



HRD-assistentin päiväkirja – Kuinka omaa ammatillista kehittymistä voi itse johtaa?

Kristiina Stark

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liiketalouden tutkinto

AMK-opinnäytetyö

2023

Tiivistelmä

Tekijä Kristiina Stark
Tutkinto Tradenomi
Opinnäytetyön nimi HRD-assistentin päiväkirja – Kuinka omaa ammatillista kehittymistä voi itse johtaa?
Sivu- ja liitesivumäärä 66
<p>Henkilöstön osaamisella on merkittävä osuus yrityksen sisäisen toimintaympäristön tekijänä vaikuttaen organisaation toimintakykyyn ja näin yrityksen menestykseen. Yrityksen ja sen työntekijöiden mahdollisimman hyvään työssään onnistumiseen vaikuttavat merkittävästi osaaminen, sitoutuminen, motivaatio, työolosuhteet ja työhyvinvointi. HR työskentelee yrityksen tärkeimmän voimavaran eli henkilöstön, sen rakentamisen ja kehittämisen keskiössä.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli tarkastella ja ymmärtää millaisia osaamisen kehittämisen keinoja päivittäistavaraketjun Suomen pääkonttorilla käytetään osana henkilöstön osaamisen kehittämistä. Lisäksi tavoitteena oli tutkia mistä oppiminen koostuu, kuinka omaa oppimista voi kehittää ja millaisessa ympäristössä osaaminen kehittyy hyvin. Toisena ammatillisen kehittymisen tavoitteena oli opinnäytetyöntekijän ammatillinen kehittyminen itsensä johtamisen keinoin.</p> <p>Päiväkirjamainen opinnäytetyö alkoi lähtötilanteen kuvauksella, jossa esiteltiin HRD-assistentin työnkuva, sidosryhmät, sekä vuorovaikutustilanteet. Tämän jälkeen alkoi opinnäytetyön päiväkirjamuotoinen seurantajakso. Päiväkirjaosio rakentui viikko kerrallaan päivittäisistä päiväkirjamerkinnöistä, joissa kuvattiin päivittäisiä työtehtäviä ja havaintoja yhteensä kahdeksan viikon ajalta 1.3.2023 - 28.4.2023. Jokaisen viikon päätteeksi kirjoitettiin aihealueen ammattikirjallisuuteen, artikkeleihin, blogeihin ja tutkimuksiin perustuva viikkoanalyysi. Viikkoanalyseissa käsiteltiin tietoperustaan perustuen etukäteen päätetyn teeman kautta viikolla havaittuja, koettuja ja opittuja asioita, sekä pyrittiin johtamaan omaa työsuoristusta seuraavalle tasolle.</p> <p>Ensimmäisellä ja toisella viikolla käsiteltiin itsensä johtamista uuteen työtehtävään perehtymisessä ja etätyöskentelyssä. Kolmannella viikolla aloitettiin osaamisen kehittämisen teemoihin tutustuminen. Neljännellä viikolla käsiteltiin perehdyttämisen kokonaisuutta. Viidennellä viikolla päiväkirjaa kirjoitettiin ilman etukäteen päätettyä yksittäistä teemaa, kuitenkin keskittyen osaamisen kehittämisen ja itsensä johtamisen teemoihin. Kuudennella viikolla perehdyttiin kohdeorganisaation osaamisen kehittämisen keinoihin työsuhteen aikana. Seitsemännellä viikolla käsiteltiin oman ajattelun johtamista. Viimeisellä päiväkirjan seurantaviikolla osaamisen kehittämisen opitut keinot koottiin yhdeksi kokonaisuudeksi. Opinnäytetyön päätti pohdintaosio, jossa tarkasteltiin ammatillisen kehittymisen tavoitteiden toteutumista, sekä oman oppimisen arviointi.</p> <p>Kirjoittaja oppi opinnäytetyön kirjoittamisen aikana konkreettisia keinoja ja työkaluja itsensä johtamiseen, sekä oman ja tiimensä työhyvinvoinnin ja työteon kehittämiseen. Lisäksi kirjoittaja muodosti ymmärryksen kohdeorganisaation osaamisen kehittämisen keinoista, sekä oppi itse mistä oppiminen koostuu, kuinka oppimiskykyään voi kehittää, sekä millaisessa ympäristössä oppii hyvin.</p>
Asiasanat Itsensä johtaminen, ammatillinen kehittyminen, osaamisen kehittäminen, itsereflektio

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet	1
1.2	Keskeiset käsitteet	3
2	Lähtötilanteen kuvaus.....	4
2.1	HRD-assistentin työnkuva	4
2.2	HRD-tiimi ja roolini osana sitä	5
2.3	Sisäiset sidosryhmät	6
2.4	Sisäiset viestintä- ja yhteydenpitokanavat	7
2.5	HRD-osaston ulkoiset sidosryhmät.....	8
2.6	Työympäristön vuorovaikutustilanteet.....	9
3	Seurantajakson raportointi viikkoanalyyseineen	10
3.1	Seurantaviikko 1: Uuteen työtehtävään tutustuminen	10
3.2	Seurantaviikko 2: Itsensä johtaminen etätyöskentelyssä	18
3.3	Seurantaviikko 3: Osaamisen kehittäminen työelämässä – mitä se on?	24
3.4	Seurantaviikko 4: Osaamisen kehittäminen työsuhteen alussa	29
3.5	Seurantaviikko 5: HRD-assistentin etätyöviikko	36
3.6	Seurantaviikko 6: Millaisia keinoja on osaamisen kehittämiseen työsuhteen aikana?	42
3.7	Seurantaviikko 7: Itsensä johtaminen monipuolisesti on tärkeä työelämäntaito	48
3.8	Seurantaviikko 8: Osaamisen kehittämisen kokonaisuus	52
4	Pohdinta	59
4.1	Ammatillisen kehittymisen tavoitteiden toteutuminen	59
4.2	Oman oppimisen arviointi	62
	Lähteet.....	63

1 Johdanto

HR (Human Resources) työskentelee yrityksen tärkeimmän voimavaran eli henkilöstön rakentamisen ja kehittämisen keskiössä. Yrityksen sisäinen toimintaympäristö, jossa HR työskentelee, koostuu pääasiallisesti yrityksen nykyisestä henkilökunnasta, organisaatiokulttuurista, taloudellisesta tilanteesta ja henkilöstöfunktion osaamisesta ja koosta. Henkilöstön osaamisella on merkittävä osuus yrityksen sisäisen toimintaympäristön tekijänä vaikuttaen organisaation toimintakykyyn ja näin yrityksen menestykseen. (Viitala 2021, 184.) Isommissa yrityksissä HR-osasto jakaantuu useampaan eri osastoon, esimerkiksi rekrytoinnin, palkanlaskennan ja henkilöstön kehittämisen, eli HRD:n osastoihin. HRD-osastolla (Human Resource Development) työskennellään strategisen henkilöstöjohtamisen ytimessä. Yrityksen ja sen työntekijöiden mahdollisimman hyvään työssään onnistumiseen vaikuttavat merkittävästi osaaminen, sitoutuminen, motivaatio, työolosuhteet ja työhyvinvointi (Viitala 2021, 12). Näiden asioiden turvaaminen kuuluu myös vastuullisuuteen osana yrityksen toimintamalleja (Niinikoski, 2020).

1.1 Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet

Tässä päiväkirjamaisessa opinnäytetyössä on tarkoitus kuvata HRD-osastolla työskentelevän assistentin ammatillista kasvua kansainvälisessä kaupanalan yrityksessä yhteensä 40 työpäivän, eli 8 työviikon ajan. Merkinnot sijoittuvat aikavälille 1.3.2023 - 28.4.2023. Jokaisen seurantaviikon päättää aihealueen ammattikirjallisuuteen, artikkeleihin, blogeihin ja tutkimuksiin perustuva viikkoanalyysi, joissa tarkastellaan syvemmin viikolla esiin nousseita asioita ja havaintoja. **Ammatillisen kehittymisen tavoitteet tässä päiväkirjassa ovat itsensä johtaminen HRD-assistentin työroolissa, sekä kohdeorganisaation osaamisen kehittämisen keinojen kokonaisuuteen perehtyminen.** Vaikka HRD-assistenttina työskentelen läheisesti myös sitouttamisen teemojen sekä työhyvinvoinnin kanssa, on tässä päiväkirjassa näiden aiheiden laajempi käsittely rajattu pois. Myös motivaatioteoriat on rajattu pois. Tällä rajauksella pyrin mahdollistamaan lukijalle selkeän ja sopivan pituisen kokonaisuuden.

Valitsin päiväkirjamaisen opinnäytetyön kirjoittamistyyliin yllättävän, mutta toivotun työtarjouksen vuoksi. Osana liiketalouden opintojani suoritin suuntautumisharjoittelun kohdeorganisaation pääkonttorin HRD-osastolla syksyllä 2022. Hyvin sujuneen harjoittelun myötä minulle oli jo tarjottu kesätyöpaikka toukokuusta 2023 alkaen. Osastolla tulleiden henkilöstömuutosten vuoksi tiimiin tarvittiin uutta assistenttia yllättäen jo maaliskuusta lähtien, ja paikkaa tarjottiin minulle. Näin alkuperäinen opinnäytetyösuunnitelma vaihtui päiväkirjamaiseksi opinnäytetyöksi. Päiväkirjamainen opinnäytetyö alkaa lähtötilanteen kuvauksella, jossa esitellään HRD-assistentin työnkuva, sidosryhmät, sekä vuorovaikutustilanteet. Tämän jälkeen alkaa viikko kerrallaan rakentunut päiväkirjaosio, jossa kuvataan päivittäisiä työtehtäviä ja havaintoja. Jokaisen seurantaviikon päättää alan kirjallisuuteen

perustuva analyysi, jossa tietoperustaan perustuen käsitellään etukäteen päätetyn teeman kautta viikolla havaittuja, koettuja ja opittuja asioita. Opinnäytetyön päättää pohdintaosio, jossa pureudun tarkastelemaan ammatillisen kehittymisen tavoitteiden toteutumista, sekä oman oppimisen arviointi.

Oman ammatillisen kehittymisen tavoitteet: Itsensä johtaminen

Assistentin rooli on varmistaa ja tukea HRD-osaston eri prosessien onnistuminen osana päivittäistä työskentelyä. Assistentin roolissa vaaditaan kykyä priorisoida, ajanhallintataitoja, hyviä kommunikointitaitoja, sekä oma-aloitteellisuutta. Itsensä johtaminen on siis roolissa tärkeää. World Economic Forum listaakin raportissaan (Schwab & Zahidi 2020, 5) itsensä johtamisen olevan merkittävin työelämäntaito vuoteen 2025 mennessä. Itsensä johtamisella tarkoitetaan yksilön kykyä hallita ja koordinoida työtehtäviä, hallita stressiä, kykyä sietää epävarmuutta, kykyä huolehtia fyysisestä hyvinvoinnista ja ergonomiasta, henkilökohtaisia oppimisstrategioita ja resilienssiä, eli psyykkistä palautumiskykyä. Tämä tarkoittaa myös työ- ja vapaa-ajan selkeää erottamista.

Oman ammatillisen kehittymisen tavoitteet: Osaamisen kehittäminen kohdeorganisaatiossa

Eklundin (2021, 13) mukaan useiden organisaatioiden tärkein pääoma on osaaminen. HRD-osastolla tehdään päivittäin työtä osaamisen kehittämisen eri prosessien eteen ja se on tavoitteellista toimintaa. Osaamista kehitetään ja jaetaan osana työntekoa jokaisena päivänä. HRD-osaston asiakkaita ovat organisaation henkilökunta. Tässä päiväkirjamaisessa opinnäytetyössä tavoitteena on selvittää, millaisia keinoja osaamisen kehittämiseen on kohdeorganisaatiossa. Lisäksi tavoitteena on tutkia mistä oppiminen koostuu, kuinka omaa oppimista voi kehittää ja millaisessa ympäristössä osaaminen kehittyy hyvin.

Taulukossa 1 on peittomatriisin avulla havainnollistettu oman ammatillisen kehittymisen tavoitteiden kytkökset raporttiin.

Taulukko 1. Peittomatriisi päiväkirjaopinnäytetyön tekstinsisäisistä kytköksistä

Oman ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Tietoperustan luku raportissa	Seurantaviikko	Oman ammatillisen kehittymisen tulokset
Itsensä johtaminen	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 4.1	3.1–3.8.	4.1
Osaamisen kehittämisen keinot	3.3, 3.4, 3.6, 3.7, 3.8. 4.1	3.3, 3.4, 3.6, 3.7, 3.8	4.1
Oppiminen	3.3–3.8.	3.1–3.8.	4.1
Oppimiskyky	3.3, 3.4, 3.6, 3.8	3.1–3.8.	4.1, 4.2
Oppimisympäristö	3.3–3.8	3.1–3.8.	4.1, 4.2

1.2 Keskeiset käsitteet

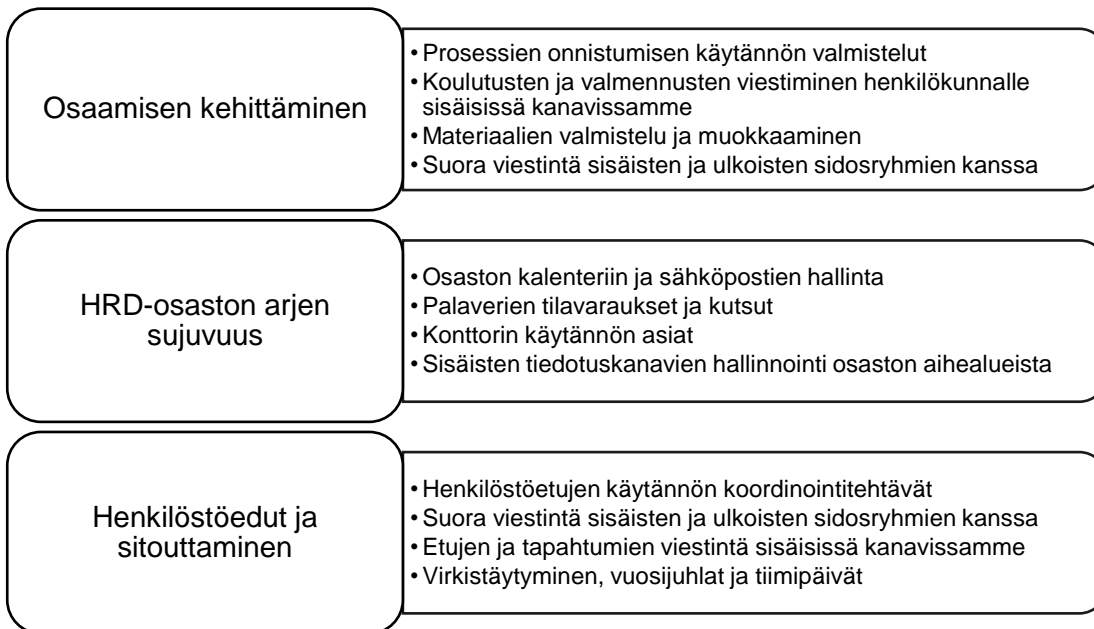
Tässä raportissa käytetään useita käsitteitä, joista keskeisin on HRD. *HRD* eli Human Resource Development viittaa tässä raportissa kohdeorganisaation osastoon, jossa työskennellään henkilökunnan osaamisen, kehittymisen, sitouttamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisen parissa. *Osaamisen kehittäminen* on tavoitteellista toimintaa, jolla henkilökunta oppii, kehittyy ja parantaa kykyään toteuttaa työssään organisaation tavoitteita (Kukkonen, 26.11.2021). *Sitouttamisella* tarkoitetaan niitä toimia, joilla organisaatio pyrkii sitouttamaan työntekijöitään. Sitoutuneet työntekijät suoriutuvat työstään hyvin, kokevat vähemmän uupumusta ja pysyvät organisaatioissa pidempään verrattuna henkilöön, joka ei ole sitoutunut työhönsä (Hobson, Jachimowicz, Stein & Whillans, 2021.) *It-sensä johtamisella* tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joilla yksilö pyrkii ohjaamaan omaa toimintaa, sen suunnittelua ja muuttamista.

2 Lähtötilanteen kuvaus

Tässä kappaleessa kuvaan HRD-assistentin työnkuva, sekä omaa osaamistani ammatillisen kehittymisen teemojen kautta. Lisäksi esittelen työtehtävieni sidosryhmät, sekä pureudun pohtimaan päivittäisiä vuorovaikutustilanteita HRD-assistentin roolissa.

2.1 HRD-assistentin työnkuva

HRD-assistenttina työskentelen tiiviisti henkilöstön osaamisen kehittämisen prosessien kanssa (kuvio 1). Kolme keskeisintä työtehtävääni ovat osaamisen kehittämisen prosessien, HRD-osaston arjen sujuvuuden, sekä henkilöstöetujen ja sitouttamisen prosessien varmistaminen. Tilikausittain suunnitellut koulutukset, valmennukset, sekä muut lukuisat osaamisen kehittämisen prosessit vaativat paljon sisäistä viestintää, käytännön koordinoitua ja valmistelua. Tämän aihealueen työtehtävät vastaanotan yleensä HRD-päälliköltä tai asiantuntijoilta. Tärkeä päivittäinen työtehtävä on hallinnoida osastomme yleistä sähköpostia. Sähköposti on Teamsin rinnalla osaston sisäisen ja ulkoisen viestinnän merkittävin työkalu. Sähköpostiin saapuu tiedusteluja, työpyyntöjä ja runsaasti eteenpäin välitettäviä viestejä. Näin ollen sähköpostin hallinnan kannalta on oleellista tuntee eri sidosryhmiä. Microsoft Outlook-sähköpostin yhteydessä on myös kalenteri. Kalenteriin lisätään HRD-osaston tapahtumat ja palaverit, sekä hallinnoidaan neuvotteluhuoneiden tilavarauksia.



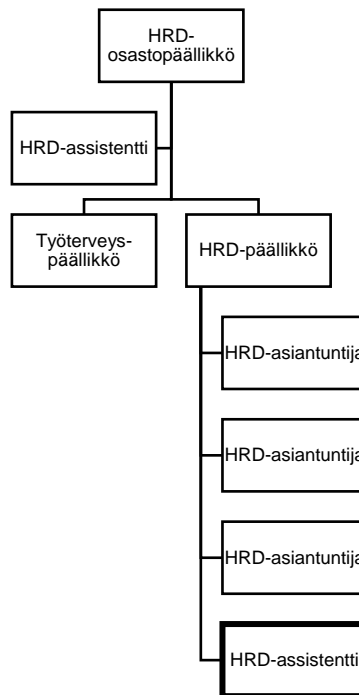
Kuvio 1. Työtehtäväni HRD-assistenttina keväällä 2023

Kohdeorganisaation sisäisten tiedotuskanavien päivitys ja uutisten julkaiseminen kuuluu myös viikoittaisiin työtehtäviini. Henkilöstöetuihin ja sitouttamiseen liittyvät työtehtävät sisältävät tiedotuskanavien päivitysten lisäksi paljon suoraa viestintää sekä sisäisten, että ulkoisten sidosryhmien

kanssa. Se että kohdeorganisaatiossa tarjotaan terveyttä kohottavia liikuntaetuja- ja mahdollisuuksia, on henkilöstöstä huolehtimista yli lain vaatimien rajojen ja Noposen (2020) mukaan osa yrityksen vastuullisuutta.

2.2 HRD-tiimi ja roolini osana sitä

HRD-osastollamme työskentelee yhteensä kolme esihenkilöä, eli päällikköä, kolme asiantuntijaa ja kaksi assistenttia (kuvio 2).



Kuvio 2. HRD-tiimin osastorakenne

Kohdeorganisaatiossa HRD-assistentti on merkittävässä roolissa osaston arjen sujuvuuden koordinoimisessa. Näin ollen roolissa työskentelevän henkilön tulisi omata erinomaiset koordinointi-, viestintä- ja ongelmanratkaisutaidot (taulukko 2). Keskeisten työtehtävissä vaadittavien taitojen taso on arvioitu aloittelevan toimijan, taitavan suoriutujan ja kokeneen asiantuntijan väliltä. Pyrin kehittämään koordinointi-, viestintä- ja ongelmanratkaisutaitojani paitsi osana jokapäiväistä työskentelyä, myös tavoitteellisissa vuorovaikutustilanteissa oman tiimini esihenkilöiden ja asiantuntijoiden kanssa. Työn sujuvuuden kannalta tietotekniset taidot ja sosiaalisuus, jonka koen hallitsevani luontaisesti hyvin, ovat myös merkittäviä etuja. Tietoteknisiä taitoja voin kehittää sekä itseopiskellen, että osallistumalla koulutuksiin. Lisäksi tilanteiden ennakointi ja nopea päätöksenteko ovat toivottavia ominaisuuksia assistentin työssä. Työtahti on reipas ja kyky itsensä johtamiseen on avainase-

massa tehokkaassa työskentelyssä. HRD-assistentin työ vaatii itseohjautuvuutta, eli omaehtoisuutta ja sen laadukkaan johtamisen tärkeys korostuu merkittävästi etätyöskentelyssä. Etätyöksi luokitellaan työ, jota tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa (Aho ym., 2017).

Taulukko 2. Oma-arviointini assistenttin työtehtävään vaadittavista ominaisuuksista

	Aloitteleva toimija	Taitava suoriutuja	Kokenut asiantuntija
Organisointitaidot	x		
Viestintätaidot		x	
Ongelmanratkaisutaidot		x	
Tietotekniset taidot	x		
Sosiaalisuus			x
Ennakointi	x		
Nopea päätöksenteko	x		

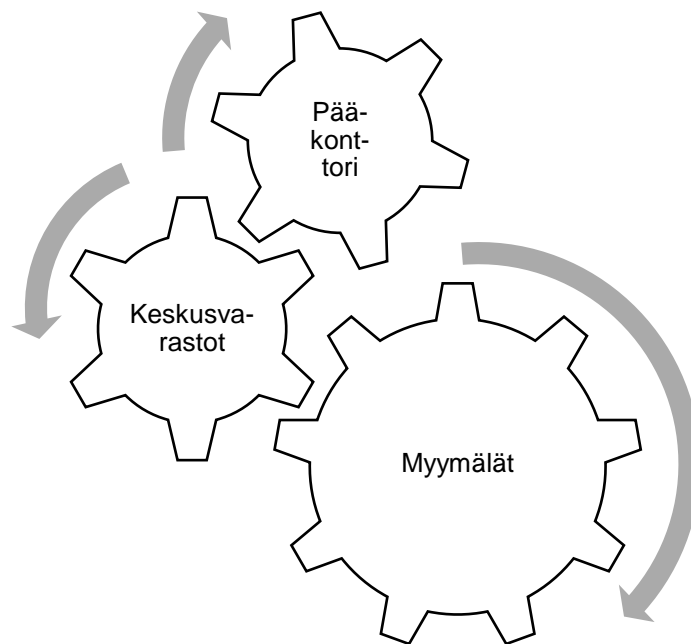
Olen työskennellyt läpi aikuisiän erilaisissa tiimi- ja asiakaspalvelutehtävissä kaupanalalla. Monipuolinen työ- ja elämäkokemus ovat kehittäneet kokonaisvaltaisesti osaamistani. Olen työskennellyt sekä osana tiimiä, että esihenkilönä. Lisäksi kaksosten äitiys on opettanut minulle paljon nopeasta ongelmanratkaisusta, sekä asioiden priorisoinnista. Monipuolisen työ- ja elämäkokemukseni ansiosta uskon omaavani hyvät lähtökohdat työssäni menestymiseen. Työkokemukseni yrityksessä on vasta reilu puolen vuoden pituinen, ja tämän vuoksi en ole vielä saavuttanut syvällistä ymmärrystä työtehtävän kokonaisuudesta.

Arvioidessani omaa tämänhetkistä työskentelytasoani suhteessa työpaikkani osaamisvaatimukseen, sijoitan tämänhetkisen osaamiseni aloittelevan toimijan ja taitavan suoriutujan välille. Koen suoriutumiseni olevan vaatimusten tasolla, mutta tarvitsen prosessien alkuun tukea ja perehdytystä asiaan. Tulevien kuukausien aikana tulen vastaanottamaan paljon uutta tietoa ja tapaamaan uusia sidosryhmiin kuuluvia henkilöitä. Näin ollen minun tulee panostaa vastuukokonaisuuksieni kokonaisvaltaiseen hallintaan, selkeään viestintään, sekä työtehtävien priorisointiin. Lisäksi minulla on paljon erilaisia prosesseja ja järjestelmiä vielä opittavana.

2.3 Sisäiset sidosryhmät

HRD-osastolla assistenttin roolissa työskentelen päivittäin kohdeorganisaation sisäisten sidosryhmien kanssa, jotka ovat pääkonttorin, keskusvarastojen ja myymälöiden henkilökunta. Nämä kolme kohdeorganisaation työskentelyaluetta ovat vahvasti sidoksissa toisiinsa päivittäisissä prosesseissaan (kuvio 3). Eräranta & Penttilän (2021) mukaan sidosryhmä on yksilö tai ryhmä, johon organisaation tai tässä tapauksessa osaston toiminta vaikuttaa, tai joka voi vaikuttaa organisaation ja

osaston toimintaan. Osastomme merkittävin sidosryhmä päivittäisessä työskentelyssä ovat pääkonttorin ja keskusvarastojen HR-henkilökunta. HRD-osaston toiminta linkittyy paitsi pääkonttorin, myös keskusvarastojen HR-osastoihin. Keskusvarastojen HR-osaston henkilökunta on osastomme usein yhteydessä varaston- tai myymälöiden henkilökuntaa koskevilla asioilla, joita osastomme hallinnoi. Lisäksi asiantuntijamme tapaavat lähes viikoittain esimerkiksi osaamisen kehittämisen tai hyvinvoinnin teemaisissa palavereissa. Keskusvarastojen hallinnollisen henkilökunnan suurin sidosryhmä ovat Suomen vähittäismyymälöiden henkilökunta.



Kuvio 3. Kohdeorganisaation kokonaisuus jakaantuu kolmeen työskentelyalueeseen

2.4 Sisäiset viestintä- ja yhteydenpitokanavat

Organisaation toiminta on jatkuvaa vuorovaikutusta eli viestintää toimintaympäristön kanssa. Sisäisen viestinnän tehtävänä on sitoa organisaation eri osat yhtenäiseksi kokonaisuudeksi, sekä varmistaa että kaikki tarvittava tieto on saatavilla. Viestinnän avulla on mahdollisuus luoda yhteisöllisyyden ja yhdessä tekemisen tunnetta työyhteisössä. Parhaimmillaan viestintä on yhdistävää, luottamusta ja arvostusta aikaansaavaa. Vastaavasti epäonnistunut viestintä tai sen puute voi saada aikaan esimerkiksi tietämättömyyttä, epäluottamusta ja yhteistyön hankaloitumista. (Isohookana 2007, 9–11.)

Kohdeorganisaatiolla on asioiden yleiseen tiedottamiseen käytössä intra. Se on työpaikan sisäinen verkko, johon on koottu suuri osa kaikesta työpaikalla tuotettavasta ja tarvittavasta tiedosta (Schoultz, 2009). Intra on todella monipuolinen tietopankki yrityksestä, sen toimintatavoista, sekä

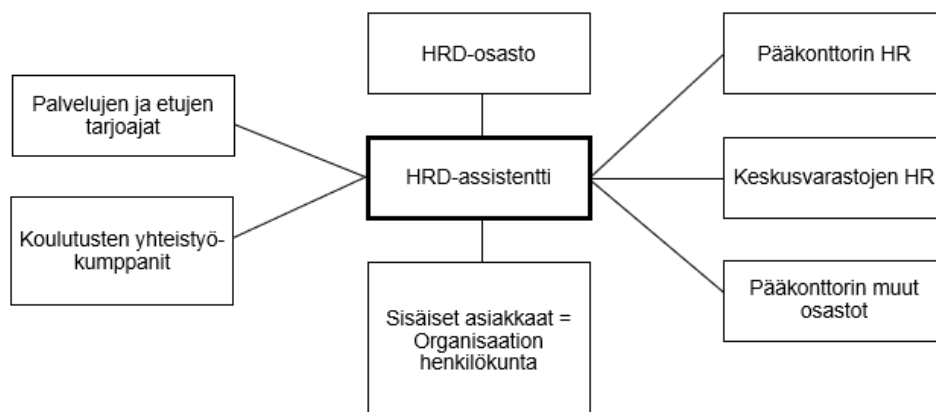
ajankohtaisista asioista. Kohdeorganisaatiomme intra on lähes kaikkien muokattavissa, mutta yleisesti jokaiselta osastolta sitä hallinnoi valitut henkilöt.

