, Metsästy, Uimarannat, Bioindikaattorit

#### LUVAT\_JA\_ILMOITUKSET

- Ympäristölupa ym.

#### MAANKAYTTO

- Asemakaava, Maisematyöluvat, Valvonta, Yleiskaava

#### MAAPERÄ

- Pilaantuneet maat,

#### MAPINFO\_ja\_GPS\_TIEDOSTOT

- Alkuperäiset tiedostot tänne aiheittain
- Linkityksiä voi tehdä aiheeseen liittyvään projektiin jne.

#### MELU

- Meluun liittyvät asiat, valvonta, ilmoitukset jne.

#### OMAKANSIOT

- Kullekin työntekijälle omansa
- Voi käyttää vapaammin työalustana, mutta ei lopullisten tuotosten säilyttämiseen
- Postikansioihin voi laittaa toiselle esimerkiksi **pikalinkkejä** pyydettyihin tiedostoihin
- Halutessaan voi luoda oman "Sähköposti"-kansion, johon voi tallentaa tärkeitä viestejä talteen.
- Harjoittelijoiden ja kesätyöntekijöiden Omakansioita ohjeistetaan käyttämään niin, että kansio poistetaan työntekijän omasta toimesta työsuhteen viimeisenä päivänä. (ks. Check-lista)

#### PROJEKTIT

- Kaikki projektit tänne aihealueittain projektin mukaan nimettyyn kansioon
- Linkityksiä tarpeen mukaan eri aihealueisiin
- MI- ja Kuvatiedostot edelleen vain linkkeinä tänne

#### VALVONTA

- Kootut pikalinkit eri aihealueisiin

#### SKANNAUS

- Skannauskansio, johon toimiston kopiokoneella skannatut tiedostot tulevat. Kansio nollautuu joka yö.

#### TEMP

- Väliaikainen tiedostokansio. Oltava olemassa. Käyttö harkituissa tapauksissa.

#### TYORYHMAT

- KIP, Maankäyttöryhmä, neuvottelukunnat, Pohjanmaan vesi ja ympäristö, Vattaja jne.
- Linkit asiaan liittyviin kuvakansioihin ja MapInfo-kansioihin

#### VESI

- Hulevesi, järvet, jätevesi, joet, merialueet, pohjavesi, tulvat, valvonta
- Linkit: Kuvat ja Mapinfo

#### WWW\_AINEISTOT

- WWW-tekstit

#### YLEISET\_YHTEISET

- Esitykset, julkaisut, lomakkeet, toimintaohjeet, tärkeät yhteystiedot

#### YVA

- YVA- asiat

## 2. ALAKANSIOT

### VALVONTA

- Valvonta- sekä Valitus-asiat
- Joka kansion alla, kootut pikalinkit kansioihin Juuressa "VALVONTA"-kansiossa

### SEURANTA

- Säännöllinen ei-valituspohjainen seuranta esim. yhteistarkkailu

## 3. LINKITYS ELI PIKAKUVAKKEET

- Pikakuvakkeet on tarkoitettu toimintojen helpottamiseen. Esimerkiksi jokaisen pääkansion alta on hyvä löytyä toimiva linkki oikeaan kuvakansioon sekä MapInfo-kansioon (MI). Esimerkiksi ILMA-kansiosta löytyy linkki "KUVAT\_ILMA - pikakuvake"
- Muita pikakuvakkeita voi luoda tarpeen mukaan. Pikakuvakkeita on hyvä myös poistaa niiden käydessä turhaksi.

### Pikalinkki luodaan näin

1. Klikkaa **hiiren oikealla painikkeella** kuvaketta, josta haluat luoda pikakuvakkeen, valitse "**Luo pikakuvake**"
2. Pikakuvake ilmestyy kansioon, jossa alkuperäinen tiedosto sijaitsee. Pikakuvakkeen tunnistaa siitä, että sen perässä lukee "- pikakuvake" ja keltaisessa kansiokuvakkeessa on sininen nuoli.
3. Pikakuvake **leikataan** joko hiiren oikean klikkauksen toimintojen avulla tai pikatoiminnolla, jossa painetaan *luodun* linkin kohdalla yhtä aikaa **Ctrl** ja **X**. Sen jälkeen tiedosto on leikepöydällä ja voit siirtyä kansioon, johon haluat tiedoston siirtää.
4. Siirto tapahtuu joko hiiren oikean valikon "liitä" -toiminnolla tai painamalla yhtä aikaa **Ctrl** ja **V**



