



Annukka Debenjak-Ijäs

Microsoft Teams -sovelluksen hyödyt lohkomistoimitusten työnhallinnassa

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Insinööri (AMK)

Maanmittaustekniikka

Insinöörityö

23.4.2024

Tiivistelmä

Tekijä:	Annukka Debenjak-Ijäs
Otsikko:	Microsoft Teams -sovelluksen hyödyt lohkomistoimitusten työnhallinnassa
Sivumäärä:	101 sivua + 6 liitettä
Aika:	23.4.2024
Tutkinto:	Insinööri (AMK)
Tutkinto-ohjelma:	Maanmittaustekniikka
Ohjaajat:	Juha Hoffren, toimitusinsinööri Kimmo Sulonen, opettaja, kaavoitusjohtaja

Opinnäytetyössä selvitettiin Microsoft Teams -sovelluksen ja muiden Microsoft 365 -työympäristön sovellusten käyttömahdollisuuksia lohkomistoimitusten työnhallinnassa. Työn tavoitteena oli kartoittaa lohkomistoimitusten työnhallinnan nykytilaa, koettuja haasteita, hyväksi havaittuja työkaluja sekä kehitysmahdollisuuksia erityisesti Teams-sovellukseen liittyen. Työn tilaajana ja kohteena on Maanmittauslaitos. Työ kattaa vain Maanmittauslaitoksen toteuttamat lohkomistoimitukset.

Tutkimusaineistona käytettiin Maanmittauslaitoksen perustoimituksia tekeville toimitusinsinööreille suunnattua kyselytutkimusta sekä Maanmittauslaitoksen työntekijöille suunnattua haastattelututkimusta. Kyselyyn vastasi 159 vastaajaa, noin 57 % kohde-ryhmästä. Haastateltavana oli 9 henkilöä.

Kysely- ja haastattelututkimuksen tulokset antavat kattavan yleiskuvan lohkomistoimitusten työnhallinnassa käytetyistä sovelluksista ja menetelmistä. Työtehokkuuden sekä käytettyjen työnhallintamenetelmien tai työnhallinnassa koettujen haasteiden välillä ei havaittu selkeitä yhteyksiä. Sen sijaan paperisia työnhallintamenetelmiä käyttävät vastaajat kokivat työnhallinnan todennäköisemmin haastavaksi kuin sähköisiä menetelmiä käyttävät vastaajat. Microsoft 365 -työympäristön sovelluksista esille nousivat Outlook-sähköpostin ja -kalenterin ominaisuudet ajanhallinnassa sekä työvaiheiden seurannassa, OneNote-sovelluksen käyttö muistiinpanojen tekemisessä sekä Lists- ja Excel-sovellusten käyttö lohkomistoimitusten työvaiheiden seurannassa. Power Platform -sovelluskokonaisuutta voisi tulosten perusteella mahdollisesti hyödyntää tiedonsiirron automatisoinnissa.

Opinnäytetyön tuloksia voidaan hyödyntää lohkomistoimitusten työnhallintamenetelmien jatkekehityksessä. Tieto toimivaksi havaituista Teams-sovelluksen tai siihen liittyvien Microsoft 365 -työympäristön sovelluksien työnhallintatavoista on erityisen hyödyllinen uusien toimitusinsinöörien perehdytyksessä, mutta myös kokeneet toimitusinsinöörit voivat opinnäytetyön pohjalta löytää uusia työnhallintakeinoja.

Avainsanat: kiinteistötoimitus, lohkominen, maanmittauslaitos, työnhallinta, ajanhallinta, Microsoft 365, Microsoft Teams

Abstract

Author: Annukka Debenjak-Ijäs
Title: Microsoft Teams in Management of Parcelling Processes
Number of Pages: 101 pages + 6 appendices
Date: 23 April 2024

Degree: Bachelor of Engineering
Degree Programme: Land Surveying
Supervisors: Juha Hoffren, Cadastral Surveyor
Kimmo Sulonen, Lecturer, Planning Director

The goal of this final year project was to map the current state, perceived challenges, proven tools, and development opportunities of the management of parcelling processes. The thesis aimed at establishing whether the use of MS Teams and Microsoft 365 applications had any benefits for the process.

To collect information, an online survey, aimed at the cadastral surveyors of the National Land Survey of Finland, was conducted. Additionally, interviews were conducted with employees who use Microsoft 365 applications actively in their process management.

As a result, the thesis provided a comprehensive overview of the practices and challenges of the management in parcelling processes. No clear connections were found between different management practices and work efficiency. Minor connections were detected between the perceived challenge and the usage of paper-based management methods. Potential management applications included features of the Outlook calendar for time management, OneNote for data management and Lists and Excel for task management. The Power Platform application could possibly be used in the automation of data transfer.

The outcome is especially useful in further development of the management of parcelling processes, and in the training of new cadastral surveyors.

Keywords: cadastral survey, parcelling, National Land Survey of Finland, management, time management, Microsoft 365, Microsoft Teams

Sisällys

Lyhenteet

1	Johdanto	1
2	Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet	2
	2.1.1 Tutkimuskysymykset	3
	2.1.2 Työn teoreettinen viitekehys	3
3	Maanmittauslaitos	6
4	Lainhuudon myöntäminen ja lohkomistoimitus	8
	4.1 Lainhuudon ja lohkomistoimituksen työvaiheet	10
	4.1.1 Lainhuudon myöntäminen	12
	4.1.2 Lohkomistoimituksen vireilletulo	13
	4.1.3 Lohkomistoimituksen lykkääminen, keskeyttäminen, peruuttaminen ja raukeaminen	13
	4.1.4 Lohkomistoimituksen valmistelut	14
	4.1.5 Lohkomistoimituksen tiedottaminen ja toimitustyöt	15
	4.1.6 Lohkomistoimituksen lopettaminen ja päättäminen sekä valitusaika	16
	4.1.7 Lohkomistoimituksen rekisteröinti, merkinnät ja loppuun saattaminen	17
	4.2 Lohkomistoimituksessa käytettävät tietojärjestelmät ja sovellukset	17
	4.3 Lohkomistoimituksen johtaminen toimitusinsinöörinä	19
	4.4 Lohkomistoimituksen työnhallinta	20
	4.4.1 Ajanhallinta	22
	4.4.2 Aineistonhallinta	22
	4.4.3 Työn johtaminen	23
5	Microsoft Teams -sovellus	24
6	Opinnäytetyön toteutus	26
	6.1 Tutkimusmenetelmät	26
	6.2 Kyselytutkimuksen toteutus	28
	6.3 Haastattelututkimuksen toteutus	29
7	Tulokset	30

7.1	Kyselytutkimuksen tulokset	30
7.1.1	Taustakysymykset sekä työhallintaan käytetty aika	31
7.1.2	Ajanhallinta	34
7.1.3	Aineistonhallinta	38
7.1.4	Työvaiheiden seurantaan käytetyt välineet	46
7.1.5	Työhallinnan haasteet	53
7.1.6	Kiinnostus Teams-sovelluksen käyttöön	66
7.1.7	Lohkomistoimitusten työhallinnan kehittäminen	70
7.2	Haastattelututkimuksen tulokset	74
7.2.1	Microsoft Outlook -kalenteri	75
7.2.2	Microsoft Tasks	76
7.2.3	Microsoft Lists	77
7.2.4	Microsoft Excel	79
7.2.5	Microsoft OneNote	80
7.2.6	Microsoft Power Platform	82
7.2.7	Muut huomiot työhallinnasta	82
7.3	Kysely- ja haastattelututkimuksen laatu ja eettisyys	84
8	Johtopäätökset	86
8.1	Lohkomistoimitusten työhallintaan käytetyt välineet	86
8.2	Lohkomistoimitusten työhallinnassa koetut haasteet	87
8.2.1	Työhallinnan haastavuuden suhde työkokemukseen, työhallintaan käytettyyn aikaan sekä työtehokkuuteen	89
8.2.2	Työhallinnan haastavuuden alueelliset erot	89
8.3	Teams-sovelluksen ja siihen liittyvien Microsoft 365 -työympäristön sovellusten hyödyt lohkomistoimitusten työhallinnassa	90
8.3.1	Suhtautuminen Teams-sovelluksen käyttöön työhallinnassa	92
8.3.2	Uusien työhallintatapojen käyttöönotto	92
9	Yhteenveto	94
	Lähteet	96

Liitteet

Liite 1: Maanmittauslaitoksen PDF-lomake toimituskokouksen muistiinpanoille

Liite 2: Kyselytutkimuksen saatekirje

Liite 3: Kyselytutkimuksen kysymykset

Liite 4: Kyselytutkimuksen vastaukset

Liite 5: Kyselytutkimuksen vapaasanakenttien vastaukset luokiteltuina

Liite 6: Haastattelututkimuksen vastaukset luokiteltuina

Lyhenteet

DTY: Maanmittauslaitoksen Digitaalinen työympäristö -hanke

HL: Hallintolaki

KMA: Kiinteistönmuodostamisasetus

KMK: Kirjaamismenettelyn käsikirja

KML: Kiinteistönmuodostamislaki

KRA: Kiinteistörekisteriasetus

KRL: Kiinteistörekisterilaki

MK: Maakaari

TMK: Toimitusmenettelyn käsikirja

UMA: Uudet kiinteistöt ja maanmittaus -tulosityksikkö

1 Johdanto

Kiinteistönmuodostamislain (KML) mukaisesti lohkomisessa kiinteistöstä erotettava määräala muodostetaan uudeksi kiinteistöksi tai siirretään olemassa olevaan kiinteistöön [KML 1995: 20 §]. Lohkomistoimituksia suorittavat Maanmittauslaitos sekä osa kunnista omilla rekisterinpitoalueillaan [KML 1995: 5 §]. Tämä opinnäytetyö rajautuu Maanmittauslaitoksen toimitusinsinöörien suorittamiin lohkomistoimituksiin, joihin liittyy myös lainhuudon myöntäminen määräalalle.

Lohkomistoimitusten sujuvassa ja tehokkaassa toteuttamisessa työnhallinta on keskeinen tekijä. Lukuisat työvaiheet, samanaikaisesti eri vaiheissa etenevät toimitukset ja lainmukaisten määräaikojen noudattaminen vaativat hyviä aikataulutustaitoja. Hyvin toteutetulla aineistonhallinnalla varmistetaan, että kaikki toimituspäätöksiin vaikuttavat tiedot ovat saatavilla ja toimitusasiakirjat on helppo tuottaa asianmukaisesti. Hyvä aineistonhallinta helpottaa myös toimitukseen liittyvien töiden delegoimista esimerkiksi sairastapauksissa ja varmistaa asiakirjojen tietoturvan toteutumisen.

Työkokemuksen lisäksi toimivat työnhallintasovellukset ja -työkalut auttavat onnistuneessa lohkomistoimituksen läpiviennissä. Maanmittauslaitos on vuodesta 2021 alkaen käyttänyt Microsoft Teams -sovellusta työtiimien keskinäiseen viestintään [Lahti 2022]. Käytössä on myös lukuisia muita Microsoft 365 -työympäristön työnhallintaan sopivia sovelluksia.

Tämä opinnäytetyö tutkii lohkomistoimitusten työnhallinnan haasteita ja menetelmiä keskittyen erityisesti Microsoft Teams -sovelluksen sekä muiden siihen liittyvien Microsoft 365 -työympäristön sovellusten mahdollisiin hyötyihin. Sisällöllisesti työ kattaa kaikki toimitusinsinöörin vastuulla olevat lohkomistoimitukseen liittyvät tehtävät, aina lainhuudon myöntämisestä toimituksen rekisteröintiin ja loppuunsaattamiseen.

Tutkimusmenetelmänä on Maanmittauslaitoksen lohkomistoimitusten parissa työskenteleville toimitusinsinööreille tehty kyselytutkimus sekä Teams-sovellusta työhallintaan käytäville Maanmittauslaitoksen työntekijöille tehty haastattelututkimus. Tammi- ja helmikuussa 2024 toteutettuun kyselyyn vastasi 159 toimitusinsinööriä, ja haastateltavia oli yhteensä 9.

Työn tilaajana on Maanmittauslaitos. Sujuvat työhallinnan menetelmät tehostavat toimitustuotantoa ja edesauttavat näin Maanmittauslaitoksen visiota tarjota laadukkaita ja turvallisia palveluita yhteiskunnan tarpeisiin. Tuloksia voidaan työn valmistuttua hyödyntää myös muiden kiinteistötoimitusten työhallinnassa.

2 Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet

Lohkomiseen liittyvien valmisteluiden, maastotöiden ja toimituskokousten työ määrä vaihtelee kiinteistöstä ja haetusta toimituksesta riippuen, jolloin lohkomistoimitusten kestokin vaihtelee alle kuukaudesta useampaan vuoteen [KML 1995: 33 §; Lohkomisen perusteet 2022]. Lohkomistoimituksia tulee vireille ympäri vuoden, joten yksittäisellä toimitusinsinöörillä on samanaikaisesti hoidettavana useita eri vaiheissa olevia lohkomistoimituksia. Yksittäiseen lohkomistoimitukseen liittyy useita työvaiheita, joista osaa koskee lain asettama aikatauluvaatimus. Esimerkiksi toimituskokouksista on tiedotettava asianosaisia vähintään 14 päivää etukäteen, ja toimituksen päättäminen ja toimitusasiakirjojen lähettäminen tulee taas suorittaa 14 päivän kuluessa viimeisestä toimituskokouksesta [KML 1995: 169 §, 190 §]. Määräaikavaatimukset, usean toimituksen edistäminen samanaikaisesti ja kunkin lohkomistoimituskohteen yksilöllisyys asettavat haasteensa lohkomistoimitusten työhallinnalle.

Työkokemus auttaa toimitusinsinööriä löytämään lohkomistoimituksiin sopivat työhallinnan keinot. Etenkin kokemattomat toimitusinsinöörit hyötyvät kuitenkin siitä, että yleisiin tunnistettuihin työhallinnan haasteisiin on tarjolla valmiita ratkaisuja. Maanmittauslaitos pyrkiikin jatkuvasti kehittämään toimitustuotannon työtapoja. Microsoft Teams -sovelluksen kaltaiset digitaalisen työhallinnan

sovellukset voivat tarjota aiempaa parempia työnhallinnan ratkaisuja niin uusille kuin kokeneille toimitusinsinööreille.

2.1.1 Tutkimuskysymykset

Opinnäytetyössä selvitetään lohkomistoimitusten työnhallintaa ja Microsoft Teams -sovellusta seuraavien tutkimuskysymysten kautta:

- Mitä menetelmiä toimitusinsinöörit käyttävät lohkomistoimitusten työnhallintaan?
- Mitä haasteita toimitusinsinöörit kokevat lohkomistoimitusten työnhallinnassa?
- Löytyykö Microsoft Teams -sovelluksesta tai muista siihen liittyvistä Microsoft 365 työympäristön sovelluksista työkaluja, jotka vastaavat tunnistettuihin työnhallinnan haasteisiin?

Opinnäytetyön tutkimusmenetelminä ovat toimitusinsinööreille suunnattu kysely sekä Microsoft Teams -sovelluksen työkaluja työnhallintaan käyttävien Maanmittauslaitoksen työntekijöiden haastattelut.

Työnhallinnan nykytilanteen, haasteiden ja toimivien ratkaisujen kartoittaminen auttaa parantamaan lohkomistoimitusten tehokkuutta. Teams-sovelluksen lisäksi toimiviksi havaittuja työtapoja voidaan mahdollisesti toteuttaa myös muilla vastaavilla ohjelmilla tai sovelluksilla. Opinnäytetyön tuloksia voidaan lisäksi käyttää hyödyksi esimerkiksi toimitusinsinöörien koulutus- ja perehdytysmateriaalien laatimisessa.

2.1.2 Työn teoreettinen viitekehys

Tässä opinnäytetyössä työnhallinnalla käsitetään laajasti kaikki menetelmät ja työkalut, joilla työn tekemistä ohjataan. Keskeisiä työnhallintaan liittyviä kokonaisuuksia ovat ajanhallinta, tiedonhallinta ja työn johtaminen.

Ajanhallintaan liittyy tavoite ajan käyttämisestä toivotulla tavalla ja niin kutsuttujen aikasyöppöjen eli ajankäyttöä muuhun kuin toivottuun tavoitteeseen

ohjaavien tekijöiden karsimiseen [Maury ym. 2018: 241–242]. Aikasyöppöjä ovat esimerkiksi jatkuvat keskeytykset, sillä jatkuva aiheesta toiseen vaihtaminen kuormittaa aivoja, ja keskeytynyt tehtävä jää usein hoitamatta loppuun [Aivotyö sujuvaksi]. Aikasyöppöjen minimointi vähentää myös kiireen tuntua ja edistää näin työhyvinvointia [Koivisto 2001: 92–93].

Tavoitteiden tunteminen ja riittävän konkreettisten välitavoitteiden asettaminen auttaa käyttämään työaika kaikkein tärkeimpien tehtävien edistämiseen. Ihminen ei kuitenkaan voi kerralla keskittyä kuin muutamaan kokonaisuuteen. Jos työn alla on samanaikaisesti monta projektia, kuten toimitusinsinööreillä yleensä on, työpäivälle ja viikolle on hyvä valita 1–3 tärkeintä tehtävää, joihin ensisijaisesti keskittyä. [Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asiantuntijatyössä: 11.]

Työhallinnassa voidaan hyödyntää digitaalisia välineitä, kuten Microsoft 365 -työympäristön sovelluksia. Tämä opinnäytetyö keskittyy erityisesti työyhteisön viestinnän ja tiedonhallinnan välineeksi suunniteltuun Microsoft Teams -sovellukseen sekä muihin Microsoft 365 -työympäristön sovelluksiin, jotka ovat käytössä Teams-sovelluksen kautta. Microsoftin omien opasmateriaalien lisäksi Teams-sovelluksesta on tarjolla runsaasti verkko-oppaita sekä Youtube-video-palveluun ladattuja ohjevideoita [esim. Gharani 2021; Brant 2023]. Opasmateriaaleissa esitettyjen käyttötapojen toimivuutta testattiin opinnäytetyöprojektin yhteydessä Maanmittauslaitoksen Teams-sovelluksella. Tutkimuksen lähdeaineistona käytettiin opasmateriaalien lisäksi Maanmittauslaitoksen Teams-sovelluksen käyttöä koskevia Digitaalinen työympäristö (DTY) -verkkokoulutusmateriaaleja [DTY].

Tiedonhallinta määritellään seuraavasti laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta [2019: 2 §]:

Viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Tiedonhallintana käsitetään tässä opinnäytetyössä organisaatiotason ratkaisujen lisäksi myös yksilötason toiminta työssä tarvittavien tietojen keräämiseksi, järjestämiseksi, säilyttämiseksi ja esittämiseksi. Lainhuutojen ja lohkomistoimitusten käsittelyssä tiedonhallinta käsittää muun muassa erilaisten määräalaan liittyvien asiakirjojen, kuten saantokirjan ja vanhojen toimitusasiakirjojen, aineistönhallinnan, sekä asianosaisiin liittyvät tiedot ja asiakirjat, kuten yhteystiedot, muistiinpanot yhteydenotoista ja todistukset asianosaisten toimivallasta.

Lohkomistoimituksiin vaikuttavia keskeisiä lakeja ovat kiinteistönmuodostamislaki (KML) 554/1995 ja -asetus (KMA) 1189/1996 sekä Maakaari (MK) 540/1995. Hallintolaki (HL) 434/2003 ohjaa lainhuutoihin ja lohkomistoimituksiin liittyvää viestintää sekä asianosaisten kuulemista. Laissa on säädetty esimerkiksi lohkomistoimituksen eri työvaiheista ja niihin liittyvistä määräpäivistä. Lakien lisäksi Maanmittauslaitoksen toimitusinsinöörit käyttävät oppaanaan Maanmittauslaitoksen kokoamaa Toimitusmenettelyn käsikirjaa [TMK 2023] ja lainhuudon myöntämisen osalta Kirjaamismenettelyn käsikirjaa [KMK 2023]. Uuden toimitusinsinöörin perehdytyksen osana suoritettava Maanmittauslaitoksen Lohkomisen perusteet -verkkokurssi käsittelee samoin lohkomistoimitukseen kuuluvia tehtäviä työvaihe kerrallaan [Lohkomisen perusteet 2022].

Maanmittauslaitokselle on tehty useita lainhuudon myöntämistä tai lohkomistoimitusta käsitteleviä opinnäytetöitä, joissa selvitetään kehitystarpeita tai -mahdollisuuksia liittyen tiettyyn työvaiheeseen tai työtapaan: esimerkiksi lohkomistoimituksen tehostamismahdollisuuksia [Nyberg 2015; Kuittinen 2018] sekä lainhuudon käsittelemistä toimitusinsinöörinä [Rissanen 2019; Lepistö 2023]. Erityisesti Kuittinen käsittelee työssään myös työnhallinnan merkitystä.

3 Maanmittauslaitos

Maanmittauslaitos on Maa- ja metsätalousministeriön alainen valtion virasto, jonka toimintaa ohjaavat Laki Maanmittauslaitoksesta 1025/2018 sekä Maanmittauslaitoksen työjärjestys 948/2023 [Tietoa Maanmittauslaitoksesta]. Lain mukaan Maanmittauslaitoksen tehtävinä on muun muassa

1. huolehtia kiinteistönmuodostamis- ja tilusjärjestelytoiminnasta;
2. harjoittaa tieteellistä tutkimus- ja kehittämistoimintaa;
3. huolehtia paikantamisen perustasta ja peruspaikkatietojen tuottamisesta sekä tuottaa asiantuntijapalveluita yhteiskunnan käyttöön;
4. huolehtia tarvittavien rekisterien ylläpitämisestä;
5. huolehtia alan yleisestä kehittämisestä ja osallistua kansainväliseen yhteistyöhön; sekä
6. hoitaa ne muut tehtävät, jotka erikseen säädetään tai maa- ja metsätalousministeriö määrää sen suoritettaviksi. [Laki Maanmittauslaitoksesta 2018: 2 §.]

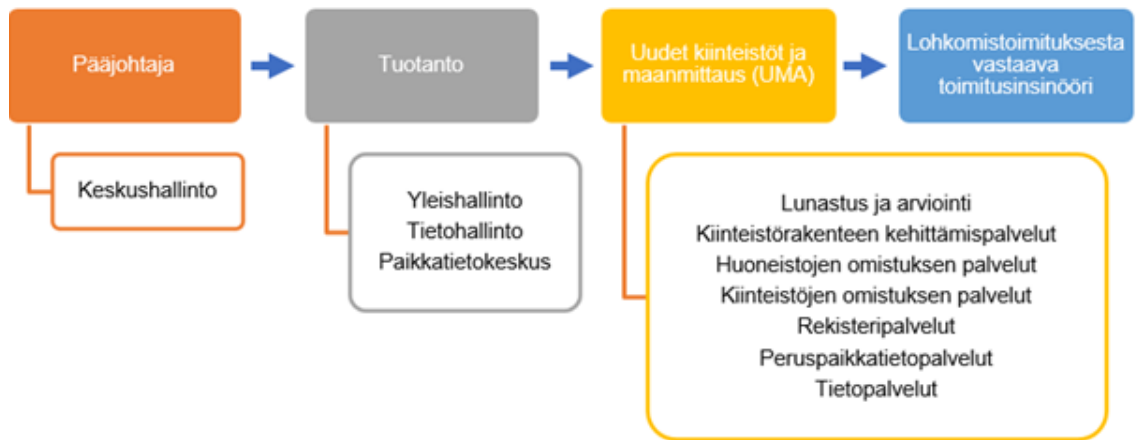
Tehtäviään Maanmittauslaitos hoitaa neljän toimintayksikön voimin. Näihin kuuluvat yleishallinto, tietohallinto, paikkatietokeskus ja tuotanto. Maanomistuksen ja huoneistojen sekä paikkatiedon ja paikannuksen palvelukokonaisuuksista vastaa tuotannon toimintayksikkö, johon kuuluu kahdeksan tulosityksikköä.

[Maanmittauslaitoksen työjärjestys 2023: 8 §; Tietoa Maanmittauslaitoksesta.]

Näistä Uudet kiinteistöt ja maanmittaus (UMA) -tulosityksikön toimitusinsinöörit vastaavat lohkomistoimitusten pitämisestä [Lepistö 2023: 6]. UMA-tulosityksiköön kuuluu kahdeksan maantieteellistä vastuualuetta, joita ovat

- UMA – ETE (eteläinen)
- UMA – KAA (kaakkoinen)
- UMA – KES (keskinen)
- UMA – LÄN (läntinen)
- UMA – LOU (lounainen)
- UMA – PMA (Pohjanmaa)
- UMA – POH (pohjoinen)
- UMA – PPK (pohjoinen Pohjanmaa-Kainuu).

Kuva 1 esittää lohkomistoimitusten sijoittumisen Maanmittauslaitoksen hallintorakenteessa.



Kuva 1. Lohkomistoimitusten sijoittuminen Maanmittauslaitoksen hallintorakenteessa [Tietoa Maanmittauslaitoksesta].

Maanmittauslaitoksen yli 200-vuotinen historia ulottuu vuonna 1812 perustettuun Suomen suuriruhtinaskunnan Maanmittauskonttoriin. Nykyisin Maanmittauslaitoksen 36 toimipisteessä työskentelee yhteensä noin 1800 työntekijää. [Tietoa Maanmittauslaitoksesta.] Maanmittauslaitoksen työtä ohjaavat strategiset tavoitteet ovat seuraavat:

1. Laadukkaat ja turvalliset palvelut asiakkaille
2. Aktiivinen vaikuttaja ekosysteemeissä ja verkostoissa
3. Innovaatioiden ja tutkimuksen laaja hyödyntäminen
4. Haluttu ja kiinnostava työpaikka. [Tietoa Maanmittauslaitoksesta.]

Lohkomistoimitusten työnhallintaa käsittelevä opinnäytetyö vastaa erityisesti tavoitteisiin ”Laadukkaat ja turvalliset palvelut asiakkaille” sekä ”Innovaatioiden ja tutkimuksen laaja hyödyntäminen”. Opinnäytetyö kartoittaa tapoja sujuvoittaa asiakkaille toteutettavia lohkomistoimituksia ja hyödyntää tässä uusia, digitaalisia ratkaisuja.

4 Lainhuudon myöntäminen ja lohkomistoimitus

Lohkominen on kiinteistönmuodostamistoimitus, jossa kiinteistöstä erotetaan määräala eli ”vaaka- ja pystysuunnassa ulottuvuuksiltaan ja sijainniltaan tai olemassa olevilta rajoiltaan määrätty” kiinteistön osa [KML 1995: 20 §]. Määräalasta muodostetaan uusi kiinteistö, tai se voidaan liittää olemassa olevaan kiinteistöön. Myös luovutettu yhteinen alue muodostetaan kiinteistöksi lohkomalla, ja sitovan tonttijaon mukainen tontti voidaan muodostaa lohkomalla. [KML 1995: 20 §; Vitikainen 2014: 106.] Lohkomistoimituksessa tutkitaan lohkomisen edellytykset, määrätään kiinteistöjaotuksen muutos ja syntyvän lohkiinteistön rajat, kiinteistöön kuuluvat oikeudet ja rasitteet sekä kiinnitykset ja erityiset oikeudet [TMK 2023: luku 2].

Usein lohkominen liittyy määräalan kauppaan, mutta myös esimerkiksi perinnönjaossa tai lahjana luovutettu määräala muodostetaan kiinteistöksi lohkomalla [Kiinteistön jakaminen]. Ennen kuin määräala voidaan lohkoa omaksi kiinteistöksi, määräalan uuden omistajan omistusoikeus tulee olla kirjattu, eli määräalaan tulee olla lainhuuto [KML 1995: 22 §]. Lainhuuto kirjataan Maanmittauslaitoksen ylläpitämään lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin [Rekisteröi kiinteistön omistusoikeus hakemalla lainhuutoa; Lainhuudatuksen oikeudellisista vaikutuksista ks. myös Vitikainen 2014: 94–99]. Määräalan lohkominen tulee automaattisesti vireille lainhuudon myöntämisestä määräalalle [KML 1995: 22 §]. Taulukossa 1 on esitetty lohkomistoimitukseen liittyviä käsitteitä.

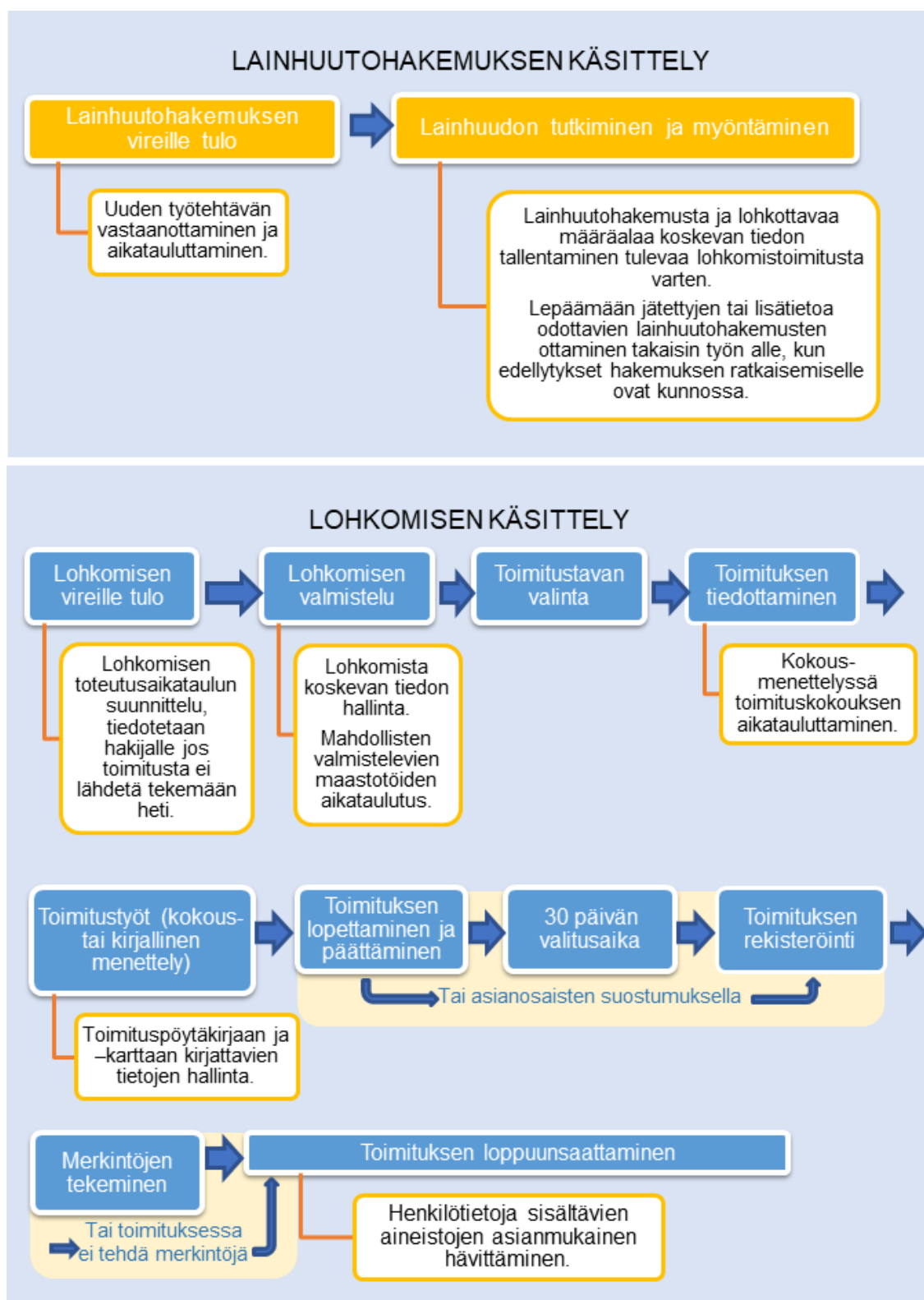
Maanmittauslaitoksessa vuosina 2012–2022 loppuunsaatettujen lohkomisten määrä on vaihdellut noin 10 000:n ja 15 000:n välillä. Vuonna 2022 yhtä lohkomistoimitusta kohden on käytetty keskimäärin 19,7 tuntia työaikaa ja lohkomistoimituksen kesto on ollut 8,8 kuukautta. [Maanmittauslaitoksen vuositilastoja 2022: 7, 9.] Kestoajassa on huomioitava, että talven aikana vireille tulleiden lohkomistoimitusten maastotyöt on yleensä mahdollista tehdä vasta sulan maan aikana.

Taulukko 1. Lohkomistoimitukseen liittyviä käsitteitä.

Käsite	Selite
Asianosainen	Toimituksen asianosaisia ovat toimituksen hakija, sekä henkilöt, joiden oikeutta toimitus välittömästi koskee. Kunta on asianosaisena lohkomistoimituksessa, jos se tehdään asemakaava-alueella tai kyseessä on suunnittelutarvealue, rakennuskieltoalue, oikeusvaikutteisessa yleiskaavassa virkistys- tai suojelualueeksi osoitettu alue tai ranta-alue, jolla ei ole voimassa rakentamista ohjaavaa yleiskaavaa. [KML 1995: 17 §, 33 § kohdat 1–4.] Tyypillinen asianosainen on esimerkiksi naapuri, jonka alueelle perustetaan tieoikeus lohkokiinteistölle kulkua varten.
Emäkiinteistö	Lohkottava kiinteistö tai yhteinen alue [KML 1995: 21 §].
Kantakiinteistö	Emäkiinteistön lohkomisesta jäljelle jääneistä tiluksista muodostettu kiinteistö [KML 1995: 21 §].
Lohkokiinteistö	Lohkomalla määräalasta muodostettu kiinteistö [KML 1995: 21 §].
Saajakiinteistö	Olemassa oleva kiinteistö, johon määräala liitetään [KML 1995: 21 §].
Toimitusmiehet	Toimitusinsinööri sekä kaksi uskottua miestä, jos uskotut miehet on kutsuttu mukaan toimitukseen [KML 1995: 4 §]. Toimitusmiehet tekevät yhdessä kiinteistötoimitusta koskevat päätökset, lukuun ottamatta teknisiä tehtäviä koskevia päätöksiä, jotka tekee toimitusinsinööri yksi [KML 1995: 175 §].
Uskottu mies	Uskotut miehet ovat kunnan luottamushenkilöitä, jotka ovat perehtyneitä kiinteistöasioihin ja tuntevat paikalliset olot. Kunnanvaltuusto valitsee toimikautensa ajaksi kuntaan vähintään kuusi uskottua miestä. [KML 1995: 6 §.]
Yhteislohkominen	Samaan lohkokiinteistöön lohkotaan useita määrääloja samasta tai eri kiinteistöistä [KML 1995: 20 §].

4.1 Lainhuudon ja lohkomistoimituksen työvaiheet

Lainhuutohakemusten käsittely siirtyi Maanmittauslaitoksen vastuulle vuonna 2010, ja vuodesta 2018 alkaen lohkomistoimituksia tekevät toimitusinsinöörit ovat vastanneet myös lainhuudon myöntämisestä [Laki kirjaamisasioiden siirtämisestä koskevan lainsäädännön voimaantulosta 2009; Sinisalo 2009; Notko 2018: 4]. Toimitusinsinöörin näkökulmasta lohkomistoimitus alkaakin jo lainhuudon edellytysten tutkimisesta, vaikka varsinainen lohkomistoimitus ei vielä ole vireillä. Kuva 2 esittää lainhuudon sekä lohkomistoimituksen käsittelyvaiheet lainhuutohakemuksesta rekisteröityyn lohkomiseen saakka.



Kuva 2. Lainhuutohakemuksen käsittelyn ja lohkomistoimituksen työvaiheet Maanmittauslaitoksella [Notko 2018: 11; Lohkomisen perusteet 2022].

4.1.1 Lainhuudon myöntäminen

Määräalan lainhuutohakemus tulee vireille esimerkiksi Maanmittauslaitoksen sähköisen asiointipalvelun tai asiakaspalvelun kautta, tai automaattisesti sähköisen kiinteistönvaihdannan palvelusta [Rekisteröi kiinteistön omistusoikeus hakemalla lainhuutoa]. Toimituskirjaajatiimi antaa toimitusnumeron hakemukselle ja ohjaa hakemuksen eteenpäin toimitusinsinöörille. Hakijalle tiedotetaan lainhuutohakemuksen vireilletulosta, ja siitä seuraavasta lohkomistoimituksen vireilletulosta. Määräalatunnus merkitään lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin sekä kiinteistörekisteriin samalla, kun saanto kirjataan kauppahintarekisteriin. [Hoffren 2023.]

Toimitusinsinööri saa sähköpostitse tiedon saapuneesta lainhuutohakemuksesta ja voi lainhuuto- ja kiinnitysrekisterissä tarkastella lainhuutohakemukseen liittyvää saantokirjaa liitteineen. Toimitusinsinööri tutkii lainhuudon myöntämisen edellytykset ja pyytää tarvittaessa lainhuudon hakijalta lisätietoja. Lainhuutohakemuksesta koskeva päätösasiakirja arkistoidaan Maanmittauslaitoksen sähköiseen arkistoon (ARKKI). [Hoffren 2023.]

Edellytysten tutkimisen yhteydessä käy ilmi, tuleeko lainhuutohakemus jättää lepäämään [MK 1995: 12:2 §]. Lainhuutohakemuksen lepäämään jättäminen koskee tilanteita, joissa hakijalle voitaisiin muuten myöntää lainhuuto, mutta asian ratkaiseminen vaatii tiedon, jota ei vielä ole saatavilla [KMK 2023: 64–65]. Tällainen tilanne on esimerkiksi kiinteistökauppa, jossa kunnalla tai valtiolla on etuosto-oikeus. Tällöin hakemus jätetään lepäämään, kunnes etuosto-oikeuden käyttämisen määräaika on kulunut. Koska lepäämään jättäminen korjaa luovutuskirjassa olevan muotovirheen, voidaan lainhuutohakemus jättää lepäämään vasta, kun lainhuudon edellytykset on muilta osin tutkittu ja ne ovat kunnossa [KMK 2023: 55]. Lepäämään jättämisen ratkaisu kirjataan lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin, josta hakemus tulee uudelleen käsiteltäväksi annetun määräajan kuluessa [KMK 2023: 29, 64–65].

4.1.2 Lohkomistoimituksen vireilletulo

Määräalan luovutuksen yhteydessä lohkominen tulee vireille automaattisesti lainhuudon myöntämisestä. Kiinteistön omistaja tai osaomistaja voi myös erikseen hakea määräalan lohkomista omistamalleen kiinteistölle, tällöin toimitus tulee vireille toimitusmääräyksen antamisesta alkaen. [KML 1995: 16 §, 22 §.] Jos lohkomistoimitus tulee vireille hakemuksesta, toimituskirjaaja antaa hakemukselle toimitusnumeron ja ilmoittaa toimitusinsinöörille sähköpostitse saapuneesta hakemuksesta [Hoffren 2023]. Hakijalle tiedotetaan lohkomistoimituksen vireilletulosta ja vastaavasta toimitusinsinööristä [KMA 1996: 10 §; Hoffren 2023].

4.1.3 Lohkomistoimituksen lykkääminen, keskeyttäminen, peruuttaminen ja raukeaminen

Määräalan omistajan esittämästä perustellusta syystä lohkomisen aloittamista voidaan lykätä tai lohkominen voidaan keskeyttää. Tällainen syy voi esimerkiksi olla se, että uusi kiinteistö on tarkoitus muodostaa useasta määräalasta. [KML 1995: 22 §.] Toimitus voidaan keskeyttää myös, jos sen edellytyksissä on puute, joka voi korjautua. Tällainen puute voi olla esimerkiksi rakennuspaikan lohkomisessa puuttuva rakennuslupa. [KML 1995: 179 §; TMK 2023: luku 1, s. 26.]

Lohkomisen hakija voi luopua hakemuksestaan. Tällöin toimitusmääräys peruutetaan, jos toimitusta ei ole vielä tiedotettu tai tieto peruutuksesta saadaan toimitettua kaikille asianosaisille ennen ensimmäistä toimituskokousta. Ellei kuitenkaan muu hakemiseen oikeutettu asianosainen vaadi toimituksen suorittamista, toimitus raukeaa, jos lohkomisen hakija luopuu hakemuksestaan, mutta peruutusta koskevaa tietoa ei ajoissa voida toimittaa kaikille asianosaisille, tai toimitus tai siihen liittyvä tekniset työt on ehditty jo aloittaa. [KML 1995: 178 §.]

4.1.4 Lohkomistoimituksen valmistelut

Lohkomistoimituksen valmisteluihin kuuluvat lohkomisen edellytysten ja lohkotavan määrääjän rajojen selvittäminen sekä arkistotutkimukset tarpeellisilta osin [Vitikainen 2014: 122; Lohkomisen perusteet 2022]. Valmisteluissa tarvittavia tietoja ovat esimerkiksi kiinteistön omistusoikeutta, emäkiinteistöä ja mahdollista luovutusta koskevat tiedot, määrääjän kuvaus ja sijaintikartta sekä emäkiinteistön rajat, rasitteet ja mahdolliset kiinnitykset tai vallintarajoitukset. Työssä hyödynnetään kiinteistörekisterin, lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin sekä väestötietojärjestelmän tietoja, Maanmittauslaitoksen arkistoa liittyen esimerkiksi kiinteistöä koskeviin aiempiin toimituspäätöksiin sekä kuntien ja valtion tuottamia aineistoja liittyen esimerkiksi alueen kaavoitustilanteeseen tai suojelukohteisiin. [KML 1995: 33 §; Lohkomisen perusteet 2022; KMK 2023: 56–62.]

Valmisteluihin kuuluu myös toimitustavan valinta. Lohkomistoimitus voidaan suorittaa joko kokous- tai kirjallisella menettelyllä [KML 1995: 3 §]. Kokousmenettelyssä lohkomistoimituksen asiat käsitellään yhdessä tai useammassa toimituskokouksessa, joihin asianosaisilla on mahdollisuus osallistua. Kirjallisessa menettelyssä kiinteistötoimitus voidaan suorittaa ilman toimituskokousta, asianosaisten ja toimitusinsinöörin välisen tiedonvaihdon tapahtuessa kirjallisesti [Hyökki 2022: 9]. Kirjallista menettelyä voidaan lohkomisen yhteydessä käyttää, jos:

1. Toimitus perustuu asianosaisten väliseen sopimukseen ja on riidaton ja selvä.
2. Toimituksessa tehtävät ratkaisut eivät vaikuta sopimuksen ulkopuolisten kiinteistöjen käyttöön.
3. Toimitusinsinööri katsoo menettelyn tarkoituksenmukaiseksi eikä kukaan asianosaisista vastusta menettelyä. [KML 1995: 3 §.]

Valmisteluiden työmäärä riippuu olennaisesti kohteesta ja esimerkiksi arkistotutkimusten laajuudesta. Yksinkertaisissa kohteissa valmistelutyöt voidaan suorittaa jo lainhuudon myöntämisen yhteydessä, jolloin toimitusinsinööri voi samalla tiedottaa lohkomistoimituksen [Tervahauta & Uusipuro 2019].

4.1.5 Lohkomistoimituksen tiedottaminen ja toimitustyöt

Tarvittaessa maastotöitä voidaan tehdä jo ennen ensimmäistä toimituskokousta. Esimerkiksi koordinaattitiedoiltaan epätarkkoja rajamerkkejä voidaan kartoittaa jo etukäteen, jolloin mahdolliset rajankäyntiä vaativat rajat ovat toimituskokouksessa tiedossa. Asianosaisille on etukäteen tiedotettava sellaisista maastotöistä, joista syntyy maastoon pysyvä jälki [TMK 2023: luku 1, s. 25].

Kokousmenettelyssä lohkomistoimitus aloitetaan ensimmäisen toimituskokouksen yhteydessä [KML 1995: 173 §]. Toimituskokous tulee tiedottaa hakijalle ja asianosaisille vähintään 14 päivää aikaisemmin [KML 1995: 169 §]. Jos toimituksesta on tiedotettu lainmukaisesti, voidaan toimitus suorittaa, vaikka asianosainen ei olisi paikalla [KML 1995: 170 §]. Kokouksen tiedottaminen samalla, kun tehdään lohkomistoimituksen arkistotutkimuksia, voi tehostaa toimitusprosessia [Kuittinen 2018: 67].

Lohkomistoimituksen päätökset tehdään yleensä välittömästi toimituskokouksessa [Holma 1995: 237]. Toimituskokouksessa käydään läpi muun muassa:

- lohkomisen edellytykset ja laajuus
- kiinteistöjaotuksen muutos
- lohkokiinteistön rajat
 - tarvittaessa rajankäynti
 - uusien rajojen merkitseminen rajamerkein
 - tarvittaessa rajan avaaminen
- toimituskartta
- osuudet yhteisiin ja erityiset etuudet
- tieoikeudet sekä kiinteistörasitteet
 - tarvittaessa rasiteoikeuden sijainnin merkitseminen maastoon
- käyttöoikeudet ja -rajoitukset sekä kiinnitykset
- asianosaisten sopimukset
- korvaukset ja toimituskustannukset

[KML 1995: 185 §; KMA 1996: 55 §; Vitikainen 2014: 123; TMK 2023: Luku 1, s. 32–33, luku 2].

Tarvittaessa lohkomistoimituksen käsittely voidaan siirtää aloituskokouksesta jatkokokoukseen, jos toimitus vaatii esimerkiksi jonkin asian selvittämistä tai mittavien maastotöiden suorittamista [TMK 2023: luku 1, s. 26]. Kaikista toimituskokouksista on laadittava pöytäkirja, johon merkitään tehdyt päätökset perusteluineen sekä muut kokouksessa esille nousseet, toimituksen kannalta merkitykselliset tiedot [KML 1995: 187 §].

Kirjallisessa menettelyssä toimitus katsotaan aloitetuksi 14 päivän kuluttua siitä, kun asianosaisille on lähetetty ilmoitus kirjallisen menettelyn käyttämisestä toimituksessa [KML 1995: 173 §]. Ilmoituksen yhteydessä lähetetään tiedot tehtävästä toimituspäätöksestä pöytäkirja- ja karttaluonnoksena sekä toimituksen päättymisajankohta, joka saa olla aikaisintaan 14 päivän kuluttua ilmoituksen lähettämisestä. Asianosaiset voivat tarvittaessa ottaa yhteyttä ennen toimituksen päättymisajankohtaa ja vaatia muutoksia päätösluonnokseen. Jos muutoksia tehdään, asianosaisille lähetetään uusi päätösluonnos. Kun asianosaiset hyväksyvät päätösluonnoksen, se allekirjoitetaan annettuna päättymispäivänä ja lähetetään yhdessä karttaotteen ja valitusosoituksen kanssa asianosaisille. [Kirjallinen menettely.]

4.1.6 Lohkomistoimituksen lopettaminen ja päättäminen sekä valitusaika

Jos lohkomistoimitus suoritetaan kokousmenettelynä, toimitus lopetetaan viimeisessä toimituskokouksessa eli loppukokouksessa, kun kaikki tarvittavat asiat on käsitelty. Toimituksen lopettamisen yhteydessä toimitusinsinööri ilmoittaa toimituksen päättymisajankohdan ja antaa valitusosoituksen. Päättymisajankohta saa olla enintään 14 päivän kuluttua toimituksen lopettamisesta. [KML 1995: 190 §.] Toimituksen päättymisajankohtaan mennessä toimitusinsinöörin on viimeisteltävä ja lähetettävä toimitusasiakirjat eli pöytäkirja tai pöytäkirjat sekä karttaote [KML 1995: 191 §].

Kirjallisessa menettelyssä toimitusinsinööri ilmoittaa asianosaisille kirjallisesti vähintään 14 päivää etukäteen toimituspäätöksen antamisajankohdan, jolloin toimitus päättyy, ja valitusaika alkaa [KML 1995: 190 §].

Lohkomistoimituksessa tehtyihin päätöksiin voi hakea muutosta maa- ja metsätalouden oikeudesta. Muutosta voi hakea valitusaikana, joka alkaa toimituksen päättymisestä tai toimituspäätöksen antamisesta ja kestää 30 päivää. [KML 1995: 231 §, 234 §.]

4.1.7 Lohkomistoimituksen rekisteröinti, merkinnät ja loppuun saattaminen

Lohkomistoimitus rekisteröidään, kun se on saanut lainvoiman, eli valitusaika on päättynyt ja mahdolliset valitukset on lopullisesti ratkaistu tuomioistuimen päätöksellä [KML 1995: 284 §]. Jos kaikki asianosaiset kertovat jo toimituksen lopettamisen tai päättämisen yhteydessä hyväksyvänsä toimituksessa tehdyt ratkaisut, valitusajan kulumista ei tarvitse odottaa, vaan toimituksen voi rekisteröidä heti [KML 1995: 192 §].

Rekisteröinnin yhteydessä toimituksessa päätetyt kiinteistöjaotuksen sekä kiinteistöjä koskevien oikeuksien muutokset päivittyvät kiinteistörekisteriin [KML 1995: 192 §]. Rekisteröinnin jälkeen tehdään tarvittaessa lainhuuto- ja kiinnitysrekisterin merkinnät koskien esimerkiksi määräalan vapauttamista emäkiinteistöön kohdistuvista kiinnityksistä [Notko 2018:11; TMK 2023: luku 2, s. 34]. Toimituksen loppuun saattamiseen kuuluu laskujen lähettäminen asiakkaalle kiinteistörekisterin kautta [Notko 2018: 11].

4.2 Lohkomistoimituksessa käytettävät tietojärjestelmät ja sovellukset

Lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten käsittelyssä toimitusinsinöörit käyttävät useita sovelluksia. Sovellusten kautta toimitusinsinöörit tarkastelevat ja muokkaavat lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriä sekä kiinteistörekisteriä, ja sovelluksia käytetään esimerkiksi asiakirjojen lähettämiseen ja arkistointiin. Sovellukset on esitetty tarkemmin taulukossa 2.

Rekistereissä sekä viestinnässä asianosaisten kanssa lohkomistoimitukset yksilöidään kahdella erillisellä tunnistenumeraalla: Kaksiosaisella toimitusnumerolla toimituksen tiedot löytyvät esimerkiksi JAKO-kii-sovelluksesta. Toimitusnumeroa

käytetään yleisesti toimituksen tunnisteena työnhallinnassa, esimerkiksi sähköinen toimituskansio nimetään toimitusnumeron mukaan, ja toimitusnumero merkitään maastokäyntien kalenterimerkintöihin. Lisäksi kukin toimitus saa arkistotunnuksen, jonka muoto riippuu toimituksen ajankohdasta. Arkistotunnusten avulla myös haetaan aikaisempia toimituksia ARKKI-arkistojärjestelmästä osana lohkomisen valmistelutöitä.

Taulukko 2. Lainhuutohakemuksen ja lohkomistoimitusten käsittelyssä hyödynnettävät Maanmittauslaitoksen tietojärjestelmät ja sovellukset.

Tietojärjestelmä	Käyttötarkoitus
ARKKI	Sähköinen asiakirja-arkisto, jonne arkistoidaan Maanmittauslaitoksen toimitustuotannon ja kirjaamisasioiden asiakirjat, esimerkiksi lohkomistoimitusten toimituspöytäkirjat ja -kartat [Asianhallinnan ja sähköisen arkiston ratkaisut].
ASHA	Asianhallintajärjestelmää käytetään hallintoasioiden käsittelyyn, seurantaan ja rekisteröintiin [Asianhallinnan ja sähköisen arkiston ratkaisut]. Lohkomistoimituksissa ASHA:a käytetään vain harvoin, esimerkiksi muiden viranomaisten lähettämien tiedonantojen tai lupien tarkistamiseen [Hoffren 2023].
JAKO	<p>Kiinteistörekisterin käyttöliittymänä toimivalla sovelluksella tehdään toimitustuotannossa käytännön muutokset kiinteistörekisteriin [Tiedon etsiminen, omat arkistot ja ohjeistukset 2023].</p> <p>Maanmittauslaitos sekä osa kunnista ylläpitää kiinteistörekisteriä kiinteistörekisterilain (KRL) 392/1985 sekä kiinteistörekisteriasetuksen (KRA) 970/1996 mukaisesti. Kiinteistörekisteriin merkitään kiinteistön sijainti kartalla sekä seuraavia kiinteistön ominaisuustietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perustietoja, kuten kiinteistötunnus, nimi, pinta-ala ja arkistoviite • muodostumistiedot • erottamattomat määräalat ja erillisinä luovutetut yhteisalueosuudet • kaavat ja rakennuskiellot • osuudet yhteisiin alueisiin • rasitteet, käyttöoikeudet ja käyttörajoitukset

- tietoja rekisteriyksikköä koskeneista kiinteistötoimituksista ja viranomaispäätöksistä. [Kiinteistörekisteri.]

JAKOkii-sovellukseen liittyy myös selainpohjainen JAKOinfo-sovellus, joka näyttää erilaisia tilastotietoja JAKOkii:hin kirjatusta kiinteistötoimituksista. JAKOinfo:n kautta toimitusinsinööri voi esimerkiksi tarkastella hänelle osoitettujen kiinteistötoimitusten listaa, tai hakea toimituksia työvaiheen mukaan, esimerkiksi kaikki lopetetut mutta ei vielä rekisteröidyt toimitukset.

KIRRE	<p>Kiinteistötietojärjestelmän kirjaamisasioiden sovellus, jonka kautta tehdään muutoksia lainhuuto- ja kiinnitysrekisteriin [Laitinen 2015].</p> <p>Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri sisältää tiedot kiinteistöjen omistuksesta sekä kiinteistöihin kohdistuvista kiinnityksistä ja erityisistä oikeuksista [Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri].</p> <p>KIRRE-sovellus sisältää myös työhallintaan käytettäviä ominaisuuksia. Toimitusinsinööri voi KIRRE:ssä tarkastella esimerkiksi kaikkia hänelle osoitettuja, lepäämässä tai täydennettävänä olevia lainhuutohakemuksia.</p>
KYYHKY	<p>Asiakirjojen lähettämiseen käytettävä sovellus, jolla SULKA-sovelluksessa luodut, arkistoidut asiakirjat haetaan ja lähetetään asianosaisille [Hoffren 2023].</p>
SULKA	<p>JAKOkii-sovelluksen kautta avautuvassa Sulka-sovelluksessa tehdään kiinteistötoimitusten kutsut ja pöytäkirjat. Asiakirjoja ei kuitenkaan arkistoida SULKA:an vaan ARKKI:in. [Hoffren 2023.]</p>

4.3 Lohkomistoimituksen johtaminen toimitusinsinöörinä

Kiinteistönmuodostamislaisissa säädetään toimitusinsinöörinä toimimisen edellytyksistä seuraavasti:

Toimitusinsinöörinä voi olla Maanmittauslaitoksen palveluksessa virkasuhteessa oleva tehtävään soveltuvan maanmittauksen tutkinnon suorittanut diplomi-insinööri ja ammattikorkeakoulussa tai teknillisessä oppilaitoksessa tehtävään soveltuvan tutkinnon suorittanut insinööri tai teknikko [KML 1995: 5 §].