Lyhyempiä muistutuksia ja tietoja varten kaikkien työtilojen yhteydestä löytyy Info-TV. Sen tarkoitus on muistuttaa ajankohtaisista asioista ja ohjata lukemaan lisää intrasta tai aiheesta riippuen myös henkilökunnan omasta älypuhelimella ladattavasta sovelluksesta. Sovellus on vapaaehtoiseen käyttöön perustuva viestintäkanava, joka on varsinkin myymälähenkilökunnan suosiossa. Sovelluksesta löytyy hyvin samankaltaista sisältöä kuin intrasta, mutta tiiviimmin ja astetta rennommin kirjoitettuna. Näiden sisäisten viestintäkanavien päivittäminen HRD-osaston asioissa on osa työkuvaani.

HRD-osaston yleiseen sekä omaan sähköpostiini tulee päivittäin kymmeniä sähköposteja. Viestin osastoesihenkilöiden, asiantuntijoiden, kollegoiden ja muiden sisäisten sidosryhmien kanssa, sekä välitän viestejä eteenpäin. Osastollamme hallinnoidaan koulutuksia, useita työterveys-, työhyvinvointi- ja työsuhte-etuja ja niistä viestiminen henkilökunnan kanssa on hyvin aktiivista. Lisäksi nopeaa viestimistä, puheluita ja virtuaalitapaamisia ja -kokouksia varten yrityksessä on käytössä Microsoft Teams. Se on yhtenäinen viestintä- ja yhteistyöalusta, jonne voi edellä mainittujen mahdollisuuksien lisäksi tallentaa ja myös muokata reaaliajassa tiedostoja.

2.5 HRD-osaston ulkoiset sidosryhmät

HRD-osastolla tehdään päivittäistä yhteistyötä useiden eri sidosryhmien kanssa. Merkittävimmät ulkoiset sidosryhmät ovat koulutuksia ja valmennuksia tarjoavat yhteistyökumppanimme ja henkilökuntaetuja tarjoavat yritykset ja niiden yhteyshenkilöt. Kuvioon 4 olen koonnut työni kannalta oleelliset sidosryhmät.



Kuvio 4. HRD-assistentti työskentelee useiden eri sidosryhmien kanssa

2.6 Työympäristön vuorovaikutustilanteet

Kohdeorganisaation pääkonttorin henkilökunta työskentelee avokonttorissa, jossa jokainen voi vapaasti valita sen päiväisen istumapaikkansa. Koska konttorilla on vapaa etätöoikeus, vaihtelee vuorovaikutustilanteet hyvin laajasti päivästä riippuen. Vuorovaikutus ja tiedon kulku käsittää kaiken toiminnan, jota tehdään muiden ihmisten kanssa organisaatorakenteen sisällä (Lahtinen, 13.10.2022). Vuorovaikutus on siis muutakin kuin kasvotusten käydyt keskustelut. Kaikki tilanteet, jossa olemme sanoneet ja kirjoittaneet toinen toisillemme, katsoneet silmiin, tai hymyilleet ovat vuorovaikutustilanteita. Tapahtui se sitten samassa tilassa, kameran välityksellä tai vaikkapa sähköpostin välityksellä. Työyhteisössä vuorovaikutus koostuu siis paitsi keskustelu-, myös kuuntelu- ja kohtaamistaidoista.

Pyrimme tiimimme kanssa työskentelemään samoina päivinä konttorilla vähintään kerran viikossa. HRD-osastolla on kuukausittain kaksi tunnin pituista koko osastoa koskevaa palaveria. Lisäksi Osaamisen kehittämisen tiimillä on omat, kaksi kertaa kuukaudessa toistuvat palaverit. Osaamisen kehittämisen tiimi muodostuu HRD-päälliköstä, kolmesta HRD-asiantuntijasta ja HRD-assistentista. HRD-assistenttina osallistun näihin kaikkiin palavereihin. Palaverien periaatteena on, että kuun ensimmäiset palaverit pidämme paikan päällä konttorilla ja jälkimmäiset toteutetaan etänä tai hybridinä Teamsin välityksellä. Näiden lisäksi jokaisella on viikoittain lyhyt palaveri oman esihenkilönsä kanssa, jossa käydään sen hetkistä työtilannetta läpi, annetaan mahdollisia työtehtäviä tai tavoitteita, sekä käydään yleisesti kuulumisia läpi. Esihenkilön aito kiinnostus, kuuntelu ja mahdollisten huolien jakamisen mahdollistaminen ovat kohdeorganisaatiolta vastuullista toimintaa (Kekki, 2023). Tiimissämme kommunikointi on avointa ja positiivista; se perustuu vahvaan luottamukseen ja avoimeen palautekulttuuriin.

Muiden osastojen, yksikköjen ja sidosryhmien kanssa keskustelua käydään useimmiten sähköpostin tai Teamsin välityksellä, joko chat-keskustelun tai videopuhelun avulla. Yrityksessämme kannustetaan aitoihin kohtaamisiin ja tästä syystä videopuheluissa tietokoneen kameraa pidetään yleisesti aina auki. Teamsin videopuhelut tuovat oman haasteensa sujuvaan keskusteluun, sillä kehonkieltä on vaikeampaa tulkita. Olen havainnut puhuvani Teamsin välityksellä useammin muiden puheen päälle kuin kasvokkain käydyissä keskusteluissa. Luonteenpiirteisiini kuuluva puheliaisuus ei helpota asiaa. Olen kuitenkin saanut kiitosta aktiivisuudestani esimerkiksi palaverien aikana, joten en koe tämän haasteen olevan merkittävä. Se on kuitenkin hyvä tiedostaa ja pyrkiä antamaan muille tilaa ja aikaa puhua.

3 Seurantajakson raportointi viikkoanalyysineen

Tässä luvussa pidän päiväkirjaa työstäni kahdeksan viikon ajan ajanjaksolla 1.3.2023 - 28.4.2023. Jokaisen seurantaviikon päättää aihealueen ammattikirjallisuuteen artikkeleihin ja tutkimuksiin perustuva viikkoanalyysi, jossa tarkastellaan syvemmin viikolla esiin nousseita asioita ja havaintoja valitsemieni ammatillisen kehittymisen tavoitteiden kannalta. Näin ollen pyrin keskittymään itsensä johtamiseen ja osaamisen kehittämiseen.

3.1 Seurantaviikko 1: Uuteen työtehtävään tutustuminen

Ensimmäisten työviikkojen (1.3.2023 - 10.3.2023) tavoitteena on perehtyä omaan päivitettyyn työkuvaan ja sen vaatimiin työelämäntaitoihin. Pyrin tarkastelemaan millaisilla itsensä johtamisen taidoilla voin edesauttaa asioiden sisäistämistä ja kykyä ylittää hyviin työtuloksiin työtehtävässäni.

Tavoitteena on luonnollisesti saada työvälineet ja -tunnukset heti käyttöni. Olen kuitenkin varautunut siihen, että asiassa voi ilmetä päivien viivettä minusta riippumattomista syistä. Henkilöillä, joilta on poistettu työntekijäprofiili työsuhteen päättyessä voi uudelleenpalkkauksen yhteydessä ilmetä rekisteröintiongelmia, jotka ovat viivästyneet työvälineiden käyttöönottoa jopa yli viikolla.

Keskiviikko 1.3.2023

Ennen työpäivää: Huolehdin hyvästä unesta ja ravinnosta ennen työn aloitusta, koska kokemuksesta tiedän näiden asioiden vaikuttavan oppimiskykyyni merkittävästi. Valmistaudun työpäivään myös varaamalla itselleni muistiinpanovälineet, sillä on tärkeää kirjata ylös esihenkilön ja tiimini ohjeita jo tässä vaiheessa. Jo pelkät tukisanat auttavat minua merkittävästi palauttamaan asiakokonaisuuksia mieleen ja lisäämään hallinnan tunnetta työstäni.

Työpäivän jälkeen: Työpäivän alussa sain tiedon, että tiimini toinen assistentti on irtisanoutunut ja hän lopettaa kuukauden kuluttua. Työtehtäviäni tullaan laajentamaan ja kokonaisuutta selkeyttämään. HRD-assistenttien työtehtävät jaetaan osaston hallinnollisiin ja operatiivisiin tehtäviin niin, että kokonaisuudet ovat selkeämmin rajattuja. Työpäivän alussa myös ilmeni, etten tule saamaan työvälineitä ja -tunnuksia käyttöni kansainvälisestä käyttöhallintajärjestelmän huoltokatkosta johtuen. Viivästyksen pituutta ei uskallettu vielä ennustaa, mutta vaikuttaa siltä, etten saa työvälineitä vielä huomennakaan. Pohdimme yhdessä esihenkilöni kanssa mahdollisuuksia lainata kollegan työkonetta huomenna, jotta pääsisin päivittämään tietojani ajankohtaisista asioista intrasta lukien viimeisen kuukauden osalta. Intra tai intranet on organisaation sisäinen verkkopalvelu, joka toimii päivittäisen, sekä tallennetun tiedon ja ohjeiden säilytyspaikkana. Lisäksi ehdotin itse, että voisin siivota osastomme jaettua verkkolevyasemaa tietokoneella. Tämä siivous sisältäisi tiedostokansioiden järjestelyä ja arkistointia, jolloin niiden kanssa työskentely olisi jatkossa hieman helpompaa ja

selkeämpää. Esihenkilöni innostui tästä, koska kyseisen työtehtävän toteutetusta on toivottu tiimissä pitkään, mutta sille ei ole löytynyt aikaa. Pyrin olemaan hyödyksi tiimilleni myös tänään, joten siivosin osastomme kaappeja ja varastoa oma-aloitteisesti.

Torstai 2.3.2023

Ennen työpäivää: Valmistaudun samalla tavalla kuin edellisenäkin päivänä, sillä hyvä uni ja monipuolinen ravinto ovat minulle rutiineja, joilla haluan huolehtia omasta hyvinvoinnistani. Lisäksi ker-tasin mielessäni, ettei minun ole syytä kuormittua työvälineideni ja tunnusteni viivästymisestä. Asia ei ole hallinnassani.

Työpäivän jälkeen: Valitettavasti sain heti aamulla tietooni, ettei eiliseen verrattuna asia työkoneeni suhteen ole parantunut. Ehkäpä huomenna sitten? Sain kuitenkin suunnitellusti kollegani tietokoneen käyttööni, joten pääsin toteuttamaan eilen mainitsemaani kansioden siivous- ja arkistointitehtävää. Lisäksi sain esihenkilöltäni edellisenä päivänä olleen erään työpajan materiaalin kirjausteh-tävän tietokoneelle. Toive oli, että se valmistuisi vielä saman päivän aikana. Kokemuksesta tiesin, että kyseinen tehtävä vie maksimissaan kaksi tuntia työaikaani. Olen luonteeltani järjestystä arvos-tava, joten kansioden siivous- ja arkistointitehtävä houkutteli minua enemmän ja niinpä aloitin sen parissa heti aamusta. Jouduin kuitenkin keskeyttämään siivoustehtävän päivän puolessa välissä varmistaakseni esihenkilöni antaman työtehtävän valmistumisen. Tein siis puolessa välissä päivää esihenkilöni delegeoiman työtehtävän kokonaisuudessaan ja tämän jälkeen jatkoin aiemmin aloitta-mani kansioprojektin loppuun. Jäin miettimään, oliko toimintatapani paras mahdollinen. Ehkäpä tu-levaisuutta ajattelen, on järkevämpi aloittaa tärkeämmästä työtehtävästä ja vasta sitten siirtyä toi-sen, vaikkakin mielekkäämmän kokonaisuuden pariin.

Perjantai 3.3.2023

Ennen työpäivää: Valmistauduin pääseväni tänään aloittamaan työtehtäviini tutustumisen omien työvälineiden valmistumisen myötä. Palan halusta jo aloittaa työtehtäviini ja asiakokonaisuuksiin tutustumisen omalla tietokoneellani.

Työpäivän jälkeen: Sain jälleen huonoja uutisia työvälineistäni. Onnekseni tiimiläiseni, keneltä siir-tyy minulle muutamia työtehtäviä, oli tänään toimistolla paikalla. Käytin hänen läsnäoloaan hyväk-seni ja tiedustelin heti mahdollisuutta palaveriin, jossa voisimme käydä häneltä minulle siirtyviä työ-tehtäviä läpi. Hän järjesteli kalenteriaan uudelleen ja löysi palaverille aikaa. Palaverin aikana pää-sin kysymään useampia tarkentavia kysymyksiä työtehtävistä ja tein itselleni taas muistilistaa. Pa-laverin päätyttyä esihenkilöni ilmaisi tyytyväisyytensä oma-aloitteisuuteni ja kiitti myös asiantuntijaa nopeasta tilanteeseen reagoimisesta työtehtävien ja kalenterin uudelleen järjestelyllä. Pohdimme

myös, että pyrin osallistumaan kollegoideni sidosryhmien palavereihin lähiviikkojen aikana niin paljon kuin vain on mahdollista. Seuraamalla sivusta osaamisen kehittämisen prosessien eri vaiheita, saan hyvää tietoa siitä, kuinka prosesseja käytännössä toteutetaan kokonaisuudessaan.

Maanantai 6.3.2023

Ennen työpäivää: Viime viikon loppupuolen keskustelujen perusteella olin varautunut heti maanantaiaamusta seuraamaan sivusta Talent Management -prosessiin liittyvää vuosittaista arviointipalaveria. Talent Management -prosessi kuuluu HRD-tiimin työtehtäviin. Työharjoitteluni aikana tein aktiivisesti eri osastojen arviointipalavien varauksia Outlookin kalenterissa, sekä olin prosessin info-tilaisuudessa. Minulla oli siis entuudestaan käsitystä mistä on kyse ja nyt pääsisin syventämään ymmärrystäni. Varovasti toivon myös, että työvälineeni olisivat vihdoinkin valmiit käyttööni.

Työpäivän jälkeen: Talent-arviointipalaveria oli todella antoisaa olla seuraamassa. Sain hyvän käsityksen, kuinka Talent Management -prosessiin kuuluvaa arviointipalaveria moderoidaan ja kuinka siihen tulisi valmistautua. Lisäksi oli todella mielenkiintoista kuunnella, millaisin perustein työntekijöiden suoritusta arvioidaan ja millaisia tavoitteita mahdolliseen kehittymiseen asetetaan. Keskeistä prosessissa on organisaation menestymisen takaaminen varmistamalla, että organisaatiolla on oikea osaaminen, eli oikeat työntekijät oikeilla paikoillaan. Prosessina näen tämän varmistavan kaikkien työntekijöiden mahdollisuuden kehittymiseen työssään, joka vastaavasti voi sitouttaa työntekijää yritykseen.

Tiistai 7.3.2023

Ennen työpäivää: Vaikken vielä eilenkään saanut työvälineitä käyttööni, tiesin kuitenkin, että tänään saan kollegani koneen tarvittaessa käyttööni ja se tuntui hyvältä. Minulle on alkanut kerääntymään jo pientä tehtävälistaa, jota haluaisin malttamattomana päästä purkamaan. Vaikka oman tietokoneen käyttöön saaminen on viivästynyt reilusti, ei asia ole kuitenkaan aiheuttanut minulle epämiellyttävää stressiä. Esihenkilöni on toki turhautunut tilanteeseen, mutta pyrkii suunnittelemaan kanssani mahdollisia suoritettavia työtehtäviä, joilla pystyisin olemaan tiimilleni silti hyödyksi, tai joiden avulla voin oppia uutta. Kommunikointi kaikkien työvälineisiini liittyvien sidosryhmien kanssa on pysynyt asiaan kuuluvasti asiallisena epätoivotusta tilanteesta huomioimatta.

Työpäivän jälkeen: Tänään sain tehtyä muutamia normaaleja työtehtäviäni kollegani työkoneella. Suurin osa päivästä kului erään henkilöstöedun kuukausittaisiin rutiinitehtäviin. Jotta tämän työtehtävän saa tehtyä tehokkaasti ja oikein, siihen tarvitsee kahta näyttöä, sekä Microsoftin Excel-ohjelman hallintaa. Ennen opintojani en osannut käyttää Excelin taulukkolaskentaohjelmaa, mutta opintojen ja työharjoitteluni myötä olen kehittynyt asiassa. Haluan ehdottomasti kehittyä aiheessa vielä

lisää ja siksi olen suunnitellut ilmoittautuvani työpaikkani tarjoamalle Excel-kurssille myöhemmin keväällä.

Sovin esihenkilöni kanssa työpäivän päätteeksi, että osallistun mahdollisuuksien mukaan vielä tällä viikolla kaksipäiväiseen myymäläperehdytykseen. Näin lyhyellä ajalla pyydettyä myymäläperehdytyksen järjestäminen voi tuottaa haasteita. Myymäläperehdytys on pakollinen osa uuden työtehtävien aloitusjaksoa. Myymäläperehdytys oli alun perin kaavailtu myöhemmin keväälle, mutta tilanteeni luoman ”ylimääräisen ajan” vuoksi, se päätettiin toteuttaa nyt. Rehellisesti sanottuna en ollut innoissani asiasta, mutta on tärkeää olla joustava, sekä pyrkiä asennoitumaan muutoksiin hyvällä asenteella.

Keskiviikko 8.3.2023

Ennen työpäivää: Tänään saisin vihdoin oman työkoneen käyttööni. Olen jakanut kirjallisella tehtävälolistallani olevat työtehtävät tärkeyden ja kiireellisyyden mukaan tekemisjärjestykseen, ja palan halusta jo päästä niiden kimppuun. Kirjoittamalla tehtävät työtehtävät aina itselleni ylös, olen koko ajan selvillä työtilanteestani kokonaisuudessaan. Osa ad hoc -tehtävistä tulee suullisesti ja osa kirjallisesti sähköpostin tai Teamsin välityksellä. Ad hoc -tehtävillä tarkoitetaan suunnittelemattomia, yleensä kiireellisiä työtehtäviä. Oman tehtävälolistani avulla pystyn nopeasti palauttamaan mieleeni mikä tehtäväkokonaisuus on, mikä sen aikataulu on ja missä siihen liittyvät ohjeet tai materiaalit ovat.

Työpäivän jälkeen: Esihenkilöni vahvisti kaksipäiväisen myymäläperehdytykseni toteutuvan perjantaina 10.3.2023 ja maanantaina 13.3.2023. Tänään sain vihdoin työkoneeni käyttööni, mutta sähköposti ja Teams päivittyvät siihen vasta huomiseksi aamuksi. Vaikka työtunnukseni intraan ja eri ohjelmistoihin eivät ole vielä kokonaisuudessaan saatavillani, tein tästä huolimatta useita alustavasti suunnittelemani viestintätekstejä jo valmiiksi. Näin voisin julkaista valmiit tekstit nopeasti sisäisissä kanavissamme saatuauni tunnukset käyttööni. Tapasin toimistolla sisäisen viestinnän asiantuntijan ja hänellä oli osastomme viestintää koskevia kehitysideoita sisäisiin viestintäkanaviin. Tapaamisen jälkeen työstin hänen ehdottamansa muutokset, sekä järjestin niiden päivitykset sisäisiin viestintäkanaviin yhteistyöllä kollegani kanssa. Toimintapa oli normaalista poikkeava, mutta koin että oli tärkeää saada pyydetty muutokset päivitettyä mahdollisimman pian sisäisen viestinnän asiantuntijan pyyntöä mukailten.

Torstai 9.3.2023

Ennen työpäivää: Tänään pääsisin saattamaan aloittamiani työtehtäviä loppuun saadessani vihdoin loput ohjelmistot käyttööni. Listallani on ensimmäisenä henkilöstöedun yhteistyökumppanin esittelyuutisen julkaisu intraan, sekä henkilöstöetujen kirjanpitolaulukon päivittäminen.

Työpäivän jälkeen: Sähköpostin ja Teamsin latauduttua koneelleni onnistuneesti, pääsin vihdoinkin aloittamaan työni kunnolla. Tutustuin uudelleen pienen tauon jälkeen osastomme sähköpostiin, mutta sovin kollegani kanssa, että hän luovuttaa sen haltuuni vasta ensi viikolla myymäläperehdytyksestä johtuen. Omassa sähköpostissani ja Teamsissa minua odotti muutama työpöytä sisäisiltä sidosryhmiltä ja niiden toteuttamiseen ja viestintään meni luonnollisesti osa työpäivästäni. Lisäksi sain saatettua loppuun suunnittelemani projektit.

Näiden työtehtävien lisäksi sain ohjeet ensi viikolla eteenpäin vietävästä henkilökunnan palkitsemiseen liittyvästä prosessista. Silmäilin ohjeet läpi ja huomasin, että pystyn nopeuttamaan tehtävän etenemistä pienellä, heti toteutettavalla toimella. Niinpä lähetin ohjeissa pyydetyn varmistusviestin sisäiselle sidosryhmäläiselle. Ensi viikolla palatessani sähköpostini ääreen, odottaa todennäköisesti hänen vastauksensa viestiini sähköpostissani. Päivän päätteeksi laitoin vielä omaan sähköpostiini automaattisen poissaoloviestin, jotta mahdollisten kiireisten työpöytätoimien lähettäjät saavat vastausviestinä tiedon poissaolostani, minne ottaa tarvittaessa yhteyttä, sekä milloin palaan.

Perjantai 10.3.2023

Ennen työpäivää: Tänään ja maanantaina on luvassa myymäläperehdytys. Sen tarkoituksena on saada käsitys siitä, mitä organisaatiomme tärkeimmissä pisteissä, eli myymälöissä ja asiakkaiden rajapinnassa tapahtuu. Samalla tutustun myymälän henkilökuntaan, sekä päivittäisiin myymäläprosesseihin. Mielenkiinnolla menen myös tutustumaan miltä myymälän henkilökunnan tilat näyttävät, sekä mistä sisäisen viestinnän näytöt löytyvät. Nämä asiat auttavat minua tuottamaan entistäkin selkeämpää ja lukijalleen kohdistettua sisäistä viestintää työssäni. Varauduin työpäivään tapani mukaisesti hyvillä yöunilla ja ravitsevalla aamupalalla. Lisäksi valitsin ylleni ergonomiset työjalkineet ja asiaan kuuluvat työvaatteet. Hyvät jalkineet ovat erittäin tärkeässä roolissa myymälätyössä osana fyysisen työhyvinvoinnin muodostumista.

Työpäivän jälkeen: Apulaismyymäläpäällikkö otti minut aamulla asiaan kuuluvasti vastaan. Itse perehdytys oli hyvin pintapuolista ja se koostui lähinnä työskentelytilojen ja myymälän esittelystä. Esittelyn jälkeen työtehtäväni oli siistiä käyttötavaran myyntialuetta ja siihen meni noin puolet työpäivästäni. Tapasin myymälän henkilökuntaa sekä pääsin auttamaan asiakkaita. Minulla on kokemusta asiakaspalvelusta ja koen sen luonnollisena ja miellyttävänä työtehtävänä. Vaikken uudessa ympäristössä välttämättä tiedä asioista sen enempiä kuin avun pyytäjäkään, tärkeintä on se, että pyrin löytämään ratkaisun, tai vastaavasti etsin käsiini henkilön, joka osaa auttaa tilanteessa. Lounaan jälkeen tutustuin tavoitteeni mukaisesti henkilökunnan tiloihin, sekä sisäisen viestinnän laitteisiin ja sain muodostettua niistä selkeän kuvan itselleni. Huomasin samalla, että myymälän info TV:hen oli eksynyt väärä päivämäärä osastomme tekemään tiedotteeseen. Ilmoitin siitä kollegalleni, jotta asia saataisiin kuntoon mahdollisimman pian ja hän lupautuikin korjaamaan asian heti.

Loppupäivän siivosin ohjeistetusti kosmetiikka- ja hygieniaosastoa. Ennen kotiinlähtöäni ilmaisin apulaismyymäläpäällikölle halukkuuteni olla myymälän tavaranpurkuprosessissa apuna toisena perehdytyspäivänäni, joten sovimme että tulen maanantaina aikaistetusti jo kello 7 töihin.

Viikkoanalyysi seurantaviikko 1: Itsensä johtaminen on arvokas työelämäntaito

Ensimmäisen työviikkoni aikana minulla olisi ollut mahdollisuus aloittaa jo tietyt työtehtäviä ”täydellä teholla”, sillä edellisen työsuhteeni päättymisestä samaisessa organisaatiossa oli vain reilu neljä viikkoa. Valitettavasti kuitenkin minusta johtumattomista syistä, ei tehokas tehtävässä aloitus onnistunut. Myös uuteen työtehtävään perehtyminen jäi aloitusviikkoina luultuani heikommaksi, mutta omatoimisuudella ja joustavalla asenteella sain edistettyä omaa oppimistani.

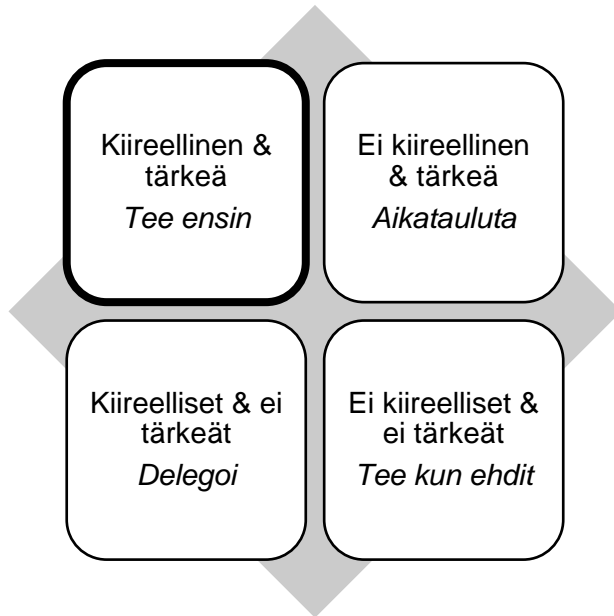
Hyvä resilienssi auttaa voimaan työssäänkin paremmin

Vaikka olin pettynyt työvälaineideni viivästykseen, en antanut sen näkyä ulospäin tai vaikuttaa työhöni. Koen, että minulla on ihmisenä suhteellisen hyvä resilienssi. Yksilön resilienssillä eli muutosvalmiudella, tarkoitetaan kykyä kohdata ja käsitellä ennalta odottamattomia tilanteita ja vastoin käymisiä. Se on psyykkistä selviytymiskykyä ja joustavuutta, joiden avulla yksilö suoriutuu hyvin mahdollisista haasteista, stressistä tai muutoksista huolimatta. (Mieli Ry, 2022.) Tällä metataidolla on merkittävä vaikutus yksilön hyvinvointiin (Salonen, Hilakari & Kansikas 2022, 102). Voikin siis todeta, että hyvän resilienssin omaava henkilö voi yleisesti ihmisenä paremmin, kuin heikomman resilienssin omaava henkilö. Myös esihenkilöni kertomat tiimimuutokset olisivat voineet jopa järkyttää joitain työntekijöitä, mutta itse olen enemmänkin innoissani laajentuvista työtehtävistäni, sekä tilanteen tarjoamista ammatillisista kasvumahdollisuuksista. Uskon että omaa resilienssiäni on kehittänyt vuosien varrella erilaiset henkilökohtaiset ja työelämän kokemukset. Koen yleisen elämänsänteeni olevan optimistinen ja olen ihmisenä sekä työntekijänä hyvin ratkaisukeskeinen. Olen saanut näistä asioista kiitosta myös edellisiltä työnantajiltani.

Priorisointitaitoja voi kehittää yksinkertaisin keinoin

Ensimmäisen päiväkirjaviikkoni aikana koin erittäin tärkeänä oppina torstaina 2.3.2023 tekemäni havainnot työpäivän työtehtävien priorisoinnista. Aloitin päivän kahden työtehtävän toteuttamisen itselleni mieluisammalla, mutta en tärkeämmällä työtehtävällä. Toki pääsin toivottuun lopputulokseen eli sain molemmat valmiiksi, mutta riski toisenlaisesta lopputuloksesta oli läsnä. Mieleeni muistui opintojeni varrelta ajan hallinnan nelikenttämalli, eli Eisenhowerin matriisisi. Siinä hyödynnetään tehtävien asioiden kategorisointia neljään eri kategoriaan niiden kiireellisyyden ja tärkeyden mukaan (kuvio 5). Eisenhowerin matriisi helpottaa saamaan kokonaiskäsityksen tehtävistä asioista

ja sen, mistä tulisi aloittaa. Näin ollen matriisi voi auttaa ihmisiä parantamaan tehokkuuttaan työpaikalla. (Mulder, 2017.) Jatkossa minun tuleekin palauttaa tämä matriisi mieleeni, kun minun tulee priorisoida työtehtäviäni ja pohtia tarkemmin sen hetken ajankäyttöäni.