**HUOM.** Mieti aina kummin päin linkitys on järkevintä luoda eli minne alkuperäinen tiedosto sijoitetaan. Toimi alkuperäisen kansiojärjestyksen mukaan – esimerkiksi kuvat sijaitsevat aina KUVAT-kansiossa, josta luodaan pikakuvakkeita tarpeen mukaan. Samoin MapInfo -tiedostot.

Pikalinkeissä pätevät samat säännöt kuin muissakin polullisissa tiedostoissa: Ne toimivat vain, mikäli polku ei muutu. Aika ajoin on hyvä testata oman aihealueensa pikalinkkien toimivuus ja tehdä uusia linkkejä toimimattomien tilalle. Tämä ei vie paljon aikaa.

## 4. SÄHKÖPOSTIEN TALLENNUS VERKKOASEMALLE

Tärkeitä sähköposteja voit tallentaa liitteineen seuraavalla tavalla.

1. Avaa haluamasi sähköposti kaksoisklikkaamalla
2. Klikkaa vasemman yläaidan värikästä Office-painiketta ja valitse ”Tallenna nimellä”. Valitse tiedostomuodoksi **.msg** –loppuinen tiedostomuoto. HUOM. Tässä vaiheessa voit vielä nimetä viestin uudelleen kuvaavammalla otsikolla jatkoa ajatellen.



- Office näppäin

3. Valitse sopiva kohdekansio, johon viestin tallennat

## 5. KANSIOIDEN JA TIEDOSTOJEN NIMEÄMINEN

- Kuvaava nimi, jonka muutkin ymmärtävät
- Ei mielellään lyhenteitä
- Moniosaisten nimien välit alaviivalla. Esim. Raja\_alueet
- Ei ääkkösiä (joidenkin ohjelmien polut vaativat ettei ole)
- Numeroiden ja vuosilukujen käyttöä harkittava. Jos käytetään mieluiten lopussa.
- Tiedostoja nimetessä valitaan oleelliset seuraavista

Mitä,  
Missä,  
Kenelle,  
Milloin

*Esim.*           Jatevesipaatos\_Huhtaniemi\_2000.docx

Toyhtotiainen\_Tankar\_2009

## 5.1 Kuvien nimeäminen

1. Mitä, Missä, Milloin, tarvittaessa lisäselitteitä

*Esim.*

Vattaja\_ranta\_2011

Agenda\_Logo.jpg

Mysterikuoriainen\_Öja\_2008

### Verkkoaseman kultaiset säännöt

1. Verkkoasema ei ole tiedostojen kaatopaikka.
2. Poista turha tiedosto heti, kun sellainen tulee vastaan.
3. Toimi nimeämisohjeen mukaan tervettä järkeä käyttäen
4. **Kun mietit jo tehtävän alussa minne työsi kuuluu, sekä nimeät ja luot tarvittavat kansiot, ennaltaehkäiset kaaoksen kasaantumisen.**
5. Mikäli et tiedä tai ole varma, mihin asiakokonaisuuteen asiasi parhaiten kuuluu, ota asia esiin vaikka toimistopalaverissa. Yhdessä moni asia hahmottuu selkeämmin.

## Tervetuloa uusi työntekijä Kokkolan Ympäristöpalveluihin!

Jotta pääset alkuun

1. Luo omakansio ja postikansio Ympäristöpalveluiden verkkokansion Omakansioihin. Nimeä kansiosi kuten muutkin Omakansiot on nimetty.
2. Tutustu Verkkotallennus-ohjeeseen, joka löytyy J-aseman juuresta.
3. Kysy rohkeasti apua, jos on jotakin kysyttävää

Muuta käytännön asiaa

- Ympäristöpalveluiden henkilöstöpalaveri pidetään noin viikon välein yleensä maanantaina klo 12.30. Ota mukaan kalenteri ja varaudu kertomaan ajankohtaisista työkuvioista.
- Käytännön asioista, kuten ohjelmien käyttöoikeuksista kannattaa kysyä suoraan [REDACTED], joka osaa ohjastaa eteenpäin.
- Mene rohkeasti ja esittele itsesi sellaisille työntekijöille, joille sinua ei ole vielä esitelty. Näin on helpompi jatkossa kääntyä heidän puoleensa työasioissa.
- Ruokatunti kestää 45 min.
- Tilojen varauksista Innogatessa vastaa [REDACTED] alakerran vastaanotossa.