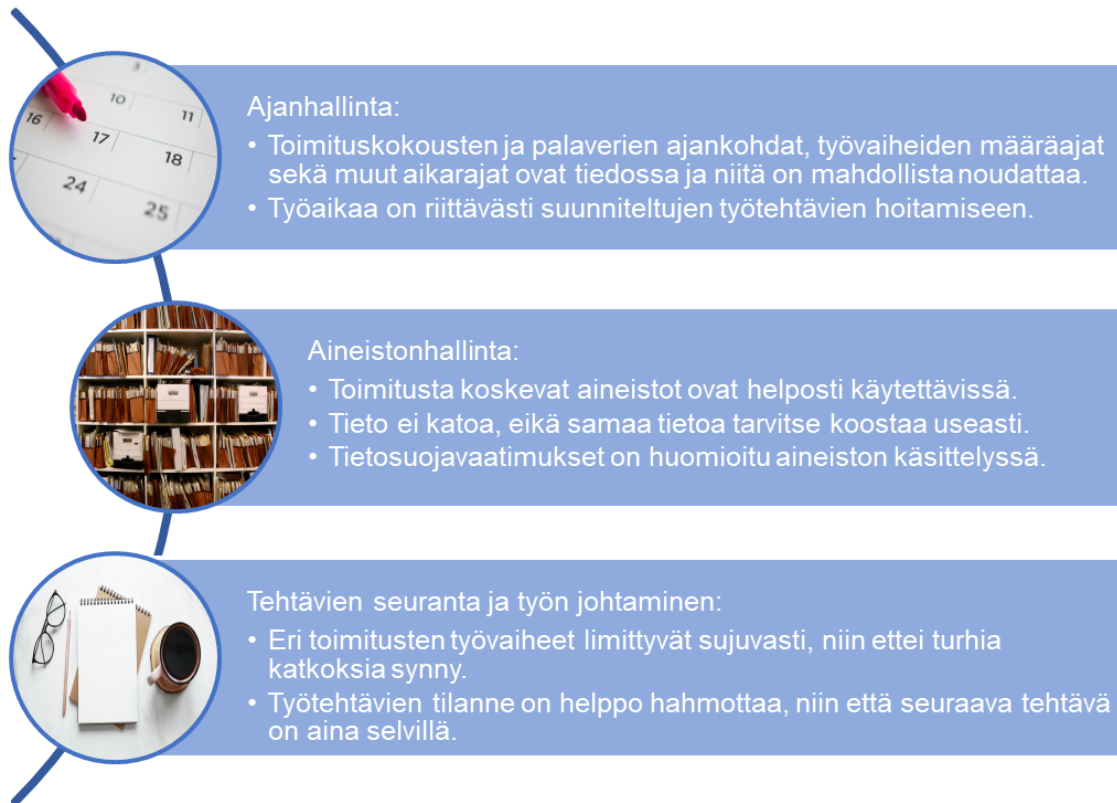
Maanmittauslaitoksen UMA-tulosyksikössä työskenteli tutkimushetkenä alkuvuonna 2024 noin 280 toimitusinsinööriä [JAKOinfo 2024]. Lisäksi lohkomistoimitusten arkistotutkimuksia ja maastotöitä tekevät joissain tapauksissa myös

kartoittajat ja harjoittelijat. Varsinaisen lohkomistoimituksen toimitusinsinööri suorittaa joko yksin, tai jos tarpeen, kahden uskotun miehen kanssa [KML 1995: 4 §]. Sekä toimitusinsinöörin virassa, että uskotun miehen tehtävässä toimimisesta säädetään laissa [KML 1995; KMA 1996]. Viranomaisina toimitusinsinöörit ovat virkavastuussa toimituksessa tekemistään päätöksistä [KML 1995: 4 §; Suomen perustuslaki 1999: 2 §, 118 §].

Toimitusinsinöörien työnkuva on asiantuntijatyölle tyypillisesti hyvin itsenäinen. Insinööri johtaa omaa työajankäyttöään, ja ulkopuolelta tuleva työn ohjaus on vähäistä. Maanmittauslaitos työnantajana huolehtii toimitusinsinöörien perehdytyksestä koulutuksilla, ja seuraa toimitusinsinöörien työn tuloksellisuutta vuosittain esimerkiksi tiimisopimusten sekä tuloskeskustelujen kautta [Kuittinen 2018: 10; Lepistö 2023: 22–23]. Koulutusmateriaalien lisäksi toimitusinsinööreille on tarjolla tukipalveluita esimerkiksi maastomittaukseen, tietojärjestelmien käyttöön sekä kirjaamista, kiinteistötoimituksia ja lainhuudon myöntämistä koskeviin kysymyksiin. Tärkeä tuen muoto on myös avoin ja yhteisöllinen työilmapiiri, jossa itselle epäselviin tilanteisiin voi kysyä neuvoa työkaverilta.

4.4 Lohkomistoimituksen työnhallinta

Lainhuuto- ja lohkomistoimitusprosessiin liittyviä työnhallinnan elementtejä ovat muun muassa työaikataulujen hallinta, työssä kertyvän tietoaineiston hallinta sekä työtehtävien seuranta ja työn johtaminen. Lainhuuto- ja lohkomistoimitusprosessin hyvän työnhallinnan mittareita on esitetty tarkemmin kuvassa 3.



Kuva 3. Lohkomistoimitusten sujuvan työnhallinnan elementit.

Loppuvuodesta 2018 toteutetussa opinnäytetyössä oli selvitetty muun muassa toimitusinsinöörien työnhallintaan käyttämiä järjestelmiä. 108 vastaajan joukosta 82 % käytti Outlook-kalenteria töiden hallintaan. Excel-taulukointia käytti 33 % ja resurssinhallinnan kansiorakennetta 23 %. Muita työnhallinnan menetelmiä käytti 28 % vastaajista, menetelmistä valtaosa paperikalenteria tai paperisia muistiinpanoja. Työnhallintamenetelmien nähtiin auttavan eniten työn ajanhallinnassa, kokonaisuuden hallinnassa sekä toimitusten vaiheiden seurannassa. [Rissanen 2019: 27, 37–39.] Alkuvuonna 2023 toteutetussa, toimitusinsinöörien lainhuutokäsittelyä koskevassa opinnäytetyössä oli tunnistettu työnhallintaan liittyväksi ongelmaksi toimintaohjeiden etsimiseen kuluva työaika [Lepistö 2023: 34].

4.4.1 Ajanhallinta

Toimitusinsinöörien ajanhallinnan välineeksi Maanmittauslaitos suosittelee ensisijaisesti Outlook-sähköpostisovelluksen kalenteria, joka näkyy myös Teams-sovelluksen kautta. Kalenteriin merkitään esimerkiksi koulutukset ja muut työyhteisön tapahtumat. Maastotyöt ja maastossa tapahtuvat toimituskokoukset on Maanmittauslaitoksen maastotyöturvallisuusohjeiden mukaan merkittävä Outlook-kalenteriin [Haatainen].

4.4.2 Aineistonhallinta

Lohkomistoimitusten aineistonhallinta on Maanmittauslaitoksessa tietosuojasivistä keskitetty verkkolevyille sekä asiakirja-arkisto ARKKI:in. Maanmittauslaitos kannustaa toimitusinsinöörejä ensisijaisesti sähköiseen aineistonhallintaan. Valmistelun yhteydessä rekistereistä ja tietojärjestelmistä koottu tieto tallennetaan sähköiseen toimituskansioon Maanmittauslaitoksen verkkolevyille (sisäverkkoon nimetyt asematunnisteet J ja T eli niin kutsutut J- ja T-levyt). Tiedon jakamiseen toisille toimitusinsinööreille voidaan käyttää Windows-käyttöjärjestelmän resurssienhallintaan liitettyä T-verkkolevyä tai Microsoft 365 -työympäristöön kuuluvaa OneDrive-pilvipalvelua.

Tallennettavaa tietoa ovat esimerkiksi määräalan saantokirja liitekarttoineen, rasitustodistus, kiinteistörekisteriote, kiinteistön muodostumishistoriaan liittyvät aiemmat toimituskartat ja -pöytäkirjat sekä kohteen kaavoitusta ja suojelukohteita koskevat tiedot. Osa asiakirjoista sisältää henkilötietoja, jolloin tietosuojavaatimukset täyttävä huolellisuus on aineistonhallinnassa erityisen tarpeen. Esimerkiksi Maanmittauslaitoksen DTY-verkkokoulutusmateriaalin mukaan erityisten henkilötietoryhmien sekä turvakiellon tai salassapitopäätöksen omaavien henkilöiden tietoja ei saa tallentaa Microsoft 365 -työympäristön sovelluksiin. Toimituksessa luotavat hallinnolliset asiakirjat, kuten kokouskutsut, pöytäkirjat ja toimituskartat, tallennetaan ARKKI-asiakirja-arkistoon.

Työtavasta riippuen toimitusinsinööri tulostaa aineistot verkkolevyiltä toimituskousta varten, tai käyttää sähköisiä aineistoja mittauskalustoon kuuluvalta maastotallentimelta tai kannettavalta tietokoneelta käsin. Tiedonsiirto kannettavan tietokoneen verkkolevyiltä maastotallentimelle tapahtuu muistitikulla.

Aineistonhallintaan liittyy myös maastotöiden ja toimituskokousten muistiinpanojen sekä esimerkiksi asianosaisten kanssa käydyissä sähköposti- tai puhelin-keskusteluissa esille nousseiden tietojen tallentaminen. Sähköiseen toimituskansioon siirryttäessä toimituskokouksen tietojen tallentamiseen suositeltiin täytettävää pdf-lomaketta, jossa on omat kentät muun muassa toimituskokouksen osallistuvien nimille, lohkokiinteistön rajoja koskeville muistiinpanoille, lohkokiinteistön nimelle ja uusia käyttöoikeuksia sekä yhteisalueosuuksia ja merkintöjä koskeville kirjauksille. Maanmittauslaitoksen intranetissä saatavilla oleva lomake on liitteenä 1.

4.4.3 Työn johtaminen

Toimitusinsinöörin työssä työn johtamisen haasteena ovat monet rinnakkaiset kiinteistötoimitukset ja lainhuutohakemukset. Kun työn alla on monta keskenään yhtä tärkeää prosessia, tehtävien priorisointi vaatii hyvän yleiskuvan työtilanteesta. Lainhuutojen osalta KIRRE-sovellus näyttää toimitusinsinöörin vireillä, lepäämässä tai kesken olevat lainhuutohakemukset listana. Lohkomistoimitusten tilanteen seuraamiseksi toimitusinsinööri voi hakea listan kiinteistötoimituksista eri hakuehdoilla (esimerkiksi toimituslaji, toimituksen vaihe) JAKOkii-sovelluksesta. Sovellukset eivät kuitenkaan sisällä lainhuutohakemukseen tai lohkomistoimitukseen liittyviä tarkempia tehtäviä, esimerkiksi toimitusinsinöörin itselleen asettamaa tehtävää soittaa asianosaiselle toimitukseen liittyvästä yksityiskohdasta.

Maanmittauslaitos pyrkii jatkuvasti kehittämään kiinteistötoimituksia sujuvammiksi. Lohkomistoimitukset pyritään mahdollisuuksien mukaan tekemään kerralla valmiiksi, eli kaikki tehtävissä olevat työvaiheet tehdään samalla kertaa, jolloin toimituksen asioihin ei tarvitse palata ja perehtyä tarpeettoman usein

[Kuittinen 2018: 38]. Lohkomistoimitusten työnhallintaan liittyy myös niin sanottu “yhden miehen periaate”, joka tarkoittaa sitä, että sama toimitusinsinööri suorittaa kaikki toimitukseen liittyvät vaiheet alusta loppuun [Kuittinen 2018: 39]. Tällöin ajan- ja tiedonhallinta yksinkertaistuu, kun tekijänä on kaikissa vaiheissa sama henkilö.

5 Microsoft Teams -sovellus

Microsoft Teams on vuonna 2017 julkaistu, laajasti käytetty viestinnän ja työnhallinnan tarpeisiin suunniteltu sovellus [About Microsoft]. Maanmittauslaitoksessa Teams on otettu käyttöön vuosina 2021–2022 toteutetussa Azure-käytönoton toteutusprojektissa [Lahti 2022]. Nykyisin Teams on Maanmittauslaitoksella pääasiallinen tiimien sisäisen viestinnän ja tiedonhallinnan väline. Henkilökuntaa on perehdytetty Teams-sovellukseen ja muihin Microsoft 365 -työympäristön sovelluksiin erillisellä Digitaalinen työympäristö -verkkokoulutuskokonaisuudella [DTY].

Nimensä mukaisesti Teams perustuu tiimeihin eli viestintäryhmiin, joihin voidaan lisätä sovelluksen käyttäjiä jäseniksi. Yhdessä tiimissä voi olla useampia kanavia, esimerkiksi aihepiireittäin jaoteltuna. Kuhunkin kanavaan voidaan liittää tiedostoja, ja kanavan kesken voidaan käydä keskusteluita ja videopuheluita. Esimerkiksi toimitusinsinööri on jäsenenä sekä koko toimitustuotannon yhteisessä tiimissä, että toimipaikkansa toimitustuotannon tiimissä. Toimipaikan tiimissä on omat kanavansa esimerkiksi yleisille asioille, ohjeille sekä poissaoloille ja lomille.

Viestintäalustan lisäksi Teams toimii myös kokoavana käyttöliittymänä muille Microsoft 365 -työympäristön kuuluville sovelluksille [Teams platform introduced]. Esimerkiksi Teams-sovelluksen Tiedostot-työkalun kautta käyttäjä voi tarkastella OneDrive-pilvipalveluun tallennettuja tiedostoja ja luoda muun muassa uusia Microsoft Word-, Excel- tai Powerpoint-sovellusten tiedostoja. Kalentertyökalun kautta avautuva kalenteri taas on synkronoitu Microsoft Outlook -sähköpostisovelluksen kalenterin kanssa. Erilaisia sovelluksia on lukuisia, lisäksi

Teams mahdollistaa omien sovellusten kehittämisen [Create low-code custom apps for Teams 2023]. Maanmittauslaitoksella sovellusten käyttöönottoa on kuitenkin rajoitettu tietoturvasyistä. Hyväksytyt, Maanmittauslaitoksen Teams-näkymään kuuluvat sovellukset on esitelty taulukossa 3 [Kotala]:

Taulukko 3. Työhallinnan kannalta keskeiset Microsoft Teams -sovelluksen kautta käytettävät Microsoftin sovellukset Maanmittauslaitoksessa.

Sovellus	Kuvaus
Outlook-kalenteri	<p>Henkilökohtaisen Microsoft Outlook-sähköpostisovelluksen kalenteri on käytettävissä myös Teams-sovelluksen kautta. Kalenteri synkronoituu automaattisesti, eli kummallakin sovelluksella voi muokata kalenteria, ja muutokset näkyvät kummassakin sovelluksessa.</p> <p>Kalenterinäkymään voi merkintöjen ja Teams-tapaamisten lisäksi lisätä myös Outlook-sähköpostin ja To Do -sovelluksen tehtäväluettelon, esimerkiksi niin, että tehtävät näkyvät niille osoitetun määräpäivän kohdalla.</p>
Tasks - Planner ja To Do	Henkilökohtainen tehtävähallintasovellus, joka koostaa yhteen Outlook-sähköpostissa tehtäviksi merkityt sähköpostit, sähköpostiin yhdistetyssä To Do -sovelluksessa luodut tehtävät sekä Planner-sovelluksessa luodut tehtävät. Tehtäviä voi tarkistella listana, tai kalenterinäkymässä, ja niiden tärkeysjärjestyksen voi määrittellä.
Lists	Sovelluksella voi luoda henkilökohtaisia tai tiettyyn Teams-tiimiin liitettyjä luetteloita. Luettelonäkymää voi muokata hyvin joustavasti, ja luettelokohteille voi lisätä luokkia, määräpäiviä, huomioita ja muita luokitteluun käytettäviä tietoja. Tavallisen luettelon lisäksi luetteloita voi tarkastella esimerkiksi taulukko- tai kalenterinäkymässä.
OneNote	Muistiinpanojen koostamiseen käytettävä sovellus. Muistiinpanoja voi järjestellä eri muistikirjoihin, ja muistikirjan sisällä eri sivuille. Muistiinpanoja voi liittää myös tiettyyn Teams-tiimiin.
OneDrive	Pilvitalennussovellus, johon voi tallentaa sekä henkilökohtaisia että Teams-tiimin tiedostoja. Sovelluksen kautta voi luoda myös uusia tiedostoja, esimerkiksi Microsoft Word- ja Excel-ohjelmätiedostoja.
SharePoint	Sovelluksella voi luoda ryhmäsivustoja, jotka kokoavat muihin sovelluksiin tallennettuja tietoja yhteen. Esimerkiksi Maanmittauslaitoksen intranet on toteutettu SharePoint-sovelluksella.

Sharepoint-sivuja tai -uutisia voi linkittää myös Teams-tiimien kanaviin. [SharePoint - Älykäs mobiili-intranet.]

Power Platform Power Platform -sovellukseen kuuluvat muun muassa prosessin automatisointiin käytettävä Power Automate, sekä data-analyysiin ja visualisointiin käytettävä Power BI [Teams and Microsoft Power Platform].

Lisäksi Maanmittauslaitoksen käytössä on vahvemmin tiimityöskentelyyn ja viestintään suunnattuja, Teams-sovellukseen yhdistettyjä sovelluksia:

- Viva Engage -verkkokeskustelualusta työyhteisön keskinäiseen viestintään
- Hyväksynät (Approvals) -sovellus hyväksynnän pyytämiseen ja antamiseen sekä hyväksyntää koskevan tiedon tallentamiseen
- Forms-sovellus kyselyiden luomiseen ja hallinnoimiseen
- Polls-sovellus Teams-kokousten sisäisten, yksinkertaisten kyselyiden luomiseen
- Kanavakalenteri-sovellus oman kalenterin luomiseksi Teams-tiimin kanavalle
- Tiimihakemisto- ja Tiiminluonti-sovellukset Maanmittauslaitoksen omien Teams-tiimien luontiin ja löytämiseen
- Päivitykset-sovellus työtehtävien päivityspyyntöjen automatisointiin
- RSS-syöte-sovellus syötteen lisäämiseksi Teams-tiimin kanavalle

Muun sovelluksen käyttöönotosta tulee tehdä erillinen pyyntö Maanmittauslaitoksen intranetissä [Kotala].

6 Opinnäytetyön toteutus

6.1 Tutkimusmenetelmät

Toimitusinsinöörien tämänhetkisiä kokemuksia lohkomistoimitusten työnhallinnan haasteista ja ratkaisuista kartoitettiin kyselytutkimuksella. Valtaosa kyselyn kysymyksistä oli määrällisiä lomakekysymyksiä, joissa oli ennalta määrätyt vastausvaihtoehdot. Määrällinen menetelmä sopii tilanteeseen, jossa tavoitteena on saada yleiskuva mitattavan ilmiön yleisyydestä, tai luokitella ja vertailla mitattavia ominaisuuksia [Vilkkä 2007: 13; Määrällinen tutkimus 2015; Määrällinen

analyysi 2021]. Kyselylomakkeessa oli myös vapaita vastauskenttiä, jotka tuottivat laadullista vastausaineistoa. Laadullisten vapaasanakenttien avulla kysely tavoitti myös sellaisia toimintatapoja ja vastauksia, jotka eivät etukäteen olleet tiedossa. Koska tavoitteena oli kuvailla tutkimusaiheen nykytilaa, valittiin kyselytutkimuksen muodoksi yksittäisenä ajankohtana tehty poikittaistutkimus [Vastamäki & Valli 2018: 129]. Kyselytutkimuksen kohderyhmäksi valittiin kaikki Maanmittauslaitoksen UMA-tulosyksikön toimitusinsinöörit. Koko maan laajuinen kokonaistutkimus antoi kattavan yleiskuvan toimitusinsinöörien kokemuksista, ja mahdollisti toisaalta alueellisten erojen tutkimisen [Kokonaistutkimus, otanta ja harkinnanvarainen näyte 2015].

Työhallinnan keinoja, erityisesti Teams-sovelluksen mahdollistamia ratkaisuja, kartoitettiin sekä osana määrällistä kyselytutkimusta että tarkemmin haastatteluiden avulla. Haastattelu tarjoaa kyselytutkimusta paremmin mahdollisuuksia lisäkysymysten esittämiseen ja aiheen tarkempaan kuvailuun [Hirsjärvi & Hurme 2008: 34–35]. Tällainen yksityiskohtaisempi lähestymistapa sopi hyvin opinnäytetyön tavoitteeseen selvittää konkreettisesti, mitä toimivia työhallinnan ratkaisuja Teams-sovellus tarjoaa. Haastateltavat muodostivat harkinnanvaraisen näytteen Maanmittauslaitoksen henkilöstöstä: joukossa oli sekä omasta aloitteestaan haastatteluun ilmoittautuneita, että tilaajan erikseen suosittamia Maanmittauslaitoksen työntekijöitä [Kokonaistutkimus, otanta ja harkinnanvarainen näyte 2015]. Toimitusinsinöörien lisäksi joukossa oli myös muita Maanmittauslaitoksen työntekijöitä. Haastateltavia yhdisti kokemus Teams-sovelluksen ja siihen liitettyjen sovellusten käytöstä työhallinnassa.

Laadukas kysely- ja haastattelututkimus on toteutettava tutkimuskohdetta, ihmisiä ja organisaatiota, kunnioittaen. Hyvän tutkimustavan mukaisesti tutkittavat saivat itse valita, vastaavatko he kyselyyn ja haastattelukutsuun [Vilkkä 2007: 101]. Tutkittaville myös kerrottiin sekä kyselylomakkeen että haastattelujen alussa, minkälaiseen tutkimukseen tietoja käytetään ja missä tiedot julkaistaan.

Kysely toteutettiin anonyyminä, mutta haastateltavat ilmoittivat halukkuudestaan osallistua haastatteluun jättämällä työ sähköpostiosoitteensa kyselyn lopussa.

Haastateltavien henkilöllisyyttä ei yhdistetty kyselyn vastauksiin. Kyselyn vastaajien sekä haastateltavien tunnistettavuuteen kiinnitettiin huomiota myös analyysivaiheessa eri muuttujien vertailussa, jossa ei käytetty vastaajan tunnistamisen mahdollistavia vertailupareja, kuten esimerkiksi työkokemuksen määrä ja vastuualue.

6.2 Kyselytutkimuksen toteutus

Kyselyn onnistuminen on avain itse tutkimuksen onnistumiseen [Valli 2018: 93]. Kyselyssä kyselylomakkeen on toimittava sellaisenaan, eikä tutkija tai haastattelija ole vastaajan tukena [Vehkalahti 2019: 11]. Kyselylomake laadittiin siksi mahdollisimman helppolukuiseksi ja pituudeltaan sellaiseksi, että siihen vastaaminen kestäisi 5–10 minuuttia, jotta vastaajat jaksaisivat vastata loppuun saakka. Kyselyssä oli yhteensä 5 taustakysymystä sekä 12 varsinaista kysymystä. Taustakysymyksissä selvitettiin muun muassa vastaajien työkokemusta sekä työtehokkuutta, sillä ennako-olettamana oli, että nämä tekijät voivat olla yhteydessä työnhallinnassa koettuihin haasteisiin ja valittuihin työnhallintatapoihin.

Pakolliset kysymykset tuottavat kattavamman vastausaineiston, mutta toisaalta osa vastaajista saattaa jättää kyselyn kesken, kun hankalaa kysymystä ei voi ohittaa [Valli 2018: 102]. Pakollisten kysymysten määrä pidettiin siksi pienenä, ja niitä olivat vain kyselyn taustakysymykset. Kysymysten vastausvaihtoehdoissa käytettiin kysymyksestä riippuen vapaasanakenttää, valmiita vastausvaihtoehtoja tai mielipiteiden mittaamiseen hyvin sopivaa Likertin asteikkoa [Valli 2018: 106]. Koska kyselyyn odotettiin jopa yli 100:aa vastausta, suurin osa kysymyksistä laadittiin tarkasti rajattuina monivalintakysymyksinä, jotka helpottavat suuren vastausaineiston käsittelyä [Valli & Perkkilä 2018: 121]. Toisaalta kyselyn tavoitteena oli myös kerätä etukäteen tuntematonta tietoa työnhallinnan ratkaisuksista. Tämä tieto kerättiin avoimilla vastauskentillä, jolloin vastaaja sai todella tuoda ajatuksensa ja ratkaisunsa julki [Vilkkä 2007: 62].

Kysely toteutettiin Webropol-sovelluksella. Kyselyn vastauslinkki ja saate lähetettiin sähköpostitse koko perustoimituksia tekevän UMA-tulosityksikön sähköpostilistalle. Tulosityksikössä on noin 280 toimitusinsinööriä. Kyselyn saateviesti ja kysymykset ovat liitteissä 2–3. Kyselyn vastausaika oli 26.1.–9.2.2024.

6.3 Haastattelututkimuksen toteutus

Haastattelujen tavoitteena oli kartoittaa, mitä toimiviksi koettuja Teams-sovelluksen työnhallinnan menetelmiä Maanmittauslaitoksessa käytetään ja miten niitä hyödynnetään. Haastattelumuotona käytettiin teeman eli Teams-sovelluksen työnhallintatyökalujen ympärille rakentuvaa avointa teemahaastattelua [Hirsjärvi & Hurme 2008: 47–48]. Onnistunut haastattelu edellyttää, että haastattelija ja haastateltava ymmärtävät sanojen ja käsitteiden merkitykset samalla tavoin [Hirsjärvi & Hurme 2008: 53]. Rajattu, sekä haastateltavan että haastattelijan tuntema aihepiiri (lohkomistoimitukset, työnhallinta, Teams-sovellus) helpottivat ”yhteisen kielen” löytämistä.

Haastateltaviin otettiin yhteyttä kahdella tapaa: Osa haastateltavista oli tilaajan suosittelemia työntekijöitä, joihin otettiin yhteyttä sähköpostitse ja kysyttiin halukkuutta osallistua haastatteluun. Lisäksi toimitusinsinööreille lähetetyn kyselytutkimuksen yhteydessä oli mahdollisuus ilmoittaa halukkuudestaan osallistua haastatteluun. Haastattelut toteutettiin 15.1.–9.2.2024 välisenä aikana Teams-videopuheluna, joiden aikana käsiteltiin seuraavia kysymyksiä:

- Mitkä ovat sellaisia Teams-sovelluksen työkaluja, jotka haastateltavan mielestä sopivat hyvin työnhallintaan, ja joita hän itse on käyttänyt?
- Miten kukin mainituista työkaluista toimii?
- Voisiko työkalua suositella laajemmin perustoimitusten toimitusinsinööreille? Mitä asioita tällöin tulisi ottaa huomioon?

Haastateltavien luvalla haastattelut nauhoitettiin Teams-sovelluksen omalla työkalulla. Haastattelun aikana keskustelusta kirjattiin ylös avainsanoja ja lyhyitä muistiinpanoja. Haastattelun jälkeen haastattelun nauhoite kuunneltiin uudelleen läpi ja esille tulleista vastauksista kirjattiin tarkemmat muistiinpanot omin

sanoin. Haastatteluaineistoa ei litteroitu, sillä asia-aiheisessa haastattelussa puheen sävyn, taukojen, sanavalintojen tai muiden yksityiskohtien tarkempi analysointi ei ole tarpeen.

7 Tulokset

Lohkomistoimitusten ja lainhuutojen työnhallinnan menetelmiä ja haasteita koskevaan kyselytutkimukseen osallistui 159 vastaajaa eli noin 57 % UMA-tulosityksikön toimitusinsinööreistä. Haastatteluihin osallistui 9 haastateltavaa.

Aiemmissa lainhuutoa tai lohkomistoimitusta käsittelevissä Maanmittauslaitoksen toimitusinsinööreille suunnatuissa kyselyissä noin 40–70 % kohderyhmästä on vastannut kyselyyn [Rissanen 2019: 26–27; Peltola 2020: 39–40; Lepistö 2023: 24–25].

7.1 Kyselytutkimuksen tulokset

Kysely toteutettiin Webropol-sovelluksella, josta saadut vastaukset vietiin Microsoft Excel -taulukkolaskentaohjelmaan luokittelua varten. Kyselyn vastaukset on kootusti esitetty liitteessä 4.

Monivalintakysymykset analysoitiin vertailemalla eri vastausvaihtoehtojen yleisyyttä vastaajien määrään prosentteina. Lähes kaikissa monivalintakysymyksissä oli myös ”Muu, mikä?” -vastausvaihtoehto. Tämä vapaa vastausvaihtoehto keräsi kysymyksestä riippuen 5–23 vastausta. Vapaa sana -kysymysten vastaukset luokiteltiin analysoinnissa ensin vastausten teeman mukaan, jonka jälkeen luokkien yleisyyttä tai suhdetta muihin kyselyn kysymyksiin voitiin tutkia määrällisesti [Valli 2018: 114]. Näin luokiteltiin myös pelkästään vapaasanakentästä koostuvien kysymysten vastausaineisto, jota kuitenkin tarkasteltiin pelkästään laadullisesti.

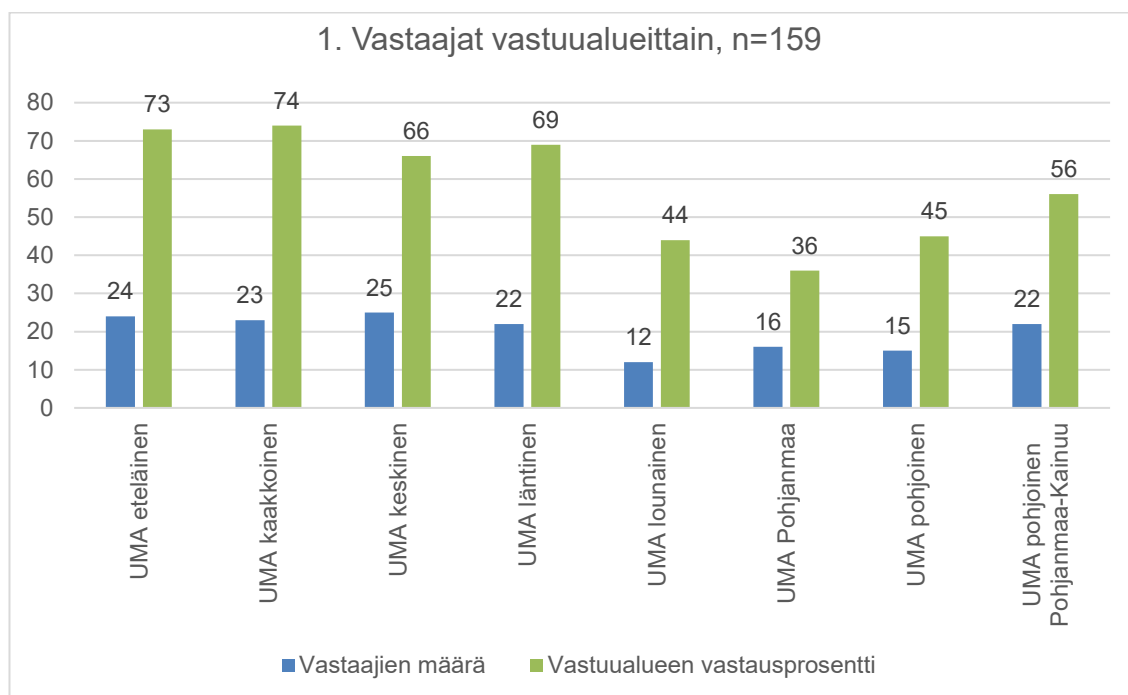
Osa monivalintakysymysten vapaista vastauksista vastasi kysymyksen valmista vastausvaihtoehtoa, jolloin vastaus siirrettiin luokittelun yhteydessä suoraan

oikean vastausvaihtoehdon alle, ja poistettiin vapaista vastauksista. Vastausaineistossa jätettiin huomiotta sellaiset monivalintakysymysten vapaat vastaukset, jotka eivät vastanneet kysymykseen tai olivat epäselviä. Kyselytutkimuksen vastausaineiston vapaasanakenttien luokittelu on esitetty liitteessä 5.

7.1.1 Taustakysymykset sekä työhallintaan käytetty aika

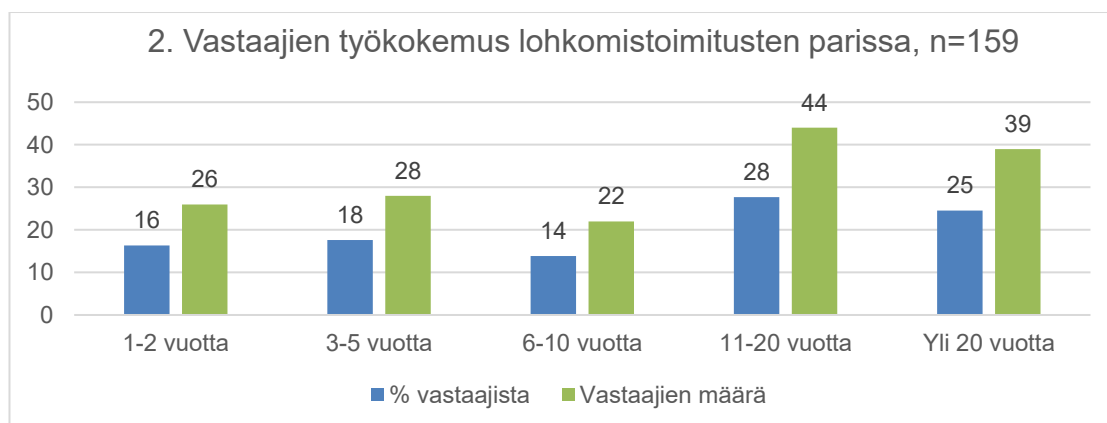
Taustakysymyksissä (kyselyn kysymysnumerot 1, 2, 3.1, 3.2 ja 3.3) kysyttiin vastaajan vastuualuetta, montako vuotta vastaaja on toiminut toimitusinsinöörinä lohkomistoimituksissa sekä kuinka monta lohkomistoimitusta vastaaja on päättänyt yleensä vuosittain. Nämä kysymykset olivat vastaajille pakollisia, ja niissä sallittiin vain yksi vastaus kysymystä kohden.

Kaikista vastuualueista (kyselyn kysymysnumero 1) on vähintään yli 10 vastaajaa, vastausprosentin vaihdellessa 36–74 % välillä, kuten kuva 4 osoittaa.



Kuva 4. Vastaajat ja vastausprosentit vastuualueittain [toimitusinsinöörien määrä vastuualueittain JAKOinfo 2024].

Vastaajien työkokemus lohkomistoimitusten parissa (kyselyn kysymysnumero 2) vaihtelee kuvan 5 mukaisesti noin 1–40 vuoden välillä. Suuri osa vastaajista on työssään hyvin kokeneita. Yli kahden vuoden työkokemus on noin 84 %:lla vastaajista ja yli 10 vuoden työkokemus vielä noin 52 %:lla vastaajista.



Kuva 5. Vastaajien työkokemus lohkomistoimitusten parissa.

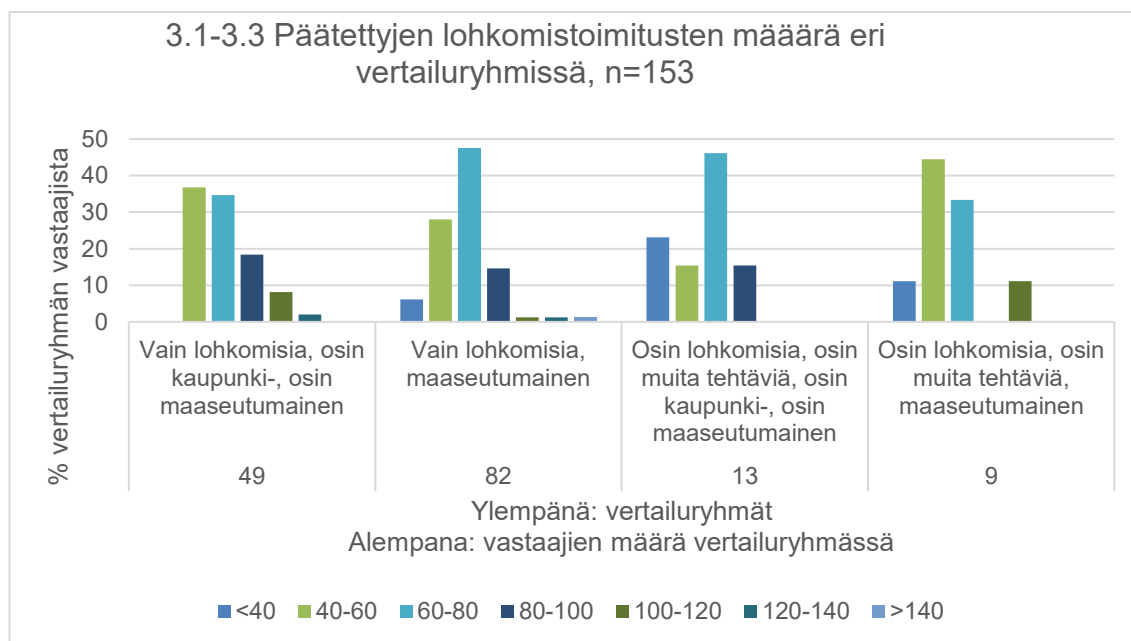
Vuosittain päätettyjen lohkomistoimitusten määrä (kyselyn kysymysnumero 3.1) vaihtelee kaikkien vastaajien joukossa 20 ja 150 toimituksen välillä. Koska päätettyjen lohkomistoimitusten määrään vaikuttavat vahvasti vastaajan muut työtehtävät sekä lohkomistoimitusten paikalliset olosuhteet, kuten lohkontavien määräälojen keskimääräinen koko, ei päätettyjen lohkomistoimitusten määrä sellaisenaan kerro työtehokkuudesta. Vastaajilta tiedusteltiin siksi myös pääasiallisia työtehtäviä sekä kohdealueen laatua (kyselyn kysymysnumerot 3.2 ja 3.3). Vertailuryhmän eli samanlaisia työtehtäviä samantlaisella alueella hoitavien vastaajien kesken voitiin siten käyttää päätettyjen lohkomistoimitusten määrää karkeana työtehokkuuden mittarina.

Vastaukset ryhmiteltiin vertailuryhmiin sen mukaan, tekevätkö vastaajat pääosin vai vain osa-aikaisesti lohkomistoimituksia ja onko vastaajien kohdealue maaseutumainen (suuret määräälat, rajamerkkien sijainti usein huonosti tunnettu) vai osin maaseutu- ja osin kaupunkimainen. Vastaajista kukaan ei ilmoittanut tekevänsä toimituksia pelkästään kaupunkimaisella alueella (pienet määräälat, rajamerkkien sijainti yleensä hyvin tunnettu). Vertailuryhmistä jätettiin huomiotta

ne vastaajat, jotka ilmoittivat tekevänsä pääosin muita tehtäviä kuin lohkomistoimituksia, sekä ne vastaajat, jotka ilmoittivat työtehtäviensä olevan niin poikkeuksellisia, ettei päätettyjen lohkomisten lukumäärä ole vertailukelpoinen. Lisäksi kahden vastaajan vastauksena työtehtävien sisältöön on Webropol-kyselyssä tyhjä vastauskenttä. Myös nämä vastaukset jätettiin huomiotta.

Suurimmat vertailuryhmät ovat pääasiassa lohkomistoimituksia tekevät toimitusinsinöörit, joista kokonaan maaseutumaisella alueella toimii 82 vastaajaa, ja osin maaseutu-, osin kaupunkimaisella alueella toimii 49 vastaajaa. Näiden vertailuryhmien vastaajamäärät mahdollistavat tilastollisen vertailun muihin kyselyn vastauksiin. Muissa vertailuryhmissä vastaajia on alle 15, eikä määrän katsottu riittävän tilastolliseen vertailuun.

Kuvan 6 mukaisesti vertailuryhmien välillä on pieniä eroja. Kaikissa ryhmissä suurin osa vastaajista päättää 40–80 lohkomistoimitusta vuosittain.

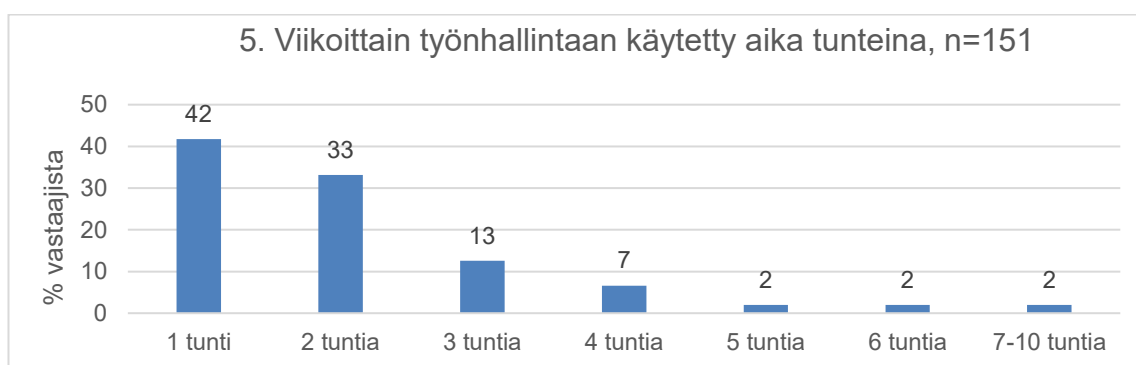


Kuva 6. Päätettyjen lohkomistoimitusten määrä, eli työtahokkuus vertailuryhmittäin.

Kyselyssä selvitettiin vertailua varten myös vastaajien työnhallintaan käyttämää aikaa tunteina viikossa (kyselyn kysymysnumero 5). Työnhallinta määriteltiin kysymyslomakkeessa seuraavasti:

Työnhallintaan käytetty aika käsittää esimerkiksi työaikataulun tai työtehtävien suunnittelun, kalenterimerkintöjen tekemisen sekä työn seurantaan ja raportointiin käytetyn ajan.

Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 7.



Kuva 7. Viikoittain työnhallintaan käytetty aika tunteina.

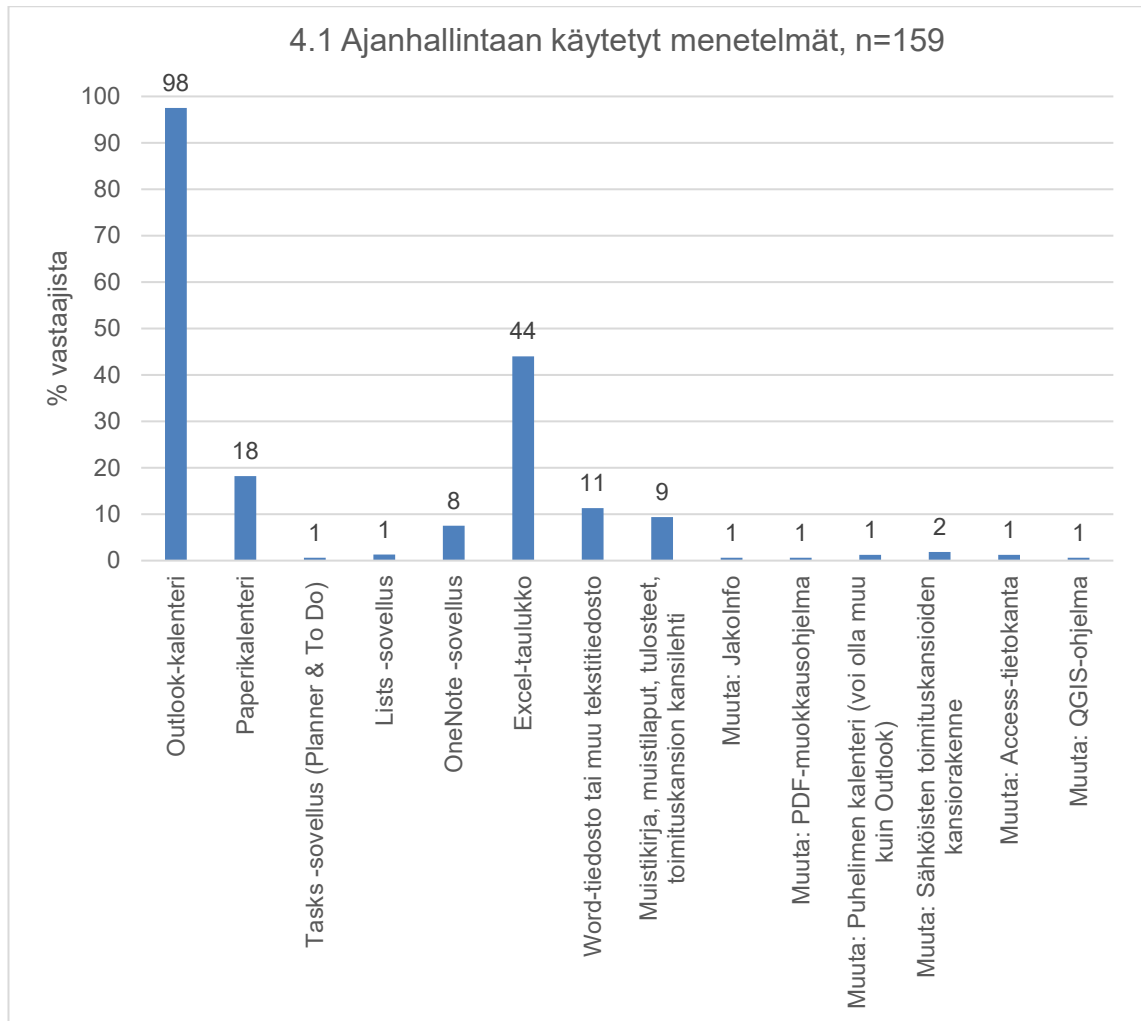
Noin 75 % vastaajista käyttää työnhallintaan 1–2 tuntia viikossa keskiarvon ollessa 2,1 ja mediaanin 2,0 tuntia viikossa. Pieni osa vastaajista käyttää kuitenkin merkittävästi enemmän aikaa työnhallintaan, jopa 7–10 tuntia viikossa.

7.1.2 Ajanhallinta

Ajanhallintamenetelmiä selvitettiin monivalintakysymyksellä, jossa oli mahdollista valita yksi tai useampi vastausvaihtoehto (kyselyn kysymysnumero 4.1). Yhtenä vastausvaihtoehtona oli vapaasanakenttä otsikolla ”Muu, mikä?” ja tätä kenttää käytti 18 vastaajaa. Vapaista vastauksista kymmenen luokiteltiin mukaan vastausaineistoon tunnisteella ”muuta”. Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 8.

Noin 98 % vastaajista käyttää ajanhallintaan Outlook-kalenteria. Muita suosittuja ajanhallintavälineitä ovat Excel-taulukko, jota käyttää noin 44 % vastaajista,

sekä paperikalenteri, jota käyttää noin 18 % vastaajista. Word-tiedostoa tai muuta tekstitiedostoa käyttää noin 11 %, ja paperille, kuten tulostetun toimituskansion kansilehtiin, muistikirjaan tai muistilapuille tehtyjä merkintöjä käyttää noin 9 % vastaajista. OneNote-sovellusta käyttää noin 8 % vastaajista. Kutakin muuta vastausvaihtoehtoa käyttää alle 2 % vastaajista.



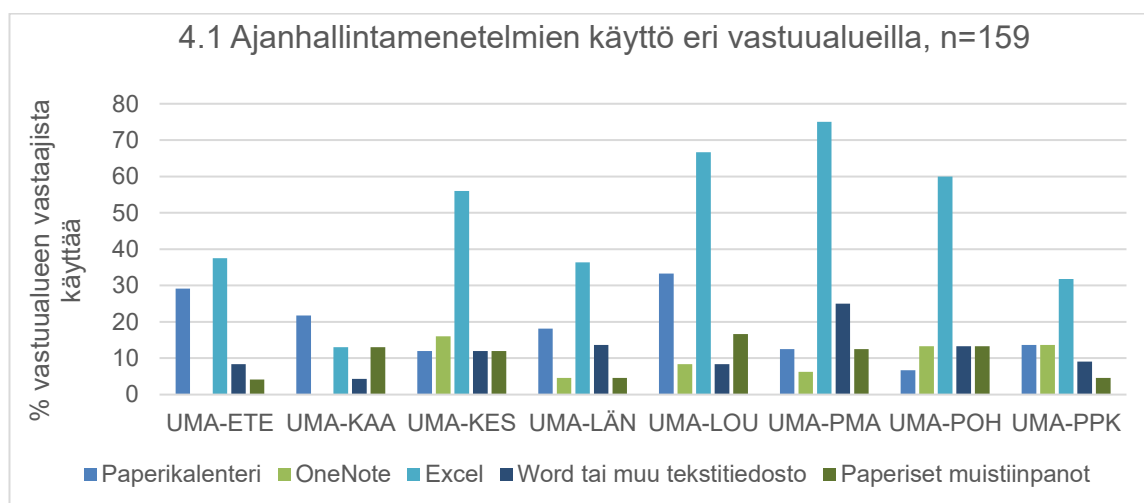
Kuva 8. Ajanhallintaan käytetyt menetelmät.

Lähes kaikki vastaajat, miltei 98 %, käyttävät Outlook-kalenteria. Koska vastaajajoukossa ei ole hajontaa Outlook-kalenterin käytön suhteen, ei kyselyn muiden aineistojen vertailu kalenterin käyttäjiin ole kannattavaa. Sen sijaan tarkastelun kohteeksi otettiin ne työajan hallintatavat, joita 8–44 % vastaajista käyttää. Näitä menetelmiä ovat

- paperikalenteri
- OneNote-sovellus
- Excel-taulukko
- Word-tiedosto tai muu tekstitiedosto
- muistikirja, muistilaput, tulosteet, toimituskansion kansilehti.

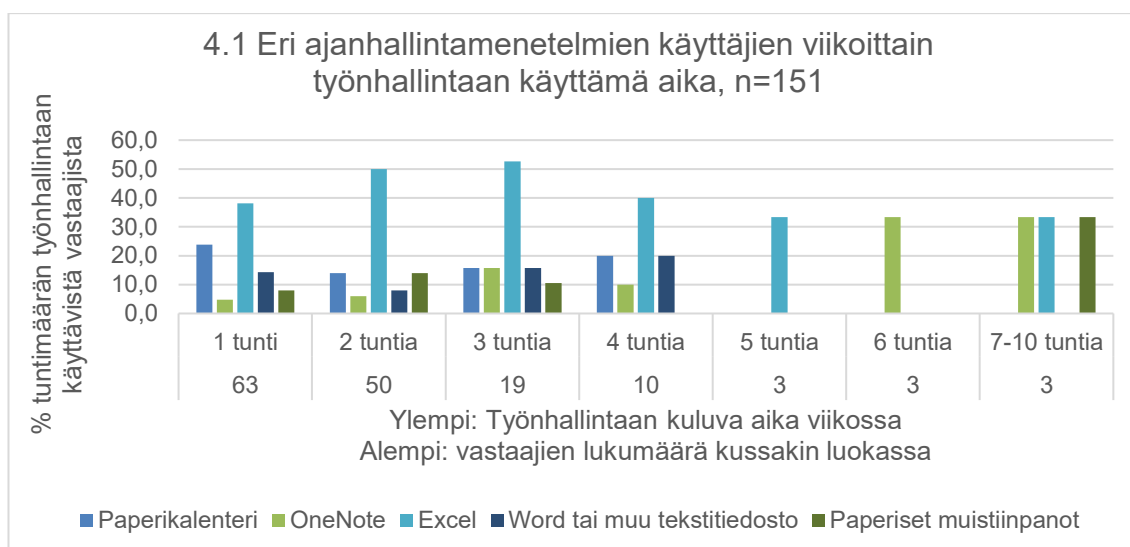
Muissa vastausvaihtoehdoissa vastaajia on niin vähän, ettei tilastollinen tarkastelu ole mielekäästä.

Vastuualueiden välillä voi havaita kuvan 9 mukaisesti pieniä eroja tarkasteltujen ajanhallintamenetelmien käytössä. Excel-taulukko erottuu suosittuna ajanhallintamenetelmänä kaikilla muilla vastuualueilla, paitsi UMA kaakkoisessa, jossa paperikalenteri on yleisempi. UMA eteläisen ja UMA kaakkoisen vastaajat eivät käytä lainkaan OneNote-sovellusta.



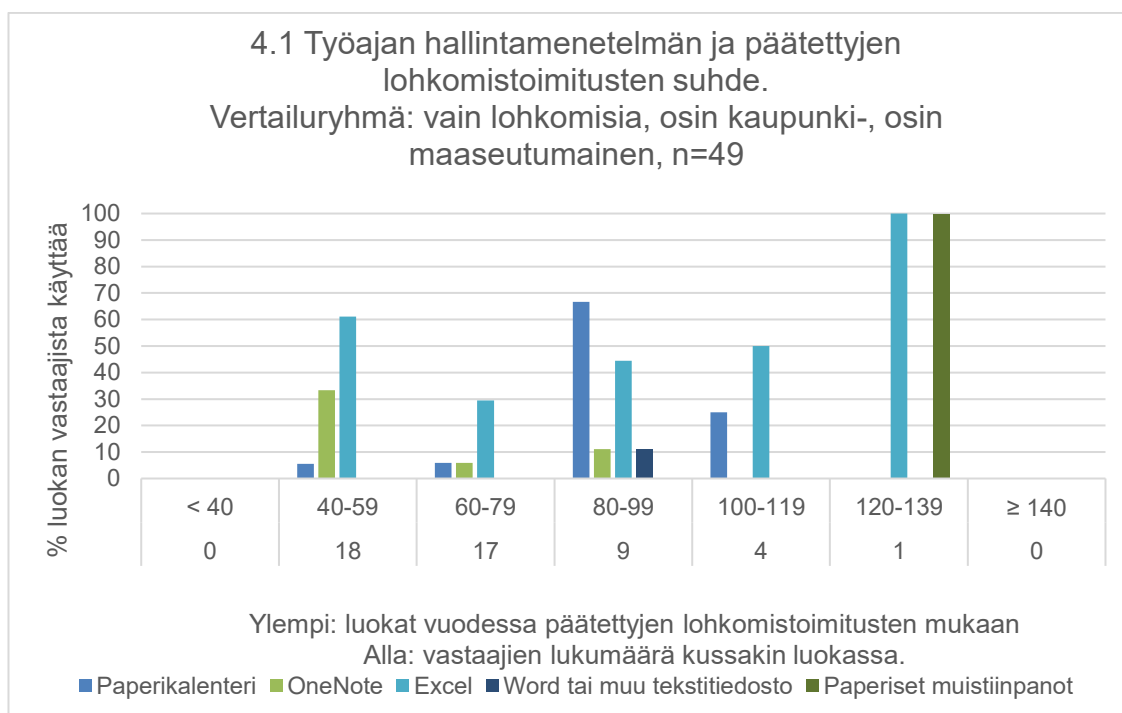
Kuva 9. Ajanhallintamenetelmien käyttö eri vastuualueilla.

Vertailun kohteeksi otettiin myös eri ajanhallintamenetelmien käyttäjien työhallintaan käyttämä viikoittainen työaika. Eniten työhallintaan aikaa käyttävät vastaajat käyttävät tarkastelluista menetelmistä ajanhallintaan Excel-taulukkoa, OneNote-sovellusta tai paperisia muistiinpanoja. Excel-taulukko on kuitenkin suosituin ajanhallintamenetelmä myös vain yhden tunnin viikossa työhallintaan käyttävien vastaajien keskuudessa. Vertailun tulokset on esitetty kuvassa 10.

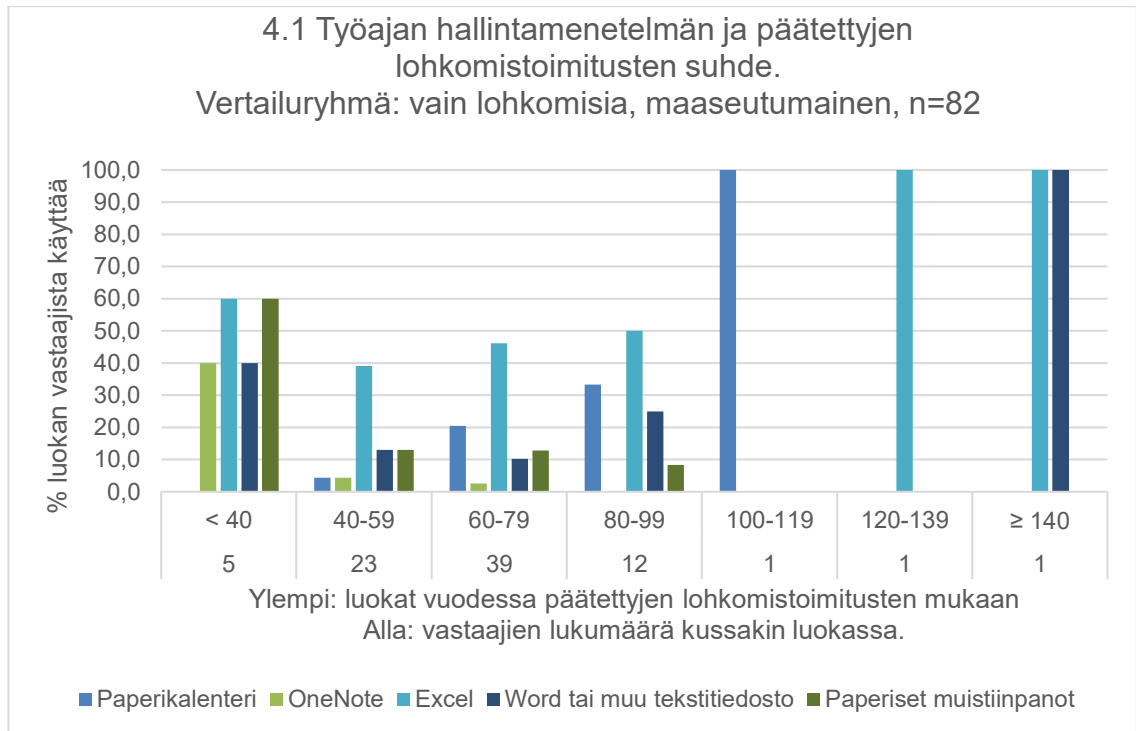


Kuva 10. Ajanhallintamenetelmien suhde työnhallintaan käytettyyn aikaan viikoittain.