Kuvio 5. Ajanhallinnan nelikenttämallin avulla saa hyvin käsityksen työtehtävien suositeltavasta toteutusjärjestyksestä

Työntekijöiden itseohjautuvuus on sekä työntekijälle itselleen, että esihenkilölle hyvin tärkeää. Se lisää työntekijän hallinnan tunnetta työssään ja vaikuttaa näin työn mielekkyyteen. Hallinnan tunne lisää työntekijän sitoutuneisuutta työhönsä. (Salonen, Hilakari & Kansikas 2022, 148.) Aloitusviikoni aikana olen hyödyntänyt omia itseohjautumistaitojani useampana päivänä. Rohkeus pyytää muutoksia kollegalta hänen kalenteriinsa perjantaina 3.3.2023, sekä kommunikointi kollegan kanssa keskiviikkona 8.3.2023 olivat molemmat esimerkkejä itseohjautuvuudesta sekä ongelmanratkaisutaidoista ja ne auttoivat halutun lopputuloksen saavuttamisessa.

Vain muutos on pysyvää – sitä vastaan on turha taistella

Myös muutosmyönteisyyttäni koeteltiin edellisellä viikolla, kun sovin esihenkilöni kanssa myymäläperehdytyksen aikaistamisesta vain muutaman päivän päähän. Yksilöillä on erilaiset muutosvalmiudet ja joskus muutos voi aiheuttaa jopa muutosvastarintaa. Syitä muutosvastarinnan takana voi olla esimerkiksi epäusko muutoksen hyödyllisyyteen tai haluttomuus oppia uutta ja lisäponnisteluun. (Viitala 2021, 146.) Muutosvastarinta on yleensä muutoksen vastustusta ja kritisointia, joka ilmenee yksilöiden tai ryhmien käyttäytymisessä. Se voi ilmetä esimerkiksi välinpitämättömyytenä asiaa kohtaan. Muutosvastarinta perustuu useimmiten tunteisiin ja niistä päällimmäinen on epävarmuus, jopa pelko. Osaanko minä? Opinko? Pärjääkö? Pirisen (2014, 18–26) mukaan asioiden

vastustaminen jopa ilman järkevää syytä on palkitsevaa; se antaa ihmisen ajattelulle, tunteille ja käytökselle selkeän suunnan. Pirisen lisäksi samaa toteaa myös Lappalainen (Pirinen 2014 26; Lappalainen 2015, 26.); muutosvastarinta perustuu yksilön mukavuudenhaluun. Kun asiat muuttuvat, täytyy mahdollisesti ponnistella totuttua enemmän, keskittyä uuden asian opetteluun ja hyväksyä oma keskeneräisyys asian suhteen. Voin todeta omienkin ensitunteideni olleen juuri mukavuudenhalua ja asian kyseenalaistamista mielessäni; onko tämä todella nyt oleellista työni kannalta? Uskon että asian hyväksymisen ja muutosvastarinnan toteuttamatta jättämisen mahdollistivat ymmärrys muutoksen tarpeelle, joka johtui työvälineideni viivästymisestä ja ”hukatuista” työtunneista. Kuten mainitsin jo myymäläperehdytyksen aikaistamisen yhteydessä kyseisen päivän merkinnöissä, en ollut asiasta kovin innoissani, mutta en tietenkään antanut sen näkyä ulospäin. Ymmärrän myymäläperehdytyksen olevan osa kaikkien toimihenkilöiden perehdytystä. Vastarinta tai muuten huonolla asenteella asiaan suhtautuminen olisivat olleet merkkejä epäammattimaisesta suhtautumisesta kohdeorganisaation toimintatapaa kohtaan. Koen, että juuri tällaiset tilanteet ovat hetkiä, jolloin on tärkeää olla joustava, mikäli haluaa edetä työssään ja osoittaa sitoutuneisuutta omaan työrooliinsa.

Hyvä asenne mahdollistaa tilaisuuksia oppia uutta

Myymäläperehdytyksen ensimmäinen päivä sujui suurimmalta osin odotusteni mukaisesti. Työtävät olivat minulle osittain tuttuja oman työhistoriani vuoksi. Ennen liiketalouden opintojen aloitusta työskentelin vaatealalla vähittäiskaupassa myymäläpäällikkönä. Asiakaspalvelu sekä myymälän päivittäiset myyjän ja esihenkilön työtävät olivat minulle hyvin tuttuja. Toin oman työkokemukseni esiin keskustellessani vuoroni alussa apulaismyymäläpäällikön kanssa. Ilmeisesti minun päiväohjelmani oli kuitenkin suunniteltu niin, että voisin työskennellä mahdollisimman itsenäisesti ja muita työntekijöitä kuormittamatta. Näin ollen en päässyt mukaan esimerkiksi tavarankorjaukseen tai esillepanoon päivän aikana. Tämä oli toki ymmärrettävää, sillä myymäläperehdytykseni järjestettiin kiireisellä aikataululla eikä siihen varmaankaan ollut mahdollisuutta järjestää ylimääräisiä resursseja yksityiskohtaisempaan perehdytykseen. Nostin kuitenkin myöhemmin päivän aikana halukkuuteni olla toisena perehdytyspäivänä vahvemmin avuksi myymälässä. Niinpä sovimme, että osallistun silloin heti aamusta purkuun ja aloitan työt alkuperäisestä aikataulusta poiketen jo kello 7. Tämän koin ehdottomasti hyväksi asiaksi.

Pidän tavoitteellisesta työstä, sillä olen ihmisenä hyvin tavoitekeskeinen. Koen myös olevani ns. aamuihminen, eli oma vireystilani on huipussaan aamupäivän aikaan. Aloitan usein työt liukuvasta työajasta huolimatta jo kello 7. Koen saavani enemmän asioita aikaan, teen nopeampia päätöksiä sekä työnteko tuntuu kaiken kaikkiaan miellyttävämmältä aamupäivisin. Olen alkanut iän ja kokemuksen myötä muutenkin kiinnittämään huomiota omaan vireystilaani, sekä sen parantamiseen

työpäivien aikana. Varsinkin näyttöpäätetyössä tulee istuttua paikoillaan pahimmillaan tuntejakin putkeen. Olen kuitenkin alkanut hyödyntämään toimistotiloissa sähköpöydän tarjoamaa seisomis- mahdollisuutta osaan työpäivästä, sekä pidän noin tunnin välein mikrotauon, eli muutaman minuutin pituisen tauon. Sen aikana pyrin aina nousemaan pystyyn, kävelemään muutaman minuutin esimerkiksi täyttääkseni oman juomapulloni, tai venyttelemään kehoani. Kaiken kaikkiaan on tärkeää, että pyrin tietoisesti hyödyntämään ja parantamaan omaa vireystilaani työpäivän aikana. Fyysisellä aktiivisuudella on suora vaikutus aivojen vireystilaan ja uusia hermosoluja synnyttävä vaikutus (Huotila & Saarikivi 2018, 91). Pitämällä huolta vireystilastani, pidän huolta myös työhyvinvointistani, sekä parannan työsuoritustani. Viitalan (2021, 38) mukaan ainoastaan hyvinvoiva työntekijä ja -yhteisö voi oppia uutta, kehittyä, työskennellä tehokkaasti, sekä tehdä hyviä ratkaisuja ja jopa luoda innovaatioita. Suomessa työhyvinvoinnilla käsitetään työntekijän kykyä suoriutua päivittäisistä työtehtävistään. Työhyvinvointi rakentuu sekä henkilön itsensä kokonaisvaltaisesta kunnosta, että työympäristöön kuuluvista tekijöistä, kuten työpaikan ilmapiiristä. Toivon, että omalla asenteellani voin vaikuttaa jatkossakin oman työyhteisöni ilmapiiriin positiivisesti ja näin edesauttaa heidänkin työhyvinvointiaan.

3.2 Seurantaviikko 2: Itsensä johtaminen etätyöskentelyssä

Tällä viikolla pääsen tiistaina aloittamaan niin sanotun normaalin työarjen omien työtehtävieni parissa. Ensimmäisten viikkojen perehdytyksen ja työväliviivästyksien jälkeen minulla on mahdollisuus työskennellä joustavasti myös etänä. Hyödynnän etätyömahdollisuutta lähes aina kun se on mahdollista, sillä säästän työmatkoissa päivittäin lähes kaksi tuntia. Etänä työskennellessä on erittäin tärkeää osata itse johtaa omaa työsuoritustaan, sekä huolehtia työn tauotuksesta.

Maanantai 13.3.2023

Ennen työpäivää: Suunnistan toiseen ja tältä erää viimeiseen myymäläperehdytyspäivään avoimin mielin ja valmiina olemaan hyödyksi myymälän aamutoimissa.

Työpäivän jälkeen: Työpäivä sujui vauhdilla tavoitteellisen työn parissa. Pääsin mukaan purkamaan tavarakuormaa ja se oli todella miellyttävää. Pidän tavoitteellisesta työstä ja se motivoi minua.

Tiistai 14.3.2023

Ennen työpäivää: Nyt kun olen saanut työväliseeni assistentin työtehtävää varten kuntoon, minulla on mahdollisuus työskennellä taas etänä. Olen mielelläni etänä lähes aina kun se on mahdollista, mutta pyrimme tiimissämme tapaamaan vähintään kerran viikossa konttorilla. Tänään minun tulee

edistää viime viikolla mainitsemaani palkitsemisen prosessia, sekä tehdä sisäistä viestintää uudesta palveluntarjoajasta työsuhde-etuihin liittyen. Ennen työpäivän aloitusta tein normaalien aamurutiinieni lisäksi lyhyen kotijoogan, jolla minun on tarkoitus ylläpitää kokonaisvaltaista hyvinvointiani.

Työpäivän jälkeen: Aloitin aamun perinteisesti avaamalla sähköpostin ja tarkastamalla, oliko sinne tullut viestejä, joihin tulee reagoida heti. Muuten pyrin vastaamaan sähköposteihin keskitetysti muutaman kerran päivässä. Tilannekatsauksen jälkeen aloin edistämään suunniteltuja työtehtäviä, mutta reilun kuukauden tauon jälkeen koin työtemponi olevan huomattavasti hitaampaa kuin aiemmin. Sain edistettyä tehtäviä suunnitellusti, mutta taustalla tasaisesti ilmoittava Teamsin ja sähköpostin viestiäni katkaisi ajatuksiani normaalia enemmän. Vai kiinnitinkö asiaan nyt vain enemmän huomiota tämän päiväkirjan vuoksi? Onneksi kaikki avatut ikkunat jäävät tietokoneelle auki; vaikka siirryn toiseen ikkunaan, löydän edestäni kyllä sen minkä olen taakseni jättänyt. Myös kirjalliset muistiinpanot ovat minulle ja työn hallinnantunteelleni todella tärkeitä. Päivän päätteeksi sain kollegaltani uuden ad hoc- tehtävän liittyen Talent Management- prosessiin, mutta tämän kokonaisuuden pariin siirryn muistiinpanojeni avulla vasta huomenna.

Keskiviikko 15.3.2023

Ennen työpäivää: Työskentelen tänäänkin etänä. Jäin pohtimaan eilistä epämukavaa tunnettani työn jatkuvasta keskeytymisestä, sekä kuinka asiaa voisi parantaa. Aion siis tutustua tänään Outlookin ja Teamsin ääni- ja ilmoitusasetuksiin.

Työpäivän jälkeen: Aamusta edistin kollegalleni lupaamaani ad hoc -työtehtävää. Toimin ohjeiden mukaisesti ja lähetin ryhmäviestin, joissa kohteliaasti kyselin puuttuvien sähköisten lupalomakkeiden perään. Viestiin tuli useita vastauksia ja havahduin heti siihen, ettei asian kirjaus ole toiminut moitteettomasti. Niinpä kävin puuttuvien listan kokonaan läpi ja etsin lomakkeita yksitellen aihealueen jaetusta verkkolevykansiosista. Löysin arviolta noin kolmanneksen puuttuvista suostumuksista, joten jouduin vastaamaan pahoitellen useampaan viestiin. Asia toki hieman ärsytti minua, koska pyrin aina olemaan todella tarkka työssäni ja lomakkeiden kirjaus siirtyi vasta nyt minulle. Ravistelun ärsytyksen tunteen nopeasti harteiltani pois ja keskityin hoitamaan kirjanpitoa nyt asiaan kuuluvalla tavalla.

Työpäiväni aikana sain muutettua suunnittelemani Outlookin ja Teamsin ääni- ja ilmoitusasetuksia. Tästedes sähköpostista ja Teamsista ilmestyy vain pieni kuvake äänettömästi ruudun alareunaan. Ärsyketulva helpottui heti ja työnhallinnan tunne parani. Työpäivän aikana selvisi, että suurin osa tiimistäni on huomenna toimistolla. Päätin myös itse mennä toimistolle, koska tehtävälliställani on

useampi tehtävä, joiden hoito on kahden näytön avulla helpompaa. Lisäksi minulla on hyvä mahdollisuus saattaa useampi työlistani tehtävistä loppuun kollegoideni tuella.

Torstai 16.3.2023

Ennen työpäivää: Tänään työskentelen aamulla ensin kotona, koska vien lapset päiväkotiin vasta kello 9. Konttorilla aion julkaista ja muokata useampaa sitouttamisen teemoihin liittyvää uutista ja informaationsivua intrassa. Näitä varten tarvitsen kollegoilteni tukea kokonaisuuksien summaamista yhdessä yhteen. Lisäksi tavoitteena on tehdä työsuhde-etuun liittyviä kuukausittaisia hallinnointitehtäviä.

Työpäivän jälkeen: Tänään sain viimeisteltyä useamman kesken olleen työtehtävän. Asiaan vaikutti positiivisesti tiimini läsnäolo, jolloin sain nopeasti vastauksia, ohjeita tai päätöksiä viimeisiin viilauksiin. Erityisen palkitsevalta tuntui saada valmiiksi työtehtävä, jonka olin aloittanut palveluntarjoajien kilpailutuksella kuukausia sitten.

Puolella välissä päivää sain esihenkilöltäni edellisenä päivänä olleen työpajan kirjaustehtävän, jonka vuoksi jouduin siirtämään suunnittelemani työsuhde-etuun liittyviä kuukausittaisia hallinnointitehtäviä. Toiveena oli saada kirjaustehtävä valmiiksi vielä tänään, joten priorisoin sen heti aloitettavaksi. Varmistaakseni tehtävän valmistumisen siirryin avokonttoritilasta hiljaiseen tilaan työskentelemään.

Perjantai 17.3.2023

Ennen työpäivää: Työskentelen tänään etänä. Haluan tarkastaa työtilanteeni muistiinpanojeni avulla ovatko työtehtäväkokonaisuudet valmiit, mitä on kesken ja mitä tulisi priorisoida. Lisäksi pyrin tarkastelemaan kalenteriani ja suunnittelemaan tulevaa työviikkoa.

Työpäivän jälkeen: Tarkastettua työtehtävälistani, huomasin että olin saanut yli puolet työtehtävälistani tehtävistä päätökseen. Tehtävälistat antavat aina konkretiaa ja niiden tarkastelu jälkikäteen vahvistavat oman työni hallinnan tunnetta, sekä saattavat nostaa vielä esiin huomioitavia asioita. Lisäksi suunnittelin missä järjestyksessä alan työstämään jäljellä olevia työtehtäviä.

Päivän aikana osallistuin osaamisen kehittämisen päälliköiden palaveriin seuraavana osapuolena. Kohdeorganisaatiossa työskentelee konttorilla, sekä jakelukeskuksissa yhteensä neljä osaamisen kehittämisen päällikköä ja he tekevät tiivistä yhteistyötä. Palaverin jälkeen tein vielä yhden kirjaustehtävän liittyen palkitsemisen prosessiin, sekä olin ulkoiseen sidosryhmään sähköpostitse yhteydessä sen tiimoilta. Siirryin viikonloppuun tyytyväisenä työviikkoni aikaansaannoksiin.

Viikkoanalyysi seurantaviikko 2: Etätö vaatii tekijältään vahvaa oman työn johtamista

Maanantainen toinen myymäläpohdintapäiväni sujui hyvin, jopa paremmin kuin edellisen viikon perjantaina. Minut pohdittiin tavarankäsittelytehtävääni yrityksen toimintamalleja mukaillessa vastuullisesti, eli kattavasti ja selkeästi, mutta tehokkaasti. Kuorman purussa minua miellytti etenkin työn tavoitteellisuus ja tunne, että olen oikeasti hyödyksi myymälälle. Päivän päättyessä olin todella tyytyväinen, että tämä pohdintapäivän osio oli nyt tehty ja vieläpä mukavassa työympäristössä. Vaikka tieto myymäläpohdintapäivästä ei minua viime viikolla ilahduttanutkaan, olisi muutosvastaanotto asiaa kohtaan ollut turhaa ja tehnyt hallaa lähinnä itselleni.

Työympäristöstä huolehtiminen on etätötekijän vastuulla

Tiistaina pääsin vihdoin omien tehtävieni pariin ja omalle mukavuusalueelleni takaisin. Huomasin kuitenkin, että ajatukseni harhailivat jo aamupäivästä. Minulla oli selkeä tehtävälista päivälle, mutta asiat tuntuivat polkevan paikoillaan vastaillessani saapuviiin sähköposti- ja Teams-viesteihin. Työn hallinnan tunteeni alkoi heiketä päivän aikana. Työuupumuksen riski kasvaa, mikäli tuntee että menettää oman työnsä hallittavuutta. Työssä jaksamisen kannalta on tärkeää, että työntekijä kokisi olevansa itse oman työnsä asiantuntija ja kykenevä tekemään työssään käytännön arkisia ratkaisuja. Tällöin työn hallinnan tunne on yleensä hyvällä tasolla. (Huotilainen & Saarikivi 2019, 45.) Koen tuntevani itseni suhteellisen hyvin ja niinpä pyrin tunnistamaan tarkempia syitä työhallinnan heikkenemisen tunteelleni. Päivän päätteeksi tulinkin siihen tulokseen, että minun tulee pyrkiä rauhoittamaan mahdollisuuksien mukaan omaa työympäristöäni. Lisäksi sisäistin, etten voi vaatia itseltäni näin uudelleenpalkkauksen yhteydessä saman tien 100 %:sta työssä onnistumista.

Ensimmäinen askel etätöympäristön rauhoittamiseen oli Outlookin ja Teamsin ääni- ja ilmoitusasetusten muuttaminen, ja se tuntui heti toimivan toivotulla tavalla. Toinen merkittävä asia on oman mieleni hallitseminen. On luonnollista, että asiat harhailevat mielessä ja joskus asioita tulee mieleen ei-toivottuun aikaan. Nämä asiat saattavat kuitenkin johtaa tilanteeseen, jossa pyrkii tekemään montaa asiaa samaan aikaan, mutta todellisuudessa tämä tekemisen muoto ei ole tehokas. Mieleen juolahtavat ajatukset kuuluvat työn sisäisiin keskeytyksiin. Näiltä keskeytyksiltä on mahdoton välttyä, mutta niitä voi opetella hallitsemaan. Pajun, Riekin ja Oinosen (2019, 107) mukaan hyvä tapa on kirjoittaa mieleen juolahtanut asia muistiin muutamalla tukisanalla, joiden avulla voi palata asian pariin paremmalla hetkellä. Toinen vaihtoehto, mikäli kyseinen toinen asia vaatii toimia heti, on kirjoittaa muistiin vastaavasti asia, jota oli tekemässä keskeytyshetkellä ja palata sen pariin heti kun se on mahdollista.

Miksi taudit unohtuvat työskennellessäni etänä?

Etätyöskentelyssä ulkoiset keskeytykset ovat minimissään, sillä työskentelen yksin hilaisuudessa kotona. Ulkoisia keskeytyksiä ovat esimerkiksi puhelimen ja muiden ihmisten äänet, tai aiemmin nujertamani sähköpostin ja Teamsin äänet (Paju ym. 2019, 107). Kirsi Yli-Kaitala Työterveyslaitokselta toteaa (Työpiste, 2020), että ärsyketulvan minimointi on yksi hyvistä tavoista pyrkiä kehittämään paremmin oman työn johtamisessa. Muiksi keinoiksi hän listaa minulla jo käytössäkin olevat tavoitteiden asettamisen, työtehtävien priorisoinnin, ajankäytön suunnittelun, vireystason hyödyntämisen, sekä itsensä arvostamisen ja hyvinvoinnin edistämisen.

Työn säännöllinen tauotus on myös erittäin tärkeää sekä henkisesti että fyysisesti. Konttorilla työskennellessäni pidän päivän aikana 2–3 kunnan taukoa. Hieman nolona myönnän, että työskennellessäni etänä en tauota työtäni yhtä viisaasti. Kun pidän taukoa työstäni, saatan vain istua hetken samalla paikalla ja selata älypuhelimtani. Tiedän että tämä on hölmöä, eikä vireystasoni nouse tämän toimintatavan seurauksena. Oikeanlaiset tauot tukevat palautumista ja antavat lisäenergiaa päivään. Lisäksi terveellinen ravinto ja liikkuminen työpäivän aikana antavat energiaa. (Kurttila & Aalto 2021, 48–49.) Päätän ottaa nämä uudet, säännölliset ja aktiivisemmat etätyöskentelyn tavat osaksi arkeani. Pajun ja tutkimusryhmän (2019, 39) mukaan jo ei-toivotun käyttäytymismallin ”häiritseminen” voi auttaa. Ehkäpä oikeanlaisten taukojen toteutumisessa auttaisi 2–3 kertaa päivässä hälyttävä herätyskello? Paju tutkimusryhmineen (2019, 39) ehdottaa, että mikäli tarkoituksena on vähentää esimerkiksi älypuhelimteen tarttumista ilman syytä, voi tätä rutiinia yrittää rikkoa hausalla tavalla. Mikäli oman älypuhelin ympärille laittaa kuminauhan, sen käyttö vaikeutuu huomattavasti ja kuminauha muistuttaa pyrkimyksestä vähentää ei toivottua käytösmallia. Tämä neuvo kuulostaa hauskalta ja järkeensä käyvältä. Päätän kokeilla sitä heti seuraavana etätyöpäivänäni. Lisäksi asennan herätyskellon soimaan lounastauon ja kahvitauon aikaan joka päivälle samaan aikaan.

Toimistolla työskennellessä jaetaan tietoa lähes huomaamatta

Etätyöskentelyssä on paljon hyvää, mutta se tuo omat haasteensa sujuvaan kommunikointiin. Päällekkäin puhuminen ja toisaalta passiivisuus on lisääntynyt etäpalavereiden myötä. Lisäksi etätyö voi huonontaa suhteita omaan työtiimiin ja muihin työkavereihin. Etätyössä ei satunnaisille kohtaamisille ole oikein mahdollisuutta. (Kurttila & Aalto 2021, 45–50.) Usein juuri nämä satunnaiset kohtaamiset ovat parasta työpäivässä ja ne antavat lisäenergiaa. Näidenkin asioiden ennaltaehkäisyn vuoksi päätin torstaina suunnata konttorille työskentelemään kollegoideni seuraan. Tämä päätös olikin palkitseva, sillä seuraavana päivänä tarkastellessani omaa työtehtävälistaani havaitsin, että olin saanut useamman työtehtävän saatettua loppuun. Tämän mahdollisti kollegoideni kanssa samassa tilassa työskentely, jolloin on helpompaa jutella ja kysellä spontaanimminkin eri asioista, joiden avulla työtehtävieni loppuun saattaminen onnistuikin.

Oma tehtävähallintajärjestelmä auttaa hallitsemaan stressiä

Loppuviikosta otin aikaa Outlook-kalenterin päivittämiseen. Tämä toimintatapa on osa oman tehtävähallintajärjestelmäni rakentamista. Oma tehtävähallintajärjestelmä on hyvin tärkeä työssä suoriutumisen kannalta. Omani rakentuu päivitettävästä tehtävälustastani, toimintatapojen kirjatuista toimintaohjeista, kalenterista ja lajitelluista sähköpostikansioista, jonne olen säilyttänyt oleellisia ohjeita ja yhteyshenkilöitä. Sen avulla voin ulkoistaa muististani tulevaisuuden tehtävälustaa, jonka seurauksena työstä syntyvä stressi pysyy terveellä tasolla. (Paju ym., 45.) Kalenteriin lisättävien kategorisoitavien muistiinpanojen avulla saan asioita aikaan haluttuna ajankohtana, sekä ulkoistan oman muistin varassa olevia lähitulevaisuuteen muistettavia työtehtäviä. Tällä toimintatavalla pyrin varmentamaan, ettei mikään työtehtävä olisi pelkästään oman, ajoittain hyvinkin kuormittuneen muistin varassa. Kun tiedän että kaikki on kirjattu ylös, vältyn ikäviltä yllätyksiltä tekemättömistä työtehtävistä. Tämä auttaa myös vähentämään stressiä.

Stressi voi sanana viitata useaan eri asiaan tai kokemukseen, mutta tässä yhteydessä puhun stressistä yksilön kokemana negatiivisena stressireaktiona. Stressi voi ilmetä henkisenä tai jopa fyysisenä reaktiona ja sen pitkittyessä, tila voi olla haitallinen aiheuttaen muutoksia kykyymme ajatella ja toimia selkeästi, sekä tunteisiimme työssä ja vapaa-ajalla. Fyysisiä oireita ovat esimerkiksi uni- ja muistihäiriöt, sekö ahdistuneisuus. Pahimmillaan stressi voi aiheuttaa uupumusta. Uupuneena ihminen etäännyy henkisesti työstään, ammatillinen itsetunto heikkenee merkittävästi, sekä tunteiden ja kognitiivisten, eli tiedonkäsittelyyn liittyvien tunteiden, esimerkiksi muistin hallinnassa on merkittävästi arkeen vaikeuttavia haasteita. (Virtanen 2021, 16–20; Thl, 2022.) Stressiä ei silti tulisi pelätä. Sopivassa määrin stressi voi auttaa tarkkaavaisuudenhallinnan kokonaisuutta. Tutkimukset vahvistavat, että pienissä määrin koettuna stressi parantaa ajattelu- ja keskittymiskykyä. Näiden parantumisen seurauksena työn tuotteliaisuus voi kasvaa. Tutkimuksissa on pystytty jopa osoittamaan, että vähäinen stressi lisää uusien aivosolujen määrää. Pieni stressi yhdistettynä liikuntaan synnyttää eniten uusia aivosoluja, joiden avulla tulevaisuudenkin haasteet voivat olla helpommin selätettävissä. (Huotilainen & Saarikivi 2019, 43; 57.)

3.3 Seurantaviikko 3: Osaamisen kehittäminen työelämässä – mitä se on?

Tämän viikon tavoitteeni on alkaa rakentaa itselle kuvaa siitä, millaisilla keinoilla voidaan ammatillista osaamista kehittää työpaikoilla. Millaisia keinoja kohdeorganisaatioissa hyödynnetään? Entäpä millaisilla keinoilla työntekijä itse voi vaikuttaa oman osaamisensa kehittymiseen?

Maanantai 20.3.2023

Ennen työpäivää: Etätyöpäiväni tulee pitämään sisällään jälleen suurimmalta osin itsenäistä työskentelyä rutiinimaisiakin työtehtäviä tehden. Muistuttelen itselleni työn tauotuksen tärkeydestä, sekä vahvemmassa yhden asian kerrallaan toteutuksesta.

Työpäivän jälkeen: Tänään saimme koko tiimi kutsun puoliltapäivin pikapalaveriin Teamsiin. Kyseessä oli ennaltakin arvaten henkilöstöuutiset. Tiimissämme vapautuva hallinnollisen assistentin paikka oli täytetty sisältä ja valittu henkilö aloittaa jo kolmen viikon kuluttua. Uutinen oli ehdottomasti positiivinen ja tiimille kaikin puolin miellyttävä. Varsinkin tieto siitä, että kyseinen henkilö tuntee jo kohdeorganisaation yrityskulttuuria, työtilat ja -välineet sekä toimintatavat näytti ilahduttavan varsinkin esihenkilöasemassa työskenteleviä, sillä perehdytysvaihe tulee olemaan lyhyempi kuin täysin uudella työntekijällä. HRD-assistenttina tulen tekemään esihenkilöni tuella uudelle tiimiläiselleni kirjallisen perehdytysuunnitelman lähiviikkojen aikana. Kyseinen työtehtävä vaatii tekijältään tarkkuutta ja organisointitaitoja, sillä perehdytysjaksossa jokainen tiimiläinen tulee vuorollaan esitelmään myös omaa työnkuvaansa uudelle tiimiläiselle sille varatulla ajalla. Sujuva Outlook-kalenterin käyttö on työtehtävässä tärkeää.

Tiistai 21.3.2023

Ennen työpäivää: Tällä viikolla alkanut junaliikenteen lakko vaikeuttaa hieman työmatkani sujuvuutta. Perehtymällä vaihtoehtoisiin kulkuvälineisiin hyvissä ajoin huolehdin siitä, että saavun työpaikalleni haluttuna aikana. Tänään tapaan myös kollegaani, joka lopettaa assistentin paikalla tämän viikon perjantaina. Olen varannut kalentereistamme yhteisen ajan, jolloin käymme läpi häneltä minulle siirtyviä työtehtäviä, sekä muita mahdollisia huomioitavia asioita asiaan liittyen. Iltapäivällä vietämme myös hänen läksiäisiään. Niitä varten olen tehnyt tiimillemme tilavarauksen ja lähettänyt kutsut Outlookin kalenterista.

