



# Matkalla kirjanpidon ammattilaiseksi

Lotta Turunen

2022 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## **Matkalla kirjanpidon ammattilaiseksi**

Lotta Turunen  
Tradenomi, liiketalouden koulutus  
Opinnäytetyö  
Joulukuu, 2022

Lotta Turunen

**Matkalla kirjanpidon ammattilaiseksi**

Vuosi 2022

Sivumäärä 51

---

Päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena oli seurata omaa työskentelyä ja kehitystä tulevana kirjanpidonammattilaisena. Opinnäytetyön tavoitteena oli löytää toimintamalleja ja tapoja, jotka tulisivat tukemaan tulevaa uutta työnkuvaa vastuun sekä tehtävien lisääntyessä. Toimeksiantajalle tavoitteena oli löytää tapa perehtyä työntekijän suoriutumis- ja perehdytysprosessiin uusien työtehtävien parissa.

Tämä opinnäytetyö on toteutettu päiväkirjamuotoisesti. Raportointi tapahtui 9.9-25.11 aikavälillä. Työn tarkoituksena oli seurata syvemmin omaa tekemistä ja analysoida viikoittain valittua työhön liittyvää teemaa. Viikkoanalyysien teemat valikoituivat kymmenen viikon aikana työssä ilmenneiden osa-alueiden mukaan. Teemat olivat: motivaatio, vuorovaikutustaidot, ajanhallinta, jatkuva oppiminen, uni ja lepo, etätyöt, digitaalinen maailma, osaaminen, rutiinit ja tavat sekä reflektio. Opinnäytetyössä hyödynnettiin ammattikirjallisuutta.

Oman työskentelemisen analysoinnin kautta nousi esille tärkeitä työskentelyyn liittyviä tapoja, joita muokkaamalla oma jaksaminen ja työnteko tehostuisivat. Olen vähentänyt teknologian käyttöä iltaisin ja etätyöskennellessä pidän riittävästi taukoja. Näiden ohella viikoilla löytyi toimintamalleja, joita vastuun kasvaessa kannattaa minun työntekijänä hyödyntää. Työkuvan kasvaessa korostuu ajankäyttö, teknologian hyödyntäminen ja etätyön tekemisen tavat. Löytyneitä ratkaisuja ja toimintamalleja voivat muut työympäristössä olevat hyödyntää. Uusien tehtävien tukemiseksi toimeksiantajalle kehitysehdotuksena nousi esille reflektiopäiväkirja. Päiväkirjan avulla voidaan hyödyntää uusien asioiden oppimista ja kannustaa osaamisen kehittymistä. Reflektiopäiväkirjan hyödyntäminen sopisi erityisesti uusille työntekijöille.

Lotta Turunen

**On the Way of Being an Accounting Professional**

Year	2022	Pages	551
------	------	-------	-----

---

The objective of the journal thesis was to follow the author's work and development as a future accounting professional. The purpose of the thesis was to map operating models and working methods that would support the future new job description as responsibilities and tasks increase. The objective for the employer was to be acquainted the employee's performance and orientation process in new work tasks.

This thesis has been implemented in a journal form. The reporting took place between 9<sup>th</sup> September 2022 and 25<sup>th</sup> November 2022. The purpose of the work was to follow the author's work more closely and to analyze the work-related themes selected on a weekly basis. The themes of the weekly analyses were selected according to the areas of work that had emerged during the ten-week period. The themes will be motivation, interpersonal skills, time management, continuous learning, sleep and rest, remote work, the digital world, know-how, routines and habits, and reflection. In the thesis, professional literature was reviewed.

Through the analysis of the work, important work-related habits emerged, which would make coping and work more efficient. As a result, the author has reduced the use of technology in the evenings and when working remotely, she takes enough brakes. In addition to these, the weeks included operating models that should be taken an advantage of as an employee as responsibility grows. As the job description grows, the use of time, use of technology and the ways of working remotely are emphasized. The solutions and operating models established can be utilized by others in the work environment. In order to support the new tasks for the employer, the reflection journal can be used as a development proposal. The journal can be used to utilize learning new things and to encourage the development of know-how. Utilizing a reflection journal would be especially suitable for new employees.

Keywords: accounting, development, invoices

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Nykytilan analyysi .....	8
	2.1 Nykyinen työ.....	9
	2.2 Oman osaamisen arviointi ja kehittyminen .....	11
	2.3 Sidosryhmät .....	12
	2.4 Vuorovaikutustaidot .....	13
	2.5 Kehittäminen .....	14
	2.6 Opinnäytetyön tavoitteet.....	14
3	Päiväkirja.....	15
	3.1 Viikko 1: Motivaatio .....	15
	3.2 Viikko 2: Vuorovaikutustaidot.....	19
	3.3 Viikko 3: Ajanhallinta .....	22
	3.4 Viikko 4: Jatkuva oppiminen .....	25
	3.5 Viikko 5: Uni ja lepo.....	28
	3.6 Viikko 6: Etätyöt .....	30
	3.7 Viikko 7: Digitaalinen maailma .....	34
	3.8 Viikko 8: Osaaminen.....	36
	3.9 Viikko 9: Rutiinit ja tavat.....	39
	3.10 Viikko 10: Reflektio .....	42
4	Yhteenveto ja pohdinta .....	45
	4.1 Oman oppimisen arviointi ja ammatillinen kehittyminen.....	46
	4.2 Kehittämisen- ja jatkotutkimusehdotukset .....	47
	Lähteet.....	49
	Kuviot .....	51

## 1 Johdanto

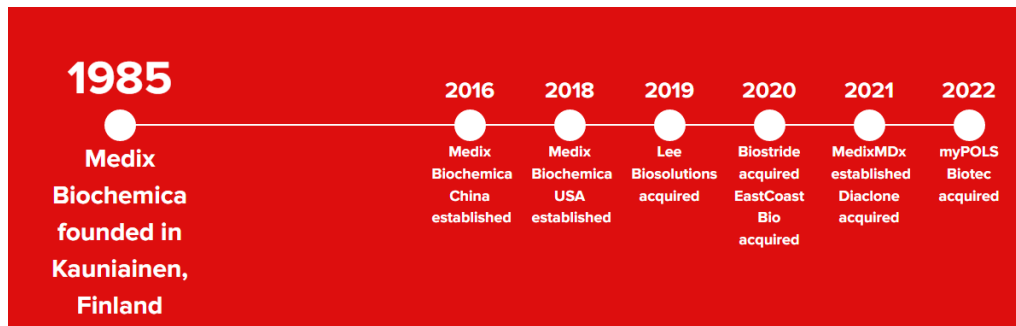
Päiväkirjakirjaopinnäytetyössä käyn läpi työtäni aloittavana kirjanpidon ammattilaisena, jossa olen toiminut tammikuusta vuodesta 2022 alkaen Medix Biochemicalla. Opinnäytetyössä seuraan kehittymistäni sekä pohdin ja havainnoin työhön liittyviä osa-alueita. Ensimmäisenä kerron Medix Biochemicasta yrityksenä ja avaan työtehtävissäni tarvittavia käsitteitä. Kuvaan työtehtäväni ja kartoitan nykytilannettani yrityksessä. Näiden kautta analysoin osaamistani ja kehittymistäni peilaten ammattikirjallisuuteen. Käyn läpi yrityksen sidosryhmiä ja avaan yrityksen sisäistä vuorovaikutusta. Pohdin myös omia vuorovaikutustaitojani. Kerron lyhyesti toiminnanohjausjärjestelmän kehittämisestä, jossa olen ollut mukana. Lisäksi selvennän opinnäytetyön tavoitteet.

Päiväkirjan raportointi ja analysointi tapahtuu ajanjaksolla 19.9-25.11.2022. Kymmenen viikon ajan, neljä kertaa viikossa, kirjoitan päivämerkintöjä työpäivien aikana tai niiden jälkeen. Viikon päätteeksi kirjoitan viikkoanalyysin, jossa pohdin ja analysoin tiettyä työhön liittyvää osa-aluetta hyödyntäen ammatillista kirjallisuutta. Teemat ovat muodostuneet viikolla esiintyneen työosa-alueen mukaan. Viikkoanalyysien kautta nousee esille mahdollisia kehittämistä ilmenneitä tarpeita ja toimintamalleja. Viikkojen teemoiksi valikoituivat: motivaatio, vuorovaikutustaidot, ajanhallinta, jatkuva oppiminen, uni ja lepo, etätyöt, digitaalinen maailma, osaaminen, rutiinit ja tavat sekä reflektio.

Opinnäytetyön lopussa arvoen omaa oppimista ja ammatillista kehittymistäni. Esittelen löytyneitä kehittämiskohteita ja ratkaisuja, jotka ovat korostuneet viikoittaisten teemojen ja analysoinnin kautta. Kerron toimeksiantajan saadun hyödyn ja kehittämis- ja jatkotutkimusehdotuksesta. Lisäksi arvioin tavoitteiden saavuttamista.

### 1.1 Toimeksiantaja

Toimeksiantaja on suomalainen yhtiö Medix Biochemica, joka on osa globaalia bioteknologiakonsernia. Yhtiö valmistaa diagnostiikkateollisuuden tarvitsemia kriittisiä raaka-aineita sekä tuottaa monoklonaalisia vasta-aineita ja antigeenejä. Suomalainen kehitysyhtiö DevCo Partners Oy toimii pääomistajana. (DevCo 2022.) Yritys on perustettu vuonna 1985 ja se työllistää tällä hetkellä noin 220 henkilöä. Toimistot sekä valmistuslait löytyvät Suomen lisäksi Kiinasta, Euroopasta ja Yhdysvalloista. (Medix Biochemica 2022.) Suomessa on kaksi toimipistettä Espoossa ja Joensuussa. Espoossa sijaitsee Medix Biochemica sekä sen tytäryhtiön Actimin pääkonttori ja Actimin tuotantoyksikkö Joensuussa (Actim 2022). Kuviossa 1 on kuvattuna Medix Biochemican kasvu ja laajentuminen.



Kuvio 1: Medix Biochemica kasvu 2022 (Medix Biochemica 2022)

## 1.2 Työssä käytettävät käsitteet

### NetSuite

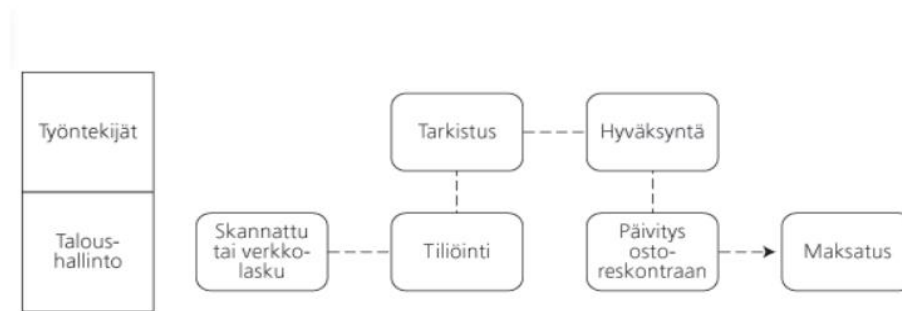
NetSuite tarjoaa täyden sarjan pilvipohjaisia toiminnanohjaussovelluksia (ERP), mukaan lukien esimerkiksi talous, varastohallinta ja monikanavainen kaupankäynti. Sovellukset antavat organisaatioille kaiken, mitä ne tarvitsevat liiketoimintansa tehokkaaseen hoitamiseen ja kasvun nopeuttamiseen. NetSuitesta kaikki on yhdessä paikassa, joka antaa asiakkaille täydellisen kuvan liiketoiminnastaan ja hallinnan, jotta asiakkaat voivat tehdä päätökset ketterästi ja nopeasti. (Oracle NetSuite 2022.)

### Sympa

Sympa on henkilöstöhallinnon järjestelmä ja työkalu, joka tehostaa itsepalvelua ja lisää avoimuutta (Sympa 2022). Käytän Sympaa pääsääntöisesti aina kuun ensimmäinen työpäivä. Sympaan kirjaan ja tarkistan henkilöstön lomat, säästövapaat ja palkattomat lomat sekä sairauspoissaolot. Järjestelmän kautta henkilöstö voivat seurata kuinka paljon heillä on lomaa käytettävissä. Sympassa olevat tiedot viedään eteenpäin palkanmaksua varten.

### Ostolaskun prosessi

Ostolaskun prosessi taloushallinnon näkökulmasta alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy laskun maksatukseen, sen kirjaamiseen kirjanpitoon ja arkistointiin. Ostoprosessi sisältää tilaus- ja toimitusprosessin, ostolaskun vastaanoton, tiliöinnin, automaattihyväksynnän/tarkistuksen ja hyväksynnän, maksatuksen, täsmätykset ja jaksotukset ja arkistoinnin. Sähköisessä ostolaskuprosessissa ostolasku tulee käsittelyjärjestelmään ja laskussa olevat perustiedot tallentuvat automaattisesti, lasku tiliöidään, lähetetään eteenpäin tarkastus- ja hyväksymiskiertoon hyväksyjille, hyväksyjät hyväksyvät laskun, laskut kirjautuvat ostoreskontraan ja reskontrasta muodostuu maksuaineisto, joka siirtyy pankkiin maksuajossa. (Lahti & Salminen 2014, 54-55.) Kuviossa 2 on hahmotettuna sähköinen ostolaskuprosessi.



Kuvio 2: Sähköinen ostolaskuprosessi, kun laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta (Laura & Salminen 2014, 55)

### Esmikko

Esmikko on työajanseurantajärjestelmä, jota käytän työssäni viikoittain. Tämän kautta tarkastan ja korjaan henkilöstön oikeat sisään- ja ulosleimaukset sekä syykoodit. Järjestelmässä olevat syykoodit kertovat henkilön poissaolon syyn kuten esimerkiksi SAI (sairas), PO (poissaolo) tai LOM (loma). Varmistan, että Esmikko on ajan tasalla leimauksista ja merkinnät ovat oikein. Epäselvissä tilanteissa kuten puuttuvista leimauksista lähetän viestiä suoraan työntekijöille. Järjestelmästä poimitaan ja tulostetaan kuukauden ensimmäisenä työpäivänä tarvittavat syykoodit ja tiedot. Esmikosta haetut tiedot viedään ja tarkastetaan Sympassa. Esmikon käyttö, leimauksien tarkastaminen ja korjaaminen on minulle rutiininomaista työtä. Pääsääntöisesti tarkistan Esmikon joka tiistai, mutta käyn tekemässä sinne korjauksia mahdollisten korjauspyyntö viestien mukaan.

### Ostoreskontra

Yrityksen tulevat ostolaskut kirjataan ostoreskontraan, jonka kautta maksetaan ostolaskut. Ostoreskontran hoitajan työtehtäviin kuuluvat muun muassa ostolaskujen kirjaaminen ostoreskontraan, hyväksymiskierron valvominen, avoimien ostolaskujen määrien seuraaminen ja ostolaskujen maksaminen. Ostoreskontrasta voidaan tulostaa raportteja kuten maksamattomat tai erääntyneet laskut yhteensä. (Hakonen, Eklund & Roos 2018, 152.)

## 2 Nykytilan analyysi

Tässä luvussa kerron ja avaan nykyistä työtäni, tehtäviäni ja vastualueitani. Pohdin ja analysoin tämän lisäksi osaamistani ja kehittymistäni liiketoimintaosaamisen sekä ammatillisen kehittymisen kautta ammattikirjallisuuteen peilaten. Käyn läpi yrityksen sisäisiä- ja ulkoisia



sidosryhmiä sekä syvennyn pohtimaan omaa että yrityksen vuorovaikutusta. Lopuksi selvennän opinnäytetyön tavoitteita ja lyhyesti NetSuite toiminnanohjausjärjestelmän kehittämisestä.

## 2.1 Nykyinen työ

Työskentelen yrityksen taloushallinnon puolella nimikkeellä Accountant. Yrityksen talous puolta kutsutaan nimellä Fina. Kuukauden ensimmäisenä työpäivänä avustan HR:ää palkanmaksuprosessin valmistelussa. Vastuualueellani on kirjata Medix Biochemican ja Actimin saapuvat ostolaskut. Tämän lisäksi hoidan yrityksen työajanseurantaa Esmikossa.

Työni koostuu ostolaskujen tarkastamisesta, kirjaamisesta ja niiden kierrättämisestä. Työtehtäväni on käydä läpi saapuneita ostolaskuja, tarkistaa sisällöt, selvittää niihin kohdistuvat mahdolliset ongelmat ja kierrättää ne lopulliselle hyväksyjälle. Hyväksyjä voi olla myös useampia. Ostolaskujen saavuttua järjestelmään on niiden perustiedot kirjautunut valmiiksi joko verkkolaskun tai skannauksen kautta. Ostoreskontran tehtävänä on tarkistaa tiedot, tiliöidä ja lähettää lasku hyväksymiskiertoon (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 103). Tarkistan, että lasku on mennyt oikealle yhtiölle, sisällön ja viitekoodin paikan. Tämän jälkeen tiliöin oikeat tilit, kirjaan kustannuspaikat ja käsittelen alv-koodit sekä varmistan, että summa on oikein. Hyväksytyäni laskun tarkistan, että laskulla on oikea hyväksyjä, joka pääsääntöisesti valikoituu kustannuspaikan tai laskulla olevan tilaajan mukaan. Varmistan, että hyväksyjät tarkastavat ja hyväksyvät laskut ennen eräpäivää mennessä. Tarvittaessa lähetän näistä muistutuksia.

Ensisijaisesti toivomme, että laskut lähetetään verkkolaskuina, mutta mikäli yritykselle ei ole valmiutta lähettää verkkolaskuja, voi laskut lähettää sähköpostiosoitteeseen. Yrityksemme ei vastaanota laskuja postitse. Paperisen ostolaskuprosessin yleisiksi ongelmiksi ilmenee laskujen häviäminen, manuaaliset työvaiheet ja hidas laskun kierrätys (Lahti & Salminen 2014, 54).

Taloushallintojärjestelmät ja -ohjelmistot palvelevat ja tukevat yrityksen liiketoimintaa ja strategiaa (Kaarlejärvi & Salminen 2018,31). Ostolaskujen käsittelyssä käytän yrityksen NetSuite toiminnanohjausjärjestelmää. NetSuitessa Medix Biochemica ja Actim ovat jaettu erikseen. Järjestelmä on englannin kielellä ja tärkeä työkalu työssäni. Käytän sitä päivittäin suoriutuakseni tehtävistäni.

Työn kiireisin aika on kuukauden vaihde. Kuukauden vaihteessa kausi halutaan laittaa kiinni viidentenä työpäivänä. Excel-taulukkoon on luotuna aikataulu, jota pyritään seuraamaan ja pitämään aikataulusta kiinni. Minulla ei ole vielä erillisiä työtehtäviä listalta, mutta ostoreskontran sulkeminen vaikuttaa tehtäviini. Ostolaskut pyrin kirjaamaan, tarkastamaan ja lähettämään hyväksymiskiertoon ennen kauden sulkemista, jotta kulut saataisiin oikealle kaudelle kirjattua. Kirjaan ja tarkistan ensimmäisenä edelliselle kuukaudelle kuuluvat laskut, jotta hyväksyjät ehtivät nämä tarkastamaan ja hyväksymään. Edellisen kuun laskuja tulee

päivien aikana satunnaisesti, jolloin niitä on kiireellisintä kirjata. Laitan kuun vaihteessa useammin muistutuksia laskujen hyväksymisistä. Tarkastamattomista ja myöhemmin edellisen kuukauden laskuista tehdään varaukset.