Ympäristöpalveluissa pyörivät lyhenteet - *PIKAOPAS*

RYL	– Rakennus – ja Ympäristölautakunta, päätökset ym. hyväksyvä taho.
KIP	– Kokkola Industrial Park eli Suurteollisuusalue
KH	– Kaupungin Hallitus
KYP	– Kokkolan Ympäristöpalvelut
TEKPA	– Tekninen Palvelukeskus

## Check-lista työsuhteen päättyessä

Palauta työnantajalle viimeistään työtodistusta hakiessa.

Tehtävä	Merkitse ”OK”, kun olet tehnyt.
Kulkukortin palautus	
Kaikki tarpeelliset tiedostot oikeassa paikassa J:llä	
Omakansion tyhjennys ja poisto	
Oleellisen työasia-tiedon siirtäminen työn jatkajalle (esimerkiksi lyhyesti kirjallisesti, jos muuten ei ehdi)	
(Listaan voi lisätä tarvittavia kohtia)	

## Ympäristöpalveluiden toimistopalaveri

Maanantaisin klo 12.30

Aihelista
Ajankohtaiset Rakennus- ja Ympäristölautakuntaan laitettavat asiat
Työntekijöiden viikon aikataulu
Verkkokansio-tilanne
Internetsivujen tilanne <ul style="list-style-type: none"><li>Onko jotain ajankohtaista?</li></ul>

# Sähköpostivinkkejä

## 1. Liitteiden sijaan suosi linkkejä ja polkumerkintöjä

- Alkuperäinen tiedosto Kaupungin ulko-verkon palvelimelle tai esim. Dropboxiin tai Google Driveen (ei luottamukselliset).
- Esimerkiksi Drive toimii niin, että tiedosto siirretään sähköpostin-tyyppiseen järjestelmään. Tiedoston näkyvyyttä voi säätää täysin julkisesta vain itselle näkyvään. Yleisin tapa on se, että tiedosto on nähtävissä niille, joille sen sijainnin URL eli osoite on lähetetty esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Toisin sanoen kierretään liite-tiedoston lähettäminen lähettämällä linkki siitä, mistä tiedosto on saatavissa. Driveä voi käyttää myös esimerkiksi työalustana työstettäessä tiiminä raporttia ja työnteki-jöiden ollessa verkkoaseman tavoittamattomissa.
- Hätätapauksessa ulkoinen kovalevy, jonka avulla tiedot toimitetaan niitä tarvitsevil-le? Toimii jos toinen osapuoli samassa kaupungissa.

## 2. Otsikoi järkevästi

- Järkevä otsikko ei ole liian pitkä eikä lyhyt, ja antaa selkeän kuvan aihealueesta myös jonkin ajan päästä.
- Otsikon asia tulee mielellään kerrata itse viestissä lukemisen helpottamisen takia. Toi-sin sanoen otsikkoon ei kannata kirjoittaa itse viestin alkua.

### Hyviä otsikoita:

"Vesialueraportti 2013 Tiedoksi"

"Saku poissa ma 7.4"

"Toimistopalaveri 6.4"

### Vähemmän hyviä otsikoita:

"Perjantaikuulumisia ja tärkeitä liitteitä",

"Eilisessä kokouksessa oli tarkoitus kertoa, mutta ei ehtinyt"

## 3. Lähetettävän viestin ajastaminen

- = viestin voi ajastaa ennakoon lähettämään itsensä haluttuna ajankohtana
- Toimi näin:
  - Kirjoita viesti normaalisti, lisää liitteet ja viestin vastaanottaja(t)
  - Siirry Asetukset-välilehdelle ja valitse toiminto "viivästä toimitusta"
  - Määritä kohtaan "Älä toimita ennen" haluamasi toimitusajankohta. Lähetä nyt viesti normaalisti.