Vuodessa päätettyjen lohkomistoimitusten ja tarkasteltavien ajanhallintamenetelmien välistä suhdetta arvioitiin vertailuluokittain kuvien 11a ja 11b mukaisesti.



Kuva 11a. Ajanhallintamenetelmien ja työtehokkuuden suhde, vertailuryhmänä osin kaupunki-, osin maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.



Kuva 11b. Ajanhallintamenetelmien ja työtehokkuuden suhde, vertailuryhmänä maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.

Yli 100 toimitusta vuodessa päättävät vastaajat käyttävät ajanhallintaan muita tarkasteltavia välineitä, mutta eivät OneNote-sovellusta. Alle 40 toimitusta vuodessa päättävät vastaajat käyttävät OneNote-sovellusta, Excel-taulukkoa, Word- tai muuta tekstitiedostoa tai paperisia muistiinpanoja.

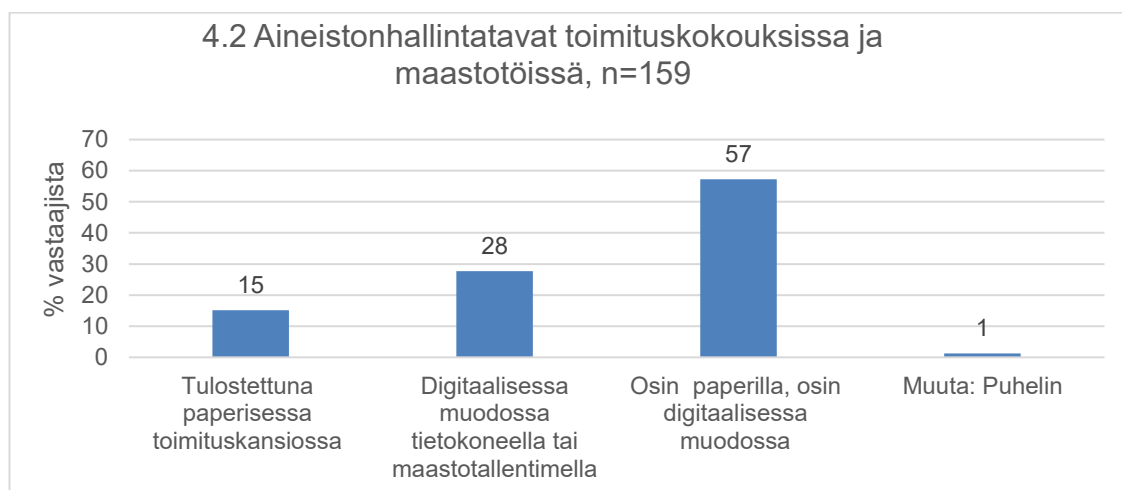
7.1.3 Aineistonhallinta

Aineistonhallinnan menetelmiä selvitettiin kahdella monivalintakysymyksellä (kyselyn kysymysnumerot 4.2 ja 4.3), joissa oli mahdollista valita yksi tai useampi vastausvaihtoehto.

Kysymyksistä ensimmäisessä selvitettiin aineistonhallintatapoja maastotöissä ja toimituskokouksissa. Tämän kysymyksen kohdalla kysymysmuodon valinta ei onnistunut, sillä kysymyksessä oli mahdollista valita useita vastauksia, ja useampi vastaajista valitsi kaksi toisensa pois sulkevaa vastausta. Esimerkiksi vaihtoehdot ”tulostettuna” ja ”digitaalisessa muodossa”, mutta ei vastausta ”osin

paperilla, osin digitaalisessa muodossa”, joka kuvaisi tilannetta. Nämä vastaukset korjattiin yksiselitteisiksi, esimerkiksi yllä olevassa esimerkissä vastaukset poistettiin kohdista ”tulostettuna” ja ”digitaalisessa muodossa” ja lisättiin vastauskohtaan ”osin paperilla, osin digitaalisessa muodossa”. Korjatut tulokset on lisätty liitteeseen 4 kysymyksen kohdalle.

Vastaajista noin 15 % käyttää vain paperista toimituskansiota tulosteineen, noin 57 % käyttää sekä kannettavaa tietokonetta tai maastotallenninta että tulosteita, ja noin 28 % käyttää pelkästään digitaalisia aineistoja. Yhtenä vastausvaihtoehtona oli vapaasanakenttä otsikolla ”Muu, mikä?”. Tämän kentän 8 vastauksesta 2 luokiteltiin mukaan vastausaineistoon tunnisteella ”muuta”. Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 12.

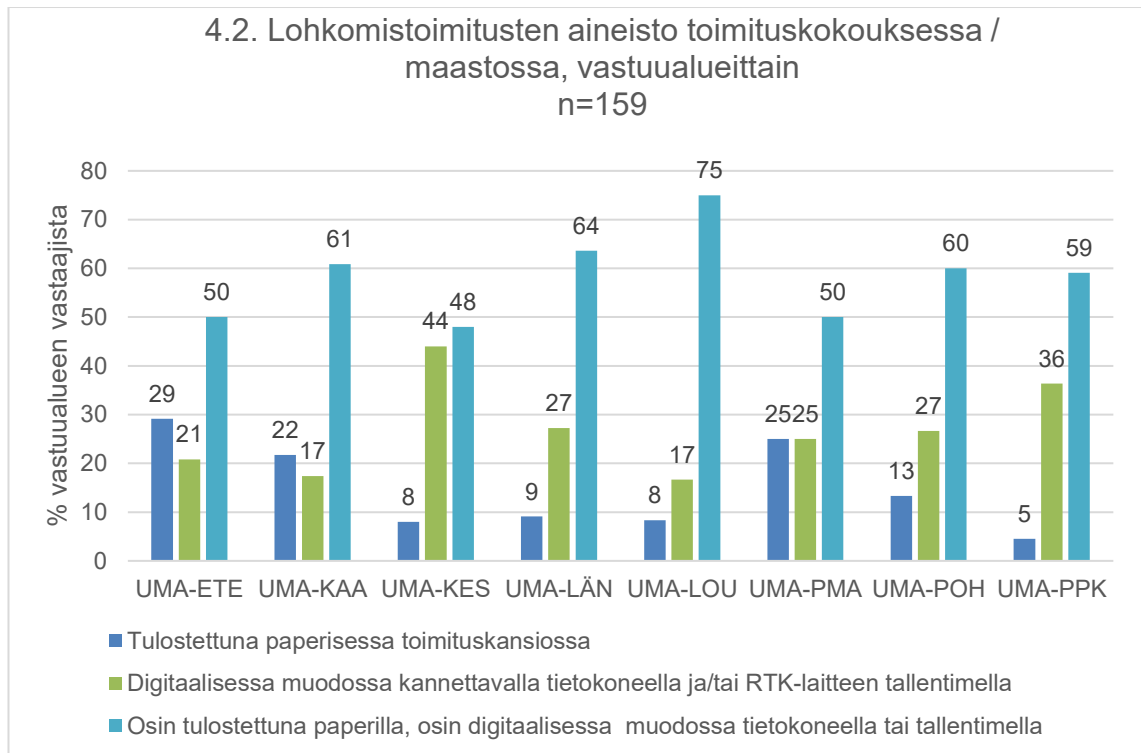


Kuva 12. Aineistonhallintatavat toimituskokouksissa ja maastotöissä.

Toimitusasiakirjojen aineistonhallintaa maastossa (sähköisenä, paperisena vai osin paperisena, osin sähköisenä) vertailtiin myös vastuualueittain sekä suhteessa vuodessa päätettyihin toimituksiin. Puhelinta ei vertailuissa huomioitu aineistonhallintamenetelmänä, sillä puhelinta käyttää vain kaksi vastaajaa.

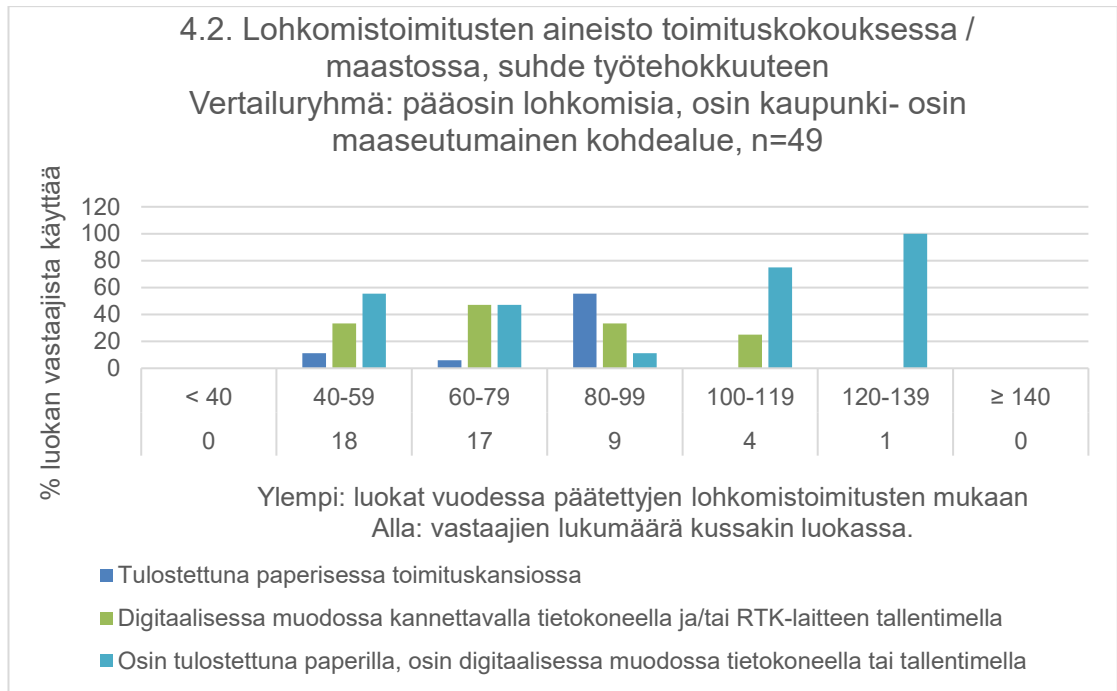
Kaikilla vastuualueilla yleisin aineistonhallintatapa on paperisen ja sähköisen aineistonhallinnan yhdistelmä. Täysin sähköinen aineistonhallinta on erityisen suosittu UMA keskisen ja UMA pohjoinen Pohjanmaa-Kainuun alueella, joista

menetelmää käyttää 44 % ja noin 36 % vastaajista. Täysin paperinen aineistonhallinta on suosituinta UMA eteläisen, UMA kaakkoisen ja UMA Pohjanmaan alueilla, joilla vastaajista noin 22–29 % käyttää vain paperisia aineistoja. Vertailutulokset on esitetty tarkemmin kuvassa 13.

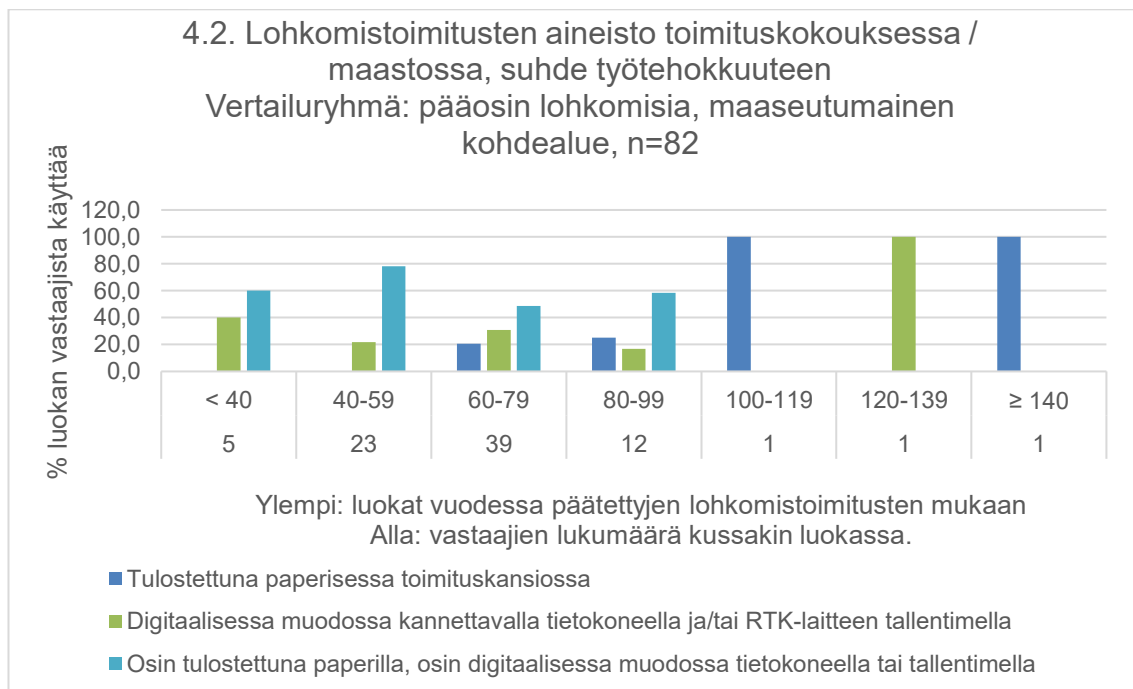


Kuva 13. Lohkomistoimitusten aineisto toimituskokouksessa tai maastossa vastualueittain.

Toimituksen asiakirjojen aineistonhallintaratkaisujen (sähköisenä, paperisena vai sähköisenä ja paperisena) suhdetta työtehokkuuteen tarkasteltiin vertailuluokittain kuvien 14a ja 14b mukaisesti.



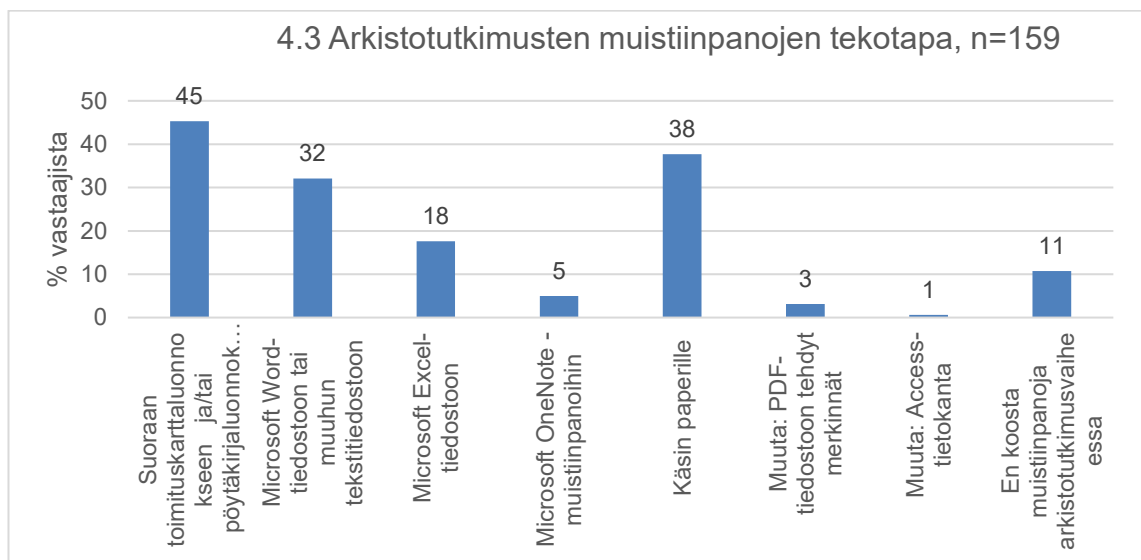
Kuva 14a. Toimituskokouksessa ja maastotöissä käytetyn aineistonhallintatavan suhde työtehokkuuteen. Vertailuryhmänä osin kaupunki-, osin maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.



Kuva 14b. Toimituskokouksessa ja maastotöissä käytetyn aineistonhallintatavan suhde työtehokkuuteen. Vertailuryhmänä maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.

Vastausten perusteella lohkomistoimitusten työtehokkuudessa ei näy selkeää riippuvuutta toimituskokousten ja maastotöiden aineistohallintamenetelmästä. Yli 100 lohkomistoimitusta vuodessa päättävien vastaajien joukossa on täysin paperisen, täysin sähköisen sekä osin paperisen, osin sähköisen aineistohallinnan käyttäjiä. Näissä luokissa vastaajia on kuitenkin hyvin vähän, joten vastaus ei ole kovin edustava. Kokonaan paperisen aineistohallinnan käyttäjiä ei ole alle 40 toimitusta vuodessa päättävien vastaajien joukossa, ja 40–59 toimitusta vuodessa päättävien luokassakin vain harvoja, noin 11 % luokan vastaajista.

Toisessa aineistohallintaa käsittelevässä kysymyksessä selvitettiin, millä tavoin toimitusinsinöörit koostavat muistiinpanoja lainhuudon käsittelyn ja lohkomistoimituksen arkistotutkimusten yhteydessä, vai käyttävätkö he muistiinpanoja ollenkaan. Yhtenä vastausvaihtoehtona oli vapaasanakenttä otsikolla ”Muu, mikä?”. Tämän kentän 17 vastauksesta 6 luokiteltiin mukaan vastausaineistoon tunnisteella ”muuta”. Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 15.

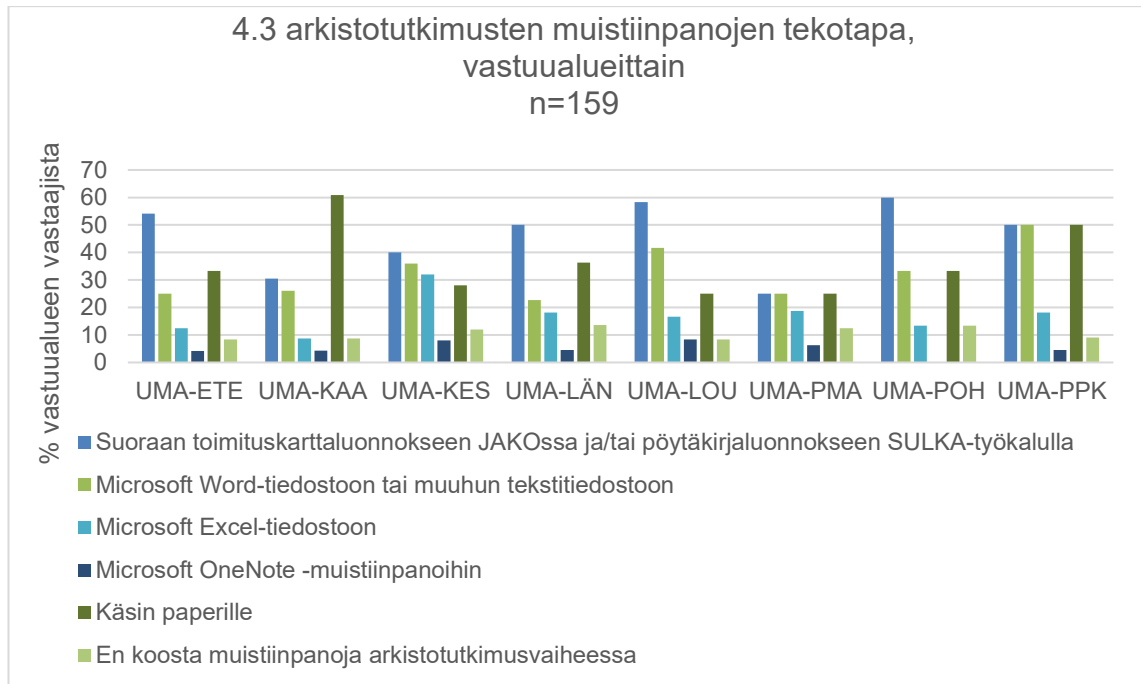


Kuva 15. Arkistotutkimusten muistiinpanojen tekotavat.

Vastaajista noin 45 % koostaa muistiinpanoja suoraan toimituskarttaluonnokseen JAKOkii-sovelluksessa tai pöytäkirjaluonnokseen SULKA-sovelluksessa.

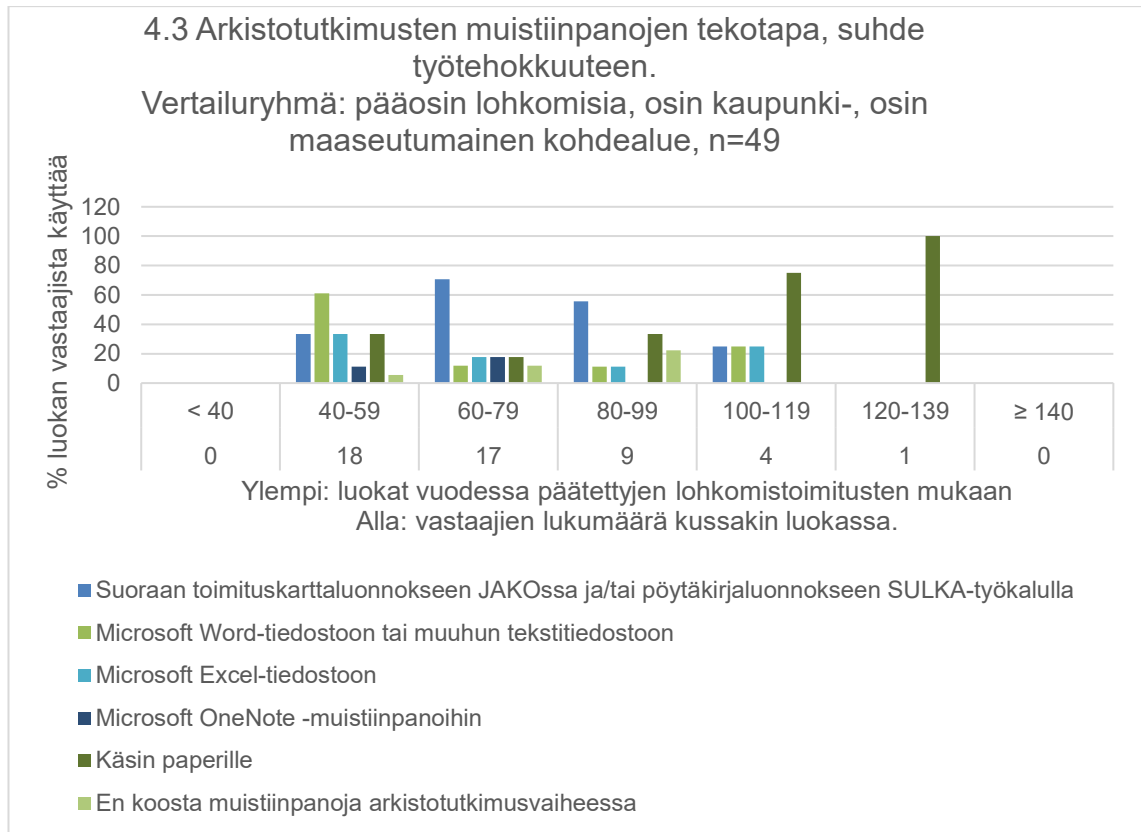
Muita suosittuja muistiinpanotapoja ovat Microsoft Word- tai muu tekstitiedosto, jota käyttää noin 32 % vastaajista, Microsoft Excel-taulukko, jota käyttää 18 % vastaajista, sekä paperille kirjoitetut muistiinpanot, joita käyttää noin 38 % vastaajista. Noin 11 % vastaajista ei koosta lainkaan muistiinpanoja arkistotutkimuksista.

Arkistotutkimusten muistiinpanojen tekotapaa vertailtiin eri vastuualueiden kesken. Vertailussa jätettiin huomiotta vastausvaihtoehdot, joissa oli vastaajia vähemmän kuin 5 %, eli PDF-tiedostoon tehdyt merkinnät ja Access-tietokanta. UMA eteläisen, UMA läntisen, UMA lounaisen, UMA pohjoisen ja UMA pohjoinen Pohjanmaa-Kainuun alueiden vastaajista 50 % tai enemmän tekee muistiinpanoja suoraan toimituskartta- tai pöytäkirjaluonnokseen. Erityisesti UMA kaakkoisen ja UMA pohjoinen Pohjanmaa-Kainuun alueen vastaajista moni, noin 50–61 %, koostaa muistiinpanoja käsin paperille. Tekstitiedostoon muistiinpanoja kokoavia vastaajia on joka vastuualueella, yli 50 % vastaajista kuitenkin vain UMA pohjoinen Pohjanmaa-Kainuun alueella. Myös niitä vastaajia, jotka eivät ollenkaan koosta muistiinpanoja arkistotutkimusvaiheessa on joka vastuualueella, vastaajien yleisyyden vaihdellessa melko tasaisesti noin 8–13 % välillä. Vertailun tulokset on esitetty tarkemmin kuvassa 16.



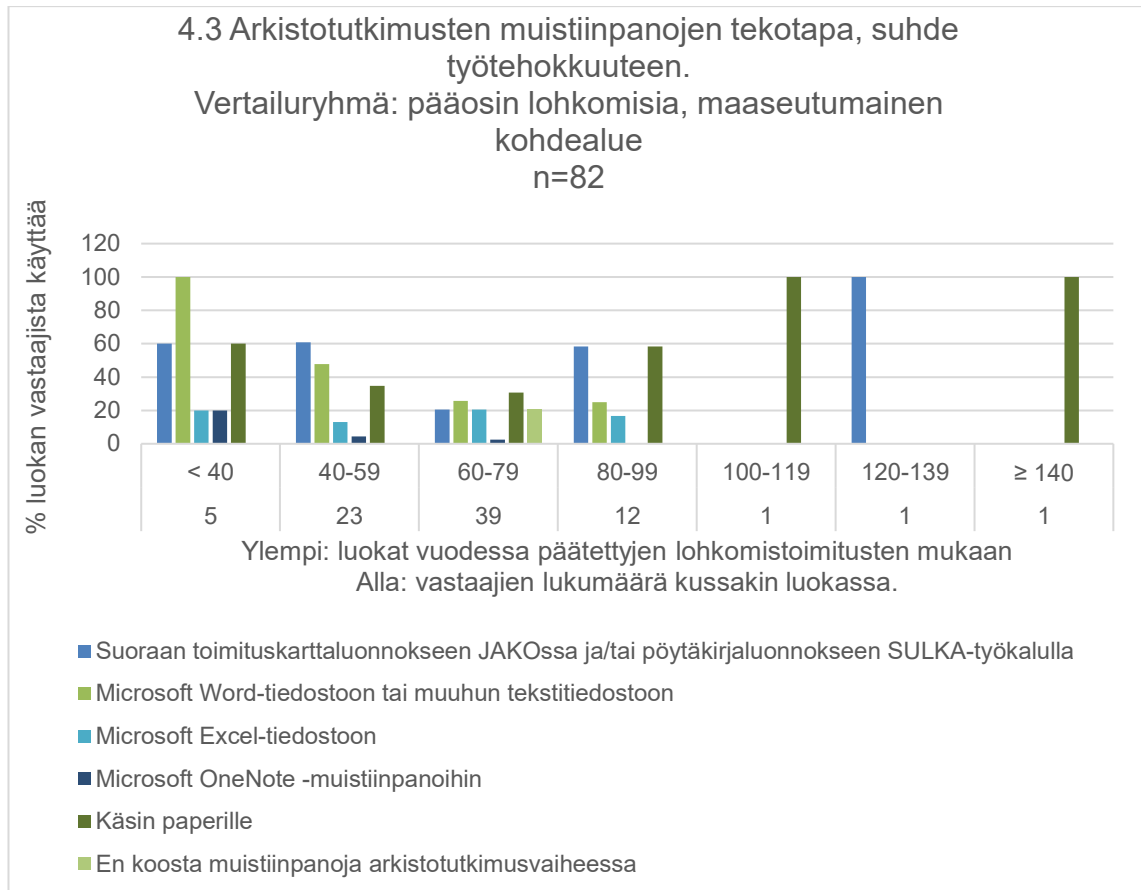
Kuva 16. Arkistotutkimusten muistiinpanojen tekotapa vastuualueittain.

Vertailuun otettiin myös arkistotutkimusten muistiinpanojen tekotavan suhde työtehokkuuteen vertailualueittain. Vertailusta jätettiin huomiotta vastausvaihtoehdot, joissa oli vastaajia vähemmän kuin 5 % vastaajista, eli PDF-tiedostoon tehdyt merkinnät ja Access-tietokanta. Vertailun tulokset on esitetty tarkemmin kuvissa 17a ja 17b.



Kuva 17a. Arkistotutkimusten muistiinpanojen tekotavan suhde työttehokkuuteen. Vertailuryhmänä osin kaupunki-, osin maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.

Osin kaupunki- ja osin maaseutumaisella kohdealueella toimivien vastaajien vertailuryhmässä eri muistiinpanomenetelmiä käytetään melko monipuolisesti niin vähemmän kuin enemmän toimituksia vuodessa päättävien joukossa. Käsin paperille muistiinpanoja kokoavia vastaajia on kaikissa luokissa, mutta erityisesti 100–139 toimitusta vuodessa päättävien joukossa käsin kirjoitetut muistiinpanot ovat yleisiä. Näiden luokkien vastaajamäärä on kuitenkin pieni, yhteensä vain 5 vastaajaa. OneNote-sovelluksella muistiinpanoja kirjaavat vastaajat päättävät vuosittain 40–79 lohkomistoimitusta, mutta enemmän toimituksia päättävien joukossa menetelmä ei esiinny. Vastaajia, jotka eivät koosta lainkaan muistiinpanoja arkistotutkimusvaiheessa, esiintyy 40–99 lohkomistoimitusta vuodessa päättävien luokissa.



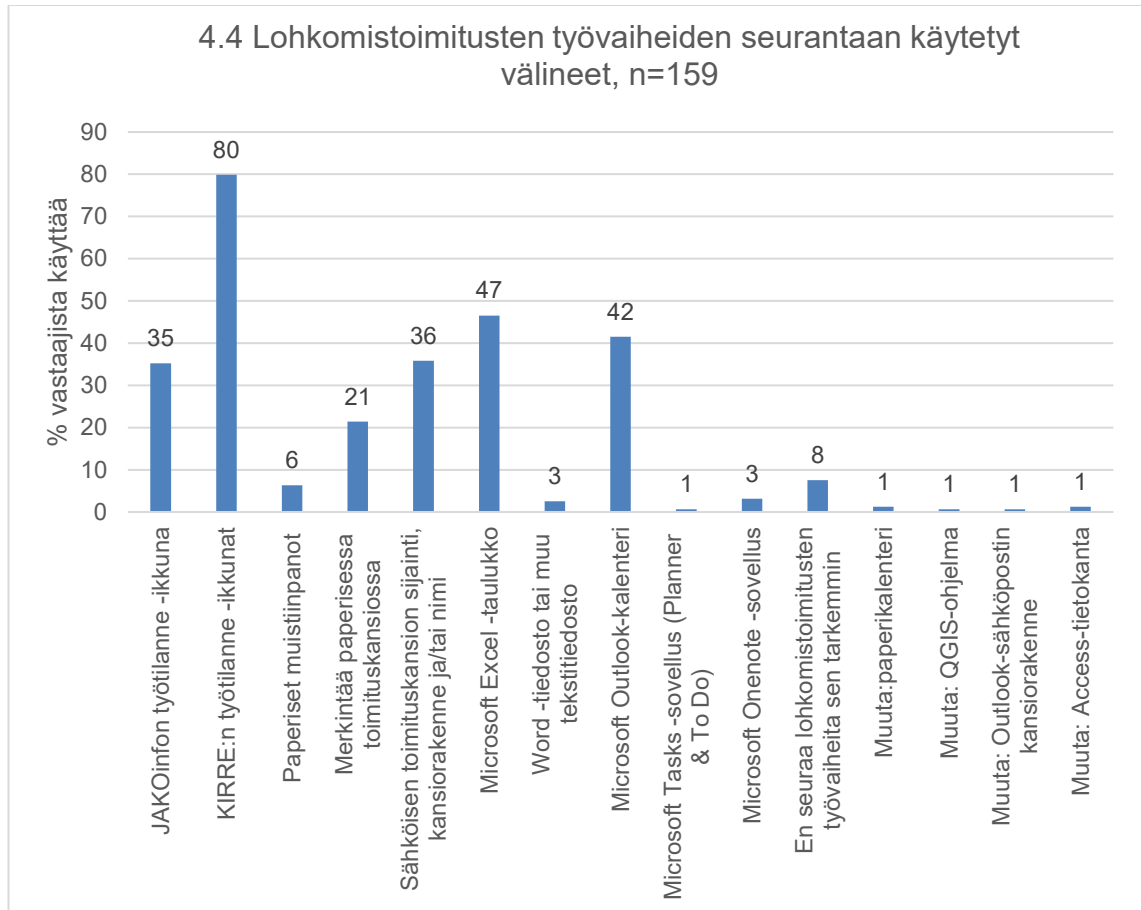
Kuva 17b. Arkistotutkimusten muistiinpanojen tekotavan suhde työtehokkuuteen. Vertailuryhmänä osin maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.

Maaseutumaisella kohdealueella toimivien vastaajien vertailuryhmässä yli 100 toimitusta vuodessa päättävät vastaajat tekevät muistiinpanoja suoraan toimituskartta- tai pöytäkirjaluonnokseen tai käsin paperille. Menetelmiä käytetään kuitenkin myös muissa vastaajien luokissa. Excel-taulukkoa käyttäviä vastaajia on kaikissa alle 100 toimitusta vuosittain päättävien vastaajien luokissa. Tekstitiedostoa tai OneNote-sovellusta käyttävien vastaajien osuus vastaajista kasvaa vuosittain päätettyjen toimitusten määrän vähentyessä.

7.1.4 Työvaiheiden seurantaan käytetyt välineet

Lohkomistoimitusten ja lainhuutojen työvaiheiden seuranta selvitettiin monivaiheisella kyselyllä, jossa oli mahdollista valita yksi tai useampi

vastausvaihtoehto (kyselyn kysymysnumero 4.4). Yhtenä vastausvaihtoehtona oli vapaasanakenttä otsikolla ”Muuta, mitä?” ja tätä kenttää käytti 11 vastaajaa. Vapaasanakentän vastauksista 6 luokiteltiin mukaan vastausaineistoon tunnistamalla ”muuta”. Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 18.

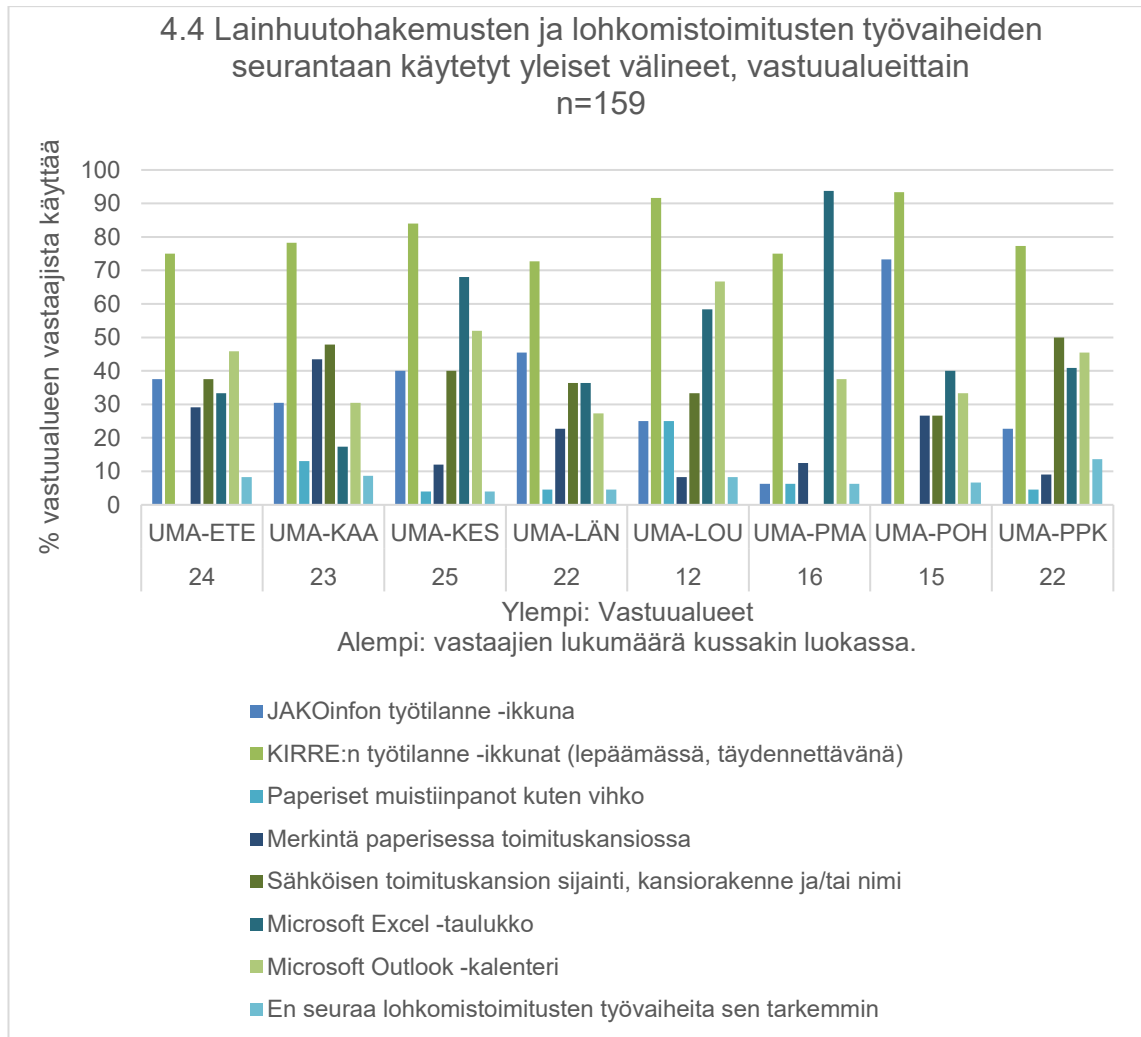


Kuva 18. Lohkomistoimitusten työvaiheiden seurantaan käytetyt välineet.

Vastaajista noin 80 % käyttää KIRRE-sovelluksen työtilanne-ikkunaa, jolla voi seurata lainhuutojen vaiheita. Muita yleisesti käytettyjä menetelmiä ovat Excel-taulukko, jota käyttää noin 47 % vastaajista, Outlook-kalenteri, jota käyttää noin 42 % vastaajista, sekä sähköisen toimituskansion sijainti, kansiorakenne tai nimi, jota käyttää noin 36 % vastaajista. Noin 35 % vastaajista käyttää Jakoinfo-verkkosovelluksen työtilanne-ikkunaa lohkomistoimitusten vaiheiden seurantaan.

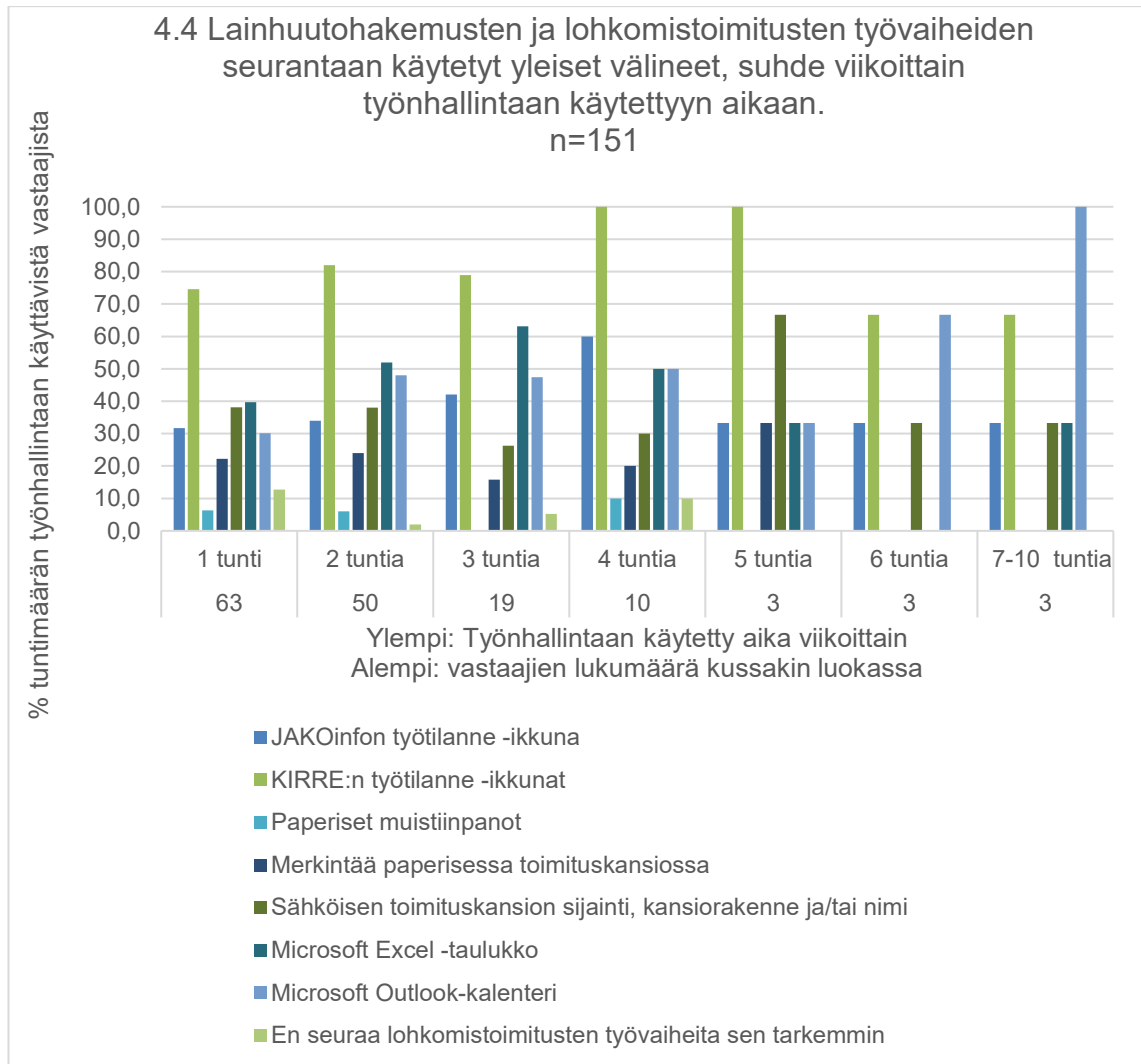
Työvaiheiden seurantavälineitä vertailtiin taustakysymyksiin: vastuualueeseen, vuosittain päätettyihin lohkomistoimituksiin ja työnhallintaan käytettyyn aikaan. Vertailussa huomioitiin seurantavälineistä yli 6 % yleisyydellä vastaajien kesken esiintyvät välineet.

Eri vastuualueiden vastaajien välillä näkyy pieniä eroja työvaiheiden seurantaan käytetyissä välineissä. Kaikilla muilla vastuualueilla suosituin yksittäinen menetelmä on KIRRE:n työtilanne-ikkuna, mutta UMA Pohjanmaalla Microsoft Excel -taulukko on suosituimpi, taulukkoa käyttää jopa noin 94 % alueen vastaajista. Myös UMA keskisen ja UMA lounaisen alueella yli puolet vastaajista käyttää Excel-taulukkoa. UMA pohjoisen alueella vastaajista noin 73 % käyttää JakolInfo:n työtilanne-ikkunaa työvaiheiden seurantaan. Muilla vastuualueilla määrä on vähäisempi, noin 6–46 %. Paperisia muistiinpanoja käytetään harvakseltaan, UMA eteläisen alueella ei ollenkaan, mutta UMA lounaisen alueella noin 25 % vastaajista käyttää menetelmää. UMA lounaisessa myös on myös suhteessa eniten Outlook-kalenterin käyttäjiä, noin 67 % vastuualueen vastaajista. Vastaajia, jotka eivät seuraa lainkaan lohkomistoimitusten työvaiheita on joka vastuualueella, noin 4–14 % vastuualueen vastaajista. Vertailun tulokset on esitetty tarkemmin kuvassa 19.



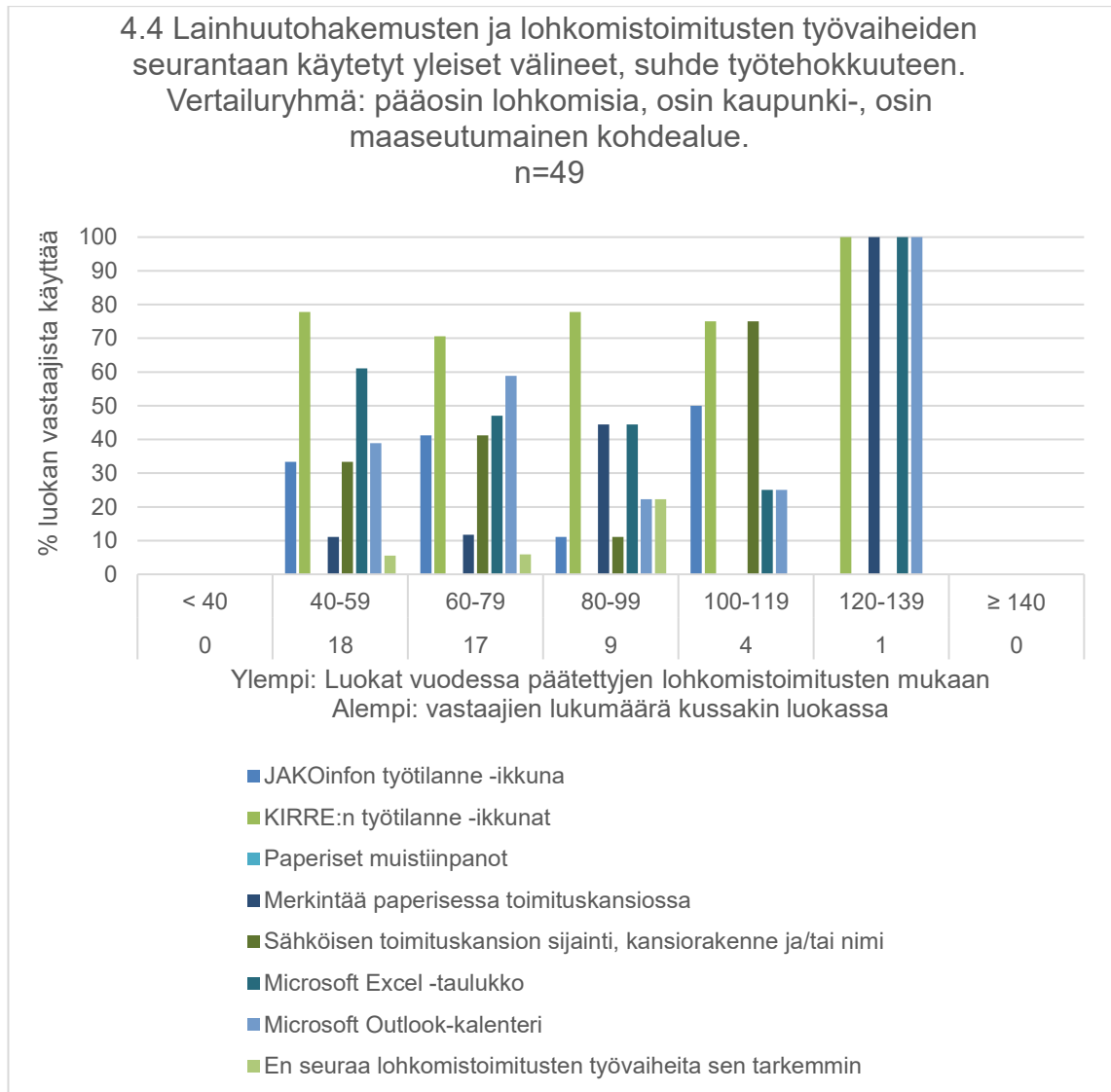
Kuva 19. Työvaiheiden seurantaan käytetyt välineet vastuualueittain.

Työvaiheiden seurantaan käytettyjä välineitä työnhallintaan viikoittain kuluvaan aikaan vertailtaessa eri välineiden välillä näkyy pieniä eroja. Työnhallintaan 6–10 tuntia käyttävien vastaajien joukossa Outlook-kalenterin käyttäjien osuus on suurempi kuin muissa luokissa. Näiden luokkien vastaajia on kuitenkin vain 6 henkilöä. Paperisia muistiinpanoja tai merkintää paperisessa toimituskansiossa käyttäviä vastaajia esiintyi 5 tuntia tai vähemmän viikoittain työnhallintaan käyttävien vastaajien joukossa. Sähköisen toimituskansion sijaintia, kansiorakennetta tai nimeä hyödyntäviä vastaajia on kaikissa luokissa. Samoin Excel-taulukkoa käyttäviä vastaajia on kaikissa muissa luokissa paitsi 6 tuntia viikoittain työnhallintaan käyttävien luokassa. Vertailun tulokset on esitetty tarkemmin kuvassa 20.

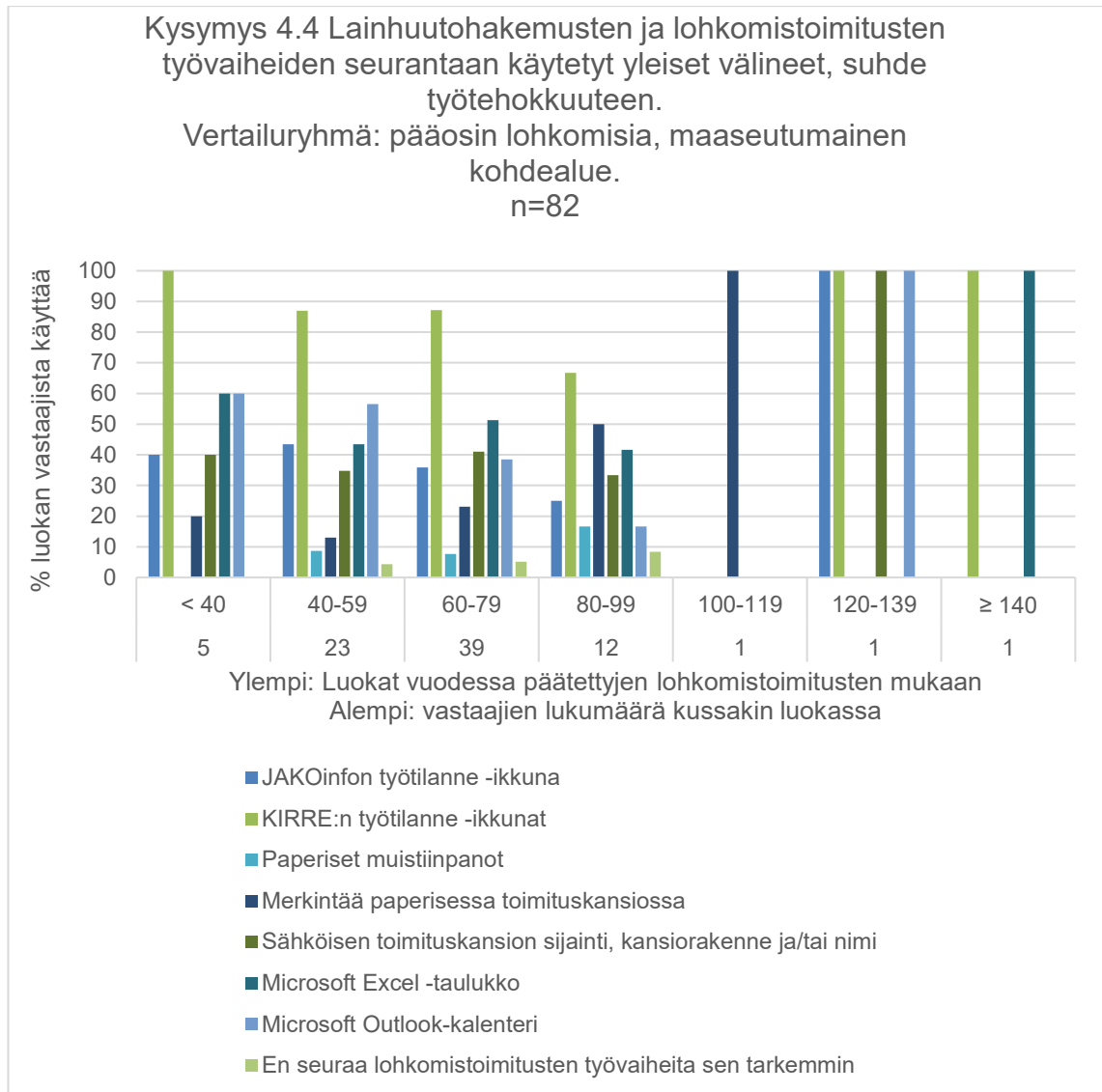


Kuva 10. Lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työvaiheiden seurantaan käytetyt välineet, suhde viikoittain työnhallintaan käytettyyn aikaan.

Työvaiheiden seurantaan käytettyjen menetelmien ja työtahokkuuden välillä ei havaittu mainittavaa eroa. Vastausten vertailu on esitetty tarkemmin kuvissa 21a ja 21b.



Kuva 21a. Lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työvaiheiden seurantaan käytettyjen välineiden suhde työtehokkuuteen. Vertailuryhmänä osin kaupunki-, osin maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.



Kuva 21b. Lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työvaiheiden seurantaan käytettyjen välineiden suhde työtehokkuuteen. Vertailuryhmänä maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.

KIRRE-sovelluksen ja JAKOinfo:n työtilanne-ikkunaa käytetään kaikissa luokissa. Paperisia muistiinpanoja käyttävät vastaajat päättävät 40–100 lohkomistoimitusta vuosittain. Eräät merkintää paperisessa toimituskansiossa käyttävät vastaajat päättävät 100–140 lohkomistoimitusta vuosittain, tosin näiden luokkien vastaajat käyttävät myös muita työvaiheiden seurantatapoja, ja merkintää paperisessa toimituskansiossa käyttäviä vastaajia on myös alle 40 toimitusta vuosittain päättävien luokassa.

7.1.5 Työhallinnan haasteet

Työhallinnan haasteita selvitettiin kahdella kysymyksellä (kyselylomakkeen kysymykset 6.1 ja 6.2). Monivalintakysymyksellä, jossa oli mahdollista valita yksi tai useampi vastausvaihtoehto, selvitettiin mitä lohkomistoimituksiin ja lainhuutojen käsittelyyn liittyvän työhallinnan osia vastaajat pitävät haastavina. Yhtenä vastausvaihtoehtona oli vapaasanakenttä otsikolla ”Muu, mikä?”, tätä kenttää käytti 23 vastaajaa. Vapaasanakentän vastauksista 18 luokiteltiin mukaan vastausaineistoon tunnisteella ”muuta”. Vastaajista 5 oli vastannut sekä kokevansa jonkin tietyn työhallinnan osion haastavaksi, että ettei koe mitään haasteita lohkomistoimitusten työhallinnassa. Näitä vastauksia ei huomioitu ei mitään haasteita työhallinnassa kokevien luokassa. Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 22.