Kuun ensimmäinen työpäivä koostuu palkanmaksuprosessin valmistelusta. Minulla on lista tehtävistä, jotka pyrin tekemään tuona päivänä. Hyväksyn jääneet leimausehdotukset ja teen Esmikkoon mahdolliset korjaukset sisään- ja ulosleimauksista ja poissaolo syykoodeista. Laitan erikseen työntekijöille viestiä, mikäli leimauksissa on epäselvyyksiä kuten unohtuneista leimauksista. Tulostan Esmikon kautta sairauslomat, lomat, palkattomat lomat ja säästövapaat. Lisäksi tulostan mahdolliset ylityö- ja merkkivapaat. Työntekijät ovat itse etukäteen vieneet lomansa ja säästövapaansa Sympaan. Tarkastan, että Esmikossa olevat lomat ja säästövapaat vastaavat Sympassa olevia tietoja. Lomia ja säästövapaita seurataan vuoden 2022 Excel- taulukon avulla. Taulukkoon lisään aina edellisen kuukauden pidetyt lomat ja säästövapaat. Teen Sympaan tarpeellisia lisäyksiä ja korjauksia riippuen, miten merkinnät eroavat Esmikossa oleviin tietoihin. Vien Sympaan edellisen kuukauden sairauspoissaolot. Tämän lisäksi päivän aikana lasken ylityöt ja iltalisät sekä kirjaan Excel- taulukkoon edellisen kuun lounaat.

Nämä edellä mainitut tehtävät olivat Fina ja HR puolen pääsääntöiset tehtäväni. Lisäksi olen lähettänyt kuun sulkeuduttua Excel- taulukoita budjeteista eri kustannuspaikoille. Taulukot otan suoraan NetSuitesta ja niissä verrataan kumulatiivista tulosta vuoden 2022 budjettiin. Taulukosta näkee, paljonko budjetista jäljellä ja kuinka paljon siitä on tähän mennessä käytetty. Budjettien avulla kustannuspaikat ovat perillä oman kustannuspaikan kuluista ja tietoisia sen vuoden budjetin tilanteesta. NetSuiteen perustan uudet toimittajat ja lisään näihin tarvittavat tiedot, joita tarvitaan laskun kirjaamista ja maksamista varten. Ostoreskontran hoitajan työtehtävään kuuluu tarkastaa, että toimittajatiedot kuten tilinumero ja toimittajan osoite ovat oikein (Hakonen, Eklund & Roos 2018,153). Tämän lisäksi käsittelen sovitus PO- laskuja ja kirjaan tulevia hyvityslaskuja. Olen myös käsitellyt yrityksen matkalaskuja Bezala- järjestelmässä ja hoitanut maksuajoja tarvittaessa. Ostolaskujen kirjaamiseen liittyy myös erilaisia haasteellisia tilanteita, kuten väärin veloitukset tai puuttuvat tiedot. Näitä selvittelen ja ratkon sähköpostin tai Teamsin välityksellä.

Kehityskeskustelu on johtamisen työkalu, jonka hyödyt ovat edistää työntekijän sitoutumista työhön, työsuorituksen syntymistä ja työhyvinvoinnin kasvua (Aarnikoivu 2016, 13). Ennen päiväkirjaseurannan aloitusta olen käynyt esihenkilön kanssa läpi syksyn tavoitteita. Yrityksessä asetetaan sekä henkilökohtaiset, että yrityksen sisäiset tavoitteet alkuvuodesta. Aloitin harjoittelijana tammikuussa, jonka vuoksi minulle asetettiin tavoitteet tässä vaiheessa vuotta. Tavoitteisiin kuuluu budjetointiin ja tilintarkastukseen osallistuminen, tilinpäätökseen valmistautuminen ja kaksi Excel- kurssia sekä kaksi kirjanpitokursssia. Päiväkirjan raportointiviikoilla tulen perehtymään näihin ja pohtimaan näistä heränneitä asioita. Minulla on myös esihenkilöni kanssa tiistaisin one-to-one- keskustelu, jossa keskustelemme esimerkiksi,

miten työt ovat menneet, mahdollisista uusista työtehtävistä ja ilmenneistä haasteista. Tämän lisäksi kerron missä vaiheessa opinnäytetyö on ja miten se on edistynyt.

Hyvän kirjanpitäjän taitoihin kuuluu muuan muassa tilinumeroiden ulkoa muistaminen ja lainsäädäntöä, työtehtävissä tulee olla tarkka ja nopea kirjauksissaan sekä työkuvaan kuuluu paljon rutiinimaisia tehtäviä. (Aho 2019, 16.) Työtehtävissäni tärkeitä taitoja ovat tarkkaavaisuus, ajanhallinta ja ongelmanratkaisukyky. Lisäksi työkuvan kannalta on oltava hyvät kommunikaatiokyvyt ja tiimityöskentelytaidot. Näiden ohella minun tulee olla huolellinen, tarkka ja järjestelmällinen. Taloushallinnon työtehtävien suoriutumista ja pärjäämistä tukee liiketalouden alan tuntemus ja koulutus.

Työn suoriutumisen kannalta tulee työntekijän hallittava työn taidot. Työn taidot voivat olla yleisiä taitoja kuten vuorovaikutustaidot ja ongelmanratkenta. Yleisten taitojen lisäksi työssä voi olla omanlaisiaan yleisiä taitoja. Työn taidon tarpeet liittyvät siitä millainen työ on kyseessä ja millaisia taitoja muilla samankaltaisissa työtehtävissä olevilla on. (Aulankoski 2022, 37-38.)

## 2.2 Oman osaamisen arviointi ja kehittyminen

Olen ollut nykyisessä roolissa puoli vuotta. Koen, että minulla on vielä paljon opittavaa ja kehityttävää. Tämä motivoi minua ja olen valmis kehittämään osaamistani. Haluan laajentaa osaamistani kirjanpitoon ja yrityksen toimintaan liittyen sekä saamaan lisää vastuuta ja uusia työtehtäviä. Tämän puolen vuoden aikana olen oppinut paljon uutta eri työtehtävien kautta. Olen saanut monipuolisia tehtäviä, joista olen saanut laajemman kuvan taloushallinnosta ja yrityksen toiminnasta. Minulla on tarkoitus käydä kaksi Excel-kurssia ja kaksi kirjanpidon kurssia, jotta saisin vahvistettua osaamistani. Syksyllä pääsen myös tutustumaan ja osallistumaan yrityksen budjetointiin sekä aikaiseen tilintarkastukseen.

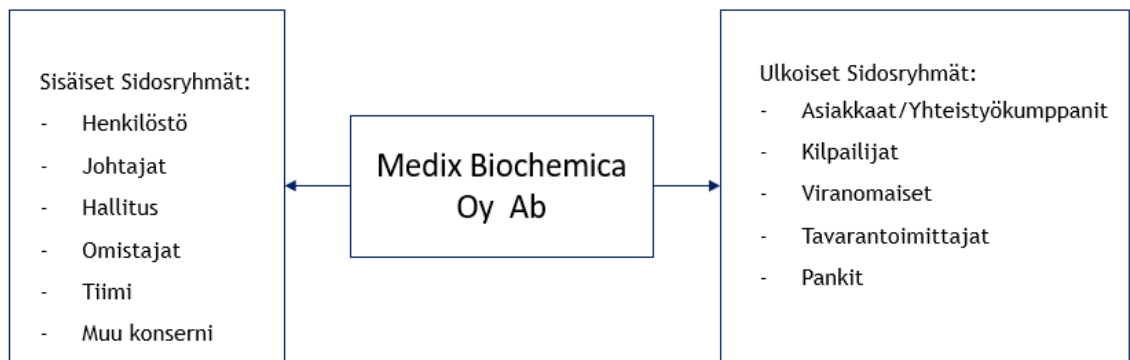
Verrattuna vuoden alkuun on oman alan tietämys lisääntynyt sekä osaamiseni kehittynyt eri työtehtävien avulla. Itsearviointin avulla pystyn syvemmin pohtimaan ja arvioimaan osaamistani sekä hahmottamaan kehittymistavoitteitani. Tiedostan, että minulla on edessä paljon opittavaa ja kehittymistä. Voin myös tyytyväisenä todeta, että viimeisen puolen vuoden aikana olen oppinut paljon sekä suoriudun nykyään tehtävistä sujuvammin verrattuna alkuvaiheeseen. Nykyään pystyn tekemään työtehtäviä itsenäisemmin ja olen varmempi siitä mitä teen, sekä uskallan yksin lähteä ratkomaan ongelmatilanteita.

Kehityskeskusteluiden avulla tarkastellaan osaamista, rooleja ja kehityssuunnitelmia (Leskinen & Hult 2010, 106). Koen, että on hyvä kerran viikossa esihenkilön kanssa käydä läpi kuulumisia, sen hetkistä tilannetta ja tulevia asioita. Keskustelun kautta voin tuoda ajatuksiani esille, kuulla esihenkilön palautteen ja pyytää neuvoa hankaliin tilanteisiin. Keskustelu ja kannustaminen motivoivat oppimaan lisää ja tarjolla oleva tuki edistää työtehtävien tekoa.

Oman osaamisen jatkuva kehittäminen ja motivaation ylläpitäminen ovat merkittäviä alueita pärjätäkseen omassa työssä ja edistää omaa työuraa. Motivoitunut työntekijä on innostunut työstään ja panostaa keskittyneesti työtehtäviinsä. Työn haasteet ja niistä selviäminen ovat tasapainossa keskenään sekä työ tuntuu merkitykseltä. Ammatillisen hyvinvoinnin kannalta itsensä motivointi on tärkeää ja oman osaamisen kehittäminen. (Sydänmaanlakka 2022, 111.)

### 2.3 Sidosryhmät

Sidosryhmät voidaan jakaa sisäisiin ja ulkoiisiin sidosryhmiin. Sidosryhmiin voidaan luokitella kaikki osapuolet, jotka toimintansa kautta ovat tekemisissä tai vuorovaikutuksessa yritykseen. Osapuolet voivat koostua esimerkiksi toisista yrityksistä tai yhteisöistä. Yrityksen sidosryhmien merkitys voi vaihdella, mutta jokainen on toiminnan jatkuvuuden kannalta arvokkaita (Businesscredit 2019). Kuviossa 3 on hahmotettuna yhtiön sisäisiä ja ulkoisia sidosryhmiä.



Kuvio 3: Medix Biochemica sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät

Ulkoisissa sidosryhmissämme olen yhteydessä eri yrityksiin sähköpostin tai puhelimen välityksellä. Pääosin viestintä tapahtuu sähköpostin kautta. Yhteydenotot koostuvat esimerkiksi väärin laskutuksista, maksumuistutuksista tai puuttuvista laskuista. Pyrin vastaamaan mahdollisimman nopeasti ja selvittämään laskujen ongelmat, jotta tilanne saataisiin sujuvasti ratkaistua. Yritykset voivat tavoittaa meidät, joko yhteisellä taloushallinnon sähköpostilla tai lähettää henkilökohtaisesti viestiä ja soittaa.

Viranomaiset asettavat lait, jotka vaikuttavat yrityksen liiketoimintaan. Yrityksen tulee pysyä ajan tasalla mahdollisten uusien säännösten ja lakimuutoksien varalta. (Businesscredit 2019.) Kirjanpitoa ohjaa muun muassa keskeiset lainsäädännöt esimerkiksi tulovero ja ennakoperintälaki (Tomperi 2019, 11). Asiakkaille ja yhteistyökumppaneilla tarjotaan laadukasta palvelua, joiden avulla edistetään yrityksen menestymistä ja kasvatetaan toimintaa. Yrityksen tavoitteena on olla ensimmäinen valinta asiakkaille verrattuna kilpailijoihin. Maksukykyisistä asiakkaista yritykset kilpailevat tuottamallaan tuotteillaan ja palveluillaan (Kauhanen 2016, 46).

Sisäisissä sidosryhmissä olen yhteydessä muihin työntekijöihin pääsääntöisesti laskujen tai työaikojen suhteen. On tärkeää, että yrityksen johto kuuntelee henkilöstöä ja pyrkii viemään heidän asioitaan eteenpäin sekä takaamaan hyvät työolot ja työkalut auttaakseen yritystä menestymään. Yrityksen johdon tulee olemaan lähestyttävä ja läpinäkyvä. Listasin myös tiimini sisäisiin sidosryhmiin. Taloustiimiin kuuluu kuusi henkilöä. Olen päivittäin heihin yhteydessä ja saan heiltä tarvittavan tuen sekä avun haastavissa tilanteissa. Päiväkirjassa tiiminjäsenistä käytän nimitystä kollega.

#### 2.4 Vuorovaikutustaidot

Yrityksemme on osa maailmanlaajuista bioteknologiakonsernia, joten sisäinen viestintä on merkittävässä roolissa. Yhtiön sisäinen viestintä tapahtuu Teamsin, Outlookin ja henkilöstön intranetin kautta. Teamsin kautta kollegoihin saa nopean yhteyden joko viestimällä tai soittamalla ongelma tilanteiden selvityksessä ja ratkomisessa. Yrityksen yhteisille kanaville päivitetään ajankohtaisia uutisia joko esimerkiksi yrityksen toimintaan liittyen, uusien työntekijöiden esittelemiseen tai vapaa-ajan toimintaan. Viestintäkanavien kautta työntekijät ympäri maailmaa ovat ajan tasalla muiden yrityksen tapahtumista. Kerran kuukaudessa Teamsin kautta pidetään konsernin yhteinen infotilaisuus, jossa käydään läpi muun muassa edellisen kuukauden suoriutumista, esitellään uudet työntekijät ja läpikäydään loppuvuoden tavoitteita/tulevia tapahtumia. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus kysyä vapaasti kysymyksiä.

Fina-tiimin kanssa pidämme tiistaisin palaverin, jossa käydään läpi mahdollisia ilmenneitä ongelmia, edellisen viikon asioita ja tulevia tapahtumia. Palaverin avulla pyritään ratkomaan meneillä olevia haasteita, viemään ongelmia eteenpäin ja etsimään niihin ratkaisua. Koen, että viikoittainen palaveri tiimin kanssa on tärkeä, sillä sen avulla jokainen on ajan tasalla sen hetkisistä asioista. Palaverissa pääsee myös vaihtamaan kuulumisia ja keskustelemaan muusta kuin työhön liittyvistä asioista.

Toimistomme on puoliksi avotoimisto. Osa kollegoistani istuvat avoimessa tilassa, joten heihin voin olla helposti yhteydessä. Kaksi kollegoista työskentelee omissa toimistohuoneissa, mutta heillä on 'avoin ovi' politiikka eli voin aina tarvittaessa käydä kysymässä apua. Yrityksessämme autetaan mielellään ja kannustetaan rohkeasti kysymään, jos mikään mietityttää. Taloustiimin kanssa on käytössä hybridimalli eli viikossa pyrimme olemaan vähintään kaksi päivää toimistolla ja loput saa halutessaan olla etänä. Työnteon kannalta etätöissä viestintä on isossa roolissa. Kollegat luottavat siihen, että viestien kautta saa nopeasti yhteyden ja vastauksen sekä on tavoitettavasi kiireellisissä asioissa. Etätöissä on sekä positiivisia, että negatiivisia vaikutuksia. Etätöissä vuorovaikutus pääsääntöisesti tapahtuu viestien välitysten kautta, kun taas toimistolle voi suoraa kasvotusten käydä kysymässä apua ja neuvoa. Kotona työskennellessä voi mukauttaa työn tekemisen paremmin omaan aikatauluunsa ja säästää työmatkoista aikaa (Kallonen & Kuhmonen 2021, 13).

Vuorovaikutus ei ole yksiselitteistä. Vuorovaikutus on viestin vaihtoa, jossa viestinnän osapuolet muodostavat ja tulkitsevat viestejä sekä reagoivat niihin. Vuorovaikutus on sanallista tai sanatonta viestintää osapuolten välillä. Viestintä kasvokkain voi esimerkiksi olla puhetta, eleitä tai ilmeitä. Puheen kuunteleminen on viestien vastaanottamista ja sanattomien viestien tulkitsemista. Nykyään vuorovaikutusta voi tapahtua esimerkiksi yrityksen sisäisessä chatissa, videopuhelun välityksellä tai kasvokkain. (Isotalus & Rajalahti 2017, kappale 1.)

Oma vuorovaikutus pääsääntöisesti tapahtuu viestinnän kautta Teamsin ja Outlookin välitykselle. Toimistolla käyn aina kasvotusten pyytämässä apua tiiminjäseniltä. Koen, että ongelmien selvittäminen tapahtuu helpommin kasvotusten. Saan selitettyä ilmenneen haasteen tarkemmin ja selkeämmin. Tämän lisäksi pääsen itse näkemään ja kuuntelemaan mistä ongelma johtuu ja miten asia ratkaistaan. Teamsin kautta saan yleensä selvitetyn vastauksen. Koen, että vuorovaikutustaitoni ovat hyvät välittäessäni viestiä. Jotta pystyy tunnistaa hyvät vuorovaikutustaidot, tulee osata tunnistaa itsensä (Kamensky 2015, kappale 5). Olen asiallinen ja huomion vastaanottajan. Pyrin selvittämään ongelman mahdollisimman sujuvasti ja tarjoamaan hyvää palvelua. Tunnistan, että minun tulee vielä laajentaa osaamistani alan tehtävistä, jotta pystyn itsenäisemmin vastaamaan ongelmiin ja vastata haastaviinkin kysymyksiin. Olen kuitenkin tässä kehittynyt verrattuna viime vuoden aloitukseen.

## 2.5 Kehittäminen

Meillä oli kesäkuun alussa palaveri NetSuite järjestelmästäme palveluntarjoajan kanssa. Palaverissa käytiin läpi ilmenneitä ongelmia järjestelmän kanssa ja kuinka niitä voisi parantaa. Nostimme esille muun muassa ostolaskujen kierrätyksen ja PO-laskujen vastaanottamisprosessin. Laskujen kierrätykseen asetettiin toiminto, joka varmistaa, että jokaisen laskulla olevan hyväksyjän tulee hyväksyä lasku. Tällä varmistetaan, että jokainen hyväksyjä varmasti saa tarkastettua ja hyväksytyä laskun ennen kuin se menee maksuun. PO-laskuihin asetettiin toiminto, joka estää laskun menemisen ilman hyväksyntää läpi, vaikka tavara olisi vastaanotettu.

Yrityksellä on myös käytössä NetSuitesta testausjärjestelmä, jossa voi vapaasti kokeilla erilaisia toimintoja. Osallistuin keväällä konsernin sisäisten PO-laskujen muodostamiseen. Testasimme toimintoa, jossa järjestelmä automaattisesti rakentaa PO-tilauksen ja -laskun. Tämä toiminto on otettu käyttöön. Tällä hetkellä en ole missään projektissa mukana. NetSuitea pyritään jatkuvasti kehittämään ja parantamaan. Saan itse vapaasti ehdottaa uusia toimintoja ja kehittämisideoita.

## 2.6 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön tarkoituksena on seurata työskentelyäni ja kehitystäni tulevana kirjanpidon ammattilaisena. Työn tavoitteena on kehittää ammatillista osaamistani ja löytää uusia

toimintamalleja, jotka tulisivat tukemaan uutta työnkuvaan vastuun ja tehtävien lisääntyessä. Tavoitetta edistävät viikoittaiset teemat, ammattikirjallisuuden hyödyntäminen ja oman tekemisen analysointi. Olen vasta alkuvaiheessa kirjanpidon ammattilaiseksi tulemista, jonka myötä urakehityksen matkalle tulee vastaan uusia tehtäviä. Koen, että minun on hyvä pohtia työskentelytapojani ja löytää näihin mahdollisia parannuksia, jotta siirtyminen uudenhin työtehtäviin menisi mahdollisimman sujuvasti.