Työpäivän jälkeen: Siirtyvät työtehtävät ja niihin liittyvät muistiinpanot on nyt merkattu ylös. Minulla on asian suhteen itsevarmaolo ja lisäksi tiedän, että saan tiimiltäni tarvittaessa tukea yksittäisten asioiden hoitoon. Minulle on työntekijänä tärkeää ymmärtää mitä minulta odotetaan ja kuinka kyseiset asiat ovat toteutettavissa. Otan asioista hyvin aktiivisesti myös itse selvää, enkä epäile kommunikoida eri sidosryhmien kanssa.

Osastomme päällikkö, jonka kanssa olin kommunikoinut pidettävistä läksiäisistä, oli kiireinen koko päivän revisioon liittyvissä työtehtävissä. Läksiäisten järjestäminen oli näin ollen kokonaan vastuullani, ja kaikki siihen liittyvät järjestelyt sujuivatkin hyvin. Koen että tämänlaisissa tilanteissa on hyvin tärkeää ottaa tilanne kokonaisuudessaan haltuun ja uskaltaa tehdä siihen liittyvät päätökset ja järjestelyt itse.

Keskiviikko 22.3.23

Ennen työpäivää: Myös tänään työskentelen konttorilla ja aamun aloittaa Osaamisen kehittämisen tiimin palaveri. Huolehdin taas tarkkaan siitä, että junaliikenteen lakosta huolimatta olen konttorilla hyvissä ajoin ja asiaan kuuluvalla tavalla valmistautuneena. Aloitamme usein palaverit kuulumiskierroksella, jonka aikana jokainen kertoo viimeaikaisista työtehtävistään tai -tapauksistaan. Niistä syntyy usein keskustelua ja meillä on tiimin kesken hyvä mahdollisuus auttaa toisiamme. Kuulumiskierrosta varten valitsin haluamani nostot mielessäni valmiiksi.

Työpäivän jälkeen: Töihin saapuessani sain heti kiireellisen työtehtävän revisiota varten hoidettavaksi osastopäälliköltämme. Työtehtävää tuli priorisoida, joten ilmoitin lähiesihenkilölleni, että tulen myöhästymään tiimipalaveristamme. Hän kiitti ilmoituksestani ja kehotti keskittymään annettuun tehtävään hyvällä omallatunnolla. Myöhästyin palaverista puolisen tuntia, mutta pääsin hyvin vielä keskusteluun mukaan. Sain myös tiimiltäni muutamia työtehtäviä, jotka kirjasin itselleni asiaan kuuluvalla tavalla ylös.

Iltapäivällä minulla oli palaveri kollegani kanssa Talent Management -aiheesta. Hän oli tunnistanut kehityskohteen prosessin kirjanpidollisista työvaiheista, joista olin täysin samaa mieltä hänen kanssaan. Hän pyysi minua ottamaan tämän suuren kirjaustehtävän vastaan, joka vaatisi tarkkuutta, sekä reilusti aikaani. Hän oli hieman vaivaantunut joutuessaan pyytämään minulta asian hoitoa, mutta kehotin häntä olemaan hyvillä mielin. Otin työtehtävän mielelläni vastaan, enkä pelkästään siksi että se kuuluu assistentin työtehtäviin, vaan myös koska aidosti pidän tarkkuutta vaativista työtehtäväkokonaisuuksista.

Torstai 23.3.2023

Ennen työpäivää: Aion työskennellä loppuviikon etänä, sillä minulla ei ole läsnäoloani vaativia palaverieja konttorilla. Tässä vaiheessa kevättä valoisuus lisääntyy vauhdilla ja tästä syystä olen heillä normaalia aiemmin. Aloitan siis työt heti kuuden jälkeen. Pidän aikaisin aamuisin työskentelestä myös siitä syystä, että saan yleensä työskennellä keskeytyksettä pidempään ja saan enemmän aikaiseksi. Minulla on edelleen työsuhde-etuihin liittyvä laajempi kirjaustehtävä tekemättä, joten pyrin aloittamaan sen heti aamusta.

Työn jälkeen: Päiväni sujui suunnittelemani kirjaustehtävän parissa. Vaikka toiveena olisi ollut tehtävän työstö kahden näytön avulla, onnistui se yhden näytön avulla oikein mainiosti. Jaoin näytön kahteen osaan ja se mahdollisti kahden taulukon vertailun ja työstämisen yllättävinkin hyvin. Työtehtävään puretuessa havaitsin myös, etten tule saamaan kokonaisuutta valmiiksi yhden päivän aikana. Kirjaustehtävän keskeytti puolilta päivin koko HRD-osaston yhteinen etäkuukausipalaveri. Onneksi Outlook-kalenterimerkinnöistä tulee muistutus varttia aiemmin, nimittäin olisin muuten saattanut unohtaa koko palaverin uppoutuessani kirjaustehtävään. Palaverissa käsitelimme lähes tyvää henkilöstökyselyä, jonka muutamaa kysymystä muotoilimme yhdessä. Ennen työpäivän lopetusta tarkistin vielä sähköpostit, sekä huomisen kalenterini.

Perjantai 24.3.2023

Ennen työpäivää: Tänään haluan saattaa eilen aloittamani kirjaustehtävän loppuun, jotta voin loppupäivän keskittyä muihin työtehtäviini. Oma tehtävälistani näyttää hieman sekavalta, joten olisi hienoa kirjoittaa se puhtaaksi ja merkitä priorisoitavat asiat selkeämmin ylös. Olen tehnyt listaan pitkin viikkoa useita pikamerkintöjä ja muistiinpanoja, jotka haluaisin selkeyttää oikean työtehtävän alle. Lisäksi haluaisin päästä purkamaan saapuneita sähköposteja ennen viikonlopun viettoon siirtymistä.

Työpäivän jälkeen: Aamulla sain työstämäni kirjaustehtävän valmiiksi. Tämän jälkeen silmäilin sähköpostit läpi ja merkitsin tärkeät viestit itselleni tiedoksi, jotta tiedän mitkä viestit tulisi hoitaa vielä tänään. Tämä sähköpostiviestien merkitseminen seurantaan varten auttaa työtehtäviäni priorisoimisessa sekä varmentaa, ettei mikään tärkeä viesti jäisi odottamaan vastausta ensi viikkoon. Vaikka konttorilla työskentelevät henkilöt ovat vapaalla viikonlopun, tärkein sidosryhmämme eli myymälöiden henkilökunta, työskentelee myös viikonloppuisin.

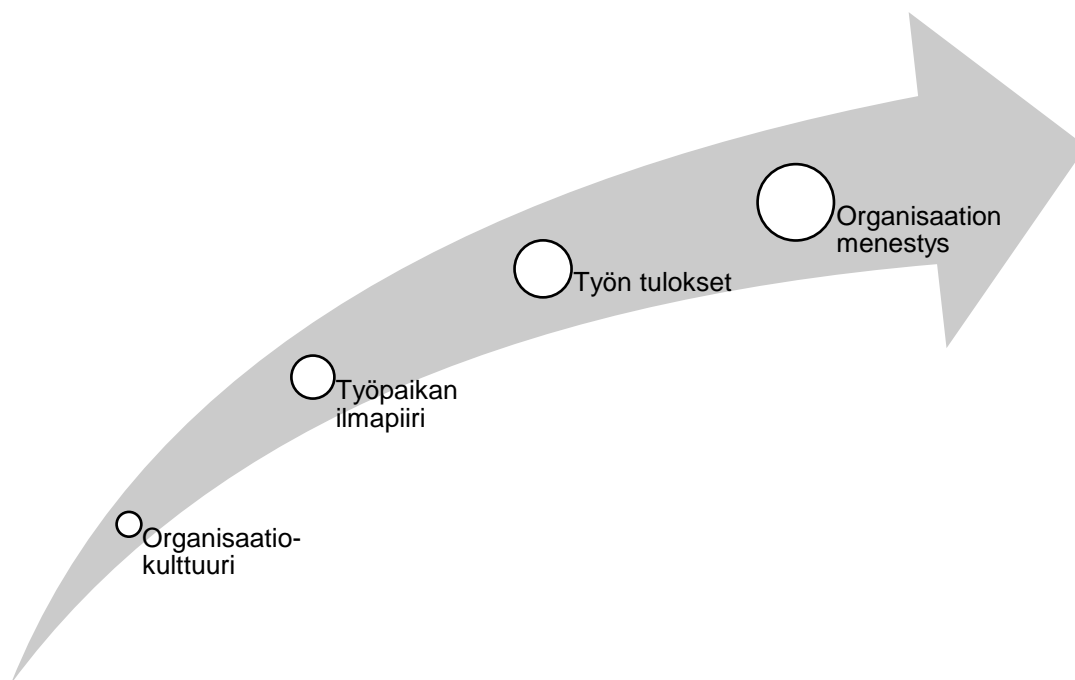
Viikkoanalyysi seurantaviikko 3: Osaamisensa tärkeimpänä kehittäjänä on työntekijä itse

Kuluneella viikolla saimme tiedon, että tiimimme vapautuva assistentin paikka tullaan täyttämään sisältä. Tämä tulee helpottamaan perehdyttämistä, sekä valitun henkilön itsensä perehtymistä uuteen rooliin.

Hyvä perehdytys on panostusta tulevaisuuteen

Jokaisella yrityksellä on omanlainen yrityskulttuuri, eli organisaatiokulttuuri. Se on kokonaisuus, joka rakentuu yrityksen vakiintuneista toimintamalleista, normeista, arvoista, sekä ajattelutavoista. Organisaatiokulttuuri vaikuttaa työpaikan ilmapiiriin, joka vaikuttaa merkittävästi työtuloksiin. Työtulokset syntyvät työmotivaatiosta ja -tyytyväisyydestä, sujuvasta yhteistyöstä ja tiedon siirtymisestä. (Viitala 2021, 40–41.) Näin ollen voidaan todeta, että organisaatiokulttuuri on tärkeässä roolissa

osana yrityksen menestystä (kuvio 6). Se että avoin työtehtävä täytettiin sisältä, merkitsee että tiimissämme aloittava henkilö tuntee jo kohdeorganisaation yrityskulttuuria ja perehdytyksessä voidaan edetä nopeammin itse työtehtävän perehdytykseen. Tämä ei luonnollisesti vaikuta siihen, ett-eikö perehdytyksen tulisi silti olla perusteellinen. Perehdytys on yksi työntekijän osaamisen kehittämisen päävaiheista (Eklund 2012, 115).



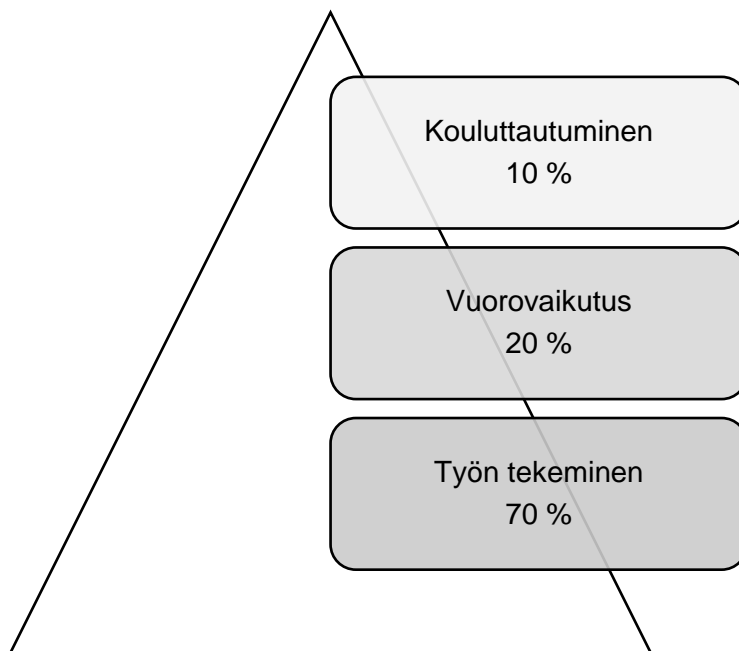
Kuvio 6. Organisaatiokulttuuri vaikuttaa työpaikan ilmapiiriin kautta työntuloksellisuuteen ja näin organisaation menestykseen

Perehdytyksellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joiden avulla luodaan perehdytettävälle henkilölle mahdollisuus ja edellytykset oppia ja suoriutua työtehtävässä, uudessa tai vanhassa, mahdollisimman hyvin. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys on siis paitsi tärkeä ja osa vastuullista toimintaa, se on myös oppimisen, muuttumisen ja rutiinien muokkautumisen intensiivisin osuus. Se tulisi aina suunnitella perusteellisesti. (Eklund 2012, 118; Viitala 2021, 83.) Koen tämän toteutuvan kohdeorganisaatiossa esimerkiksi ja oman kokemukseni perusteella voin vahvistaa, että hyvä perehdytys sitouttaa työntekijän. Osana hyvää perehdytystä on perehdytys suunnitelma. Kohdeorganisaatiossa on käytössä useamman viikon pituinen perehdytys suunnitelma, johon kirjataan viikko-, päivä- ja tuntitasolla perehdytettäviä aiheita, sekä niiden perehdyttäjät. Osaan asioista työntekijä perehtyy itsenäisesti, tai esimerkiksi perehdytysvideoiden avulla. Yrityksissä on yleensä ohjeet perehdyttäjille, joiden avulla pyritään varmistamaan, että perehdytys on yhtä laadukas läpi organisaation. Työharjoitteluni aikana pääsin tutustumaan perehdytys suunnitelman tekoon ja nyt, uuden toimihenkilön aloittaessa tiimissämme, pääsen tekemään myös hänelle perehdytys suunnitelman esihenkilöni tuella tulevien viikkojen aikana.

Päävastuu oppimisesta on itse työntekijällä

Vaikka perehdytys on osaamisen kehittämisen kannalta erittäin tärkeää, tulisi työntekijän pystyä jatkuvaan oppimiseen myös osana työtään. Työarjessa eteen tulevat tilanteet, muutokset ja ongelmat opettavat todella paljon ja osa osaamisen kehittymisestä on tiedostamatonta. Kokemusperäistä oppimista voidaan myös tukea yrityksissä eri tavoin, kuten palaverikäytännöillä. Tästä esimerkkinä tiimissämme käytössä oleva palaverikäytäntö, jossa jokainen tiimiläinen kertoo vuorolleen omia työkuulumisiaan. Mahdolliset ongelmanratkaisutilanteet ovat hyvä esimerkki oppimistilanteesta. Yhdessä tiimin voimin käsiteltävä ongelma, eli vertaistuki, opettaa paljon sen sisällöstä sekä ratkaisuun tarvittavasta tietotaidosta. (Viitala 2021, 108–110.)

Itse työn tekeminen opettaa tekijälleen paljon ja tärkein vastuu oppia ja kehittää itseään on jokaisella itsellään. Uusiin asioihin rohkeasti tarttuminen hyvällä asenteella parantaa myös mahdollisuuksia pärjätä tulevaisuuden työmarkkinoilla. (Joki 2018, 144.) 70–20–10-mallin (kuvio 7) mukaan oppimisesta valtaosa, eli 70 % tapahtuu työpaikalla työtä tekemällä. 20 % oppimisesta syntyy vuorovaikutuksessa, esimerkiksi perehdyttämällä tai vaikkapa aiemmin mainitsemissani palavereissa, ja loput, vain 10 % koulutuksissa tai perehtymällä itse aiheeseen, esimerkiksi lukemalla. (Kupias & Peltola 2019, 15–16.)



Kuvio 7. 70–20–10-malli havainnollistaa hyvin oppimisen eri osa-alueiden merkityksen oppimiselle (mukaillen Kupias & Peltola 2019, 17)

Työtä ei voi kuitenkaan alkaa tekemään ennen itse tietoa siitä mitä tulisi tehdä, kuinka se tehdään ja miksi. Ei voida siis ajatella, että työntekijän suoraan työt aloittamalla ilman perehdytystä saataisiin hyviä ja pitkäaikaisia tuloksia aikaan. Kuvatussa tilanteessa työntekijä todennäköisesti rasittuu psyykkisesti ja fyysisesti enemmän, esimerkiksi jännityksen vuoksi ja tämä vaikuttaa työhyvinvointiin. Lisäksi se, kuinka hyvin työntekijä pystyy suoriutumaan omasta työstään vaikuttaa suoraan onnistumisen kokemukseen sekä uskoon itseensä ja omaan osaamiseen. Yleensä hyvät suoritukset huomataan ja siitä saa palautetta. Positiiviset kokemukset taas vahvistavat työntekijän itseluottamusta ja lisäävät innostusta jatkaa tehtävässä ja roolissa kehittymistä. (Viitala 2021, 83.)

Viime viikolla kiinnitin huomiota oman itsensä ohjautuvuuteen uuden näkökulman, eli osaamisen kehittämisen kautta. Auttaessani osastopäällikköäni kollegani läksiäisjärjestelyissä, aloin pohtimaan, kuinka mukavalta tuntuu saada erilaisia työkokonaisuuksia hoidettavaksi. Sain jo työharjoitteluni aikana useita tehtäväkokonaisuuksia hoidettavaksi, ja tämä on vaikuttanut omaan kehittymiseeni valtavasti. Itseohjautuvuudella tarkoitetaan työntekijän kykyä toimia ja suorittaa työtehtäviä ilman ohjausta tai kontrollia (Kupias & Peltola 2019, 120). Tämän kaltaisissa tilanteissa oppii paljon. Tehtävien haltuun ottaminen edellyttää tekijältään joustavuutta, sekä kykyä soveltaa aiemmin oppimaansa. Kun ymmärtää asioiden ja toimintatapojen taustoja, oppii myös yhdistämään niitä uusissa tilanteissa. Tällöin kyseessä on soveltava oppiminen. Soveltaminen ja asioiden itse ymmärtäminen korostuvat ymmärtävässä oppimisessä. Ymmärtävässä oppimisessä on sisäistettävä tilanteeseen olennaisesti vaikuttavat tekijät, joiden mukaan osaa toimia eri tilanteissa. (Kupias & Peltola 2019, 35). Niin Eklundin (2021, 38), kuin Kupias ja Peltolan (2019, 16) mukaan 70–20–10-malli korostaa sitä, että suurin osa oppimisestamme tapahtuu arjessa tekemisen myötä ja että näiden kolmen oppimisen muodon; työn tekemisen, vuorovaikutuksen, sekä kouluttautumisen, tulisi tukea toisiaan. Eklund toteaaakin (2021, 38), että missä tahansa työelämän tehtävässä voi kehittää omaa osaamistaan niin halutessaan.

3.4 Seurantaviikko 4: Osaamisen kehittäminen työsuhteen alussa

Tällä viikolla pyrin rakentamaan selkeän kuvan itselleni siitä, millaisia toimia perehdytysvaihe sisältää kokonaisuudessaan. Miksi kyseiset asiat ovat tärkeitä työnantajalle tai työntekijälle? Mitä tarkoittaa sitouttaminen ja miksi työntekijän sitouttaminen onnistuneella perehdytyksellä on tärkeää?

Maanantai 27.3.2023

Ennen työpäivää: Viime viikolla alkanut työtehtävien kasaantuminen on aiheuttanut tilanteen, että työnhallinnan tunteeni on heikentynyt. Kyseinen tunne ei ole miellyttävä. Perjantaina viimeistä päivää työskennellyt assistenttikollegani ilmoitti myös ennen lähtöään, että hän joutui siirtämään muu-

taman hänen vielä kesken olleen työtehtävän viimeistelyn minulle. Tänään aion etänä työskennellessäni siis päivittää työtehtävälistani ajan tasalle Eisenhowerin ajan hallinnan matriisia (kuva 5) hyödyntäen. Lisäksi sitouttamiseen liittyvien liikuntatapahtumien kumppaneihin tulisi olla yhteydessä ilmoittautumis- ja laskutusasioissa.

Työpäivän jälkeen: Viikko alkoi suunnitellusti sähköpostin ja oman tehtävälistan purkamisella ja päivittämisellä. Sain edistettyä toivomiani asioita. Vastasin kaikkiin sähköposteihin, joihin oli mahdollista, sekä edistin viesteihin liittyviä tausta-asioita, joiden avulla pystyn vastaamaan loppuillekin. Otin sähköpostitse myös yhteyden kaikkiin valittuihin liikuntatapahtumien järjestäjiin laskutus ja yritysilmoittautumisasioissa yhteyttä, joten seuraavana vuorossa tässä työtehtävässä on saapuvien vastausten myötä sovittujen asioiden kirjaus seurantataulukkaan. Kirjasin myös omaan kalenteriini muistutuksen jokaisen liikuntatapahtuman viimeisen ilmoittautumispäivän kohdalle, jolloin minun tulee antaa yrityksemme osallistujatiedot palveluntarjoajille. Tällä pyrin varmistamaan sen, ettei asiaan liittyen tulisi unohduksia tai virheitä.

Ilmapäivällä sain esihenkilöltäni perehdyttämiseen liittyen suurehkon tehtäväkokonaisuuden, jonka oli määrä valmistua jo keskiviikkoon mennessä. Hoidin työpäivän loppuun vielä asiaan liittyen sisäisten sidosryhmien yhteydenotot, joilla pyrin varmistamaan, että pääsisin edistämään työtehtävää tehokkaasti aloittaessani työt huomenna aamulla.

Tiistai 28.3.2023

Ennen työpäivää: Tänään on tärkeää työskennellä kahden tietokoneen näytön avulla, jotta saan yhteensä neljä eri ikkunaa työstettäväksi ja vertailtavaksi samanaikaisesti. Viimeistelen esihenkilöni pyynnöstä uusille työntekijöille suunnattua Tervetuloa taloon -esitystiedostoa konttorille, varastokeskuksiimme ja myymälöihin. Kyseiset esitykset toimivat tärkeänä osana perehdytyspäivää ja varmistavat yhtä laadukkaan Tervetuloa taloon -perehdytyskokemuksen kaikille uusille työntekijöillemme. Menen konttorille jo kello 7, jolla pyrin jälleen saamaan hiljaista ja tehokasta työskentelyaikaa hieman enemmän.

Työpäivän jälkeen: Tervetuloa taloon -esityksen lisäykset valmistuivat suunnitellusti heti aamusta. Asiassa kuitenkin ilmeni, ettei esitys ollut yrityksen päivittyneen työnantajabrändimme mukainen. Tarjouduin luonnollisesti korjaamaan asian, vaikka tiesin että kolmen hieman erilaisen, kymmenien sivujen pituisen Power Point -esityksen muokkaaminen veisi useita tunteja työaikaani. Sovimme, että työstän esityksen keskiviikon aikana valmiiksi. Tarkastin samalla työtehtävälistaltani, oliko listalla mahdollisesti muita tehtäviä, jotka vaatisivat minulta toimia nyt tai keskiviikkoamuna. Koska näin ei ollut, voin huomenna hyvällä omallatunnolla keskittyä tähän työtehtävään.

Keskiviikko 29.3.2023

Ennen työpäivää: Tänään minun tulisi viimeistellä eilen aloittamani Tervetuloa taloon-esitys. Työstän yhtä esitystä kerrallaan, joten voin toteuttaa työtehtävän rauhallisella kotikonttorilla työskennellen.

Työpäivän jälkeen: Sain aamupäivästä kutsun Teams-kokoukseen, jossa sain esihenkilöltäni kaksi kiireellistä työpyyntöä lisää. Varmistin esihenkilöltäni työtehtävien priorisointijärjestyksen ja eilen aloittamani suuri esityskokonaisuus oli näistä työtehtävistä viimeinen. Varmistin myös, kuinka tulisi toimia, mikäli en työajan puitteissa saisi tänään kaikkia pyydettyjä tehtäviä tehtyä, vaikka siihen luonnollisesti pyrinkin. Sovimme, että tarvittaessa Tervetuloa taloon-esityksen voi viedä loppuun huomenna, vaikka alkuperäin suunnitelma olikin tänään. Huomasin itsestäni, että tunsin oloni ylikuormittuneeksi vaikkakin tehtäväjärjestys oli selvä. Havaitsin päivän aikana myös, että viime viikolla alkanut työtehtävien kasaantuminen vaikutti tarkkaavaisuuteeni. Tein tästä johtuen aivan turhan ja itseäni lisää kuormittavan virheen keskeneräisen työtehtävän tallennuksessa, jonka vuoksi jouduin tekemään asian uudelleen. Tämä taaspa aiheutti muiden tänään tehtävien työtehtävien aloituksen viivästyksen ja tästä johtuen työpäiväni venyi normaalia pidemmäksi. Lopetettuani työt päätin lähteä lasten kanssa ulos raikkaaseen ulkoilmaan. Ulkona ja varsinkin metsässä oleilu laskee minulla tehokkaasti ns. ylimääräisiä kierroksia alas.

Torstaina 30.3.2023

Ennen työpäivää: Yhdessä kohdeorganisaation kolmesta varastokeskuksessamme on Osaamisen kehittämisen tiimissä aloittanut uusi asiantuntija. Osana omaa perehdytystään hän tulee tänään tutustumaan konttorin HRD- ja sen sisäisen Osaamisen kehittämisen tiimiin, eli meihin. Hänelle on varattu päivän ajaksi tunnin mittaisia perehdytyksiä, joissa jokainen tiimimme jäsen kertoo vuorollaan omasta työnkuvastaan. Myös minä kerron omasta työnkuvastani, joten kertaan mielessäni asiat, jotka aion nostaa vuorollani esiin.

Työpäivän jälkeen: Koin kuluneen työpäivän konttorilla hyvin voimaannuttavana kokemuksena. Tiimimme kohtaamiset olivat lämpimiä, inspiroivia ja tehokkaasti asioita edistäviä. Tunsin kirjaimellisesti eron kehossani, kun työtehtäväni etenivät ja osa saapui päätökseen. Tällä viikolla minua painanut jatkuva kiireen tunne väistyi ja luottamus omaan kykeneväisyyteen hoitaa työt, opinnot ja vapaa-ajan tasapainon palautui normaalille terveelle tasolleen.

Yhteinen päivämme, sekä perehdytystunti jakelukeskuksen asiantuntijan kanssa sujui aktiivisessa vuorovaikutuksessa. Opimme toisiltamme omaa työtämme hyödyttävillä tavoilla. Hän on työskennellyt yrityksessä ja varastokeskuksen HR-osastolla useita vuosia, joten hän pystyi kertomaan hyvinkin tarkkaan tietyistä prosesseista, jotka minua olivat mietityttäneet. Vastaavasti minä pystyin

kertomaan hänelle, kuinka tietyt prosessit tehdään osastollamme, sekä niiden kuukausittaisista aikatauluista.

Perjantai 31.3.2023

Ennen työpäivää: Olen valmistautunut olemaan tänään etänä, eli työskentelen kotoa. Aamulla havaitsin toisen lapsistamme sairastuneen, joten molemmat lapset jäivät tänään kotiin päiväkotiin menon sijasta. Tarkoitukseni on tästä huolimatta tehdä suunnitellusti töitä, sillä lasten kunto on hyvä ja kokemuksesta tiedän heidän viihtyvän todella hyvin itsenäisesti leikkien. Toki tämä asetus vaikuttaa tyotehokkuuteeni päivän aikana, mutta syytä sairauslomaan ei ole. Tarvittaessa voin omalla ilmoituksella lopettaa työt aiemmin, mutta yritän edistää työtehtäviäni niin paljon kuin se on mahdollista.

Työpäivän jälkeen: Aamusta osallistuin konttorin ja varastokeskustemme työhyvinvointipäälliköiden kuukausipalaveriin. Tarkoitus oli alun perin seurata palaveria ja oppia aiheesta, mutta kesken palaverin HRD-tiimissämme työskentelevä työhyvinvointipäällikkö pyysi minua toimimaan palaverin kirjurina. Vaikka kerta oli minulle ensimmäinen, en epäröinyt tarttua toimeen. Tehtävä sujui mielestäni hyvin.

Palaverin ja sähköpostien tarkistamisen jälkeen siirryin isomman kirjaustehtävän pariin. Kyseinen työtehtävä oli kertaluontoisesti siirtynyt minulle, sillä viime viikolla lopettanut assistenttikollegani joutui siirtämään sen minulle työsuhteensa päättyessä. Kyseessä oli tarkkuutta vaativa kirjaustehtävä, jonka tekoa ei kyllä tukenut useat lasten tekemät keskeytykset. Sain kokonaisuuden tehtyä, mutta se otti kauemmin aikaa joutuessani useasti palauttamaan mieleeni kohdan ja asian, jota työstin ennen keskeytystä. Vaikka tarkoitukseni oli tehdä vielä yksi työtehtävä ennen viikonlopuun siirtymistä, tulin siihen tulokseen, ettei sen aloittaminen olisi enää järkevää. Jatkan siis tämän tehtävän parissa maanantaiaamuna, jolloin tuotteliaisuutenikin on varmasti paremmalla tasolla. Lopetin työviikkoni oman tehtävälistan päivittämällä, sekä vielä tarkistamalla, ettei sähköpostiini tai Teamsiin jäänyt kiireellistä vastausta odottavia viestejä. Tunsin saaneeni kuluneella viikolla hyvin työtehtäviä päätökseensä.