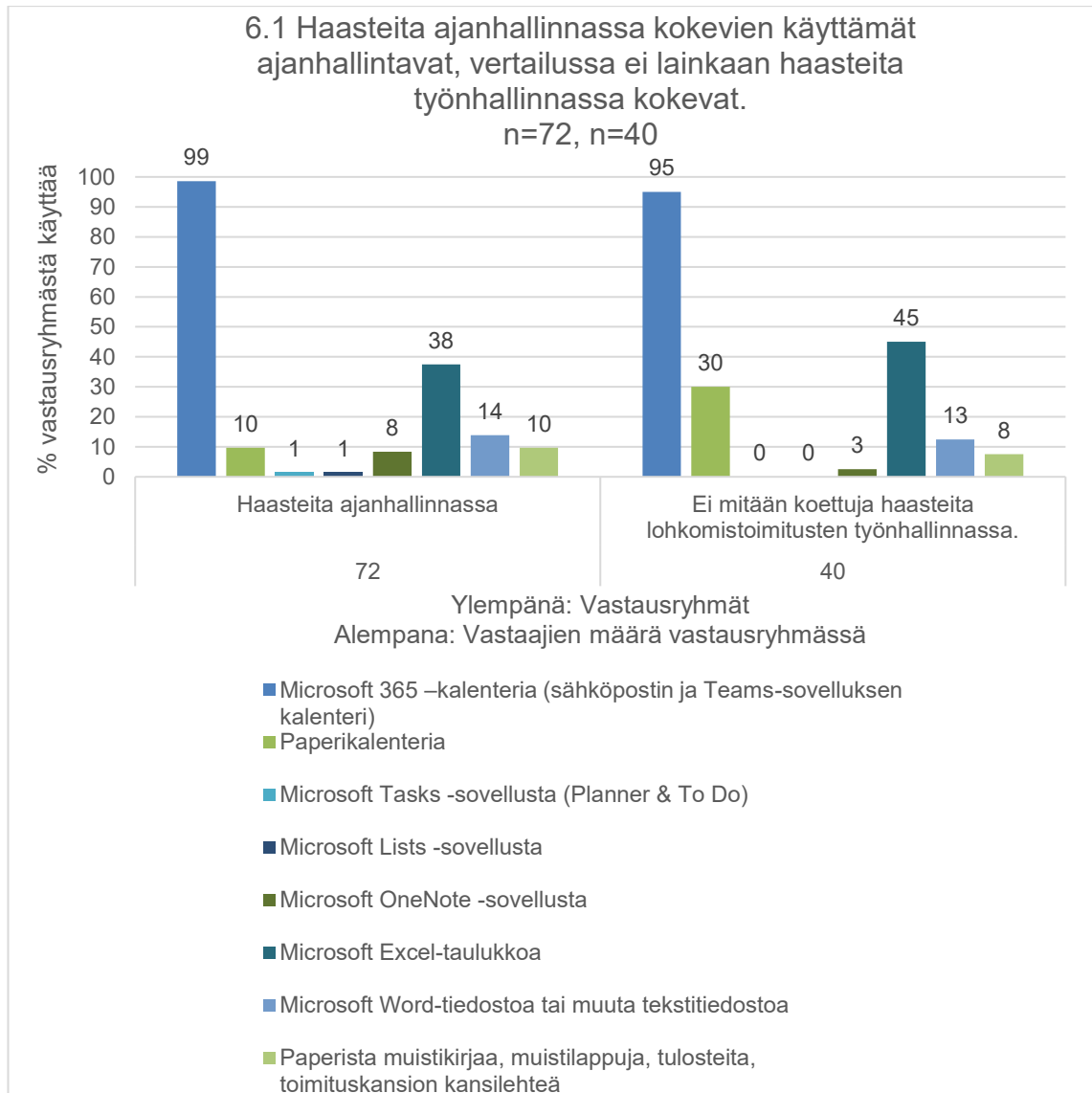
Kuva 22. Lainhuutojen ja lohkomistoimitusten käsittelyyn liittyvien työhallinnan haasteiden yleisyys.

Noin 25 % vastaajista ei koe mitään haasteita lohkomistoimitusten työnhallinnassa. Haasteita kokevien vastaajien joukossa korostuvat työn johtamiseen ja ajanhallintaan liittyvät haasteet. Noin 36 % pitää haastavana työn johtamista niin, että lohkomistoimituksia on sopivasti, mutta ei liikaa. Kokonaiskuvan ylläpitämistä omista työtehtävistä pitää haastavana noin 24 % vastaajista. Keskeytymättömän työajan varaamista keskittymistä vaativiin tehtäviin pitää haastavana noin 31 % vastaajista, ja noin 22 % vastaajista pitää haastavana aikarajoissa pysymistä. Vapaasanakentän vastauksissa korostuvat lainhuutoihin liittyvät haasteet, joita kokee noin 6 % vastaajista.

Tarkempaan vertailuun valittiin vastausryhmät, jotka yli 20 % vastaajista valitsivat. Näitä ryhmiä ovat:

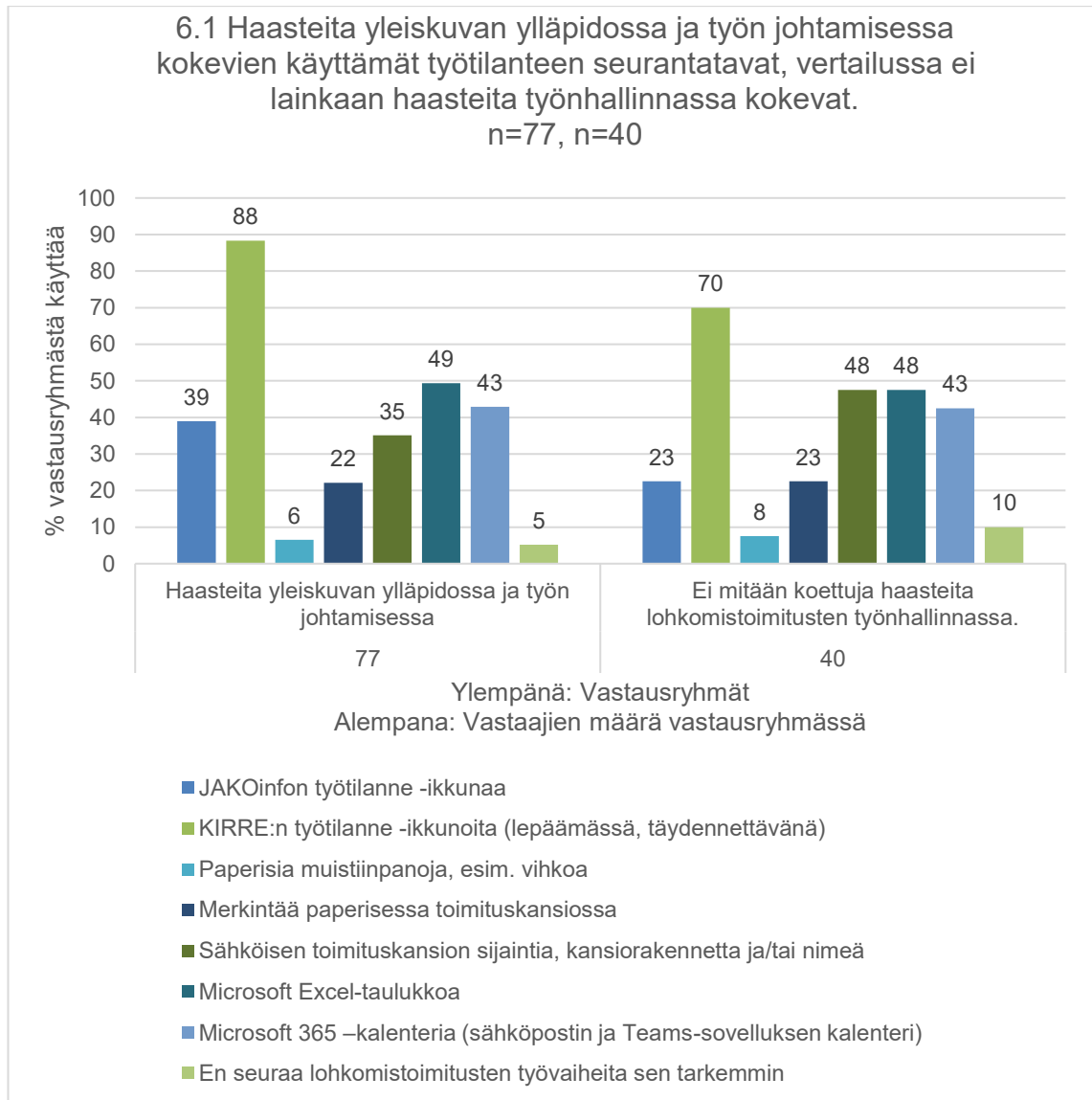
- Haasteita ajanhallinnassa:
Aikarajoissa pysyminen, esimerkiksi lopetetun toimituksen asiakirjojen lähettäminen päättymispäivään mennessä. Keskeytymättömän työajan järjestäminen keskittymistä vaativiin tehtäviin.
- Haasteita yleiskuvan ylläpidossa ja työn johtamisessa:
Työn johtaminen niin, että rinnakkaisia toimituksia on sopivasti, mutta ei liikaa. Kokonaiskuvan ylläpitäminen, niin että meneillään olevat ja tulevat työtehtävät ovat selvillä.
- Ei mitään koettuja haasteita lohkomistoimitusten työnhallinnassa.

Haasteita ajanhallinnassa kokevien ja ei lainkaan haasteita lohkomistoimitusten työnhallinnassa kokevien vastaajien ajanhallintatavoissa ei havaittu suuria eroavaisuuksia. Vastausryhmät käyttävät samoja ajanhallintavälineitä kutakuinkin samassa suhteessa, tosin ei mitään haasteita kokevien joukossa paperikalenteri ja Excel-taulukko ovat yleisempiä ajanhallintakeinoja kuin haasteita kokevien joukossa, ja haasteita kokevat taas käyttävät useammin OneNote-sovellusta. Vertailun tulokset on tarkemmin esitelty kuvassa 23.



Kuva 22. Haasteita ajanhallinnassa kokevien vastaajien käyttämät ajanhallintatavat verrattuna ei haasteita kokeviin vastaajiin.

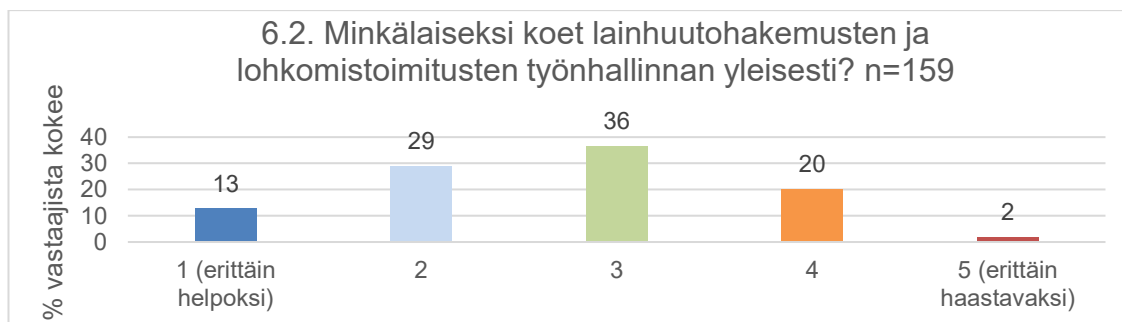
Käytetyissä työn seurantavälineissä on havaittavissa pieniä eroja haasteita lohkomistoimituksen yleiskuvan ylläpidossa ja työn johtamisessa kokevien, ja ei lainkaan haasteita kokevien välillä. Haasteita kokevat käyttävät yleisemmin KIRRE- ja JAKOinfo-sovellusten työtilanne-ikkunoita työtilanteen seurantaan. Ei mitään haasteita kokevat taas käyttävät yleisemmin sähköisen toimituskansion sijaintia, kansiorakennetta tai nimeä. Muutoin käytettyjen työvälineiden yleisyys on kummassakin ryhmässä verrattain samanlainen. Vertailun tulokset on esitetty tarkemmin kuvassa 24.



Kuva 23. Haasteita työn johtamisessa ja yleiskuvan seuraamisessa kokevien vastaajien käyttämät työtilanteen seurantatavat verrattuna ei haasteita kokeviin vastaajiin.

Työnhallinnan haastavuutta selvitettiin myös yleisellä tasolla viisiportaisella Likertin asteikolla, jossa 1 = erittäin helppoa, ja 5 = erittäin haastavaa. Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 25.

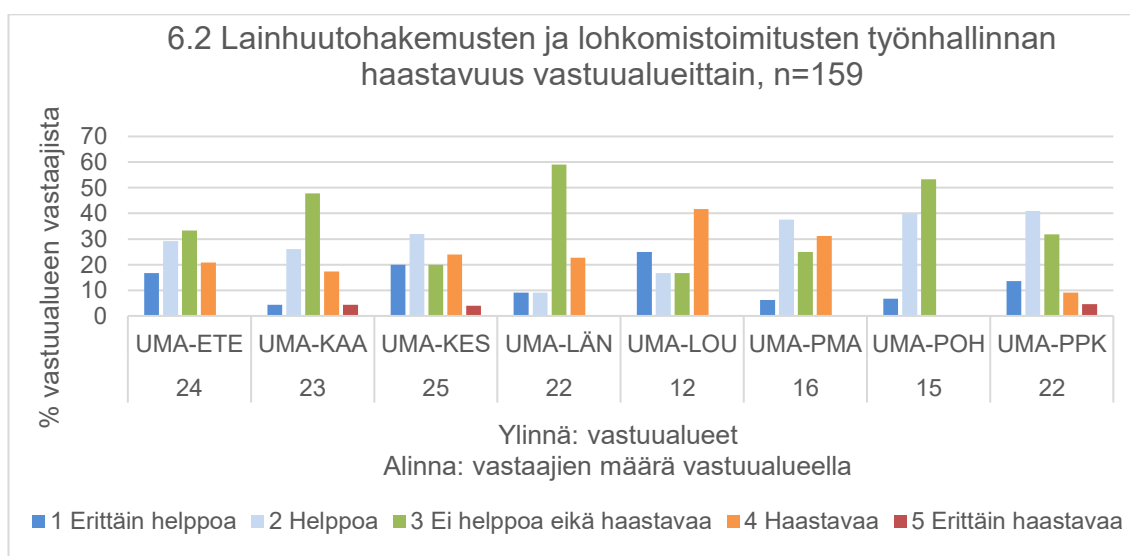
Vastausten keskiarvo oli 2,7 ja mediaani 3. Suuri osa vastaajia ei siis koe työnhallintaa helpoksi eikä haastavaksi. Erittäin helpoksi työnhallinnan kokee noin 13 % ja erittäin haastavaksi noin 2 % vastaajista.



Kuva 24. Vastaajien kokemus lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuudesta yleisesti.

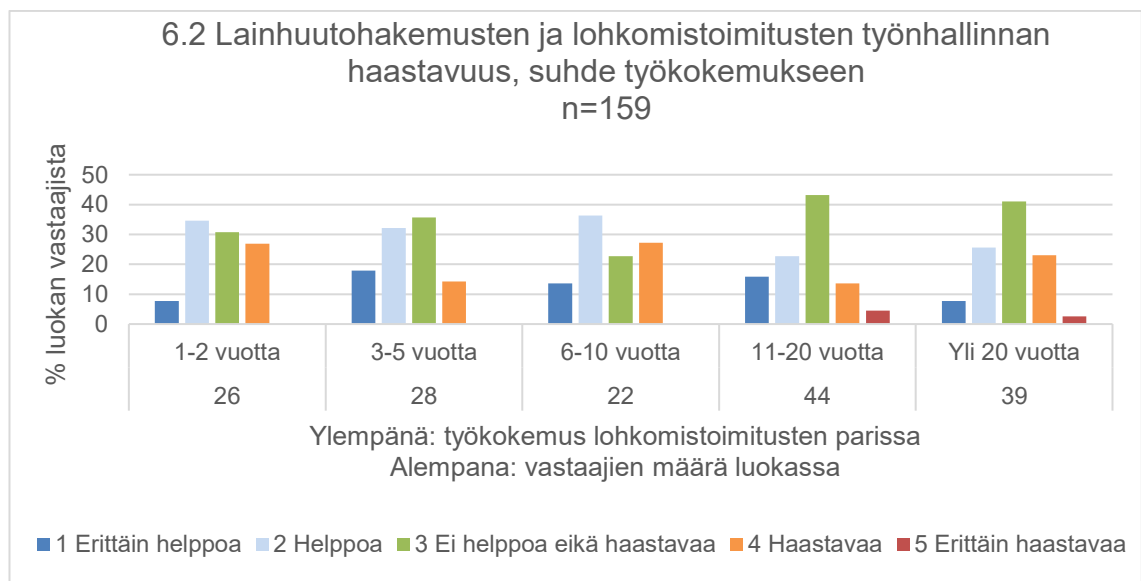
Lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuutta vertailtiin tarkemmin vastuualueittain sekä suhteessa työkokemukseen, työnhallintaan käytettyyn aikaan ja työtehokkuuteen.

UMA pohjoisen vastuualueella kukaan vastaajista ei koe työnhallintaa haastavaksi tai erittäin haastavaksi. Myös UMA pohjoinen Pohjanmaa-Kainuun vastaajista työnhallinnan kokee haastavaksi tai erittäin haastavaksi yhteensä vain noin 14 % vastaajista. Sen sijaan UMA lounaisen vastuualueella työnhallinnan kokee haastavaksi jopa noin 42 % vastaajista, ja UMA Pohjanmaan vastuualueella noin 31 % vastaajista. Vertailun tulokset on esitetty tarkemmin kuvassa 26.



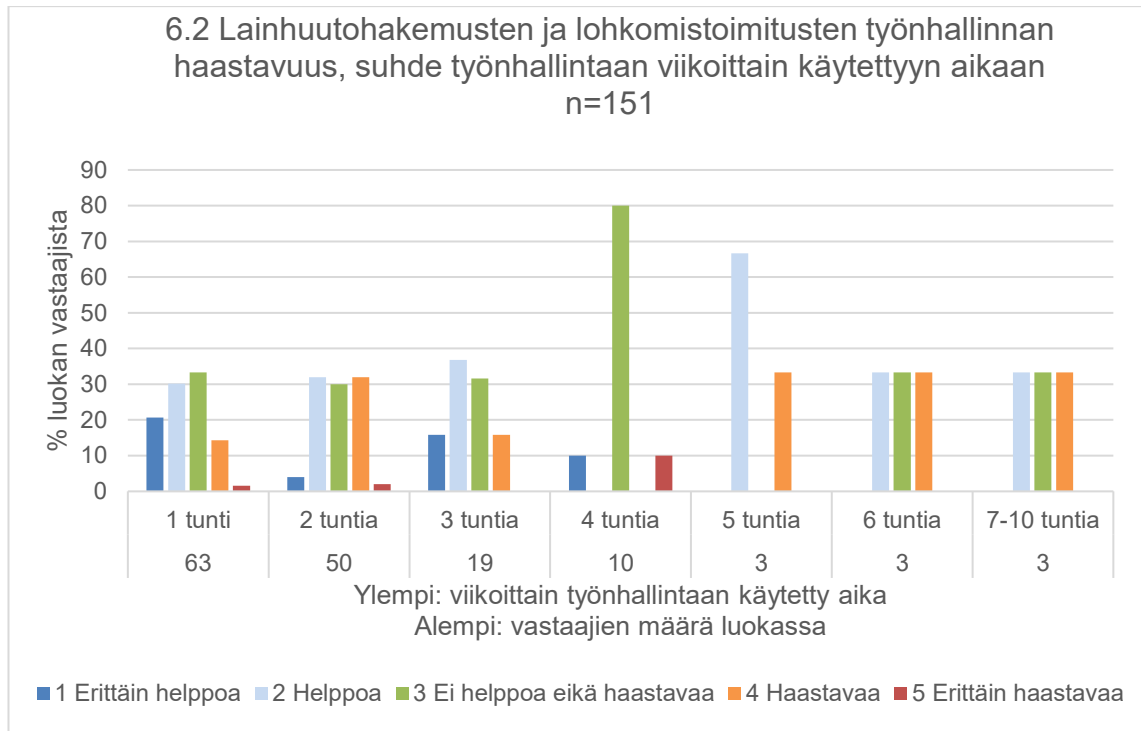
Kuva 25. Lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuus vastuualueittain.

Työhallinnan haastavuuden kokemusta ja työkokemusta vertailtaessa ennako-oletus oli, että kokeneemmat vastaajat kokevat työhallinnan vähemmän haastavaksi. Näin ei kuitenkaan ole, vaan erittäin haastavaksi työhallinnan kokevat vastaajat ovat toimineet lohkomistoimitusten parissa jo 11 vuotta tai enemmän. Työhallinnan helpoksi tai erittäin helpoksi kokevia vastaajia on kaikissa luokissa, mutta kuitenkin hieman vähemmän yli 10 vuoden työkokemuksen omaavien luokassa kuin vähemmän kokeneiden vastaajien luokissa. Vertailun tulokset on esitetty tarkemmin kuvassa 27.



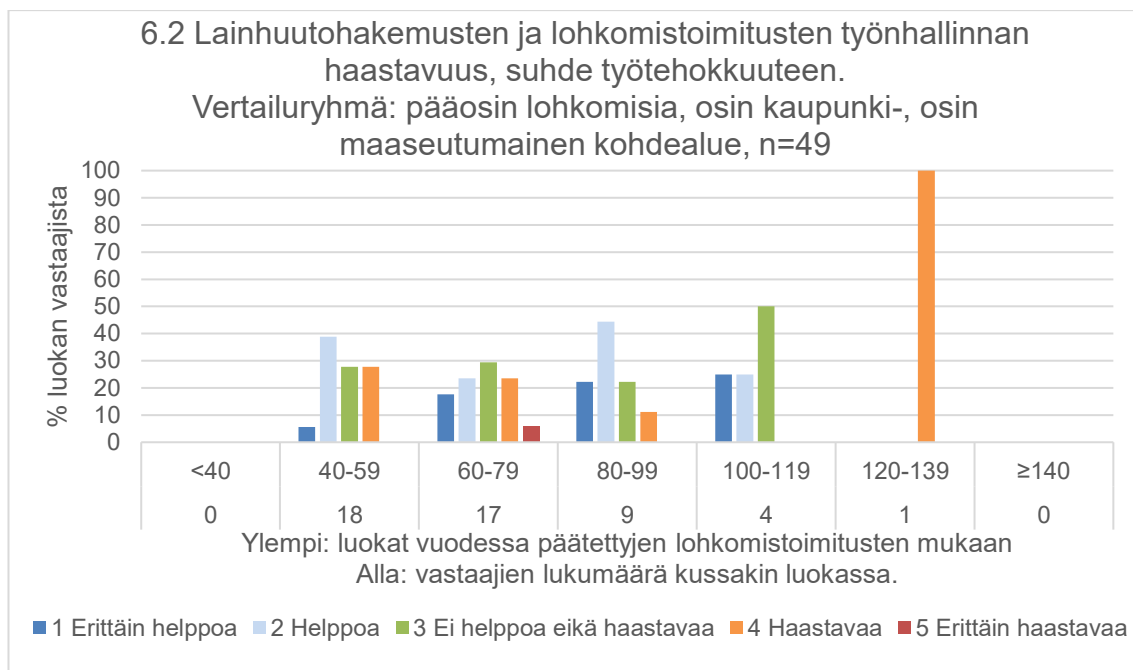
Kuva 26. Lainhuutohakemuksen ja lohkomistoimitusten työhallinnan haastavuuden suhde työkokemukseen.

Suhteessa viikoittain työhallintaan käytettyyn aikaan lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työhallinnan haastavuudessa ei näy merkittäviä eroja. Työhallinnan erittäin helpoksi kokevia vastaajia on erityisesti viikoittain yhden tunnin työhallintaan käyttävien joukossa, noin 21 % vastaajista. Vastaajista, jotka käyttävät 6–10 tuntia viikoittain työhallintaan yhtä suuri osa kokee työhallinnan haastavaksi kuin luokassa on työhallinnan helpoksi kokeviakin, tosin näissä luokissa vastaajamäärä on hyvin pieni. Vertailun tulokset on esitetty tarkemmin kuvassa 28.

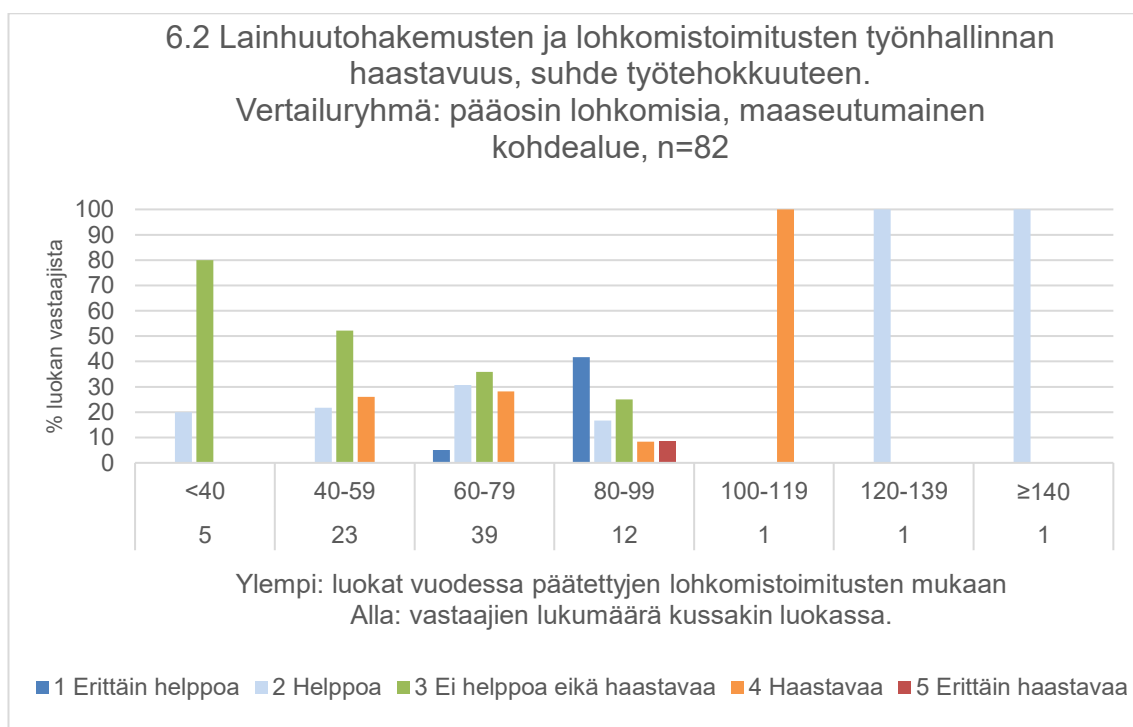


Kuva 27. Lainhuutohakemuksen ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuuden suhde työnhallintaan käytettyyn aikaan.

Myös työnhallinnan haastavuutta ja työtehokkuutta vertailtaessa näkyy, ettei haastavuuden kokemus riipu työtehokkuudesta. Osin kaupunki-, osin maaseutumaisella kohdealueella 100–119 toimitusta päättävien vastaajien joukko ei koe työnhallintaa haastavaksi tai erittäin haastavaksi. Sen sijaan 120–139 toimitusta päättävä vastaaja kokee työnhallinnan haastavaksi. Maaseutumaisella kohdealueella vastaajat kokevat haastavuuden päinvastoin: 100–119 toimitusta päättävä vastaaja kokee työnhallinnan haastavaksi, mutta 120 tai enemmän toimituksia päättävät kaksi vastaajaa kokevat työnhallinnan helpoksi. Vuosittain 80–99 lohkomistoimitusta päättävien luokassa työnhallinnan helpoksi tai erittäin helpoksi kokevia on kummassakin vertailuluokassa verrattain paljon, noin 58–67 % luokan vastaajista. Vertailun tulokset on esitetty tarkemmin kuvissa 29a ja 29b.



Kuva 28a. Lainhuutohakemuksen ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuuden suhde työtehokkuuteen. Vertailuryhmänä osin kaupunki-, osin maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.



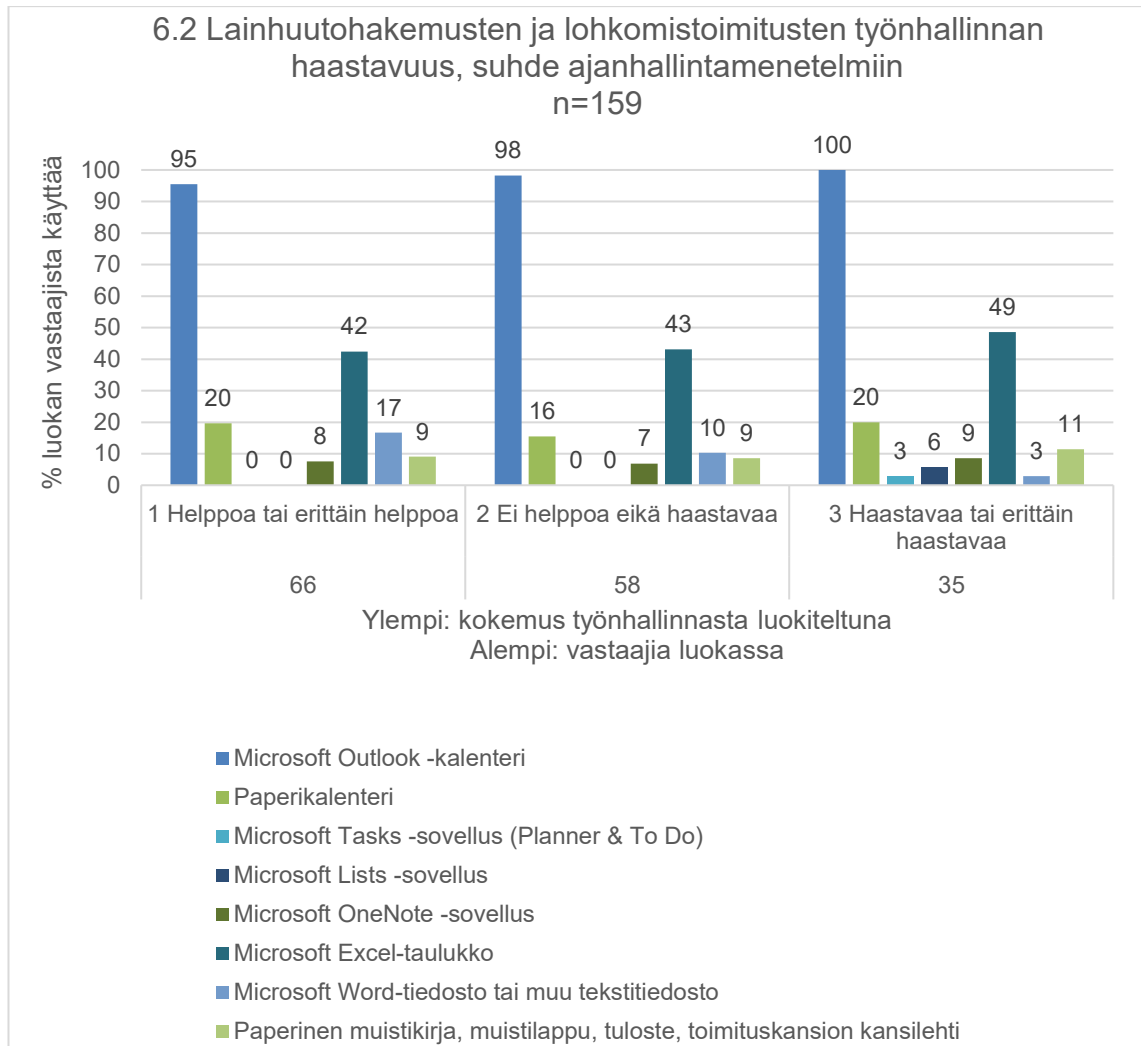
Kuva 29b. Lainhuutohakemuksen ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuuden suhde työtehokkuuteen. Vertailuryhmänä maaseutumaisessa kohdeympäristössä toimivat vastaajat.

Lisäksi lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuutta vertailtiin käytettyihin ajan- ja aineistonhallintamenetelmiin sekä työn johtamisen ja kokonaiskuvan ylläpitämisen tapoihin. Jotta erot työnhallinnan helpoksi tai haastavaksi mieltävien välillä erottuvat selkeästi myös työnhallintatapoja koskevissa kysymyksissä, joissa muuttujia on runsaasti, yleistettiin tätä vertailua varten kysymyksen 6.2 vastauksia taulukon 4 mukaisesti.

Taulukko 4. Kysymyksen 6.2 vastausten luokittelu vertailua varten.

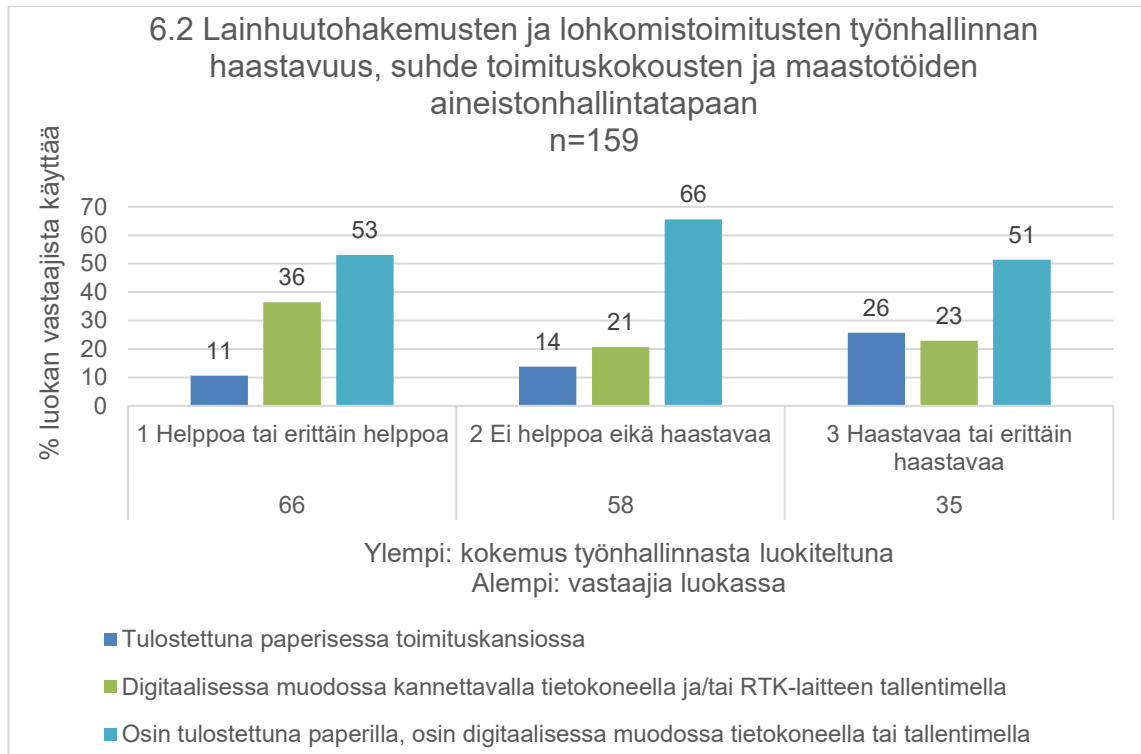
Kyselylomakkeen kysymyksen 6.2 luokka	Työnhallintatapoja koskevassa vertailussa käytettävä luokka
1 Erittäin helppoa	1 Helppoa tai erittäin helppoa
2 Helppoa	
3 Ei helppoa eikä haastavaa	2 Ei helppoa eikä haastavaa
4 Haastavaa	3 Haastavaa tai erittäin haastavaa
5 Erittäin haastavaa	

Vastaajien kokeman työnhallinnan haastavuuden ja käytettyjen ajanhallintamenetelmien suhdetta tarkastellaan kuvassa 30. Vastaajat käyttävät ajanhallintaan melko samassa suhteessa Outlook-kalenteria, paperikalenteria, OneNote-sovellusta, Excel-tilukkoa tai paperisia muistiinpanoja riippumatta siitä, kokevatko he työnhallinnan helpoksi, ei helpoksi eikä haastavaksi, tai haastavaksi. Tekstiedostoa ajanhallintaan käyttäviä vastaajia esiintyy enemmän työnhallinnan helpoksi kokevien luokassa, kuin muissa luokissa. Sen sijaan Microsoft Tasks- ja Lists-sovellusten käyttäjiä esiintyy vain työnhallinnan haastavaksi tai erittäin haastavaksi kokevien vastaajien joukossa.



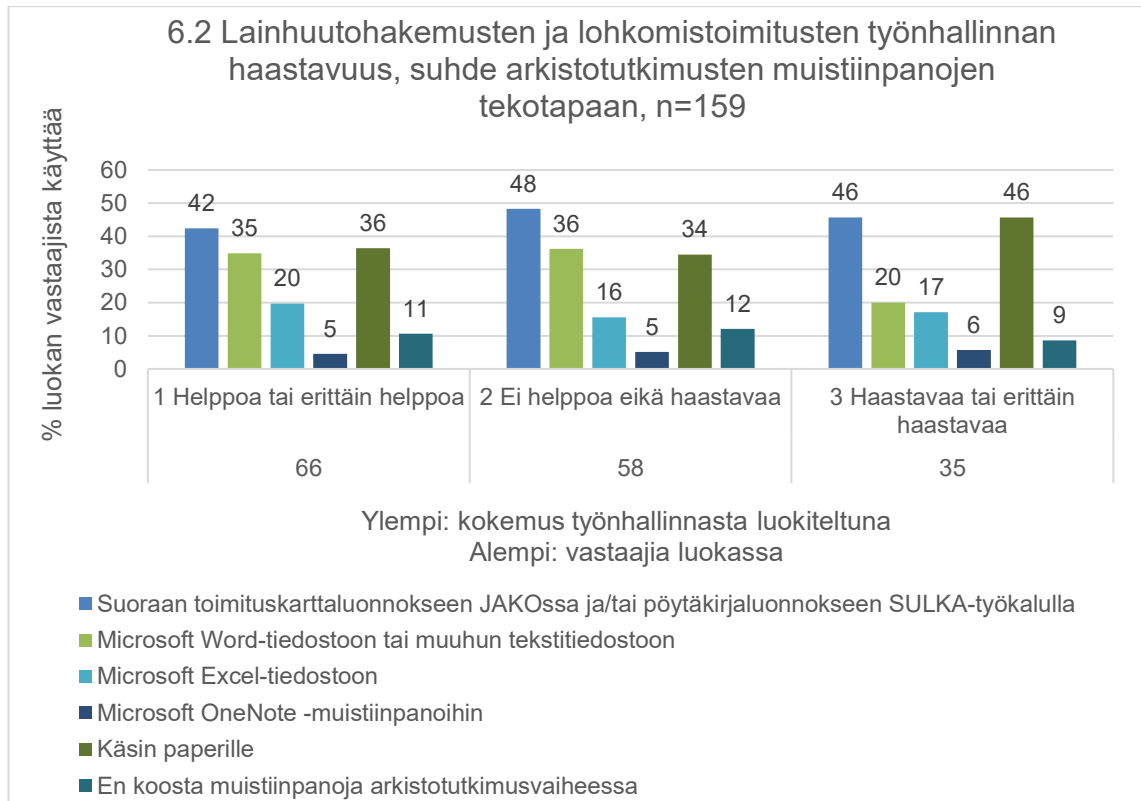
Kuva 30. Lainhuutohakemuksen ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuuden suhde vastaajien käyttämiin ajanhallintamenetelmiin.

Toimituskokousten ja maastotöiden aineistonhallintavan sekä arkistotutkimusten muistiinpanojen tekotavan suhde vastaajien kokemaan työnhallinnan haastavuuteen on esitetty kuvissa 31 ja 32.



Kuva 31. Lainhuutohakemuksen ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuuden suhde vastaajien käyttämiin toimituskokousten ja maastotöiden aineistohallintatapoihin.

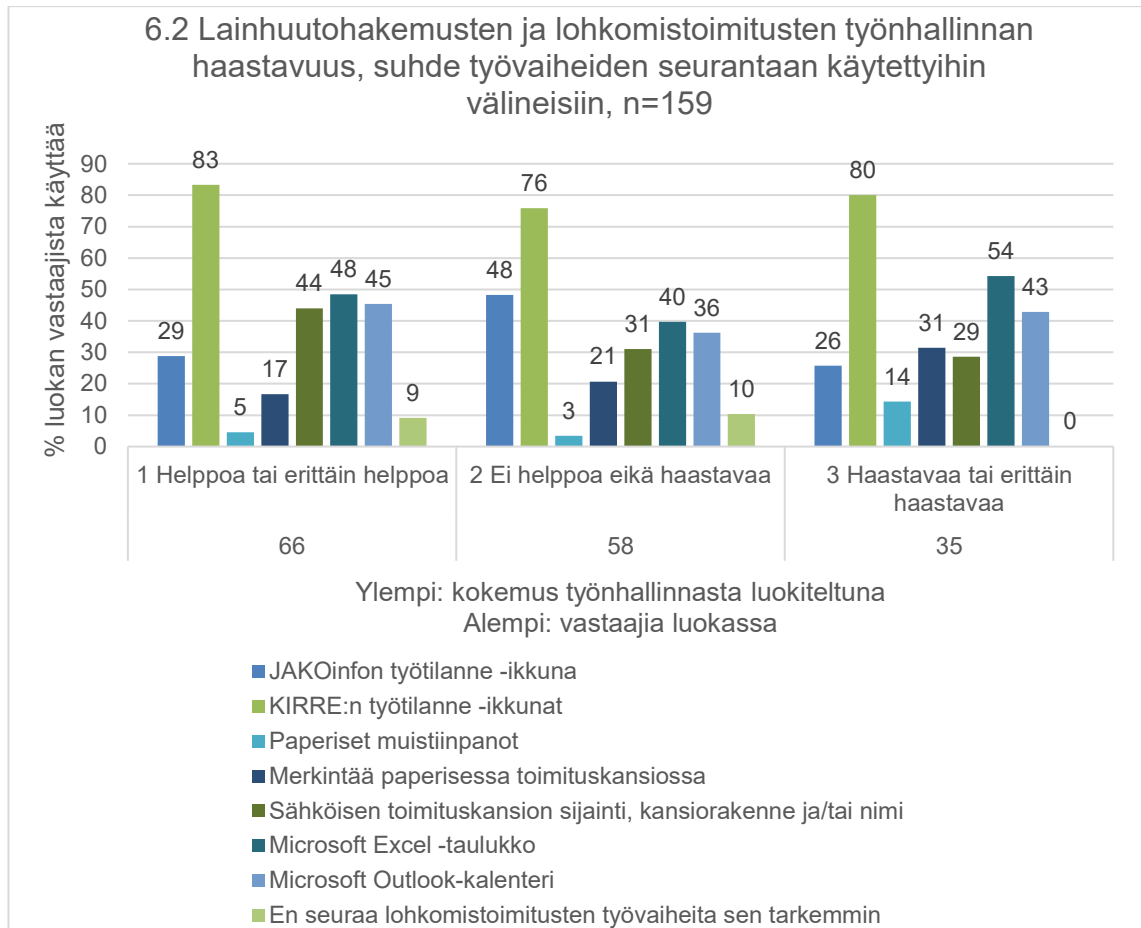
Toimituskokouksessa ja maastotöissä sekä paperisten että sähköisten aineistojen käyttö on yleisin aineistohallintamenetelmä, riippumatta siitä kokevatko vastaajat työnhallinnan helpoksi vai vaikeaksi. Menetelmää käyttää luokasta riippuen noin 51–66 % luokan vastaajista. Pelkästään sähköisten aineistojen käyttäminen on yleisintä työnhallinnan helpoksi tai erittäin helpoksi kokevien vastaajien luokassa, sen sijaan pelkästään paperisten aineistojen käyttö on yleisintä työnhallinnan haastavaksi tai erittäin haastavaksi kokevien luokassa.



Kuva 32. Lainhuutohakemuksen ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuuden suhde vastaajien käyttämiin arkistotutkimusten muistiinpanovälineisiin.

Arkistotutkimusten muistiinpanojen tekotavat ovat melko samassa suhteessa työnhallinnan helpoksi tai haastavaksi kokevien luokissa. Poikkeuksena on muistiinpanojen teko tekstitiedostoon, jonka käyttö on työnhallinnan haastavaksi tai erittäin haastavaksi kokevien vastaajien luokassa noin 15 prosenttiyksikköä vähäisempää kuin muissa luokissa. Muistiinpanojen teko käsin paperille taas on noin 10 prosenttiyksikköä yleisempää työnhallinnan haastavaksi kokevien luokassa.

Työvaiheiden seurantaan käytettyjen välineiden ja vastaajien kokeman työnhallinnan haastavuuden suhdetta vertailtiin kuvan 33 mukaisesti.

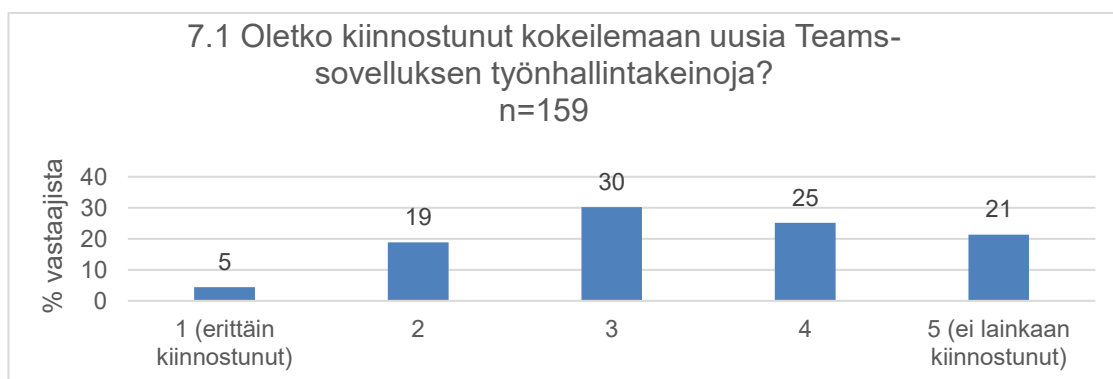


Kuva 33. Lainhuutohakemuksen ja lohkomistoimitusten työnhallinnan haastavuuden suhde vastaajien käyttämiin työvaiheiden seurantavälineisiin.

Aineistossa erottuvat paperiset muistiinpanot ja merkintä paperisessa toimituskansiossa, sekä sähköisen toimituskansion sijainti, kansiorakenne ja nimi. Paperisia muistiinpanoja tekevien vastaajien määrä on noin 9 prosenttiyksikköä suurempi työnhallinnan haastavaksi kokevien vastaajien luokassa verrattuna työnhallinnan helpoksi kokevien vastaajien luokkaan. Merkinnät paperisessa toimituskansiossa ovat noin 14 prosenttiyksikköä yleisempiä työnhallinnan haastavaksi kokevien vastaajien joukossa, kuin työnhallinnan helpoksi kokevien vastaajien joukossa. Sähköisen toimituskansion sijaintia, nimeä tai kansiorakennetta työvaiheiden seurantaan käyttävät vastaajat taas ovat noin 15 prosenttiyksikköä yleisempiä työnhallinnan helpoksi kokevien vastaajien luokassa, kuin työnhallinnan haastavaksi kokevien vastaajien luokassa.

7.1.6 Kiinnostus Teams-sovelluksen käyttöön

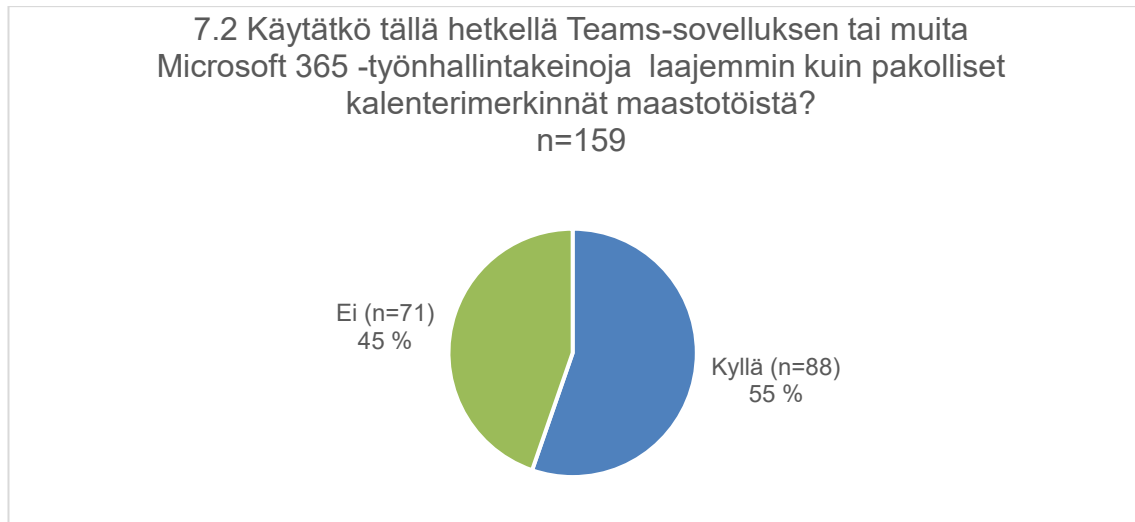
Teams-sovellukseen liittyen selvitettiin vastaajien kiinnostusta kokeilla uusia sovelluksen työhallintakeinoja (kyselyn kysymys 7.1). Kysymys toteutettiin viisiportaisella Likertin asteikolla, jossa 1 = erittäin kiinnostunut ja 5 = ei lainkaan kiinnostunut. Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 34.



Kuva 34. Vastaajien kiinnostus uusien Teams-sovelluksen työhallintakeinojen kokeilemiseen.

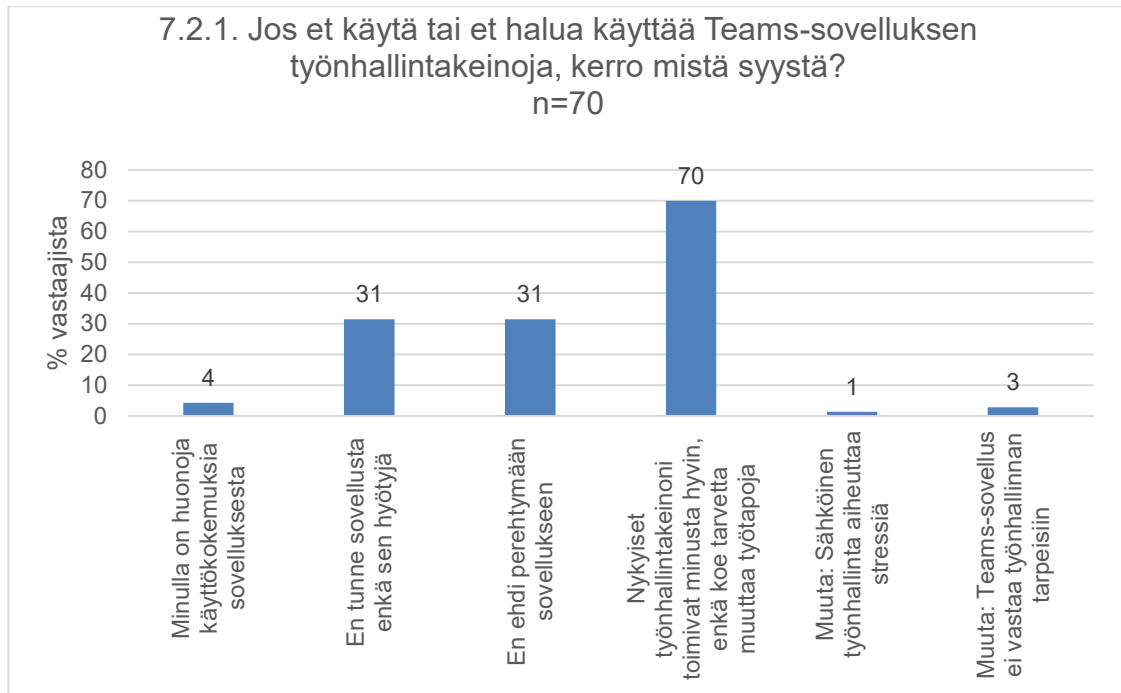
Vastausten keskiarvo on 3,4 ja mediaani on 3. Vastausvaihtoehdon 1 tai 2 valinneita vastaajia on selvästi vähemmän, yhteensä noin 24 %, kuin vastausvaihtoehdon 4 tai 5 valinneita vastaajia, joita on yhteensä noin 46 %. Suurin yksittäinen vastaajaryhmä, noin 30 % vastaajista, ei kuitenkaan erityisesti vastusta, muttei myöskään erityisesti kiinnostu uusien Teams-sovelluksen työhallintakeinojen kokeilemisestä.

Lisäksi selvitettiin, kuinka moni vastaaja käyttää tällä hetkellä Teams-sovelluksen tai muiden Microsoft 365 -työympäristön sovellusten työhallintakeinoja laajemmin kuin työturvallisuuteen liittyvät pakolliset kalenterimerkinnät Outlook-kalenterissa (kyselylomakkeen kysymys 7.2). Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 35. Vastaukset jakoutuivat melko tasaisesti: vastaajista hieman yli puolet, noin 55 % vastasi kyllä, ja hieman alle puolet, noin 45 % vastasi ei.



Kuva 35. Teams-sovelluksen tai muiden Microsoft 365-työympäristön työhallintamenetelmien käyttö vastaajien keskuudessa.

Kieltävästi kysymykseen vastanneilta kysyttiin monivalintakysymyksellä syitä, miksi vastaaja ei käytä tai ei halua käyttää laajemmin Teams-sovelluksen työhallintakeinoja (kyselylomakkeen kysymys 7.2.1). Kysymyksessä oli mahdollista valita yksi tai useampi vastausvaihtoehto. Yhtenä vastausvaihtoehtona oli vapaasanakenttä otsikolla ”Muu, mikä?”, tätä kenttää käytti 12 vastaajaa. Vapaasanakentän vastauksista 6 luokiteltiin mukaan vastausaineistoon tunnisteella ”muuta”. Yksi kysymykseen 7.2 kieltävästi vastannut vastaaja ei kuitenkaan vastannut kysymykseen 7.2.1. Kysymykseen 7.2.1 vastasi myös moni vastaaja, joka oli aiemmin kysymyksessä 7.2 todennut käyttävänsä Teams-sovelluksen työhallintakeinoja pakollista laajemmin. Nämä yhteensä 55 vastausta jätettiin huomiotta, sillä kysymys oli suunnattu ainoastaan kieltävästi kysymykseen 7.2 vastanneille. Kysymyksen vastauksia on havainnollistettu kuvassa 36.



Kuva 36. Syitä vastaajien haluttomuuteen käyttää Teams-sovelluksen työhallintakeinoja.

Kysymykseen 7.2 kieltävästi vastanneiden keskuudessa suurin syy haluttomuuteen käyttää Teams-sovelluksen työhallintakeinoja, on tyytyväisyys nykyisiin työhallintakeinoihin. Tämän vastauksen valitsi noin 70 % vastaajista. Noin kolmasosa vastaajista on haluton käyttämään Teams-sovelluksen työhallintakeinoja, koska ei tunne sovellusta tai ei ehdi perehtymään sovellukseen. Kumpainkin vaihtoehtoon vastasi myöntävästi noin 31 % vastaajista. Muiden vaihtoehtojen vastaajia on noin 1–4 % kaikista vastaajista.

Vastaajia, jotka vastasivat kyselylomakkeen kysymykseen 7.2 käyttävänsä Teams-sovelluksen työhallintakeinoja Outlook-kalenterin merkintöjä laajemmin, pyydettiin halutessaan kertomaan tarkemmin mitä työhallintakeinoja he käyttävät (kyselylomakkeen kysymys 7.2.2). Tähän kysymykseen kertyi 9 vastausta, joista 7 vastasi kysymykseen ja luokiteltiin tarkemmin vastauksen sisällön perusteella. Kysymyksen vastaukset on koottu taulukkoon 5, huomaa että yksi vastaaja on voinut käsitellä useampaa teemaa vastauksessaan.

Taulukko 5. Vastaajien työnhallintaan käyttämiä Teams-sovelluksen työkaluja tai muita Microsoft 365-työympäristön sovelluksia.

7.2.2. Jos käytät laajasti Teams-sovelluksen työkaluja lohkomistoimitusten työnhallinnassa, kerro halutessasi tarkemmin, miten?

n=7

Outlook-kalenteri ja sähköposti (yhteensä 4 mainintaa)

Kaksi vastaajaa kertoo merkitsevänsä toimituskokoukset kalenteriin, heistä yksi vastaaja lisää toimitusta koskevaan kalenterimerkintään kartan.

Yksi vastaaja suunnittelee kalenterin avulla työtehtävät viikkotasolla, ja tiedottaa sitten toimitukset mahdollisimman hyvissä ajoin parin kuukauden ajalle.

Yksi vastaaja käyttää Outlook-sähköpostin liputustoimintoa merkitäkseen ne vireilletulosähköpostit, joita ei heti pysty kirjaamaan työnhallintataulukkoonsa.

Excel-tili (yhteensä 5 mainintaa)

Vastaajat käyttävät Excel-tiliä saadakseen yleiskuvan kaikista tehtävään olevista toimituksista. Vastauksissa mainittiin seuraavat tiliin kirjattavat tiedot:

- toimituslaji
- toimitusnumero
- kiinteistön nimi
- kunta
- lainhuutohakemuksen tilanne
- onko arkistotutkimus tehty
- pitääkö kartoittaa etukäteen
- tiedotuspäivä
- toimituspäivä
- päättymispäivä
- rekisteröintipäivä
- laskutus
- toimituksen tulot
- oleelliset lyhyet huomiot.