Toimeksiantaja odottaa minun kehittyvän työntekijänä ja vahvistaa työskentelytapojani. Tavoitteena on löytää tapa perehtyä tarkemmin työntekijän suoriutumisen- ja perehdytysprosessiin uusien työtehtävien parissa. Oman tekemisen analysoinnin pohjalta tavoitteena oli löytää työnantajalle ratkaisuja, kuinka työntekijän voisi suoriutua sujuvammin uusien työtehtävien parissa.

Tavoitteet ohjaavat omaa toimintaa. Hyödylliset tavoitteet ovat johdonmukaisia, selkeitä ja konkreettisia. Hyödyllisillä tavoitteilla on hyvinvointia lisäävä vaikutus ja niitä saavuttamisella lisää resurssiaan. Tavoitteita laatiessa voi oman toiminnan suunnata niiden mukaan ja vähentää toimintaa, joka ei liity asetettuihin tavoitteisiin. Näiden lisäksi tavoitteiden asettaminen ohjaa tarkkaavuuden ratkaisuihin ja mahdollisuuksiin eikä ongelmiin. (Mustonen, Seppänen & Törmälehto 2021, 70-71.)

### 3 Päiväkirja

Päiväkirjan raportointi tapahtuu 9.9-25.11 aikavälillä. Päiväkirjaan tein neljä kertaa viikossa päivämerkintöjä ja viikon päätteeksi viikkoanalyysin. Vapaapäivä pääsääntöisesti oli perjantai, mutta kuukauden vaihteessa kiireyden mukaan tämä saattoi vaihtua. Esihenkilön kanssa oli vapaapäivästä etukäteen sovittu. Viikkoanalyysissä pohdin ja analysoin kyseisellä viikolla esiintynyttä työhön liittyvää osa-aluetta ja kehityskohdetta. Hyödynnän viikkoanalyysissä ammattikirjallisuutta, joiden avulla analysoin omaa toimintaa ja löytäkseni uusia ideoita tai ratkaisuja kehittämiselle. Viikkoanalyysin teemoiksi muodostuivat: motivaatio, vuorovaikutustaidot, ajanhallinta, jatkuva oppiminen, uni ja lepo, etätyöt, digitaalinen maailma, osaaminen, rutiinit ja tavat sekä reflektio.

#### 3.1 Viikko 1: Motivaatio

Maanantai 19.9

Työviikkoni alkoi toimistolla ennen kahdeksaa sähköpostien läpikäymisellä. Viestien perusteella kävin Esmikossa tekemässä tarvittavat korjaukset, vaihdoin laskulle oikean hyväksyjän ja vastasin tiedusteluun koskien toimittajan laskujen tilasta. Seurailin pitkin päivää sekä omaa että Finan-sähköpostiliikennettä. NetSuitessa kirjasin, tarkistin ja laitoin ostolaskuja

hyväksymiskiertoon. Suurin osa käsittelemistäni laskuista olivat selkeitä eikä niissä ilmennyt mitään poikkeavaa. Parissa laskussa tarkistin toimittajan nettisivulta mikä laskulla oleva tuote on. Hyödynnän tätä, jotta minun on helpompi valita oikeat tilit laskuja kirjatessa. Tällöin välttyn lähettämästä ylimääräisiä viestejä.

Päivän aikana katsoin toimittajan avoimia ostolaskuja kollegani pyynnöstä. Tarkistin ensimmäisenä onko laskut NetSuitesta. En löytänyt laskuja järjestelmästä, joten lisäsin ne sinne manuaalisesti ja laitoin ne useammalle hyväksyjälle tarkastukseen. Jos laskut olisivat olleet jo järjestelmässä, olisin lähtenyt selvittämään minkä vuoksi niitä ei ole hyväksytty tai maksettu.

Tiistai 20.9

Päivän ensimmäisenä tehtävänä lähdin selvittämään järjestelmässä olevaa maksumuistutusta. Kello yhdeksän osallistuin tiimini palaveriin, jossa käsiteltiin tulevaa tilintarkastusta. Sain tehtäväksi katsoa läpi kulutilien ja liikevaihdon tilien pääkirjat yhdessä kollegani kanssa. Nämä tulee toimittaa tilintarkastajille ennen tilintarkastusta. Kävin Esmikossa läpi syyskuun työaikoja, joista lähetin parille työntekijälle viestit unohdetuista leimauksista. Korjasin ne sitä mukaan, kun sain vastauksen. Käsittelin ja kirjasin järjestelmässä olevia laskuja.

Tällä viikolla esihenkilö kanssa keskustelu muodostui tulevasta tilintarkastuksesta ja budjetoinnista. Yritykseen on tulossa lokakuun ensimmäisellä viikolla tilintarkastajat, joten ensi viikon teemaksi pohdin vaihtoehtona valmistautumista. Esihenkilö avasi mitä tietoja tilintarkastajat haluavat ennen kuin tulevat ja mitä he tarkastavat yrityksen toimintaan liittyen. Tämän lisäksi keskusteltiin syksystä ja siitä mitä on tiedossa, kuten budjetoinnin alkaminen. Alan pikkuhiljaa saamaan tarkempaa kuvaa yrityksestä ja askeleittain tutustun uusiin asioihin mitä yrityksen talouspuoli sisältää. Koen, että osaamiseni kannalta on hyvä, että esihenkilöni kertoo ja selittää tarkemmin mitä on tulossa. Motivoidun siitä, että minut otetaan mukaan ja minua halutaan opettaa. Vaikka teen paljon rutiininomaista työtä lisää motivointia se, että minua halutaan kouluttaa ja pääsen osallistumaan uusiin asioihin.

Keskiviikko 21.9

Päivän aikana kirjasin ostolaskuja ja tarkkailin sähköpostiliikennettä. Testasimme ostolaskujen hyväksyntäkiertoa, jossa laitoin laskun useammalle uudelle hyväksyjälle. Tämän kanssa oli alustavasti ongelmia hyväksymisrajojen vuoksi. Yrityksen järjestelmään on mahdollista asettaa hyväksymispolitiikan mukaiset hyväksymisrajat, jonka avulla varmistetaan, ettei kukaan pääsee hyväksymään valtuuksiaan suurempia ostolaskuja (Kaarlejärvi & Salminen 2018,105). Rajat päivitettiin, mutta järjestelmän hitauden vuoksi jouduimme odotella uudelleen testaamista seuraavalle päivälle.



Kirjasin tänään myös muutaman PO-laskun, jotka ovat ostotilauklaskuja. Näitä kirjaan sovitusti kollegani kanssa. Nämä kirjataan samankaltaisesti kuin ostolaskut, mutta niitä ei lähetetä lopulliselle hyväksyjälle vaan itse tarkastetaan ja hyväksytään. Jos lasku ja tilaus ei täsmää pistetään ostotilauksen tehneelle viestiä, onko laskutus väärin vai onko järjestelmään kirjattu väärä summa. Ostotilauklaskuissa ei hyväksymiskiertoa tarvita, sillä ostohankinta on hyväksytty ostotilausvaiheessa (Lahti & Salminen, 56).

Torstai 22.9

Sähköpostiin olin saanut viestin ostolaskusta, joka tulisi tiliöidä investoinniksi. Tarkistin investoinnin Excel-taulukko listasta, jonka avulla korjasin laskulle oikean tilin ja kustannuspaikan, sekä lisäsin investointinumeron. Päivän aikana kirjasin NetSuiteen saapuneita ostolaskuja, joissa ei ilmennyt suurempia ongelmia. Kävimme myös Teamsin välityksellä kollegani kanssa spontaanisesti läpi kulutilien ja liikevaihdon tilien pääkirjat. Seurasin, kuinka järjestelmästä poimitaan oikeat raportit ja mihin tiedostot ladataan. Raportit piti hakea ja ladata yrityskohtaisesti.

Sain tehtäväksi esihenkilöni ohjeistuksen avulla ladata NetSuiteesta raportin, kuinka paljon koulutuksiin on tähän mennessä kuluja käytetty. Latasin raportin Exceliin, jossa yhdistin kahden yrityksen raportit ja lähetin nämä eteenpäin. Raportissa näkyi kulut kustannuspaikoittain ja lista toimittajista, johon kuluja oli maksettu. Koen, että uusista pienistäkin tehtävistä on minulle hyötyä, sillä pääsin näkemään NetSuiteen toimintoja, joita voin jatkossakin hyödyntää. Lähetin raportin sitä pyytäneelle henkilölle.

Perjantai 23.9

Vapaapäivä.

Viikkoanalyysi

Päivänkirjan kirjoittaminen alkoi melko haastavasti. Työpäivän jälkeen tuntui raskaalta aloittaa kirjoittaminen, sillä päivän päätteeksi olen tottunut sulkemaan koneen. Ensi viikolla tavoitteenani on kirjoittaa pitkin päivää pieniä pätkiä siitä, mitä olen tehnyt. Olen kuitenkin motivoitunut tämän tekemiseen ja näkemään oman kehittymisprosessini. Teemaksi tälle viikolle valikoitu motivaatio. Teen tällä hetkellä paljon rutiininomaista työtä, mutta oma motivaatio ja halu kehittyä työssäni lisää innokkuutta työntekoa kohtaan. Esihenkilöni on myös ilmaissut tyytyväisyyden työskentelyäni kohtaan. Yhteisissä keskusteluissa on myös käyty läpi tulevaisuuden näkymiä, jonka myötä asteittain työkuvaani laajennettaisiin. Esihenkilön näkemä potentiaali minussa innostaa ja motivoi minua kehittämään itseäni sekä kasvattamaan osaamistani.

Työmotivaatioon voivat vaikuttaa useat eri tekijät. Työmotivaation ohella voidaan käyttää käsitettä työn imu. Työn imu voidaan jakaa kolmeen osaan: tarmokkuus, omistautuminen ja uppoutuminen. Tarmokkuudella tässä tarkoitetaan sitä, että työntekijä haluaa panostaa työhönsä. Omistautuminen kuvaa työntekijän omaa ammatillista ylpeyttä ja kokemustaan työn merkityksellisyydestä. Uppoutuminen nimensä mukaan tarkoittaa työntekijän syvää keskittymistä työhönsä ja siitä saatavaan nautintoon. Työmotivaation kannalta työn mielekkäisyys on tärkein tekijä, mutta ei tule sulkea muitakaan motivaatioon vaikuttavia tekijöitä kuten palkkiot, arvostaminen ja yhteisöön kuuluminen. (Aulankoski 2022, 13, 25-26.)

Olen motivoitunut oppimaan ja kasvattamaan omaa työkokemusta. En ole kuitenkaan pysähtynyt miettimään mitkä ovat minulle tärkeimmät työmotivaatiotekijät ja miten hyvin ne toteutuvat työssäni. Aulankosken kirjassa on tehtävänä asettaa työn motivaatiotekijät tärkeysjärjestykseen asteikolla 1-10. Tämän jälkeen annetaan kouluarvosana 4-10 sen mukaan, kuinka hyvin ne omassa työssä toteutuu. Olen ottanut mallia pohjasta ja listannut itselleni neljä tärkeintä työmotivaatiotekijää niin, että ensimmäisenä on minulle merkittävin tekijä. Viereen olen laittanut kouluarvosanan ja seuraavaksi pohdin, kuinka hyvin valikoidut motivaatiotekijät työssäni toteutuvat. Kuvio 4 hahmottaa omat työskentely ajurini.

Työnajurit	Arvosanat
Mielekäs työ	7
Mahdollisuus edetä uralla	7
Jatkuva kehittyminen	7
Johtajan persoona ja tapa johtaa	8

Kuvio 4: Tunnista työskentelysi ajurit (mukaillen Aulankoski 2022, 26)

Teen tällä hetkellä rutiininomaista työtä, joka on itselleni mielekästä. Olen kuitenkin valmis saamaan uusia työtehtäviä ja haastamaan itseäni. Olen esihenkilöni kanssa keskustellut omasta työkuvastani ja vastuun kasvamisesta. Mahdollisuus edetä uralla ja jatkuva kehittyminen menevät osittain yhteen toistensa kanssa. Minulle tärkeää uran alusta on tietää, että voin kehittää ja opettaa itseäni jatkuvasti sekä kasvattaa osaamistani. Hyvän työpaikan ja oman kehittymisen kannalta on tärkeää, että johtaja edistää tätä ja antaa tarvittavat työkalut suoriutuakseni työtehtävistä. Esihenkilöni on osoittanut tyytyväisyyden ja näkemänsä potentiaalin minua kohtaan, joiden kautta saan arvostusta työntekoani kohtaan ja motivaationi kasvaa. Koen, että näitä asioita on hyvä jokaisen työntekijän aina välillä pysähtyä pohtimaan. Työskentelyajureita on myös hyvä pohtia yksin sekä esihenkilön kanssa. Perehtymällä ja pohtimalla työmotivaatiotekijöitä pystyy hahmottamaan mitkä asiat ovat itselle tärkeimpiä

ajureita työntekoa varten. Tämän jälkeen on hyvä tarkastella näitä esihenkilön kanssa ja pohtia kuinka näitä voisi alkaa edistämään. Näihin kannattaa palata sovittujen ajan päästä ja miettiä onko tapahtunut kehitystä ja miten toimintaa voitaisiin parantaa.

### 3.2 Viikko 2: Vuorovaikutustaidot

Maanantai 26.9

Työviikkoni alkoi sähköpostiin saapuneilla tehtävillä. Toimitin Excel-taulukon, joka sisälsi toimittajan maksuja ajalta 2021-2022. Olin hakenut tähän NetSuitesta tarvittavat tiedot ja kävin kollegaltani pyytämässä alkuvuoden 2021 laskutietoja. Yrityksen toimintaohjausjärjestelmä oli vaihtunut viime vuoden kesällä, joten en pääse käsiksi sen aikaisiin laskuihin. Perustin uuden toimittajan järjestelmään ja kirjasin laskun manuaalisesti. Kustannuspaikan ja hyväksyjän laitoin sähköpostiviestin mukaisesti.

Päivän aikana käsittelin järjestelmässä olevia ostolaskuja, joissa ei ilmennyt haastavia tilanteita. Sain sähköpostiin kiireellisen tehtävän myöhästyneestä laskusta. NetSuiteissa lasku näkyi maksettuna, mutta pankkiohjelmassa maksu ei ollut mennyt läpi. Tähän kävin pyytämässä neuvoa ja apua kollegaltani. Sain toimittajalta uudet pankkitiedot ja kirjasin laskun ensimmäistä kertaa manuaalisesti pankkiohjelmaan kollegani ohjeiden mukaisesti.

Tiistai 27.9

Aloitin päivän katsomalla pankkiohjelmasta, oliko eilinen lasku mennyt maksuun. Lähetin toimittajalle kuvan maksukuitista. Viikoittaisessa Fina-palaverissa käytiin läpi ensi viikon tilintarkastuksesta ja PO-laskujen vastaanottamisongelmaa. Toin esille ilmenneen hyväksymiskierron ongelman. Uudet hyväksyjät eivät pääse hyväksymään ostolaskuja NetSuitein kautta. Palaverin jälkeen tarkastin Esmikosta syksyn työaikoja ja lähetin muutamat viestit koskien sisään- ja ulosleimauksia sekä poissaoloja. Korjailin leimauksia sitä mukaan, kun sain vastauksia. Kirjasin saapuneita ostolaskuja ja selvittelin niihin kohdistuvia ongelmia.

Esihenkilön kanssa kävimme mahdollisia kirjanpitoon liittyviä kursseja. Löysimme tähän yhden hyvän vaihtoehdon. Tarkoituksena olisi käydä yksi kirjanpitokurssi marraskuussa. Tämän lisäksi kävimme läpi vielä hyväksymiskierron ongelmaa. Esihenkilöni kertoi myös ensi viikolla olevasta tilintarkastuksesta ja siihen valmistautumisesta. Vaikka tilintarkastus ei todennäköisesti työrutiiniini tällä hetkellä kauheasti vaikuta, on tärkeää oppimiseni kannalta, että olen tietoinen siitä mitä tilintarkastus on ja mitä kaikkea se tulee sisältämään.

Tilintarkastus sisältää muuan muassa tilikauden kirjanpidon, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajat tarvitsevat työssään eri tositteita, kirjanpitokirjoja ja hallintoaineistoja. Eri aineistojen avulla selvitetään ja tarkastellaan vastuuvellisten toiminnan

lainmukaisuutta ja, että kaikki on laadittu tilinpäätösnormiston mukaisesti. (Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 199-201.)

#### Keskiviikko 28.9

Sain pyynnön kollegaltani, jos voisin tuurata ja tehdä Medixin puolen maksuajot. Kävimme yhdessä Teamsin välityksellä läpi, miten maksatus tapahtuu. NetSuitesta otin Excel-taulukon avoimista laskuista oikean päivämäärän mukaisesti. Vertasin taulukkoa järjestelmässä olevaan maksu listaan. Nämä eivät täsmänneet, joten selvitin mistä tämä johtuu. Kahdelta toimittajalta puuttui pankkitiedot, jotka kävin lisäämässä. Maksuajojen kanssa tulee olla erittäin tarkka.

NetSuiteen oli tullut muutama uusi toimittaja. Kahteen näistä sain lisättyä oikeat ja tarvittavat toimittajatiedot. Yhdessä laskussa oli puutteelliset pankkitiedot ilman sähköpostiosoitetta. Lähetin työntekijälle viestin, jos hänellä olisi toimittajan yhteystiedot. Toisessa laskussa oli tuntematon tilaajaa, joten lähetin mahdollisesti tietävälle työntekijälle Teams-viestiä. Näiden ohella tarkastin ja kirjasin saapuneita ostolaskuja.

#### Torstai 29.9

Olin saanut eilisen päivän sähköposteihin vastaukset, joten pystyin jatkamaan kyseisten laskujen selvittelyitä. Vastauksien avulla lähetin toimittajalle kysymyksen oikeista pankkitiedoista ja toiselle lähetin pyynnön, että korjaavat laskuille oikean osoitteen ja tarkastavat arvonlisäveron. Teamsiin olin saanut vastauksen koskien laskun tilaajaa, jonka perusteella sain kirjattua laskun oikealle kustannuspaikalle.

Kollegani pyynnöstä kävin läpi saapuneen maksukehotuksen. Tarkastin listalta mitkä laskut löytyivät NetSuitesta ja ovat maksettuna. Lähetin toimittajalle viestiä laskujen tilanteesta ja pyysin laskukopiot niistä, joita ei ollut järjestelmässämme. Sain nopeasti laskukopiot ja kirjasin puuttuneet laskut manuaalisesti järjestelmään. Tämän ja muun viestimisen ohella kirjasin ja tarkistin ostolaskuja.

#### Perjantai 30.9

Vapaapäivä.

#### Viikkoanalyysi

Tämän viikon teemaksi valikoitui vuorovaikutustaidot. Viikon aikana tuli viestiteltä paljon eri työasioista ja olin useamman henkilön kanssa vuorovaikutuksessa joko kasvotusten, chatin, sähköpostin tai soiton välityksellä. Vaikka teen paljon rutiininomaista työtä, kuuluu työtehtävieni suoriutumiseen monipuolinen viestintä ja vuorovaikutus. Viestiminen tapahtuu sekä suomen kielellä että englannin kielellä. Hyvät vuorovaikutustaidot auttavat saamaan eri

tilanteissa parempia lopputuloksia. Vuorovaikutusosaaminen on nykyään kaikille työelämässä tarpeellista ja keskeistä. Monet työtehtävät toteutuvat ja saadaan tehtyä vuorovaikutuksen myötä. Vuorovaikutus organisaatiossa jakautuu kolmeen kulmakiveen: johtoryhmä, henkilöstö ja muut areenat kuten asiakkaat. (Isotalus & Rajalahti 2017, kappale 7.)