Viikkoanalyysi seurantaviikko 4: Perehdytyksen merkitys työntekijän sitouttamisessa

Kuluneella viikolla paineensietokykyäni joutui koetukselle ja olin hetkellisesti oman mukavuusalueeni ulkopuolella. Kokemuksesta kuitenkin tiedän, että hetkelliset epävarmuutta luovat kuormittumisen hetket ovat selätettävissä lopulta hyvinkin yksinkertaisilla keinoilla. Minulla selkeät listat ja työtehtävien priorisointijärjestyksen luominen lisäävät hallinnan tunnetta omasta työstäni. Mikäli tilanne kuitenkin eskaloituu siihen, että tarkkaavaisuuteni häiriintyy ja epäedullinen stressi uhkaa ottaa vallan,

on työ ja vapaa-ajan selkeä erottaminen tärkeää. Ulkona ja luonnossa oleilu yksin tai perheeni kanssa auttavat asiassa erinomaisesti

Tiimin yhteisöllisyys antaa energiaa työhön

Tein myös tärkeän havainnon työtiimimme vaikutuksesta omaan työhyvinvointiini ja kykeneväisyyteeni tehdä tätä työtä. Ympärilläni olevat ihmiset, eli työtiimini vaikuttavat kokemaani turvallisuuden ja näin jouduttavat ja helpottavat yhdessä oppimistamme. Työskennellessämme tiiminä fyysisesti samassa tilassa vuorovaikutuksemme on aktiivista ja kehitymme koko ajan, sekä teemme yhteisiä oivalluksia. Poimimme tietoa vuorovaikutustilanteista ja havainnoimme käteviä toimintatapoja. Osaamisen kehittymisen kannalta onkin tärkeää, kuinka pyritään hyödyntämään ympärillä olevaa osaamista. Turvallisuuden tunteella on merkittävä osansa oppimisessa ja kehittymisessä. Mikäli tiimissä vallitsisi pelokas ja painostava tunnelma, ei sen jäsenet välttämättä uskaltaisi kokeilla uutta tai kehittää asioita ja mahdollisia epäkohtia yhdessä. Turvallisuuden tunteen edistämiseksi tarvitaan avointa keskustelua nykytilanteesta, sekä toiveista tulevalle. (Kupias & Peltola 2019, 85–89.)

Kokemukseni mukaan, me koemme tiimissämme yhteisöllisyyttä ja yhteinen suunta ohjaa päivittäistä työskentelyämme. Tämä psykologinen turvallisuus vaikuttaa myös työn tuloksellisuuteen, sekä työntekijöiden sitoutumiseen. Sekä Huhta & Myllyntaus (2021, 115), että Kupias & Peltola (2019, 86) toteavat, että psykologisen turvallisuuden tuntemisen myötä työn tuloksellisuus paranee työntekijöiden ollessa sitoutumisen myötä tehokkaampia, tuottavampia, sekä avoimia erilaisille ideoille ja työtavoille. Näin ollen tiimin kyky oppia uutta, sekä ratkoa arjessa vastaan tulevia ongelmia paranee. Turvallisessa työympäristössä ei pelätä osaamattomuuden tunnetta, vaan uskalletaan olla avoimia ja pyydetään rohkeasti apua.

Työntekijän sitoutuminen työssä menestyksen mahdollistajana

Sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän psykologista suhdetta organisaatioon. Se voi kohdistua itse työhön tai työpaikkaan ja olla tunneperäistä tai välineellistä. Tunneperäistä sitoutumista pidetään erityisen hyvänä asiana sekä itse työntekijälle, että organisaatiolle, jossa hän työskentelee. Sitoutunut työntekijä on työnantajalleen lojaali ja on tilanteen vaatiessa valmis myös joustamaan työssään. Sitoutunut työntekijä pyrkii parempiin suorituksiin, kehittää mielellään asioita työpaikalla, sekä pysyy työpaikassaan pidempään verrattuna sitoutumattomaan työntekijään. Näin ollen työnantaja hyötyy sitoutuneista työntekijöistä merkittävästi. (Viitala 2021, 39–40.) Ero sitoutuneen ja välinpitämättömästi työhönsä suhtautuvan välillä on selkeä; työn tuottavuudella mitattuna ero on jopa yli 10 %. (Huhta & Myllyntaus 2021, 14.) Näin ollen voidaan todeta, että työhönsä sitoutunut työntekijä suoriutuu työstään paremmin kuin työntekijä, joka ei ole sitoutunut työhönsä (Huhta &

Myllyntaus 2021, 83; Viitala 2021, 32). Viitala (2021, 40) korostaa, että työntekijän sitoutuminen mahdollistetaan, kun työnantaja osoittaa sitoutumista myös työntekijöihinsä. Se näkyy luottamuksena työntekijää kohtaan, sekä mahdollisuuksina vaikuttaa ja kehittyä työpaikallaan.

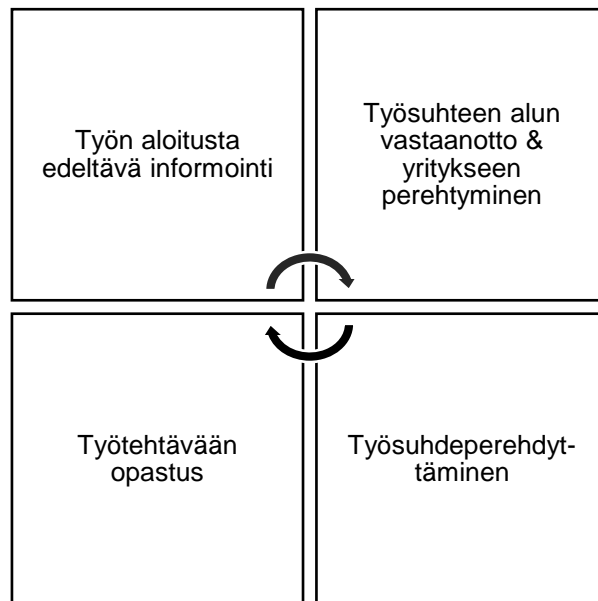
Koen olevani hyvin sitoutunut omaan työhöni. Sitoutumisen syntyyn on vaikuttanut henkilökohtainen työntekijäkokemukseni, joka rakentuu kaikesta vuorovaikutuksesta yksilön ja organisaation välillä. Työntekijäkokemus on koko työsuhteen mittainen ja se alkaa heti ensimmäisestä kontaktista organisaatioon. Työntekijäkokemuksen rakentuminen alkaa siis ennen työsuhteen virallista alkua. (Kennilä, 2023.) Jo ennen työharjoitteluni eli työsuhteen virallista aloitusta, sain kutsun lounaalle esihenkilöni kanssa työpaikan henkilöstöravintolaan. Tarkoitus oli tutustua paremmin, sekä mahdollistaa avoin ja rento keskustelu tulevasta työtehtävästä. Tämä kokemus myös lievitti ensimmäiseen työpäivään kohdistuvaa jännitystä. Yhteisen lounaan jälkeen juuri ennen ensimmäistä virallista työpäivääni, vastaanotin postitse kotiin koko tiimin allekirjoittaman kortin, jossa kerrottiin kuinka innolla tiimini odottaa minua. Tämä työnantajan ele vahvisti tunnettani siitä, että tulisin olemaan odotettu osa tiimiä.

Työsuhteen alussa luodaan pohja menestykselle tulevaisuudelle

Ensimmäisenä työpäivänäni esihenkilöni otti minut vastaan työpaikan aulassa. Hän vei minut tutustumaan tiimiin, josta tapasin ensimmäisenä minulle valitun kummin. Kummi on työpaikalla uutta työntekijää varten nimetty henkilö, jonka on tarkoitus olla esihenkilön lisäksi uuden työntekijän tukena. Kaikki aloituspäivän kohtaamiset olivat kiireettömiä, lämpimiä ja kaikki tuntuivat olevan tilanteessa läsnä. Tällä pyritään luomaan uudelle työntekijälle tervetullut olo, sillä se auttaa luomaan hyvän pohjan perehdytykselle, sekä koko työsuhteelle (Viitala 2021, 83). Rennon jutustelun ja lounaan jälkeen tarkastelimme esihenkilöni kanssa minulle tehtyä kirjallista perehdytysuunnitelmaa, sekä noudimme työvälitteet kuten tietokoneen. Työsuhteen aloitus on perehtymisen intensiivisin vaihe, jonka suunnitelmallisuus on tärkeää. Työsuhteen alussa opitaan paljon uutta, sekä vanhat rutiinit muokkautuvat uuteen työympäristöön. (Eklund 2021, 118.) Hyvin suunniteltu perehdytysuunnitelma varmentaa sen, että perehdytysvaihe on hyvin suunniteltu kokonaisuus, jonka toteutuminen on todennäköistä. Perehdytysjakson onnistuminen vaikuttaa merkittävästi myös uuden työntekijän sitoutumisen tasoon, sekä psyykkiseen hyvinvointiin. (Eklund 2018, 34; Viitala 2021, 83.) Onnistunut perehdytys auttaa työntekijää jatkossa suoriutumaan omista työtehtävistään ja näin saamaan onnistumisen kokemuksia ja usko omaan kykeneväisyyteen kasvaa.

Olin rehellisesti sanottuna positiivisesti hämmentynyt kuinka paljon minuun ja laadukkaaseen perehdytykseeni oli panostettu organisaatiossa, jossa työskentelen. Nämä kaikki syyt ovat vaikuttaneet siihen, kuinka paljon arvostan organisaatiota työnantajana ja sen henkilöstöä kollegoina ja esihenkilöinä. Viitalan (2021, 83) mukaan tämä onkin yksi niistä heijastusvaikutuksista, jonka hyvä

perehdytys saa aikaan. Aidot kohtaamiset sekä esihenkilön ja tiimin läsnäolo ovat todella tärkeitä paitsi uudelle työntekijälle, myös yritykselle. Mikäli työntekijä jäisi heti työsuhteen alussa yksin, on mahdollista, ettei hän oppisi uuden työpaikkansa työkulttuuria ja hän saattaisi alkaa soveltaa entisten työpaikkojensa toimintatapoja. Ensimmäinen työviikko onkin uuden työntekijän perehdytyksen intensiivisin vaihe. Muistan itsekin, kuinka poikkeuksellisen väsynyt olin perehdytysviikon lopulla. Klemelän ja Sahimaan (2022, 22) mukaan perehdytys etenee useimmiten samalla tavalla; tutustutaan organisaatioon ja työkulttuuriin, työkavereihin ja tiimiin, sekä työvälineisiin ja työnkuvaan. Viitala (2021, 83) sen sijaan jakaa perehdyttämisen neljään osa-alueeseen (kuvio 8).



Kuvio 8. Viitala (mukaillen 2021, 83) nostaa esiin perehdyttämisen alkavan jo ennen työsuhteen alkua

Yritykseen perehtymisen osana organisaatioilla voi olla käytössään tervetuloapäivä. Vastaavasti yritykset voivat toimittaa uudelle työntekijälle kirjallisen Tervetuloa taloon -infopaketin jo ennen työsuhteen alkua (Viitala 2021, 83). Mikäli käytössä on Tervetuloa taloon -päivä, se järjestetään säännöllisin väliajoin niin, että kaikki organisaatiossa aloittavat työntekijät osallistuisivat siihen työsuhteensa alussa. Päivän aikana tutustutaan tarkemmin organisaation strategiaan ja liiketoimintaan. Lisäksi voidaan tutustua talon muihin osastoihin ja ottaa valokuva kulkukorttia varten.

Työsuhdeperehdyttämiseen kuuluu työsuhteeseen liittyvien reunaehtojen ja periaatteiden tutustuminen suullisesti, tai esimerkiksi intrasta alkuopastuksen jälkeen itsenäisesti lukien. Työtehtävään opastuksen ydin on työtehtävään ja toimintatapaan perehtyminen; mitä työ ja sen eri vaiheet sisäl-

tävät, mitkä ovat tekemisen periaatteet ja kuinka työn laadun ja sen arvioinnin kriteerit muodostuvat. Perehtymisjakson aikana opastetaan myös työvälaineiden käyttöön, sekä kuinka mahdollisessa häiriö- tai poikkeustilanteessa tulee toimia. Perehdytysjakson ajan uusi työntekijä käy esihenkilönsä kanssa tiivistä vuoropuhelua. Kysymykset kuten mitä kuuluu, miltä tuntuu, onko kysyttävää ja voisinko olla avuksi, ovat tärkeitä kysymyksiä koko tiimin kesken. On tärkeää, että uusi työntekijä kokee, että hän tietää mistä saa tarvittaessa tukea. Varsinainen perehdytys uuteen tehtävään päättyy esimerkiksi perehdytyksen päätöskeskustelussa, kun työntekijä ja esihenkilö kokevat, ettei erilliseen perehdyttämiseen ole enää tarvetta. Työn aloituksesta on kulunut muutama viikko tai kuukausi tässä vaiheessa. (Klemelä & Sahimaa 2022, 18–25; Viitala 2021, 85.)

Hyvään perehdytykseen panostaminen on organisaation menestykseen panostamista

Hyvin suunniteltu, läpi organisaation samankaltaisena toistuva perehdytysprosessi sitouttaa siis työntekijän työhönsä, tiimiinsä sekä organisaatioon. Perehdytystä tarvitaan, kun uusi henkilö aloittaa yrityksessä tai palaa pidemmän poissaolon jälkeen, esimerkiksi vanhempainvapaan jälkeen takaisin työhönsä. Yhtä lailla yrityksen sisällä uuteen työtehtävään siirtyminen vaatii perehdyttämistä, tai harjoittelijan, tai vuokra-, tai kausityöntekijän aloittaessa työssään. Työntekijälle hyvä perehdytys antaa parhaan mahdollisen työssä aloituksen ja mahdollistaa kokonaisvaltaisen työtehtävässä menestymisen myös tulevaisuudessa. Hyvä perehdytys mahdollistaa työntekijän kokemuksen, että hän on tärkeä osa työyhteisöä ja tiimiään. Näiden avulla on todennäköisempää, että työntekijän itseluottamus työssä pärjäämiseen on hyvällä tasolla. Näin ollen perehtymisen onnistuminen vaikuttaa myös työntekijän työhyvinvointiin. (Viitala 2021, 82.) Hyvä perehdytys sitouttaa työntekijän ja hän tuntee olevansa arvokas osa työyhteisöään. Työhönsä sitoutunut henkilö on työnantajalleen lojaali ja se hyödyttää sekä Viitalan (2021, 32) että Huhta & Myllyntaustan (2021, 14) mukaan työnantajaa merkittävästi esimerkiksi työtahokkuuden näkökulmasta. Lisäksi sitoutunut henkilö myös pysyy todennäköisemmin työpaikassaan pidempään, joka mahdollistaa työssä laajan kehittymisen. Näin ollen työnantaja hyötyy kokonaisuudessaan merkittävästi hyvin työhönsä sitoutuneista työntekijöistä. (Eklund 2018, 35.)

3.5 Seurantaviikko 5: HRD-assistentin etätyöviikko

Viime viikon lopulla perheeni sairastui flunssaan, joka selvisi viikonlopun aikana olevan koronaa. Tästä syystä olen koko viikon etänä. Pyrin olemaan varalla kotona sairaan perheeni saatavilla, sekä haluan varmistaa, etten riskeeraa työtiimiäni tuomalla mahdollisesti virusta työpaikalle mukani. Tällä viikolla tarkastelen työviikkoani yleisesti ilman etukäteen määriteltäviä teemoja.

Maanantai 3.4.2023

Ennen työpäivää: Aamulla otin viipymättä yhteyden esihenkilööni ja kerroin perheeni sairastumisesta. Sovimme yhdessä, että minun on parempi seurata perheeni, sekä omaa vointiani kotona ilman riskiä kollegoiden tartuttamisesta tämän viikon ajan. Omalla tehtävällistallani on useampi tehtävä, joita minun tulee edistää itsenäisesti. Lisäksi minun tulee viipymättä tarkastella, onko työtehtävissäni sellaisia asioita, joita en pysty suorittamaan etänä ja kommunikoida näistä tiimini kanssa. Perheeni on kotona, joten varaan itselleni kuulokkeet häiritsevien äänien sulkemiseksi ja työrauhan mahdollistamiseksi.

Työpäivän jälkeen: Etätyöpäivä sairaan perheen kanssa kotona sujui yllättävän hyvin. Asiaan vaikutti ratkaisevasti toki toisen vanhemman läsnäolo, mutta myös päätökseni kuulokkeiden käyttöön otosta. Laitoin kuulokkeisiin soimaan luonnonääniä, joiden olen havainnut edesauttavan keskittymistäni. Päivän aikana olin Teamsin videopuhelujen välityksellä yhteydessä sekä tiimini, että sisäisen sidosryhmän eli toisen osaston työntekijöiden kanssa. Viikoittaisessa palaverissa tarkastelimme esihenkilöni kanssa omaa, sekä osastokalenteriamme ja tarkistimme, oliko viikolle sovittuja työtehtäviä tarvetta siirtää tai delegoida muille tiimissämme.

Työtehtäviini kuuluu useat eri sitouttamisen prosesseihin kuuluvat työtehtävät, joista tänään käynnistin yrityksen vuosijuhlan valmistelun yhteistyössä toisen osaston kanssa. Tämä prosessi on minulle täysin uusi, joten esihenkilöni oli perehdyttänyt sen raamit minulle edellisillä viikoilla. Olin tehnyt perehdytyksen aikana itselleni muistiinpanot, joihin nojauduin tämän päiväisen palaverin aikana. Tein Teams-palaverin aikana myös kevyen muistion vuosijuhlan järjestäjätiimiä, eli meitä varten. Muistion avulla voimme seuraavassa palaverissa tehokkaasti palauttaa sovitut asiat mieleemme, sekä tarkastella edistettäväksi sovittuja asioita. Palaverimuistion toteutuksessa auttoi ehdottomasti viime viikkoinen kokemukseni kirjurina toimimisesta palaverin aikana.

Tiistai 4.4.2023

Ennen työpäivää: Tänään minun tulisi viimeistellä sitouttamiseen liittyvä, tiettyä osaa henkilökunnasta koskeva juhlistamisen prosessi. Tehtävä sisältää sekä ulkoisten, että sisäisten sidosryhmien yhteydenottoa sähköpostitse, sekä sovittujen asioiden yhdistämisen ja kirjaamisen Excel-taulukoon. Lisäksi minun tulee edistää tehtävällistallani olevia esihenkilöideni delegoimia työtehtäviä.

Työpäivän jälkeen: Aamupäivästä sain tehokkaasti edistettyä suunnittelemani asioita. Omasta suunnitelmallisuudestani huolimatta, työpäiväni venyi tänään suunnittelemani pidemmäksi. Asiaan vaikutti ratkaisevasti myöhään iltapäivästä tullut työpyyntö, jonka olisi määrä valmistua jo huomisaamuksi. Kyseessä oli huomisen koulutuksen palautekyselyn teko, joka ei luonnollisesti voinut odottaa huomiseen. Pysin olemaan joustava ja yhteistyökykyinen tilanteessa kuin tilanteessa,

mutta mietin itsekseen, olisiko viime hetkeen jäänyt työtehtävä ollut mahdollisuutta suorittaa ennakkoivammin. Tämän pohdinnan tuloksena syntyi ajatus, että voisin tehdä seurantataulukon (taulukko 2) osastomme hallinnoimista koulutuksista ja niihin liittyvistä muistettavista etukäteisvalmisteluista. Näin voisin helpottaa sekä osastomme arjen sujuvuutta, että omaa työtäni. Päätän ehdottaa taulukon käyttöönottoa esihenkilölleni ja tiimilleni seuraavassa viikoittaisessa palaverissamme.

Taulukko 2. Hahmotelmani koulutusten seurantataulukosta

Koulutuksen nimi	Pvm.	Varattu tila	Kutsut	Tarjoilutilaus	Palautekysely
Esimerkki	1.2.34	Esimerkki	x	x	x

Keskiviikko 5.4.2023

Ennen työpäivää: Työskentelen tämän viikon siis sovitusti kotona. Työolosuhteeni ovat kuitenkin keskittymisen kannalta parantuneet, sillä lapseni palaavat tänään päiväkotihoidon. Tiimini on hyvin pitkälti varattuna erilaisissa valmennuksissa, sekä Tervetuloa taloon -päivässä lähes koko päivän ajan. Kokemuksesta tiedän, että sisäinen viestintä tulee olemaan vähäistä päivän aikana, joten suunnittelen purkavani työlistani tehokkaasti vähäisten keskeytysten vuoksi. Varovasti pohdin, saisinko jopa sähköpostikansioni ajan tasalle.

Työpäivän jälkeen: Työpäiväni oli kuin olikin hyvin tuottelias. Se sujui intra-utisten kirjoittamisella ja julkaisemisella, ulkoisten ja sisäisten sidosryhmien sähköposteihin vastaamalla, sekä eri koulutusprosessien tehtävävaiheiden toteutuksella. Sain kesken päivän vain muutaman työpyynnön ja nekin toteutuivat suhteellisen nopeasti. Tänään koin selkeää työn imua. Se on myönteinen tunne ja motivaatiotila, jonka aikana työtehtävät sujuvat erityisen hyvin (Työterveyslaitos, 2023). Vaikka kaiken kaikkiaan pidän todella paljon omasta työstäni, olen viime viikkoina kiinnittänyt huomiota sen rikkonaisuuteen. Toki kiireen tunteeseen voi vaikuttaa samanaikainen opinnäytetyön valmistamisen paine, sekä toisen osastoassistentin lopettamisen ja uuden aloittavan kollegan työsuhteiden väliin tuleva noin kahden viikon ajanjakso. Kuvailuni mukaiset tehokkaaksi kokemani työpäivät lisäävät merkittävästi työnhallinnan tunnettani, sekä vahvistavat luottamusta omasta kykeneväisyydestäni.

Työpäivän lopulla sain esihenkilöltäni vielä työpyynnön huomiseksi aamulle koskien lähtökyselyiden raportointia. En aloittanut tehtävää enää myöhään iltapäivästä, vaan siirsin työtehtävän luottavaisin mielin huomiseen aamuun. Aamulla saan yöunien jälkeen tehtyä työtehtävän hyvin todennäköisesti

tehokkaammin parempaa vireystasoani hyödyntäen, kuin se olisi tapahtunut enää tänään työpäivän päätteeksi.

Torstai 6.4.2023

Ennen työpäivää: Tänään minun tulee tehdä eilen minulle delegoitu työtehtävä lähtökyselyiden raportoinnista. Aion tehdä tämän useamman raportin yhteenvedon heti ensimmäisenä. Tehtävä vaatii vahvaa keskittymistä, joten aloitan työt erityisen aikaisin turvatakseni itselleni työrauhan. Näin varmistan, että työtehtävä valmistuu ennen päivän muita työtehtäviä. Osallistun aamupäivästä lomalla olevan kollegani puolesta kansainväliseen henkilöstökyselyn Teams-tapaamiseen ja toivon, että raportin yhteenvedo on ennen tätä valmis. Iltapäivällä on Osaamisen kehittämisen tiimin palaveri ja mikäli koen tilanteen sopivaksi, nostan tällä viikolla ideoimani koulutusten edeltävien työtehtävien seurantataulukon esille.

Työpäivän jälkeen: Lähtökyselyiden raportti valmistui suunnitellusti aamulla. En kuitenkaan voinut kuitata sitä esihenkilölleni valmiiksi, ennen kuin sain iltapäivällä rinnakkaisosastoltamme raporttia varten tarvitsemani henkilöstöluvun. Jäin pohtimaan, olisiko asiaa nopeuttanut, mikäli olisin pyytänyt luvun vielä eilen ennen työpäiväni loppumista? Onneksi odotusaika ei kuitenkaan ollut muuttamassa tuntia pidempi, joten iltapäivällä sain kuitattua raportin olevan kokonaisuudessaan valmis.

Päivän palaverit sujuivat tehokkaasti ja iltapäivällä pääsin esittelemään ideoimani taulukon tiimileni. Vaikka kyseessä on hyvin yksinkertainen työkalu, tiimini ja etenkin esihenkilöni ottivat sen ihastellen vastaan. Ennen palaverin aloitusta olin kirjannut taulukkoon huhti- ja toukokuun tulevat koulutukset, joka mahdollisti sen, että pystyimme yhdessä tarkastelemaan niiden statusta. Sain palaverin aikana useamman vastauksen taulukon kohtiin, jotka olivat minulta vielä selvittämättä. Lisäksi sain muutaman idean, kuinka voin kehittää taulukosta meitä vieläkin paremmin palvelevan työkalun.

Lopetin päivän työt jälleen suunniteltua myöhemmin. Vaikka meillä on liukuva työaika, pyrin pitämään keskimääräisen viikkotyötuntini työsopimukseni mukaisena. Viime viikkoina työtuntini ovat venyneet ja aloinkin pohtimaan syitä siihen. Onko aikaisin töiden aloittaminen pitkällä tähtäimellä kuitenkin hyvä asia, mikäli iltapäivät sisältävät kiireellisiä työpyyntöjä ja näin ollen työpäiväni pitenevät?

Viikkoanalyysi seurantaviikko 5: Etätyöskentelyssä on hyvät ja huonot puolensa

Perheeni yllättävä sairastuminen aiheutti tilanteen, että normaalisti hybridinä toteutuva työviikkoni olikin kokonaan etätyöviikko. Hybridityöstä puhuttaessa viitataan yleensä yhdistelmää, jossa teh-

dään töitä osittain etänä ja osittain työpaikalla (Vartiainen 2021, 4). Etätyö toteutuu työpaikan ulkopuolella, yleisimmin kotona. Etätyön koetut edut ovat toki yksilöllisiä, mutta yleisesti, kuten myös minulla, niitä ovat esimerkiksi työhön keskittymisen parempi mahdollisuus ja työmatkoihin liittyvät säästöt. Huolenaiheita voivat vastaavasti olla työergonomia, sekä sosiaalisen vuorovaikutuksen ja tuen vähyys. Yleisti ja myös minun itseni tunnistamia haasteita ovat lisäksi esimerkiksi työajan venyminen, liiallinen kuormittuminen sekä mahdollisen perheen sopeutuminen kotona työskentelyyn. (Työterveyslaitos, 2020a.) Vaikka voisi luulla, että kotona työskentely olisi tekijälleen aina helpompaa ja miellyttävämpää, koen että minulle parhaiten sopiva vaihtoehto on hybridityö. Työpaikalla työskentelyyn liittyy useita käytäntöjä, jotka edistävät ja tukevat terveellistä työn tekemistä, sekä terveellisiä tapoja. Näitä ovat esimerkiksi säännölliset tauot, työpisteen ergonomiaratkaisut ja henkilöstöravintolan monipuolinen ruoka. Lisäksi työyhteisön tuki, turvallisuus ja empatia ovat minulle tärkeitä asioita, jotka antavat energiaa ja tukevat henkistä hyvinvointiani. (Työterveyslaitos, 2020b.) Tämänkin vuoksi olen pyrkinyt työskentelemään vähintään yhden päivän jokaisesta työviikostani toimistolla.

Vastuullinen käyttäytyminen kuuluu työyhteisötaitoihin

Hyviä työyhteisötaitoja kunnioittaen ilmoitin perheeni sairastumisesta esihenkilölleni heti maanantaiaamuna. Vaikka THL:n antama suositus (THL, 2023) on että töihin, kouluun ja päiväkotiin voi mennä oireettomana normaalisti, vaikka perheessä olisi koronatartunta, halusin tästä huolimatta olla asian suhteen varovainen ja avoin. Koin että minun koko viikon etätyöskentely on pienempi haitta, kuin tiimini mahdollinen sairastuminen ja poissaolot töistä. Työturvallisuuskeskus listaa (2023) työyhteisötaitoiksi:

- työntekijän vastuullista toimintaa
- ammatillista käyttäytymistä
- myönteistä asennoitumista työyhteisön jäseniä, esihenkilöä ja työpaikkaa kohtaan.

Nämä listatut työyhteisötaidot ovat minulle itsestänselvyyksiä.