Yksi vastaaja mainitsee käyttävänsä myös värikoodausta, ja merkitsevänsä punaisella värillä ne toimituksen vaiheet, joihin tulee reagoida tiettyinä päivinä. Tiliin voi myös liittää suoran linkin sähköiseen toimituskansioon J-levyllä.

OneNote (yhteensä 3 mainintaa)

Kaksi vastaaja käyttää OneNote-sovelluksen digitaalisia muistiinpanosivuja toimituksen arkistotutkimusten ja muiden tarvittavien tietojen kokoamiseen.

Yksi vastaaja kokoaa OneNote-sovelluksen muistiinpanoihin lisätietoja erilaisista tapauksista, ja palaa ongelmatilanteissa näiden tietojen pariin.

Access-tietokanta sekä Lists-sovellus (1 maininta)

Vastaaja tallentaa kunkin toimituksen yleistiedot kuten päivämäärät Lists-sovellukseen. Käyttöliittymä Lists-sovellukseen on Access-tietokannassa.

Yleisimmin mainittu sovellus on Microsoft Excel -taulukkolaskentaohjelma, jota vastaajat käyttävät lohkomistoimitusten yleistilanteen hahmottamiseen. Outlook-kalenteri mainitaan neljästi ja OneNote-sovellus kolme kertaa.

7.1.7 Lohkomistoimitusten työnhallinnan kehittäminen

Ideoita lainhuutojen käsittelyn ja lohkomistoimitusten työnhallinnan kehittämiseksi kerättiin avoimella vapaasanakentällä (kyselyn kysymys 8). Kysymyksen 53 vastauksesta 5 vastausta ja 1 maininta jätettiin huomiotta, sillä nämä eivät vastanneet kysymykseen. Vastausaineistossa korostuvat teemat on koottu taulukkoon 6, huomaa että yksi vastaaja on voinut käsitellä useampaa teemaa vastauksessaan.

Taulukko 6. Vastaajien ehdotuksia lohkomistoimitusten työnhallinnan kehittämiseksi.

8. Miten kehittäisit lohkomistoimitusten työnhallintaa yleisesti? n=48
<u>Vapaus valita oma työtapa (yhteensä noin 15 % vastauksista)</u> Moni vastaaja korostaa, että toimitusinsinöörillä tulee olla vapaus valita oma työnhallintatapa omien tarpeiden mukaan.
<u>Lainhuutojen käsittely (yhteensä noin 27 % vastauksista)</u> Vastaajista noin 21 % ehdottaa lainhuutojen siirtämistä pois toimitusinsinööreiltä joko vain maastokaudella, tai kokonaan, tai tuo muuten esille lainhuutojen lohkomistoimituksia hidastavan vaikutuksen. Toisaalta 2 vastaajaa (noin 4 % vastaajista) korostaa lainhuutojen käsittelyn ja lohkomistoimitusten välistä yhteyttä. Yksi vastaaja ehdottaa automaattista herätettä Teams-sovellukseen tai

Outlook-sähköpostiin, kun lainhuutohakemukseen pyydetty täydennys on saapunut.

Tietojen käyttö maastossa (yhteensä noin 13 % vastauksista)

Viisi vastaajaa ehdottaa, että maastossa olisi käytössä suora yhteys toimituskansioihin, esimerkiksi maastotallentimella Teams-sovelluksen tai muun pilvipalvelun kautta. Yksi vastaaja ehdottaa JAKOkii-sovelluksen seuraavaa versiota selainpohjaisena käyttöön tabletilla.

JAKO, JakoInfo, SULKA (yhteensä noin 17 % vastauksista)

Kolme vastaajaa (noin 6 % vastaajista) ehdottaa JAKOkii-sovellukseen paikkaa toimitukseen liittyville omille muistiinpanoille, samaan tapaan kuin KIRRE-sovelluksessa on.

Vastauksissa korostuu myös automatisointi, esimerkiksi yksi vastaaja ehdottaa rajapintaa KIRRE- ja JAKOkii-sovelluksiin toimituksia ja lainhuutoja koskevien perustietojen automaattista kopiointia varten. Yksi vastaaja ehdottaa toimituksien automaattista rekisteröintiä valitusajan mentyä umpeen, ja yksi vastaaja ehdottaa, että toimituskokouksen aika ja paikka tallentuisivat automaattisesti kalenterimerkintänä kokouskutsun allekirjoittamisen yhteydessä.

Yksi vastaaja korostaa, että JAKOkii-sovelluksesta olisi saatava tiedostoja tulostettua suoraan samalle verkkolevyille, missä asiakirjat ovat. Yksi vastaaja toivoo JAKOinfo-sovellukseen nykyisestä poikkeavaa, helposti luettavaa tulostetta toimitusinsinöörin työtilanteesta.

Tietojen hallinta työtietokoneella (yhteensä noin 10 % vastauksista)

Kolme vastaajaa (noin 6 % vastaajista) tuo esille, kuinka tiedostojen hallinta on hankalaa monen verkkolevyn ja tietolähteen takia. Erityisesti esille nousi J-verkkolevy, jonne JAKOkii-sovelluksesta tuodut tai JAKOkii-sovellukseen vietyvät tiedostot on tallennettava, ja T-verkkolevy, jossa toimituskansiota kuuluisi muuten säilyttää. Yksi vastaaja ehdottaa, että sähköisen toimituskansion sarakkeiden tiedoilla voisi korvata Excel-taulukon käytön, jolloin tieto toimituksen vaiheista olisi helpommin saatavilla. Yksi vastaaja ehdottaa työnhallintaa sähköisen toimituskansion kansiorakenteen avulla seuraavasti:

Toimitukset ovat omissa kansioissaan arkistokarttoineen, muistioineen ja muine tiedostoineen. Kansiot ovat numerojärjestyksessä ja koko toimituskansio siirretään aina seuraavaan työvaiheeseen puurakenteessa. Valmistelussa>Vireillä>Kutsuttu>Lopetettu>Asiakirjat lähetetty>Laskuta> Rekisteröity.

Työnhallintasovellukset ja järjestelmät (yhteensä noin 17 % vastauksista)

Noin 8 % vastaajista ehdottaa erilaisia työnhallintasovelluksia. Heistä yksi vastaaja tuo esille Projekti- ja Notion-sovellusten hyvänä puolena mahdollisuuden tietojen jakamiseen ja käyttöön niin tietokoneella, työpuhelimella kuin maastotallentimella. Vastaajan mukaan Microsoft Loop-sovellus vaikuttaa lupaavalta,

kun taas OneNote on liian kankea aineistohallintaan. Yksi vastaaja muistuttaa Lapissa aikoinaan käytössä olleesta OSATOTUUS-sovelluksesta, josta sai tarpeelliset työtehokkuutta seuraavat sekä työhallintaa, suunnittelua ja raportointia palvelevat raportit. Yksi vastaajista ehdottaa Excel-taulukkopohjan käyttöä työhallintaan. Yksi vastaajista ehdottaa valmiiksi kehitettyä Access-tietokantaa, mutta korostaa, että tietokantaan pitää itse syöttää kaikki tarvittavat tiedot, ja vastaava työhallintajärjestelmä, joka olisi suoraan yhteydessä JAKOkii- ja KIRRE-sovelluksiin, helpottaisi työtä merkittävästi.

Laajemmin sopivaa työhallintasovellusta pohtii yksi vastaajista, jonka mukaan keskeistä olisi kaikkien toimitusta koskevien tietojen käyttäminen yhden järjestelmän kautta, ja hakuominaisuus, jolla toimituksia voisi hakea esimerkiksi toimitusnumerolla, kiinteistön nimellä, kiinteistötunnuksella tai henkilön mukaan. Samanlaisia ajatuksia on toisella vastaajalla, jonka mukaan tiedon liikkuvuutta eri sovellusten välillä tulisi kehittää, ja automaatiota lisätä. Vastaaja ehdottaa että esimerkiksi virelletuloilmoituksen tiedot siirtyisivät automaattisesti sähköiseen toimituskansioon. Vastaaja korostaa myös tietoturvan merkitystä, ja Teams-sovelluksen sekä muiden Microsoft 365-järjestelmän sovellusten haasteena olevaa avausnopeutta sekä ominaisuuksien muuttumista päivitysten myötä. Yksi vastaaja ehdottaa, että nykyisen virelletuloilmoituksen sijaan pilvipalveluun tulisi automaattisesti uusi toimituskansio valmistelussa olevien toimitusten joukkoon, ja kansioon tulisi automaattisesti toimitukseen liittyviä pakollisia asiakirjoja kuten kiinteistörekisteriote, lainhuutotodistus tai itse hakemus.

Yksi vastaaja korostaa, että Teams-sovellus tai muut sovellukset eivät välttämättä aina toimi, eikä siksi pitänyt sovellusten käyttöä järkevänä.

Paperiaineistojen käyttö (yhteensä noin 8 % vastauksista)

Vastaajista kaksi (noin 4 %) tuo esille, että sähköisten aineistojen käyttö on maastossa hankalaa. Näistä vastaajista toinen ehdottaa suoraan työtietokoneelta tulostavaa liity-tulostinta niitä haluaville. Yksi vastaaja korostaa, että maastossa tehtävien merkintöjen kirjoittaminen on helpompaa paperille kuin sähköisesti, vaikka muut aineistot olisivatkin sähköisinä maastotallentimella. Lisäksi vastaaja toteaa, että tietoteknisten ongelmien varalta tärkeimmät tiedot, kuten toimituspaikan osoite, tulisi olla paperilla mukana.

Yksi vastaaja korostaa, että paperiaineistojen hallinnointi on helpompaa toimistolla kotona työskentelyn sijaan.

Ajanhallinta ja aikataulutus (yhteensä noin 17 % vastauksista)

Ajanhallintaan ja aikataulutukseen liittyvistä vastauksista neljä vastaajaa (noin 8 %) nostaa esille sen, ettei lainhuutojen ja toimitusten virelletuloaikaa tai laajuutta voi tietää etukäteen, ja että maasto-olosuhteet vaihtelevat, jolloin maastokauden kesto ja maastotöiden vaatima aikakin vaihtelee. Tämä tekee ajanhallinnasta haastavaa. Yksi vastaaja kokee ajanhallinnan haasteeksi mahdolliset sairastumiset.

Yksi vastaaja ehdottaa lohkomistoimitusten tiedottamista keväällä ennen maastokautta niin, että toimituskokouksia on tiedotettu kesälomalle asti.

Yksi vastaaja tuo esille, että toimitusten vaiheista olisi hyvä saada helposti tuloste, esimerkiksi siitä, milloin toimitus on lainvoimainen, jotta itse ei tarvitsisi

laittaa muistutuksia. Yksi vastaaja ehdottaa toimituksiin liittyvien päivämäärien koostamista taulukkomuotoon yhdellä silmäyksellä nähtäväksi.

Työhallinnan perehdytys ja osaaminen (yhteensä noin 4 % vastauksista)

Osaamiseen ja perehdytykseen liittyviä vastauksia on kahdella vastaajalla, joista yksi vastaaja tuo esille ennakkointiin liittyvän osaamisen kehittämisen, ja toinen ehdottaa, että työhallintatavoista voisi keskustella oman tiimin kesken, jolloin jokainen joutuisi miettimään omaa tapaansa toimia ja voisi poimia muilta hyviä ideoita käyttöön.

Muita kehitysehdotuksia (yhteensä noin 8 % vastauksista)

Muissa kehitysehdotuksissa yksi vastaaja suosittelee toimituksiin liittyvän työn jakamista osin toimitusvalmistelijoille ja kartoittajille, ja luopumaan usean palkan toimituksissa yksityisteiden perustamisista, jos maanomistajalla ei ole valmiita sopimuksia tieoikeuksista, eikä tietoa, mistä niitä haluttaisiin järjestettäväksi. Yhdellä vastaajista on toive, että saisi keskittyä perustoimitustuotannon ydintehtäviin eikä tarvitsisi toimia muiden prosessien tehtävissä.

Yksi vastaaja ehdottaa metsuritalausten prosessin kehittämistä, jotta on helpompaa seurata mihin toimituksiin metsuri piti tilata.

Yksi vastaaja korostaa, että työhallinnan kannalta toimituksen valmistelu riittävän pitkälle ennen kokousta helpottaa kokouksen jälkeisten tehtävien hoitamista.

Vastauksissa lainhuuto on eniten käsitelty aihepiiri. Moni vastaaja toivoo, että voisi joko kokonaan tai kiireisimpänä maastokautena siirtää lainhuutoasiat sivuun. Erityisesti hankalat tai puutteelliset lainhuutohakemukset aiheuttavat vastaajille stressiä. Puutteellisten lainhuutohakemusten aiheuttamat haasteet nousivat esille myös lainhuutoprosessia käsittelevän opinnäytetyön kirjaamissihteereille toteutetussa haastattelututkimuksessa [Hiltunen 2019: 44]. Tämä haaste voi kuitenkin helpottua, sillä vuonna 2024 toimitusinsinöörien tukena on päivystävä kirjaamissihteeri, johon toimitusinsinöörit voivat ottaa yhteyttä kysyäkseen neuvoa haastaviin lainhuutoasioihin. Toimitusinsinööreille järjestetään myös omia pika-avuksi kutsuttuja etätapaamisia hankalien lainhuutokysymysten ratkaisemiseen. [Lepistö 2023: 42–43.] Lainhuutohakemusten käsittelyyn maastokaudella liittyvät haasteet eivät kuitenkaan välttämättä ratkea pelkästään tukipalveluja ja työhallintaa parantamalla, sillä ”yksikään ajanhallinnan menetelmä ei takaa, että työntekijä saa kaiken valmiiksi, jos työtä on liikaa käytettävissä olevaan aikaan nähden” [Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asian-tuntijatyössä: 3].

Kehitysehdotuksissa toistuvat toiveet rajapinnoista käytettävien järjestelmien välillä (esimerkiksi JAKOkii- ja KIRRE-sovellusten ja työnhallintatyökalujen välillä), mahdollisuus käyttää sähköisen toimituskansion aineistoja maastotallentimella suoraan pilvipalvelun kautta, ja toiveet työtehtävien järjestelystä (esimerkiksi mahdollisuus siirtää lainhuutoja kirjaamissihteerien tehtäviksi joko maastokaudella tai kokonaan). JAKOkii-sovellukseen toivotaan toimituskohtaista kenttää omille muistiinpanoille.

7.2 Haastattelututkimuksen tulokset

Haastatteluissa kirjatut vastaukset luokiteltiin teemoittain vastausten tarkempaa analysointia varten. Luokittelu aloitettiin heti ensimmäisen haastattelun jälkeen, ja haastatteluaineiston kasvaessa uusia luokkia lisättiin tarpeen mukaan. Luokitellut haastatteluvastaukset on esitetty liitteessä 6.

Haastatteluissa keskusteltiin laajasti työnhallintaan sopivista Teams-sovelluksen työkaluista, mutta myös muista työnhallinnan tavoista. Haastattelun vastauksista tunnistettiin seuraavat, haastateltavien lohkomistoimitusten työnhallintaan suosittelemat Teams-sovellukseen yhdistettävät sovellukset:

- Microsoft Outlook-kalenteri
- Microsoft Tasks
- Microsoft Lists
- Microsoft Excel
- Microsoft OneNote
- Microsoft Power Automate



Haastatteluissa mainittiin myös Planner-, Loop- ja Sharepoint-sovellukset, mutta nämä sovellukset liittyvät laajempaan ryhmien tai koko työorganisaation yhteiseen työnhallintaan, eivätkä itsenäisesti työskentelevien toimitusinsinöörien työnhallintaan. OneDrive-sovellukseen liittyen haastatteluissa mainittiin mahdollisuus kansioden värien muuttamiseen. Lisäksi haastatteluissa keskusteltiin myös muista työnhallintamenetelmistä, jotka eivät liity Microsoft Teams -sovellukseen.

Koska keskustelu eteni vapaasti sen mukaan, mitä haastateltava koki tärkeäksi kertoa omasta työnhallinnastaan, ei esille tulleiden aihepiirien määrällinen vertailu ole mahdollista. Sen sijaan haastatteluaineisto tarjoaa esimerkkejä eri työnhallintamenetelmien käytöstä.

7.2.1 Microsoft Outlook -kalenteri

Haastateltavista kaikki käyttävät Outlook-kalenterin merkintöjä työnhallintaan. Moni haastateltava hyödynsi kalenterisovelluksen mahdollisuutta merkintöjen luokitteluun, jolloin eri luokkien merkinnät näkyvät kalenterissa eri värisinä varauksina. Osa haastateltavista kertoi vaihtavansa esimerkiksi toimituskokousmerkinnän luokan, kun toimitus on tiedotettu. Tällöin kalenterimerkintä näkyy eri värillä kuin ei vielä tiedotetut kokousmerkinnät. Eräs haastateltava muuttaa toimituskokouksen merkinnän tilan alustavasta varatuksi aina kokouksen tiedottamisen yhteydessä.

Moni haastateltava mainitsi Outlook-kalenterin tehtäväkentän, jonka avulla esimerkiksi toimenpiteitä vaativien sähköpostien käsittelyn tai itse luodut tehtävät voi ajoittaa tietylle päivälle. Nämä tehtävät näkyvät kalenterinäkyvässä päivän kohdalla esimerkikuvan 37 mukaisesti.

maanantai	
8	
9.00	2023-123456 Björknäs
10.00	
11.00	
12.00	
13.00	
14.00	Toimitusvalmistelu
15.00	
16.00	
Tehtävien tarkasteleminen: Määräpäivä	
	2024-123456 Viidankangas päätöspvm 
	Soita 2023-234567 tieoikeus 

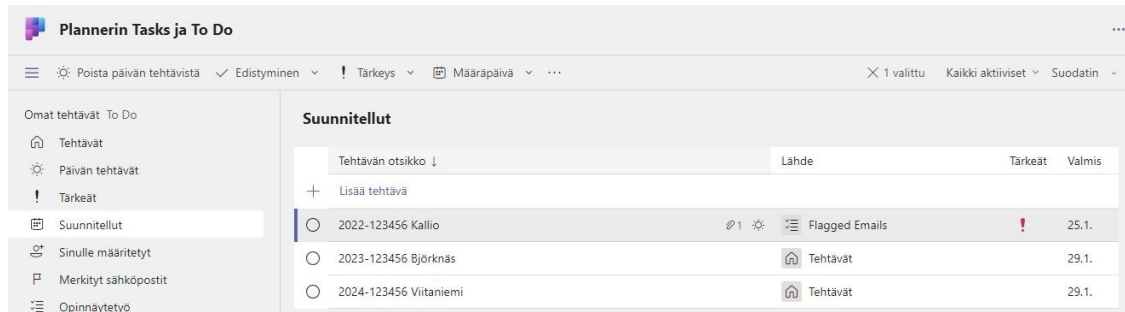
Kuva 37. Esimerkki Outlook-kalenterin merkintöjen ja tehtäväkentän käytöstä lohkomistoimitusten työnhallintaan.

Haastateltavat toivat esille myös mahdollisuuden esimerkiksi sijaintitiedon ja arvioitun ajoajan liittämiseen toimituskokouksen kalenterimerkintään. Sijaintitiedoissa on kuitenkin muistettava myös asianosaisten tietosuoja. Osa haastateltavista käyttää kalenterin muistutusominaisuutta, esimerkiksi niin että ei vielä tiedotetusta, mutta tietylle päivälle suunnitellusta toimituskokouksesta tulee automaattinen muistutus neljä viikkoa ennen kokouspäivää. Näin kokouksen tiedottaminen ei unohdu. Muutama haastateltava hyödyntää kalenteria laajemmin toimitukseen liittyvien määräpäivien seurantaan, esimerkiksi niin, että toimituksen rekisteröintipäivälle on luotu erillinen merkintä rekisteröinnistä.

7.2.2 Microsoft Tasks

Useampi haastateltava käyttää tehtävien hallintaan Microsoft Planner- ja To Do -sovelluksiin merkityt tehtävät yhdistävää Microsoft Tasks -sovellusta, esimerkiksi kertaluonteisten tai muuten poikkeuksellisten tehtävien merkitsemiseen ja aikatauluttamiseen. Tehtävät voi järjestää esimerkiksi määräpäivän mukaan ja

merkitä sovelluksessa tehdyiksi. Sovelluksessa näkyvät myös esimerkiksi Outlook-kalenterissa tai Teams-keskusteluissa määritetyt tehtävät esimerkkikuvan 38 tapaan.

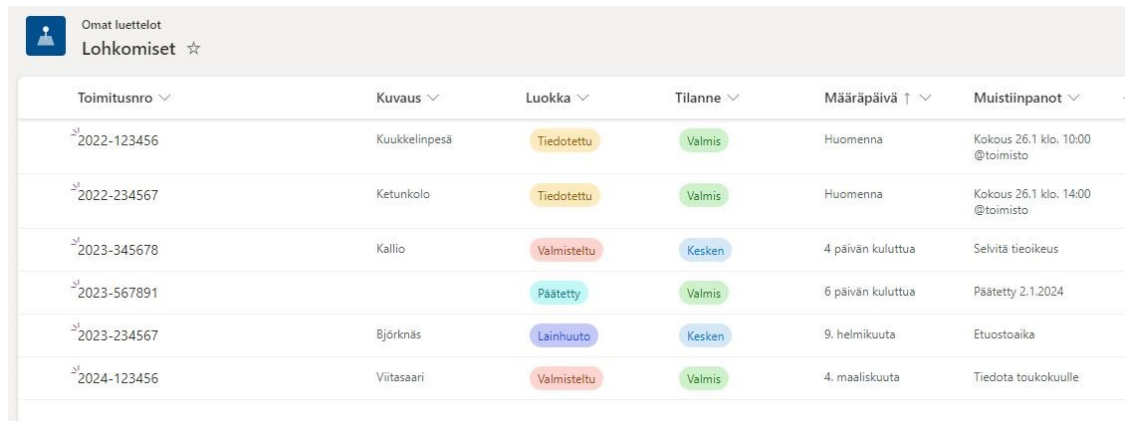


Kuva 38. Esimerkkikuva Microsoft Tasks -sovelluksen käytöstä lohkomistoimistusten työhallintaan.

Eräs haastateltava on kuitenkin luopunut Tasks -sovelluksen tehtävälustasta koikeilun jälkeen, sillä sovellus oli osoittautunut liian kankeaksi.

7.2.3 Microsoft Lists

Useampi haastateltava käyttää Microsoft Lists -sovellusta työjonojen, kuten kaikkien tehtävänä olevien toimituskokousten, hallintaan. Haastateltavat painotavat sovelluksen joustavuutta: mahdollisuuksia tallentaa erilaisia näkymiä ja suodattimia, esimerkiksi niin kutsuttua kanban -näköä tai kalenterinäköä. Listan yksiköt voi järjestää myös Excel-taulukon tyyppiseen näköön esimerkkikuvan 39 mukaisesti.



Toimitusnro	Kuvaus	Luokka	Tilanne	Määräpäivä	Muistiinpanot
2022-123456	Kuukkeinpesa	Tiedotettu	Valmis	Huomenna	Kokous 26.1 klo. 10:00 @toimisto
2022-234567	Ketunkolo	Tiedotettu	Valmis	Huomenna	Kokous 26.1 klo. 14:00 @toimisto
2023-345678	Kallio	Valmisteltu	Kesken	4 päivän kuluttua	Selvitä tieoikeus
2023-567891		Päätetty	Valmis	6 päivän kuluttua	Päätetty 2.1.2024
2023-234567	Björknäs	Lainhuuto	Kesken	9. helmikuuta	Etuosto aika
2024-123456	Viitasaari	Valmisteltu	Valmis	4. maaliskuuta	Tiedota toukokuulle

Kuva 39. Esimerkkikuva Microsoft Lists-sovelluksen käytöstä toimitusten työvaiheiden seuraamiseen.

Lists-sovelluksessa kukin toimitus on yksi listan yksikkö, jolle voidaan lisätä eri ominaisuuksia, joiden mukaan aineistoa voi hakea ja luokitella. Erään haastateltavan käyttämiä ominaisuustietoja ovat muun muassa toimituksen eri työvaiheet ja niihin liittyvät määräpäivät:

- toimitusnumero
- tilan nimi
- vireilletulo
- lainhuuto ratkaistu
- toimitus vireille hakemuksesta
- toimituskokous tiedotettu
- toimituskokous
- kirjallinen menettely
- luonnokset lähetetty
- asiakirjat lähetetty
- päättymisajankohta
- valitusaika päättyy
- esirekisteröinti
- lasku lähetetty
- suljettu.

Haastateltava käyttää Lists-sovellusta lainhuutojen ja lohkomistoimitusten yleiskuvan seuraamiseen. Sovelluksen voi myös linkittää Microsoft Access-tietokantatyökaluun, joka toimii haastateltavalla ikään kuin käyttöliittymänä Lists-sovelluksen listaan.

Laajempaan käyttöön eräs haastateltava suosittelee valmista Lists-sovelluksen pohjaa, jossa tarvittavat tietokentät, näkymät ja hakusuodattimet on tehty valmiiksi. Kehitystyössä tulisi varmistaa, että lista palvelisi mahdollisimman hyvin toimitusinsinöörien tarpeita. Haastateltavan mukaan samalla on tarpeen pohtia listan laajuutta. Hänen mukaansa on syytä miettiä, onko lista yksinkertainen yleistietojen tallennuspaikka, vai tulisiko sen tukea lohkomistoimituksen eri työvaiheita tai ohjata tarvittaessa lisätietojen pariin. Lisäksi haastateltava pohti, olisiko esimerkiksi jokaisella toimitusinsinöörillä yksi lista, vai olisiko lista koko tiimin yhteinen, jolloin jokaisella insinöörillä olisi vain oma suodatettu näkymä, jossa näkyvät vain hänen omat toimituksensa. Haastateltavan mukaan kehitystyössä olisi hyvä hyödyntää rajapintoja JAKOkii- ja KIRRE -sovelluksiin niin, että olemassa oleva tieto tallentuisi listaan automaattisesti rajapinnan kautta, eikä käsin kopioimalla ja liittämällä. Haastateltava tuo myös esille, että Lists-sovellusta käytettäessä aineistoja olisi hyvä voida käyttää myös maastotallentimelta käsin, tai esimerkiksi tabletin kautta.

7.2.4 Microsoft Excel

Moni haastateltava käyttää Excel-taulukkoa lohkomistoimitusten yleiskuvan hallinnoimiseen ja työn seuraamiseen. Haastateltavat kirjaavat toimituksen perustiedot taulukkoon sähköpostiin tulleesta vireilletuloilmoituksesta ja lisäävät toimitukseen liittyviä tietoja esimerkiksi eri työvaiheiden tilanteesta tai määräpäivistä toimituksen edetessä. Haastateltavien käyttämiä taulukon sarakkeita ovat esimerkiksi:

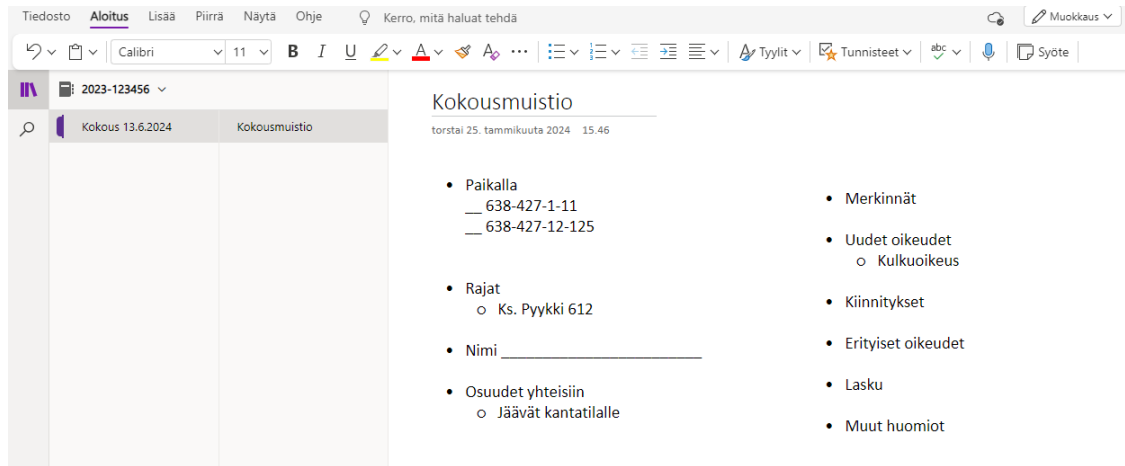
- toimitusnumero
- kunta, sijainti
- kantakiinteistö

- yhteystiedot
- määräalat
- vireilletulopäivä
- lainhuuto ja siihen liittyvät määräpäivät
- arkistotutkimus
- tiedotuspäivä
- toimituksen aloitus- tai lopetuspäivä tai kokouspäivä
- toimituksen päättymispäivä
- toimitusasiakirjojen tilanne
- rekisteröinti
- laskutus
- huomioita
- hinta-arvio

Haastateltavat hyödyntävät mahdollisuutta muuttaa taulukon solujen taustaväriä. Esimerkiksi tekemättömien työvaiheiden merkitsemiseen haastateltavat käyttävät punaista tai keltaista taustaväriä. Sijaintitietojen avulla eräs haastateltava suunnittelee toimitukset niin, että lähekkäisiä maastotöitä voi tehdä samalla kertaa. Taulukkoon kirjatun vireilletulopäivämäärän tai juoksevan numeroinnin avulla haastateltavat voivat järjestää toimituskokoukset aikajärjestykseen, ja mahdollisuuksien mukaan edistää vanhimpia toimituksia ensin.

7.2.5 Microsoft OneNote

Useampi haastateltava käyttää OneNote-sovellusta joko arkistotutkimusten tai työohjeiden ja muiden tietojen hallintaan. Haastateltavat mainitsivat esimerkiksi pöytäkirjapohjat, valmistekstit erilaiseen viestintään asianosaisten kanssa, tehtävälistat ja muistiinpanot. Esimerkkikuvan 40 kokousmuistio ei perustu haastateluihin, mutta kuvaa sovelluksen toimintaperiaatetta.



Kuva 40. Esimerkkikuva Microsoft OneNote -sovelluksen käytöstä lohkomistoi-
mituksen arkistotutkimusten muistiinpanovälineenä ja kokousmuistiona.

Eräs haastateltava on perustanut toimituksille oman kirjaston, jossa ovat kaikki avoinna olevat toimitukset. Valmiit toimitukset haastateltava siirtää erilliseen kirjastoon. Jokaiselle toimitukselle on oma osionsa, jonka alla on sivurakenne, jossa haastateltavalla on oma sivu esimerkiksi rekisterikartalle, ja kullekin arkistotutkimusten arkistonumerolle on oma alisivunsa. Haastateltava nimeää sivun arkistonumeron mukaan ja lisää tarvittaessa sen määräalan tunnuksen, jota aineisto koskee, jos toimituksessa on monta määräalaa. Uudelle lohkomistoimitukselle haastateltava kopioi osio- ja sivurakenteen mallipohjan, jolloin alisivujen rakenne on valmiina.

Sovelluksen piirtämis- ja kirjoitustyökalujen avulla haastateltava tekee esimerkiksi rekisterikartalle ja rasitelistoihin suoraan muistiinpanoja.

Maastossa haastateltava käyttää OneNote-sovellusta työpuhelimelta käsin. Pienen näyttökokoon haastateltava varautuu tekemällä valmiiksi aineistoihin kuvausurenoksia ja muistiinpanoja sekä korostamalla keskeisiä yksityiskohtia. Haastateltava korostaa kuitenkin, että olisi hyvä, jos OneNote-sovelluksen saisi käyttöön maastotallentimella tai erillisellä tabletilla. Eräs haastateltava kokeili OneNote-sovellusta arkistotutkimusten muistiinpanojen tekemiseen, mutta luopui sovelluksen käytöstä, koska sovellusta ei voi käyttää suoraan maastotallentimella.

7.2.6 Microsoft Power Platform

Muutama haastateltava ehdottaa Microsoft Power Platform -sovelluskokonaisuuteen kuuluvaa Power Automate -sovellusta työkulujen automatisointiin, esimerkiksi tietojen automaattiseen tallentamiseen sähköpostista Lists-sovelluksen listaan tai automaattisten määräpäivä-herätteiden toteuttamiseen. Eräs haastateltava pohtii, voisiko Power Automate -sovelluksella toteuttaa sähköiset toimituskansiot niin, että sovellus luo toimituksen vireilletulosähköpostin perusteella automaattisesti uuden toimituskansion. Haastateltava painottaa myös tarpeellisten taustatietojen ja -asiakirjojen automaattista hakua tarpeellisista rekistereistä. Sovellus voisi esimerkiksi noutaa lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä lainhuutotodistuksen ja rasiustodistuksen automaattisesti.

Eräs haastateltava on kokeillut laatia Power Apps -sovelluksella lomakemuotoisia tulosteita Lists-sovelluksen aineistoista. Eräs haastateltava pohtii Excel-taulukkoon pohjautuvan tiedonhallintänäkymän käyttämistä työpuhelimella Power Apps -sovelluksen avulla. Haastateltava pohtii myös Power BI -sovelluksen käyttöä karttapohjaisen työhallinnan kehittämiseen.

7.2.7 Muut huomiot työhallinnasta

Kertoessaan työhallintatavoistaan haastateltavat toivat esille myös muita, kuin Teams-sovellukseen liittyviä työhallintasovelluksia. Näitä tapoja ovat muun muassa muistio-tekstitiedosto ja Access-tietokantaan perustuva lohkomistointien seurantataulukko.

Muistio-ohjelmalla haastateltavat kirjaavat esimerkiksi muistiinpanoja toimituksesta sekä toimituskokouksessa käsiteltäviä asioita. Osalla haastateltavista on käytössä muistion mallipohja, jossa on valmiina otsikot toimituksen kannalta tarpeellisille tiedoille. Tiedostomuodon voi avata maastotallentimella, jolloin tietojen käyttö on yksinkertaista.

Access-tietokantaohjelman etuna ovat mahdollisuudet erilaisiin hakukenttiin ja lomakkeisiin. Eräs haastateltavista hakee hakukenttien avulla esimerkiksi vain keskeneräisiä toimituksia, tai yksittäistä toimitusta toimitusnumeron avulla. Tietokantaan haastateltava kirjaa toimitukseen ja työvaiheiden etenemiseen liittyvää tietoa, kuten toimituskokouksen tiedotusaika, kokouksen päivämäärä ja päättymispäivä. Lisätietoihin haastateltava merkitsee, mitä tehtäviä toimituksessa on seuraavaksi odottamassa ja onko toimituskokous arviolta puolen päivän vai koko päivän työ. Näin haastateltava voi esimerkiksi tiedottaa samalle päivälle lähekkäisiä, lyhytkestoisia toimituksia.

Aineiston voi järjestää myös lomakenäkymään, jossa on esimerkiksi eri työvaiheiden tarkistusruudut, jotka valitsemalla voi merkitä työvaiheen tehdyksi. Näin Access-tietokanta myös ohjaa työtä. Kaikki tiedot syötetään kuitenkin käsin tietokantaan, joten haastateltavan mukaan automaattinen tiedonhaku rajapinnan kautta esimerkiksi KIRRE- ja JAKOkii-sovelluksista olisikin käytännöllinen.

Eräs haastateltava pohtii, että Access-tietokannasta tulisi olla saatavilla valmis lohkomisten työhallintaan suunniteltu mallipohja, josta saisi tulostettua myös pdf-tiedoston pöytäkirjapohjaksi maastoon. Tätä mallipohjaa olisi haastateltavan mukaan syytä kehittää kysymällä laajemmin toimitusinsinöörien tarpeita.

Arkistotutkimusten aineistonhallintaan haastateltavat käyttävät muun muassa pdf-muokkausohjelmaa vanhojen toimitusasiakirjojen ja muiden tietojen järjestämiseen, sekä arkistotutkimuksissa tallennettavien kuva- ja pdf-tiedostojen nimeämistä esimerkiksi rekisteröintivuoden mukaan. Yleisesti työhallintaan liittyen moni haastateltava käyttää sähköisen toimituskansion nimeä ja sijaintia työhallintavälineenä. Toimituskansio siirretään työvaiheiden mukaan nimetystä alakansioista toiseen aina kun edellinen työvaihe on päätetty.

7.3 Kysely- ja haastattelututkimuksen laatu ja eettisyys

Tutkimuksen laadun arvioinnissa voidaan tarkastella tutkimuksen uskottavuutta, siirrettävyyttä, vahvistettavuutta ja varmuutta [Eskola & Suoranta 2008: 211–212].

Tutkimuksen uskottavuuteen vaikuttavat muun muassa käytettyjen menetelmien ja kerätyn tutkimusaineiston monipuolisuus [Sulonen 2014: 56]. Opinnäytetyön lähdeaineisto kerättiin verkkopohjaisella kyselylomakkeella, teemahaastattelun keinoin sekä kirjallisista lähteistä. Kyselyn valmiissa vastausvaihtoehdoissa heijastuivat tutkimuksen tekijän ennako-oletukset sopivista vastauksista. Siksi valmiiden vaihtoehtojen rinnalla oli lähes kaikissa kyselyn kysymyksissä avoin vastauskenttä, jolloin kyselyn vastaukset eivät vääristy sen takia, että vastaaja ei löydä omaa tilannettaan kuvaavaa vastausvaihtoehtoa. Näihin otsikolla ”Muu, mikä?” nimettyihin kenttiin vastasi 5–14 % kyselyn vastaajista, joten pääosin kysymysten muotoilua voidaan pitää onnistuneena. Lisäksi kyselyn kokonaan vapaamuotoiset vastauskentät ja teemahaastattelun keskustelut toivat esille sellaisia tietoja, jotka eivät tutkimuksen alkuvaiheessa olleet tiedossa.

Tutkimuksen siirrettävyys tai yleistettävyys tarkoittaa, että tutkimuksen tulokset pätevät myös laajemmin muussa vastaavassa kohteessa tai tilanteessa [Tutkimuksen toteuttaminen 2021]. Tutkimuksen yleistettävyyteen vaikuttaa muun muassa tutkimusaineiston laajuus [Sulonen 2014: 56]. Esimerkiksi kyselytutkimuksessa liian alhainen vastaajamäärä saattaisi tuottaa sattumanvaraisia tuloksia. Opinnäytetyön kyselytutkimus ja haastattelukutsu suunnattiin siksi mahdollisimman laajalle vastaajajoukolle, koko Suomen UMA-tulosyksikön toimitusinsinööreille. Kyselyn vastausprosentti on noin 57 % ja vastaajat edustavat monipuolisesti eri vastuualueita. Vastaajien joukossa on hyvin kokeneita ja vasta aloittelevia toimitusinsinöörejä, joiden työtehokkuus vuodessa päätettyjen lohko- ja toimitusten määrällä mitattuna vaihtelee.

Tutkimuksen hyvä vahvistettavuus tarkoittaa, etteivät tutkimustulokset riipu tutkijasta. Jos toinen tutkija toistaisi tutkimuksen samoin menetelmin ja aineistoin,

tulosten tulisi olla yhteneväiset. [Sulonen 2014: 56–57.] Hyvään vahvistettavuuteen päästään tutkimuksen riittävällä dokumentoinnilla. Esimerkiksi kyselytutkimuksen tuloksia luokitellessa joitain monivalintakysymysten vastauksia siirrettiin vastausta paremmin kuvaavan vastausvaihtoehdon alle, ja jotkin ristiriitaiset vastaukset tai lukumäärältään hyvin pienet vastaajien luokat jätettiin huomiotta. Etenkin ristiriitaisten vastausten kohdalla on riski, että toinen tutkija ymmärtäisi vastauksen eri tavoin. Siksi vastausaineistoon tehdyt muutokset dokumentoitiin tarkasti tulosten kuvauksen yhteydessä.

Tutkimuksen varmuuteen sisältyy tutkimukseen vaikuttavien, ennalta arvaamattomien tekijöiden vaikutuksen huomiointi [Tuomi & Sarajärvi 2018: 162]. Tällaisia tekijöitä voisivat olla esimerkiksi lomakausi, jonka takia kysely- ja haastatteluaineistoa ei kerry riittävästi. Tällaisen tutkimuksen kadon ehkäisemiseksi kysely- ja haastattelututkimus toteutettiin ennen talven 2024 hiihtolomakautta.

Tutkimuksen eettiset vaatimukset huomioitiin erityisesti turvaamalla kyselytutkimuksen vastaajien ja haastateltavien yksityisyyden suoja. Esimerkiksi kyselyn vastausaineistoa vertaillessa varmistettiin, ettei vertailun avulla ole mahdollista tunnistaa vastaajaa: työkokemuksen ja vastualueen kaltaiset vertailuparit jätettiin pois, ja vastauksia ryhmiteltiin tarpeen tullen laajempiin vastaajaluokkiin. Lisäksi varmistettiin, että vastaajille ja haastateltaville on selkeää, että tietoja kerätään opinnäytetyön toteuttamiseksi ja tiedot julkaistaan nimettömänä osana opinnäytetyötä. Tämä mainittiin kyselyn saateviestissä sekä haastattelujen alussa.

8 Johtopäätökset

Kysely- ja haastattelututkimus tuottivat runsaasti tietoa opinnäytetyön tutkimuskysymyksiin liittyen. Vastausaineisto antaa kattavan yleiskuvan Maanmittauslaitoksella lohkomistoimitusten työnhallinnassa käytetyistä välineistä ja koetuista työnhallinnan haasteista. Aineiston perusteella on mahdollista tehdä johtopäätöksiä Teams-sovelluksen hyödyistä lohkomistoimitusten työnhallinnassa.

8.1 Lohkomistoimitusten työnhallintaan käytetyt välineet

Tutkimusaineiston mukaan kyselyn vastaajat ja haastateltavat käyttävät monipuolisesti eri ajanhallinnan, aineistohallinnan sekä työn johtamisen ja seurannan työkaluja.

Ajanhallintaan lähes kaikki kyselytutkimuksen vastaajat käyttävät Outlook-kalenteria, muita yleisiä välineitä ovat Excel-taulukko ja paperikalenteri. Harvinaisempia ajanhallintavälineitä ovat Tasks-, Lists- ja OneNote-sovellukset, tekstitiedosto kuten Microsoft Word, muistikirja, JAKOinfo-sovellus, PDF-tiedosto, puhelimen kalenteri, sähköisen toimituskansion sijainti, kansiorakenne tai nimi, Microsoft Access-tietokantaohjelma sekä QGIS-paikkatieto-ohjelma.

Aineistohallintaa käsiteltiin kyselytutkimuksessa kahdesta näkökulmasta: Toimituskokouksissa ja maastotöissä suurin osa vastaajista käyttää paperi- ja sähköisten aineistojen yhdistelmää. Osa vastaajista käyttää pelkästään sähköisiä aineistoja ja pieni osa pelkästään paperisia aineistoja. Arkistotutkimusten muistiinpanoja tekevät lähes kaikki vastaajat. Yleisiä käytettyjä välineitä ovat muistiinpanojen teko suoraan toimituskartta- tai pöytäkirjaluonnokseen, käsin paperille, tai tekstitiedostoon. Harvinaisempia välineitä muistiinpanojen tekoon ovat Excel-taulukko, OneNote-sovellus sekä PDF- tai Access-tiedosto.

Työn johtamiseen ja työvaiheiden seurantaan vastaajat käyttävät yleisesti KIRRE-sovelluksen työtilanne-ikkunoita lainhuutojen osalta ja JAKOkii-sovelluksen työtilanne-ikkunaa lohkomistoimitusten osalta, Excel-taulukkoa, Outlook-

kalenteria, sähköisen toimituskansion sijaintia, kansiorakennetta tai nimeä sekä merkintää paperisessa toimituskansiossa. Harvinaisempia välineitä ovat paperiset muistiinpanot tai paperikalenteri, tekstitiedosto, OneNote- ja Tasks-sovellukset, Outlook-sähköpostin kansiorakenne sekä Access- tai QGIS-ohjelmat.

Käytettyjä työnhallintamenetelmiä verrattiin vastaajien työtehokkuuteen vuodessa päätettyjen lohkomistoimitusten määrällä mitattuna. Vertailujen avulla pyrittiin saamaan tarkempi kuva eri työnhallintamenetelmien eduista ja haitoista. Vähiten ja eniten lohkomistoimituksia vuodessa päättävien vastaajien työnhallintatavoissa ei kuitenkaan esiinny suuria eroavaisuuksia.

Yksi tutkimuksen ennakko-oletamus oli, että paperiaineistoja työnhallintaan käyttävät vastaajat suoriutuisivat lohkomistoimituksista hitaammin verrattuna sähköisiä aineistoja käyttäviin vastaajiin. Tutkimusaineisto ei kuitenkaan tue oletamaa, sillä paperiaineistoja käyttäviä vastaajia on 100 tai enemmän toimitusta vuosittain päättävien joukossa kaikkia työnhallintatapoja (ajanhallinta, aineistonhallinta, työvaiheiden seuranta) tarkastellessa.

Vähiten toimituksia vuodessa päättävät vastaajat taas käyttävät samoja työnhallinnan menetelmiä kuin eniten toimituksia päättävät. Ainoa selkeä ero näkyy ajanhallinnassa, jota tarkastellessa 100 tai enemmän lohkomistoimitusta vuodessa päättävät vastaajat eivät käytä OneNote-sovellusta. Korkeampi työtehokkuus ei siis todennäköisesti johdu tietyn työnhallintamenetelmän käytöstä, vaan muista tekijöistä. Käytetty työtehokkuuden mittari ei myöskään huomioi kovin hyvin maantieteellisiä eroja, kuten mittaus- ja maasto-olosuhteita [Kuittinen 2018: 66], tai työn laatua, jota voitaisiin mitata asiakastytyväisyyden tai toimituspäätöksistä tehtyjen valitusten avulla.

8.2 Lohkomistoimitusten työnhallinnassa koetut haasteet

Lohkomistoimitusten työnhallinnassa koettuja, erityyppisiä haasteita selvitettäessä noin 75 % vastaajista vastasi kokevansa jotakin haastetta lohkomistoimitusten työnhallinnassa, ja noin 25 % puolestaan ei kokenut mitään tiettyä

haastetta. Haasteita kokevien vastaajien joukossa korostuvat työn johtamiseen ja ajanhallintaan liittyvät haasteet, joita kutakin kokee noin 22–36 % vastaajista.

Yleistä työnhallinnan haastavuuden kokemusta selvitettäessä taas noin 36 % vastaajista ei koe työnhallintaa helpoksi eikä haastavaksi, ja yhteensä noin 42 % vastaajista kokee työnhallinnan helpoksi tai erittäin helpoksi. Vastaajien joukossa on siis runsaasti toimitusinsinöörejä, jotka kyllä kokevat haastavaksi jonkin tietyn työnhallinnan osa-alueen, mutta eivät työnhallintaa yleisesti.

Haasteita ajanhallinnassa kokevat vastaajat käyttävät OneNote-sovellusta ajanhallintaan useammin kuin vastaajat, jotka eivät koe mitään erityistä haastetta. Kuitenkin yleistä haastavuuden kokemusta käytettyihin ajanhallintavälineisiin vertailtaessa työnhallinnan helpoksi tai erittäin helpoksi kokevien vastaajien ja työnhallinnan haastavaksi tai erittäin haastavaksi kokevien vastaajien välillä ei ole merkittävää eroa OneNote-sovelluksen käytössä. Sovelluksen käyttö liittyy siis korkeintaan juuri ajanhallinnassa koettuun haasteeseen, ja tällöinkin tulos on epävarma. Vastaajat, jotka eivät koe haasteita ajanhallinnassa eivät käytä lainkaan Tasks- tai Lists-sovelluksia. Samanlainen tulos on myös yleisestä työnhallinnan haastavuutta käytettyihin ajanhallintamenetelmiin vertailtaessa: Tasks- ja Lists-sovelluksen käyttäjiä esiintyy vain työnhallinnan haastavaksi kokevien joukossa.

Kyselytutkimuksen mukaan toimituskokouksissa ja maastotöissä käytettävien aineistonhallintamenetelmien ja yleisen lohkomistoimitusten haastavuuden kokemuksen välillä voi olla yhteys: Työnhallinnan yleisesti helpoksi kokevat vastaajat käyttävät pelkästään sähköistä aineistonhallintaa maastossa useammin kuin työnhallinnan haastavaksi kokevat. Työnhallinnan haastavaksi kokevat vastaajat taas käyttävät yli kaksi kertaa useammin vain paperista aineistonhallintaa maastossa.

Työn johtamisen ja työtilanteen seuraamisen välineitä koettuun työnhallinnan haastavuuteen vertailtaessa sähköisen toimituskansion sijainnin, kansiorakenteen ja nimen hyödyntäminen on yleisempää niiden vastaajien joukossa, jotka

eivät koe työnhallintaa haastavaksi. Tulos on sama sekä työn johtamisen ja työtilanteen seuraamisen haastavuutta (kysymys 6.1) että yleistä työnhallinnan haastavuutta (kysymys 6.2) tarkastellessa. Yleisesti työnhallinnan haastavaksi kokevat vastaajat käyttävät työtilanteen seurantaan useammin paperisia muistiinpanoja tai merkintää paperisessa toimituskansiossa kuin vastaajat, jotka kokevat työnhallinnan yleisesti helpoksi. Tulosten perusteella sähköisen toimituskansion käytöllä voi olla voimakas positiivinen yhteys työn sujuvuuden kokemukseen.

8.2.1 Työnhallinnan haastavuuden suhde työkokemukseen, työnhallintaan käytettyyn aikaan sekä työtehokkuuteen

Työnhallinnan kokevat haastavaksi yhtä lailla työssään hyvin kokeneet vastaajat kuin vasta aloittelevat toimitusinsinöörit, mutta työnhallinnan erittäin haastavaksi kokevia vastaajia on pelkästään yli 10 vuotta lohkomistoimitusten parissa toimineiden joukossa. Työnhallinnan haastavuuden kokemus saattaa siis liittyä myös oman työprosessin ja siinä esiintyvien haastavien työvaiheiden tarkempaan tiedostamiseen pitkän työkokemuksen myötä. Kyselytutkimuksen tulokset eivät muutenkaan viittaa siihen, että työnhallinnan koettu haastavuus olisi yhdistettävissä työnhallintaan käytettyyn aikaan tai työtehokkuuteen. Lohkomistoimitusten työnhallinta voi siis tuntua haastavalta, vaikka itse työstä suoriutuisi hyvin.

8.2.2 Työnhallinnan haastavuuden alueelliset erot

Työnhallinnassa koettuja haasteita ja käytettyjä työnhallintamenetelmiä vertailtiin eri vastuualueiden kesken alueellisten erojen löytämiseksi. UMA pohjoisessa kukaan vastaajista ei koe työnhallintaa haastavaksi. UMA pohjoinen Pohjanmaa-Kainuun vastuualueellakin vain noin 14 % vastaajista kokee työnhallinnan haastavaksi. Sen sijaan UMA lounaisen vastuualueella jopa noin 42 % vastaajista ja UMA Pohjanmaan alueella jopa noin 31 % vastaajista kokee työnhallinnan haastavaksi.

Eri vastuualueilla käytetyissä työhallintamenetelmissä ei kuitenkaan ilmene sellaisia eroavaisuuksia, jotka selittäisivät erot työhallinnan haastavuudessa juuri näiden vastuualueiden välillä. Voikin olla, että ero koetussa työhallinnan haastavuudessa johtuu muusta kuin työhallintaan liittyvästä tekijästä. Jollain vastuualueella työprosessin kehittäminen voi olla työyhteisön yhteinen mielenkiinnon kohde. Tällöin työhallinnan haasteita on ehkä helpompi tunnistaa. Toisaalta myös työyhteisön avoin ja ystävällinen työilmapiiri sekä työntekijöiden riittävä kannustus ja kiittäminen voivat vaikuttaa siihen, että työntekijä osaa tunnistaa onnistumiset työssään, eikä työ siten näyttäydy niin haastavana. Syitä vastuualueiden välisiin voimakkaisiin eroihin työhallinnan haastavuuden kokemuksessa olisi mielenkiintoista selvittää vielä tarkemmin jatkotutkimuksessa.

8.3 Teams-sovelluksen ja siihen liittyvien Microsoft 365 -työympäristön sovellusten hyödyt lohkomistoimitusten työhallinnassa

Haastattelututkimukseen osallistuneet Maanmittauslaitoksen työntekijät sekä ne kyselytutkimuksen vastaajat, jotka käyttävät tavallista laajemmin Teams-sovelluksen työhallintakeinoja, mainitsevat toimiviksi työhallintakeinoiksi seuraavat keskeiset sovellukset:

- Outlook-sähköpostin ja -kalenterin ominaisuudet ajanhallinnassa sekä työvaiheiden seurannassa. Esimerkiksi kalenterimerkintöjen luokittelu eri tunnusvärein, herätteet ja sähköpostien ”liputtaminen” Tasks-sovelluksen tehtävälistalle.
- OneNote-sovellus muistiinpanojen tekoon
- Excel-taulukko lohkomistoimitusten työvaiheiden seurantaan
- Lists-sovellus lohkomistoimitusten työvaiheiden seurantaan sekä yksin, että yhdistettynä Access-tietokantaan
- Mahdollisesti Power Platform-sovelluskokonaisuus tiedonsiirron automatisointiin

Lisäksi kyselytutkimuksen vastaajat ja haastateltavat toivat esille myös muita ohjelmia ja työhallinnan menetelmiä, kuten sähköisen toimituskansion nimen ja tiedostosijainnin työvaiheiden seurannassa.

Keskeinen, sekä kysely-, että haastattelututkimuksen aineistossa mainittu työnhallinnan kehityskohde on tiedonsiirto ja tietojen käyttö maastotallentimella. Tällä hetkellä tiedonsiirto tallentimelle tapahtuu muistitikulla, eikä esimerkiksi OneNote-, Tasks- tai Lists-sovelluksia voi käyttää suoraan maastotallentimella. Näiden sovellusten käyttäjien kokema työnhallinnan haastavuus voikin johtua siitä, ettei sovelluksiin koottuja tietoja, kuten lohkomistoimitusta koskevia muistiinpanoja, voi hyödyntää suoraan maastotallentimella.

Microsoft 365 -työympäristön sovellusten käyttö lohkomistoimituksiin liittyvien tietojen säilyttämiseen on kuitenkin tietosuojasyistä rajoitettua, esimerkiksi erityisten henkilötietoryhmien tietoja ei sovelluksiin saa tallentaa. Samasta syystä Teams-sovellus tai muut Microsoft 365 -työympäristön sovellukset eivät ole käytävissä maastotallentimella. OneDrive-pilvipalveluun perustuva tiedonsiirto voisi vastata tiedonsiirron tarpeisiin, ja mahdollisuus käyttää OneNote-, Lists- tai Tasks-sovelluksia voisi helpottaa toimitusta koskevien aineistojen käyttöä. Tämä vaatisi kuitenkin Microsoft 365 -työympäristön käyttöön liittyvien tietosuojan ongelmien ratkaisemista.

Yksittäisiä sovelluksia laajempi, tutkimusaineistossa mainittu kehityskohde on rajapintojen ja automaattisen tiedonsiirron lisääminen eri sovellusten kesken. Etenkin haastatteluissa kävi ilmi, että nykyisellään lohkomistoimitusten valmisteluun kuuluu paljon tiedon kopiointia manuaalisesti: esimerkiksi toimituksen viireilletulosähköpostista Excel-tietokantaan tai muuhun työnhallintaan käytettyyn järjestelmään, tai KIRRE- ja JAKOkii-sovelluksista lohkomistoimitusta koskeviin muistiinpanoihin ja sähköiseen toimituskansioon.

Tähän haasteeseen voi löytyä uusia ratkaisuja Teams-sovellukseen liittyvällä Microsoft Power Platform -sovelluskokonaisuudella toteutetusta automatisoinnista. Automatisoitu tiedonsiirto sähköiseen toimituskansioon voisi helpottaa toimitusten valmistelua, ja siten kannustaa toimitusinsinöörejä sähköisen työnhallinnan pariin. Toinen mahdollinen automatisoinnin kohde ovat Outlook-kalenterin merkinnät ja herätteet. Voisiko esimerkiksi toimitusnumeroa käyttää yhdistävänä linkkinä, jonka avulla Lists-sovelluksen listaan merkityt toimituksen

työvaiheet synkronoituvat automaattisesti Outlook-kalenteriin, jolloin tärkeät tehtävät ja määräpäivät näkyvät myös kalenterissa?