Vuorovaikutuksessa on aina mukana yksi tai useampi henkilö. Hyviin vuorovaikutustaitoihin kuuluu muun muassa ihmisten tunteminen, kyselemisen ja kuuntelemisen taito. Vuorovaikutustaitojen perustana on itsensä tunteminen. SWOT-analyysin avulla voi tehdä itseanalyysin, jonka avulla selvittää ja tunnistaa omat vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhkat. (Kamensky 2015, kappale 5.) Kuviossa 5 olen SWOT-analyysin kautta pohtinut ja tunnistanut omia vahvuuksiani ja heikkouksiani. Tämän jälkeen analysoin näitä tarkemmin ja pohdin, kuinka voisin kehittää näitä.

Positiiviset	Negatiiviset
<b>Vahvuudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivoitunut ja valmis oppimaan</li> <li>- Uskallus haastaa itseäni</li> <li>- Hyvät kommunikaatiotaidot</li> </ul>	<b>Heikkoudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vähäinen kokemus ja tietämys</li> <li>- Ammatillisen sisällön puutteellisuus, ei aina ole vastausta</li> <li>- Oma epävarmuus asiasta</li> </ul>
<b>Mahdollisuudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kehittää itseäni oman alan ammattilaiseksi</li> <li>- Saada lisää vastuuta ja uusia työtehtäviä</li> <li>- Kokemuksen kasvaminen</li> </ul>	<b>Uhkat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epävarmat ja uudet tilanteet</li> <li>- Vähäinen kokemus</li> <li>- Kielimuri, asioiden ilmaisu</li> </ul>

Kuvio 5: SWOT-analyysi itsensä tuntemisesta

Oli sekä mielenkiintoista että haastavaa pohtia itseään ja tunnistamaan omat vahvuudet ja heikkoudet. Vahvuutenani on, että olen motivoitunut ja valmis kehittämään osaamistani. Koen, että omaan hyvät kommunikaatiotaidot ja osaan ilmaista asiat niin, että ne tulee ymmärretyksi. Tiedän, että vuorovaikutustilanteissa tulee olla asiallinen ja keskittyä selvittämään esillä oleva ongelma sujuvasti. Vuorovaikutustaidot yhdessä hyvän itsetuntemuksen kanssa edistävät sitä, että pystymme tuomaan työhön liittyviä asioita selkeästi esille (Leskinen & Hult, 72). Vuorovaikutustaitojani uhkaa vähäinen kokemus ja tietämys. Vaikka olen kehittynyt paljon viimeisen yhdeksän kuukauden aikana ja opiskelun kautta saanut paljon tietoa, on kokemukseni oman alan töistä vähäinen. Uudet tilanteet ja konfliktit aiheuttavat joskus epävarmuutta omista taidoista. Tällöin en välttämättä kykene ratkomaan ongelmaa ilman apua. Työpaikan ilmapiiri on avoin ja autetaan mielellään, jos ilmenee haasteita tai kysymyksiä. Tunnistan, että

kokemuksen myötä oma luottamus työtä kohtaan tulee kasvamaan. Koen myös, että vuorovaikutustaitojeni kehittymisen kannalta on hyvä, että vuorovaikutus tapahtuu sekä viestien, että kasvotusten.

### 3.3 Viikko 3: Ajanhallinta

#### Maanantai 3.10

Työpäiväni koostui palkanmaksuprosessin valmistelupäivän tehtävistä. Ensimmäiseksi tarkastin koko syyskuun työajat Esmikosta. Samalla hyväksyin työntekijöiden tehdyt leimausehdotukset. Korjaamisen ohella kävin osallistumassa tilintarkastuksen avauspalaveriin, jossa tilintarkastajat toivotettiin tervetulleiksi. Lähetin muutamalle työntekijälle Teams- viestit leimauksista ja poissaoloista. Korjailin niitä sitä mukaan, kun sain vastaukset.

Tulostin Esmikosta tarvittavat tiedot: lomat, palkattomat lomat, sairauspoissaolot ja säästövapaat. Lisäsin Sympaan sairauspoissaolot ja tarkistin lomat sekä säästövapaat. Vertasin ja varmistin, että Sympassa olevat laitettut lomapäivät ja säästövapaat vastaavat Esmikossa olevia tietoja. Samaan aikaan kirjasin lomat 'vuoden 2022 pidetty loma' Excel-taulukkoon. Palkattomissa lomissa tarkistin, että tiedot löytyvät Sympasta.

Pitkin syyskuuta olen saanut HR-Managerilta sähköpostia ylityöluvista ja tuotannon vuorolistoista. Henkilöiden työajan mukaan laskin ylityöt ja tuotannon iltalisät. Tämän lisäksi kirjasin syyskuun lounaat. Merkitsin taulukkoon henkilökohtaisesti jokaisen lounas määrät ja yhteissumman.

#### Tiistai 4.10

Aloitin päivän hoitamalla sähköpostiviestejä. Näiden perusteella kirjasin manuaalisesti korjatut ostolaskut NetSuiteen, lisäsin toimittajalle oikeat tilitiedot ja kirjasin ostolaskulle oikean kustannuspaikan. Kello yhdeksän minulla alkoi kolmen tunnin Excel-kurssi tiedon tuonti ja laskentakoulutus Teamsin välityksellä. Olin saanut etukäteen koulutusmateriaalin ja harjoitusmateriaalin, jotka olin selailut läpi. Tämän aikana keskityin vain kuuntelemaan ja tekemään harjoituksia. Loppupäivän jatkoin ostolaskujen käsittelyä. Ensisijaisesti kirjasin syyskaudelle kuuluvat laskut, jotta ne saataisiin kirjattua oikealle kulukaudelle.

Esihenkilöni kanssa pidettiin lyhyempi viikoittainen keskustelu Teamsin välityksellä. Kävimme läpi eilistä HR-päivää ja kerroin tämän päiväisestä Excel-kurssista. Tämän lisäksi esihenkilö kertoi, mitä tilintarkastajat ovat kyselleet ja pyytäneet. Kerroin myös viime viikon aiheesta ja kuinka olin päätenyt vuorovaikutustaitoihin. Vaikka alustava teema oli valmistautuminen tilintarkastukseen, koen että vuorovaikutus sopi paremmin viikolle. Pohdinnan avulla analysoin omaa vuorovaikutusta ja siihen liittyviä epävarmuuksia. Tämä auttoi valmistautumista tälle viikolle. Tilintarkastajien mahdollisten kysymyksien tullessa minulle, minulla ei välttämättä ole

tarpeeksi tietämystä vastata kysymyksiin. Olen kuitenkin valmistautunut haastamaan itseäni ja selvittää kysymyksiin vastaukset kollegoiden avustuksella.

#### Keskiviikko 5.10

Tänään kävin kuuntelemassa, kun yksi tilintarkastajista kävi kollegaltani kyselemässä lisätietoja muistioista, toimittajan rahan palautuksesta ja rahtikuluista. Seurasin vierestä, kun kollegani vastaili kysymyksiin. Samalla hän etsi oikeita tietoja järjestelmästä ja selitti niitä tilintarkastajalle. Päivän aikana heiltä voidaan tulla kysymään yksittäisiä asioita. Vaikka minulta ei ole kysytty mitään olen kuitenkin saanut tietää, mitä tilintarkastajat ovat kollegoiltani kyselleet ja halunneet. Tilintarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että tilintarkastaja voi todeta, että yhtiön tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittu voimassa olevien säännösten ja määräysten mukaan (Tomperi 2016, 11).

Päivän aikana kirjasin saapuneita ostolaskuja. Parista laskusta olin edellisen päivän aikana pyytänyt lisätietoja kustannuspaikkoihin liittyen. Näihin olin saanut vastaukset, joten pystyin tiliöidä oikeat tilit, kustannuspaikat ja kirjata laskut oikealle kulukaudelle. Tämän lisäksi sovin kollegani kanssa, että kirjaan muutamia syyskuun PO-laskuja loppupäivän.

#### Torstai 6.10

Aloitin aamulla etänä kirjaamalla ostolaskuja, joista yhteen olin saanut pyynnön kustannuspaikan vaihtamisesta. Toimistolla jatkoin PO-laskujen kirjaamisella. Lähetin kaksi sähköpostiviestiä eri yhtiöiden PO-tilauksien hoitajille. Viesteissä laitoin kuvat jäljellä olevista syyskuun PO-laskuista ja kysyin tilauksien tilanteesta. Yleensä kollegani hoitaa nämä, mutta tilintarkastuksen kiireellisyyden vuoksi lähetin tänään kyseiset viestit.

Sähköpostiin vastaanotin laskun, jonka kirjasin manuaalisesti järjestelmään. Lähetin kahdelle toimittajalle viestiä liittyen korjattavaan arvonlisäveroon ja oikean laskutusosoitteen vaihtamiseen. Vastaanotin sähköpostiviestin tiedustelun laskun maksusta. Tarkistin laskun tilanteen ja vastasin viestiin. Yhdestä laskusta lähetin viestiä mihin kustannuspaikoille kulut tulisi kirjata. Näiden ohella kirjasin saapuneita ostolaskuja.

#### Perjantai 7.10

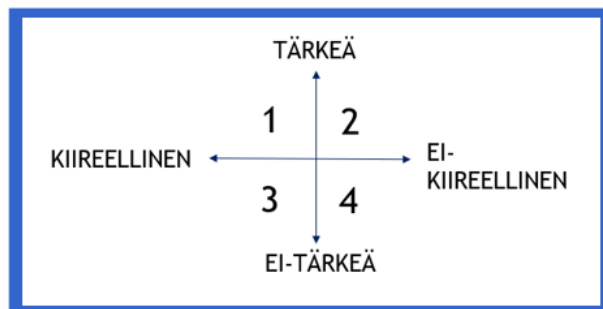
Vapaapäivä.

#### Viikkoanalyysi

Ajanhallinnan kautta on osattava arvioida, mitä asioita kannattaa ratkaista ja tehdä milloinkin. Tämä vaatii kykyä priorisoida eli asettaa tehtävät tärkeysjärjestykseen. Oma ajanhallinta muodostaa suuren osan työhallinnasta. (Aulankoski 2022, 124-126.) Tämä viikko oli erittäin

kiireinen. Työpäivät venyivät pidemmäksi kuin yleensä. Viikkoni koostui monipuolisista asioista ja työtehtävistä sekä pääsin tutustumaan ja kuulemaan tilintarkastuksesta. Tällä viikolla piti keskittyä ajanhallintaan ja asettamaan ensisijaisia työtehtäviä kuten laskujen kirjaaminen oikealle kaudelle. Pääsin myös poikkeuksellisesti hoitamaan PO-laskuja tilintarkastuksen kiireyden vuoksi. Viikon teemaksi valikoitui ajanhallinta.

Eisenhowerin matriisi on työkalu, joka erottaa tärkeät tehtävät kiireellisistä. Alla olevassa kuviossa 6 on kuvattuna matriisi. Pystysuuntainen akseli havainnollistaa tehtävien merkitystä vähäisestä suureen, kun taas vaakasuuntainen akseli kuvastaa tehtävän kiireellisyyttä. Matriisissa on neljä aluetta, joille omat työtehtävät voi sijoittaa. Alueiden kautta pystyy tarkastamaan, voiko antaa tehtävän toiselle tai tehdä itse jotain toisin. Samalla voi nähdä, mitkä tehtävät ovat työn kannaltasi tärkeimpiä. (Paastor 2021, 31.)



Kuvio 6: Eisenhowerin matriisi (mukaillen Paastor 2021, 31)

Kalenteri on työkaluna toimiva, kun sen pitää ajan tasalla. Siitä voi tarkistaa deadlinet ja tapaamiset. Kalenteriin kannattaa myös lisätä päivittäiset työtehtävät, jotta voit nähdä todellisen viikon työmäärän. Kun valitsee kalenterista aikaa omille työtehtäville, selkeytyy oman ajanhallinnan käyttö. Tämän avulla näkee, kuinka paljon aikaa tarvitsee työtehtävien tekemiseen. Näin pystyy suunnittelemaan omaa aikataulua paremmin, kun on tietoinen omasta ajankäytöstä. (Paastor 2021, 19-21.)

Olen tietoinen, että kirjanpitoon liittyy useita työtehtäviä. Osa tehtävistä saattaa olla kiireellisiä, joissa on deadline, kun taas osa ei-kiireellisiä. Työtehtävien määrän lisääntyessä ja monipuolistuessa koen, että olisi hyvä asia osata priorisoida työtehtävät. Priorisoinnin avulla osaan tunnistaa, mitkä tehtävät ovat tärkeitä ja kiireellisiä. Eisenhowerin matriisiin voisi yhdistää oman kalenterin ylläpitämiseen. Aluksi matriisiin sijoitettaisiin päivittäiset, kiireelliset ja tärkeät työtehtävät. Tämän jälkeen lisätään ei-tärkeät ja ei-kiireelliset työtehtävät. Tässä voisi kartoittaa tärkeimmät tehtävät ja pohtia voiko jotain tehdä toisin tai voisiko joku toinen tehdä ei-kiireellisiä tehtäviä. Tärkeimmiksi ja kiireellisimmiksi nousseet työtehtävät tulisi laittaa omaan kalenteriin ja selvittää, kuinka paljon aikaa menee niiden tekemiseen. Tämä myös vahvistaisi, että saa hoidettua viikolla kaiken tarvittavan ajallaan. Tällä hetkellä ehdin



tekemään työni, joten tämän käyttö ei ole ajankohtaista. Koen vastuun ja tehtävien kasvaessa, että on hyvä olla järjestelmällinen ja tietoinen omasta ajankäytöstä sekä priorisoida tärkeimmät työtehtävät.

### 3.4 Viikko 4: Jatkuva oppiminen

Maanantai 10.10

Työviikkoni alkoi sähköpostin ja Teams-viestien läpikäymisellä. Olin saanut kutsun ensi vuoden tilintarkastukseen ja tulevan keskiviikon kuukausittaiseen palaveriin sekä vastauksen ostolaskun kustannuspaikan jaosta. Kirjasin laskun heti annettujen summien mukaan. Päivän aikana poistin järjestelmästä pari laskua, jotka olivat jo järjestelmässä. Ennen poistamista tarkistin huolella, että laskut vastasivat niitä, jotka löytyivät NetSuitesta. Tämän lisäksi ostolaskujen kirjaamisen ohella kirjasin kahdelle uudelle toimittajalle tarvittavat tiedot ja lähetin sähköpostia kustannuspaikasta liittyen.

Sain esihenkilöltäni tehtävän luoda Excel-taulukon koskien toimittajan vuoden 2022 tähän asti saapuneita ostolaskuja. Laadin kaksi eri taulukkoa, jotta yhtiöiden tiedot ovat erillään. Taulukoihin listasoin tarvittavat asiat, joita laskuilta tulisi tarvittamaan: laskunnumero, laskutetut tuntimäärät, lyhyesti sisältö, tunti veloituksen hinta, muut veloitetut palvelumaksut ja nettosumma. Lopussa laskin käytettyjen tuntimäärien keskiarvo hinnan. Tätä oli pyydetty budjetointia varten. Kaikkea en saanut käytyä läpi, joten jatkan tämän työstämistä huomenna.

Tiistai 11.10

Päivä alkoi jatkamalla laskujen läpikäymisellä ja kirjaamisella Excel-taulukkoon. Kello yhdeksältä minulla alkoi Teamsin välityksellä kolmen tunnin Excel kurssi - dynaaminen laskenta ja pivot-koulutus. Kurssilla keskityttiin taulukoihin ja erityisen paljon pivot-taulukon käyttöön. Olin kurssia varten saanut ennako- ja harjoitusmateriaalit. Koen, että kurssista oli hyötyä ja opin uusia asioita.

Esihenkilön kanssa pidimme viikoittaisen keskustelun Teamsin välityksellä. Pidin etäpäivän kurssin vuoksi. Tämän viikon aiheemme oli budjetointi. Sain nähdä miltä näyttävät rakennetut budjetointitaulukkojen pohjat, johon eri kustannuspaikat tulevat lisäämään ensi vuoden budjettien tiedot. Ensi viikolla saatan mahdollisesti päästä avustamaan taulukoissa ja budjettien yhdistämisessä. Kerroin esihenkilölleni edellisen viikon teemasta, joka oli ajanhallinta. Tehtävien ja vastuun lisääntyessä on hyvä olla tietoinen omasta ajankäytöstään ja varmistaa, että työtehtävät saa hoidettua huolellisesti ajallaan. Esihenkilöni varmisti vielä, että tuntuuko minulla tällä hetkellä liian kiireelliseltä. Tämä osoittaa esihenkilön kiinnostuksen työtehtäviini haluten varmistaa, että saan työtehtävät hoidettua. Vaikka teen tällä hetkellä nelipäiväistä työviikkoa, totesin, että saan työtehtävät tehtyä.

### Keskiviikko 12.10

Aloitin päivän ostolaskujen kirjaamisella, joista muutamalle toimittajalle lähetin sähköpostia. Viestit liittyivät vuoden 2021 laskuun, väärään laskutusosoitteeseen ja sisältöön. Näihin sain nopeasti vastauksen. Ennen niiden käsittelyä osallistuin yhdeksältä yrityksen kuukausittaiseen infotilaisuuteen Teamsin välityksellä. Tilaisuudessa läpikäytiin edellisen kuukauden suoriutumista, nykyistä tilannetta ja meneillä olevaa budjetointia. Toimittajien vastauksien perusteella sain uuden korjatun laskun, jonka kirjasin manuaalisesti järjestelmään. Kirjasin toisen laskun myös manuaalisesti, joka koski vuoden 2021 laskua. Yhdelle toimittajista annoin oikean sähköpostiosoitteen, johon lasku kuuluisi lähettää.

Esihenkilöltäni tuli kiireellinen viesti messulippujen laskuista, jotka pitivät saada heti maksuun. Etsin sähköpostista oikeat laskut ja kirjasin ne manuaalisesti järjestelmään. Laitoin ne hyväksyntään esihenkilölleni ja kollegani suoritti maksuajon. Päivän aikana lähetin kuvan maksukuitista ja pyysin apua markkinointitiiminjäseneltä koskien laskun tiliointiä.

### Torstai 13.10

Kävin tarkastamassa ja korjaamassa parille henkilölle oikeat leimaukset ja poissaolokoodit. Olin saanut näistä Teamsissa pyynnöt. Kollegalle lähetin Teams-viestin, jossa pyysin apua hylätyn laskun oikeasta kustannuspaikasta ja tarvittavasta taksikuitista. Vastauksien perusteella vaihdoin oikean kustannuspaikan ja lisäsin järjestelmään laskulle liitetiedoston taksikuitista.

Sähköpostiin vastaanotin viestin yksittäisen laskutilanteesta. Lähetin toimittajalle kuvan maksukuitista. Lisäksi sain toimittajalta viestiä tulevasta hyvityslaskusta. Näiden ohella kirjasin muun muassa ostolaskuja, lisäsin manuaalisesti pari laskua järjestelmään ja selvitin laskulle oikeata kustannuspaikkaa. Lopettelin tänään päivän aikaisemmin.

### Perjantai 14.10

Vapaapäivä.

### Viikkoanalyysi

Viikon teemaksi valikoitu jatkuva oppiminen. Koen, että säännöllinen oppiminen on jatkuvasti oman työn ja sen kehittämisen taustalla. Haasteettomuus vähentää motivaatiota, työn mielekkyyttä ja ei edistä jatkuvaa oppimista (Aulankoski, 42). Urapolkuni on vasta alkanut, joten minulla on vielä paljon opittavaa, ymmärrettävää ja sisäistettävää liiketaloudesta ja oman alani työtehtävistä. Oppimisen tavoitteena on luoda ja saada aikaiseksi uusia parempia ratkaisuja ja tuloksia (Kamensky 2015, kappale 4). Tiedostan, että digitalisoitumisen ja automatisoitumisen myötä kehitetään jatkuvasti uusia toimintamalleja ja prosesseja. Työntekijänä minun tulee suhtautua avoimesti uusiin ratkaisuihin ja mukautua muuttuvaan

työympäristöön sekä olla valmis oppimaan ja lisäämään osaamista. Oppimisen lisäksi asiantuntijatyöhön liittyvät kohtaamiset vaihtuvat entistä enemmän digitaaliselle alustoille ja avoimihiin verkostoihin (Kallonen & Kuhmonen 2021, 135).