Työtä tekemällä oppii huomaamattaan jatkuvasti uutta

Kuluneella viikolla havaitsin kuinka konkreettisesti hyödyin viime viikolla kokemastani yllättävästä työpyynnöstä. Kyseessä oli kirjurina toiminen palaverin aikana perjantaina 31.3.2023. Tämän kokemuksen myötä olin itsevarma toimiessani kokousmuistiinpanojen kirjurina vuosijuhlan suunnittelu-palaverissa. Koen tämän olleen loistava esimerkki työssä oppimisesta. Asiaa vahvistaa vielä tapahtuman jälkeinen analysointi, eli reflektointi, jota teen nyt opinnäytetyön kirjoittamisen aikaan päivittäin. Eklund (2021, 160) toteaaakin oman toiminnan reflektoinnin olevan yksi tärkeimmistä ja tehokkaimmista keinoista, mitä oman oppimisen ja kehittymisen eteen voi tehdä. Reflektointia voi

hyödyntää myös tiimitasolla. Tällöin tiimi arvioi säännöllisesti omia toiminta- ja vuorovaikutustapojaan ja etsivät yhdessä keinoja, joilla heillä on mahdollisuus kehittyä entistäkin paremmiksi ja saavuttaa yhdessä vieläkin parempia tuloksia. (Viitala 2021, 115.) Myös keskiviikkona työpäivän päätteeksi ideoimani koulutusten tehtävälisan seurantataulukko on oman ja tiimimme työn reflektoinnin tulos. Sen avulla voimme saavuttaa parempia tuloksia, esimerkiksi aiemman tuplatarkistelun vähenemisen ajansäästön myötä. Viime viikon analyysissä käsittelin psykologista turvallisuutta työyhteisössä. Tähän liittyen voin todeta, että psykologisen turvallisuuden tuntemisen myötä työn tuloksellisuus todellakin paranee.

Työn imu on tavoittelemisen arvoinen tila

Koen yleisesti hallitsevani työtehtäväni hyvin, vaikkakin luonnollisesti minulla on vielä paljon opittavaa vähäisen kokemukseni vuoksi. Itseluottamukseni ja uskoni omaan kykeneväisyyteen tehdä työtäni ovat tärkeitä omalle työhyvinvoinnilleni. Kun saan asioita aikaan, koen onnistumisen tunteita. Tällä viikolla loppuviikosta koin selkeää työn imua. Se on positiivinen tila, tunne että kaikki mitä teet tai mihin ryhdyt sen aikana, sujuu hyvin. Tässä tilassa ihminen työskentelee syvästi asiansa keskittyneenä ilman isompia ponnisteluja. Sen aikana mahdolliset arjet ja huolet katoavat ja jopa käsitys ajan kestosta voi muuttua. Tunteen syntyyn edesauttavasti vaikuttavat selkeät tavoitteet, mahdollisuus suorittaa tehtäviä loppuun, keskittyä, saada palautetta ja hallita itse toimintaa. Työn imua luonnehtii kolme ominaisuutta; tarmokkuus, omistautuminen sekä uppoutuminen (Hakanen 2011 38–39). Kuviossa 9 näemme näiden ominaisuuden ilmenemismuodot.

Tarmokkuus	Omistautuminen	Uppoutuminen
<ul style="list-style-type: none"> • energisyys • sinnikkyys • halu panostaa työhön 	<ul style="list-style-type: none"> • innostus • ammattitaidon tunne • työn merkittävyyden tunne 	<ul style="list-style-type: none"> • voimakas keskittyminen • työhön paneutuminen

Kuvio 9. Työn imun ominaisuudet ja niiden ilmenemismuodot (mukaillen Hakanen 2011 38–39; Manka 2012, 104)

Työn imu on siis positiivinen tila, joka motivoi antamaan parastaan. Kyseinen tila voi myös tarttua ympärillä oleviin työntekijöihin, joka on tietenkin toivottavaa sekä työtiimin, että työnantajan puolesta. Vaikka tila on tavoittelun arvoinen, ei kukaan voi olla työn imussa kaiken aikaa. Se vaihtelee eri työpäivinä omien ja tiimin voimavarojen mukaan. (Hakanen 2011, 38–42; Uusitalo-Malminvaara ym. 2014, 306–311.) Myös hyvällä esihenkilötyöllä voi edesauttaa työn imun syntymistä suoraan,

sekä välillisesti edistämällä muiden voimavarojen saatavuutta. Hyvä esihenkilötyö ja sen aikaansaama hyvä johtamisilmasto on psykologisesti turvallinen työilmapiiri. Ominaista sille on onnistumisten näkyväksi tekeminen, esimerkiksi suullisella palautteella, sekä arvostus ja kunnioitus jokaista tiimiläistä kohtaan. (Uusitalo-Malminvaara ym. 2014, 314.) Nämä asiat toteutuvat tiimissäni erinomaisesti.

3.6 Seurantaviikko 6: Millaisia keinoja on osaamisen kehittämiseen työsuhteen aikana?

Osaamisen kehittämisen kirjo on monipuolinen ja jokainen organisaatio valikoi omat keinonsa. Kuudennella päiväkirjan kirjoitusviikollani perehdyn, millaisia keinoja kohdeorganisaatiossa on osaamisen kehittämiseen työsuhteen aikana. Lisäksi otan selvää mitä työntekijä voi itse tehdä oman oppimisensa eteen, sekä kuinka opittuja taitoja pidetään yllä.

Tiistai 11.4.2023

Ennen työpäivää: Tällä viikolla tiimimme toinen assistentti aloittaa työtehtävässään. HRD-osastopäällikkö on pyytänyt minua toimimaan uuden tiimiläisemme kummina. Aamulla huolehdin siis siitä, että olen toimistolla ennen kuin uusi kollegamme saapuu, jotta olen kiireettömänä valmiina vastaanottamassa häntä. Tiedänhän itsekin kuinka tärkeitä heti ensimmäiset tiimin kohtaamiset ovat ja millainen painoarvo niillä on tulevaisuudessakin. Lisäksi minun on saatettava loppuun muutama esitysmateriaalin viimeistely, joiden olisi ollut hyvä olla valmiina jo viime viikolla. Olen varannut kalenteristani työaikaan myös kollegani työtehtävän lomasijaisuustehtävän hoitoon.

Työpäivän jälkeen: Viikon etätyöskentelyn jälkeen oli todella miellyttävää palata konttorille. Uusi tiimitoverimme otettiin asiaan kuuluvalla tavalla vastaan, eli kiireettömästi ja ajatuksella. Hän oli lähes koko päivän tutustumassa tiimimme eri jäseniin, heidän työnkuviinsa sekä hänen uuteen työtehtäväänsä. Henkilö palkattiin yrityksen sisältä, joten perehdytys on mahdollista aloittaa hieman intensiivisemmin kuin organisaatioon täysin uutena saapuvalla henkilöllä. Meille oli varattu yhteinen perehtymishetki iltapäivälle, mutta olimme molemmat puoleltamme suorittamassa vielä edellistä työtehtävää, joten yhdessä sovimme perehdytyshetkemme siirrosta seuraavalle päivälle.

Työpäivän aikana sain tehokkaasti kahden näytön, sekä viikonloppuna virkistyneen mieleni avulla tehtyä pyydetyt esitysmateriaalit. Lisäksi tein koulutuskyselylomakkeen esihenkilöni pyynnöstä. Tarkoitukseni oli tehdä myös sisäistä viestintää, jota olin työtehtävien priorisoinnin vuoksi siirtänyt jo useasti. Perehdyttyäni kunnolla tehtävän sisältöön, havaitsin etten kerkeä tekemään tehtävää kokonaisuudessaan ennen kuin minun tulisi lähteä hakemaan lapsiani päiväkodista, puhumatkaakaan lomasijaistus-työtehtävästä. Niinpä pakkasin tietokoneen mukaani ja päätin viimeistellä

viestintätehtävän kotona. Kollegani työtehtävän lomasijaisuustehtävään perehdyn huomenna. Varmistaakseni tämän työtehtävän etenemisen, tein muutaman tunnin varauksen huomiseksi omaan kalenteriini.

Keskiviikko 12.4.2023

Ennen työpäivää: Tunsin aamulla herätessäni, etten ollut aivan terveen oloinen. Toki viimeviikkoinen sää lämpeneminen on vilkastuttanut siitepölykauden etenemistä ja ihmisten oireilua, joten valmistauduin työhön lähtöön normaalisti. Viime viikkoisen perheeni sairastelun ei tulisi enää vaikuttaa minuun, mutta ennen työpaikalle astumista halusin varmentaa asian vielä koronatestillä. Niinpä työmatkalla pysähdyin hankkiakseni ja tehdäkseni testin, joka sitten osoittautuikin positiiviseksi koronatulokseksi. Ilmoitin asiasta viipymättä esihenkilölleni ja palasin kotiin. Onneksi olin eilen pakannut työkoneen mukaani, joten pystyn tekemään töitä kotoa vointini sen salliessa.

Työpäivän jälkeen: Vointini mahdollisti tänään normaalisti työskentelyn. Tehtyäni päivittäisiin työtehtäviin kuuluvat sähköposteihin ja Teams-viesteihin vastaamiset, aloin perehtymään lomasijaisuustehtävään. Vaikka olimme käyneet edellisellä viikolla kollegani kanssa tehtäväkokonaisuuden läpi, luin ohjeistuksen vielä muutamaan kertaan, sekä tutkin edellisten kuukausien suoritettuja tuloksia. Saatua selkeää käsityksen työtehtävän tavoitteista ja toimintatavoista aloin edistämään kokonaisuutta. Osana tehtävää minun tuli konvertoida, eli muuttaa pdf-tiedosto Excel-tiedostomuotoon ja tämä osoittautui minulle ensikertalaisena luultua vaikeammaksi. Vaikka toimin kirjallisten ohjeiden mukaisesti, en onnistunut saamaan edellisten kuukausien mukaista lopputulosta.

Illtapäivästä tähän tehtävään tuli tauko, sillä minun tuli perehdyttää uudelle assistentille osastomme käytännön asioita Teamsin välityksellä. Perehdyttäjän roolissa pyrin olemaan rauhallinen, selkeä ja yhdessä asiassa kerrallaan pysyvä. Roolissa oleellista olisikin osata antaa tässä vaiheessa vain tarpeellinen tieto, kaikki muu kuormittaisi perehdytettävää turhaan. Perehdytyksen jälkeen palasin vielä konvertoimistehtävän pariin, mutta en edennyt asiassa toivotulla tavalla. Niinpä ilmoitin osastopäälliköllemme, etten ole pystynyt toimimaan tavoitteen mukaisesti. Huomenna saan toivottavasti heti aamusta apua työtehtävän suorittamiseen, jotta saan tehtäväkokonaisuuden viimeistelyä. Tämän jälkeen minun tulisi päästä tämän viikon osaamisen kehittämisen teemojen pariin.

Torstai 13.4.2023

Ennen työpäivää: Tämän päivän aikana minun tulisi saada suoritettua lomasijaistustehtävään liittyvä tiedostojen konvertointi, jotta saan toimitettua tiedostot ohjeistuksen mukaisesti eteenpäin. Tämän lisäksi päivän aikana minun tulee suorittaa sitouttamiseen liittyvä, koko organisaation Suomen henkilökuntaa koskeva tuotetilauksen koordinointi, sekä luonnostella siihen liittyvää sisäistä viestintää tiedotuskanaviimme.

Työpäivän jälkeen: Lomasijaistustyötehtävä on tältä osalta nyt tehty. Keskusteltuani osastopäällikömmme kanssa, ymmärsin että minulla on käytössä toinen versio pdf-tiedostojen muokkausohjelmasta. Tämä versio on otettu käyttöön muutamia kuukausia sitten, eikä vanha ohjelma ole enää edes saatavilla. Näin ollen lopputulos ei voinutkaan olla täysin samanlainen kuin edelliset, joista olin katsonut mallia. Asiasisältö oli kuitenkin pyydetyn mukainen, joten sain lähetettyä tiedostot sisäiselle sidosryhmälle eteenpäin käsiteltäväksi. Olin hyvin huojentunut asiasta ja osastopäällikömmme totesi, että olin tehnyt asiassa voitavani.

Päivän aikana sain edistettyä suunnittelemani työtehtäviä, sekä pääsin luonnostelevaan sisäistä viestintää osaamisen kehittämisen teemoista. Toisessa on tarkoitus esitellä kohdeorganisaation sisältä valittuja ja koulutettuja coacheja. Työelämän coach on ratkaisukeskeinen valmentaja, joka pyrkii kysymyksillään saada coachattavaa, eli valmennettavaa itse oivaltamaan ratkaisuja toivoimiinsa tilanteisiin tai toimintatapoihin. Toinen työtehtävä on päivittää intraan alkaneen tilikauden koulutustarjonnan kuvaukset ja tiedot. Nämä työtehtävät tulisi saattaa loppuun tämän viikon kuluessa. Perehdyin molempiin ajatuksilla, mutta jätän itse tehtävien tekemisen huomiseksi. Varasin tehtäviä varten useamman tunnin kalenteristani, jolla varmistan, etten saa palaverikutsuja halutulle ajankohdalle. Käytin viimeisen tunnin työajastani sähköpostilaatikoiden läpikäymiseen. Tämän ottamani ajan avulla sain siistittyä saapuneet viestit ajan tasalle, sekä tein itselleni muutamia muistutuksia huomenna, tai viimeistään maanantaina hoidettavista asioista.

Perjantai 14.4.2023

Ennen työpäivää: Tänään minun tulisi julkaista intrassa sisältöä liittyen coachaukseen ja tämän tilikauden koulutustarjontaan heti aamusta. Tekstit on luonnosteltu valmiiksi, joten minun tehtävä on tarkistaa niiden kieliasu, valita niihin kuvat ja syöttää ne intraan. Niiden lisäksi minulla on iltapäivällä kaksi lyhyehköä Teams-palaveria. Toisessa perehdytän uutta kollegaani osastomme yhteisten sähköpostilaatikoiden tarkoitukseen ja käyttöön. Jälkimmäisessä saan Trainee- ja Talent-prosesseihin liittyviä työtehtäviä ensi viikolle. Traineeella eli harjoittelijalla tarkoitetaan yritykseen palkattua yleensä korkeakoulusta vastavalmistunutta henkilöä, joka koulutetaan Trainee-ohjelman kautta asiantuntijan tehtäviin. Talent-prosessissa taaspa tarkastellaan ja arvioidaan työntekijöiden suoritusta etukäteen määritellyllä ajanjaksolla. Arvioiden perusteella tarjotaan kohdennettuja kehitysmahdollisuuksia.

Työpäivän jälkeen: Coaching ja koulutustarjonnan viestintätehtävät sujuivat odotetusti hyvin ja tulivat hoidetuiksi heti aamusta. Lounasaikaan sain osastopäälliköltämme Teams-viestin, jossa hän kyseli, mikäli minulla olisi aikaa auttaa erään tiedoston paikantamisessa osastomme verkkolevyllä. Tässä vaiheessa olin hyvin optimistinen oman aikani suhteen ja lupasin auttaa häntä asiassa. Olin vasta aloittanut etsimisen, kun Outlookin kalenterini jo ilmoitti pian alkavasta Teams-palaverista.

Kyseisen palaverin työtehtävän perehdytys ei olisi vienyt kauaa, mutta se venyi yllätyksekseni yli tunnin mittaiseksi. Kummin ja kollegan roolissa kyselin uudelta kollegaltani, kuinka ensimmäinen työviikko on sujunut. Hän koki lieviä haasteita ajankäytön, priorisoinnin ja työtehtävien perehtymisen kanssa. Halusin pyrkiä auttamaan häntä, koska viime viikkoistenkin analyysien yhteydessä olen sisäistänyt vieläkin vahvemmin, kuinka tärkeä ja intensiivinen juuri ensimmäinen työviikko on. Kävimme yhdessä hänen työlistaansa läpi ja tarjouduin auttamaan työtehtävissä, jotka kuuluisivat hänen vastuualueelleen, mutta jotka hallitsen itsekin. Näin halusin mahdollistaa hänelle muihin, laajempiin kokonaisuuksiin perehtymisen ilman paineen tunnetta tekemättömistä töistä. Mikäli tilanne hänen osaltaan pitkittyisi, kehotin häntä kääntymään osastopäällikkömme puoleen.

Siirryin Teams-palaverista suoraan toiseen, siirtyen osaamisen kehittämisen teemoihin asiantuntijan kanssa. Hän on tulevan viikon työmatkalla ja hän delegoi siksi minulle muutaman työtehtävän. Ensimmäinen työtehtävä on toiselta kieleltä suomennettujen materiaalien asiasisällön tarkastamista. Materiaalien tulisi valmistua ensi viikon aikana. Toinen työtehtävä tulisi suorittaa heti maanantaina ja sisälsi sisäisten sidosryhmien välistä kommunikointia liittyen Talent management- prosessiin. Kolmas työtehtävä on myös maanantaille. Tehtäväni on esitellä kansainväliseen Trainee-ohjelmaan valitulle henkilölle ohjelman aikataulua ja perusasioita maanantaina konttorillamme. Tätä varten varasin maanantaille neuvotteluhuoneen, sekä tein annettujen materiaalien rinnalle omat muistiinpanot tehtävästä suoriutumisen tueksi.

Viikkoanalyysi seurantaviikko 6: Osaamisen kehittyminen on kahden kauppa

Tällä viikolla pyrin olemaan kummin roolissa tukeva, läsnä ja luoda uudelle tiimiläiselle tunteen, että hänellä on kollega rinnallaan, jonka puoleen kääntyä. Kuten olen päiväkirjaa pitäessäni oppinut, ensimmäinen työviikko on perehdytysvaiheen intensiivisin vaihe. Perehdytysjakson onnistuminen vaikuttaa merkittävästi myös uuden työntekijän sitoutumisen tasoon, sekä psyykkiseen hyvinvointiin. (Eklund 2018, 34; Viitala 2021, 83.) Onnistunut perehdytys auttaa työntekijää jatkossa suoriutumaan omista työtehtävistään ja näin saamaan onnistumisen kokemuksia ja usko omaan kykeneväisyyteen, sekä sitoutuminen työhön kasvaa. Tämänkin vuoksi tarjosin tukeani työtehtävien konkreettiseen hoitoon arjessamme. Hän koki keskusteluhetkemme hyödyttäväksi ja kiitti saamaansa tuesta, mikä luonnollisesti ilahdutti myös minua.

Monipuolinen koulutus- ja valmennustarjonta on osa organisaation palkitsemisen kokonaisuutta

Perehdyttämisen lisäksi työnantajilla on hyvin monipuolisia keinoja tarjota mahdollisuuksia työntekijöiden osaamisen kehittämiseen. Omissa työtehtävissäni pääsen työskentelemään tämän kirjon

näköalapaikalla. HRD-osastomme koordinoimat koulutukset ja valmennukset ovat oiva keino työntekijälle kehittää osaamistaan. Kouluttautumisen- ja kehitysmahdollisuudet kuuluvat aineettoman palkitsemisen kirjoon ja toimivat myös työntekijää sitouttavina asioina. Palkitsemisen kokonaisuus rakentuu aineellisesta, kuten palkasta ja eduista, ja aineettomasta palkitsemisesta (Viitala 2021, 88). Koulutuksissa voi kasvattaa omaa tietotaitoaan, saada varmuutta oman työtehtävän hoitoon, sekä saada vertaistukea muilta osallistujilta (Eklund 2021, 161). Kuten 70–20–10-malli (kuva 7) osoittaa, kuitenkin vain 10 % henkilöstön kehittämisestä on toteutettavissa koulutuksen keinoin. Tästä huolimatta laaja koulutustarjonta voi olla kilpailuetu työnantajamarkkinoilla.

Koulutukseksi määritellään kaikki oppimiseen tähtäävä toiminta, jossa on järjestetty mahdollisuus oppia normaalista työarjesta erillään, esimerkiksi fyysisessä tai virtuaalisessa tilassa, kuten Teamsissa (Viitala 2021, 112). Kuvatun mukaisissa koulutuksissa voidaan tarjota koulutusta esimerkiksi esiintymiseen, projektin johtamiseen tai tietoteknisten taitojen kehittämiseen. Tietyille kohderyhmille, esimerkiksi esihenkilöille suunnatut koulutukset voivat olla pakollinen osa työssä etenemisen polkua. Koulutuksia ja valmennuksia voidaan tarjota myös esimerkiksi opetusvideoiden avulla. Tällöin kyseessä on verkko-oppiminen eli eLearning (Viitala 2021, 113). Tämä osaamisen kehittämisen muoto sopii erityisen hyvin koko henkilökunnalle suunnattuihin perehdytyksiin, esimerkiksi osana perehdytystä. Verkko-oppimisessa etuina ovat tasalaatuinen opetusmateriaali, sekä sen toteutuksen joustavuus.

Coaching tarjoaa ratkaisukeskeistä valmennusta

Kuluneella viikolla tein intraan kohdeorganisaation uusien coachien esittelyt. Tämä työtehtävä oli palkitsevaa viedä loppuun, sillä olin ollut kuukausia aiemmin mukana coachien-hakemisprosessin järjestelyissä. Näiden kuukausien aikana sopivaksi koetut henkilöt valittiin ja koulutettiin tehtäväänsä. Coaching-osaaminen on hyödyllinen ja arvostettu työelämäntaito. Coaching on henkilökohtaista valmennusta, jossa coach tukee ja ohjaa coachattavaa löytämään itse ratkaisuja haluamiinsa asioihin tai tilanteisiin (Eklund 2021, 163). Se voi olla keskustelu tai keskustelutarja. Tehokas coaching-keskustelu vaikuttaa parhaimmillaan coachattavan ymmärrykseen, oppimiseen, käyttäytymiseen ja edistymiseen. (Starr 2021, kappale 1.) Coaching eroaa mentoroinnista, sillä coach ei neuvo tai jaa omia kokemuksiaan, vaan auttaa kysymysten avulla coachattavaa löytämään itse ratkaisuja erilaisiin tilanteisiin. Coachingin keskiössä on siis coachattavan potentiaalinen käyttöönotto suorituksen parantamiseksi sekä tarkasti rajatut tavoitteet (Renford 2021, 254). Ennen työtäni kohdeorganisaatiossa en ollut tietoinen työelämän coachauksesta osana yritysten osaamisen kehittämistä, joten työskentely sen parissa on opettanut minulle paljon.

Talent Management turvaa työntekijän henkilökohtaisen kehityssuunnitelman

Myös Talent Management oli minulle entuudestaan tuntematon prosessi. Toki ymmärrän mitä sen suora suomennos tarkoittaa, mutta tämä kohdeorganisaation henkilöstön kehittämisen ydinprosessi on ollut minulle uutta. Keskeistä prosessissa on organisaation menestymisen takaaminen varmistamalla, että organisaatiolla on oikea osaaminen, eli oikeat työntekijät oikeilla paikoillaan nyt ja lähitulevaisuudessa (Viitala 2021, 117). Tavoitteena on mahdollistaa työntekijöiden onnistuminen työssään, suunnitella yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaista kehittymistä ja keskustella tulevaisuuden potentiaalista. Talent Managementin henkilöarvioiden kautta halutaan myös tunnistaa ja löytää henkilöitä, jotka suoriutuvat työstään tavanomaista vahvemmin. Heissä on tunnistettu potentiaalia kehittyä työtehtävissään tai saada uusia haasteita urapolullaan. Talent Management on siis niiden henkilöiden järjestelmällistä tunnistamista, kehittämistä, sitouttamista, säilyttämistä ja käyttöönottoa, jotka ovat erityisen arvokkaita organisaatiolle suuren potentiaalinsa vuoksi tai siksi, että he täyttävät kriittiset työroolit organisaation sisällä (CIPD, 2022). Se että prosessi on kaikille toimihenkilöille kohdeorganisaatiossa samanlainen, turvaa tasavertaiset urakehitysmahdollisuudet. HRD-osastolla työskennellään juuri näiden kehittymispolkujen mahdollistamiseksi.

Osaamisen kehittämisen tavoitteellisuus ei ole vain työnantajan vastuulla

Osaamisen kehittämiseen on lukuisia keinoja, joista olen päässyt tutustumaan vasta osaan. Arjessa tapahtuva oppiminen vuorovaikutuksen avulla kattaa 70–20–10-mallin mukaan 20 % oppimisesta, esimerkiksi juuri coachingin tai mentoroinnin yhteydessä. Kuitenkin jos ja kun organisaatioissa rakennetaan systemaattisesti hyvää oppimisympäristöä, ne sisältävät sekä työn tekemistä, toisilta oppimista, että muodollista koulutusta. Osaamisen kehittämisessä nämä kaikki elementit tukevat toisiaan. Tuloksellisessa oppimisessa ratkaisevinta on se, kuinka työntekijä eli oppija itse suhtautuu kehittämisestään työssään. Mikäli työntekijä suhtautuu asiaan välinpitämättömästi tai ei usko oppivansa, on asian oppiminen luonnollisesti vaikeampaa. Oppimista edistää vastaavasti, kun oppija pystyy omakohtaistamaan, sekä pohtii ja tarkastelee oppimaansa, pyrkii muodostelemaan tietojaan uudelleen, sekä on valmis kokeilemaan uusia asioita osana arkeaan. (Kupias & Peltola 2019, 16–41.)

Omasta oppimiskyvystään tulisikin pitää huolta esimerkiksi terveellisten elämäntapojen kautta ja reflektoimalla oppimaansa. Oppimiseen vaikuttaa merkittävästi myös jokaisen oma motivaatio. Se säätelee sitä, mihin kiinnitämme huomiomme ja kuinka ryhdymme suorittamaan asioita. Hyvinkin motivoitunut ihminen voi kuitenkin menettää motivaationsa opeteltavaan tai suoritettavaan asiaan, esimerkiksi puutteellisen perehdyttämisen, tavoitteen ollessa epäselvä tai liian kiireellisessä aikataulussa. (Kupias & Peltola 2019, 46–47.) Myös minäkyvykkyys on tärkeää, kun pohditaan oppimista ja osaamisen kehittymistä. On tärkeää itse oppijana uskoa, että oppiminen ja kehittyminen

on mahdollista. Minäkyvykkyyttä kehittävät esimerkiksi omakohtainen kokemus onnistumisesta, saatu positiivinen palaute, sekä valmentava johtamisote ja saatu vastuu (Eklund 2021, 129).

3.7 Seurantaviikko 7: Itsensä johtaminen monipuolisesti on tärkeä työelämäntaito

Tällä viikolla suuri osa tiimistämme on työmatkoilla ja vuorovaikutus tulee olemaan sen vuoksi vähäisempää. Tämä mahdollistaa oman työtehtävälistan perusteellisen purkamisen. Työhallinnan tunteeni vahvistuu ja usko omaan osaamiseen on korkealla.

Maanantai 17.4.2023

Ennen työpäivää: Alkaneella viikolla minun tulee suorittaa kollegani minulle perjantaina delegoimat työtehtävät liittyen Talent Manager ja Trainee-prosesseihin. Nämä sisältävät kommunikointia sisäisten sidosryhmien kanssa, sekä kevyttä perehdyttämistä. Lisäksi minulla on useampi pienempi työtehtävä liittyen sitouttamisen teemoihin ja osaamisen kehittämiseen. Menen tänään konttorille fyysisesti, sillä toivon näkeväni myös uutta assistenttikollegaani ja saavani mahdollisuuden kysellä hänen kuulumisiaan.

Työpäivän jälkeen: Aamusta sain ilokseni huomata, että uusi kollegani oli hyvillä mielin ja viime viikkoinen hetkellinen ylikuormittuminen oli jo karissut pois. Iltapäivällä tapasin kohdeorganisaatiossa aloittaneen Traineen ja pidin hänelle lyhyehkön perehdytyksen aiheesta. Vaikka kerta asiassa oli ensimmäinen, se sujui mielestäni hyvin. En jännittänyt ollenkaan, vaikka kyseessä oli tietynlainen esiintymistilanne. Jäin pohtimaan, oliko se aiemmin talvella käymäni esiintymiskoulutuksen ansiota. Tänään sain edistettyä myös useampaa kiireetöntä työtehtävää, jotka olivat priorisoitain vuoksi odottaneet jo muutaman viikon taka-alalla. Loppupäivästä tapasin esihenkilöäni Teamsissa pikapalaverissa vielä ennen hänen työmatkaansa. Kävimme läpi ajankohtaisten työtehtävien tilannetta ja vaihdoimme yleisesti kuulumisia. Keskustelumme lopuksi sain esihenkilöltäni runsaasti yleisesti hyvää palautetta. Vaikka positiivinen palaute tuntuu luonnollisesti hyvältä, olen havainnut, että minun on välillä vaikeaa ottaa positiivista palautetta vastaan. Ajattelen usein sisälläni, että kaikki saavat samankaltaista palautetta ja ettei palautteen antaja tarkoita sanomaansa. Mistä se johtuu? Päätän tutkia aihetta kirjallisuudesta tällä viikolla.

Tiistai 18.4.2023

Ennen työpäivää: Tälle päivälle minulla on lista työtehtävistä, jotka aion saattaa päätökseen etänä työskennellen. Kaikki työtehtäväni ovat toki tärkeitä, mutta kuten Eisenhowerin ajanhallinta matriisista (kuva 5) olen oppinut, on työtehtävät jaettava niiden kiireellisyyden ja tärkeyden mukaan. Nyt kun työtilanteeni on rauhoittunut edellisviikoista, on aika hoitaa työtehtävät, jotka kuuluvat ajanhallinta matriisissa "ei kiireellinen & tärkeä" -osioon. Nämä työtehtävät pitävät sisällään sitouttamisen

ja osaamisen kehittämisen viestintä- ja ohjeistusmateriaalien muokkausta, sekä sähköposteissa odottavien ei-kiireellisten viesteihin vastailua.