Toimitusinsinöörien lainhuutokäsittelyä vuonna 2023 tutkineessa opinnäytetyössä tunnistettiin työnhallintaan liittyväksi ongelmaksi toimintaohjeiden etsimiseen kuluva työaika [Lepistö 2023: 34]. Tähän haasteeseen on mahdollista vastata esimerkiksi OneNote-sovelluksen muistiinpanoilla, tai Sharepoint-sovelluksen avulla laadituilla ohjesivuilla. Suurin haaste toimintaohjeiden saatavuuden kannalta lienee kuitenkin niiden jatkuva kertyminen: uusia ohjeita julkaistaan usein, joten mahdolliset muistiinpano- tai ohjesivut tulisi myös päivittää riittävän usein. Tämän ylläpidon tarpeen nosti esille myös eräs haastateltava.

8.3.1 Suhtautuminen Teams-sovelluksen käyttöön työnhallinnassa

Hieman yli puolet kyselyn vastaajista, noin 55 %, käyttää Teams-sovelluksen työnhallintakeinoja laajemmin kuin yksinkertaiset Outlook-kalenterin merkinnät. Uusien Teams-sovelluksen työnhallintakeinojen kokeilemisesta on kiinnostunut noin 24 % vastaajista.

Vastaajista, jotka eivät käytä Teams-sovelluksen työnhallintakeinoja laajemmin kuin Outlook-kalenterin merkinnät, noin 70 % ilmoittaa, että on tyytyväinen nykyisiin työnhallintakeinoihin, eikä siksi koe tarvetta muuttaa käytänteitä. Toisaalta noin 31 % vastaajista kertoo, että ei tunne sovellusta tai sen hyötyjä, tai ei ehdi perehtymään sovellukseen. Toimivaksi koettujen Teams-sovelluksen työnhallintakeinojen tunnetuksi tekeminen esimerkiksi tiimipalaverissa tai yhteisin koulutuksin voisi innostaa sovelluksen pariin vastaajia, jotka eivät itsenäisesti kokeilisi uusia sovelluksen ominaisuuksia. Negatiivisia kokemuksia Teams-sovelluksesta on yhteensä vain noin 4 % vastaajista.

8.3.2 Uusien työnhallintatapojen käyttöönotto

Uusien työnhallintatapojen käyttöönotto voi viedä aikaa. Toisaalta Maanmittauslaitoksessa on jo nyt käytössä monia eri työnhallintamenetelmiä, ja tällainen

kokeiluun kannustava kulttuuri voi madaltaa yksittäisen työntekijän kynnystä uuden menetelmän käyttöönottoon. Uusia, hyväksi havaittuja työnhallintatapoja koskevan tiedon ja ohjauksen tulee kuitenkin olla helposti saatavilla. Esimerkiksi Outlook-kalenteria käyttää ajanhallintaan kyselytutkimuksen vastaajista noin 98 %, mutta osa käyttäjistä ei välttämättä tunne kalenterin kaikkia ominaisuuksia. Maanmittauslaitoksen intranetissä on kattavasti koulutuksia niin Outlook-kalenterin kuin muidenkin Microsoft 365 -työympäristön sovellusten käyttöön, esimerkiksi Kahvivarttijunaksi nimettyjä, matalan kynnyksen verkkokoulutuksia. Keskeistä on, että tieto koulutuksista saavuttaa toimitusinsinöörit.

Liiallinen työtaakka voi vähentää työntekijöiden halukkuutta uusien työtapojen kokeilemiseen, kun voimavarat on käytettävä perustehtävistä selviämiseen. Uusien työnhallintatapojen käyttöönottoa voidaan tukea varmistamalla, että työntekijöillä on riittävästi aikaa ja tukea tarjolla. Eräs tutkimuksen haastateltavista nosti esille, että työnhallintamenetelmien muutokset kannattaa ajoittaa talvikaudelle, kun lohkomistoimituksia on vähemmän työn alla.

Vaikka jatkuva kehitystyö on tärkeä osa organisaation toimintakyvyn ylläpitoa, on muutoksia harkittava tarkkaan. Uuden opettelu vie aikaa varsinaisilta työtehtäviltä. Liian nopealla aikavälillä toistuvat muutokset voivat myös vähentää motivaatiota uuden menetelmän opettelemiseen, jos pelkona on, että menetelmä kohta kuitenkin korvataan toisella. Muutokset tulisikin kohdistaa tarpeeseen:

Työtä tehdään yhä useammin virtuaalisesti ja virtuaalisissa verkostoissa. Kehittyvä teknologia yhtäältä tehostaa työtä mutta myös haastaa tuottavuuden. Viestintäteknologian aiheuttaman kuormituksen suurin uhri voi olla työntekijän kyky keskittyä. Välttääkseen digiahkyä organisaation kannattaa kysyä, mitkä ovat parhaat ja tarkoituksenmukaisimmat työkalut, jotka edistävät sen ydintehtäviä. Liika teknologia ei edistä tuottavuutta. [Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asiantuntijatyössä: 21.]

Niin haastattelun kuin kyselyn työnhallinnan kehittämistä koskevissa vastauksissa toistuva teema on toive saada valita itse oma työnhallintatapa. Lisäksi vastaajista moni kokee nykyisen tilanteen ja menetelmät hyväksi. Sama ajatus on esillä myös vuonna 2018 toteutetussa lohkomistoimitusten tehokkuutta

tutkivassa opinnäytetyössä [Kuittinen 2018: 66]. Kyselytutkimuksen vastaajien työtehokkuutta ja käytettyjä työnhallintatapoja vertailtaessa tehokkaimpienkin vastaajien joukossa on monipuolisesti eri työnhallintamenetelmiä käyttäviä vastaajia. Toimivaan prosessiin voi siis päästä monin tavoin. Työnhallintatavoissa on siksi hyvä olla joustavuutta, jotta jokainen löytää itselleen sopivat menetelmät.

9 Yhteenveto

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää lohkomistoimitusten työnhallinnan nykytilaa, koettuja haasteita, hyväksi havaittuja käytänteitä ja kehittämismahdollisuuksia erityisesti Microsoft Teams -sovellukseen ja muihin Microsoft 365 -työympäristön sovelluksiin liittyen.

Lohkomistoimitusten työnhallintaan käytettäviä menetelmiä ja mahdollisuuksia lohkomistoimitusten työnhallinnan kehittämiseen selvitettiin sekä kysely- että haastattelututkimuksessa. Lohkomistoimituksissa koettuja haasteita selvitettiin osana kyselytutkimusta. Tutkimusaineiston perusteella UMA-toimitusinsinöörit käyttävät työnhallintaan monipuolisesti erilaisia sovelluksia, ohjelmia ja käsin tehtyjä merkintöjä paperikalenteriin, tulosteisiin tai muistiinpanoihin. Tehokkaan työtulokseen voi kyselytutkimuksen vastausten perusteella päästä monella eri työnhallintatavalla, niin sähköisellä kuin paperiaineistoihin perustuvalla. Sähköisiin työnhallintamenetelmiin siirtyminen voi kuitenkin vähentää työnhallinnan haastavuuden kokemusta verrattuna paperiaineistojen käyttöön.

Lohkomistoimitusten työnhallintaa voisi tutkimusaineiston perusteella kehittää ja tukea tulevaisuudessa seuraavin toimenpitein:

- Hyvien ajanhallintatapojen tiedottaminen: Outlook-kalenterin ja -sähköpostin erilaisten ominaisuuksien käytön edistäminen jakamalla tietoa ja kannustamalla insinöörejä kokeilemaan sovelluksen ominaisuuksia.
- Aineistohallinnan kehittäminen: Lisätutkimus ja ratkaisujen etsiminen Microsoft 365 -työympäristön käyttöön liittyviin tietosuojahaasteisiin, jotta

1. työympäristön sovelluksia voisi käyttää pilvipalvelupohjaiseen tiedonsiirtoon ja -päivittämiseen maastotallentimella, ja

2. työympäristön sovelluksilla koottuja tietoja voisi hyödyntää sujuvasti maastotallentimella.

Power Automate -sovelluskokonaisuuden mahdollisuuksien tarkempi tutkiminen. Olisiko sovelluksilla mahdollista vähentää esimerkiksi käsin tehtävää tietojen kopiointia?

- Työn johtamisen ja työvaiheiden seurannan kehittäminen: Microsoft Lists- ja Microsoft Excel-sovelluksiin perustuvan työvaiheiden seurannan tarkempi vertailu. Tuottaako Lists-sovellukseen siirtyminen lisäarvoa verrattuna nyt jo laajasti käytettyyn Excel-taulukkoon? Minkälainen työvaiheiden hallintalistan tulisi tällöin olla, tulisiko listan esimerkiksi ohjata työn tekemistä entistä enemmän, esimerkiksi tarkistuslistan tyyppisillä lisäkentillä eri työvaiheissa?

Työhallinnan kehitystyössä on muistettava, että on yksilöllistä, mikä työhallintatapa sopii kenellekin. Myös kysely- ja haastattelututkimuksen vastauksissa korostuu vastaajien ja haastateltavien tarve valita itse itselleen sopivat työhallintatavat. Kun tarjolla on erilaisia työhallintatapoja koskevaa tietoa ja esimerkkejä, kuten valmiita lomakkeita ja taulukkopohjia, on työntekijän helpompi löytää omaan tilanteeseen sopiva ratkaisu.

Opinnäytetyö vastaa asetettuihin tavoitteisiin. Työn tuloksia voidaan käyttää lohkomistoimitusten työhallintatapojen jatkokehityksessä sekä uusien toimitusinsinöörien perehdytyksessä.

Lähteet

About Microsoft. Verkkoaineisto. Microsoft.

<<https://news.microsoft.com/about/>>. Luettu 1.1.2024.

Aivotyö sujuvaksi. Verkkoaineisto. Työterveyslaitos.

<<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/aivotyo-sjuvaksi/keskeytykset>>. Luettu 29.1.2024.

Asianhallinnan ja sähköisen arkiston ratkaisut. Maanmittauslaitoksen sisäinen aineisto. Maanmittauslaitos.

Brant, Scott. 2023. Verkkoaineisto. Master Microsoft Teams for effective project management. <<https://www.youtube.com/watch?v=Zybq70123qM>>. Luettu 26.1.2024.

Create low-code custom apps for Teams. 2023. Verkkoaineisto. Microsoft.

<<https://learn.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/teams-low-code-solutions>>. Päivitetty 13.6.2023. Luettu 2.1.2024.

Digitaalinen työympäristö (DTY). Maanmittauslaitoksen sisäinen verkkokurssien kokonaisuus Eoppiva-verkkopalvelussa. Maanmittauslaitos.

Eskola, Jari & Suoranta, Juha. 2008. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asiantuntijatyössä.

Verkkoaineisto. Työterveyslaitos. <<https://www.ttl.fi/file-download/download/public/1093>>. Luettu 29.1.2024.

Gharani, Leila. 2021. Verkkoaineisto. How to use Microsoft Teams effectively / Your complete guide. <https://www.youtube.com/watch?v=z6lUiamE3-U&list=PLmHVyfmCRKywQhgPm_bxh6p9rEVR6FdIA>. Luettu 17.1.2024.

Haatainen, Janne. Työturvallisuusohjeet. Maanmittauslaitoksen sisäinen aineisto. Maanmittauslaitos.

Hallintolaki. 2003. 434/6.6.2003.

Hiltunen, Kaius. 2019. Lainhuutoprosessi ja sen kehittäminen kirjaamissihteerin näkökulmasta. Opinnäytetyö. Vaasan ammattikorkeakoulu. Theseus-tietokanta.

Hirsjärvi, Sirkka & Hurme, Helena. 2008. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press.

Hoffren, Juha. 2023. Lohkomistoimituksen käytännön työvaiheet Maanmittauslaitoksella toimitusinsinöörin näkökulmasta. Videokeskustelu. 29.12.2023.

Holma, Kyösti. 1995. Kiinteistöjärjestelmä ja kiinteistönmuodostus. Teoksessa Martikainen, Petri (toim.). Oikeuskirja. Kitee: Lapin yliopiston oikeustieteiden tiedekunta.

Hyökki, Topi. 2022. Kirjallisen toimitusmenettelyn käyttö Maanmittauslaitoksen toimitustuotannossa. Insinööriyö. Metropolia Ammattikorkeakoulu. Theseus-tietokanta.

JAKOinfo. 2024. Maanmittauslaitoksen sisäinen verkkosovellus.

Kiinteistön jakaminen. Verkkoaineisto. Maanmittauslaitos. <<https://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/hae-maanmittaustoimitusta/jakaminen>>. Luettu 28.12.2023.

Kiinteistönmuodostamisasetus. 1996. 1189/20.12.1996.

Kiinteistönmuodostamislaki. 1995. 554/12.4.1995.

Kiinteistörekisteriasetus. 1996. 970/5.12.1996.

Kiinteistörekisterilaki. 1985. 392/16.5.1985.

Kiinteistörekisteri. Verkkoaineisto. Maanmittauslaitos. <<https://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistotiedot-ja-niiden-hankinta/kiinteistorekisteri>>. Luettu 2.1.2024.

Kirjaamismenettelyn käsikirja. 2023. Verkkoaineisto. Maanmittauslaitos. <<https://www.maanmittauslaitos.fi/sites/maanmittauslaitos.fi/files/attachments/2023/10/Kirjaamismenettelyn-kasikirja-25-9-2023.pdf>>. Päivitetty 25.9.2023. Luettu 28.12.2023.

Kirjallinen menettely. Maanmittauslaitoksen sisäinen aineisto. Maanmittauslaitos. Luettu 31.12.2023.

Koivisto, Kari. 2001. Tunnista ja torju työuupumus. Jyväskylä: Suomen yritysyritykset.

Kokonaistutkimus, otanta ja harkinnanvarainen näyte. 2015. Verkkoaineisto. Jyväskylän yliopisto.
<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/aineiston_hankintamenetelmat/kokonaistutkimus-otanta-ja-harkinnanvarainen-naeyte>. Päivitetty 10.4.2015. Luettu 5.1.2024.

Kotala, Miia. Teams-sovellukset. Maanmittauslaitoksen sisäinen aineisto. Maanmittauslaitos.

Kuittinen, Soili. 2018. Työskentelyn tehokkuuteen vaikuttavista tekijöistä lohkomistoimituksessa. Insinööriyö. Metropolia Ammattikorkeakoulu. Theseus-tietokanta.

Lahti, Mari. 2022. DTY-Azure/to-projekti on päättynyt. Maanmittauslaitoksen sisäinen aineisto. Maanmittauslaitos.

Lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri. Verkkoaineisto. Maanmittauslaitos.
<<https://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistotiedot-ja-niiden-hankinta/lainhuuto-ja-kiinnitysrekisteri>>. Luettu 2.1.2024.

Laitinen, Mervi. 2015. Lyhenteet ja käsitteet tutuiksi. Verkkoaineisto. Viisari: Maanmittauslaitoksen henkilöstölehti 1/ 2015.
<https://www.maanmittauslaitos.fi/sites/maanmittauslaitos.fi/files/old/viisari_1-2015_nettiin.pdf>. Luettu 2.1.2024.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta. 2019. 906/9.8.2019.

Laki kirjaamisasioiden siirtämistä koskevan lainsäädännön voimaantulosta. 2009. 584/24.7.2009.

Laki Maanmittauslaitoksesta. 2018. 1025/23.11.2018.

Lepistö, Iida. 2023. Kahden tulosyksikön välisen yhteistyön kehittäminen Maanmittauslaitoksessa. Insinööriyö. Lapin Ammattikorkeakoulu. Theseus-tietokanta.

Lohkomisen perusteet. 2022. Maanmittauslaitoksen sisäinen verkkokurssi Eoppiva-verkkopalvelussa. Maanmittauslaitos. Päivitetty lokakuussa 2022.

Maakaari. 1995. 540/12.4.1995.

Maanmittauslaitoksen työjärjestys. 2023. 948/25.9.2023.

Maanmittauslaitoksen vuositilastoja. 2022. Maanmittauslaitos.
<https://www.maanmittauslaitos.fi/sites/maanmittauslaitos.fi/files/attachments/2023/12/mml-vuositilasto_2022.pdf>. Luettu 28.12.2023.

Maastomittauksen tukipalvelut: Linkkikokoelma tablettiin ladattavaksi.
Maanmittauslaitoksen sisäinen aineisto. Maanmittauslaitos.

Maury, Maarika; Tuomila, Jaana & Meretniemi, Tuomo. 2018. Hoppu on hanurista – 12 askelta kiireen kitkemiseen. Kiss publishing.

Määrällinen analyysi. 2021. Verkkoaineisto. Jyväskylän yliopisto.
<<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/aineiston-analyysimenetelmat/maarallinen-analyysi>>. Päivitetty 28.10.2021. Luettu 5.1.2024.

Määrällinen tutkimus. 2015. Verkkoaineisto. Jyväskylän yliopisto.
<<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimuss-trategiat/maarallinen-tutkimus>>. Päivitetty 23.4.2015. Luettu 5.1.2024.

Notko, Petri. 2018. Lainhuuto osana lohkomista. Maanmittauspäivät 21.3.2018.
Verkkoaineisto. Maankäyttö-lehti.
<http://www.maankaytto.fi/arkisto/mmp/2018/notko_petri.pdf>. Luettu 28.12.2023.

Nyberg, Niklas. 2015. Lohkomisprosessin tehostaminen – vertailumaana Ruotsi. Insinööriyö. Ammattikorkeakoulu Novia. Theseus-tietokanta.

Peltola, Anni. 2020. COVID-19 vaikutukset maanmittauslaitoksen perustoimitusten tuotantoon ja tuotannon jatkaminen poikkeustilanteessa: Erytystarkastelussa lohkominen. Insinööriyö. Metropolia Ammattikorkeakoulu. Theseus-tietokanta.

Rekisteröi kiinteistön omistusoikeus hakemalla lainhuutoa. Verkkoaineisto. Maanmittauslaitos. <<https://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/kiinteiston-omistajalle/rekisteroi-kiinteiston-omistusoikeus>>. Luettu 28.12.2023.

Rissanen, Lari-Antti. 2019. Toimitusinsinööri lainhuudon myöntäjänä. Insinööriyö. Lapin ammattikorkeakoulu. Theseus-tietokanta.

SharePoint - älykäs mobiili-intranet. Verkkoaineisto. Microsoft.
<<https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/sharepoint/collaboration>>. Luettu 2.1.2024.

Sinisalo, Piia. 2009. Yleiskirje 27/80/2009. Kiinteistöjen kirjaamisasiat siirtyvät käräjäoikeuksilta Maanmittauslaitokselle 1.1.2010. Verkkoaineisto. Kuntaliitto.

<<https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/2009/kiinteistojen-kirjaamisasiat-siirtyvat-karajaoikeuksilta-maanmittauslaitokselle>>. Luettu 23.12.2023.

Sulonen, Kimmo. 2014. Vuokranantajan asema tilusjärjestelyssä. Diplomityö. Aalto-yliopisto. Aaltodoc-tietokanta.

Suomen perustuslaki. 1999. 731/11.6.1999.

Teams and Microsoft Power Platform. 2023. Verkkoaineisto. Microsoft. <<https://learn.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/teams-low-code-solutions#teams-and-microsoft-power-platform>>. Päivitetty 13.6.2023. Luettu 2.1.2024.

Teams platform introduced. Verkkoaineisto. Microsoft. <<https://news.microsoft.com/announcement/teams-platform-introduced/?return=https%3A%2F%2Fnews.microsoft.com%2Fabout%2F>>. Luettu 1.1.2024.

Tervahauta, Janne & Uusipuro, Jarno. 2019. Valmistelu ennen lainmukaista vireilletuloa. Maanmittauslaitoksen sisäinen aineisto.

Tiedon etsiminen, omat arkistot ja ohjeistukset. Maanmittauslaitoksen sisäinen aineisto. Maanmittauslaitos. Laadittu 16.2.2023.

Tietoa Maanmittauslaitoksesta. Verkkoaineisto. Maanmittauslaitos. <<https://www.maanmittauslaitos.fi/organisaatio>>. Luettu 28.12.2023.

Toimitusmenettelyn käsikirja. 2023. Verkkoaineisto. Maanmittauslaitos. <<https://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/asiantuntevalle-kayttajalle/kasikirjat-ja-korvaustiedot/toimitusmenettelyn-kasikirja>>. Luettu 3.1.2024.

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Tutkimuksen toteuttaminen. 2021. Verkkoaineisto. Jyväskylän yliopisto. <<https://aaltodoc.aalto.fi/server/api/core/bitstreams/58e15fdc-72ab-49f8-9efa-66fdaaefb4ab/content>>. Päivitetty 27.9.2021. Luettu 27.2.2024.

Valli, Raine. 2018. Aineistonkeruu kyselylomakkeella. Teoksessa Valli, Raine (toim.). Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1, s. 92–116. Jyväskylä: PS-kustannus.

Valli, Raine & Perkkilä, Päivi. 2018. Sähköinen kyselylomake ja sosiaalinen media aineistonkeruussa. Teoksessa Valli, Raine (toim.). Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1, s. 117–128. Jyväskylä: PS-kustannus.

Vastamäki, Jaana & Valli, Raine. 2018. Tutkimusasetelman ja mittareiden valinta kyselylomaketutkimuksessa. Teoksessa Valli, Raine (toim.). Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1, s. 129–141. Jyväskylä: PS-kustannus.

Vehkalahti, Kimmo. 2019. Verkkoaineisto. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Helsingin yliopisto.
<<https://helda.helsinki.fi/server/api/core/bitstreams/bc1c2c8a-0eb8-4881-ba8f-510ce386b810/content>>. Luettu 5.1.2024.

Vilka, Hanna. 2007. Tutki ja mittaa: Määrällisen tutkimuksen perusteet. E-kirja. Tampereen yliopisto.

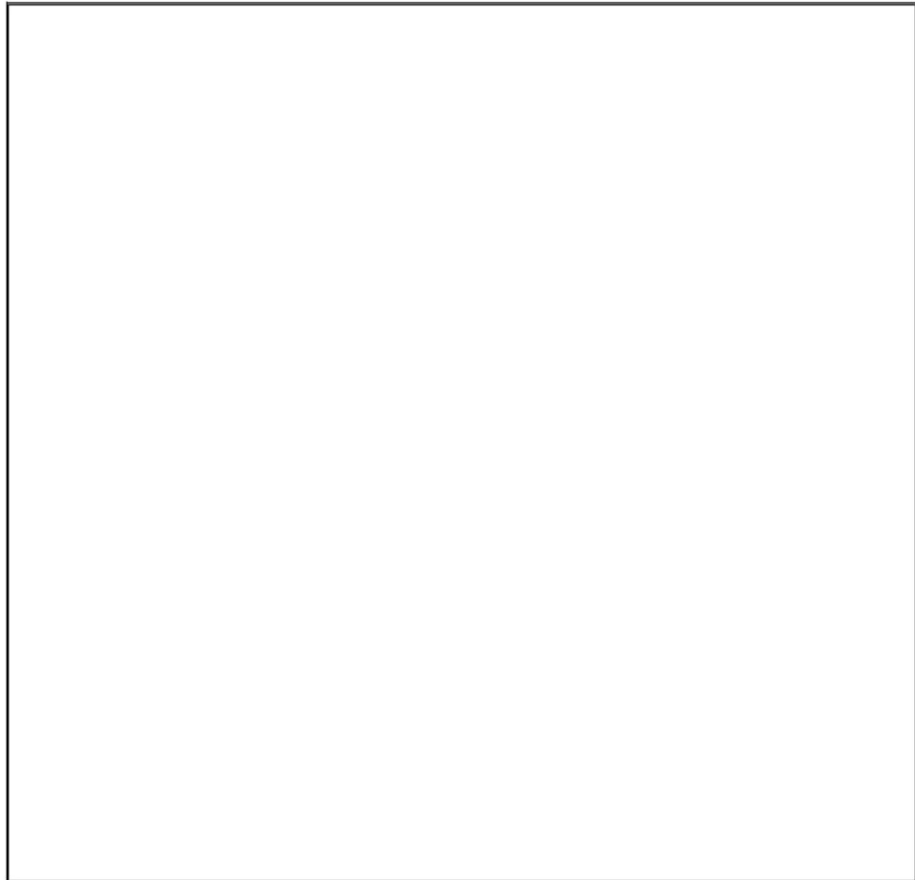
Vitikainen, Arvo. 2014. Kiinteistötekniikan perusteet. E-kirja. Aalto-yliopisto.

Maanmittauslaitoksen PDF-lomake toimituskokouksen muistiinpanoille

Lomake on saatavilla Maanmittauslaitoksen intranetissä [Maastomittauksen tukipalvelut].

PVÄ	<input type="text"/>		
Tiedottaminen	<input type="checkbox"/> Kirjeellä <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sopimalla <input type="text"/>	
Edellytykset	<input type="checkbox"/> RA	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> Liitetään <input type="text"/>
Paikalla	<input type="text"/>		
Rajat	<input type="text"/>		
Nimi	<input type="text"/>		
Osuudet yhteisiin:	<input type="checkbox"/> Kaikkiin	<input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/> osaan <input type="text"/>
Merkinnät	<input type="text"/>		
Uudet oik.	<input type="text"/>		
Kiinnitykset:	<input type="checkbox"/> ei	<input type="checkbox"/> on	<input type="text"/>
Erit oikeudet:	<input type="checkbox"/> ei	<input type="checkbox"/> on	<input type="text"/>
Lasku	<input type="text"/>		
Huom	<input type="text"/>		

Huom



Kyselytutkimuksen saateviesti

Hei UMA-insinööri

Vastaathan oheiseen, noin 5–10 minuuttia kestävään, lohkomistoimitusten ja lainhuutojen työnhallintaa koskevaan kyselyyn.

Kysely liittyy Maanmittauslaitokselle tehtävään AMK-opinnäytetyöhön, jossa selvitetään mitä haasteita toimitusinsinöörit kokevat lohkomistoimitusten työnhallinnassa, ja mitä työnhallinnan menetelmiä tällä hetkellä on käytössä. Erityisesti työssä tutkitaan Microsoft Teams -sovelluksen ja siihen liitettyjen työkalujen hyötyjä työnhallinnassa. Vastaamalla kyselyyn autat kehittämään Maanmittauslaitoksen tarjoamia työnhallinnan menetelmiä ja helpotat esimerkiksi aloittelevien toimitusinsinöörien työtä =)

**Linkki kyselyyn: <https://link.webpolsurveys.com/S/866AE4417553E4C2>.
Voit vastata kyselyyn pe. 9.2.2024 asti.**

Kysely on anonyymi, joten ethän kirjoita nimeäsi vastauksiin. Voit kuitenkin kyselyn lopussa täyttää erillisen nimikentän, jos käytät jo nyt Teams-sovellusta tai muita Microsoft 365-sovelluksia työnhallintaan, ja haluat kertoa enemmän työnhallinnan menetelmistäsi opinnäytetyön haastattelututkimuksessa. Haastatteluun ilmoittautuneiden nimitietoja ei yhdistetä kyselyn muihin vastauksiin.

Lisätietoja kyselystä ja haastattelusta antaa:

Annukka Debenjak-Ijäs
annukka.debenjak-ijas@maanmittauslaitos.fi
Maanmittaustekniikan opiskelija, Metropolia ammattikorkeakoulu

Kyselytutkimuksen kysymykset



Lainhuutojen ja lohkomistoimitusten työhallinta

Pakolliset kysymykset merkitty tähdellä (*)

1. Vastuualueesi on: *

Valitse

2. Montako vuotta olet toiminut toimitusinsinöörinä
lohkomistoimituksissa? *

Vuosia

3.1. Kuinka monta lohkomistoimitusta päätät yleensä vuosittain? *

Lukumäärä

3.2. Mistä työtehtäväsi koostuvat pääosin:

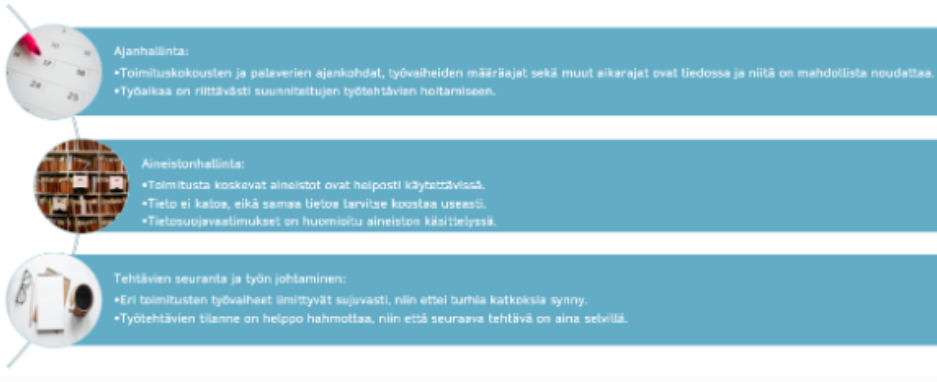
- Lohkomistoimituksista (sisältäen lainhuutojen myöntämisen)
- Osin lohkomistoimituksista (sisältäen lainhuutojen myöntämisen), osin yksityistietoimituksista (tai muista tehtävistä)
- Yksityistietoimituksista (tai muista tehtävistä)
- Työtehtäväni ovat niin poikkeuksellisia, ettei päätettyjen lohkomistoimitusten määrä ole vertailukelpoinen

3.3. Kiinteistörakenteen ja maantieteellisten erojen huomioimiseksi, kerro onko lohkomistoimitusten kohdealueesi:

- Kaupunkimainen (pienet määräalat, rajamerkeillä yleensä hyvä RSK, kaavalohkomisia).
- Osin kaupunki-, osin maaseutumainen.
- Maaseutumainen (suuret määräalat, rajamerkeillä usein huono RSK, hyvin harvoin kaavalohkomisia)

Tässä kyselyssä termi työhallinta kattaa laajasti ne työtavat ja -välineet, joilla työn tekemistä ohjataan.

Sujuvan työhallinnan elementtejä ovat:



Ajanhallinta:

- Toimituskokousten ja palaverien ajankohtat, työvaiheiden määräjajat sekä muut aikarajat ovat tiedossa ja niitä on mahdollista noudattaa.
- Työaikaa on riittävästi suunniteltujen työtehtävien hoitamiseen.

Aineistohallinta:

- Toimitusta koskevat aineistot ovat helposti käytettävissä.
- Tieto ei kallo, eikä samaa tietoa tarvitse koostaa uudestaan.
- Tietosuojavaatimukset on huomioitu aineiston käsitellessä.

Tehtävien seuranta ja työn johtaminen:

- Eri toimitusten työvaiheet ilmittyvät sujuvasti, niin ettei turhia katkeksia synny.
- Työtehtävien tilanne on helppo hahmottaa, niin että seuraava tehtävä on aina selvillä.

4.1. Mitä välineitä käytät ajanhallintaan työssäsi (valitse yksi tai useampi)?

- Microsoft 365 –kalenteria (sähköpostin ja Teams-sovelluksen kalenteri)
- Paperikalenteria
- Microsoft Tasks -sovellusta (Planner & To Do)
- Microsoft Lists -sovellusta
- Microsoft OneNote -sovellusta
- Microsoft Excel-taulukkoa
- Microsoft Word-tiedostoa tai muuta tekstitiedostoa
- Paperista muistikirjaa
- Muuta, mitä?

4.2. Missä muodossa sinulla on lohkostoimitusten aineisto (arkistotutkimukset, pöytäkirja-, ja karttaluonnos) mukana toimituskokouksessa / maastossa (valitse yksi tai useampi)?

- Tulostettuna paperisessa toimituskansiossa
- Digitaalisessa toimituskansiossa kannettavalla tietokoneella ja/tai RTK-laitteen tallentimella
- Osin tulostettuna paperilla, osin digitaalisessa muodossa tietokoneella tai tallentimella
- Muussa muodossa, missä?

4.3. Teetkö toimitusta koskevista tiedoista muistiinpanoja tehdessäsi arkistotutkimuksia lainhuutohakemuksen käsittelyä ja lohkostoimitusta varten (valitse yksi tai useampi)?

- Suoraan toimituskarttaluonnokseen JAKOssa (esim. piirroskohteena) ja/tai pöytäkirjaluonnokseen SULKA-työkalulla
- Microsoft Word-tiedostoon tai muuhun tekstitiedostoon
- Microsoft Excel-tiedostoon
- Microsoft OneNote -muistiinpanoihin
- Käsin paperille
- Muulla tavoin, millä?
- En koosta muistiinpanoja arkistotutkimusvaiheessa

4.4. Mitä välineitä käytät lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työvaiheiden seurantaan (valitse yksi tai useampi)?

- JAKOinfon työtilanne -ikkunaa
- KIRRE:n työtilanne -ikkunoita (lepäämässä, täydennettävänä)
- Paperisia muistiinpanoja, esim. vihkoa
- Merkintää paperisessa toimituskansiossa
- Sähköisen toimituskansion sijaintia, kansiorakennetta ja/tai nimeä
- Microsoft Excel-taulukkoa
- Microsoft Word -tiedostoa tai muuta tekstitiedostoa
- Microsoft 365 –kalenteria (sähköpostin ja Teams-sovelluksen kalenteri)
- Microsoft Tasks -sovellusta (Planner & To Do)
- Microsoft Onenote -sovellusta
- Muuta, mitä?
- En seuraa lohkomistoimitusten työvaiheita sen tarkemmin

5. Työhallintaan käytetty aika käsittää esimerkiksi työaikataulun tai työtehtävien suunnittelun, kalenterimerkintöjen tekemisen sekä työn seurantaan ja raportointiin käytetyn ajan.

Kuinka monta tuntia käytät keskimäärin viikoittain työhallintaan?

Tunnit

6.1. Mitkä työhallinnan osat koet haastaviksi lainhuutohakemusten käsittelyn ja lohkomistoimitusten yhteydessä (valitse yksi tai useampi)?

- Aikarajoissa pysyminen, esimerkiksi lopetetun toimituksen asiakirjojen lähettäminen päättymispäivään mennessä.
- Toimitusta koskevan tiedon käyttäminen, esimerkiksi jo kerätyt tiedot tai muistiinpanot eivät ole saatavilla (esimerkiksi ovat toimistolla, kun itse on maastossa tai etätöissä), ovat hukassa tai tietojen käyttäminen vaatii perehtymistä asiakirjoihin aina uudelleen.
- Työn johtaminen niin, että rinnakkaisia toimituksia on sopivasti, mutta ei liikaa.
- Kokonaiskuvan ylläpitäminen, niin että meneillään olevat ja tulevat työtehtävät ovat selvillä

- Keskeytymättömän työajan järjestäminen keskittymistä vaativiin tehtäviin
- Muu, mikä?
- En koe mitään haasteita lohkomistoimitusten työhallinnassa.

6.2. Minkälaiseksi koet lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työhallinnan yleisesti? 1 (erittäin helpoksi) – 5 (erittäin haastavaksi):

	1	2	3	4	5
Haastavuus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7.1. Oletko kiinnostunut kokeilemaan uusia Teams-sovelluksen työhallintakeinoja? 1 (erittäin kiinnostunut) - 5 (en lainkaan kiinnostunut)

	1	2	3	4	5
Kiinnostus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7.2. Käytätkö tällä hetkellä Teams-sovelluksen tai muita Microsoft 365 -työhallintakeinoja (esimerkiksi Exceliä, Taskia, kalenteria tai muita) laajemmin kuin pakolliset kalenterimerkinnot maastotöistä?

- Kyllä
- Ei

7.2.1. Jos et käytä tai et halua käyttää Teams-sovelluksen työhallintakeinoja, kerro mistä syystä (valitse yksi tai useampi)?

- Minulla on huonoja käyttökokemuksia sovelluksesta
- En tunne sovellusta enkä sen hyötyjä
- En ehdi perehtymään sovellukseen
- Nykyiset työhallintakeinoni toimivat minusta hyvin, enkä koe tarvetta muuttaa työtapoja
- Muu, mikä?

7.2.2. Jos käytät laajasti Teams-sovelluksen työkaluja lohkomistoimitusten työhallinnassa, kerro halutessasi tarkemmin miten?

8. Miten kehittäisit lohkomistoimitusten työhallintaa yleisesti?

9. Mukaan tutkimushaastatteluun?

Jos käytät sujuvasti Teams-sovellusta tai muita Microsoft 365 -työkaluja lohkomistoimitusten työhallintaan, kuulen mielelläni tarkemmin ratkaisulistasi videohaastattelussa.

Haastattelu kestää noin 30–60 minuuttia. Haastattelussa kerätyt vastaukset pseudonymisoidaan, luokitellaan ja julkaistaan nimettöminä osana opinnäytetyötä.

Voit ilmoittautua mukaan haastatteluun kirjoittamalla Maanmittauslaitoksen sähköpostiosoitteesi oheiseen kenttään. Nimeäsi ei yhdistetä kyselylomakkeen muihin vastauksiin. Lisätietoja haastattelusta saat ottamalla yhteyttä annukka.debenjak-ijas@maanmittauslaitos.fi.

Lähetä

100% Valmis (1 / 1)

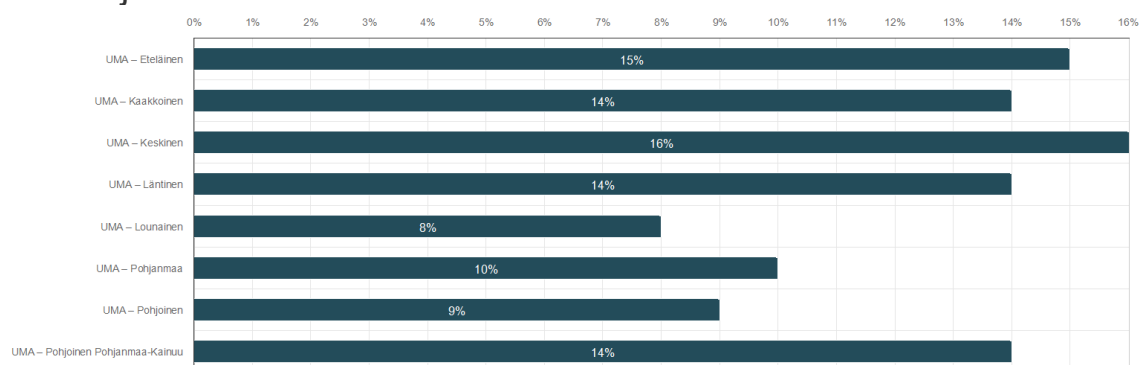
Kyselytutkimuksen vastaukset

Lainhuutojen ja lohkomistoimitusten työnhallinta

Vastaajien kokonaismäärä: 159

1. Vastuualueesi on:

Vastaajien määrä: 159



	n	Prosentti
UMA – Eteläinen	24	15.1%
UMA – Kaakkoinen	23	14.5%
UMA – Keskinen	25	15.7%
UMA – Läntinen	22	13.8%
UMA – Lounainen	12	7.6%
UMA – Pohjanmaa	16	10.1%
UMA – Pohjoinen	15	9.4%
UMA – Pohjoinen Pohjanmaa-Kainuu	22	13.8%

2. Montako vuotta olet toiminut toimitusinsinöörinä lohkomistoimituksissa?

Vastaajien määrä: 159

	Minimi-arvo	Maksimi-arvo	Keski-arvo	Medi-aani	Summa	Keski-hajonta
Vuosia	1.0	42.0	13.8	12.0	2202.0	11.0

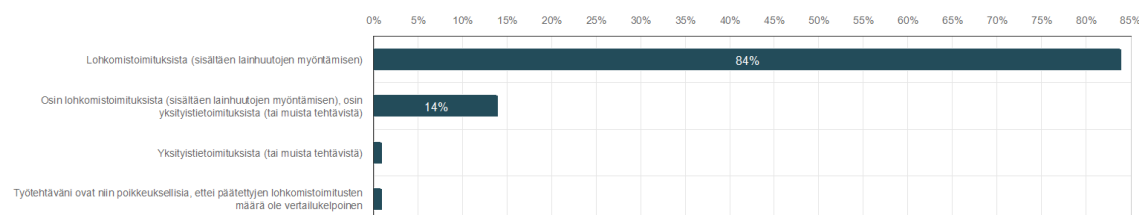
3.1. Kuinka monta lohkomistoimitusta päätät yleensä vuosittain?

Vastaajien määrä: 159

	Minimi-arvo	Maksimi-arvo	Keski-arvo	Medi-aani	Summa	Keski-hajonta
Lukumäärä	20.0	150.0	63.3	60.0	10070.0	20.1

3.2. Mistä työtehtäväsi koostuvat pääosin:

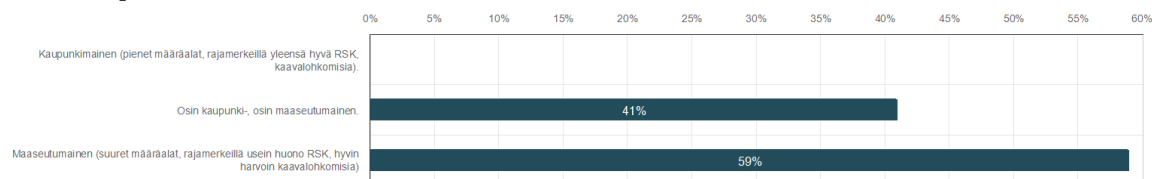
Vastaajien määrä: 157



	n	Prosentti
Lohkomistoimituksista (sisältäen lainhuutojen myöntämisen)	131	83.4%
Osin lohkomistoimituksista (sisältäen lainhuutojen myöntämisen), osin yksityistietoimituksista (tai muista tehtävistä)	22	14.0%
Yksityistietoimituksista (tai muista tehtävistä)	2	1.3%
Työtehtäväni ovat niin poikkeuksellisia, ettei päätettyjen lohkomistoimitusten määrä ole vertailukelpoinen	2	1.3%

3.3. Kiinteistörakenteen ja maantieteellisten erojen huomioimiseksi, kerro onko lohkomistoimitusten kohdealueesi:

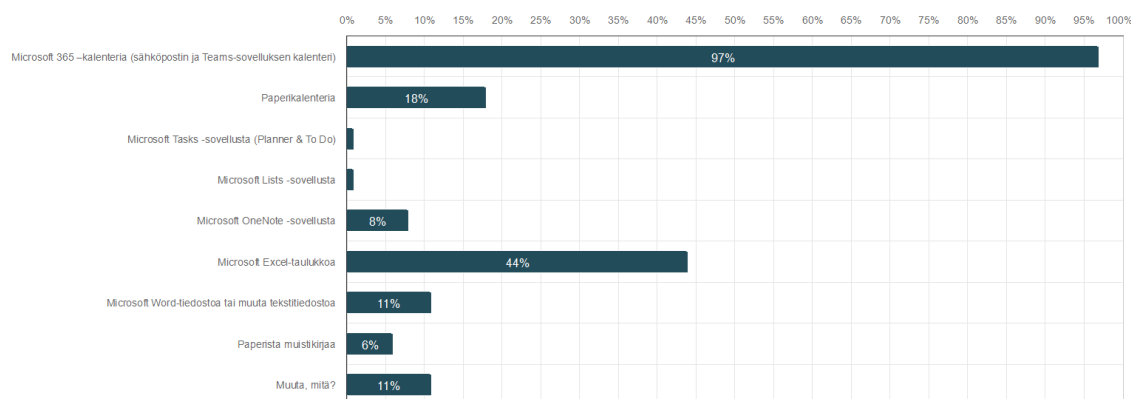
Vastaajien määrä: 159



	n	Prosentti
Kaupunkimainen (pienet määräälat, rajamerkeillä yleensä hyvä RSK, kaavalohkomisia).	0	0.0%
Osin kaupunki-, osin maaseutumainen.	65	40.9%
Maaseutumainen (suuret määräälat, rajamerkeillä usein huono RSK, hyvin harvoin kaavalohkomisia)	94	59.1%

4.1. Mitä välineitä käytät ajanhallintaan työssäsi (valitse yksi tai useampi)?

Vastaajien määrä: 159, valittuja vastausvaihtoehtoja: 313



ALKUPERÄISET VASTAUKSET	n	Prosentti
Microsoft 365 –kalenteria (sähköpostin ja Teams-sovelluksen kalenteri)	154	96.9%
Paperikalenteria	29	18.2%
Microsoft Tasks -sovellusta (Planner & To Do)	1	0.6%
Microsoft Lists -sovellusta	2	1.3%
Microsoft OneNote -sovellusta	12	7.5%

Microsoft Excel-taulukkoa	70	44.0%
Microsoft Word-tiedostoa tai muuta tekstitiedostoa	17	10.7%
Paperista muistikirjaa	10	6.3%
Muuta, mitä?	18	11.3%

KORJATUT VASTAUKSET	n	Prosentti
Microsoft 365 –kalenteria (sähköpostin ja Teams-sovelluksen kalenteri)	155	97,5 %
Paperikalenteria	29	18.2%
Microsoft Tasks -sovellusta (Planner & To Do)	1	0.6%
Microsoft Lists -sovellusta	2	1.3%
Microsoft OneNote -sovellusta	12	7.5%
Microsoft Excel-taulukkoa	70	44.0%
Microsoft Word-tiedostoa tai muuta tekstitiedostoa	18	11,3 %
Paperista muistikirjaa, muistilappuja, tulosteita, toimituskansion kansilehteä	15	9,4 %
Muuta, mitä?	10	6,3 %

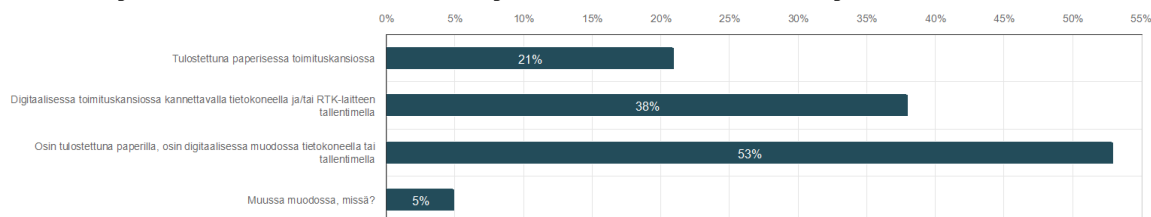
Muu, mikä? -tekstikenttään annetut vastaukset:

Vastausvaihtoehdot	Teksti
Muuta, mitä?	jakoinfo
Muuta, mitä?	pdf-Xchange editor
Muuta, mitä?	Oman puhelimen kalenteri
Muuta, mitä?	paperisia asiakirjoja
Muuta, mitä?	Tulosteet
Muuta, mitä?	kansiorakennetta verkkolevyllä. Eri vaiheessa olevat toimitukset eri kansioiden alla (tiedotetut, lopetetut, rekisteröidyt ym)
Muuta, mitä?	Access-tietokantaa
Muuta, mitä?	muistilaput
Muuta, mitä?	Outlookin kalenteri
Muuta, mitä?	MML:n työntekijän kehittämä Access-pohjainen työtilanteen hallintajärjestelmä
Muuta, mitä?	Puhelimen kalenteria

Muuta, mitä?	paperille tulostettua listaa toimituksista
Muuta, mitä?	Paperinen toimituskohtainen kansilehti
Muuta, mitä?	muistio.txt
Muuta, mitä?	tiedostojen kansiorakenne
Muuta, mitä?	qgis
Muuta, mitä?	Resurssienhallinta / Verkkolevykansiot
Muuta, mitä?	Toimituskansia

4.2. Missä muodossa sinulla on lohkomistoimitusten aineisto (arkistotutkimukset, pöytäkirja-, ja karttaluonnos) mukana toimituskokouksessa / maastossa (valitse yksi tai useampi)?

Vastaajien määrä: 159, valittuja vastausvaihtoehtoja: 188



ALKUPERÄISET VASTAUKSET	n	Prosentti
Tulostettuna paperisessa toimituskansiossa	34	21.4%
Digitaalisessa toimituskansiossa kannettavalla tietokoneella ja/tai RTK-laitteen tallentimella	61	38.4%
Osin tulostettuna paperilla, osin digitaalisessa muodossa tietokoneella tai tallentimella	85	53.5%
Muussa muodossa, missä?	8	5.0%

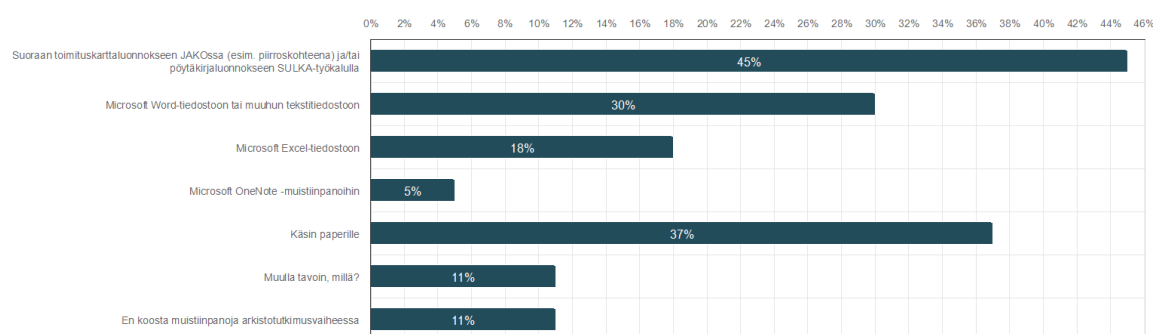
KORJATUT VASTAUKSET	n	Prosentti
Tulostettuna paperisessa toimituskansiossa	24	15,1%
Digitaalisessa toimituskansiossa kannettavalla tietokoneella ja/tai RTK-laitteen tallentimella	44	27,7%
Osin tulostettuna paperilla, osin digitaalisessa muodossa tietokoneella tai tallentimella	91	57,2%
Muussa muodossa, missä?	2	1,3 %

Muu, mikä? -tekstikenttään annetut vastaukset:

Vastausvaihtoehdot	Teksti
Muussa muodossa, missä?	puhelimella näytöstä otettuina kuvina
Muussa muodossa, missä?	Omassa päässä
Muussa muodossa, missä?	Onenote/Access
Muussa muodossa, missä?	Kartta aina tulostettuna työturvallisuus asia.
Muussa muodossa, missä?	Raja-aineisto ja pohjakartat GPS-laitteella.
Muussa muodossa, missä?	vain kartta tulostettuna mukana maastossa
Muussa muodossa, missä?	Pöytäkirjan luonnoksen teen työpuhelimella
Muussa muodossa, missä?	muistitikku

4.3. Teetkö toimitusta koskevista tiedoista muistiinpanoja tehdessäsi arkistotutkimuksia lainhuutohakemuksen käsittelyä ja lohkomistoimitusta varten (valitse yksi tai useampi)?

Vastaajien määrä: 159, valittuja vastausvaihtoehtoja: 249



ALKUPERÄISET VASTAUKSET	n	Prosentti
Suoraan toimituskarttaluonnokseen JAKOssa (esim. piirroskohteena) ja/tai pöytäkirjaluonnokseen SULKA-työkalulla	72	45.3%

Microsoft Word-tiedostoon tai muuhun tekstitiedostoon	48	30.2%
Microsoft Excel-tiedostoon	28	17.6%
Microsoft OneNote -muistiinpanoihin	8	5.0%
Käsin paperille	59	37.1%
Muulla tavoin, millä?	17	10.7%
En koosta muistiinpanoja arkistotutkimusvaiheessa	17	10.7%

KORJATUT VASTAUKSET	n	Prosentti
Suoraan toimituskarttaluonnokseen JAKOssa (esim. piirroskohteena) ja/tai pöytäkirjaluonnokseen SULKA-työkalulla	72	45.3%
Microsoft Word-tiedostoon tai muuhun tekstitiedostoon	51	32,1%
Microsoft Excel-tiedostoon	28	17.6%
Microsoft OneNote -muistiinpanoihin	8	5.0%
Käsin paperille	60	37.7%
Muulla tavoin, millä?	17	10.7%
En koosta muistiinpanoja arkistotutkimusvaiheessa	6	3,8%

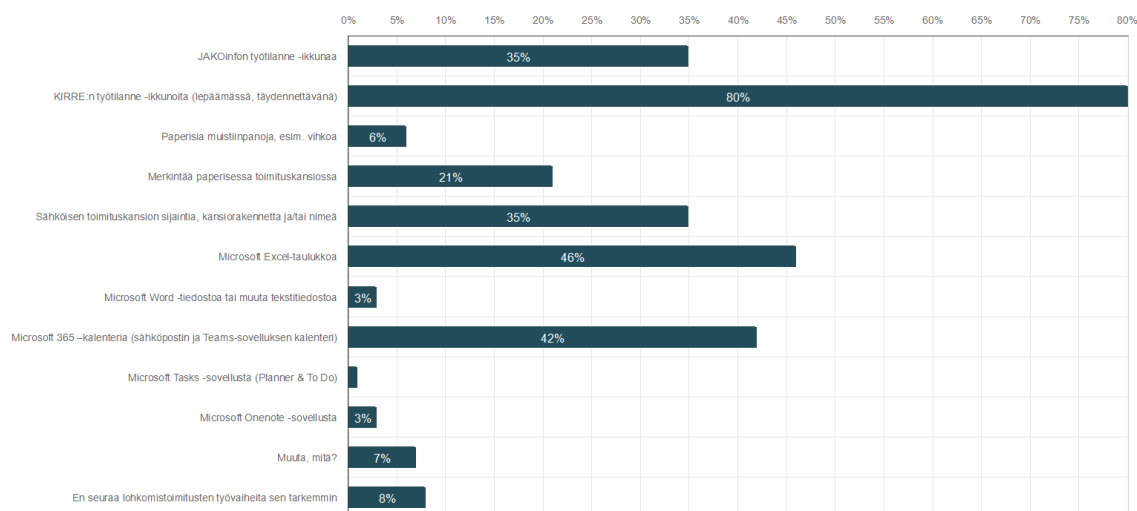
Muu, mikä? -tekstikenttään annetut vastaukset:

Vastausvaihtoehdot	Teksti
Muulla tavoin, millä?	kirjoitan pdf:ään tai merkkeen muutoin oleelliset sinne
Muulla tavoin, millä?	tiedostoon
Muulla tavoin, millä?	Access
Muulla tavoin, millä?	perusparannus arkistotutkimuksen perusteella
Muulla tavoin, millä?	tekstitiedostoon toimituskansiossa
Muulla tavoin, millä?	paperisen kansion kanteen
Muulla tavoin, millä?	PDF-editorilla kartalle tiedot rajamitoista ja rajojen muodostumisesta. PDF-tiedostoon

	arkistokartat kohdekiinteistön muodostumisesta. Toimituksessa käsiteltäviä asioita varten on käytössäni yksinkertainen PDF-lomakepohja, joka korvaa SULKA-työkalulla tehdyn pöytäkirjalunon.
Muulla tavoin, millä?	PDF xChange valmis pohja
Muulla tavoin, millä?	note
Muulla tavoin, millä?	muistio.txt (koska nopein ja kätevin)
Muulla tavoin, millä?	Teen muistinpanoja suoraan vanhoihin karttoihin PDF-exchange sovelluksella.
Muulla tavoin, millä?	kuvatiedostoina toimituskansioon
Muulla tavoin, millä?	Merkintöjä toimituskansioon ja myös huomautukset toimituksen perusteena olevaan luovutuskirjaan
Muulla tavoin, millä?	Toimituskansiin
Muulla tavoin, millä?	pdf

4.4. Mitä välineitä käytät lainhuutohakemusten ja lohkoimitusten työvaiheiden seurantaan (valitse yksi tai useampi)?

Vastaajien määrä: 159, valittuja vastausvaihtoehtoja: 455



ALKUPERÄISET VASTAUKSET	n	Prosentti
JAKOinfon työtilanne -ikkunaa	56	35.2%
KIRRE:n työtilanne -ikkunoita (lepäämässä, täydennettävänä)	127	79.9%
Paperisia muistiinpanoja, esim. vihkoa	10	6.3%
Merkintää paperisessa toimituskansiossa	34	21.4%
Sähköisen toimituskansion sijaintia, kansiorakennetta ja/tai nimeä	56	35.2%
Microsoft Excel-taulukkoa	73	45.9%
Microsoft Word -tiedostoa tai muuta tekstitiedostoa	4	2.5%
Microsoft 365 –kalenteria (sähköpostin ja Teams-sovelluksen kalenteri)	66	41.5%
Microsoft Tasks -sovellusta (Planner & To Do)	1	0.6%
Microsoft Onenote -sovellusta	5	3.1%
Muuta, mitä?	11	6.9%
En seuraa lohkomistoimitusten työvaiheita sen tarkemmin	12	7.5%

KORJATUT VASTAUKSET	n	Prosentti
JAKOinfon työtilanne -ikkunaa	56	35.2%
KIRRE:n työtilanne -ikkunoita (lepäämässä, täydennettävänä)	127	79.9%
Paperisia muistiinpanoja, esim. vihkoa	10	6.3%

Merkintää paperisessa toimituskansiossa	34	21.4%
Sähköisen toimituskansion sijaintia, kansiorakennetta ja/tai nimeä	57	35.9%
Microsoft Excel-taulukkoa	74	46,5%
Microsoft Word -tiedostoa tai muuta tekstitiedostoa	4	2.5%
Microsoft 365 –kalenteria (sähköpostin ja Teams-sovelluksen kalenteri)	66	41.5%
Microsoft Tasks -sovellusta (Planner & To Do)	1	0.6%
Microsoft Onenote -sovellusta	5	3.1%
Muuta, mitä?	6	3,8%
En seuraa lohkomistoimitusten työvaiheita sen tarkemmin	12	7.5%

Muu, mikä? -tekstikenttään annetut vastaukset:

Vastausvaihtoehdot	Teksti
Muuta, mitä?	paperikalenteria
Muuta, mitä?	toimituskansioon kirjoitan vaiheen heti toimitusnumeron perään
Muuta, mitä?	Toimituksia ja lainhuutoja on kuitenkin aika vähän ja pysyvät sen vuoksi hallinnassa.
Muuta, mitä?	Muistilaput + outlook kalenteri
Muuta, mitä?	Excel-taulukko
Muuta, mitä?	Access
Muuta, mitä?	MML:n työntekijän kehittämä Access-pohjainen työtilanteen hallintajärjestelmä
Muuta, mitä?	Sähköpostikansioita
Muuta, mitä?	J-asema
Muuta, mitä?	paperikalenteria
Muuta, mitä?	Qgis

5. Työnhallintaan käytetty aika käsittää esimerkiksi työaikataulun tai työtehtävien suunnittelun, kalenterimerkintöjen tekemisen sekä työn seurantaan ja raportointiin käytetyn ajan.