Jatkuva oppiminen on keskeinen osa työelämää ja se tulee olemaan aina ylimmästä johdosta eteenpäin jokaiselle tärkeä taito. Organisaatioille se on yksi merkittävimmistä työhyvinvoinnin ja tuottavuuden tekijöistä sekä osa tulevaisuuden vahvuuksista. (Kallonen & Kuhmonen 2021, 163-170.) Kallosen ja Kuhmosen kirjassa on listattu seitsemän eri toimenpidesuositusta jatkuvalla oppimiselle. Valikoin näistä kolme, jotka koin minulle merkittävimmiksi ja nämä ovat:

1. Jokaisella on vastuu omasta oppimisestaan
2. Työnantaja mahdollistaa oppimisen
3. Oppiminen osaksi hyvinvointianalyysiä

Tärkeimmäksi toimenpiteeksi valikoin, että jokainen on vastuussa omasta oppimisestaan. Elämme tällä hetkellä digitalisoitumisen murroksessa, jonka myötä tapahtuu jatkuvasti muutoksia. Jatkuvan oppimisen kannalta on tärkeää, että oma asenne muutoksiin ja mahdollisuuksiin on myönteinen. Jotta uudet haasteet koetaan miellyttäväksi, on merkittävää, että oma hyvinvointi tukee jatkuvaa oppimista. Työelämän muutoksissa on tärkeää, että työntekijä kokee oman työnsä merkitykselliseksi (Leskinen & Hult 2010, 111-112). Tällä hetkellä asenteeni on motivoitunut ja olen valmis haastamaan itseäni oppimaan. Jatkuvalle oppimiselle laajennan ja tuen osaamiseni kehittymistä ja lisään työelämän kokemuksia. Läpi tulevan uran, jatkuvan oppimisen avulla ei tarvitse nojautua pelkästään kokemuksiin vaan voi kasvattaa tietämystä, ymmärrystä ja luoda mahdollisia uusia ratkaisuja.

Toiseksi valikoin työnantajan ja esihenkilön mahdollistamisen oppimiseen. On tärkeää, että työnantaja mahdollistaa erilaiset keinot ja työkalut oppimiseen. Mahdollisuuksiin kuuluu esimerkiksi eri koulutustilaisuudet, kurssit ja seminaarit. Itse olen ollut kahdella eri Excel-kurssilla mukana ja ilmoittautunut tulevalle kirjanpidon kurssille. Nämä edistävät oppimistani ja kehittävät osaamistani. Jatkuvan oppimisen toteutuminen ja oppimistapa voi esimerkiksi olla kollegalta oppiminen tai antamalla hieman haasteellisimpia työtehtäviä (Kallonen & Kuhmonen 2021, 163). Uusien opittujen asioiden ja tehtävien ohella, minun on hyvä kuulla palautetta suoriutumistani. Olen saanut monipuolisia tehtäviä vastaan, jotka ovat olleet haasteellisia ja opettavaisia. Koen, että uudet tehtävät, ohjaukset ja koulutukset edistävät jatkuvaa oppimista ja tukevat työtäni kohti kirjanpidon ammattilaista.

Kolmanneksi valitsin oppiminen osaksi hyvinvointianalyysiä. Koen, että hyvinvointi on merkittävä tekijä organisaatiota ja sen työntekijöitä. Jotta oppimisesta on itselleni ja työnantajalle hyötyä on tärkeää, että oma hyvinvointi on tasapainossa. Työhyvinvointi on osa kokonaisvaltaista hyvinvointiamme ja siihen vaikuttaa sekä työnantaja että työntekijä

(Leskinen & Hult 2010, 81). Jatkuvan oppimisen kannalta on tärkeä kiinnittää huomiota oman hyvinvoinnin kannalta merkittäviin toimenpiteisiin. Työnantajan tehtävänä on tarjota tarvittavat työkalut, joiden avulla työntekijä voi suoriutua työtehtävistä. Työntekijänä minun tulee varmistaa oppimiseni kannalta, että hyödynnän työnantajan tarjoamia palveluita. Oppiminen ja osaamisen kehittäminen tulisi ottaa osaksi tulevaisuuden hyvinvointimittareita (Kallonen & Kuhmonen 2021, 167). Koen, että hyvinvoinnin ohella on kannattavaa seurata omaa kehittymistä ja saada palautetta esihenkilöltä omasta suoriutumisesta. Palautteen kautta pystyy analysoimaan toimintaa ja näin oppia jotakin uutta prosessista. Oppiminen on osa työelämän hyvinvointia.

### 3.5 Viikko 5: Uni ja lepo

Maanantai 16.10

Viikko alkoi toimistolla ennen kello kahdeksaa. Katsoin Teamsin ja sähköpostin saapuneet viestit. Tallensin NetSuitesta pyydyt laskut ja toimitin ne eteenpäin. Olin saanut kutsun palaveriin liittyen matkalaskuihin. Välitin viestin eteenpäin kollegalleni, joka käsittelee Bezalaan tulevia matkalaskuja. Laitoin myös viestiin, että voin opetusmielessä osallistua mukaan. Yhteiseen Fina-sähköpostiin oli tullut pari laskua, jotka lisäsin manuaalisesti järjestelmään. Tämän lisäksi vastasin kysymykseen koskien laskun maksupäivää. Teamsiin sain korjauspyynnön leimauksesta, jonka kävin korjaamassa oikeaksi poissaolo syykoodiksi.

Viestien käsittelyn ja vastaamisen jälkeen jatkoin ostolaskujen kirjaamisella. Korjasin muun muassa hylätylle laskulle oikean hyväksyjän ja lisäsin uudelle toimittajalle tarvittavat tiedot. Yhdestä laskusta kävin kysymässä kollegoiltani apua. Pohdimme, onko lasku investointi ja kuuluisi näin ollen käyttöomaisuuteen. Keskustelun jälkeen lähetin työntekijälle viestiä laskusta.

Tiistai 17.10

Aloitin päivän lukemalle eiliseltä tulleet viestit. Näiden perusteella kirjasin ostolaskun ja korjasin laskulle oikean hyväksyjän. Jatkoin käymällä läpi työaikoja Esmikossa. Hyväksyin pari leimausehdotusta, poistin ylimääräisiä sisään- ja ulosleimauksia ja laitoin viestiä puuttuneesta ulosleimauksesta. Rutiinityötehtäviä kannattaa tarkastella ja selvittää, ovatko kaikki prosessin vaiheet välttämättömiä (Berlin 2019, 231). Tänäpäin toin palaverissa esille toiminnon, joka koski hyväksyjä. Olisiko toimittajan taakse mahdollista pistää valmiiksi tietty hyväksyjä. Näin ollen menisi vähemmän aikaa valikoida oikea hyväksyjä, jos valmiiksi on tiedossa, kuka aina hyväksyy tietyn toimittajan laskut. Toimintoa pitää testata ensin testausjärjestelmän puolella.

Työpäiväni koostui ostolaskujen kirjaamisesta, korjasin oikean kustannuspaikan tulleen viestin perusteella ja lähetin viestiä parille työntekijöille epäselvistä laskuista. Tämän lisäksi toimitin työntekijälle hänen pyytämäänsä vuoden 2022 tähän asti tulleita laskuja tietyltä toimittajalta.

Näytin esihenkilölle missä vaiheessa opinnäytetyöni on. Avasin sisältöä ja keskustelimme tästä. Toin myös esille, että viikkojen aikana on noussut aiheita, jotka usein jäävät keskustelun sivuun kuten motivaatio. Esihenkilöni oli tyytyväinen tähän mennessä kirjoitettuun työhön. Itseäni jännittää aina näyttää omia töitani, joten positiivinen palaute on rohkaisevaa. Palaute on oppimista, paremmin pärjäämistä ja oman työskentelyn tukemista (Oulasmaa & Pesonen 2022, 19).

#### Keskiviikko 18.10

Tänään aloitin etätyöt noin kahdeksalta. Olen tottunut aloittamaan etänä työt seitsemän aikoihin, jolloin tämä poikkeaa rutiinistani. Koen, että etätöiden kanssa minulle paremmin sopii aloittaa työt aikaisin. Tällöin pystyn lopettamaan työt aikaisemmin. En ollut vastaanottanut Teams- tai sähköpostiviestejä, joten aloitin päivän rutiininomaisesti käymällä läpi ostolaskuja. Päivän aikana ei oikeastaan ilmennyt haasteita. Sain laskut itsenäisesti tiliöityä, kirjattua ja lähetettyä hyväksyntäkiertoon. Lopettelin tänään aikaisemmin.

#### Torstai 19.10

Tänään tein myös etänä työpäivän. Sain sähköpostiin viestin laskun tiliöinnistä. Ennen tilin korjaamista viestimme sopivasta tilistä, johon kulut voitaisiin kirjata. Lähetin Teams-viestin kollegalleni viestiä uudesta toimittajasta, joilta olimme vastaanottaneet kaksi laskua. Pyysin neuvoa mihin kustannuspaikalle kulut tulisi kirjata. Vastauksen perusteella laitoin kustannuspaikan työntekijälle viestiä laskusta. Sain vaihtoehdot mahdollisista tileistä ja laitoin vielä esihenkilölleni viestiä mihin tiliöin laskut. Ilmoitin työntekijälle vastauksesta, jotta hän tietää mihin budjetoita tulevat kulut vuoden 2023 budjettiin.

Päivän aikana kirjasin ostolaskuja ja pari PO-laskua sekä kirjasin uudelle toimittajalle tarvittavat tiedot. Laskuissa ei ilmennyt haasteita ja sain näitä hyvin kirjattua. Välitin yhden viestin kollegalleni taloushallinnon yhteiseltä sähköpostilta. Hoidan pääsääntöisesti talousosaston yhteistä sähköpostiosoitetta, joten välitän eteenpäin sinne saapuneita viestejä, jotka eivät kuulu minun työtehtäviini. Toimistolla käyn kertomassa tai pyytämässä apua, jos sähköpostiin on vastaanotettu viesti, jota en osaa itsenäisesti hoitaa.

#### Perjantai 20.10

Vapaapäivä.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon teemaa minun piti hetken aikaa pohtia. Päädyin valikoimaan levon, joka on osa kokonaishyvinvointia. Tällä hetkellä saan omat työtehtävät tehtyä ajallaan ilman sen suurempia haasteita. Huomaan kuitenkin, että parin viikon aikana työpäivien jälkeen olen usein ollut melko väsynyt ja uupunut. Alkuviikosta olen jaksanut herätä aikaisin ja mennyt tavoiteaikaan toimistolle. Loppuviikosta etäpäivinä olen aloittanut vasta ennen kahdeksaa, vaikka olen tottunut avaamaan koneen jo seitsemältä. Koen, että en ole saanut tarpeeksi lepoa ja unta, joka on selkeästi vaikuttanut loppuviikon heräämisiin. Alitajunnassa tiedostan, ettei minulla ole yhtä kiirettä herätä verrattuna toimistolle menemistä.

Kokonaisvaltaisiin hyvinvoinnin tavoitteisiin pääseminen edellyttää itsensä johtamista ja yrityksissä toiminnan sekä ihmisten johtamista. Oma toimintaa ohjaavat voimavarat, joita ovat henkinen ja fyysinen hyvinvointi, ravitsemus, lepo, palautuminen sekä itselle soveltuva työ. (Leskinen & Hult 2010, 13.) Kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin vaikuttaa siis useat eri tekijät, mutta valikoin niistä itselleni tämänhetkisen merkittävimmän osa-alueen eli levon.

Aika, jolloin pitäisi nukkua, toimii houkutusena ottaa aikaa itselleen työn ja muun elämän kiireissä. Huonoihin yöuniin voivat vaikuttaa liikunta liian myöhään, kofeiini, ympäristö kuten valoisuus tai pitkät päiväunet. (Aulakoski 2022, 70.) Tein Aulakosken kirjasta tehtävän kaksikymmentä, jossa oli tarkistuslista nukkumisen riittävydestä. Arvioin kohdat kyllä ja ei vaihtoehdoilla, josta näen ovatko nukkumiskäytänteeni kunnossa. Tarkistuslistan arvioinnin perusteella nousi esille kolme tärkeää pohdinnan kohdetta. Ensimmäiseksi pitää tarkastella, kuinka monta tuntia yössä tarvitaan unta. Toiseksi on hyvä pohtia, onko yöunille varattu riittävästi aikaa. Kolmanneksi pohditaan, altistetaanko aivoja sinivalolle liian myöhään.

Itse voimme vaikuttaa unettomuuden ja levottoman unen aiheutuviin tekijöihin, jonka vuoksi on hyvä pohtia ja arvioida omaan uneen vaikuttavia tekijöitä ja syitä niihin (Leskinen & Hult 2010, 60). Koen, että suurin tekijä omaan vähäiseen unen määrään on puhelimen käyttö iltaisin. Vaikka tiedostan, että puhelin pitäisi laittaa pois, löydän aina vielä jokin asia katsottavaksi. Aion ensi viikolla kiinnittää tähän huomiota ja tehdä tähän liittyviä toimenpiteitä. Lisään rauhoittavaa toimintaa illalle ja laitan puhelimen hyvissä ajoin pois. Motivoitunut ja tehokas työntekijä on hyvin nukkunut sekä virkeä työskentelemään (Työterveyslaitos 2022). Tällä hetkellä saan työtehtävät hoidettua ongelmitta, mutta pidemmälle ajalla voi olla, että tehokkuus alkaa kärsimään, mikäli en kiinnitä vähäisen unen vaikuttaviin tekijöihin huomiota. On hyvä tiedostaa, että omaan työtekoon ja tehokkuuteen työntekijä vaikuttaa itse ja työn ulkopuolisiin hyvinvointitekijöihin tulisi jokaisen myös joskus kiinnittää huomiota. Vastuun kasvaessa on tärkeää, että saan tarpeeksi nukuttua, jotta voin suoriutua uusista työtehtävistä.

### 3.6 Viikko 6: Etätyöt

Maanantai 24.10

Fina-sähköpostiin oli tullut kaksi viestiä, jotka kävin heti läpi. Yksi sähköposteista sisälsi toimittajalta tulleen liitetiedoston koskien avoimia laskuja. Kävin laskut läpi ja varmistin, että listalla olevat laskunumerot löytyvät NetSuitesta. Toiseen viestiin annoin vastauksen liittyen tilaukseen ja luottokortteihin. Tähän olin käynyt pyytämässä kollegaltani apua. Päivän aikana lisäksi kirjasin ostolaskuja, lähetin sähköpostia tulleesta maksumuistutuksesta sekä viestin koskien projekti laskua. Lisäksi kävin liittämässä järjestelmässä olevalle laskulle minulle lähetetyn liitetiedoston.

Tänään sain esihenkilöltäni tehtäväksi yhdistää kustannuspaikkojen budjetit vuodelle 2023. Kustannuspaikoilta oli tullut Excel-tiedostoina palautetut pohjat budjetista. Yksi kerrallaan kopion budjetin ja liitin ne yhteen Exceliin. Tein yhden ison koostelistauksen kustannuspaikkojen vuoden 2023 budjetista. Tämän lisäksi kopioin kustannuspaikoilta tulleet kommentit liittyen tileihin ja niihin tulevista kuluista. Oli mielenkiintoista nähdä miten kustannuspaikat ovat rakentaneet budjettinsa. Vastuualueellani on kirjata ostolaskuja, joten ensi vuoden kannalta on hyvä asia, että näen mihin kuluja halutaan tiliöidä. Kommentit auttavat selventämään kulujen kirjausta.

Tiistai 25.10

Aamupäivästä kävin läpi työajat Esmikossa, johon tein korjauksia ja poistin ylimääräisiä leimauksia. Osallistuin viikoittaiseen Fina-palaveriin. Itselläni ei ollut ilmennyt mitään haasteita, joissa olisin tarvinnut apua tai neuvoa. Päivän aikana kirjasin ostolaskuja, kokosin Excel-taulukon tietyn toimittajan laskuista pyydetyt tiedot ja selvittelin hyvityslaskua, josta kollegani oli tullut kyselemään. Parille työntekijälle laitoin muistutuksen käydä tarkastamassa ja hyväksymässä laskut. Yhdestä laskusta laitoin toimittajalle selvityspyynnön, sillä saamamme raportti ei vastannut laskulla olevaa summaa.

Esihenkilön kanssa keskustelin opinnäytetyön kulusta ja kerroin edellisten viikkojen palautteesta. Puhuimme työtehtävien kulusta ja saanko neljänä päivänä kaikki hoidettua. Koen, että yhdestä vapaapäivästä on ollut hyötyä ja olen voinut keskittyä raportointiin sekä syvään analysointiin. Esihenkilöni toi esille, että voisin oma-aloitteisesti katsoa yrityksen tase-erittelyä. Tämä lisäisi ymmärrystä tasetileistä ja tukisi oppimista tulevaa kurssia varten. Esihenkilöni sanoi myös, että voin tuoda rohkeasti kehittämissideoita esille.

Keskiviikko 26.10

Tänään heräsin tavoiteaikaani ja sain aloitettua työt seitsemän maissa. Sähköpostiin olin tänään saanut laskun, jota varten loin uuden toimittajan ja kirjasin sen manuaalisesti järjestelmään. Päivän aikana ostolaskujen kirjaamisen ohella sain HR:ltä pakkausvuorolistan, jota tulen tarvitsemaan ensi viikolla palkanmaksuprosessin valmistelussa. Lähetin työntekijälle viestiä laskusta ja sen tiliöinnin jakamisesta sekä Teams-viestin laskun kustannuspaikan kirjaamisesta.

Sain markkinointitiimistä pyynnön jäljellä olevasta vuoden 2022 budjetista. NetSuitesta otin raportit markkinoinnin kustannuspaikoilta ja yhdistin nämä yhdelle Excelille. Taulukon tiedot perustuivat syyskuuhun asti olevista kuluista. Lähetin tiedoston eteenpäin. Viestimme tämän ohella myös yhdestä hyvityslaskusta.

Torstai 27.10

Aloitin päivän seitsemän aikoihin. Aamupäivästä soitin Teams-puhelun, jossa kävin työntekijän kanssa keskustelun järjestelmässä olevasta avoimesta laskusta ja siihen liittyvästä maksumuistutuksesta. Keskustelun jälkeen lähetin toimittajalle selvityksen laskun tilanteesta. Selvitin päivän aikana myös toisen maksumuistutuksen. Laskua ei ollut järjestelmässämme, joten kirjasin sen manuaalisesti sinne. Laitoin sekä hyväksyjälle että toimittajalle viestiä laskun tilanteesta. Näiden lisäksi ostolaskujen kirjaamisen ohella viestin väärin laskutuksesta ja sain tiedon tulevasta hyvityslaskusta. Sähköpostiini tuli myös muutama laskukopio toimittajalta, joita en ollut järjestelmässämme löytänyt.

Tällä viikolla keskityin laittamaan puhelimeni aikaisin pois ja menemään nukkumaan hyvissä ajoin. Sain pidettyä tästä kiinni ja koen, että pidemmät yöunet auttoivat minua heräämään aikaisemmin. Varsinkin etätyön yhteydessä en torkuttanut nousemista ylös vaan aloitin päivän heti seitsemältä. Näin ollen pystyin lopettamaan etätyöpäivät aikaisemmin. Koen, että työntekijänä on hyvä tiedostaa myös työnulkoiset tekijät, jotka vaikuttavat omaan jaksamiseen ja keskittymiseen. Aion kiinnittää huomiota jatkossakin puhelimen käyttöön ja ruutuaikaan. Uusien rutiinien käyttöönotto arkeen on aikaa vievää, joten täytyy olla kärsivällinen ja noudattaa uusia toimintatapoja (Kurttila & Aalto 2021, 90).