Työpäivän jälkeen: Tiimini ollessa vain osittain paikalla sain odotetusti edistettyä toivomiani työtehtäviä. Päivän aikana olin Teamsin ja sähköpostin välityksellä useampaan sisäiseen ja ulkoiseen sidosryhmäläiseen yhteydessä. Ymmärsin tänään, kuinka paljon tiimimme vaihtuvuuden myötä päivittäisestä tekemisestä on hävinnyt hiljaista tietoa. Työelämässä hiljaisella tiedolla tarkoitetaan työkokemuksen aikaansaamaa osaamista, taitoja ja kokemuksia (Tasala 2006, 94). Hiljainen tieto rakentuu kokemuksesta ja sitä uusilla työntekijöillä ei vielä uudesta organisaatiosta ole. Tästä syystä me uudet tai uudehkot työntekijät tukeudumme kokeneempiin kollegoihimme ja varsinkin tiettyyn osaamisen kehittämisen asiantuntijaan. Aloin pohtimaan kuinkahan kuormittunut hän on jatkuvasta kyselytulvasta, sekä voinko omalla toiminnallani parantaa hänen työolosuhteitaan.

Keskiviikko 19.4.2023

Ennen työpäivää: Tällä hetkellä Suomessa olevat tiimiläiseni työskentelevät tänään konttorilla, joten menen myös itse toimistolle työskentelemään. Tänään kalenterissani on kaksi tapaamista tiimiläisten kanssa työhyvinvoinnin ja sitouttamisen teemoista. Lisäksi valmistaudumme huomiseen esihenkilöille suunnattuun infotilaisuuteen. Minun tulee myös hoitaa kokonaisuudessaan isompi sitouttamiseen liittyvä kokonaisuus, joka sisältää sähköpostiviestintää henkilökunnan kanssa.

Työpäivän jälkeen: Päivän aikana sain tehtyä suunnittelemani työtehtävät, sekä hahmoteltua huomenna priorisoitavia työtehtäviä. Palaverit sujuivat odotetusti aktiivisessa vuorovaikutuksessa ja niistä saamieni tietojen ja ohjeiden avulla sain edistettyä muutamia kesken olleita työtehtäviä. Sain myös työpyynnön palveluvertailusta, jonka aion tehdä huomenna.

Torstai 20.4.2023

Ennen työpäivää: Ensi viikolla olevan vapun myötä, minun tulee tänään tarkastaa sitouttamisen teemoihin liittyvän prosessin etenemistilanne, sekä mahdollisesti olla yhteydessä sisäisiin ja ulkoiisiin sidosryhmiin aiheesta. Asiaa varten tulisi myös tehdä viestintämateriaalit valmiiksi odottamaan julkaisua. Eilen saamani työpyyntö palveluvertailutaulukosta tulisi myös tehdä tänään tai viimeistään huomenna. Päivän aikana osallistun HR-osaston pitämään Teams-tilaisuuteen, jossa myös minulla on puheenvuoro osastomme tiedotettavista asioista.

Työpäivän jälkeen: Työpäivä sujui vauhdikkaasti ja sain tehtyä suunnittelemani työtehtävät lukuun ottamatta palveluvertailutaulukkoa. Iltapäivällä ollut esiintymistilanne Teamsin välityksellä sujui hyvin ja aktiivisessa vuorovaikutuksessa. Otin työpäivästä aikaa esiintymiseen valmistautumiseen. Hyvä, luonnollinen jännitys oli läsnä, mutta muistuttelin itselleni esiintymisvalmennuksen oppeja,

kuten sen että kuuntelijat ovat yleensä puhujan puolella. Lopputyöpäivästä saimme tiedon, että tiimissämme on tämän viikon lopun ja ensi viikon ajan poissaolo.

Perjantai 20.4.2023

Ennen työpäivää: Tänään minun tulisi tarkastella osastomme kalenteria ja selvittää, vaatiiko tiimimme jäsenen poissaolo minulta toimia tai esimerkiksi koulutuksiin liittyviä valmisteluja. Lisäksi ensi viikolla olevaan vappuun liittyvä sitouttamisteemainen työtehtävä tulee saattaa loppuun, sekä julkaista siihen liittyvää viestintää. Aion myös tehdä pyydetyn palveluvertailutaulukon valmiiksi, sekä tarkastaa omat ja osastomme sähköpostit ennen viikonloppua.

Työpäivän jälkeen: Tarkasteltuani osastomme ensi viikon kalenteria siirsin itselleni muutamia työtehtäviä, sekä havaitsin että minun tulee olla yhteydessä ulkoisiin kouluttajiin. Omilla ongelmanratkaisutaidoilla sain selvitettyä kouluttajien yhteystiedot. Hyödyin myös jälleen edellisviikkoina tekemästäni koulutusten seurantataulukosta (taulukko 2), sillä sen avulla sain muodostettua helposti kuvan vielä tehtävistä asioista ensi viikon koulutuksiin liittyen. Päivän aikana tein myös muutaman päivän odottaneen vertailun Excelliin. Käytin tehosteena ohjelman ehdollisen muotoilun värejä. Niiden avulla taulukon katsoja saa nopeasti käsityksen taulukon selkeimmistä eroavaisuuksista. Ennen viikonloppuun siirtymistä tarkastelin vielä ensi viikon kalenteriani, suunnittelin ja merkitsin etätyöpäivät siihen ja vastasin tarvittaviin sähköposteihin.

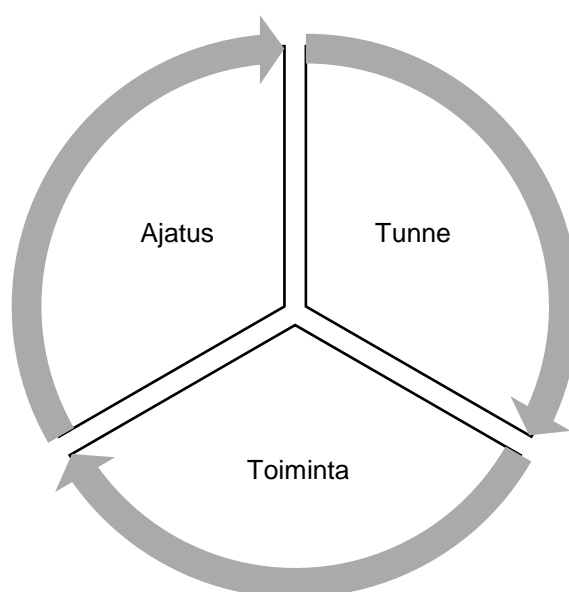
Viikkoanalyysi seurantaviikko 7: Älykäs itsensä johtaminen on avain menestykseen

Tällä viikolla havahduin siihen, että vaikka yleisesti itseluottamukseni on terveellä tasolla, koen välillä vaikeaksi ottaa hyvää palautetta vastaan. Tiedän että teen työni perusteellisesti ja hyvin, mutta ajoittain siitä saatu palaute tuntuu jopa ylimitoitetulta. Tämän tunteen myötä aloin lukemaan huijarisyndroomasta ja pohtimaan, voisiko kohdallani olla ainakin osittain kyse tästä. Huijarisyndrooma on psykologinen ilmiö, jonka vaikutuksesta ihmisellä on vaikeuksia sisäistää omia saavutuksiaan. Ilmiön perusmekanismi on itsensä epäily, joka ilmenee esimerkiksi asioiden viilaamisella ja suoritusten hiomisella. Asioissa ja suorituksissa pyritään täydellisyyteen ja mikäli siihen ei tunne pääsevän, tilanne aiheuttaa ahdistusta. (Lehtinen, Pasanen & Uusikangas 2021, 21.) Tunnistan itsestäni näistä käytösmalleja. Toisaalta koen tarkkuuden olevan yksi vahvuuksistani.

Voinko johtaa itseäni pois huijarisyndrooman pauloista?

Vaikka koen tarkkuuden olevan tärkeää, on varmastikin oleellista oppia ymmärtämään, mikä on tarpeeksi hyvää. Tuoko esimerkiksi viimeiseen asti hiottu Power Point -esitys lisäarvoa esityksen sisällölle? Oleellisinta asiassa on kuitenkin se, kuinka voisin opetella ottamaan hyvää palautetta

paremmin vastaan ja nauttimaan omista saavutuksistani. Ekman (2017, 54) listaa huijarisyndroomaa käsittelevässä kirjassaan keinoja, joilla omaa mahdollista huijarisyndroomaa voi pyrkiä parantamaan. Hänen mukaansa voin opetella ottamaan hyvää palautetta paremmin vastaan pysähtymällä palautteen äärelle ja sisäistämään se. Asiassa auttane se, että olen havainnut tämän asian ja haluan korjata sisäisen puheeni parempaan suuntaan. Kurttilan ja Aallon (2021, 34) mukaan it-sensä johtaminen onkin suurimmalta osin oman ajattelun johtamista. Asia ei kuitenkaan korjaannu näin suoraviivaisesti, vaan ajatukset ja tunteet vaikuttavat toisiinsa ja ajatteluun. Kuviossa 10 näemme kuinka tämä kolmiyhteys saa aikaan kehän.



Kuvio 10. Oman ajattelun johtamisessa tunne-toiminta ja ajatus toimivat jatkuvassa kehässä (mukaillen Kurttila & Aalto 2021, 34)

Kehittääkseni omaa tunnetilaani myönteiseen suuntaan palautteen vastaanoton suhteen, tulee minun miettiä ja havainnoida millaisella ajatuksella ja toiminnalla voin muuttaa tunnetta myönteisempään suuntaan. Minun tulee jatkossa opetella siis pysähtymään palautteen äärelle ja sisäistää se. Ehkäpä askel oikeaan suuntaan olisi vilpitön kiittäminen palautteesta, asian sivuuttamisen ja seuraavaan aiheeseen kiirehtimisen sijasta.

Hiljaisen tiedon merkityksellisyys työelämässä

Tiimissämme on ollut vaihtuvuutta viime kuukausien aikana. Työntekijöiden lähtiessä yrityksestä voi kadota samalla hiljaista tietoa. Hiljainen tieto on vaikeasti tunnistettavaa tietoa, joka rakentuu

ihmisten taustalla olevista uskomuksista, mielikuvista, ajatusrakennelmista ja näkemyksistä. Se rakentuu myös tilanteissa käytettävästä intuitiosta, oivaltamisesta ja jopa vaistosta. (Kiviranta 2010, 162.) Kuluneella viikolla havaitsin, kuinka paljon uudehko tiimimme tukeutuu kokeneempiin tiimimme jäseniin ja varsinkin tiettyyn asiantuntijaan. Aloin pohtimaan kuinkahan kuormittanut hän mahtaa olla jatkuvasta kyselytulvasta. Tämän havainnon myötä tulin siihen tulokseen, että minun tulisi pyrkiä vieläkin vahvemmin löytämään vastauksia itse avoimiin kysymyksiini ja pyrkiä näin parantamaan kollegani työolosuhteita. Tämän päätöksen siivittämänä päätin alkaa keräämään itseleni muistilistaa tulevista selvitettävistä asioista. Tällä toivon voivani osaltani vähentää kollegani oman työn keskeytyksiä esimerkiksi saapuvien Teams-viestien myötä. Jatkossa ponnistelen vieläkin enemmän asioiden selvittämiseen itsenäisesti perehtymällä osastomme jaettuihin verkkolevykansioihin ja arkistoituihin sisäiseen viestintään. Mikäli tästä huolimatta avoimia kysymyksiä on, esitän kysymykset kollegalleni kootusti ja tarkemmin harkittuun ajankohtaan.

Organisaatioissa tiedon luonti on muuttuvaa vuorovaikutusta hiljaisen, sekä näkyvän tiedon välillä. Organisaatiokulttuurilla on merkittävä rooli hiljaisen tiedon oppimisen ja opettamisen mahdollistajana. Mikäli organisaatiossa koetaan kokemusperäinen tieto arvokkaaksi, työntekijöitä kannustetaan tuomaan tätä esille ja näin tiedon siirto mahdollistetaan. (Tasala 2006, 94.) Tästä koen hyvänä esimerkkinä viikolla kolme käsittelemäni kokemusperäisen oppimisen osaamisen kehittämisen keinona. Tiimissämme käytössä oleva palaverikäytäntö, jossa jokainen tiimiläinen kertoo vuorollaan omia työkuulumisiaan mahdollistaa tiedon jakamisen. Mahdolliset ongelmanratkaisutilanteet tekevät tiedon jakamisen näkyväksi. Yhdessä tiimin voimin käsiteltävä ongelma, eli vertaistuki, opettaa paljon sen sisällöstä, sekä ratkaisuun tarvittavasta tietotaidosta. (Viitala 2021, 108–110.) Oleellista hiljaisen tiedon näkyväksi tekemisessä olisikin vuorovaikutustilanteissa osata kysyä sellaisia kysymyksiä, joilla kokeneempi asiantuntija reflektoi omaa tekemistään. Kysymysten avulla voidaan esimerkiksi pyrkiä selvittämään, miksi kyseinen toimintatapa on käytössä, tai millaisia taitoja prosessin hallinnassa tarvitaan. Nämä auttavat käsittämään asiakokonaisuutta paremmin ja mahdollistavat oman hiljaisen tiedon rakentumisen. Vaikkakin minulta puuttuu hiljaisen tiedon omaksumiseen tarvittava kokemus alalta ja yrityksestä, uskon että tällä toimintatavalla voin parantaa lähtökohtiani hiljaisen tiedon omaksumiseen.

3.8 Seurantaviikko 8: Osaamisen kehittämisen kokonaisuus

Viimeisellä päiväkirjani kirjoitusviikolla työskentelen osaamisen kehittämisen eri prosessien parissa. Tarkoitus on syventää omaa osaamista näiden tehtäväkokonaisuuksien myötä, sekä muodostaa kokonaisvaltainen kuva osaamisen kehittämisen keinoista työsuhteen eri vaiheissa.

Maanantai 24.4.2023

Ennen työpäivää: Alkaneella viikolla minun tulee saattaa useampi avoinna oleva työtehtävä päätökseen, sillä tämän viikon jälkeen jään viikon mittaiselle kirjoitusvapaalle. Minun tulee myös tehdä useampaan eri koulutukseen tai työpajaan liittyviä valmisteluja.

Työpäivän jälkeen: Työpäivä sisälsi paljon viestintää eri sidosryhmien kanssa liittyen tuleviin koulutuksiin. Lisäksi tein koulutuksia varten suunnittelemani valmisteluja kuten palautekyselyitä. Iltapäivästä minulla oli palaveri osaamisen kehittämisen asiantuntijan kanssa liittyen Talent Management -prosessiin, jossa suunnittelimme siihen liittyviä valmisteluja ja viestintää. Nämä palaverit ovat minulle hyviä tilaisuuksia oppia aiheesta kokeneemalta asiantuntijalta. Työpäivän lopuksi työterveyspäällikkö pyysi apuani uusissa työterveyden laskutusasioissa. Tämä yllättävä työtehtävä tulee viemään huomenna reilusti työaikaani. Tämän vuoksi tarkastelin työtehtävälistaani ja suunnittelin tarkemmin tehtävien toteutusjärjestystä.

Tiistai 25.4.2023

Ennen työpäivää: Eilen saamani työterveyden laskujen kirjaustehtävän vuoksi menen tänään toimistolle työskentelemään kahden näytön avulla. Tämä mahdollistaa useamman ikkunan samanlaisen tarkastelun ja työstämisen tietokoneen ruudulta. Lisäksi sain eilen osaamisen kehittämisen asiantuntijalta työtehtäviä, jotka tulee suorittaa tämän päivän aikana. Suunnitelmissa on hoitaa tämä, sekä päivittäiset työrutiinit kuten sähköpostien lukemisen ja vastaamisen heti aamusta, jotta voin iltapäivällä keskittyä laskujen kirjaustehtävään.

Työpäivän jälkeen: Päivän aikana sain suunnittelemani yksittäiset työtehtävät tehtyä. Näiden lisäksi torstaisen koulutuksen kouluttajan toimittama esikysely vaati yllättäen työaikaani, sillä esikyselyn linkki ei toiminut yrityksemme verkossa. Tarjouduin tekemään tämän lyhyen kyselyn omilla Forms-kyselytyökalutunnuksillani ja lähettämään uuden linkin koulutuksen osallistujille. Tämän ja muiden sisäisten yhteydenottojen ja niiden vaatiman selvittelyajan vuoksi, pääsin hieman myöhemmin laskujen pariin. Tein laskutuksen työtehtäväkokonaisuudesta kaikki ne osiot, jotka pystyin tekemään ilman ylimääräistä selvittelyä muutaman tunnin aikana. Loput jätin huomiseksi. Varmistaakseni tehtävän valmistumisen, tein varauksen kalenteriini itselleni huomiseksi aamulle muutamaksi tunniksi. Tarvittaessa voin työskennellä aamulla hiljaisessa työtilassa, mikäli avokonttorissa olisi muuten vaikea keskittyä.

Keskiviikko 26.4.2023

Ennen työpäivää: Ensi viikolla tulen olemaan kirjoitusvapaalla ja pois töistä. Tämän vuoksi minun tulee pyrkiä tekemään loppuviikon aikana kaikki sellaiset työtehtävät, jotka eivät voi odottaa toukokuun toiselle viikolle. Tänäpäivänä on tärkeää siis tarkastella omaa sekä osaston kalenteria ja tehdä priorisointilista suoritettavista työtehtävistä. Lisäksi minun tulee tarkistaa lähiviikkojen koulutukset

ja se, tuleeko niitä varten esimerkiksi lähettää jo sähköpostikutsuja tai tehdä esimerkiksi palautekyselyitä valmiiksi.

Työpäivän jälkeen: Poissaoloviikkoani edeltävät työvalmistelut sujuivat yllättävinkin hyvin eikä loppuviikolle jäänyt kuin muutama selkeä tehtäväkokonaisuus. Sain myös heti aamusta tehtyä eiliseltä jääneet työterveyden laskutukset, jotka olivat puoleltani hoidettavissa. Työpäiväni kului muuten pitkälti koulutuksiin liittyvien valmistelujen parissa. Olin sähköpostitse yhteydessä sekä kouluttajien että koulutuksiin osallistuvien henkilöiden kanssa yhteensä seitsemän eri koulutuksen tiimoilta. Nostan jälleen esille tekemäni seurantataulukon (taulukko 2), sillä siitä oli merkittävä apu kokonaisuuden hallinnassa. Huomenna on kaksi eri koulutusta, jotka molemmat pidetään pääkonttorin tiloissa, joten päätin työpäiväni keräämällä työpöydälleni tarvittavat materiaalit valmiiksi kouluttajia varten aamuksi.

Torstai 27.4.2023

Ennen työpäivää: Pääkonttorin tiloissa pidettävien koulutusten vuoksi menen tänäänkin konttorille. Huolehdin luonnollisesti siitä, että olen paikalla hyvissä ajoin, jotta voin ottaa kouluttajat vastaan ja huolehtia siitä, että heillä on kaikki tarvittava käytössään. Lisäksi minun tulee tehdä kuukausittain ja tässä kuussa myös kvartaaleittain tehtävät henkilöstön sitouttamiseen liittyvät työsuhde-edun hallinnointitehtävät. Kokemuksesta tiedän, että työtehtävän tehokkaaseen hoitoon on suositeltavaa käyttää kahta näyttöä. Huomenna aion olla etänä, joten kyseinen työtehtävä tulisi tehdä kokonaisuudessaan tänään.

Työpäivän jälkeen: Perusteellinen valmistautuminen koulutuspäivään varmisti sen, että tämän päiväiset koulutukset sujuivat todella hyvin. Kaikki vaadittavat elementit olivat paikoillaan ja oloni oli itsevarma ottaessani kouluttajat aamulla vastaan. Tämän kaltaiset kokemukset kasvattavat onnistumisen tunteita ja koen ne sekä opettavina, palkitsevina että motivoivina. Päivän aikana sain suunnitellusti henkilöstöetuun liittyvät hallinnointityötehtävät tehtyä. Iltapäivällä meillä oli HRD-osaston palaveri, jossa kerroimme tuttuun tapaan vuorottain työkuulumisiamme, sekä tarkastelimme osastopäällikön johdolla ennalta suunniteltuja aiheita. Yksi aiheista oli työtehtävien psykologinen omistajuus. Tutustuin termiin ensimmäistä kertaa, mutta asia, jota sillä tarkoitetaan, oli minulle tuttu ja toiminut osana omaa työskentelyä jo vuosia. Psykologisella omistajuudella tarkoitetaan kokemusta asian, tässä tapauksessa oman työtehtävien, omistamisesta ja psykologisesta sidoksesta niiden muodostamaan kokonaisuuteen (Gino, 2015). Palaverin lopuksi keskustelin vielä osastopäällikkömme kanssa kahden huomioon otettavista asioista ensi viikon kirjoitusvapaani huomioiden. Palaverin jälkeen varasin palaveriajan uuden kollegani kanssa huomiseksi osastopäällikön kanssa sovittujen asioiden delegointia varten.

Perjantai 28.4.2023

Ennen työpäivää: Tälle päivälle minulle on yksi laajahko Talent Management -tehtäväkokonaisuus, jonka ei tulisi viedä kuitenkaan muutamaa tuntia kauempaa. Ennen tähän työtehtävään siirtymistä, minun tulee perehdyttää assistenttikollegalleni osastomme sähköpostin päivittäisen koordinoinnin perusteet. Hän hallinnoi osastomme sähköposteja poissaoloni ajan. Lisäksi minun tulee varmistaa ulkoiselta sidosryhmältä sitouttamisen teemaan liittyvän tapahtumaan ryhmäilmoittautuminen ja tapahtuman laskutustiedot kuntoon.

Työpäivän jälkeen: Aloitin aamuni Teams-palaverilla assistenttikollegani kanssa. Olin valmistellut sähköpostikansion niin ettei siellä ollut mitään keskeneräistä, vaan hän voi aloittaa ”puhtaalta pöydältä”. Näin toivoisin itsekin vastaanottavani tehtävän. Tarkastelimme yhdessä jaetun näytön avulla arkistoituja tapauksia. Pyrin jakamaan parhaat vinkkini ja kokemukseni asian suhteen, jotta hänen olisi mahdollisimman helppo suoriutua työtehtävästä.

Siirtyessäni Talent Management -tehtävän pariin, havaitsin että kyseessä oli reilusti suurempi tehtäväkokonaisuus kuin luulin. Tiedostot oli käännetty suomen kielelle, mutta minun tulisi tarkistaa sen termistö. Tämän lisäksi itse teksti tulisi lukea ajatuksella läpi ja tarkistaa sen lauserakenteita. Havaitsin heti, ettei aikani tulisi riittämään näiden, yhteensä yli sadan sivun tarkistamiseen. En ollut sisäistänyt materiaalin olevan monen kertainen verrattuna aiempiin aihepiiriin tekemiini materiaali-kokonaisuuksiin. Punnitsin mielessäni vaihtoehdot; jos haluan saattaa työtehtävän itse loppuun asti, tulee minun tehdä töitä viikonloppuna. Tällöin käytetty aika on pois opinnäytetyöni kirjoittamisesta. Toinen vaihtoehto oli, että tarkistan termistön koko materiaalista vielä tänään ja delegoin tekstin lukemisen ja mahdollisen muotoilun ensi viikolla aloittavalle kesätyöntekijälle.

Päädyin jälkimmäiseen vaihtoehtoon ja osastopäällikkömme suostumuksella toimin sen mukaisesti. Työpäivän päätteeksi hoidin vielä suunnittelemani sähköpostiviestinnän ulkoisen sidosryhmän kanssa, sekä poissaoloviestin asentamisen omaan sähköpostiini. Siirryin tyytyväisin mielin kirjoitusvapaalle, vaikkakin muutamaa tuntia suunniteltua myöhemmin.

Viikkoanalyysi seurantaviikko 8: Osaamisen kehittäminen jatkuu läpi työelinkaaren

Kuluneella viikolla työskentelin koulutusten parissa enemmän ja syvemmin kuin koskaan aiemmin. Tiimiläisemme yllättävä poissaolo antoi minulle oivan tilaisuuden oppia koulutusten järjestelyistä lisää, sekä huolehtia niiden järjestelyistä kokonaisvaltaisesti. En suoranaisesti sijaistanut poissa-olevaa henkilöä, mutta osittainkin sijaistaminen oli minulle arvokas oppimisen muoto. Koen oman osaamiseni laajentuneen tämän viikon aikana merkittävästi. Viitalan (2021, 110) mukaan sijaisuudet ovatkin tehokkaita mahdollisuuksia oppimiseen. Saadessani uusia tehtäväkokonaisuuk-

sia vastuulleni opin koko ajan sen tekemisestä lisää. Myös Eklund (2021, 159) toteaa että työtä tekemällä oppii lähes huomaamattaan; työllä on selvä tarkoitus ja siitä on suoraa hyötyä sekä tekijälleen että organisaatiolle.

Työssä menestymisen edellytyksenä on psykologinen sitoutuminen siihen

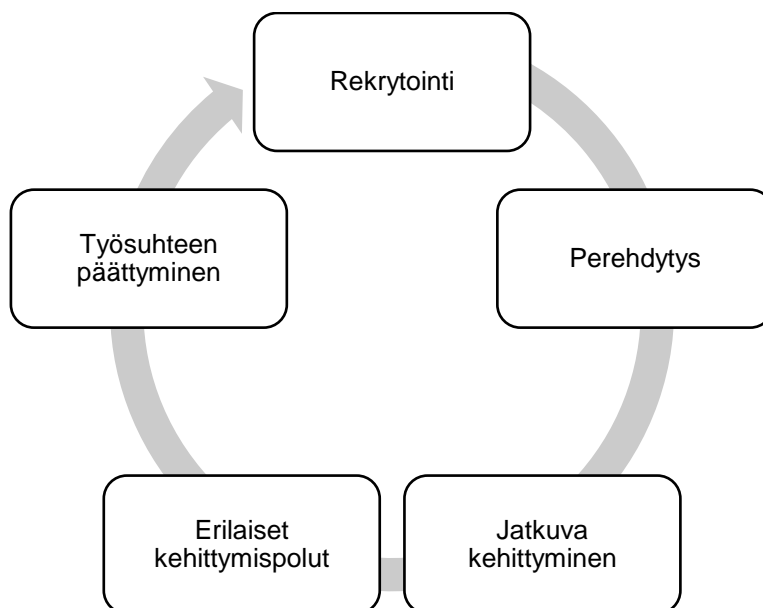
Tällä viikolla osastopäällikkömme nosti palaverin aikana esiin psykologisen omistajuuden terminä sekä psykologisen omistajuuden aiheena. Muita samaa tarkoittavia asioita ovat työelämässä yrittäjämäinen asenne ja sisäinen yrittäjäyys. Nämä ominaisuuksiksi tai toimintavaksi luokiteltavat asiat parantavat työntekijän kykyä aikaansaada ja kehittää työnsä vastuualueita. Organisaatioissa näillä asioilla haetaan tehokkuutta niin työyhteisön toimintaan, kuin sen työntekijöiden omaan kasvuun. Heinonen (2021) ja Riikonen (18.3.2020) listaavat työnsä psykologisen omistajuuden ilmenevän yksilötasolla esimerkiksi:

- oma-aloitteisuutena
- aktiivisuutena
- työtehtävien ”omistamisena”
- itsenäisenä työskentelynä
- ongelmaratkaisukykyinä
- kykyinä toimia epävarmoissa ja ennalta arvaamattomissa tilanteissa.

Vaikka minulla on paljon vielä opittavaa HR-alalta ja kohdeorganisaatiosta, koen silti omaavani työssäni psykologisen omistajuuden piirteitä. Kuluneella viikolla tiimijäsenemme poissaolon myötä pääsin nimittäin osoittamaan, kuinka otan tehtäväkokonaisuuksia haltuun ennalta arvaamattomissa tilanteissa, olen itse aktiivinen ja kuinka ratkaisen ongelmatilanteita. Psykologinen omistajuus omaa työtä kohtaan vaikuttaa myönteisesti sekä työntekijän asenteisiin, kuten työtyytyväisyyteen ja sitoutumiseen organisaatiossa, että työkäyttäytymiseen kuten suorituskykyyn (Gino, 2015).

Osaamisen kehittämisen keinovalikoima vaihtelee työsuhteen eri vaiheissa

Jokaisella organisaatiolla on oma keinovalikoima työntekijöidensä osaamisen kehittämiseen. Näkyvimmillään ja intensiivisimmillään osaamista kehitetään perehdytysvaiheessa, mutta todellisuudessa kaikki vaiheet (kuvio 11) ovat yhtä tärkeitä (Eklund 2021, 116).