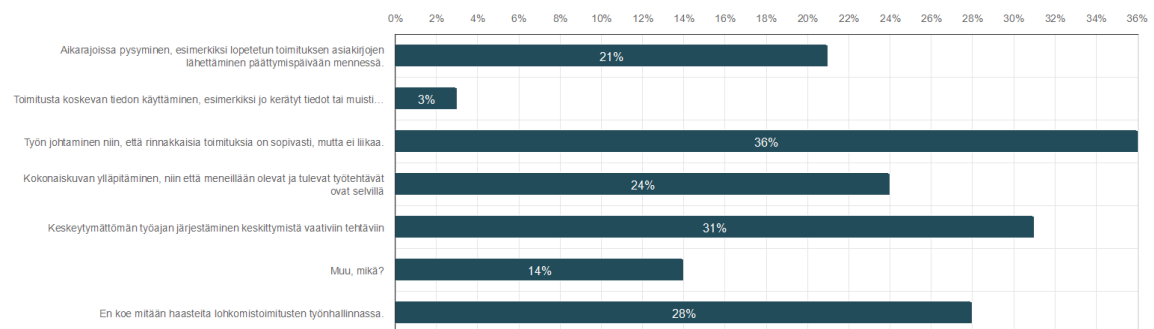
Kuinka monta tuntia käytät keskimäärin viikoittain työnhallintaan?

Vastaajien määrä: 151

	Minimi-arvo	Maksimi-arvo	Keski-arvo	Medi-aani	Summa	Keskijajonta
Tunnit	1.0	10.0	2.1	2.0	318.0	1.5

6.1. Mitkä työnhallinnan osat koet haastaviksi lainhuutohakemusten käsittelyn ja lohkomistoimitusten yhteydessä (valitse yksi tai useampi)?

Vastaajien määrä: 159, valittuja vastausvaihtoehtoja: 253



ALKUPERÄISET VASTAUKSET	n	Prosentti
Aikarajoissa pysyminen, esimerkiksi lopetetun toimituksen asiakirjojen lähettäminen päättymispäivään mennessä.	34	21.4%
Toimitusta koskevan tiedon käyttäminen, esimerkiksi jo kerätyt tiedot tai muistiinpanot eivät ole saatavilla (esimerkiksi ovat toimistolla, kun itse on maastossa tai etätöissä), ovat hukassa tai tietojen käyttäminen vaatii perehtymistä asiakirjoihin aina uudelleen.	5	3.1%
Työn johtaminen niin, että rinnakkaisia toimituksia on sopivasti, mutta ei liikaa.	58	36.5%
Kokonaiskuvan ylläpitäminen, niin että meneillään olevat ja tulevat työtehtävät ovat selvillä	38	23.9%
Keskeytymättömän työajan järjestäminen keskittymistä vaativiin tehtäviin	50	31.4%

Muu, mikä?	23	14.5%
En koe mitään haasteita lohkomistoimitusten työnhallinnassa.	45	28.3%

KORJATUT VASTAUKSET	n	Prosentti
Aikarajoissa pysyminen, esimerkiksi lopetetun toimituksen asiakirjojen lähettäminen päättymispäivään mennessä.	35	22,1%
Toimitusta koskevan tiedon käyttäminen, esimerkiksi jo kerätyt tiedot tai muistiinpanot eivät ole saatavilla (esimerkiksi ovat toimistolla, kun itse on maastossa tai etätöissä), ovat hukassa tai tietojen käyttäminen vaatii perehtymistä asiakirjoihin aina uudelleen.	5	3.1%
Työn johtaminen niin, että rinnakkaisia toimituksia on sopivasti, mutta ei liikaa.	58	36.5%
Kokonaiskuvan ylläpitäminen, niin että meneillään olevat ja tulevat työtehtävät ovat selvillä	38	23.9%
Keskeyttömän työajan järjestäminen keskittymistä vaativiin tehtäviin	50	31.4%
Muu, mikä?	18	11,3%
En koe mitään haasteita lohkomistoimitusten työnhallinnassa.	40	25,2%

Muu, mikä? -tekstikenttään annetut vastaukset:

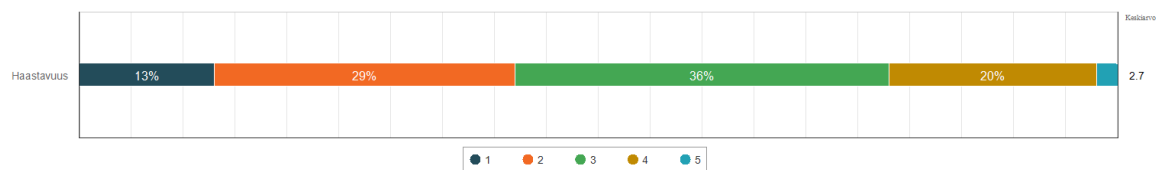
Vastausvaihtoehdot	Teksti
Muu, mikä?	Maastokaudella lainhuutojen kasaantuminen
Muu, mikä?	Kirre ja Jako eivät keskustele lainkaan keskenään. Olisi hienoa jos Jakoon saisi lainhuutohakemustunnuksen esille ja/tai Kirreen toimitusnumeron. Tällä hetkellä pitää kaivella kiinteistötunnuksella.
Muu, mikä?	haaste tulee silloin, jos sairastuu
Muu, mikä?	lainhuutohakemus ryppäät maastokaudella
Muu, mikä?	lainhuutojen käsittely maastokaudella, uuden mallin mukainen perusparannus
Muu, mikä?	kokonaisprosessi on nykyään todella kiireinen jos tekee 80-100 toimitusta/vuosi.

Muu, mikä?	liity tulostimen puuttuminen
Muu, mikä?	Lainhuudoissa dokumenttien kerääminen ulkomailta kun tähän kuuluu työaika paljon ja asian käsittely venyy. Lohkomistoimituksissa se kun toimitukset ovat suuria ja työaika kuluu paljon rajamerkkien etsimiseen ja maastotöiden tekemiseen.
Muu, mikä?	Puutteelliset hakemukset
Muu, mikä?	Koko prosessi on monivaiheinen ja kaikki prosessit eri vaiheessa.
Muu, mikä?	Lainhuutojen käsittelyihin kuluvan ajan arvioiminen. Ei tiedä koska lainhuutohakemuksia tulee ja kuinka työläitä sattuu tulemaan.
Muu, mikä?	Lainhuutohakemukset tulevat lähes aina yllättäen eikä niiden nopeaan käsittelyyn ole aikataulun puitteissa aina mahdollisuutta. Tiedotan toimitukset 1-2 kk:tta ennen kokouksen pitämistä.
Muu, mikä?	Päällekkäiset tehtävät, eri prosessit
Muu, mikä?	Tiedonhaku kun osa on eri intra-sivustoilla ja osa Teamsissä.
Muu, mikä?	Maastotöiden ja sisätöiden yhteen sovittaminen ja aikatauluttaminen. Aikataulut, ylläripalaverit, koulutukset ja muut toisten aiheuttamat muutokset työaika- taulutukseen tai oma sairastuminen sotkee hyvänkin aikataulun. Järjestelmien päivitykset tai tietoliikenne yhteyksien katkeaminen. Maastomittaus: satelliittiyhteyksien katkeaminen, haastavat sääolosuhteet, liikaa kannettavaa tavaraa.
Muu, mikä?	kunder som skjuter fram sammanträden för att de aldrig passar dem
Muu, mikä?	Lainhuudot jäävät kesällä toissijaisiksi, erityisesti vaikeimmat
Muu, mikä?	aikataulutus
Muu, mikä?	Ajoittainen kiire
Muu, mikä?	Lainhuutoasioissa jatkuva paimentaminen varainsiirtoveron suorittamisen osalta jotta suunniteltu lohkomisajankohta on mahdollista toteuttaa. Tämä korostuu kenttäkauden lopulla ja varsinkin nyt kun toimitusvaranto on pieni.
Muu, mikä?	Kirjallisten toimitusten aikaraja

Muu, mikä?	När kunderna/ombud inte svarar eller bifogar kompletteringar
Muu, mikä?	Varata riittävästi aikaa lainhuutojen ratkaisemiselle, kun tulee tehtyä pääasiassa lohkonomia.

6.2. Minkälaiseksi koet lainhuutohakemusten ja lohkoimistoimitusten työnhallinnan yleisesti? 1 (erittäin helppoksi) – 5 (erittäin haastavaksi):

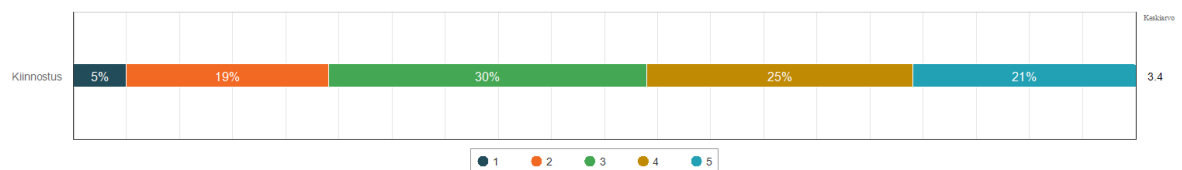
Vastaajien määrä: 159



	1	2	3	4	5	Keski-arvo	Medi-aani
Haastavuus	12.6%	28.9%	36.5%	20.1%	1.9%	2.7	3.0

7.1. Oletko kiinnostunut kokeilemaan uusia Teams-sovelluksen työnhallintakeinoja? 1 (erittäin kiinnostunut) - 5 (en lainkaan kiinnostunut)

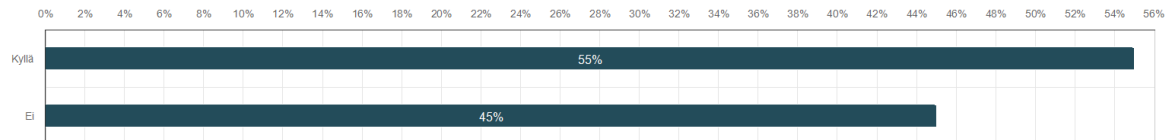
Vastaajien määrä: 159



	1	2	3	4	5	Keski-arvo	Medi-aani
Kiinnostus	4.4%	18.9%	30.2%	25.1%	21.4%	3.4	3.0

7.2. Käytätkö tällä hetkellä Teams-sovelluksen tai muita Microsoft 365 -työhallintakeinoja (esimerkiksi Exceliä, Taskia, kalenteria tai muita) laajemmin kuin pakolliset kalenterimerkinnät maastotöistä?

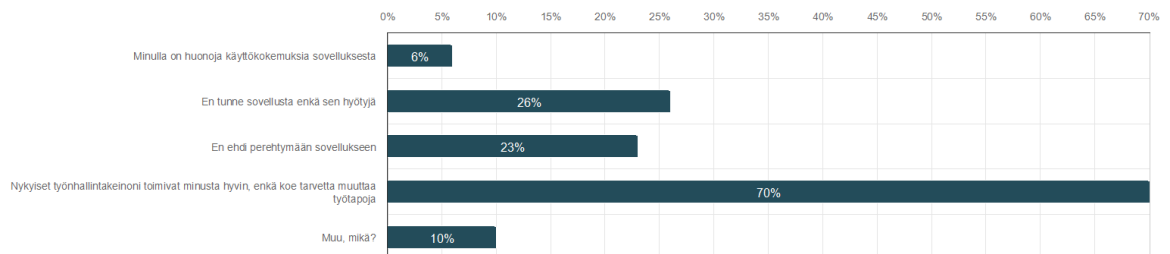
Vastaajien määrä: 159



	n	Prosentti
Kyllä	88	55.3%
Ei	71	44.7%

7.2.1. Jos et käytä tai et halua käyttää Teams-sovelluksen työhallintakeinoja, kerro mistä syystä (valitse yksi tai useampi)?

Vastaajien määrä: 125, valittuja vastausvaihtoehtoja: 170



	n	Prosentti
Minulla on huonoja käyttökokemuksia sovelluksesta	8	6.4%
En tunne sovellusta enkä sen hyötyjä	33	26.4%
En ehdi perehtymään sovellukseen	29	23.2%
Nykyiset työhallintakeinoni toimivat minusta hyvin, enkä koe tarvetta muuttaa työtapoja	88	70.4%
Muu, mikä?	12	9.6%

KORJATUT VASTAUKSET	n	Prosentti
---------------------	---	-----------

Minulla on huonoja käyttökokemuksia sovelluksesta	9	7,2 %
En tunne sovellusta enkä sen hyötyjä	33	26.4%
En ehdi perehtymään sovellukseen	29	23.2%
Nykyiset työnhallintakeinoni toimivat minusta hyvin, enkä koe tarvetta muuttaa työtapoja	92	73,6 %
Muu, mikä?	6	4,8 %

Muu, mikä? -tekstikenttään annetut vastaukset:

Vastausvaihtoehdot	Teksti
Muu, mikä?	Teams on todella sekava, eikä sieltä muutenkaan löydä mitään
Muu, mikä?	pareriton toimisto on aiheuttaa stressiä
Muu, mikä?	Nykyiset erittäin toimivia. Ei silti tarkoita, ettei uuteen voisi tutustua ja toimintatapojaan muuttaa jos löytyy jotain parempaa.
Muu, mikä?	Olen lopen kyllästynyt siihen, että muutaman vuoden välein lisätään tai muutetaan työvälineitä, vaikka homma onnistuu entisilläänkin.
Muu, mikä?	En koe, että ne edistäisi mitenkään omia edellä mainittuja ongelmiani
Muu, mikä?	Käytän Access-pohjaista työnhallintaa
Muu, mikä?	Kannettava tietokone ja maastotallennin ovat lähes aina paperiversiota kömpelömpiä maasto-olosuhteissa. Sähköinen kalenteri on monikäyttöinen väline.
Muu, mikä?	Tietoturvallisuus
Muu, mikä?	Huono sovellus hidaskäyttöinen ja, ei toimi sujuvasti tietokoneella puhelimella eikä lainkaan GPS-laitteissa. Sekä että siellä on jo paljon turhaa ja viesti pukkaa eri tahoilta koko ajan joka ei liity suoraan työtehtävään.
Muu, mikä?	En ole löytänyt hyvää syytä muuttaa käytäntöäni.
Muu, mikä?	Todennäköisesti käyttö veisi vain lisää työaikaa.
Muu, mikä?	En halua hajauttaa työnhallintaa useampaan ohjelmistoon (nyt käytössä kalenteri ja excel)

7.2.2. Jos käytät laajasti Teams-sovelluksen työkaluja lohkomistoimitusten työnhallinnassa, kerro halutessasi tarkemmin miten?

Vastaajien määrä: 9

Vastaukset
<p>Kalenteriin teen vain merkinnät toimituskokouksista ja maastotöistä. Lainhuutoa ratkoessa käytän Muistio-sovellusta, johon kirjaan ylös lohkomisen kannalta tärkeitä asioita, kuten esim. määräalan pinta-alan, osuudet yhteisiin (kyllä vai ei) yms. Lisäksi poimin KIRREstä määräalan omistajan puhelinnumeron ja sähköpostin, jos ovat tiedossa. Tämän muistion tallennan toimituskansioon, jonka sit lataan maastotalentimelle. Toimituksen yhteydessä muistioon voi tehdä muistiinpanoja esim paikalla olevien nimet tai kiinteistön nimen. Excelliin laitan kaikki toimitukset saapumisjärjestyksessä, Exeliin tulee toimitusnumero, kiinteistön nimi, kunta, onko lainhuuto myönnetty ja jos ei niin miksi, onko arkistotutkimus tehty, lisäksi päivät milloin tiedotettu, toimitus on jne. Käytän punaista väriä kohdissa joihin pitää reagoida tietyinä päivinä. Siten näen heti pitääkö esim. tänään joku toimitus rekistöröidä tms.</p>
<p>Olen huomannut, että Excel-taulukko on hyvä työkalu pitää toimitukset hallinnassa. Yhdessä taulukossa näkyvät kaikki toimitukset viireilletulojärjestyksessä. Uusi vireille tullut toimitus merkitään heti taulukkoon. Jos taulukkoon lisääminen ei onnistu heti, merkitsen viireilletulosähköpostin punaisella lipulla, jotta se ei häviä sähköpostitulvaan.</p>
<p>Taulukosta ilmenee toimitusten sijaintikunta, laji, lainhuuto/kiinnityshakemuksen tilanne, onko toimitus tutkittu, pitääkö kartoittaa etukäteen. Tiedottaminen, päättymispäivä, rekisteröintipäivä ja laskutus merkitään myös. Oleelliset lyhyet huomiot/selvitettävät asiat on myöskin helppo merkitä muistiin. Taulukkoon on helppo liittää suora linkki toimituksen kansioon J-levyllä.</p>
<p>Minulle on tärkeää, että kaikki toimitukset löytyvät samaan paikkaan koottuna ja näen nopealla vilauksella toimitusten yleistilanteen.</p>
<p>Kaikki arkistotutkimukset ja tiedot toimituksesta löytyy OneNotessa. Jokaista toimitusta kohden on oma osio ja jokaisessa osiossa on perusrakenne, mihin vien kaikki toimituksen tiedot: Luovutuskirja/hakemus, Reksiterikartta, Rekisteritiedot. Muodostumislista,</p>

Rasitteet/oikeudet, Arkistotutkimukset, Maastotyöt, Viestintä. yo. sivujen alle luon alisivuina kaikki toimituksessa tarvittavat tiedot, esim rasitelista, arkistokartat yms. Päivämäärät ja muut tiedot on viety Sharepointiin listana, käyttöliittymä tähän on access-tietokannassa.
Excelissä minulla on listattuna kaikki toimitukset, niiden työvaihe/tilanne ja arvioidut aikataulut isossa kuvassa. Outlookissa minulla on viikko tasolle suunniteltu työtehtävät ja toimitukset tiedotettuna mielellään mahdollisimman hyvissä ajoin parin kuukauden ajalle. Onenotessa minulla on jokaisella toimituksella oma muistiosivu, johon olen koonnut kaikki tarvittavat arkistotutkimukset, karttaliitteet (kaavat, rekisterikartat yms.), pyötkirjamuistio. Onenoteen voin helpposti aina palata, jos tulee toimitukseen liittyviä kysymyksiä.
Excelissä on kaikki toimitukset allekkain. Yhdellä silmäyksellä näen missä vaiheessa työ on ja esim. kuinka paljon se tuottaa rahaa. Lisäksi näen tehdyt suoritteet.
Pidän kokoukset lähitoimintana.
En voi sanoa käyttäväni laajasti, perus kalenterimerkintöjä vain.
OneNotessa lisätietoja erilaisista tapauksista joista saa ongelmien tullessa apua.
Pidän kalenterissa tiedot toimituksista sekä lisäksi merkintään kartan. Excel -taulukossa on tiedossa toimitusten tiedot ja eri vaiheet.

8. Miten kehittäisit lohkomistoimitusten työhallintaa yleisesti?

Vastaajien määrä: 53

Vastaukset
Kunpa Kesällä ei tarvitsisi Kirreä avata
Pilvipalvelu käyttöön maastotallentimeen ja siihen suojaus jollain pin koodilla. Olisi aina kaikki materiaali saatavilla.
Itsenäisesti toimivien insinöörien osalta riittänee että kukin toimii tavallaan itselle sopivasti. Työhallinta isommissa toimituksissa taitaa olla oleellisempaa kun insinöörin mukana on toimitusta tekemässä kartoittaja/toimitusvalmistelija ym., silloin resursseja tulee pystyä jakamaan ketterästi.
JAKOille olisi hyvä saada muistiinpanoikkuna samalla tavalla kuin KIRREssä. Joku pienikin tila riittäisi.

Liity tulostimien saaminen niitä haluaville. Voin itse maksaa tulostimen, musteet ja paperin. Kunhan tuostaa voisi edelleen työkoneelta suoraan. Kyllähän paperittomana maastotyöt ja kokoukset saa pidettyä, mutta ylimääräistä stressiä ja vaivaa tulee kohtuuttomasti. Onhan koulujen paperittomuudestakin alettu puhua syynä pisa tulosten laskuun.

Jokaisella on luultavasti oma tapansa toimia ja en ole kyllä kuullut että vertailua kovasti tehtäisiin. Voisi olla ihan hyvä esim tiimien sisällä käydä läpi porukan prosessit. Samalla jokainen joutuisi miettimään omaa tapaansa toimia ja voisi poimia kavereilta hyvät ideat itselle käyttöön.

Toki voi olla et vanhat koirat ei opi uusia temppuja ;)

Toimituksista ei tarvitsisi enään pitää erillistä listausta kun jakoinfossa olisi omille merkinnöille pari saraketta, joihin saisi omia tekstejä ja värejä koko riville..

Kyse on loppuviimein melko suoraviivaisesta toiminnasta vaikkakin siihen liittyy useita työvaiheita. Suurimman jarrun lohkomistoimituksen sujuvuuteen luo ajoittain sekavat ja suuritöiset lainhuutoasiat.

Itse käytän lohkomisissa asiakirja kansiota ja räätälöityä karttaa. Loput asiakirjat ovat tallentimella sähköisenä. Paperille on edelleen paljon kätevämpi ja selkeämpi kirjoittaa, kuin avata joku pdf editori.

Teams jne sovellusten käyttö ei mielestäni ole järkevää. Aina tulee lisää muuttujia, jotka kokemuksen mukaan eivät toimi välttämättä aina. Resurssienhallinta ei kaadu, tai jos kaatuu, niin kone on muutenkin jumissa. Kalenteri on kätevä, mutta muutaman kerran siinäkin ollut ongelmia, joten en lähtisi mihinkään maastoon, ilman että on joku paperi jossa on toimituspaikan osoite jne...

Olen ollut itsekkin kouluttamassa työnhallintaan liittyvissä asioissa. Sen olen oppinut, että on turha yrittää pakottaa kaikkia tekemään työnsä samalla tavalla. Se johtaa huonoon lopputulokseen. Pitää olla mahdollisuus pieneen omaan soveltamiseen, mikä johtaa tehokkaaseen lopputulokseen :).

Ei voi erottaa lainhuutojen ja lohkomisten ajankäyttöä. Ne ovat toimitusinsinöörille samaa pitkää prosessia ja siksi haasteellista. Toimitusten paperi- ja digikansioiden hyvien puolien yhdistäminen itselle vaikeaa: toimitukseni ovat siis paperikansioissa. Siitä on seurauksena, että kansiot ovat kotona vähän hujan hajan mutta toisaalta toimitukseen liittyvät tiedot selvästi kirjoitettuna kansion kanteen. Pitäisi varmaan työskennellä pääsääntöisesti toimistolla, että voisi laittaa kansiot hyllyyn järjestykseen (kuten ennen tehtiin).

toimitusten vaiheista voisi olla hyvä saada helposti tuloste. Nyt täytyy erikseen itse laittaa kalenteriin muistutus, koska toimitus laivoimainen.

Eri kansiodien ja tiedostosijaintien välillä seikkailu turhauttaa. J:levy on itselläni pääasiassa käytössä sen vuoksi, että sinne voi tallentaa arkistot yms. suoraan.

Ohjeistakaa toimitusinsinöörejä toimimaan järkevästi ja tehokkaasti: Keväällä ennen maastokautta tiedottamista kuukauden verran: Kalenteri lukkoon kesälomiin asti. Tarkoittaa jokaiselle insinöörille keskimäärin n. 40 tehtyä toimitusta ennen lomakautta.

Vaativat lainhuudot kuormittaa maastokaudella henkistä hyvinvointia erittäin paljon. Aikataulu on maastokaudella tiukka ja tarkkaan mietitty. Sitten kun tulee muutamiaakin haastavia lainhuutoja niin tietää, että ne täytyisi käsitellä, mutta ei ole aikaa.

Tähän kohtaan taas esimiehet aina jaksaa sanoa, että jätä kalenteriin sellaisia tyhjiä päiviä. Voihan niitä jättää, kun vaan tietäisi koska jättää. Vaikea tietää, kun ei tiedä milloin tulee haastavia lainhuutohakemuksia.

Vastaavasti liian väljäksi jätetty kalenteri heijastuu vuoden kokonais tulokseen, jota ihmetellään sitten taas samaisten esimiesten toimesta seuraavassa mutkassa.

Multitaskaamisellakin on rajansa.

Ei ole kehitystarvetta tällä hetkellä. Kaikki toimii.

Rajapinta Kirreen ja Jakoon, jotta perustiedot toimituksista ja lainhuudoista saataisiin suoraan työnhallintaan. Kaikki toimitusten päivämäärät pitäisi saada taulukko-muotoon yhdellä silmäyksellä nähtäväksi. Outlook kalenteri tähän huono, koska kalenterissa paljon muutakin kuin toimituksiin liittyviä tapahtumia ja näkyy vain esim kuukausi kerralla, mutta ei näy yhden toimituksen tärkeitä päivämääriä. Kaikki toimituksen tiedot pitäisi saada yhteen sovellukseen eli eli arkistotutkimukset ja muut toimituksessa tarvittavat tiedot löytyisivät yhdestä järjestelmästä ja niin, että olisivat saatavilla myös maastossa mieluiten maastotallentimessa. Pöytäkirja olisi myös saatavilla maastossa maastotallentimella, jotta saisi tehtyä muistiinpanoja toimituksesta jo maastossa suoraan pöytäkirjaan. Työhallinnassa olisi myös haku-toiminnallisuus, mistä voi hakea toimituksia toimitusnumerolla, kiinteistön nimellä, kiinteistötunnuksella tai henkilön mukaan.

Pitäisi vain osata ennakoida vielä paremmin. Jos vaikka sairastuu, niin ne tälle viikolle suunnitellut työt valuvat seuraavaan viikkoon ja työt kasaantuu ->stressiä pukkaa.

Maastokaudella käyttäisi mielellään mahdollisimman paljon aikaa toimituksiin. Haastavimmat lainhuudot vaatii enemmän perehtymistä, tutkimista, ohjeiden läpikäyntiä, täydennyspyyntöjen laatimista jne., mikä voi joskus vaikuttaa maastokaudella heikentävästi toimituksien tuotantoon. Tällaisten lainhuutojen ratkaisut saattavat helposti venyä useamman kuukauden, jolloin asiakaspalvelu kärsii. Työ on hyvin itsenäistä ja työnhallinnan toimintatapoja on useita. Pidän vapaudesta itse koordinoida omaa aikataulua.

Ottaisin käyttöön kevyen maastoon soveltuvan A5-kokoisen tabletin, jossa JAKOn seuraava versio toimisi selainpohjaisena. Kannettava tietokone ja maastotallennin ovat lähes aina paperiversiota kömpelömpiä maasto-olosuhteissa.

Työnhallinnan kannalta toimituksen valmistelu riittävän (ei liian) pitkälle ennen kokousta helpottaa lopputoimenpiteiden hoitamisessa.

Sähköisen toimituskansion sarakkeiden tiedoilla voisi suoraan korvata excel tiedoston jos vain käyttöoikeudet sen sallisi muokata mieleiseksi. Tällöin info esim toimituksen vaiheista olisi nopeammin ja helpommin saatavilla.

Lainhuutojen käsittelyt lohkomisten tekijöille vain talvikaudella.

MML:n työntekijän kehittämä Access-pohjainen työtilanteen hallintajärjestelmä toimii hyvin. Koska se ei ole mitenkään kytköksissä MML:n järjestelmiin (Esim. JAKO ja KIRRE) pitää siihen kaikki tiedot syöttää käsin ja siihen kuluu aikaa. Vastaava työtilanteen järjestelmä integroituna olisi suuri helpotus työssä.

Lainhuutoasioista olisi hyvä saada joku heräte sähköpostiin tai teamsiin kun pyydetty täydennys saapuu. Varsinkin maastokauden aikana tämä nopeuttaisi asioiden käsittelyä.

Projekti sovellus yksityinen mutta soveltuu ja saa helposti jaettua työtilanteet esim. kesäharjoittajalle tai kartoittajalle kun tarve on. Sovelluksessa pitää päästä käsiin eri tiedostoihin ja tehdä muutoksia ja myös lukita ne sekä offline tila ja muokkaus että ei ole riippuvainen nettistä. Sovellus tietokoneella, GPS-laitella ja puhelimella. Visio on yksi pää ikkuna johon on kerätty kaikki tarvittavat tiedostot linkkinä lohkomista varten ja pystyt lisäämään uusia sivua ja tiedostoa ilman että syntyy sekamelska. Esim. sovellus Notion jossa on page linking on hyvä esimerkki, Microsoftilla on oma uusi sovellus nimeltään Loop muuta tämä ei ole vielä kehittynyt että olisi järkevä käyttää toki lupavalta näyttää käytössä MML:ssa web-versiona tällä hetkellä.

OneNoteilla pystyy tehdä erilaisia juttuja mutta on kankea ja Microsoft on lopettanut sovelluksen kehittämisen.

Lainhuuto ja toimituksen valmistelu rinnakkain on tehokas tapa minulle

Mielestäni lohkomistoimitusten työhallinta on helppoa, joskin sisältää turhia työvaiheita, riskejä. Toimitukset ovat omissa kansioissaan arkistokarttoineen, muistioineen ja muine tiedostoineen. Kansiot ovat numerojärjestyksessä ja koko toimituskansio siirretään aina seuraavaan työvaiheeseen puurakenteessa. Valmistelussa>Vireillä>Kutsuttu>Lopetettu>Asiakirjat lähetetty>Laskuta> Rekisteröity

Yleisesti kehittäisin järjestelmää siten, että toimituskansio tulisi automaattisesti pilveen "Valmistelussa" kansioon nykyisen sähköpostin sijaan tai lisäksi. Toimituskansioon tulisi automaattisesti Kiinteistörekisteriote ja Rasitus- ja lainhuutotodistus, sekä mahdollinen hakemus. Näin välttyttäisiin mahdolliselta toimituksen hukkumiselta säppöön ja siten unohduksilta. Työ myös tehostuisi.

Pilvestä tieto olisi käytettävissä myös maastotallentimella. Näin välttyttäisiin ylimääräisiltä työvaiheilta, tietojen siirtelyltä ja mahdollisilta dublikaateilta.

Kesällä isojen lainhuutojen myöntäminen pitäisi pystyä siirtämään kirjaamissihteereille. Monesti ison lainhuudon selvittäminen jää talvelle, koska maastokaudella niitä ei yksinkertaisesti ehdi tekemään.

Lainhuutojen käsittely maastokaudella suoraan Kopa-puolelle. Toimitusvalmistelijoita huolehtimaan lopetettujen toimitusten asiakirjojen lähettelystä ja isojen toimitusten rekisteröinneistä. Kartoittajia tekemään maastotöitä ja mittauksia.

Moni palstaisissa toimituksissa luovutaan yksityisteiden perustamisista, jos maanomistajalla ei ole valmiita sopimuksia tieoikeuksista eikä hajuakaan mistä niitä haluttaisiin järjestettäväksi. Työn hallinnan tekee haastavaksi se ettei tulevia töitä, niiden laajuutta ja tuloaikaa tiedä etukäteen. Töitä tulee ja menee, koskaan ei tiedä mitä lainhuutojonoon tulee seuraavaksi tai mikä toimitus ei jostakin syystä etenkään suunnitellusti.

Minusta se on hyvällä tasolla.

Olisi hyvä, jos toimitukselle JAKOon saisi tehtyä merkinnän, että lainhuuto on lepäämässä xx.xx.2024 asti.

Joku muu "ammattilainen" tekis noi lainhuudot, niin KAIKKI menis paljon sujuvammin. Helpommin ja nopeammin.

<p>Alle vuoden töissä olleena opittavaa vielä varmasti riittää ja työnhallinta helpottuu kun rutiinia kehittyy ja löytää itselleen toimivat työtavat. Karsii kaiken tarpeettoman minimiin.</p>
<p>Laitostasoinen ohjelma josta tulisi saada kaikki tarpeelliset työnhallintaa, suunnittelua ja raportointia palvelevat raportit. Lapissa aikanaan käytössä ollut OSATOTUUS oli tällainen ohjelma. Se raportoi ajantasaisesti kaikesta ja siitä sai irti kestoaikoihin ja työntehokkuuteen liittyvät raportit joilla työntekoa ja tuloksellisuutta johdettiin. Ohjelma mukautui jatkuvasti kulloiseenkin tarpeeseen. NIMI POISTETTU KYSELYN TEKIJÄN TOIMESTA YKSITYISYIDEN SUOJAAMISEKSI loi ja ylläpiti ohjelmaa.</p>
<p>Nykyiset työsovellukset (JAKOkii, KIRRE, Teams/kalenteri jne) eivät keskustele keskenään, jolloin täytyy olla esim. erilaisia välitallennuspaikkoja toimitusdatalle. Tästä seuraa ettei työnhallinta ja varsinkin toimitusdatan käsittely ole aina kovin tehokasta. Myös tietoturva luo omat rajoitukset sujuvaan työnhallintaan. Minusta Teamsin ja muiden M365 liitännäispilvisovellusten suurin heikkous työnhallintaan ja eteenkin toimitusten muistiinpanojen tekemiseen on ohjelmien hitaus (avausnopeus), tietoturva ja jatkuvat päivitykset (ominaisuudet voivat muuttua). On niin helppoa ja nopeaa avata muistio.txt ja kirjata toimituksen oleelliset muistiinpanot jo lainhuutoa käsitellessä. Eli kehittäisin niin että tieto liikkuisi eri sovellusten välillä ja lisäisin automaatiota esim. vireilletuloilmoituksen tietojen siirtäminen automaattisesti sähköiseen toimituskansioon (kansiorakenne), joka allekirjoittaneella toimii työnhallintajärjestelmänä.</p>
<p>Lohkoja tuntee itse parhaiten alueensa, toki vasta kokemuksen myötä. Lapissa maastotöihin päästään toukokuun lopussa/kesäkuussa, vuodesta riippuen. Koska mielestäni on huonoa asiakaspalvelua/työn suunnittelua tiedottaa lohkominen riskialttiisti (onko routa sulanut/tulva laskenut - voidaan joutua keskeyttämään, jolloin asiakkaalle tulee ylimääräisiä kuluja paikalletulosta kahteen kertaan), ei asiasta pitäisi luoda mitään linjausta (esim. tiedotetaan heti lohkomisen vireilletullessa), kuten on suunniteltu. Tällaiset linjaukset eivät minua saisi kuitenkaan toimimaan linjauksen mukaisesti ja koen, että uusia lohkoja tällaiset tavoiteajat stressaisivat kovastikin (ainakin itseäni olisi stressanut).</p>
<p>Mittalaitteen käytettävyys esim. TEAMS tai arkistotutkimukset tabletilla</p>
<p>metsuritulaukset voisivat olla näppärämpiä. niitä on hankala seurata, että mitkä toimitukset oli niitä mihin piti tilata. Tiedottamista voisi myös sujuvoittaa huomattavasti. Pienilläkin uudistuksilla voi saada</p>

paljon. esimerkiksi kun allekirjoittaa kokouskutsun niin aika ja paikka voisi tulla kalenteriin automaattisesti.

Jako-järjestelmästä olisi saatava tiedostoja tulostettua suoraan samalle verkkolevylle, missä asiakirjat ovat. Nyt toimitusasiakirjat ovat T-levyllä ja esim. koordinaattitiedostot pitää kierrättää J-levyn kautta. Ylimääräistä työtä ja häsläämistä. Tämä oli ennen kunnossa ja en ajatellut siirtyä takaisin paperisiin asiakirjoihin.

Ja tallennuspaikka on oltava sellainen, johon voi laittaa kaiken eikä tietoturva-asiat tule esteeksi. Hirveän hankalaa, kun kaikki toimitukseen liittyvät asiat eivät voi olla yhdessä paikassa.

Kaikkia ei tarvitse painaa samaan muottiin. Itse tykkään tehdä päivän aikana vaihtelevasti eri työvaiheita. Lainhuutoja, toimituksen tiedottamista/papereita yms.

Vuosittain lopetan 80-90 toimitusta joten koen pärjääväni "sekalaisella" tekemisellä.

Toimituksien automattinen rekisteröinti valitusajan mentyä umpeen.

Maanmittausinsinööri **NIMI POISTETTU KYSELYN TEKIJÄN TOIMESTA YKSITYISYYDEN SUOJAAMISEKSI** on tehnyt oman Exel-taulukon vaiheittain jonka toimii todella hyvin. Vastaava pitäis kaikilla insinöörillä olla!

Siirtäisin lainhuutojen käsittelyn pois toimitusinsinööreiltä

Keskittäisin dokumentit saataville samaan paikkaan ja helpottaisin dokumenttien tallennusta. Nyt esim. lohkomistoimitukseen liittyvät saantokirjat ovat eri paikassa, kuin arkistotutkimuksista koottu aineisto, jos niitä ei erikseen vie omalle koneelle tai Onedriveen. Lisäksi meillä on J-levy, jonka kautta tiedostoja täytyy kierrättää, koska esim. arkiston karttoja ei saa tallennettu suoraan pilveen tai omalle koneelle, samoin tiedon siirto JAKO:n kanssa. Ja sitten on vielä T-levy jonka kautta jaetaan tiedostoja muiden kanssa. Lopputuloksena samoja tiedostoja on monessa paikassa ja usein unohtuu kopioida niitä suuntaan tai toiseen.

Joustavuus aikatauluissa ja tekemisessä on tärkeää, koska toimituksiin sisältyy haastavilla toimitusalueilla paljon yllätyksellisyyttä. Jos haluaisi pelata varman päälle jokaisessa kuviteltavissa olevassa tilanteessa, ainoa keino olisi vähentää toimitusten kappalemääriä. Ongelma aikataulujen pettämisessä ei liity kalenterinhallintaan, vaan toimitusten työmäärään suureen vaihtelevuuteen, jota on mahdollista etukäteen ennustaa.

Ehkä joku toisenlainen valmis helposti luettava toimitusinsinöörikohtainen tuloste työtilanteesta jakoinfoon voisi olla paikallaan, mutta en osaa sanoa millainen.
Kun saisi rauhassa keskittyä tähän perustoimitustuotannon ydintehävään, eikä tarvitsisi poukkoilla muiden prosessien tehtävissä tuotavana työntekijänä.
Suora yhteys maastossa toimituskansioihin RTK-laitteella tai puhelimella
Minulla käytössä minulle sopiva työhallinta systeemi, joka toimii minulle hyvin.
Maasto aikaan toivoisin, että KOPA hoitaisi lainhuudot. Päivät maastokautena ovat yleisesti aikamoisen pitkiä (maastotyöt + asiakirjojen teko + seuraavan päivän toimituksen läpikäynti ja mittausaineiston tallentaminen) Ehkä suurempi määrä "toimistopäiviä" voisi taasoittaa päivien pituutta.
Mielestäni jokainen käyttää niitä työtapoja ajan hallintaansa jotka on katsonut omasta mielestä hyväksi (toki toisilta voi ottaa oppia/vinkkejä), mutta työntekijän ei tulisi pakottaa kaikkia samaan muottiin.
Toimitusinsinööri on yleensä luonut omat työhallintatapansa, joten sitä on hankala kehittää yleisellä tasolla. Maastokaudella voi kuitenkin jaotella työaikaansa siten, että jotkin viikot ovat maastotöiden osalta kiireisempiä kuin toiset. Asiakirjojen tekoon on varattava riittävästi aikaa. Asiakirjojen tekoon voi kulua huomattavasti erilaisia aikoja eri lohkomisten välillä. Jotkin pienet lohkomiset voi saada asiakirjoineen valmiiksi jo samana iltapäivänä. Sitten taas jotkut isommat lohkomiset voivat jakomuokkauksineen ja asiakirjoineen viedä jopa kokonaisen työpäivän aikaa tietokoneella. Maastotöihin voi kulua yli yksi työpäivä, esim. pitkän uuden metsärajan merkintä maastossa voi kestää joskus jopa kaksi käyntikertaa. Toisinaan harjoittelijat tai kartoittajat hoitavat näitä asioita puolesta kuitenkin.
Ei osaa sanoa

Kyselytutkimuksen vapaasanakenttien vastaukset luokiteltuina

4.1 Mitä välineitä käytät ajanhallintaan työssäsi?

JakoInfo, 1 vastaus

PDF-Xchange Editor, 1 vastaus

Puhelimen kalenteri, 2 vastausta

1. Puhelimen kalenteria
Oman puhelimen kalenteri

Kansiorakenne verkkolevyllä, yhteensä 3 vastausta

1. Resurssienhallinta / Verkkolevykansiot
2. tiedostojen kansiorakenne
3. kansiorakennetta verkkolevyllä. Eri vaiheessa olevat toimitukset eri kansioiden alla (tiedotetut, lopetetut, rekisteröidyt ym)

Access-tietokanta, yhteensä 2 vastausta

1. MML:n työntekijän kehittämä Access-pohjainen työtilanteen hallintajärjestelmä
2. Access-tietokantaa

QGIS-ohjelma, 1 vastaus

4.2 Missä muodossa sinulla on lohkomistoimitusten aineisto (arkistotutkimukset, pöytäkirja-, ja karttaluonnos) mukana toimituskokouksessa / maastossa (valitse yksi tai useampi)?

Puhelimen näyttö, 2 vastausta

1. Puhelimella näytöstä
2. Pöytäkirjan luonnoksen teen puhelimella

Huomiotta jätetyt vastaukset, 2 vastausta

1. Muistitikku
2. Omassa päässä

4.3. Teetkö toimitusta koskevista tiedoista muistiinpanoja tehdesäsi arkistotutkimuksia lainhuutohakemuksen käsittelyä ja lohkomistoimitusta varten (valitse yksi tai useampi)?

PDF-tiedostoon tehdyt muistiinpanot tai merkinnät, yhteensä 5 vastausta

1. kirjoitan pdf:ään tai merkkeen muutoin oleelliset sinne
2. PDF-editorilla kartalle tiedot rajamitoista ja rajojen muodostumisesta. PDF-tiedostoon arkistokartat kohdekiinteistön muodostumisesta. Toimituksessa käsiteltäviä asioita varten on käytössäni yksinkertainen PDF-lomakepohja, joka korvaa SULKA-työkalulla tehdyn pöytäkirjaluonnoksen.
3. PDF xChange valmis pohja
4. Teen muistiinpanoja suoraan vanhoihin karttoihin PDF-exchange sovelluksella.
5. pdf

Access, 1 vastaus

Huomiotta jätetyt vastaukset, yhteensä 6 vastausta

1. "Tiedostoon" (ei ole varmaa, mihin tiedostoon)
2. "Merkintöjä toimituskansioon ja myös huomautukset toimituksen perusteena olevaan luovutuskirjaan" (tässä ei ole varmaa onko sähköisesti vai paperilla)
3. "kuvatiedostoina toimituskansioon" (ei liene kyse muistiinpanoista, vaan vanhojen toimitusasiakirjojen kuvankaappauksista, mutta tämä ei ole varmaa)
4. Perusparannus arkistotutkimuksen perusteella (ei ole muistiinpanojen tekemistä)
- 5-6. 2 tyhjää vastauskenttää, eli valittu "muulla tavoin, millä?" mutta vastaajat eivät ole kirjoittaneet kohtaan mitään.

4.4. Mitä välineitä käytät lainhuutohakemusten ja lohkomistoimitusten työvaiheiden seurantaan (valitse yksi tai useampi)?

QGIS-ohjelma, 1 vastaus

Paperikalenteria, 2 vastausta

Outlook-sähköpostin kansiot, 1 vastaus

Access-tietokanta, 2 vastausta

1. Access
2. MML:n työntekijän kehittämä Access-pohjainen työtilanteen hallintajärjestelmä

Huomiotta jätetyt vastaukset, 2 vastausta

1. Toimituskansioon kirjoitan vaiheen heti toimitusnumeron perään (paperiseen vai sähköiseen?)
2. Toimituksia ja lainhuutoja on kuitenkin aika vähän ja pysyvät sen vuoksi hallinnassa.

6.1. Mitkä työnhallinnan osat koet haastaviksi lainhuutohakemusten käsittelyn ja lohkomistoimitusten yhteydessä (valitse yksi tai useampi)?

Lainhuutojen käsittelyyn liittyvät haasteet, 9 vastausta:

1. "Maastokaudella lainhuutojen kasaantuminen"
2. "Lainhuutohakemus ryppäät maastokaudella"
3. "Lainhuutojen käsittely maastokaudella"
4. "Varata riittävästi aikaa lainhuutojen ratkaisemiselle, kun tulee tehtyä pääasiassa lohkomisia."
5. "Lainhuutojen käsittelyihin kuluvan ajan arvioiminen. Ei tiedä koska lainhuutohakemuksia tulee ja kuinka työläitä sattuu tulemaan."
6. "Lainhuutohakemukset tulevat lähes aina yllättäen eikä niiden nopeaan käsittelyyn ole aikataulun puitteissa aina mahdollisuutta. Tiedotan toimitukset 1-2 kk:ta ennen kokouksen pitämistä."
7. "Lainhuudot jäävät kesällä toissijaisiksi, erityisesti vaikeammat"
8. "Lainhuudoissa dokumenttien kerääminen ulkomailta kun tähän kuluu työaikaa paljon ja asian käsittely venyy."
9. "Lainhuutoasioissa jatkuva paimentaminen varainsiirtoveron suorittamisen osalta, jotta suunniteltu lohkomisajankohta on mahdollista toteuttaa. Tämä korostuu kenttäkauden lopulla ja varsinkin nyt kun toimitusvaranto on pieni."

Työtehtävien määrään tai kiireeseen liittyvät haasteet, aikataulutus, 6 vastausta:

1. "Haaste tulee silloin, jos sairastuu"
2. "Ajoittainen kiire"
3. "kokonaisprosessi on nykyään todella kiireinen, jos tekee 80–100 toimitusta/vuosi."
4. "Lohkomistoimituksissa se kun toimitukset ovat suuria ja työaikaa kuluu paljon rajamerkkien etsimiseen ja maastotöiden tekemiseen."
5. "Aikataulutus"
6. "Maastotöiden ja sisätöiden yhteen sovittaminen ja aikatauluttaminen. Aikataulutus, ylläri-palaverit, koulutukset ja muut toisten aiheuttamat muutokset työaikataulutukseen tai oma sairastuminen sotkee hyvänkin aikataulun. Järjestelmien päivitykset tai tietoliikenne yhteyksien katkeaminen. Maastomittaus: satelliittiyhteyksien katkeaminen, haastavat sääolosuhteet, liikaa kannettavaa tavaraa."

Asiakkaisiin / asiakaspalveluun liittyvät haasteet, 3 vastausta:

1. När kunderna/ombud inte svarar eller bifogar kompletteringar = Kun asiakkaat/asiamiehet eivät vastaa tai lähetä täydennyksiä
2. kunder som skjuter fram sammanträden för att de aldrig passar dem = Asiakkaat, jotka haluavat siirtää kokouksia eteenpäin koska ajankohdat eivät koskaan sovi heille
3. "Puutteelliset hakemukset"

Työtehtävien osaamiseen / ohjeistukseen liittyvät haasteet, 2 vastausta

1. "Tiedonhaku kun osa on eri intra-asivustoilla ja osa Teamsissä"
2. "Uuden mallin mukainen perusparannus"

Huomiotta jätetyt vastaukset, 2 vastausta

1. "liity tulostimen puuttuminen" (epäselvä)
2. "Päällekkäiset tehtävät, eri prosessit" (epäselvä)

7.2.1. Jos et käytä tai et halua käyttää Teams-sovelluksen työnhallintakeinoja, kerro mistä syystä (valitse yksi tai useampi)?

Sähköinen työnhallinta ei tunnu hyvältä tai toimivalta, 2 vastausta:

1. "pareriton toimisto on aiheuttaa stressiä"
2. "Kannettava tietokone ja maastotalennin ovat lähes aina paperiversiota kömpelömpiä maasto-olosuhteissa. Sähköinen kalenteri on monikäyttöinen väline."

Teams-sovellus ei vastaa työnhallinnan tarpeisiin, 3 vastausta:

1. En koe, että ne edistäisi mitenkään omia edellä mainittuja ongelmiani
2. Todennäköisesti käyttö veisi vain lisää työaika.
3. En halua hajauttaa työnhallintaa useampaan ohjelmistoon (nyt käytössä kalenteri ja excel)

Tietoturvallisuus, 1 vastaus

7.2.2 Jos käytät laajasti Teams-sovelluksen työkaluja lohkomistoitusten työnhallinnassa, kerro halutessasi tarkemmin miten?

Access-ohjelma ja Lists-sovellus, 1 maininta

1. Päivämäärät ja muut tiedot on viety Sharepointiin listana, käyttöliittymä tähän on access-tietokannassa.

OneNote-sovellus, yhteensä 3 mainintaa

1. "OneNotessa lisätietoja erilaisista tapauksista joista saa ongelmien tullessa apua."
2. "Kaikki arkistotutkimukset ja tiedot toimituksesta löytyy OneNotessa. Jokaista toimitusta kohden on oma osio ja jokaisessa osiossa on perusrakenne, mihin vien kaikki toimituksen tiedot: Luovutuskirja/hakemus, Reksiterikartta, Rekisteritiedot. Muodostumislista, Rasitteet/oikeudet,

Arkistotutkimukset, Maastotyöt, Viestintä. yo. sivujen alle luon alisivuina kaikki toimituksessa tarvittavat tiedot, esim rasielista, arkistokartat yms.”

3. “Onenotessa minulla on jokaisella toimituksella oma muistiosivu, johon olen koonnut kaikki tarvittavat arkistotutkimukset, karttaliitteet (kaavat, rekisterikartat yms.), pyötäkirjamuistio. Onenoteen voin helposti aina palata, jos tulee toimitukseen liittyviä kysymyksiä.”

Excel-tilukko, yhteensä 5 mainintaa

1. “Excel -tilukossa on tiedossa toimitusten tiedot ja eri vaiheet.”
2. Exceliin laitan kaikki toimitukset saapumisjärjestyksessä, Exeliin tulee toimitusnumero, kiinteistön nimi, kunta, onko lainhuuto myönnetty ja jos ei niin miksi, onko arkistotutkimus tehty, lisäksi päivät milloin tiedotettu, toimitus on jne. Käytän punaista väriä kohdissa joihin pitää reagoida tietynä päivänä. Siten näen heti pitääkö esim. tänään joku toimitus rekistroidä tms.
3. “Excelissä on kaikki toimitukset allekkain. Yhdellä silmäyksellä näen missä vaiheessa työ on ja esim. kuinka paljon se tuottaa rahaa. Lisäksi näen tehdyt suoritteet.”
4. “Excelissä minulla on listattuna kaikki toimitukset, niiden työvaihe/tilanne ja arvioidut aika-tilut isossa kuvassa.”
5. “Olen huomannut, että Excel-tilukko on hyvä työkalu pitää toimitukset hallinnassa. Yhdessä tilukossa näkyvät kaikki toimitukset vireilletulojärjestyksessä. Uusi vireille tullut toimitus merkitään heti tilukkoon. Jos tilukkoon lisääminen ei onnistu heti, merkitsen vireilletulosähköpostin punaisella lipulla, jotta se ei häviä sähköpostitulvaan. Tilukosta ilmenee toimitusten sijaintikunta, laji, lainhuuto/kiinnityshakemuksen tilanne, onko toimitus tutkittu, pitääkö kartoittaa etukäteen. Tiedottaminen, päättymispäivä, rekisteröintipäivä ja laskutus merkitään myös. Oleelliset lyhyet huomiot/selvitettävät asiat on myöskin helppo merkitä muistiin. Tilukkoon on helppo liittää suora linkki toimituksen kansioon J-levyllä. Minulle on tärkeää, että kaikki toimitukset löytyvät samaan paikkaan koottuna ja näen nopealla vilauksella toimitusten yleistilanteen.”

Outlook-kalenteri, yhteensä 4 mainintaa

1. “Pidän kalenterissa tiedot toimituksista sekä lisään merkintään kartan.”
2. “Outlookissa minulla on viikko tasolle suunniteltu työtehtävät ja toimitukset tiedotettuna mielellään mahdollisimman hyvissä ajoin parin kuukauden ajalle.”
3. Uusi vireille tullut toimitus merkitään heti tilukkoon. Jos tilukkoon lisääminen ei onnistu heti, merkitsen vireilletulosähköpostin punaisella lipulla, jotta se ei häviä sähköpostitulvaan.
4. Kalenteriin teen vain merkinnät toimituskokouksista ja maastotöistä.

Huomiotta jätetyt vastaukset (ei kysymykseen vastaavat), yhteensä 2 vastausta ja 1 maininta:

1. Pidän kokoukset lähitoimintana.
2. En voi sanoa käyttäväni laajasti, perus kalenterimerkintöjä vain.
3. Lainhuutoa ratkoessa käytän Muistio-sovellusta, johon kirjaan ylös lohkomisen kannalta tärkeitä asioita, kuten esim. määrääalan pinta-alan, osuudet yhteisiin (kyllä vai ei) yms. Lisäksi poimin KIRREstä määrääalan omistajan puhelinnumeron ja sähköpostin, jos ovat tiedossa. Tämän muistion tallennan toimituskansioon, jonka sit lataan maastotallentimelle. Toimituksen yhteydessä muistioon voi tehdä muistiinpanoja esim paikalla olevien nimet tai kiinteistön nimen.

8. Miten kehittäisit lohkomistoimitusten työhallintaa yleisesti?

Vapaus valita oma työtapo, yhteensä 7 mainintaa:

1. Toimitusinsinööri on yleensä luonut omat työnhallintatapansa, joten sitä on hankala kehittää yleisellä tasolla.
2. Mielestäni jokainen käyttää niitä työtapoja ajan hallintaansa jotka on katsonut omasta mielestä hyväksi (toki toisilta voi ottaa oppia/vinkkejä), mutta työntäjän ei tulisi pakottaa kaikkia samaan muottiin.
3. Kaikkia ei tarvitse painaa samaan muottiin. Itse tykkään tehdä päivän aikana vaihtelevasti eri työvaiheita. Lainhuutoja, toimituksen tiedottamista/papereita yms. Vuosittain lopetan 80–90 toimitusta joten koen pärjääväni ""sekalaisella"" tekemisellä.
4. Työ on hyvin itsenäistä ja työnhallinnan toimintatapoja on useita. Pidän vapaudesta itse koordinoida omaa aikataulua.
5. Olen ollut itsekin kouluttamassa työnhallintaan liittyvissä asioissa. Sen olen oppinut, että on turha yrittää pakottaa kaikkia tekemään työnsä samalla tavalla. Se johtaa huonoon lopputulokseen. Pitää olla mahdollisuus pieneen omaan soveltamiseen, mikä johtaa tehokkaaseen lopputulokseen :).
6. Jokaisella on luultavasti oma tapansa toimia ja en ole kyllä kuullut että vertailua kovasti tehtäisiin.
7. Itsenäisesti toimivien insinöörien osalta riittänee että kukin toimii tavallaan itselle sopivasti. Työnhallinta isommissa toimituksissa taitaa olla oleellisempaa kun insinöörin mukana on toimitusta tekemässä kartoittaja/toimitusvalmistelija ym., silloin resursseja tulee pystyä jakamaan ketterästi.