Perjantai 28.10

Vapaapäivä.

Viikkoanalyysi

Etätyö on työskentelyä toimiston ulkopuolella olevassa ympäristössä. Etäpäivinä on mahdollisuus tehdä töitä ilman keskeytymisen uhkaa ja työpaikan päivittäistä sähellystä. (Hiila, Tukiainen & Hakola 2019, kappale 5.) Viikon teemaksi valitsin etätyöt. Päädyin valitsemaan tämän teemaksi, sillä etänä työskentely on merkittävä osa työelämäni. Tällä hetkellä olen kaksi kertaa viikossa toimistolla ja loput kotikonttorilla. Etätyöskentelyä varten minulle on annettu tarvittavat työkalut, joiden avulla suoriudun työtehtävistä. Koen, että etätyöskentelyssä on sekä positiiviset että negatiiviset puolet. Vertailen kokemukseni perusteella työskentelyäni toimistolla ja muissa ympäristöissä. Samalla pohdin ja analysoin tästä heränneitä asioita sekä mahdollisia kehittämiskohteita.



Etätöissä taukojen pitäminen helposti venyy. Etätöitä tehdessä kannattaa pitää lyhyempiä taukoja sekä tarpeeksi pitkä lounastauko (Kurttila & Aalto 2021, 89). Kotikonttorilla työskennellessä esimerkiksi lounastauko helposti pitenee tai jää liian lyhyeksi. Toimistolla käyn lounasaikaan syömässä yhdessä tiimini kanssa. Kotona helpommin jää huomioimatta ajankulku ja yksi tehtävä ennen tauon pitämistä voi helposti muodostua useammaksi tehtäväksi. Tähän minun tulee jatkossa kiinnittää huomiota ja varmistaa, että pidän tarvittavat tauot. Tässä voin hyödyntää Kurttilan ja Aallon mukaista taktiikkaa ja testata lyhyempiä taukoja.

Viestimisen merkitys ja toimintatapojen selkeys on tärkeä osa etätöitä (Hiila, Tukiainen & Hakola 2019, kappale 5). Olen huomannut, että joskus tehtäviä ei heti saa tehtyä ja niiden teko viivästyy. Toimistolla voin suoraan kasvotusten käydä kysymässä neuvoa ja ratkaisua ilmenneeseen haasteeseen. Kotona työasian selvittäminen tapahtuu pääsääntöisesti viestien välityksellä. Kun lähetän viestiä ongelmasta, oletus on, että vastaanottaja palaisi asiaan mahdollisimman nopeasti ja löytyisi sujuvasti ratkaisu tilanteeseen. Tämä myös kohdistuu minuun työntekijänä. Jokainen muukin luottaa siihen, että palaan kysytyyn asiaan enkä jätä vastaamatta. Organisaation tulee pitää sekä yhteiset että tiimin sisäiset pelisäännöt viestinnästä ja varmistaa, että ne ovat kaikkien tiedossa (Hiila, Tukiainen & Hakola 2019, kappale 5).

Kiireellisinä ajankohtina etätöissä koneen laittaminen pois joskus venyy. Toimistolla katson kelloa ja totean, että jääneet tehtävät hoidan seuraavana päivänä. Kotona keskeneräisiä tehtäviä on vaikeampi lopettaa ja työt venyvät helpommin. Varsinkin kiireellisinä ajankohtina olen huomannut, että ajankulkua ei tiedosta samanlailla kuin toimistolla. Etätyöskentelyssä vapaa-aika ja työ ovat samassa paikassa, jolloin näiden kahden raja on epävakampaa (Berlin 2019, 218). Listasin alle tärkeimmät pointit, jotka pohdinnan ja analysoinnin kautta nousi esille:

- Muista pitää tarvittavat tauot. Etätyöskennellessä on tärkeää pitää taukoja, jotta pystyy keskittymään kunnolla päivien työtehtäviin.
- Viestimisen merkitys sekä organisaatiossa että sisäisesti tiimissä. Jokaisella työntekijällä tulee olla selvät ohjeistukset viestinnästä ja niiden noudattamisesta.
- Pidä kiinni aikataulusta. Jokaisen työntekijän tulisi osata hallita vapaata ja töitä, jotta ne pysyisivät erillään ja eivät sekoittuisivat keskenään arkisin.

Tällä hetkellä koen itselleni kannattavaksi, että minulla on mahdollisuus tehdä töitä etänä ja toimistolla. Tykkään, että etäpäivinä saan aloitettua työt silloin, kun itse haluan eikä tarvitse varata aikaa työmatkoihin. Toimistolla on hyvä puoli nähdä muita työntekijöitä ja tiiminjäseniä, sillä työpäiviin sisältyy sosiaalisia hetkiä ja tuntemus työyhteisöön kuulumisesta. Etätöissä maksimoidaan hyödyt ja minimoidaan haitat ja pyritään tunnistamaan tasapaino työskentelemällä sekä etänä että toimistolla (Berlin 2019, 218).

### 3.7 Viikko 7: Digitaalinen maailma

Maanantai 31.10

Työviikkoni alkoi sähköpostin ja Teamsin läpikäymisellä. Olin saanut kollegaltani sähköpostiviestin erilaisista laskuista, jotka ensimmäisenä kävin läpi. Näiden perusteella lähetin kahdelle toimittajalle pyynnöt laskujen kopioista, joista olimme saaneet maksumuistutukset. Laskut kirjasin manuaalisesti ja lähetin hyväksyjille viestiä tarkastamisesta ja hyväksymisestä. Näiden selvittelyn ohella kirjailin ostolaskuja.

Ostolaskuissa kirjasin muun muassa manuaalisesti hyvityslaskun, lisäsin uusille toimittajille tarvittavat tiedot NetSuiteen ja tarkastin laskujen eräpäiviä. Huomasin myös, että järjestelmästä oli kadonnut toimittajien Y-tunnukset, josta ilmoitin esihenkilölleni. Päivän aikana viestin sähköpostin välityksellä epäselvistä laskuista ja kävin kollegoilta kysymässä apua ja neuvoa pariin kysymykseen.

Tiistai 1.11

Tänään työpäiväni muodostui palkanmaksuprosessin valmistelusta. Päivään sisältyi leimausehdotuksien hyväksynnät, lokakuun työaikojen korjailua Esmikossa, ylityö ja iltalisan laskentaa sekä Sympa:n käsittelyä. Unohtuneista leimauksista lähetin Teamsin kautta viestejä. Sympaan kirjasin sairauspoissaolot ja säästövapaat sekä unohtuneet lomat. Lokakuussa pidetyt lomat kävin kirjaamassa Excel-taulukkoon ja laskin lounaat. Päivän aikana lisäksi ehdin kirjata muutaman ostolaskun.

Esihenkilön viikoittainen keskustelu sisälsi pohdintaa muuttuvasta työympäristöstä ja motivaatiosta. Keskustelimme motivaatiosta ja mikä itseäni motivoi eteenpäin työelämässä. Viikoittaisissa teemoissa on korostunut motivaatio ja sen merkitys. Jokaisen työelämässä olevan on hyvä pohtia omia motivaationtekijöitä.

Keskiviikko 2.11

Tänään kirjasin koko päivän ajan ostolaskuja. Osassa laskuissa lähetin sähköpostiviestiä, joissa ilmeni kirjauksen kanssa epäselvyyksiä kuten oikea kustannuspaikka. Päivän aikana pyrin kirjaamaan lokakuulle kuuluvat laskut ja pistää ne hyväksyjille tarkastukseen sekä hyväksyntään. Ostolaskuissa kirjasin muun muassa yhden investointilaskun, johon kävin investointitaulukkoon lisäämässä tarvittavat tiedot. Tämän lisäksi manuaalisesti kirjasin pari laskua. Ostolaskuissa ei ilmennyt suurempia haasteita, joiden selvittämiseen olisi kulunut paljon aikaa.

Torstai 3.11

Työpäivä koostui ostolaskujen kirjaamisella, tarkastamisella ja hyväksymisellä. Aamupäivästä kävimme esihenkilön kanssa läpi luottotappiovarauksia ja varastojen täsmäytystä. Nämä tulevat olemaan uudet tehtävät, joita alan hoitamaan kuukauden vaihteessa. Sovimme, että ensi kerralla teen kyseiset tehtävät ja esihenkilöni neuvoo vierestä.

Päivän aikana lähetin muutaman viestin laskuista liittyen niiden tiliöintiin ja kustannuspaikkoihin. Tämän lisäksi vastasin sähköpostissa pariin kysymykseen koskien avoimia olevia laskuja. Käsittelin päivän aikana myös muutamia PO-laskuja. Tänään päiväni venyi viiteen asti, sillä huomenna minulla on vapaapäivä ja halusin kirjata mahdollisimman paljon lokakuun ostolaskuja.

Perjantai 4.11

Vapaapäivä.

Viikkoanalyysi

Esihenkilön kanssa tämän viikon one-to-one keskustelussa keskustelimme muuttuvasta työympäristöstä ja digitaalisuudesta. Päädyin valitsemaan viikon teemaksi näin ollen digitaalisen maailman. Keskityn pohtimaan kirjanpitäjän roolia sekä ostolaskujen kehityksen trendejä. Taloushallinnon näkökulmasta digitalisaatio tarkoittaa tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja hallintaa digitaalisessa muodossa (Lahti & Salminen 2014, 24). Rutiininomaiset tehtävät halutaan nykyään mahdollisimman paljon automatisoida ja kehittää sekä tehostaa eri vaiheiden prosesseja. Onkin mielenkiintoista pohtia oman alan muutoksia ja tulevaisuuden näkymiä. Nykyisten prosessien kehittäminen mahdollistaa lisää automaatiota järjestelmässä sekä poistaa turhia käsittelyvaiheita (Lahti & Salminen 2014, 25).

Digitalisaatio tulisi huomata kirjanpitäjän urakehityksen mahdollistajana. Tapahtuvat ja tulevat muutokset tarjoavat kirjanpitäjän toimenkuvan muuttumisen ja mahdollistavat ammatillisen kehityksen sekä uralla etenemisen. Ammatillinen kehitys voi suuntautua tulevaisuudessa yhä enemmän kohti asiantuntijan ja konsultin roolia. Kirjanpitäjän ongelmanratkaisukyky ja vuorovaikutustaidot tulevat olemaan merkittäviä tekijöitä työmarkkinamurroksessa. Kyseisten työelämäntaitojen kehittäminen tulee olemaan merkittävässä roolissa ja niiden merkitys korostuu entisestään. Persoonaa ei voi muuttaa, mutta työelämäntaitoja voi jatkuvasti kehittää. (Aho 2019, 24 & 108.)

Tiedostan, että oman alan tehtävät tulevat muuttumaan kymmenenkin vuoden sisällä automatisoinnin ja tekoälyn kehityksen kautta. Työntekijänä minun tulee jatkuvasti kehittää osaamistani ja sopeutumaan muuttuvaan ympäristöön. Olennainen osa osaamisen kehittymistä on myös ylläpitää työelämäntaitoja kuten vuorovaikutustaidot. Robotiikan lisääntyessä yhä edelleen asiakkaiden kanssa tulee olla vuorovaikutuksessa, kuunnella ja tarjota sujuvaa

palvelua. On hyvä tiedostaa, että nykyiset työtehtävät tulevat muuttumaan ja uusia tehtäviä muodostuu, jolloin on mahdollista, että nykyinen oma työkuva muuttuu muutosten mukana. Tämä vaatii työntekijöiltä sopeutumista ja osaamisen kehittymistä niin ammatillisista tehtävissä kuin työelämäntaidoissa. Muutoksiin voi myös työnantaja valmistaa työntekijää perehdyttämällä, tarjoamalla tarvittavat työkalut sekä kuuntelemalla tarpeita. Tämän lisäksi muutoksiin vaikuttaa oma asenne ja kuinka itse sopeutuu muuttuvaan työelämään

Digitaalisuuden muutoksiin on henkilöstön osaamisen kehittäminen ydinosassa. Organisaation tulee keskittyä yhä enemmän työntekijöiden motivointiin, mahdollistamiseen ja kykyjen kehittämiseen. Tapahtuvien muutoksien yllä tulee yrityksen tavoitteet olla selkeät ja pitää sisäistä viestintää merkittävässä roolissa. Työntekijöiden näkökulmasta digitaalisuus lisää muutoksensietokykyä, uudistettava osaamistaan, kykyä kommunikoida erilaisten ihmisten kanssa ja harjoittaa itsensä johtamista. (Hiila, Hakola & Tukiainen 2019, kappale 3.)

Listasin alle kolme tärkeää asiaa, jotka korostuivat digitaalisuuden murroksessa. Työelämäntaidot ovat ajattomia ja niiden merkittävyys ei työelämässä tule pitkään katoamaan. Kuten esimerkiksi voin vuorovaikutustaitojani kehittää analysoimalla kommunikaatiotani ja pohtia siihen liittyviä haasteita. Tuleviin muutoksiin voi työnantaja vaikuttaa tarjoamalla osaamisen kehittämistä ja antamalla tarvittavat työkalut työntekijöille. Myös työntekijöiden kuunteleminen on merkittävässä roolissa, jotta muutoksien ohella saadaan kuulla työntekijöiden näkökulma. Näin pystytään kehittämään muutosprosesseja ja tarkastella mitä voisi tehdä seuraavalla kerralla toisin. Viimeisenä listasin oman asenteen muutoksiin ja niihin sopeutumiseen. Nykyään kehitetään jatkuvasti uusia toimintoja ja prosesseja, jonka myötä oma työkuva voi muuttua ja uudistua. Vaikka työnantaja tarjoaa mahdollisimman ison tuen, vaikuttaa muutoksiin suuresti oma asenne. Työntekijä voi kehittää osaamistaan ja asentoitua myönteisesti muutoksiin sekä nähdä muutokset mahdollistajina. Tulevaisuuden työt tulevat olemaan monipuolisia ja opettavaisia (Hiila, Hakola & Tukiainen 2019, kappale 3).

- työelämäntaidot: vuorovaikutustaidot
- työnantajan tarjoama osaamisen kehittäminen
- oma asenne muutoksiin ja sopeutumiseen

### 3.8 Viikko 8: Osaaminen

Maanantai 7.11

Työviikkoni aloitin käymällä läpi sähköpostit ja tein niihin liittyvät toimenpiteet ensimmäisenä. NetSuitessa vaihdoin laskulle oikean kustannuspaikan, vastasin viestiin liittyen laskun maksuun ja kirjasin laskun manuaalisesti. Päivä koostui pääsääntöisesti ostolaskujen tarkastamisella ja kirjaamisella. Kirjausten ohella poistin pari duplikaattilaskua järjestelmästä, kirjasin hyvityslaskun ja lisäsin uusille toimittajille oikeat tiedot.

Ostolaskujen ohella lähetin sähköpostiviestejä vastaanotetuista laskuista, joita en omatoimisesta saanut kirjattua. Viestit koostuivat oikeista kustannuspaikoista, jonne kulut tulisi kirjata. Lähetin päivälle myös toimittajalle laskukopiosta pyynnön, josta olimme vastaanottaneet maksumuistutuksen.

#### Tiistai 8.11

Aloitin päivän katsomalla ja vastaamalla tullessiin sähköpostiviesteihin. Kirjasin manuaalisesti toimittajalta saadun laskun ja lähetin hyväksyjälle viestiä sen hyväksymisestä. Päivän aikana Fina-sähköpostissa hoidin muutamat tulleet viestit koskien muun muassa avoimia laskuja sekä laskulla olevaa väärää osoitetta. Tämän lisäksi osallistuin viikoittaiseen tiimipalaveriin ja kirjasin järjestelmässä olevia ostolaskuja sekä lähetin muistutukset laskujen hyväksymisestä.

Esihenkilöni kanssa kävimme tällä viikolla yleisesti asioita läpi kuten opinnäytetyötäni, jatkosuunnitelmaa palautuksen jälkeen ja ostolaskujen tilannetta. Kerroin sähköpostiin tulleista avoimista laskuista ja väärästä osoitelaskusta. Näitä kävimme lyhyesti yhdessä läpi ja lähetin keskustelun perusteella sähköpostiviestit. Voin helposti tiiminjäseniltä kysyä neuvoa ja apua, jonka avulla saan ongelmatilanteet ratkottua.

#### Keskiviikko 9.11

Ensimmäinen päivä koulutusta 'Reskontranhoitajasta kirjanpitäjäksi'.

#### Torstai 10.11

Toinen päivä koulutusta.

#### Perjantai 11.11

Vapaapäivä.

#### Viikkoanalyysi

Tällä viikolla valikoin viikon teemaksi osaamisen. Viikolla osallistuin lähiopetuskoulutukseen, jonka tavoitteena oli syventää osaamistani liittyen kirjanpitoon ja kirjanpitäjän työtehtäviin. Koen, että suoriudun nykyisistä työtehtävistäni hyvin ja osaan tehdä tehtäviä itsenäisesti. Jotta voin kuitenkin laajentaa työnkuvaani tulee minun kehittää erityisesti ammatin sisällöllistä osaamista. Työelämässä osaamisen perustana on tiedot ja taidot (Kamensky 2015, kappale 4).

Osaamisen kehittäminen on jatkuvaa johtuen muuttuvasta ympäristöstä ja vaatimuksista. On kuitenkin hyvä huomioda, että osaamisalueeseen sisältyy useampia eri tekijöitä. Työntehtävien suoriutumisessa tarvitaan muun muassa vuorovaikutus- ja yhteistyöosaamista. Tämän lisäksi tarvitaan sisällöllistä osaamista, jotta voidaan menestyä työtehtävissä. Osaamisen kannalta

tärkeää on työntekijän kyky yhdistää ammattiin sisältyvät tiedot ja taidot niin, että niitä voi ja osaa hyödyntää. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, kappale 2.) Aion keskittyä työn sisällölliseen osaamiseen, sillä koen, että tämä on tällä hetkellä merkittävin kehittämisen osaamisalueeni työnsuoriutumisten ja oppimiseni kannalta. Tämän lisäksi pohdin ja analysoin osaamistani yksilöllisesti.

Osaaminen kehittyy oppimisen avulla. Suuri osa oppimisesta tulee tekemällä erilaisia työtehtäviä, joista saadaan kokemusta. Näitä kannattaa tarkastella ja pohtia eri kysymysten kautta, jotta virheistä opitaan. Työntekijänä voi pohtia esimerkiksi mikä sai työtehtävän onnistumaan tai mitä ei jatkossa kannattaisi tehdä sekä mitä tehtävästä oppi. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, kappale 3.) Tämä voi olla minulla hyvä keinoa vahvistaa opittuja asioita ja näin tukea osaamiseni kehittymistä. Työtehtävieni on tarkoitus monipuolistua askeleittain, joten voisin hyödyntää uusissa työtehtävissä kyseistä keinoa. Virheiden oppimisen kautta kehittyisi sisällöllinen osaaminen niin, että samat virheet eivät jatkuvasti toistuisi ja osaisin suoriutua tehtävistä toivotulla tavalla.

Osaamisen kehittämiskeinoja on monia kuten koulutus- ja kehittämissuunnitelmat, tutorointi, kehityskeskustelut ja reflektointi (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, kappale 3). Vaikka työnantaja ja esihenkilö tarjoavat mahdollisia työkaluja ja palveluja osaamisen kehittämiseen tulee myös työntekijän yksilöllisesti valmistautua kehittämään osaamista. Työntekijänä olen asennoitunut oppimaan ja kehittämään osaamistani. Voisin syventyä itsenäisemmin esimerkiksi tase-erittelyihin, jotta saisin näistä tarkemman tietopohjan.