Kuvio 11. Osaamista sekä osaamisen kehittämisen keinoja voidaan vahvistaa kaikissa työelinkaaren vaiheissa (mukaillen Eklund 2021, 115)

Osaamisen kehittäminen alkaa jo rekrytointivaiheessa. Haastattelutilanteessa hakijoille annetaan yleensä tietoa organisaatiosta, siitä työpaikkana ja tietoja itse työstä. (Viitala 2021, 84.) Rekrytointivaiheessa työnantajalla on mahdollisuus suunnitella rekrytoidun henkilön osaamisen kehittämistä huomioidessa aloittavan henkilön osaamisen kehittämisen tarpeet ja odotukset. Näiden tietojen avulla voidaan suunnitella onnistunut ja yksilöllinen perehdytysuunnitelma. Eklund (2020) painottaa, että onnistuneen perehdytyksen edellytys on yksilölliset tarpeet huomioiva perehdytysuunnitelma. Se tarkoittaa, että huomioidaan sekä työntekijän, että organisaation tarpeet. Viitala (2021, 84) korostaa myös, että yksilöllinen perehdytysuunnitelma saa uuden työntekijän tuntemaan itsensä tärkeäksi, sekä auttaa uutta työntekijää hahmottamaan oman perehdytyskokonaisuuden. Hyvässä perehdytysuunnitelmassa tulisi huomioida viisi avainkohtaa:

- kuka toimii perehdyttäjänä
- mitä asioita perehdytetään
- perehdytyksen aikataulu
- mitä keinoja hyödynnetään perehdytyksen eri osioissa
- ketä perehdytetään. (Eklund, 2020.)

Työsuhteen aikana jokaisen työntekijän kehitysmispolku on erilainen. Se voi tarkoittaa osaamisen syventämistä tietyssä asiantuntijan roolissa tai monipuolisen työkokemuksen kautta. Myös esimerkiksi mentorina tai coachina toimiminen kehittää myös roolissa toimijaa ja auttaa näin työntekijöitä säilymään yrityksessä mahdollisimman pitkään. Jatkuva kehittyminen ja erilaiset kehitysmispolut pitävät sisällään lukuisia osaamisen kehittämisen keinoja (kuva 1). Jokainen organisaatio valitsee

omia tarpeitaan parhaiten vastaavan osaamisen kehittämisen kokonaisuuden. Osaamisen kehittäminen on dynaaminen prosessi, eikä siinä olla koskaan lopullisesti valmiita. Osaamisen kehittäminen organisaatiotasolla on valtavan tärkeää; organisaation osaaminen on useimmiten suoraan verrannollinen sen kilpailukykyyn. Osaamisen kehittäminen on proaktiivista, pitkäjänteistä ja tavoitteellista toimintaa, jolla luodaan myös vahva ja houkutteleva työnantajamielikuva. Työnantajamielikuva muodostuu organisaation itse välittämän ja siitä jaettavan tiedon pohjalta. Jaettavaa tietoa on esimerkiksi organisaation työntekijöiden kokemukset osana organisaation toimintaa. Venermo (2023) toteaa, että työnantajamielikuva helpottaa parhaimmillaan organisaation uusien kykyjen rekrytointia ja näin ollen vähentää rekrytointiin liittyviä kustannuksia. (Tainio-Keinonen 23.09.2020; Venermo 2023.)

Työsuhteen tullessa päätökseen organisaatioilla on mahdollisuus saada lähtöhaastattelujen ja -kyselyiden avulla kallisarvoista tietoa osaamisen kehittämisen kehitystoiveista. Lähtöhaastattelusta ja -kyselyistä saatujen tietojen avulla organisaatio voi tulevaisuudessa vastata työntekijöiden tarpeita ja toiveita entistäkin paremmin. (Eklund 2021, 122–124.) Lähtöhaastattelussa on tarkoitus kerätä tietoa myös lähdön syistä. Lisäksi lähtöhaastattelussa voidaan kerätä tietoa siitä, millaista osaamista tilalle tulee rekrytoida, mikäli sitä ei olisi tässä vaiheessa vielä tehty. Kuitenkin ihanteellisessa tilanteessa tilalle tulevan henkilön perehdytykseen ja erityisesti hiljaisen tiedon siirron mahdollistamiseen tulisi varata riittävästi yhteistä aikaa. Näin lähtevällä henkilöllä on mahdollisuus siirtää osaamistaan ja hiljaista tietoa uudelle henkilölle. (Kurri, 14.9.2016.)



Kuva 1. Osaamisen kehittämiseen on lukuisia keinoja (mukaillen Viitala 2021, 109)

4 Pohdinta

Tässä viimeisessä luvussa analysoin päiväkirjan ammatillisten kehityskohteiden toteutumista seurantaajakson aikana. Pohdinnoissa keskityn arvioimaan osaamiseni mahdollista kehittymistä, sekä esittämään tulevaisuudelle asennettuja tavoitteita. Luvun päättää oman oppimisen arviointi.

4.1 Ammatillisen kehittymisen tavoitteiden toteutuminen

Tämän päiväkirjamaisen opinnäytetyön tavoitteena oli kehittyä HRD-assistentin roolissa parantaen itsensä johtamisen taitoja, sekä perehtymällä osaamisen kehittämisen keinoihin kohdeorganisaatiossa. Näiden lisäksi tavoitteena oli myös tutkia mistä oppiminen koostuu, kuinka omaa oppimista voi kehittää ja millaisessa ympäristössä osaaminen kehittyy hyvin.

Koen assistentin roolissa vaadittavien taitojen kehittyneen päiväkirjajakson aikana merkittävästi (taulukko 3). Koen kehittyneeni organisointi-, ennakointi- ja nopean päätöksenteontaidoissa aloittelevasta toimijasta taitavaksi suoriutujaksi. Kehitykseen on vaikuttanut paitsi kertynyt kokemus, myös itsevarmuuteni vahvistuminen itsereflektoinnin, onnistumisten ja palautteen myötä. Lisäksi tietotekniset taitoni ovat kehittyneet työtä tekemällä ja oppimalla myös muilta. Perehtymällä ja panostamalla vastuukokonaisuuksieni kokonaisvaltaiseen hallintaan, niiden selkeään viestintään esihenkilöiden ja eri sidosryhmien kanssa, sekä työtehtävien priorisointiin osana jokapäiväistä työskentelyä olen kokenut saavuttavani työn tavoitteet hyvin. Vaikka kaikissa työtilanteissa tai työtehtävien laajuuden ennakkoinnissa ei aina onnistukaan täysin, on sillä hetkellä tärkeintä löytää korjaava ratkaisu asiaan. Mikäli virheitä alkaisi pelkäämään omassa työssään, pelko voisi karistaa luovuden ja jopa estää haastavien ongelmien ratkaisun löytymisen (Eklund 2021, 149).

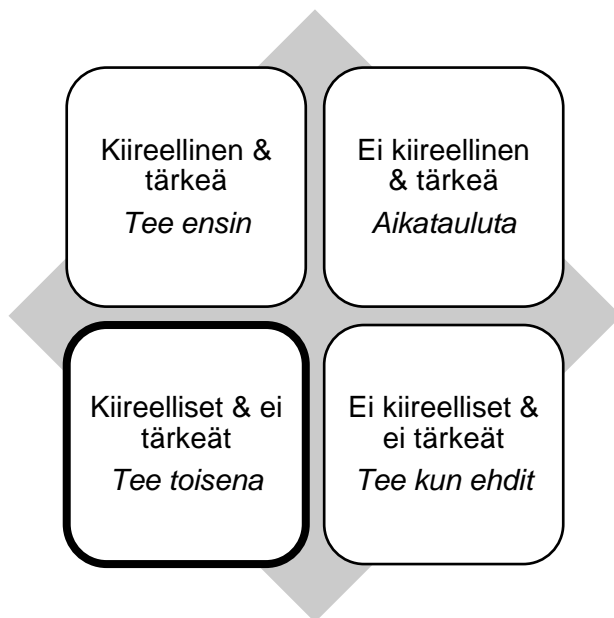
Taulukko 3. Oma-arvioinnin mukaan olen kehittänyt HRD-assistentin roolissa merkittävästi

	Aloitteleva toimija	Taitava suoriutuja	Kokenut asiantuntija
Organisointitaidot	x	x	
Viestintätaidot		x	
Ongelmanratkaisutaidot		x	
Tietotekniset taidot	x	x	
Sosiaalisuus			x
Ennakointi	x	x	
Nopea päätöksenteko	x	x	

Itsereflektoinnin avulla olen havainnut useita asioita työympäristössäni sekä omassa käyttäytymisessäni, jotka olisivat muutoin hyvin todennäköisesti jääneet havaitsematta. Tämän tutkimusotteen, eli autoetnografian myötä olen tarkastellut itseäni osana kohdeorganisaation ja HRD-tiimin

sosiaalista ja kulttuurista yhteisöä. Autoetnografia on tutkimuksen tekemisen tapa, jossa tutkijan, eli kirjoittajan omat kokemukset ovat sen lähtökohtia ja keskeistä aineistoa (Uotinen 2010, 87). Aineistossa kuvataan ja analysoidaan tutkimuksen henkilökohtaisia kokemuksia eri ilmiöiden ymmärtämiseksi. Autoetnografia tutkimusotteena voidaan kuitenkin kokea haasteellisena, sillä se vaatii rohkeutta ja reflektiivisyyttä kirjoittajan toimiessa sekä tutkijana, että tutkimuksen kohteena. (Puusa, Juuti & Aaltio 2020, 271.) Haastavaa se oli myös tapauksessani, sillä pyrin olemaan päiväkirjassani avoin havaitsemistani asioista, kuitenkin huomioiden eettisyyden ja vastuullisuuden noudattamisen käsiteltäessä työympäristössä tekemiäni päivittäisiä havaintoja. Eettisyyden periaatteita noudattaen olen huomionnut, ettei päiväkirjan analyysien kohteena oleville sidosryhmille koituisi minkäänlaista haittaa vaan Puusan (2020, 168; 274) yms. kehoitusta noudattaen, olen pyrkinyt keskittymään analyttisiin oivalluksiin juurikin omiin kokemuksiini perustuen.

Päiväkirjan edetessä opin menetelmiä ja ratkaisumalleja hallita omaa työmäärää, sekä työtehtävien priorisointia esimerkiksi Eisenhowerin ajan hallinnan matriisia (kuva 6) hyödyntäen. Työroolissani assistenttina en voi kuitenkaan hyödyntää matriisia sellaisenaan, koska työroolissani on harvemmin tilanteita, joissa voisin delegoida työtehtäviä muille. Näin ollen kehitin oman ajan hallinta matriisin (kuvio 12), jossa olen korvannut kohdan ”delegoi” ohjeella ”tee toisena”. Tämän muutoksen myötä voin jakaa kaikki vastaanottamani työtehtävät uuden ajanhallintamatriisiin mukaisesti priorisointijärjestykseen.



Kuvio 12. Eisenhowerin ajan hallinnan matriisista sai pienellä muutoksella omia tarpeita paremmin vastaavan työkalun

Opin haasteiden ja kokemusten myötä myös tekemään nopeampia ja ennakoivampia päätöksiä itsevarmemmalla otteella, sekä sain konkreettisia ideoita työn parempaan hallintaan; esimerkiksi yhteiseltä verkkoasemaltamme löytyvän koulutusten seuranta-aulukon (taulukko 2). Valitsemani ammatillisen kehittämisen aiheet tukivat toisiaan erinomaisesti, sillä sisäistin, kuinka tärkeää itsensä johtaminen on myös oman osaamisen kehittämiseen. Eklundinkin (2021, 15) mukaan osaamisen kehittämisen yksi tärkein edellytys on oikea asenne ja halu oppia. Kehittyminen ei kuitenkaan tapahdu itsestään, vaikka suurin osa oppimisesta työelämässä tapahtuukin työtä tekemällä. Oppimisen 70–20–10-malli (kuvio 8) muistuttaa siitä, että vaikka suurin osa oppimisesta tapahtuukin osana työarkea, niin työpaikan vuorovaikutustilanteet ja koulutusten käytäntöjen tulisi tukea kaikkien toisiaan. (Eklund 2021, 38.) Lisäksi osaamisen kehittämisen omassa johtamisessa korostuu kyky muuttaa ja soveltaa opittu tieto ja taito toiminnaksi.

Perehtyessäni osaamisen kehittämisen eri keinoihin, opin kuinka merkittävä painoarvo työsuhdetta rakennettaessa uuden työntekijöiden ensimmäisten viikkojen kokemuksella on. Tämän myötä olen pystynyt toimimaan kummin ja kollegan roolissa vastuullisesti toista kuunnellen, sekä pyrkinyt tukemaan ja löytämään ratkaisuja haasteellisiksi koettuihin tilanteisiin ja asioihin. Omien tai muiden resilienssin, eli muutoskyvykkyyden ollessa koetuksella olen pyrkinyt korostamaan työn ja vapaa-ajan selkeän erottamisen tärkeyttä, sekä löytää ja tarjota keinoja, joiden avulla hermosto voisi palautua hyvin. Tieto siitä, että pieni stressi yhdistettynä liikuntaan synnyttää eniten uusia aivosoluja (Huotila & Saarikivi 2019, 43) on jopa saanut minut liikkumaan enemmän osana arkea.

Opinnäytetyön aikana sisäistin myös, kuinka ajankohtaiset aiheiden äärellä työskentelen sekä työn, että opinnäytetyön parissa. Tästä esimerkkinä Economic Forumin Future of Jobs -raportti (Schwab & Zahidi 2020, 36), johon on listattu useampi itsensä johtamisen tai osaamisen kehittämisen kyky tai aihe. Raportissa listattiin viisitoista tärkeintä työelämän kykyä vuoteen 2025 mennessä. Näitä ovat esimerkiksi:

- aktiivinen oppiminen ja oppimisstrategiat
- ongelmanratkaisukyky
- kriittinen ajattelu ja analysointi
- oma-aloitteisuus
- resilienssi, stressinsietokyky ja joustavuus
- päättely, ongelmanratkaisu ja ideointi. (Schwab & Zahidi 2020, 36.)

Tämänkin tiedon myötä tahtoni työskennellä HR-alalta juuri HRD:n eli henkilöstön kehittämisen, sitouttamisen ja työhyvinvoinnin parissa on kasvanut entisestään. Näiden asioiden parissa työskennellessä, on osaltaan rakentamassa organisaation kilpailukykyä. Organisaation inhimillinen

pääoma rakentuu työntekijöiden osaamisesta, sitoutumisesta, motivaatiosta ja hyvinvoinnista. Inhimillinen pääoma käsittää myös työntekijöiden kyvyn toimia yhdessä ja saada aikaan yksilöiden osaamisen ylittävää osaamista. Näin ollen inhimilliseen pääomaan sisältyy kaikki se luovuus sekä innovatiivisuus, jonka varassa yritys uudistuu, kehittyy ja menestyy. (Viitala 2007, 303.)

Vaikka HR-alan työkokemukseni on vasta alussa, aion pyrkiä alalla rohkeasti kohti asiantuntijuutta. Sen aika ei ole kuitenkaan vielä. Lähitulevaisuudessa aion keskittyä kerryttämään kokemusta HRD-osaston monipuolisissa työtehtävissä ja aihealueissa kohti tehtävien kokonaisvaltaista ymmärrystä ja hallintaa.

4.2 Oman oppimisen arviointi

Päiväkirjamainen opinnäytetyö oli hyödyllisempi itsensä kehittämisen työkalu, kuin olisin voinut kuvitellakaan aloittaessani sen. Samaan aikaan uudessa työtehtävässä aloittaminen lyhyen tauon jälkeen, sekä päiväkirjan pitäminen olivat toki haastavia ja vaativat päättäväisyyttä, suunnitelmallisuutta, sekä uskoa itseeni. Näiden rinnalla minulla oli perhearki taustalla, joka on luonnollisesti minulle se tärkein asia elämässäni. En usko näiden asioiden laadukkaan hoitamisen ja niille omistautumisen kuitenkaan poissulkevan täysin toisiaan, mutta kaikkien samanaikainen hallinta laittoi itseni johtamistaidot todelliseen testiin. Tästä huolimatta koin opinnäytetyön tekemisen todella kiinnostavana kokonaisuutena ja se sai minut ponnistelemaan yli kykyjeni. Kohdeorganisaation, perheen sekä opinnäytetyön ohjaajan tuki lisäsivät tarmokkuuttani ja auttoivat ajoittain kirkastamaan ja selkeyttämään omaa ajatustani.

Luonteelleni ominainen täydellisyyteen pyrkiminen oli henkisesti minua eniten kuormittava elementti päiväkirjajakson aikana. Tehdessäni itselleni tärkeitä asioita välillä hyvinkin minuuttiaikataulussa, tuntui viikoittaisten päiväkirjamerkintöjen lähettäminen opinnäytetyön ohjaajalle kiireisen viikon jälkeen ajoittain hyvinkin epämukavalta ja jopa ahdistavalta. Pohtiessani tunteitani ja reflektoiden omaa käytöstäni tutustuin seurantajakson loppupuolella mielenkiintoisiin ilmiöihin tiettyjen käytösmallien ja tunteiden takana, jonka seurauksena löysin myös keinoja oppia hyväksymään omaa keskeneräisyyttäni paremmin. Näiden havaintojen jälkeen tuntui päiväkirjan ja opinnäytetyön kokonaisuuden saattaminen loppuun helpommalta, ja voisin sanoa jopa nauttineeni siitä.

Päiväkirjamaisen opinnäytetyön kirjoittamisen aikana olen oppinut paljon, sekä roolissani HRD-assistenttina että itseni johtajana. Sain tavoitteeni mukaisesti rakennettua kohdeorganisaation osaamisen kehittämisen keinoista eheän kokonaisuuden ymmärryksen. Lisäksi saavutin tavoitteeni, jossa halusin ymmärtää kuinka voin itsensä johtamisen keinoin kehittää omaa ammatillista osaamistani; pohjimmiltaan kyse on oman ajattelun ja käytöksen johtamisesta valitsemassaan ympäristössä.

Lähteet

- Aho, T., Höykinpuro, T., Lehtoranta, T., Kähärä, E., Sipilä, R. & Rauramo, P. 2017. Etätöissä turvallisesti. Työturvallisuuskeskus. Luettavissa: [Etätöissä turvallisesti - Työturvallisuuskeskus \(ttk.fi\)](#). Luettu: 21.4.2023.
- CIPD. 2022. Talent management. Luettavissa: [Talent Management | Factsheets | CIPD](#). Luettu: 15.4.2023.
- Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille!: Uuden työntekijän perehdytys. 1. painos. Helsinki. Impact.
- Eklund, A. 2020. Hyvä perehdytysuunnitelma on organisaation näköinen ja muokattavissa. Brik. Luettavissa: [Hyvä perehdytysuunnitelma on organisaation näköinen ja muokattavissa – lataa mallipohja • Brik](#). Luettu: 7.5.2023.
- Eklund, A. 2021. Osaamiskartta: Osaamisen kehittäminen työelämässä. 1. painos. Espoo. Brik.
- Ekman, T. 2017. Huijarisyndrooma: Miksi en usko itseeni? (vaikka olen oikeasti hyvä). Helsinki. Minerva Kustannus Oy.
- Eräranta, K & Penttilä, V. 2021. ProCom - Viestinnän ammattilaiset. Vastuullinen viestintä. 1. painos. E-kirja. Helsinki. ProCom - Viestinnän ammattilaiset ry. Luettu: 4.5.2023.
- Gino, F. 2015. How to Make Employees Feel Like They Own Their Work. Harvard Business Review. Boston. Harvard Business School Publication Corp. Luettavissa: [How to Make Employees Feel Like They Own Their Work \(hbr.org\)](#). Luettu: 29.4.2023.
- Hakanen, J. 2011. Työn imu. Työterveyslaitos. E-kirja. Helsinki. Luettu: 2.5.2023.
- Heinonen, J. 2001. Sisäinen yrittäjyys organisaation kehittämisen välineenä. Aikuiskasvatus, 21(2), pp. 122–132. doi:10.33336/aik.93352. Luettu 29.4.2023.
- Hobson, N., Jachimowicz, J., Stein, D. & Whillans, A. 2021. How Companies Can Improve Employee Engagement Right Now. Harvard Business Review. Luettavissa: [How Companies Can Improve Employee Engagement Right Now \(hbr.org\)](#). Luettu: 9.5.2023.
- Huhta, M. & Myllyntaus, V. 2021. Työnantajabrändi ja työntekijäkokemus. Rakenna vetovoimainen työpaikka, jota tavoittelemasi työntekijät rakastavat ja kilpailijasi kadehtivat. E-kirja. Helsinki. Alma Talent. Luettu: 5.4.2023.

Huutilainen, M. & Saarikivi, K. 2018. Aivot työssä. E-kirja. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Otava. Luettu: 19.3.2023.

Isohookana, H. 2007. Yrityksen markkinointiviestintä. 1.–2. p. 2011. E-kirja. Helsinki. WSOYpro. Luettu: 4.5.2023.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6. Uudistettu painos. E-kirja. Helsinki. Kauppakamari. Luettu: 25.3.2023.

Kekki, N. 2023. Työelämän vastuunkantajat. Katja Noponen Oy. Luettavissa: [Työelämän vastuunkantajat - Katja Noponen Oy](#). Luettu: 6.5.2023.

Kennilä, P. 2023. Onnistunut työntekijäkokemus – osa ½. Tuocon Oy. Luettavissa: [Onnistunut työntekijäkokemus - mistä se muodostuu ja miten se hyödyttää? | Tuocon Oy - Rekrytointipalvelut Helsingissä, Turussa, Tampereella, Jyväskylässä, Oulussa sekä Itä-Suomessa](#). Luettu 5.4.2023.

Klemelä, N & Sahimaa, J. 2022. ”Olet meille lämpimästi tervetullut”. Telma, 2. s. 21–25.

Kukkonen, M. 2021. HRD-sanasto – ota henkilöstötermit haltuun. Visma. Luettavissa: [HRD-sanasto – henkilöstön kehittämisen sanakirja | Visma Blog](#). Luettu: 9.5.2023.

Kupias, P. & Peltola, R. 2019. Oppiminen työssä. E-kirja. Helsinki. Gaudeamus. Luettu: 27.3.2023.

Kurri, I. 2016. Älä päästä osaamista karkaamaan muutostilanteissa. LAURA Rekrytointi Oy blogi. Luettavissa: [Älä päästä osaamista karkaamaan muutostilanteissa - LAURA™ -rekrytointiäriestelmä](#). Luettu: 30.4.2023.

Kurttila, M. & Aalto, P. 2021. Pomon parhaat ratkaisut. 2. uudistettu painos. E-kirja. Helsinki. Kauppakamari. Luettu: 20.3.2023.

Lahtinen, M. 2022. Ammatillinen vuorovaikutus – organisaation yhteinen nimittäjä. Henry Ry blogi. Luettavissa: <https://www.henry.fi/ajankohtaista/blogit/2022/10/ammatillinen-vuorovaikutus-organisaation-yhteinen-nimittaja.html>. Luettu: 4.5.2023.

Lehtinen, S., Pasanen, A. & Uusikangas, S. 2021. Huijareiden vallankumous: Huijarisyndrooman yhteiskunnallisilla juurilla. E-kirja. Tampere. Vastapaino. Luettu: 21.4.2023.

Manka, M. 2012. Työnilo. E-kirja. Helsinki. WSOYpro. Luettu: 8.4.2023.

Mieli Ry. 2022. Resilienssi auttaa selviytymään. Luettavissa: [Resilienssi auttaa selviytymään - MIELI ry](#). Luettu: 5.3.2023.

- Mulder, P. 2021. Eisenhower Matrix Theory explained including an Example and Template. Luettavissa: [What is the Eisenhower Matrix? Theory, Example and Template \(toolshero.com\)](#). Luettu: 5.3.2023.
- Noponen, K. 2010. Vastuullisuus on osa hyvää henkilöstöjohtamista. HR-viesti. Luettavissa: [HR viesti 2023 | Vastuullisuus on osa hyvää henkilöstöjohtamista](#). Luettu: 6.5.2023.
- Paju, S., Rieki, T. & Oinonen, V. 2019. Järki töihin! Parempien työtapojen kehittämisopas. E-kirja. Jyväskylä. Tuuma. Luettu: 19.3.2023.
- Pirinen, H. 2015. Esimies muutoksen johtajana. 1. painos. E-kirja. Helsinki. Alma Talent. Luettu: 18.3.2023.
- Puusa, A., Juuti, P. & Aaltio, I. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. E-kirja. Helsinki. Gaudeamus. Luettu: 23.4.2023.
- Renfors, S. 2021. Monikulttuurinen Coaching Osana Henkilöstön Kehittämistä. Työelämän Tutkimus 19, no. 2 (253–263). Luettu: 15.4.2023.
- Riikonen, S. 2020. Mitä on yrittäjämäinen asenne? Humak blogi. Luettavissa: <https://tempo.humak.fi/mita-on-yrittajamainen-asenne/>. Luettu: 1.5.2023.
- Salonen, A. O., Hilakari, P. & Kansikas, J. 2022. Work goes happy: Parempaan työelämän opas. E-kirja. Helsinki. Minea. Luettu: 11.3.2023.
- Sarkkinen, M. 2020. Ole itsellesi paras mahdollinen pomo! Seitsemän keinoa parantaa itsensä johtamisen taitoja. Verkkolehti Työpiste. Luettavissa: [Ole itsellesi paras mahdollinen pomo! Seitsemän keinoa parantaa itsensä johtamisen taitoja | Työterveyslaitos \(ttl.fi\)](#). Luettu: 19.3.2023.
- Schwab, K & Zahidi, S. 2020. The Future of Jobs Report 2020. World Economic Forum. Luettavissa: [WEF Future of Jobs 2020.pdf \(weforum.org\)](#). Luettu: 3.5.2023.
- Star, J. 2021. Coaching Manual: The Definitive Guide to the Process, Principles and Skills of Personal Coaching. E-kirja. Pearson Business. Luettu: 15.4.2023.
- Schultz, R. 1999. Intranet yhdistää työpaikan väen. Helsingin Sanomat Digilehti. Luettavissa: <https://www.hs.fi/kotimaa/art-2000003804522.html>. Luettu: 4.5.2023.
- Tainio-Keinonen, K. 2020. Osaamisen kehittämisen menetelmät ja työkalut. Vuolearning blogi. Luettavissa: [Osaamisen kehittämisen menetelmät ja työkalut \(vuolearning.com\)](#). Luettu: 7.5.2023.
- THL. 2022. Mitä toimintakyky on? Luettavissa: [Mitä toimintakyky on? - THL](#). Luettu 19.3.2023.

THL. 2023. Koronavirus SARS-CoV-2. Luettavissa: [Koronavirus SARS-CoV-2 ja koronavirustauti COVID-19 - THL](#). Luettu: 8.4.2023.

Työterveyslaitos. 2021a. Etätö, hybridityö ja monipaikkainen työ. Luettavissa: [Etätö, hybridityö ja monipaikkainen työ | Työterveyslaitos \(ttl.fi\)](#). Luettu: 8.4.2023.

Työterveyslaitos, 2021b. Tehdään etätöistä terveyttä edistävää. Luettavissa: [Tehdään etätöistä terveyttä edistävää | Työterveyslaitos \(ttl.fi\)](#). Luettu: 8.4.2023.

Työturvallisuuskeskus. 2023. Työyhteisö. Luettavissa: [Työyhteisö - Työturvallisuuskeskus \(ttk.fi\)](#). Luettu: 8.4.2023.

Uotinen, J. 2010. Aistimuksellisuus, autoetnografia ja ruumiillinen tietäminen. Elore, 17(1), p. 7. doi:10.30666/elore.78851. Luettu: 5.5.2023.

Uusitalo-Malmivaara, L., Hakanen, J., Hilppö, J., Hotulainen, R., Järvilehto, L., Kumpulainen, K., Tuominen-Soini, H. 2014. Positiivisen psykologian voima. E-kirja. Jyväskylä. PS-kustannus. Luettu: 8.4.2023.

Vartiainen, M. 2021. Hybridityöhön siirtyminen. Työntuuli. Luettavissa: [tyontuuli_022021_a4_20211203.pdf \(henry.fi\)](#). Luettu 2.5.2023.

Venermo, A. 2023. Mitä työnantajamielikuva oikein tarkoittaa ja miten sitä voi kehittää? Folcan. Luettavissa: [Mitä työnantajamielikuva oikein tarkoittaa? | Folcan](#). Luettu: 7.5.2023.

Viitala, R. 2007. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. E-kirja. Helsinki. Edita Publishing Oy. Luettu: 7.5.2023.

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen: Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. 1. painos. E-kirja. Helsinki. Edita Publishing Oy. Luettu: 14.2.2023.

Virtanen, A. 2021. Psykologinen palautuminen. E-kirja. Jyväskylä. Tuuma-kustannus. Luettu: 19.3.2023.