Lainhuutojen käsittely, yhteensä 13 mainintaa:

1. Siirtäisin lainhuutojen käsittelyn pois toimitusinsinööreiltä
2. Joku muu "ammattilainen" tekis noi lainhuudot, niin KAIKKI menis paljon sujuvammin. Helpommin ja nopeammin.
3. Maastoaikaan toivoisin, että KOPA hoitaisi lainhuudot. Päivät maastokautena ovat yleisesti aikamoisen pitkiä (maastotyöt + asiakirjojen teko + seuraavan päivän toimituksen läpikäynti ja mittausaineiston tallentaminen) Ehkä suurempi määrä "toimistopäiviä" voisi ta-soittaa päivien pituutta.
4. Lainhuutojen käsittely maastokaudella suoraan Kopa-puolelle.
5. Kesällä isojen lainhuutojen myöntäminen pitäisi pystyä siirtämään kirjaamissihteereille. Monesti ison lainhuudon selvittäminen jää talvelle, koska maastokaudella niitä ei yksinkertaisesti ehdi tekemään.
6. Lainhuutojen käsittelyt lohkomisten tekijöille vain talvikaudella.
7. Maastokaudella käyttäisi mielellään mahdollisimman paljon aikaa toimituksiin. Haastavimmat lainhuudot vaatii enemmän perehtymistä, tutkimista, ohjeiden läpikäyntiä, täydennyspyyntöjen laatimista jne., mikä voi joskus vaikuttaa maastokaudella heikentävästi toimituksien tuotantoon. Tällaisten lainhuutojen ratkaisut saattavat helposti venyä useamman kuukauden, jolloin asiakaspalvelu kärsii.
8. Vaativat lainhuudot kuormittaa maastokaudella henkistä hyvinvointia erittäin paljon. Aikataulu on maastokaudella tiukka ja tarkkaan mietitty. Sitten kun tulee muutamiakin haastavia lainhuutoja niin tietää, että ne täytyisi käsitellä, mutta ei ole aikaa. Tähän kohtaan taas esimiehet aina jaksaa sanoa, että jätä kalenteriin sellaisia tyhjiä päiviä. Voihan niitä jättää, kun vaan tietäisi koska jättää. Vaikea tietää, kun ei tiedä milloin tulee haastavia lainhuutohakemuksia. Vastaavasti liian väljäksi jätetty kalenteri heijastuu vuoden kokonais tulokseen, jota ihmetellään sitten taas samaisten esimiesten toimesta seuraavassa mutkassa. Multitaskaamisellakin on rajansa.
9. Kunpa Kesällä ei tarvitsisi Kirreä avata
10. Lainhuuto ja toimituksen valmistelu rinnakkain on tehokas tapa minulle

11. Lainhuutoasioista olisi hyvä saada joku heräte sähköpostiin tai teamsiin kun pyydetty täydennys saapuu. Varsinkin maastokauden aikana tämä nopeuttaisi asioiden käsittelyä.
12. Ei voi erottaa lainhuutojen ja lohkomisten ajankäyttöä. Ne ovat toimitusinsinöörielle samaa pitkää prosessia ja siksi haasteellista.
13. Kyse on loppuviimein melko suoraviivaisesta toiminnasta vaikkakin siihen liittyy useita työvaiheita. Suurimman jarrun lohkomistoimituksen sujuvuuteen luo ajoittain sekavat ja suuri-ritoiset lainhuutoasiat.

Tietojen siirto ja käyttö maastotallentimella / maastossa, yhteensä 6 mainintaa:

1. Suora yhteys maastossa toimituskansioihin RTK-laitteella tai puhelimella
2. Mittalaitteen käytettävyyden esim. TEAMS tai arkistotutkimukset tabletilla
3. Pilvestä tieto olisi käytettävissä myös maastotallentimella. Näin välttyttäisiin ylimääräisiltä työvaiheilta, tietojen siirtelyltä ja mahdollisilta dublikaateilta.
4. Ottaisin käyttöön kevyen maastoon soveltuvan A5-kokoisen tabletin, jossa JAKOn seuraava versio toimisi selainpohjaisena.
5. --arkistotutkimukset ja muut toimituksessa tarvittavat tiedot -- olisivat saatavilla myös maastossa mieluiten maastotallentimessa. Pöytäkirja olisi myös saatavilla maastossa maastotallentimella, jotta saisi tehtyä muistiinpanoja toimituksesta jo maastossa suoraan pöytäkirjaan. --
6. Pilvipalvelu käyttöön maastotallentimeen ja siihen suojaus jollain pin koodilla. Olisi aina kaikki materiaali saatavilla.

JAKO, JakoInfo, SULKA, yhteensä 8 mainintaa:

1. JAKOLle olisi hyvä saada muistiinpanoikkuna samalla tavalla kuin KIRREssä. Joku pienikin tila riittäisi.
2. Toimituksista ei tarvitsisi enään pitää erillistä listausta kun jakoinfossa olisi omille merkinnöille pari saraketta, joihin saisi omia tekstejä ja värejä koko riville..
3. Rajapinta Kirreen ja Jakoon, jotta perustiedot toimituksista ja lainhuudoista saataisiin suoraan työnhallintaan.
4. Olisi hyvä, jos toimitukselle JAKOon saisi tehtyä merkinnän, että lainhuuto on lepäämässä xx.xx.2024 asti.
5. Tiedottamista voisi myös sujuvoittaa huomattavasti. Pienilläkin uudistuksilla voi saada paljon. esimerkiksi kun allekirjoittaa kokouskutsun niin aika ja paikka voisi tulla kalenteriin automaattisesti.
6. Jako-järjestelmästä olisi saatava tiedostoja tulostettua suoraan samalle verkkolevyille, missä asiakirjat ovat.
7. Toimituksien automattinen rekisteröinti valitusajan mentyä umpeen.
8. Ehkä joku toisenlainen valmis helposti luettava toimitusinsinöörikohtainen tuloste työtilanteesta jakoinfoon voisi olla paikallaan, mutta en osaa sanoa millainen.

Tietojen hallinta työtietokoneella, yhteensä 5 mainintaa:

1. Eri kansioiden ja tiedostosijaintien välillä seikkailu turhauttaa. J:levy on itselläni pääasiassa käytössä sen vuoksi, että sinne voi tallentaa arkistot yms. Suoraan.
2. Sähköisen toimituskansion sarakkeiden tiedoilla voisi suoraan korvata excel tiedoston jos vain käyttöoikeudet sen sallisi muokata mieleisikseen. Tällöin info esim toimituksen vaiheista olisi nopeammin ja helpommin saatavilla.

3. Toimitukset ovat omissa kansioissaan arkistokarttoineen, muistioineen ja muine tiedostoineen. Kansiot ovat numerojärjestyksessä ja koko toimituskansio siirretään aina seuraavaan työvaiheeseen puurakenteessa. Valmistelussa>Vireillä>Kutsuttu>Lopetettu>Asiakirjat lähetetty>Laskuta> Rekisteröity.
4. Nyt toimitusasiakirjat ovat T-levyllä ja esim. koordinaattitiedostot pitää kierrättää J-levyn kautta. Ylimääräistä työtä ja häsläämistä. Tämä oli ennen kunnossa ja en ajatellut siirtyä takaisin paperisiin asiakirjoihin. Ja tallennuspaikka on oltava sellainen, johon voi laittaa kaiken eikä tietoturva-asiat tule esteeksi. Hirveän hankalaa, kun kaikki toimitukseen liittyvät asiat eivät voi olla yhdessä paikassa.
5. Keskittäisin dokumentit saataville samaan paikkaan ja helpottaisin dokumenttien tallennusta. Nyt esim. lohkomistoimitukseen liittyvät saantokirjat ovat eri paikassa, kuin arkistotutkimuksista koottu aineisto, jos niitä ei erikseen vie omalle koneelle tai Onedriveen. Lisäksi meillä on J-levy, jonka kautta tiedostoja täytyy kierrättää, koska esim. arkiston karttoja ei saa tallennettu suoraan pilveen tai omalle koneelle, samoin tiedon siirto JAKO:n kanssa. Ja sitten on vielä T-levy jonka kautta jaetaan tiedostoja muiden kanssa. Lopputuloksena samoja tiedostoja on monessa paikassa ja usein unohtuu kopioida niitä suuntaan tai toiseen.

Työhallintasovellukset / järjestelmät, yhteensä 8 mainintaa:

1. Teams jne sovellusten käyttö ei mielestäni ole järkevää. Aina tulee lisää muuttujia, jotka kokemuksen mukaan eivät toimi välttämättä aina. Resurssienhallinta ei kaadu, tai jos kaatuu, niin kone on muutenkin jumissa.
2. Kaikki toimituksen tiedot pitäisi saada yhteen sovellukseen eli eli arkistotutkimukset ja muut toimituksessa tarvittavat tiedot löytyisivät yhdestä järjestelmästä. Työhallinnassa olisi myös haku-toiminnallisuus, mistä voi hakea toimituksia toimitusnumerolla, kiinteistön nimellä, kiinteistötunnuksella tai henkilön mukaan.
3. MML:n työntekijän kehittämä Access-pohjainen työtilanteen hallintajärjestelmä toimii hyvin. Koska se ei ole mitenkään kytköksissä MML:n järjestelmiin (Esim. JAKO ja KIRRE) pitää siihen kaikki tiedot syöttää käsin ja siihen kuluu aikaa. Vastaava työtilanteen järjestelmä integroituna olisi suuri helpotus työssä.
4. Projekti sovellus yksityinen mutta soveltuu ja saa helposti jaettua työ tilanteet esim. kesäharjoittajalle tai kartoittajalle kun tarve on. Sovelluksessa pitää päästä käsiin eri tiedostoihin ja tehdä muutoksia ja myös lukita ne sekä offline tila ja muokkaus että ei ole riippuvainen nettistä. Sovellus tietokoneella, GPS-laitella ja puhelimella. Visio on yksi pää ikkuna johon on kerätty kaikki tarvittavat tiedostot linkkinä lohkomista varten ja pystyt lisäämään uusia sivua ja tiedostoa ilman että syntyy sekamelska. Esim. sovellus Notion jossa on page linking on hyvä esimerkki, Microsoftilla on oma uusi sovellus nimeltään Loop mutta tämä ei ole vielä kehittynyt että olisi järkevä käyttää toki lupavalta näyttää käytössä MML:ssa web-versiona tällä hetkellä. OneNoteilla pystyy tehdä erilaisia juttuja mutta on kankea ja Microsoft on lopettanut sovelluksen kehittämisen.
5. Yleisesti kehittäisin järjestelmää siten, että toimituskansio tulisi automaattisesti pilveen "Valmistelussa" kansioon nykyisen sähköpostin sijaan tai lisäksi. Toimituskansioon tulisi automaattisesti Kiinteistörekisteriote ja Rasitus- ja lainhuutotodistus, sekä mahdollinen hakeamus. Näin välttyttäisiin mahdolliselta toimituksen hukkumiselta säpoon ja siten unohduksilta. Työ myös tehostuisi.
6. "Laitostasoinen ohjelma josta tulisi saada kaikki tarpeelliset työhallintaa, suunnittelua ja raportointia palvelevat raportit. Lapissa aikanaan käytössä ollut OSATOTUUS oli tällainen ohjelma. Se raportoi ajantasaisesti kaikesta ja siitä sai irti kestoaikoihin ja työntehokkuuteen liittyvät raportit joilla työntekoa ja tuloksellisuutta johdettiin. Ohjelma mukautui

jatkuvasti kulloiseenkin tarpeeseen. **NIMI POISTETTU KYSELYN TEKIJÄN TOIMESTA YKSITYISYYDEN SUOJAAMISEKSI** loi ja ylläpiti ohjelmaa."

7. Nykyiset työsovellukset (JAKOkii, KIRRE, Teams/kalenteri jne) eivät keskustele keskenään, jolloin täytyy olla esim. erilaisia välitallennuspaikkoja toimitusdatalle. Tästä seuraa ettei työnhallinta ja varsinkin toimitusdatan käsittely ole aina kovin tehokasta. Myös tietoturva luo omat rajoitukset sujuvaan työnhallintaan. Minusta Teamsin ja muiden M365 liitännäispilvisovellusten suurin heikkous työnhallintaan ja eteenkin toimitusten muistiinpanojen tekemiseen on ohjelmien hitaus (avausnopeus), tietoturva ja jatkuvat päivitykset (ominaisuudet voivat muuttua). On niin helppoa ja nopeaa avata muistio.txt ja kirjata toimituksen oleelliset muistiinpanot jo lainhuutoa käsitellessä. Eli kehittäisin niin että tieto liikkuisi eri sovellusten välillä ja lisäisin automaatiota esim. vireilletuloilmoituksen tietojen siirtäminen automaattisesti sähköiseen toimituskansioon (kansiorakenne), joka allekirjoittaneella toimii työnhallintajärjestelmänä.
8. Maanmittausinsinööri **NIMI POISTETTU KYSELYN TEKIJÄN TOIMESTA YKSITYISYYDEN SUOJAAMISEKSI** on tehnyt oman Exel-taulukon vaiheittain jonka toimii todella hyvin. Vastaaava pitäis kaikilla insinöörillä olla!

Paperiaineistojen käyttö, yhteensä 4 mainintaa:

1. Kannettava tietokone ja maastotallennin ovat lähes aina paperiversiota kömpelömpiä maasto-olosuhteissa.
2. Toimitusten paperi- ja digikansioiden hyvien puolien yhdistäminen itselle vaikeaa: toimitukseni ovat siis paperikansioissa. Siitä on seurauksena, että kansiot ovat kotona vähän hajan hajan mutta toisaalta toimitukseen liittyvät tiedot selvästi kirjoitettuna kansion kanteen. Pitäisi varmaan työskennellä pääsääntöisesti toimistolla, että voisi laittaa kansiot hyllyyn järjestykseen (kuten ennen tehtiin).
3. "Itse käytän lohkomisissa asiakirja kansiota ja räätälöityä karttaa. Loput asiakirjat ovat talentimella sähköisenä. Paperille on edelleen paljon kätevämpi ja selkeämpi kirjoittaa, kuin avata joku pdf editori. Kalenteri on kätevä, mutta muutaman kerran siinäkin ollut ongelmia, joten en lähtisi mihinkään maastoon, ilman että on joku paperi jossa on toimituspaikan osoite jne..."
4. Liity tulostimien saaminen niitä haluaville. Voin itse maksaa tulostimen, musteet ja paperin. Kunhan tuostaa voisi edelleen työkoneelta suoraan. Kyllähän paperittomana maastotyöt ja kokoukset saa pidettyä, mutta ylimääräistä stressiä ja vaivaa tulee kohtuuttomasti. Onhan koulujen paperittomuudestakin alettu puhua syynä pisa tulosten laskuun.

Ajanhallinta ja aikataulutus, yhteensä 8 mainintaa:

1. toimitusten vaiheista voisi olla hyvä saada helposti tuloste. Nyt täytyy erikseen itse laittaa kalenteriin muistutus, koska toimitus laivoimainen.
2. Kaikki toimitusten päivämäärät pitäisi saada taulukko-muotoon yhdellä silmäyksellä nähtäväksi. Outlook kalenteri tähän huono, koska kalenterissa paljon muutakin kuin toimituksiin liittyviä tapahtumia ja näkyy vain esim kuukausi kerralla, mutta ei näy yhden toimituksen tärkeitä päivämääriä.
3. Ohjeistakaa toimitusinsinöörejä toimimaan järkevästi ja tehokkaasti: Keväällä ennen maastokautta tiedottamista kuukauden verran: Kalenteri lukkoon kesälomiin asti. Tarkoittaa jokaiselle insinöörille keskimäärin n. 40 tehtyä toimitusta ennen lomakautta.

4. Jos vaikka sairastuu, niin ne tälle viikolle suunnitellut työt valuvat seuraavaan viikkoon ja työt kasaantuu ->stressiä pukkaa.
5. Työn hallinnan tekee haastavaksi se ettei tulevia töitä, niiden laajuutta ja tuloaikaa tiedä etukäteen. Töitä tulee ja menee, koskaan ei tiedä mitä lainhuutojonoon tulee seuraavaksi tai mikä toimitus ei jostakin syystä etenekään suunnitellusti.
6. Lohkoja tuntee itse parhaiten alueensa, toki vasta kokemuksen myötä. Lapissa maastotöihin päästään toukokuun lopussa/kesäkuussa, vuodesta riippuen. Koska mielestäni on huono asiakaspalvelua/työn suunnittelua tiedottaa lohkomisen riskialttiisti (onko routa sulanut/tulva laskenut - voidaan joutua keskeyttämään, jolloin asiakkaalle tulee ylimääräisiä kuluja paikalletulosta kahteen kertaan), ei asiasta pitäisi luoda mitään linjausta (esim. tiedotetaan heti lohkomisen vireilletullessa), kuten on suunniteltu. Tällaiset linjaukset eivät minua saisi kuitenkaan toimimaan linjauksen mukaisesti ja koen, että uusia lohkoja tällaiset tavoiteajat stressaisivat kovastikin (ainakin itseäni olisi stressanut).
7. Joustavuus aikatauluissa ja tekemisessä on tärkeää, koska toimituksiin sisältyy haastavilla toimitusalueilla paljon yllätyksellisyyttä. Jos haluaisi pelata varman päälle jokaisessa kuviteltavissa olevassa tilanteessa, ainoa keino olisi vähentää toimitusten kappalemääriä. Ongelma aikataulujen pettämisessä ei liity kalenterinhallintaan, vaan toimitusten työmäärään suureen vaihtelevuuteen, jota on mahdotonta etukäteen ennustaa.
8. Maastokaudella voi kuitenkin jaotella työaikaansa siten, että jotkin viikot ovat maastotöiden osalta kiireisempiä kuin toiset. Asiakirjojen tekoon on varattava riittävästi aikaa. Asiakirjojen tekoon voi kulua huomattavasti erilaisia aikoja eri lohkomisten välillä. Jotkin pienet lohkomiset voi saada asiakirjoineen valmiiksi jo samana iltapäivänä. Sitten taas jotkut isommat lohkomiset voivat jakomuokkauksineen ja asiakirjoineen viedä jopa kokonaisen työpäivän aikaa tietokoneella. Maastotöihinkin voi kulua yli yksi työpäivä, esim. pitkän uuden metsärajan merkintä maastossa voi kestää joskus jopa kaksi käyntikertaa. Toisinaan harjoittelijat tai kartoittajat hoitavat näitä asioita puolesta kuitenkin.

Työnhallinnan perehdytys ja osaaminen, yhteensä 2 mainintaa:

1. Pitäisi vain osata ennakoida vielä paremmin.
2. Voisi olla ihan hyvä esim tiimien sisällä käydä läpi porukan prosessit. Samalla jokainen joutuisi miettimään omaa tapaansa toimia ja voisi poimia kavereilta hyvät ideat itselle käyttöön. Toki voi olla et vanhat koirat ei opi uusia temppuja ;)

Muuta, yhteensä 4 mainintaa:

1. Työnhallinnan kannalta toimituksen valmistelu riittävän (ei liian) pitkälle ennen kokousta helpottaa lopputoimenpiteiden hoitamisessa.
2. Toimitusvalmistelijoita huolehtimaan lopetettujen toimitusten asiakirjojen lähettelystä ja isojen toimitusten rekisteröinneistä. Kartoittajia tekemään maastotöitä ja mittauksia. Moni palstaisissa toimituksissa luovutaan yksityisteiden perustamisista, jos maanomistajalla ei ole valmiita sopimuksia tieoikeuksista eikä hajuakaan mistä niitä haluttaisiin järjestettäväksi.
3. metsuritilaukset voisivat olla näppärämpiä. niitä on hankala seurata, että mitkä toimitukset oli niitä mihin piti tilata.
4. Kun saisi rauhassa keskittyä tähän perustoimitustuotannon ydintehtävään, eikä tarvitsisi poukkoilla muiden prosessien tehtävissä tuottavana työntekijänä.

Huomiotta jätetyt vastaukset (ei kysymykseen vastaavat), yhteensä 6 mainintaa:

1. Ei ole kehitystarvetta tällä hetkellä. Kaikki toimii.
2. Minusta se on hyvällä tasolla.
3. Minulla käytössä minulle sopiva työhallinta systeemi, joka toimii minulle hyvin.
4. Alle vuoden töissä olleena opittavaa vielä varmasti riittää ja työhallinta helpottuu kun ruutiinia kehittyy ja löytää itselleen toimivat työtavat. Karsii kaiken tarpeettoman minimiin.
5. Ei osaa sanoa
6. Mielestäni lohkomistoimitusten työhallinta on helppoa, joskin sisältää turhia työvaiheita, riskejä.

Haastattelututkimuksen vastaukset luokiteltuina teemoittain

Teams ja siihen liittyvät sovellukset

Outlook-kalenteri, yhteensä 9 mainintaa

1. Haastateltava suosittelee, erityisesti yhdistettynä sähköpostiin, ja Tasks / To do -sovelluksen kanssa. Sovelluksessa voi luoda tehtäviä, joilla on sitten kalenterimerkintä.
2. Haastateltava suosittelee, tuo esille, että kalenteria voi käyttää myös kännykällä ja merkintöihin voi lisätä esimerkiksi sijainti- ja muita tarpeellisia tietoja. Sähköpostien liputus suoraviivaisena tapana siirtää sähköposti tehtäväksi Tasks / To do -sovellukseen.
3. Haastateltava nostaa esille luokitteluominaisuuden, jolla eri tapaamisia voi luokitella eri luokkiin ja eri luokille antaa eri värit. Haastateltava merkitsee esimerkiksi toimituskokouksen suunnitellun päivämäärän, ja vaihtaa merkinnän luokan valmistellusta tiedotetuksi, kun on tiedotettu, tällöin kalenterimerkinnän väri muuttuu. Haastateltava on käyttänyt myös muistutusmerkintöjä, esimerkiksi toimituksen rekisteröinnistä.
4. Haastateltava käyttää tapaamisten ja kokousten merkitsemiseen. Toimituskokoukset merkitsee, kun kokouskutsu on lähetetty. Jos kokous on suunniteltu tietylle päivälle jo ennen kutsusta, niin haastateltava valitsee kalenterimerkinnälle eri luokan, jolloin merkintä näkyy eri värillä, ja lisää herätteen 4 viikkoa ennen kokousta, että muistaa kutsua kokouksen koolle.
5. Haastateltava käyttää vain tiedotettujen toimituskokousten ja maastotöiden merkitsemiseen, ei muuten hyödynnä lohkomistoimitusten työnhallinnassa. Merkitsee toimituskokoukset ja muut maastotyöt omaan luokkaansa, jolloin näkyvät tietyn värisinä kalenterissa.
6. Haastateltavalla kalenteri on isossa roolissa, kalenterissa on merkintä kaikista sellaisista työvaiheista, joissa on määräpäivä. Esimerkiksi rekisteröinnistä on merkintä sinä päivänä, kun toimituksen voi rekisteröidä.
 - Haastateltava tekee nämä merkinnät heti kun päivä selviää.
 - Maastomerkintä on alustava ennen tiedotusta, tiedotuksen yhteydessä haastateltava muuttaa merkinnän tilan varatuksi.
 - Maastomerkinnässä haastateltava kirjaa lisäksi toimituksen sijainnin sekä ajomatkan pituuden. Näin haastateltava tietää helposti paljonko ajoaikaa tulee varata.
 - Haastateltava käyttää kalenterimerkinnöissä luokitteluja, jolloin esimerkiksi kokoukset ja maastotyöt näkyvät omilla väreillään.
 - Haastateltava käyttää kalenteria myös työkännykältä esimerkiksi toimituspaikan sijainnin ja ajoajan tarkistamiseen.
7. Haastateltava merkitsee toimituskokoukset Outlook-kalenteriin ja käyttää merkinnöissä luokittelua, jolloin kokousmerkinnät näkyvät omalla värillään.
8. Haastateltava käyttää ajanhallintaan pääasiassa Outlook-kalenteria. Haastateltava tekee ensin karkean ajankäytön suunnitelman kalenteriin merkitsemällä viikon pääasiallisen tehtävän, kuten "toimistoviikko" tai "toimitusviikko". Sitten toimitusviikoksi varatulle viikolle sijoittaa tarkemmin kokouksia. Toimituskokoukset haastateltava merkitsee toimituksen tarkkuudella, mutta muista lohkomistoimituksiin tai lainhuutoihin liittyvistä määräpäivistä kalenterissa on

vain yleismerkintä, esimerkiksi "es. Rek.", jolloin haastateltava tietää, että sinä päivänä pitää hoitaa esirekisteröinti ja tarkistaa sitten tarkemmin access-tietokannasta mitä toimitusta/toimituksia merkintä koskee. Haastateltava käyttää kalenterissa luokittelua eli värikoodausta, eri väreit suunnitellulle toimitukselle, jota ei vielä ole kutsuttu, ja vaihtaa värin, kun kokous on kutsuttu.

9. Haastateltavalla Outlookin kalenteri toimii ajanhallinnan keskuksena. Kalenterimerkinnät on luokiteltu eri värisiksi, esimerkiksi suunnitellut toimituskokoukset ovat eri värisiä kuin tiedotetut, ja kirjallisen menettelyn toimituspäätöksen antamisajankohdat ovat myös omalla värillään.

- Haastateltava ei kuitenkaan tee rekisteröinnistä, asiakirjojen lähettämisestä tai muista tällaisista määräpäivistä erillistä kalenterimerkintää, vaan näitä tarkastelee erikseen työnhallintataulukostaan, jota käyttää päivittäin.
- Haastateltava pyrkii pitämään kalenterin mahdollisimman "puhtaana" eli poistaa aktiivisesti merkinnät tapaamisista, joihin ei tule osallistumaan.
- Itse sähköpostilaatikosta haastateltava poistaa vireilletulosähköpostin, kun tiedot on kopioitu työnhallintataulukkoon. Haastateltava pyrkii tyhjään saapuneiden sähköpostien kansioon, eli säästää saapuneiden kansiossa vain ne viestit, jotka vaativat toimenpiteitä. Kun vaadittu toimenpide on tehty niin haastateltava poistaa sähköpostin jos voi, tai jos sähköposti tulee säilyttää esimerkiksi toimituksen lainvoimaistumiseen saakka, niin haastateltava kirjaa vaaditut tiedot sähköpostista ja siirtää sähköpostin lohkomisia koskevien sähköpostien kansioon. Tätä kansiota haastateltava tyhjentää muutaman kerran vuodessa ja poistaa tällöin kokonaan loppuun saatettujen toimitusten sähköpostit.

Excel, yhteensä 3 mainintaa

1. Haastateltavalla on työn seurantataulukko Excel-tiedostona. Kun haastateltavalle tulee uusi toimitus, hän kirjaa toimituksen taulukkoon käyttäen seuraavia sarakkeita:

- Kunta
- Vireille
- Toimitusnumero
- Lainhuuto
- Tutkiminen –sarakkeessa vapaasti lisätietoja
- Tiedotettu
- Kokous
- Päätetty
- Asiakirjat
- Rekisteröinti
- Hinta-arvio-tiedon avulla haastateltava voi hallita tulostavoitetta, kun tietää aina senhetkisen tilanteen ja tarvittaessa pyrkii lisäämään toimitusten määrää.

Haastateltava käyttää värikoodausta työvaiheille, punainen väri tarkoittaa isoa huomiota, keltainen keskeneräistä, vihreä tehtyä. Haastateltava käyttää juoksevaa numerointia toimitusten sisääntulojärjestyksessä ja pyrkii sitten tekemään toimitukset myös tässä järjestyksessä.

2. Haastateltava käyttää Excel-taulukkoa toimitusten hallinnoimiseen: kun toimituksesta tulee vireilletuloilmoitus sähköpostiin haastateltava kirjaa tiedot taulukkoon, jossa on omat sarakkeet:

- Toimitusnumero.
- Kiinteistö
- Kunta ja sijainti (sijaintitiedon avulla haastateltava suunnittelee lähekkäisiä maastotöitä samalle maastopäivälle)
- Lainhuuto (kun lainhuuto on myönnetty, haastateltava päivittää tilanteen)
- Arkistotutkimus
- Tiedotettu
- Toimitus aloitettu (pvm)
- Toimitus lopetettu (pvm)
- Toimitus päätetty (pvm)
- Asiakirjat tehty ja lähetetty (pvm)
- Toimitus esirekisteröity
- Lasku hyväksytty
- Omia huomautuksia

Haastateltava avaa taulukon joka päivä töiden aluksi, ja näkee mitä seuraavaksi tulee tehdä. Excelissä merkittynä punaisella tunnusvärillä ne määräpäivät, joihin pitää reagoida, eikä asiaa ole vielä tehty. Jos taulukossa ei ole ajankohtaisia määräpäiviä, niin haastateltava tekee toimituksia niiden tulojärjestyksessä

3. Haastateltava koostaa toimitukset Excel-tauluktoon. Kun ilmoitus uudesta toimituksesta tulee sähköpostilla, niin haastateltava kirjaa toimituksen tiedot taulukkoon:

- Toimitusnumero
- Kunta
- Kantakiinteistön nimi
- Yhteystiedot
- Määräalat
- Vireilletulopäivä
- Lainhuudon tilanne
- Lainhuudon lepäämisajan päättymispäivä
- Tiedotettu (milloin tiedotettu)
- Lopetettu (kokouspäivämäärä, keltaisella ei vielä lopetetut)
- Otteet lähetetty
- Rekisteröity
- Laskutettu (tähän summa)
- Huomioita (sekalaisia muistiinpanoja)

Päivämäärä- ja tehtäväsarakeissa haastateltava käyttää värikoodeja: vihreä tarkoittaa jo tehtyä, keltainen tehtävää, joka tulee tehdä, mutta ei vielä, punaisella tehtävät, jotka pitää tehdä. Haastateltava suosittelee tätä värikoodausta. Loppuun saatetut toimitukset haastateltava kopioi erilliselle kyseisenä vuonna loppuun saatettujen toimitusten välilehdelle. Haastateltava käyttää taulukkoa joka päivä toimituksia käsitellessä, ja täydentää sitä aina, kun tietoja kertyy.

Tasks ja To Do , yhteensä 4 mainintaa

1. Haastateltava kokeili Outlook-sovelluksen tehtävälistaa, mutta ei jatkanut käyttöä koska sovellus tuntui kankealta.
2. Haastateltava suosittelee sovellusta.
3. Haastateltava käyttää Outlookin tehtävälistaa "ylimääräisille" tehtäville, siis ei rutiininomaisesti lohkomistoimitusprosessiin kuuluville vaan kertaluontoisille tai muuten poikkeuksellisille tehtäville.
4. Haastateltava suosittelee sovellusta. Sovellus kokoaa muissa sovelluksissa (Teams-keskustelut ja -tapaamiset, Outlook, Planner) määritellyt tehtävät yhteen. Tehtävät on mahdollista järjestää esimerkiksi ajallisesti ja merkitä tehdyiksi. Haastateltava tähdentää, että sovellus ei mahdollista ns. kanban-näkymää.

Lists, yhteensä 3 mainintaa

1. Haastateltava suosittelee sovellusta, painottaen joustavuutta esimerkiksi tehtävien ja luokkien nimeämisessä. Kanban-näkymän korit voi nimetä esimerkiksi eri työvaiheiden mukaan. Haastateltava kertoo, että sovelluksessa saa esille myös kalenterinäkymän, jos tehtäväkortteihin liittyy aikatieä. Haastateltavan mukaan Lists-sovelluksessa on välillä päivitysviivettä, sovellus toimii Sharepointin kautta luotettavammin.
2. Haastateltava suosittelee sovellusta, erityisesti työjonojen hallintaan. Lists-sovelluksesta saa myös herätteitä Outlook-sähköpostiin ja -kalenteriin. Haastateltava kertoo että sovelluksella saa myös Kanban-tyyppisen näkymän
3. Haastateltava käyttää sovellusta lainhuutojen ja lohkomistoimitusten yleiskuvan seuraamiseen ja hallintaan. Haastateltava on linkittänyt Lists-sovelluksen Microsoft Access-tietokantatyökaluun. Access toimii haastateltavalla ikään kuin käyttöliittymänä Lists-sovellukseen. Haastateltava suosii Lists-sovellusta, sillä siinä on monipuolisemmin suodattimia ja sovelluksessa voi tehdä valmiiksi tallennettuja näkymiä. Listissä kukin toimitus on yksi listan yksikkö, jolle voidaan lisätä eri ominaisuuksia, joiden mukaan aineistoa voi hakea ja luokitella. Ominaisuustietoina haastateltava käyttää muun muassa toimituksen eri työvaiheita ja niihin liittyviä määräpäiviä:
 - Toimitusnumero
 - Tilan nimi
 - Vireilletulo
 - Lainhuuto ratkaistu
 - Hakemuksesta (omalle varalle lohkominen?)
 - Toimituskokous tiedotettu
 - Toimituskokous
 - Kirjallinen menettely
 - Luonnokset lähetetty
 - Asiakirjat lähetetty
 - Päätymisajankohta
 - Valitusaika päättyy
 - Esirekisteröinti
 - Lasku lähetetty
 - Suljettu

Haastateltava suosittelee laajempaan käyttöön valmista Lists-pohjaa, jossa kentät ja näkymät on tehty valmiiksi, samoin tarvittavat hakusuodattimet. Tätä kehitettäessä tulisi muodostaa tiimi, joka varmistaisi, että lista palvelisi mahdollisimman hyvin kaikkia. Kehitystyössä tulisi pohtia myös tavoitteita: kuinka laaja järjestelmä tarvitaan? Kuinka paljon halutaan ohjata lohkomistoimitusten tekoa, tai tukea lisätietojen löytämisestä? Ja onko esimerkiksi jokaisella insinöörillä yksi lista, vai olisiko lista tiimin yhteinen, ja jokaisella insinöörillä on vain oma suodatettu näkymä, jossa näkyvät vain hänen omat toimituksensa? Kehitystyössä olisi hyvä hyödyntää rajapintoja JAKO:on ja KIRRE:en niin, että olemassa oleva tieto tulisi automaattisesti rajapinnan kautta eikä käsin kopioimalla ja liittämällä. Haastateltava tuo myös esille, että Lists-sovellusta käytettäessä aineistoja olisi hyvä voida käyttää tallentimelta käsin maastosta, tai jos toimitusinsinöörit saisivat tabletit käyttöönsä.

Planner, 1 maininta

1. Haastateltava ei suosittele sovellusta yksin tehtävään työhön, sillä Planner on tehty tiimien käyttöön ja pitää sitoa johonkin tiimiin.

Power Platform (Power Automate, Power BI, Power Apps), yhteensä 4 mainintaa

1. Haastateltava on kokeillut tehdä Power Appsilla Lists-listaan yhdistetyn lomakkeen, jolla tulostaa toimituskokouksessa tarvittavat tiedot lomakemuodossa Lists-sovelluksessa olevasta aineistosta.
2. Haastateltavan mukaan Power Automate-sovelluksella voi tehdä erilaisia työnkuluja, ja esimerkiksi voisi automatisoida työnhallintaa ja vähentää tietojen kopioimista käsin. Sovelluksella voi esimerkiksi tehdä automaattisesti Forms-lomakkeesta tehtäväkortin Planner-sovellukseen.
3. Haastateltava ei käytä sovellusta vielä itse, mutta pohtii voisiko Power automatella automatisoida toimituksen valmisteluihin liittyviä tiedonhaku- ja kirjaustoimenpiteitä. Esimerkiksi niin, että sovellus käy hakemassa vireilletuloilmoituksen sähköpostista, ja tekee sähköisen toimituskansion toimitusnumerolla, sekä täyttää toimitusmuistioon valmiiksi ne tiedot, jotka saa rakenteellisesti lainhuuto- ja kiinnitysrekisteristä ja kiinteistörekisteristä, sekä hakee jopa valmiiksi rasiustodistuksen, lainhuutotodistuksen jne.

Haastateltava pohtii Power Appsin käyttöä, jotta pääsisi käyttämään excel-pohjaista tiedonhallintänäkymää myös työpuhelimella, sekä Power BI:n käyttöä karttapohjaisen työnhallinnan kehittämiseen.

4. Haastateltava kertoo, että Power automatella voi tehdä esimerkiksi Lists-sovellukseen tehtäväkortteja automaattisesti Forms-kyselystä tai sähköpostista. Haastateltavan mukaan Power Automatella saisi ehkä myös vietyä merkintöjä Lists-sovelluksesta Outlook-kalenteriin, mutta ei synkronoitua!

Loop-komponentti, 1 maininta

1. Haastateltava mainitsee Loop-komponenttien käyttömahdollisuuden. Kyseessä on Teams-keskustelun sisäinen "muistilappu", jota voi interaktiivisesti muokata ja jonka voi kiinnittää keskustelun ylälaitaan. Loop-komponentti sopii usean henkilön yhdessä tekemään valmistelutyöhön. Komponenttia ei voi yhdistää Tasks- tai Listst -sovelluksiin.

Sharepoint, 1 maininta

1. Haastateltava nostaa esille sovelluksen mahdollisuudet tiedostonhallintaan ja työnohjaukseen. Tiimien tai yksittäisen käyttäjän Sharepoint-sovelluksessa on aloitussivu, jonne saa nostettua tiedostoja, kansioita, linkkejä jne. Sharepointtiin voi koota myös työtilan, vähän kuin nettisivun, jonne saisi sitten nostettua samalla tapaa esimerkiksi linkkejä, tekstejä, ja kuvia. Tässä on kuitenkin huomioitava ylläpito/päivitys. Haastateltava epäilee, että yksittäisen insinöörin voi olla haastavaa ylläpitää sivua.

Onedrive, 1 maininta

1. Haastateltavan mukaan Onedrive-sovelluksessa kansioiden värien muuttaminen ja kansioiden kiinnittäminen auttaa löytämään tarpeelliset tiedot heti.

OneNote, yhteensä 4 mainintaa

1. Haastateltava on kokeillut sovellusta toimituskansion laatimisessa, niin että on vain leikannut ja liimannut sitten arkistotutkimusten tiedot OneNoten muistiinpanoihin. OneNote ei kuitenkaan toimi maastotalentimella, ja siksi haastateltava luopui yrityksestä.
2. Haastateltava käyttää OneNotea laajasti toimitusten & lainhuutojen lisätietojen hallintaan, esimerkiksi vesijättöihin liittyviä muistiinpanoja, yleisiä taustatietoja ja ohjeita, ei yksittäisiä arkistotutkimuksia! Lainhuutoja varten haastateltavalla on Onenotessa esimerkiksi vakiotekstejä lainhuutoa koskeviin viesteihin. Samoin haastateltavalla on toimituksiin valmis tekstejä, esimerkiksi rajankäynnin pöytäkirjapohja, jotta pöytäkirjasta tulee aina samannäköinen. Haastateltavan on nopeampi hakea tietoja OneNotesta kuin SULKA-järjestelmästä vanhasta toimituksesta.
3. Onenotea haastateltava käyttää työhön liittyvien ohjeiden ja lisätietojen hallintaan, esimerkiksi perusparannukseen tai kirjaamisasioihin liittyvät työohjeet. Haastateltava pitää OneNotessa myös tehtäväälistaa.
4. Haastateltava käyttää OneNotea vahvasti lohkomistoimituksen arkistotutkimusten ja muiden tietojen hallintaan. Haastateltava on perustanut toimituksille oman kirjaston, jossa ovat kaikki avoinna olevat toimitukset.
 - Valmiit toimitukset haastateltava siirtää erilliseen valmiit toimitukset –kirjastoon. Toimitukset –kirjastossa jokaisesta toimituksesta on yksi osio, jonka alla on sivurakenne. Alasivuina on oma sivu esimerkiksi rekisterikartalle, ja arkistotutkimusten aineistolle on alasivuina aina yksi sivu kullekin arkistonumerolle.
 - Sivun nimetään arkistonumeron mukaan ja tarvittaessa lisäksi määrälään tunnus, jota aineisto koskee, jos toimituksessa on monta määrälään.
 - Haastateltava käyttää OneNoten piirtämis- ja kirjoitustyökaluja ja tekee esimerkiksi rekisterikartalle ja rasielästäisiin suoraan muistiinpanoja.

- Haastateltavalla on valmis pohja lohkomisille, tämän pohjan kopioi aina uudelle lohkomiselle, jolloin alisivujen rakenne on valmiina
Maastossa haastateltava käyttää OneNotea työpuhelimelta käsin, eikä käytä tulosteita. Puhelimella resoluutio / näyttökoko on tietenkin pieni, tässä haastateltava pärjää, kun tekee valmiiksi kuvasuurenoksia / yksityiskohtia, muistiinpanoja jne. OneNoten aineistoihin. Tällöin haastateltavan ei tarvitse hakea isolta kartalta tai pitkästä tekstistä oikeaa kohtaa, vaan oikea kohta on jo erikseen suurennoksena. Haastateltava korostaa kuitenkin, että olisi hyvä, jos OneNoten saisi tallentimelta käsin käyttöönsä, tai erilliseltä tabletilta.

Teams-sovelluksen käyttö, yhteensä 2 mainintaa

1. Haastateltava suosittelee asetusten muokkaamista niin, että herätteitä tulee vain tarpeellisista tapahtumista /kanavista. Kanavia haastateltava suosittelee kiinnittämään, järjestämään ja piilottamaan niin, että itselle tärkeät löytyvät heti.
2. Haastateltava nostaa esille "lukolliset" kanavat, joista ei tule ilmoituksia muille tiimin jäsenille kuin niille, jotka on kanavalla.

Muut menetelmät ja sovellukset

Notepad / muistio -muistiinpanotiedosto, yhteensä 3 mainintaa

1. Haastateltava kokoaa toimitusta koskevat muistiinpanot, esimerkiksi omistajan yhteystiedot, määrälän tiedot, onko osuuksia yhteisiin jne. Notepad-muistioon. Kirjaa tänne myös asianosaisten yhteydenotoista jne. tulleet tiedot, jotka tulee jatkossa muistaa.
2. Haastateltava kirjaa jo valmisteluvaiheessa esille tulleet tiedot, poikkeukset jne. toimituskansion .txt-tiedostoon, jota käyttää toimituskokousta pitäessään. Tiedostossa valmiina otsikot tarpeellisille tiedoille - ei sisällä kaikkia pöytäkirjan kohtia, mutta tarpeelliset.
3. Haastateltava kirjaa toimitusta tai asianosaisia koskevat tiedot toimituskansiossa olevaan .txt-tiedostoon (muistio). Tiedostossa valmiina otsikot tarpeellisille tiedoille, eli valmis pohja ohjaa mitä tietoja laitetaan ylös.

.org-muotoinen muistiinpanotiedosto, 1 maininta

1. Haastateltava käyttää .org -muotoista "ohjelmoitavaa" muistiinpanotiedostoa juoksevien työtehtävien hallinnointiin. Ei kuitenkaan näe .org:ia koko työyhteisön työkaluna, koska käyttöliittymä poikkeaa totutusta eikä ohjelma integroidu kovin hyvin Microsoft 365-sovellusten kanssa.

PDF-kokousmuistio (esimerkiksi maastotuen intrasivuilla oleva), yhteensä 3 mainintaa

1. Haastateltavan kokemuksen mukaan pdf-tiedosto ei oikein toimi maasto-olosuhteissa.

2. Haastateltavan mielestä PDF-muistio on kankea maastossa, samoin word-tiedosto ei oikein toiminut maastotallentimella.
3. Haastateltava käyttää kokouksissa pöytäkirjapohjana valmista pdf-lomaketta, jonka tulostaa paperille ja maastossa täyttää. Tiedottamisen yhteydessä tekee tarpeellisilta osin merkintöjä lomakkeeseen. Lisäksi pdf-muotoinen rekisterikartta, jonne tekee muistiinpanoja ja merkintöjä.

PDF-arkistotutkimuskooste, yhteensä 2 mainintaa

1. Haastateltava koostaa arkistotutkimusten tiedot (karttaotteet, pöytäkirjat jne.) kuvankaappauksina kronologisesti etenevään pdf-tiedostoon. Haastateltava on ladannut tallentimelle Adobe Acrobatia kevyemmän pdf-katseluohjelman, jotta tiedoston käyttö maastossa olisi nopeampaa ja helpompaa.
2. Perustoimitusten osalta haastateltava kokoaa arkistotutkimukset ja taustatiedot pdf-tiedostoksi yhteen pötköön PDF-Xchange-ohjelmalla. Tiedostossa on kartat jne. kuvankaappauksena kronologisessa järjestyksessä ja ylälaitaan haastateltava merkkää tekstillä toimituksen tiedot, arkistonumeron, omia muistiinpanoja jne.

Access-ohjelma, yhteensä 2 mainintaa

1. Haastateltava käyttää Access-sovellusta linkitettyinä Microsoft Lists –sovellukseen. Haastateltavan mukaan Access-tietokannassa voi hyödyntää hakukenttiä, eli hakea tietokannasta toimitusta esimerkiksi toimitusnumerolla tai asianosaisen nimellä, tai hakea toimituksia sijainnin mukaan tai ne toimitukset, joihin on merkinnyt maastokäynnin tehtäväksi ennen toimituskokousta. Lainhuudot ja toimitukset linkittyvät haastateltavan tietokannassa samalla toimitusnumerolla toisiinsa, niin että haastateltava voi vaihdella toimituksen lainhuudon ja lohkomisen tietojen välillä sujuvasti.
2. Haastateltava käyttää kollegalta saatua Access-tietokantapohjaa lainhuutojen ja lohkomistoimitusten tilanteen seurantaan ja toimitusta koskevien tietojen tallentamiseen. Tietokannassa on omat lomakkeet lainhuudolle ja lohkomistoimitukselle, nämä linkittyneet toisiinsa niin että perustiedot syötetään vain kerran. Tiedot tulee kuitenkin syöttää itse KIRREstä ja JAKOsta, olisi kätevämpi haastatellun mukaan, jos tiedot tulisi rajapinnasta suoraan. Lomakkeet ohjaavat työn tekemistä esimerkiksi eri työvaiheiden tarkistusruuduilla, jotka voi täpätä, kun vaihe on tehty.

Tietokannassa on erilaisia mallihakuja, esim. vain keskeneräiset toimitukset –haku näkymää käyttää työn johtamisessa. Tietokannasta voi myös hakea yksittäistä toimitusta esim. Toimitusnumerolla. Toimituksen tiedoissa ovat siihen liittyvät päivämäärät, milloin kokous on tiedotettu, itse kokouspäivä, toimituksen päättymispäivä jne.. Lisätietoihin haastateltava merkitsee, mitä tehtäviä toimituksessa on seuraavaksi odotamassa ja onko toimituskokous arviolta puolen päivän vai koko päivän työ. Näin haastateltava voi esimerkiksi lähekkäisiä pieniä toimituksia tiedottaa samalle päivälle. Pohjaa toimituksen kestolle omaa kenttää Accessiin.

Yleisesti haastateltava pohtii, että Accesista pitäisi olla valmis pohja, josta saisi tulostettua myös valmiin pdf-tiedoston pöytäkirjapohjaksi maastoon. Tätä valmista pohjaa olisi syytä kehittää kysymällä laajemmin tarpeita, että mukaan tulevat kaikki tarpeelliset kentät, mutta ei ylimääräisiä. Tämä järjestelmä voisi hakea myös automaattisesti KIRREstä ja JAKOsta tarvittavat tiedot.

QGIS, yhteensä 2 mainintaa

1. Haastateltava pohtii QGIS-pohjaista työnhallintanäkymää, johon voisi rajapintojen kautta yhdistää eri rekisterien tiedot, mahdollisesti myös omia muistiinpanoja. Tämä toimisi ikään kuin käyttöliittymänä eri tietolähteille (JAKO, sähköinen toimituskansio, KIRRE). Tähän voisi myös lisätä helpommin työkaluja, esim. "näytä kaikki 10 km säteellä toimituspaikasta vireillä olevat" jolloin voisi yhdellä matkalla tehdä useamman toimituksen maastotyöt. Menetelmä huomioisi myös esimerkiksi toimitusvaiheet, niin että esimerkiksi kokouskutsujen lähetys kyyhkystä siirtäisi toimituskansion suoraan tiedotettuihin. Haastateltavan mielestä on ongelmallista, että tietoja pitää hakea niin monesta eri lähteestä, kokonaiskuva ei muodostu niin helposti.
2. Haastateltava tarkastelee QGIS-ohjelman kautta maastotiimin WMS-karttaa, missä rajapyykkien RSK-arvo näkyy värikoodauksena automaattisesti, niin että rajojen tilanteesta saa nopeasti yleiskuvan. Haastateltava toivoo, että tämän ominaisuuden saisi suoraan JAKO:on.

Toimituskansio Windowsissa, yhteensä 7 mainintaa

1. **Arkistotutkimukset haastateltava kerää J-levylle sähköiseen toimituskansioon.** Kansiot ovat toimituslajeittain, esimerkiksi lohkomiset => kunnat => toimituskansiot (kansion nimessä toimitusnumero ja emäkiinteistön nimi) => Toimituksen kansiossa on erikseen alakansiot:
 - Arkistot –kansio
 - Arkistokansiossa vanhat kartat jne. Erillisinä tiedostoina. Tiedoston nimessä vuosiluku ensin, sitten toimituslaji, arkis totunnus
 - Kaupakirjat –kansio
 - Rassarit ja indeksikartta -kansio
 - Lisäksi kullekin mittauskerralle oma alakansioHaastateltava toivoisi, että toimituskansion saisi pilvipalvelupohjaisena, jolloin vältettäisiin muistitikulla tallentimelle ja takaisin siirtäminen.
2. Haastateltava ei käytä perinteistä toimituskansiota, vaan kirjaa toimitusta koskevat tiedot, arkistotutkimukset ja muut huomiot OneNoten toimituskohtaisiin osioihin. Ainoa mitä vie tallentimelle on mittautiedostot.
3. Haastateltava on linkittänyt sähköisen toimituskansion suoraan Access-tietokantaan. Toimituskansioissa alakansiot erikseen arkistotutkimuksille, maastopisteille ja muille aineistoille.
4. Haastateltavalla toimitukset ovat omissa kansioissaan, mutta kansioita ei ole järjestetty työvaiheittain kuin loppuun saatettujen ja keskeytettyjen toimitusten osalta.

5. Toimituskansiot alakansioissa toimitusvaiheittain:

- Vireillä
- Kutsuttu/kirjallinen
- Lopetettu
- Päätös annettu
- Maa oikeudessa
- Ilmoita rekisteröinnistä
- Laskuta
- Arkisto

Kun toimituksen vaihe muuttuu => kansio seuraavan työvaiheen alakansioon. Toimituskansioiden nimessä toimitusnumeron lisäksi taustatietoa toimituksesta, esimerkiksi jos on helppo puolen päivän toimitus tai toimituksessa on jo toinen toimituskokous tulossa.

6. Haastateltavalla on sähköinen toimituskansio T-levyllä, lataa sieltä tiedot tallentimelle maastoon mukaan. Sähköisessä toimituskansiossa pöytäkirjapohja sekä notepad-muistio, jonne kirjaa toimituskokouksen muistiinpanot kuten kiinteistön nimen. Haastattelussa ei selvinnyt, järjesteleekö haastateltava toimituskansioita alakansioihin.

7. Haastateltavalla on Windowsin tiedostonhallinnassa alakansiot toimitusvaiheiden mukaan, ja näihin sitten laitetaan toimituskansiot. Kun toimituksen vaihe muuttuu, niin kansio siirretään seuraavan työvaiheen alakansioon. Vaiheet:

- Valmistelussa
- Vireillä
- Kutsuttu
- Lopetettu
- Asiakirjat lähetetty
- Laskuta
- OK
- Rekisteröity

Toimituskansioiden nimessä on toimitusnumeron lisäksi taustatietoa toimituksesta, esimerkiksi toimituskokouksen päivä, paikkakunta, mahdollisesti seuraava työvaihe. Haastateltava toivoisi toimituskansiolle sellaisen toteutuksen, mikä päivittyisi automaattisesti, ettei tietoja tarvitsisi siirtää muistitikulla tallentimeen.

Arkistotutkimustietostojen nimeäminen, yhteensä 2 mainintaa

1. Haastateltava nimeää arkistotutkimuksessa kertyvät kartat ja pöytäkirjat ko. Toimituksen rekisteröintivuodella + asiakirjalajin lyhenne. Näin oikea kartta löytyy helpommin ja myös esimerkiksi kuvamuotoisten karttojen kronologinen selaaminen käy helposti.
2. Valmisteluissa kerätyt aikaisemmat toimitusasiakirjat haastateltava nimeää toimituslajilla, rekisteröintipäivämäärällä ja arkistotunnuksella

“Massatiedotus”, yhteensä 3 mainintaa

1. Haastateltava suosittelee mahdollisimman monen toimituksen tiedottamista kerralla, yksi iso massa kevättalvella ja toinen ennen kesälomia. Tällöin tulee kerralla suunniteltua ajankäyttö, laitettua kalenterimerkinnot kunnolla jne.
2. Haastateltava tiedottaa keväällä suurena massana toimituksia mielellään kesälomaan asti, niin paljon kuin vain on tiedottaa. Syksy menee enemmän “kädestä suuhun”, kun tulee uusia toimituksia vireille niin Excel-taulukon kautta suunnittelee milloin voisi olla kokous.
3. Haastateltava painottaa ennakkointia. Eli tiedottaa toimituksia mahdollisimman pitkälle kesään ja lomien jälkeen syksyyn, niin ei tarvitse maastokauden aikana alituisen tiedottaa, kun on muutenkin kiire. Muutama viikko ennen kesälomaa on varattu viikko loman jälkeisten toimitusten tiedottamiseen, ei juuri ennen lomiam, jotta asianosaiset ehtivät ottaa yhteyttä ja kysellä toimituksista ennen insinöörin lomille jääntiä.

Ajankäytön ja työn suunnittelu, yhteensä 4 mainintaa

1. Haastateltavalla on tapana teemoittaa koko työpäivä tietyille pääaiheelle, jolloin tulee vähemmän työtehtävän vaihtumista ja on helpompi keskittyä.
2. Haastateltava hoitaa asianosaisten kanssa puheluita vain silloin, kun on tietokone edessä. Näin saa heti laitettua tiedot ylös. Rekisteröivät sekä loppuun saatettavat toimitukset haastateltava käy katsomassa viikoittain rutiininomaisesti ja hoitaa pois alta, samalla tavalla lainhuutojen työnseuranta KIRRE:n näkymän kautta kerran viikossa. Ei käytä erillisiä herätteitä jokaisesta työvaiheesta olevasta toimituksesta, vaan työvaiheen hallinta tulee rutiininomaisesti sille varatusta ajasta.
3. Haastateltava purkaa aina aamuisin uudet tiedot (sähköpostit, täydennykset lainhuutoihin jne.) oikean toimituksen tietoihin.
4. Haastateltava pitää rutiininomaisesti tiettyjä viikonpäiviä maastotyöpäivinä, jolloin ei tarvitse joka viikolle miettiä mikä päivä olisi paras. Haastateltava tutustuu jo alussa toimitukseen sillä tasolla, että tietää mikä seuraava työvaihe pitää olla (tiedotus, pitääkö käydä etukäteen mittaamassa). Näin voi ryhtyä suoraan asiaan. Myös toimitukset haastateltava valmistee jo heti tiedotuksen yhteydessä niin valmiiksi kuin voi, niin että tarvittaessa joku muu voisi napata toimituksen tehtäväksi.

Työnhallintatavan valinta, yhteensä 3 mainintaa

1. Haastateltava ajattelee, että miten itse tekee ja kokee hyväksi, niin joku muu ei välttämättä ole samaa mieltä. Kaikkien olisi hyvä tietää mitä työnhallintamahdollisuuksia on, mutta jokainen saisi tehdä valinnan itse mitä käyttää! Yksi tapa ei toimi kaikille.

2. Haastateltava painottaa, että jos työnhallintatapaa muuttaa, se on järkevintä tehdä talvella, kun järjestelmästä toiseen kopioitavia toimituksia on mahdollisimman vähän.
3. Haastateltava korostaa, että riippuu paljon persoonasta, mikä työnhallintamenetelmä sopii kenellekin

Tietosuoja, 1 maininta

1. Haastateltava korostaa, että tallentimella ja muistitikulla tulee olla salasana, jos toimitukseen liittyviä asiakirjoja, esimerkiksi saantokirjoja, säilytetään näillä.