Tietoja ja taitoja ei voi siirtää vaan työntekijän tulee itse osata hyödyntää opitut asiat ja ottaa osaksi omaa toimintaa. Oppimiseen ja osaamisen kehittämiseen vaikuttaa muuan muassa motivaatio ja tavoitteellisuus. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, kappale 4.) Koen, että motivaatio on tärkeä osa osaamisen kehittämistä. Motivoitumatonta työntekijää on vaikeampi opettaa kuin motivoitunutta.

Tarkastelin Aulakosken kirjan kohtaa, jossa esiteltiin Anders Ericssonin tutkimusta liittyen huippuosaajan työskentelyyn. Tutkimuksessa todettiin neljän ehdon toteutumista korkealaatuisen osaamisen työskentelylle. Muokkasin ehtoja niin, että listasin niistä ydinkohdat. Kuvio 7 kuvastaa osaamisen kehittämisen kannalta tärkeimmät pointit.

- 1) Selvä tavoite**
- 2) Motivoitunut kehittämään suoriutumistaan**
- 3) Palaute edistymisestä**
- 4) Tilaisuudet oppia ja mahdollisuudet parantaa suoriutumista asteittain**

Kuvio 7: Osaamisen kehittämisen pointit (mukaillen Aulakoski 2022, 41)

Ilman tavoitteita ei työntekijälle ole selkeitä päämääriä tai suuntaa, jolloin oppiminen kärsii. Selkeän tavoitteen avulla työntekijä tiedostaa minkälaisia osaamista tavoitteet edellyttävät. Annetun tavoitteen kautta kehitetään ja parannetaan jatkuvaa suoriutumista (Kauhanen 2015, 67). Motivoitunut työntekijä haluaa oppia uusia asioita ja on valmis tekemään töitä oman osaamisen kehittämistä varten. Oppimismotivaatiota esihenkilö voi vahvistaa esimerkiksi kuuntelemalla kehittymiseen liittyviä huolia (Kupias, Peltola & Pirinen, kappale 3). Selkeä ja tavoitteellinen palaute tukee osaamisen kehittymistä ja parantaa suoriutumista. Suora palaute lisää työntekijän ymmärrystä ja tietoa (Oulasmaa & Pesonen 2022, 179). Työntekijältä ei voi vaatia heti täydellistä suoriutumista vaan tämän tulee tapahtua portaittain. Työnantajan ja esihenkilön tarjottavat tilaisuudet oppimisesta edistävät osaamisen kehittymistä ja parantavat työntekijän suoriutumista. Uusista työtehtävistä suoriutuminen on oppimisprosessi, jonka niin minä kuin jokainen muukin työntekijä käy läpi.

### 3.9 Viikko 9: Rutiinit ja tavat

Maanantai 14.11

Vapaapäivä.

Tiistai 15.11

Saldovapaa.

Keskiviikko 16.11

Työviikkoni alkoi poikkeuksellisesti vasta keskiviikkona. Kävin läpi sähköpostini ja Teams-viestit. Näitä oli kertynyt kohtalainen määrä yhden viikon ajan väliltä, joten aamupäivä meni näitä käsitellessä. Viestien perusteella kirjasin järjestelmään muun muassa vastaanotettuja laskuja, vaihdoin laskulle oikean hyväksyjän ja vastasin muutama viestiin koskien laskuja.

Päivän aikana kirjasin ostolaskuja. Näiden ohella vastasin muutama viestiin, joita päivän aikana vastaanotin. Vastasin tiedosteluun hyvityslaskusta, toimittajan maksuista ja laskun tilanteeseen. Kävin myös kysymässä apua kollegaltani, jonka neuvon perusteella sain laitettua oikealle henkilölle viestiä ja asian hoidettua.

Torstai 17.11

Työpäiväni tänään koostui eilisen tapaan ostolaskujen tarkistamisella, kirjaamisella ja hyväksymiskierrättämisellä. Laskuissa ei päivän aikana ilmennyt sen suurempia haasteita. Päivän aikana sain pari Teams-viestiä koskien työajan leimauksia. Hoidin nämä muiden tehtävien ohella. Muut viestit, jotka käsitelin tänään, liittyivät muun muassa laskun hyväksyjän vaihtamista, laskun hyväksymiseen ja hyväksymisroolin asentamiseen.

Pidimme tänään lyhyen one-one-keskustelun esihenkilöni kanssa. Pääpointiksi keskustelusta nousi laskujen jaksottaminen ja tase-erittelyt. Sovimme, että käymme ensi viikon maanantaina tarkemmin jaksottamista läpi sekä myöhemmin tase-erittelyitä. Koen hyväksi oppimiseni kannalta, että pääsen seuraamaan esihenkilöni vierestä uudenaikaisista toiminnoista ja tehtävistä. Uusien työtehtävien kannalta on tärkeää, että näihin perehdyttäessä saan tarvittavat ohjeistukset ja tuen.

Perjantai 18.11

Työpäivä oli tänään melko hiljainen viestinnän osalta. Teamsiin sain päivän aikana pari viestiä liittyen väärin leimauksiin, jotka kävin Esmikossa korjaamassa. Fina-sähköpostissa hoidin viestin liikamaksusta. Päivän aikana ei ilmennyt ongelmia ostolaskujen osaltakaan. Työpäivä sujui rauhallisissa merkeissä ilman haasteellisia tilanteita. Työelämässä jokaisella työntekijällä on omat rutiininsa, joita ovat esimerkiksi sähköpostin purkaminen, kello kahden kahvitauko tai työajanseurantaraporttien täydentäminen ja korjaaminen (Ängeslevä 2014, 75, 94).

Viikkoanalyysi

Viikolla työskentelin poikkeuksellisesti loppuviikosta kolme päivää. Päädyin valitsemaan aiheeksi rutiinit. Tällä hetkellä työskentelen neljä kertaa viikossa ja yhden päivän teen sovitusti opinnäytetyötäni. Ensi vuoden alussa vaihdan esihenkilöni kanssa sovitusti takaisin viisipäiväiseen työviikkoon. Vaikka yksi päivästä on mennyt opinnäytetyön parissa, tulee viikoittaiseni rutiinit ja tottumukseni muuttumaan. Vuoden päätyttyä olen saanut opiskeluni päätökseen ja siirryn täyspäiväisesti työelämään. Korviini tämä kuulostaa sekä jännittävältä että pelottavalta ajatukselta.

Työntekijöiden työpäivät muodostuvat useanlaisista rutiineista. Työympäristö, toimintotavat tai työntekijät itse voivat ne asettaa. Työelämässä samat rutiinit toistuvat kuten päivän aloittaminen sähköpostin läpikäymisellä. Päivittäiset samankaltaiset toimintamallit hyväksytään ja uudet tavat koetaan uhatuilta. Rutiineissa kannattaa miettiä, mikä niitä motivoi: onko lounastauko sosiaalinen hetki työkavereiden kanssa vai tauko uuvuttavasta työn teosta? (Ängeslevä 2014, 72.)

Omaa työskentelyäni tarkastamalla huomaan, että päiväni alkaa sähköpostien ja muiden viestien lukemisella. Toimistolla lounastauko menee yhdessä kollegojen kanssa. Työpäiväni pääsääntöisesti koostuu ostolaskujen tarkastamisella ja kirjaamisella. Vaikka päiväni ovat suhteellisen samankaltaisia en tällä hetkellä koe rutiineja uuvuttavina. Opin tasaiseen tahtiin uusia asioita, tietopohjani kasvaa ja yhä enemmän luotan omaan työskentelyyni. Olen tietoinen, että tulevaisuudessa samankaltaiset jatkuvat rutiinit voivat mahdollisesti uuvuttaa ja tehdä työstä tylsää. Vaikka opiskeluni loppuvat vuoden loputtua tulee minun varmistaa, että jatkuva oppiminen jatkuu työelämän parissa.



Sujuvaan työskentelyyn vaikuttavat elämäntavat ja työtavat. Tapoja voi olla huonoja ja hyviä. On tärkeää muistaa, että uusien tapojen omaksuminen ei tapahdu hetkessä. Huonoista tavoista poisoppiminen myös vie aikansa. (Aulankoski 2022, 114.) Aulankosken kirjassa on tehtävä, jossa pohdintaan omia huonoja ja hyviä tapoja. Tehtävä on nelikenttä taulukko, johon on listattu psyykkiseen terveyteen ja sujuvaan työskentelyyn vaikuttavia tapoja. Olen ottanut mallia, Aulankosken taulukosta ja listannut minulle merkittävimmät hyvät ja huonot tavat (Kuvio 8).

	Huonot tavat - jätän pois tai muutan	Hyvät tavat- jatkan tai aloitan
<b>Elämäntavat:</b>		
Nukkuminen	Teknologian vähentäminen (puhelimien käyttö iltaisin)	Syön riittävästi ja monipuolisesti
Ruokailu		Liikun viikoittain ja en ylikuormita itseäni
Liikunta	Liika-ajattelu (opinnäytetyön painaa mieltä)	Motivoitunut ja selkeät tavoitteet
Henkinen hyvinvointi		
<b>Työtavat:</b>		
Sosiaaliset kanssakäymiset	Etätöissä taukojen pitäminen	Lounastauot toimistolla kollegojen kanssa
Etätyöt	Hallita ajanhallintaa etänä	Esihenkilön kanssa viikoittaiset <u>one-to-one</u> keskustelut
Tiimityö		Viikoittainen <u>Fin</u> -palaveri
Verkostoituminen		

Kuvio 8: Työhyvinvointia edistävät tavat (mukaillen Aulankoski 2022, 114)

Käyn läpi lyhyesti nousseita hyviä ja huonoja tapoja. Pohdin näistä heränneitä ajatuksia ja mietin, kuinka voisin muokata rutiinejani tehokkaammaksi. Puhelimen käyttöä olin pohtinut myös viikolla 5. Analyysissä toin esille, että minun tulisi pistää puhelin pois hyvissä ajoin ennen kuin menen nukkumaan. Olen sekä onnistunut että epäonnistunut tässä tavoitteessa. Viikonlopun jäljiltä huomaan, että puhelimen pois laittaminen on joskus vaikeata. Tiedostan sen, että mitä aikaisemmin laitan puhelimen pois, sitä aikaisemmin jaksan herätä. Tavoitteenani on herätä ennen seitsemää. Tämän jälkeen herääminen on rutiinista poikkeavaa, joka vaikuttaa heti oman päivän aloitukseen. Aion tähän kiinnittää yhä enemmän huomiota. Huonosti nukuttu yö vaikuttaa työn suoriutumiseen ja keskittymiseen (Aulankoski 2022, 60).

Henkiseen puoleen koen, että välillä opinnäytetyö painaa mieltäni ja liika-ajattelen sitä. Vaikka pääsääntöisesti saan viikkoanalyysin perjantaisin työstettyä, on sen tekeminen jatkuvasti mielessäni. Viimeisillä viikoilla pyrin vähentämään sen ajattelua ja keskittyä muihin tekemisiin. Nämä olivat huonoimmat tapani, jotka nousivat eniten esille. Muuten elämäntapani ovat

suhteellisen hyvät. Syön riittävästi, liikun useamman kerran viikossa ja olen motivoitunut työskentelemään. Työelämässä ja vapaa-ajalla edistämme hyvinvointia erilaisia toimenpiteillä ja tavoilla (Leskinen & Hult 2010, 80).

Sosiaalisissa tavoissa olen joka viikko toimistolla käynyt syömässä kollegojen kanssa. Tällöin pääsen hetkeksi pois koneen ääreltä ja työnteosta. Kotona taukojen pitäminen ei ole yhtä säännöllistä. Kotona pitäisi saada samanlainen rutiini taukojen pitämiseen, sillä tämä edistäisi pidemmän ajanvälillä työntehokkuutta ja keskittymiskykyä. Keskittymällä taukojen pitämiseen hallitsisin paremmin ajanhallintaa. Olen myös kokenut, että viikoittaiset keskustelut esihenkilöni kanssa ovat tärkeitä. Keskustelujen kautta voin tuoda omia ajatuksiani esille sekä kuulla esihenkilön palautteen. Myös viikoittaiset Fina-palaverit ovat tärkeitä, sillä sen avulla jokainen on ajan tasalle sen hetkistä asioista ja voi tuoda ilmenneitä haasteita esille. Ratkaisuja voi pohtia muiden avulla eikä tarvitse miettiä yksin. Vaikka suurin osa työskentelystäni on itsenäistä, koen, että yhteiset palaverit ja lounastauot antavat työskentelyyni tasapainoa ja sosiaalisia kanssakäymisiä. Ilman näitä olisin joko kotona tai toimistolla omassa pienessä toimistohuoneessa.

Muuten koen, että tällä hetkellä työtapani ovat melko selkeät. Ehdin suoriutua työtehtävistäni enkä ole ylikuormittunut työnteosta. Jokaisella on omat rutiinit ja tavat työnteoa varten. Näitä pohtimalla voi mahdollisesti löytää uusia ratkaisuja sekä omaa työskentelyä varten, että vapaa-ajalle. Työhön vaikuttavat erilaiset tekijät kuten työyhteisö, terveys, mahdollisuus vaikuttaa ja fyysinen kunto (Manka 2012, 76).

### 3.10 Viikko 10: Reflektio

Maanantai 21.11

Tänään alkoi viimeinen viikko raportointia. Työviikkoni alkoi tavalliseen tapaan toimistolla viestien läpikäymisellä. Päivän aikana käsittelin ostolaskuja NetSuitessa, korjasin Esmikkoon oikeat leimaukset tulleiden viestien perusteella ja lähetin viestiä epäselvästä laskusta. Tänään ei tapahtunut mitään poikkeavaa tai ilmennyt suurempia haasteita.

Tiistai 22.11

Työpäivä aamusta koostui Esmikon tarkistuksella ja korjauksilla. Muutamille lähetin viestit unohtuneista leimauksista. Osallistuin viikoittaiseen Fina-palaveriin, jossa kävimme pääsääntöisesti läpi tase-erittely tilejä ja niiden sisältöä. Vaikka en itse käsittele niitä tällä hetkellä koen, että minun on hyvä seurata mitä tilit sisältävät ja mitä yrityksen tasetilit käytännössä ovat. Nämä tuovat tietopohjaa, kun aloitan käymään niitä viimeistään ensi vuoden puolella läpi. Päivän aikana käsittelin ostolaskuja ja lähetin Teamsin kautta muutamat hyväksymismuistutukset erääntyneistä laskuista.

Esihenkilön kanssa one-to-one keskustelussa puhuimme muun muassa omasta valmistumisestani, taseista ja jaksotuksista. Tällä hetkellä tavoitteenani on, että valmistun ja pääsen aloittamaan vuoden alusta sovitusti täyspäiväisesti. Seuraava vaihe ensi vuoteen katsottuna on ottaa uusia työn osa-alueita ja tehtäviä haltuun. Odotan innolla myös tätä vaihdetta, että pääsen haastamaan itseäni ja laajentamaan osaamistani. Tulevista asioista keskustelu motivoi ja lisää luottamusta itseäni sekä osaamiseeni.

Keskiviikko 23.11

Tänään kirjasin ostolaskujen ohella muutamat PO-laskut. Vaikka näiden kirjaaminen ei kauheasti eroa ostolaskujen kirjauksista, on minun hyvä välillä käsitellä ostotilaus laskuja. Näin pysyy mielessä, kuinka kirjaus tehtiin. Päivän aikana seurasin sähköpostiliikennettä ja Teams-viestintää. Työpäivän aikana ei tullut vastaan haastavia ongelmia. Lopettelin päivän tänään aikaisemmin.

Torstai 24.11

Työpäivä oli tänään myös hiljainen sähköpostiviestien ja Teams-viestien osalta. Tarkistin ja kirjasin järjestelmään saapuneita ostolaskuja. NetSuitessa lisäsin kahdelle uudelle toimittajalle tarvittavat tiedot kuten tilinumeron ja toimittajan osoitteen. Toisesta uudesta toimittajan laskusta lähetin työntekijälle Teams-viestiä. En ollut varma mihin kyseinen lasku tulisi kirjata. Vastaanotin sähköpostin liitetiedoston tuotannon joulukuun vuorolistoista. Outlookissa hyödynnän värillisiä kategorioita, jotta voin löytää esimerkiksi keskeneräisiä viestiketjuja tai HR:ään liittyviä tiedostoja.

Perjantai

Vapaapäivä.

Viikkoanalyysi

Oman oppimiseni kannalta olennaista on, että osaa tunnistaa opitun asian tai mikä on jäänyt puuttumaan. Reflektoinnissa peilataan omaa tekemistä, oppimista ja osaamista. Reflektion kautta muun muassa korostuu opitut asiat, muuttuu ajattelutapa, löytyy uusia ideoita tai tietoa. (Vilkkä 2022, kappale 1.) Viimeisen viikon teemaksi valitsin reflektion. Käyn läpi viikkojen raportointia, työtäni ja tuon esille, mitä olen tämän aikana oivaltanut.

Viikkoraporttien kirjoittaminen oli alussa haastavaa, sillä en ollut varma, miten raporttia pitäisi lähteä kirjoittamaan. Matkan varrella olen hahmottanut oman kirjoitustavan ja löytänyt uusia toimintamalleja työskentelyäni varten. Päiväkirjan aloitin epävarmana, sillä kirjoittaminen ei ole vahvuuteni. Oma luottamus tekemistä varten on kasvanut viikoittain. Tätä on myös tukenut palautteen saanti. Kun tarkastelen ensi vuotta vastuun kasvaessa töissä, on hyvä todeta, että

uusien tehtävien parissa alussa saattaa olla epävarmuutta. Tekemisen kautta sekä palautteen ja tuen, jonka esihenkilö ja tiimi antavat itseluottamus tekemiseeni kasvaa. Itseluottamus kehittyy muuan muassa palautteen, toisilta oppimisen tai kehittymisen kautta (Manka 2012, 151).

Ennen päiväkirjamuotoista oppinnäytetyötä en ollut ajatellut työskentelytapojani tai miettinyt työn kannalta merkittäviä tekijöitä kuten motivaatiota. Koen, että olen viikkojen aikana oppinut tuomaan esille olennaisia asioita ja löytänyt eri teemojen kautta hyödyllisiä asioita tekemisestäni ja tavoistani. Analysoimalla tekemistäni olen kasvanut työntekijänä. Olen oppinut itsestäni ja tiedän mihin minun tulee jatkossa kiinnittää huomiota. Oppimisessa merkittävä osa on kokemusten reflektointi (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, kappale 3). Tiedän mitkä ovat tällä hetkellä vahvuuteni, ja mitkä ovat heikkouteni sekä mitkä työskentelytavoistani voisin muuttaa. Työskentelytavoillani ja tekemiselläni on erilaiset vaikutukset työntekoon kuten myös omalla asenteella. Näitä pohtimalla voi löytyä hyödyllisiä uusia toimintamalleja tai mahdollisia kehittämissideoita.

Raportointiviikkojen viikkoanalyseista olen saanut paljon hyötyä ja syventynyt työni osa-alueisiin, joista ei usein tule keskusteltua. Olen pohtinut työelämäntaitojani kuten vuorovaikutustaitojani ja osaamistani. Työelämään liittyy paljon muuta kuin työnteko. Olen viikkojen aikana pohtinut itseäni työntekijänä ja havainnut uusia asioita. Tiedostan mikä minua motivoi ja missä asioissa haluan kehittyä. Olen urani alkuvaiheessa, joten en voi odottaa itseltäni heti liikoja. Osaamisen kehittyminen on oppimisprosessi, joka tulee viemään aikaa. En saa kuitenkaan menettää motivaationi työntekoon, jotta oppimiseni ei kärsi. Näin ollen omia työajureita on hyvä välillä pysähtyä tarkastelemaan. Pystyn huomaamaan itselleni merkittäviä työhön liittyviä asioita ja näkemään onko tapahtunut muutoksia, jotka olisivat saattanut vaikuttaa motivaation laskemiseen.