- 

Viesti odottaa nyt Lähetettävät –kansiossa, kunnes ajankohta saapuu. HUOM. viesti toimittuu toivomanasi ajankohtana vain, mikäli Outlook on h-hetkellä auki. Muutoin viesti toimittuu, kun seuraavan kerran avaat sähköpostin toimitusajan jälkeen.

#### 4. Unohtuiko vastata tärkeään sähköpostiin?

- = Tärkeät viestit voi liputtaa, jotta ne muistaa paremmin
- 
- Toimi näin:
  - Valitse viestilistasta sähköpostit, joihin on syytä palata vielä myöhemmin
  - Klikkaa viestin yhteydessä olevaa lipun kuvaa (oikealla klikkauksella saa erivärisiä lippuja priorisointia varten).
  - Viestisi näkyy nyt ”Merkitty seurattavaksi” –hakukansiossa. Sieltä näkee kootusti kaikki merkityt viestit
  - Saatuaasi sähköpostin hoidettua klikkaa lippua uudelleen ja merkintä poistuu
  - Merkitylle viestille voi asettaa myös muistutuksen ja viestit näkyvät kalenterin alhaalla tehtävinä

#### 5. Tarvitsetko yhteenvedon useammasta viestistä?

- =Useamman eri sähköpostin voi koota samaan tekstitiedostoon
- 
- Toimi näin:
  - Valitse viestiesi joukosta ne, jotka haluat lisätä tekstitiedostoon (CTRL-painike pohjassa klikataan viestejä kansioista)
  - Klikkaa Tiedosto-valikon alta ”Tallenna nimellä” –toimintoa.
  - Anna tekstitiedostolle nimi ja valitse tallennuspaikka. Klikkaa sitten ”Tallenna”.
  - HUOM: liitteet ja erityismuotoilut, hyperlinkkejä lukuun ottamatta, eivät tule näin tallentaessa mukaan. (*Verkkotallennus-ohjeesta löytyy ohje tallentaa viesti liite-tiedostoiin*)

#### 6. Pikagallupin järjestäminen sähköpostin kautta

- = Viestin mukana tulee äänestyspainike, jonka avulla voi vastata yhdellä klikkauksella
- 
- Toimi näin:
  - Luo uusi viesti
  - Syötä vastaanottajat sekä kirjoita kysymys, johon haluat vastauksen
  - Siirry Asetukset-välilehdelle ja valitse sieltä ”Käytä äänestyspainikkeita”.
  - Valitse äänestysvaihtoehdot aukeutuvasta valikosta tai luo omasi
  - Lähetä viesti

## 10 Neuvoa kiirettä vastaan

1. Tuhoa täysin turhat viestin heti
2. Jos saat paljon sähköpostia, älä edes yritä vastata kaikkeen heti. Priorisoi viestejä lipputoiminnon avulla.
3. Lue ajatuksella viesti, johon vastaat. Jos vastaat kysymyksen ohi, joudut palaamaan asiaan myöhemmin.
4. Kun kiire uhkaa muuttua kaaokseksi, pysähdy miettimään mihin sinulla on kiire – ei kai vaikeuksiin?
5. Panosta vastauksiin riittävästi aikaa – etenkin silloin, jos on kiire. Näin saat asian hoidettua kerralla kotiin ilman jatkoselvittelyä
6. Käy sähköpostia läpi joka päivä jonkin verran
7. Älä meilaa koko päivää joka päivä, mikäli se ei ole päätyösi. Tee päivälle työsuunnitelma, äläkä anna sähköpostien sekoittaa sitä, ellei kyseessä ole todella tärkeä ja kiireinen asia
8. Varo ettet siirrä toisten niskoille omaa kiirettäsi sähköpostin välityksellä laittamalla epämääräisiä ja epäselkeitä vastauksia
9. Omista vartti viikossa viestien lajitteluun ja erityisesti pitkien viestiketjujen käsitteilyyn. Etsi ennen muuta väärän kiireen jälkiä
10. Siivoa sähköpostikansiot määräajoin – niinhän varmaan teet myös työpöydällesi ja –huoneellesi. Sähköposti on tärkeä osa työtilaasi.

Lähde ja lisävinkit: Alasilta, A. 2009. Meili meitä pyörittää. Keuruu: Otava.