Raportin kirjoittaminen on tapahtunut tiukassa tahdissa aikataulua noudattaen. Olen hyvin noudattanut tätä, jolloin olen viikoittain pystynyt keskittymään sen viikon teemaan. Vaikka en ole jäänyt aikataulusta jälkeen huomasi, että joillakin viikoilla yliajattelin oppinnäytetyön tekoa. Tämä vaikutti vapaa-aikaan ja omaan hyvinvointiin. Voisin ensi vuonna kiinnittää tähän huomiota. Vaikka työelämässä olisi kiireellinen ajankohta niin vapaa-ajallani keskittyisin muihin asioihin kuin työtehtäviin.

Tutkimuksen mukaan työn teosta palautumisen tärkeisiin vapaa-ajan palautumisen keinoihin lukeutuvat rentoutuminen, liikunta, ulkoilu ja luonnossa oleminen sekä kulttuuri. Tämän lisäksi sosiaaliset suhteet vaikuttavat palautumiseen. Lisäksi on erilaisia psykologisia mekanismeja työstä palautumista varten. (Manka 2012, 185.) Kuvio 9 havainnollistaa neljä psykologista mekanismia, joilla voi elpyä vapaa-aikana.

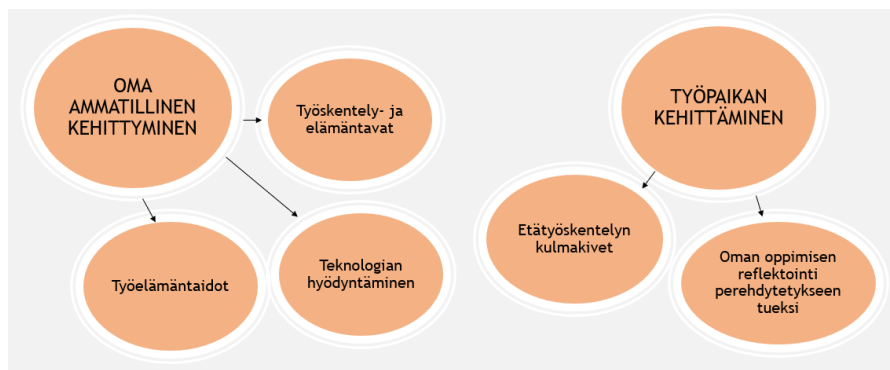
- Psykologinen irrottautuminen: kyky sulkea työasiat mielestä
- Rentoutunut olotila: vähäinen virittyminen ja myönteinen tunnetila
- Taidon hallintakokemus: vapaa-ajankokemukset, jotka tarjoavat mahdollisuuden kokea itsensä päteväksi
- Kontrolli vapaa-ajalla: mahdollisuus päättää siitä, mitä vapaa-ajalla tekee. Jokainen tarvitsee omaakin aikaa vapaalla ollessaan

Kuvio 9: Työnkuormituksesta palautumista havainnollistava malli (Manka 2012,186)

Minulle näistä tärkein on psykologinen irrottautuminen työasioista. Tällä hetkellä en ajattele työasioita vapaa-ajallani, mutta vastuun kasvaessa voi olla, että tämä mahdollisesti lisääntyy. Näissä tilanteissa minun tulee osata sulkea työhön liittyvät asiat mielestä. Varsinkin nykyään, kun töitä tehdään enemmän etänä, tulee työntekijöiden osata hallita vapaa-aika ja työ erillään.

#### 4 Yhteenveto ja pohdinta

Olen saanut päätökseen päiväkirjaraportoinnin. Olen seurannut syvemmin tekemistäni ja analysoinut eri teemoja peilaten ja hyödyntäen ammatillista kirjallisuutta. Viikkojen aikana olen oppinut ymmärtämään työskentelytapojeni merkityksen, oppimisprosessin kokonaisuuden ja etätöön tavat sekä parantamaan itsetuntemustani. Nämä vaikuttavat työntekooni ja ammatilliseen kehitykseeni. Perehtymällä edellä mainittuihin tekijöihin olen löytänyt ratkaisuja ja toimintamalleja, joilla voin edistää työskentelytapojani. Tämä tukee muuttuvaa työkuvaani työtehtävien lisääntyessä. Olen esihenkilöni kanssa tehnyt tiiviisti yhteistyötä ja matkan varrella käynyt avoimesti keskustelua opinnäytetyöstäni. Esihenkilöni on kertonut tulevista työtehtävistä ja perehdyttänyt uusiin tehtäviin, jotka ovat tukeneet oppimisprosessiani. Alla oleva kuva 10 hahmottaa merkittävät oman ammatillisen kehittymisen kohteet ja työpaikan kehittämisen kannalta esille nousseet asiat.



Kuvio 10: Kehittäminen

#### 4.1 Oman oppimisen arviointi ja ammatillinen kehittyminen

Raportoinnin aikana olen oppinut työskentely- ja elämäntavoistani sekä löytänyt näistä merkittäviä huomion kohteita. Työtehtävien lisääntyessä koen kannattavaksi, että työskentely- ja elämäntavat tulisivat olla hyvät. Elämäntavoissani olen keskittynyt vähentämään teknologian käyttöä iltaisin. Olen huomannut, että tähän tekemäni muutokset vaikuttavat heti jaksamiseeni ja työntekooni. Jotta voin prosessoida uudet opitut asiat, tulee minun nukkua riittävä määrä.

Työskentelytavoistani korostui etätöiden haitalliset toimintatavat. Kotikonttorilla herkästi lounastauot ja muut pidettävät tauot viivästyivät ja jäivät osin pitämättä. Tähän minun tulee erityisen paljon kiinnittää huomiota, kun työtehtävien määrä alkaa lisääntymään. Olen yrittänyt pitää lyhyempiä taukoja, jotta saisin pidettyä riittävästi taukoja työpäivän aikana. Pitkällä aikavälillä huonosti pidetyt tauot voivat alkaa vaikuttamaan omaan jaksamiseen ja heikentää keskittymiskykyä. Oman tekemisen pohdinnan kautta, olen ymmärtänyt, kuinka tärkeää on osata hallita etätöissä työaika ja pitää tarpeelliset tauot. Vastuun kasvaessa on tärkeää, että omat toimintamallit eivät vaikuta negatiivisesti työssä suoriutumiseen ja oppimiseen. Etätöiden kannalta olisi hyvä osata pitää työaika ja vapaa-aika tasapainossa.

Viikkojen aikana olen laajasti hyödyntänyt eri tietoperustaa ammattikirjallisuuden avulla. Olen analysoinut itseäni työntekijänä ja miettinyt vahvuuksiani ja heikkouksiani. Tunnistan itsessäni, että merkittävä kehityksen osa-alueeni työelämätaidoissa on ammatillinen sisällöllinen osaaminen. Kehitykseni ja oppimiseni tulee kasvamaan uusien työtehtävien kautta, joista saan kokemusta. Raportoinnin aikana osallistuin kirjanpidonkurssille, joka tuki oppimistani ja antoi tietopohjaa tuleville työtehtäville. Olen saanut ohjausta esihenkilöltäni pariin uuteen tehtävään, jotka sain vastuulleni. Koin opettavaiseksi, että ensimmäisen kerran seurasin esihenkilöni toimintaa vierestä. Seuraavan kerran tein tehtävät itse niin, että esihenkilöni oli vierelläni neuvomassa ja auttamassa. Tulevia tehtäviä varten olemme keskustelleet esihenkilöni kanssa, että seuraan kollegani työtehtäviä vierestä ja alan oppimaan asteittain erilaisista uusista työtehtävistä. Koen, että tämä on minulle hyvä toimintamalli, kun tarkoituksena on oppia uusia työtehtäviä.

Jotta voin tulla kirjanpidon ammattilaiseksi tulee minun hallita sisällöllisen osaamisen lisäksi työelämätaidot kuten vuorovaikutus- ja tiimityöskentelytaidot. Koen, että nämä ovat minulla tällä hetkellä melko hyvin hallinnassa. Vuorovaikutustaidoissa tiedostan, että työtehtävien lisääntyessä tulee myös vastaan haastavampia tilanteita. Näissä tilanteissa tulee minun rohkeasti pyytää apua ja neuvoa. Tiimissämme on auttava ilmapiiri, joten tiedän, että mitään ei tarvitse yksin ratkaista. Ammatillista osaamista on se, että rohkeasti uskaltaa pyytää apua. Mahdollisissa ongelmatilanteissa minun tulee varmistaa itse, että olen mukana ratkomassa niitä. Haastavammat tilanteet opettavat ja kasvattavat osaamistani sekä ongelmanratkaisukykyäni.

Työtehtävien ja vastuun lisääntyessä on tärkeää hallita ajankäyttöä ja hyödyntää tarjolla olevaa teknologiaa. Ajanhallinnan osalta minun tulee osata priorisoida tehtävät ja tiedostaa, mitkä tehtävät ovat kiireellisimpiä. Tehtävien ajoittamiseen toin esille Outlookin hyödyntämisen. Tulevien työtehtävien kohdalla minulla on uusi näkökulma toimintoihin ja prosesseihin. Uusien tehtävien perehdytysten ja tekemisten aikana minun tulee rohkeasti tuoda esille heränneitä kehittämisideoita liittyen eri toimintoihin. Esihenkilöni kanssa olemme keskustelleet kriittisestä ajattelusta, joka minun tulee muistaa oppimisen aikana. Oppimisen tavoitteena on löytää parempia ratkaisuja, jolloin uusien toimintojen ehdottaminen auttaisi oppimistani.

#### 4.2 Kehittämisen- ja jatkotutkimusehdotukset

Päivänkirja raportoinnin aikana olen pohtinut tekemistäni ja saanut uudenlaisen näkemyksen työskentelyäni varten. Koen, että PONT on hyödyllinen työkalu, kun tarkoituksena on pohtia omia työtapoja ja tekemisiä. Toimeksiantajan kannalta PONT voisi olla hyvä työkalu työyhteisössämme, sillä se tarjoaa omalle tekemiselle näkyvyyden ja sitä analysoimalla oman tekemisen osaaminen kehittyy. Työkaluna PONT voisi toimia reflektiopäiväkirjan muodossa erityisesti uusille työntekijöille kehittämään omaa osaamista.

Reflektiopäiväkirjan avulla uudet työntekijät voivat tuoda perehdyttämisyksikön aikana omia ajatuksiaan esille ja mahdollisia uusia näkökulmia perehdyttämisyksikköön sekä mahdollisuuden reflektoida omaa oppimistaan. Työntekijän kannalta omien kokemusten kirjaaminen opettaisi ja kasvattaisi osaamista. Kokemusten kautta voi pohtia esimerkiksi virheitä tai onnistumisia. Työntekijä voi miettiä mikä sai työn onnistumaan tai mitä ei jatkossa kannattaisi tehdä, jotta virhe ei toistuisi. Tärkeää on myös pohtia mitä on oppinut. Kannattaa muistaa, että uusien työtehtävien onnistumiseen liittyy virheiden tekeminen (Ängeslevä 2014, kappale 1). Työnantaja puolestaan saisi reflektiopäiväkirjan avulla palautetta perehdyttämisyksiköstä ja näkisi työntekijän suoriutumista uusista työtehtävistä. Tämän kautta saisi tietoa, mihin perehdyttämisessä jatkossa kannattaa kiinnittää huomiota.

Perehdyttämisyksikköä tulisi huolellisesti suunnitella ja johtaa, jotta tiedettäisiin, mitä tulisi kehittää. Näin varmistettaisiin seuraavaan perehdytykseen tehokkaampi prosessinkulku. Päiväkirjan seurannan jälkeen perehdyttäjät, esihenkilö ja työntekijät voivat keskustella tärkeimmistä kohdista ja pohtia ratkaisua ilmenneeseen asiaan. Ratkaisu voi yksinkertaisesti olla esimerkiksi tarkennus työtehtävien ohjeistukseen, muistiinpanot uusien työtehtävien tukemiseksi tai perehdyttämisyksikön läpikäyntilista. Jopa pienillä muutoksilla voidaan perehdyttämisestä tehdä tehokkaampi. Koen, että reflektiopäiväkirjan kautta toimeksiantaja voi saada merkittäviä huomion kohteita perehdyttämisyksiköstä ja se toimisi samana aikana oppimisyksikkönä työntekijälle.

Yrityksellä olisi hyvä olla yhteiset ja sovitut etätyön kulmakivet. Kuvioon 11 olen hahmotellut etätyön kulmakiviä tärkeimpien avainsanojen kautta. Viikkojen aikana korostui tarvittavien taukojen pitäminen ja ajanhallinta. Merkittäväksi taidoksi nousi vapaa-ajan ja työajan erilleen pitäminen. Taukojen pitämisen ohella voi myös miettiä muita työ- ja elämäntapoja, joihin kannattaa kiinnittää huomiota. Esimerkiksi itselläni tähän on teknologian vähentäminen iltaisin. Esihenkilön kanssa tulisi ylläpitää kuormituksen seuranta ja varmistaa, että oma hyvinvointi ei heikkene asetetusta työmäärästä. Koska olemme osa maailmanlaajuisia konsernia, olisi hyvä olla sovitut käytänteet ja selkeä sisäinen viestintä. Etätyön kannalta on tärkeää, että työntekijät kokevat olevansa osa yritystä ja yhteisöllisyyden tunteen. Henkilöstölle voisi esimerkiksi infotaululle pistää ylös muistutuksen etätyön kulmakivistä.

#### ETÄTYÖN KULMAKIVET



- Tarvittavat tauot
- Kuormituksen seuranta
- Yhteisöllisyys
- Sisäinen viestintä
- Ajanhallinta

Kuvio 11: Etätyön kulmakivet

Työn tavoitteena oli löytää toimintamalleja, jotka edistävät tulevaa työnkuvaa työtehtävien lisääntyessä. Löysin tähän erilaisia ratkaisuja, joita voivat muut työympäristössä hyödyntää. Jatkotutkimusidea itselleni on oman kehittymisen seuraaminen. Vastuun ja työtehtävien lisääntyessä voin palata työni äärelle ja varmistaa, että hyödynnän kaiken oppimistani toimintamalleista ja tavoista. Toimeksiantajalle kehitysehdotuksena on reflektiopäiväkirjan hyödyntäminen erityisesti uusille työntekijöille. Reflektiopäiväkirjan avulla on mahdollista reflektoida uusien asioiden oppimista. Jatkotutkimusideaksi toimeksiantajalle on perehtyä tarkemmin henkilöstön etätyöskentely tapoihin sekä kuulla ja selvittää heidän ajatuksiansa tähän liittyen.



## Lähteet

### Painetut

Aulankoski, S. 2022. Tietotyön taidot. Helsinki: Duodecim.

Hakonen, E., Eklund, I. & Roos, M. 2018. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro.

Kurttila, M. & Aalto, P. 2021. Pomon parhaat ratkaisut. Helsinki: Kauppakamari.

Leskinen, T. & Hult, H. 2010. Kokonaisvaltainen hyvinvointi: kristallisoit toimintasi, saavuta tavoitteesi. Helsinki: Tammi.

Mustonen, J., Seppänen, L. & Törmälehto, M. 2021. Löytöretkiä onnistumisiin. Jyväskylä: Docendo.

Pastoor, R. 2021. Grip: miten hallitset viikkoasi, vuottasi, elämäsi. Jyväskylä: Atena.

Tomperi, S. 2016. Tilintarkastus. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2019. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Tuomi-Sorjonen, P. & Kosonen, P. 2015. Tilikausi. Helsinki: Sanoma Pro.

### Sähköiset

Aarnikoivu, H. 2016. Aidosti hyödyllinen kehityskeskustelu. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari.

Actim. Parempaa diagnostiikkaa - maailmanlaajuisesti. Viitattu 17.9.2022.

<https://www.actimtest.com/fi/tietoa-meista/>

Aho, A. 2019. Kirjanpitäjästä konsultiksi. E-kirja. Helsinki: Alma Talent.

Berlin, S. 2019. Palkitseva työ. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari.

Businesscredit. Keitä ovat yrityksen tärkeimmät sidosryhmät. Viitattu 17.9.2022. [Yrityksen sidosryhmät | BusinessCredit.fi](#)

DevCo. Medix Biochemica. Viitattu 17.9.2022. <https://www.devco.fi/yritykset/medix-biochemica>

Hiila, I., Tukiainen, M. & Hakola, I. 2019. Tiimiäly. E-kirja. Jyväskylä: Tuuma.

Isotalus, P. & Rajalahti, H. 2017. Vuorovaikutus johtajan työssä. E-kirja. Helsinki: Alma Talent.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto. E-kirja. Helsinki: Alma Talent.

Kallonen, T. & Kuhmonen, A. 2021. Jatkuva oppiminen: työelämän tärkein taito. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari.

Kamensky, M. 2015. Menestyksen timantti. E-kirja. Helsinki: Alma Talent.

Kauhanen, J. 2016. Työhyvinvointi organisaation menestystekijänä. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari.

Kupias, P., Peltola, R. & Pirinen, J. 2014. Esimies osaamisen kehittäjänä. Helsinki: Alma Talent.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. E-Kirja. Helsinki: Alma Talent.

Manka, M. Työnilo. 2012. E-kirja. Helsinki: Alma Talent.

Medix Biochemica. Viitattu 16.9.2022. <https://about.medixbiochemica.com/>

Oracle NetSuite. Make smarter decisions faster using the worlds most deployed cloud ERP solution. Viitattu 10.9.2022. <https://www.netsuite.com/portal/products/erp.shtml>

Oulasmaa, M. & Pesonen, M. 2022. Suoraa palautetta!: viisaan keskustelun käsikirja. E-kirja. Helsinki: Alma Talent.

Sydänmaanlakka, P. 2022. Johtajan kokonaisvaltaisuus. E-kirja. Helsinki: Kauppakamari.

Sympa. Kokonaisvaltainen HR-järjestelmä. Viitattu 10.9.2022. [Sympan kokonaisvaltainen HRM-järjestelmä | Sympa](#)

Työterveyslaitos. Uni ja palautuminen. Viitattu 20.10.2022. [Uni ja palautuminen | Työterveyslaitos \(ttl.fi\)](#)

Vilkkä, H. 2022. Akateemisen lukemisen ja kirjoittamisen opas. E-kirja. Jyväskylä: PS-kustannus.

Ängeslevä, S. 2014. Level up: työrutiinit peleiksi. E-kirja. Helsinki: Alma Talent.

## Kuviot

Kuvio 1: Medix Biochemica kasvu 2022 (Medix Biochemica 2022) .....	7
Kuvio 2: Sähköinen ostolaskuprosessi, kun laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta (Laura & Salminen 2014, 55) .....	8
Kuvio 3: Medix Biochemica sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät.....	12
Kuvio 4: Tunnista työskentelysi ajurit (mukaillen Aulakoski 2022, 26) .....	18
Kuvio 5: SWOT-analyysi itsensä tuntemisesta .....	21
Kuvio 6: Eisenhowerin matriisi (mukaillen Paastor 2021, 31) .....	24
Kuvio 7: Osaamisen kehittämisen pointit (mukaillen Aulakoski 2022, 41).....	38
Kuvio 8: Työhyvinvointia edistävät tavat (mukaillen Aulakoski 2022, 114) .....	41
Kuvio 9: Työnkuormituksesta palautumista havainnollistava malli (Manka 2012,186) .....	45
Kuvio 10: Kehittäminen .....	45
Kuvio 11: Etätyön kulmakivet.....	48