



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Marianna Prännny

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö: Lasku-  
tus- ja vientidokumentointikoordinaattorin  
työ kansainvälisessä yrityksessä

Liiketalous  
2024

## TIIVISTELMÄ

Tekijä	Marianna Pränny
Opinnäytetyön nimi	Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö: Laskutus- ja vientidokumentointikoordinaattorin työ kansainvälisessä yrityksessä
Vuosi	2024
Kieli	suomi
Sivumäärä	35
Ohjaaja	Teemu Myllylä

Tässä päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä keskitytään tarkkailemaan laskutus- ja vientikoordinaattorin roolia kansainvälisessä yrityksessä uuden työntekijän näkökulmasta. Työn tarkoituksena on syventää ymmärrystä laskutus- ja vientikoordinaattorin monipuolisesta roolista, tarkastella uuden työntekijän perehdytysprosessia sekä seurata omaa ammatillista kehitystä. Tutkimus perustuu päiväkirjamuotoiseen lähestymistapaan, joka mahdollistaa rehellisen ja havainnollisen kuvauksen päivittäisistä työtehtävistä, haasteista ja onnistumisista.

Teoreettisessa viitekehyksessä keskitytään laskutus- ja vientikoordinaattorin roolin keskeisiin tehtäviin ja vastuisiin kansainvälisessä yrityksessä. Työssä tarkastellaan myös perehdytysprosessin merkitystä uuden työntekijän integroinnissa organisaatioon. Päiväkirjan avulla dokumentoidaan päivittäisiä työtehtäviä, havainnot ja kokemuksia.

Tutkimuksen aikana on havaittu, että laskutus- ja vientikoordinaattorin rooli on monipuolinen ja omalla tavallaan vaativa. Työkuva sisältää laskutuksen lisäksi vientiasiakirjojen käsittelyä, asiakaspalvelua ja yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa. Tutkimukseni perusteella on selvää, että onnistunut perehdytysprosessi on avain uuden työntekijän menestykselle laskutus- ja vientikoordinaattorin tehtävässä. Lisäksi ammatillisen kehityksen kannalta on tärkeää jatkaa oppimista ja oman osaamisen kehittämistä työn ohessa.

VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES  
Liiketalous  
Tradenomi (AMK)

## ABSTRACT

Author	Marianna Pränny
Title	Diary thesis: The work of the invoicing and export documentation coordinator in an international company
Year	2024
Language	Finnish
Pages	35
Name of Supervisor	Teemu Myllylä

---

In this diary thesis the focus is on observing the role of an invoicing and export documentation coordinator in an international company from the perspective of a new employee. The purpose of the work is to deepen the understanding of the versatile role of the invoicing and export coordinator, to examine the induction process of a new employee and to monitor one's own professional development. The research is based on a diary approach, which enables an honest description of daily tasks, firsthand experiences, challenges, and successes.

The theoretical framework focuses on the key tasks and responsibilities of the invoicing and export documentation coordinator role in an international company. The importance of the induction process in the integration of a new employee into the organization is examined in this work. A diary is used to document daily tasks, observations, and experiences.

During the research, it has been observed that the role of the invoicing and export documentation coordinator is versatile and demanding in its own way. In addition to invoicing, the job includes handling export documents, customer service and cooperation with various stakeholders. Based on my research, it is clear that a successful induction process is the key to a new employee's success in the role of invoicing and export coordinator. In addition, from the point of view of professional development, it is important to continue learning and developing your own competence while working.

---

Keywords	invoicing, training, export documentation, international business
----------	---

# SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO .....	6
1.1	Työn tarkoitus .....	6
1.2	Työn rakenne .....	6
1.3	Tutkimusmenetelmä .....	7
2	NYKYTILANNE .....	9
2.1	Keskeiset työtehtävät .....	9
2.2	Perehdytys .....	10
2.3	Keskeiset käsitteet .....	11
2.4	Sidosryhmät .....	13
2.4.1	Sisäiset sidosryhmät .....	13
2.4.2	Ulkoiset sidosryhmät .....	14
3	PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI.....	15
3.1	Ensimmäinen viikko 15.1. – 19.1.2024 .....	15
3.2	Toinen viikko 22.1 - 27.1.2024 .....	17
3.3	Kolmas viikko 29.01 – 2.2.2024 .....	18
3.4	Neljäs viikko 5.2 – 9.2.2024 .....	20
3.5	Viides viikko 12.2 – 16.2.2024 .....	21
3.6	Kuudes viikko 19.2.2024 -23.2.2024 .....	22
3.7	Seitsemäs viikko 26.2 – 1.3.2024 .....	23
3.8	Kahdeksas viikko 4.3 – 8.3.2024 .....	24
3.9	Yhdeksäs viikko 11.3 -15.3.2024 .....	25
3.10	Kymmenes viikko 18.3 – 22.3.2024 .....	27
4	JOHTOPÄÄTÖKSET .....	29
4.1	Pohdinta.....	29
4.2	Oman osaamisen kehitys .....	30

4.3 Jatkotutkimusehdotus .....	32
LÄHTEET .....	34

# 1 JOHDANTO

## 1.1 Työn tarkoitus

Opinnäytetyötä kirjoitetaan päiväkirjamuodossa, jossa dokumentoidaan laskutus- ja vientidokumentointikoordinaattorin päivittäisiä työtehtäviä sekä pyritään tunnistamaan mahdollisia kehityskohteita organisaation toiminnassa. Päiväkirjapohdintojen avulla pyritään myös löytämään parannusehdotuksia perehdytysprosessin kehittämiseksi sekä tarjoamaan käytännöllisiä vinkkejä ja neuvoja uransa aloitteleville opiskelijoille.

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö tarjoaa autenttisen näkökulman laskutus- ja vientikoordinaattorin työhön kansainvälisessä yrityksessä. Tämä tutkimus avaa oven päivittäisiin tehtäviin, haasteisiin ja oppimiskokemuksiin, joita kohtaa työskennellessään tällaisessa roolissa. Lisäksi opinnäytetyön avulla pyritään seuraamaan ja arvioimaan omaa ammatillista kehitystä sekä käsitellään laskutus- ja vientiprosessien hallintaa, asiakassuhteiden merkitystä sekä tehokkaita kommunikaatiotapoja kansainvälisessä ympäristössä.

Opinnäytetyössä pyritään tarjoamaan käytännön suosituksia ja kehitysehdotuksia laskutus- ja vientikoordinaattorin roolin parantamiseksi sekä yrityksen että työntekijän näkökulmasta. Tavoitteena on myös edistää omaa ammatillista kehitystä sekä osaamisen jatkuvaa kasvua kansainvälisessä liiketoiminnassa.

## 1.2 Työn rakenne

Päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä rakenteen määrittely on tärkeässä roolissa, jotta lukijalle voidaan tarjota selkeä ja johdonmukainen lukukokemus. Johdanto aloittaa työn esittelemällä tutkimuksen aiheen ja tavoitteet sekä määrittelee työn rakenteen ja valmistaa lukijaa ymmärtämään työn kokonaisuutta.

Johdannon jälkeen nykytilanneosiossa keskitytään laskutus- ja vientidokumentointikoordinaattorin työkuvaan ja erityisesti otetaan huomioon uuden työnteki-

jän perehdytysprosessi tähän tehtävään. Nykytilanteen kuvaus luo perustan, jolle tutkimus rakennetaan. Tässä osassa avataan prosesseja, käytäntöjä ja haasteita, joita uusi työntekijä kohtaa. Tavoitteena on tarjota ymmärrys siitä, miten nämä prosessit toimivat käytännössä ja mitä uuden työntekijän odotetaan oppivan ja hallitsevan työssään.

Tässä opinnäytetyössä seurataan laskutus- ja dokumentointikoordinaattorin työtehtäviä ja ammatillista kehitystä työsuhteen ensimmäisestä työpäivästä lähtien kymmenen viikon ajan. Raportointi-osuus koostuu päiväkirjamerkinnöistä, joista ensimmäinen on tehty 15.1.2024 ja viimeinen 22.3.2024. Jokaisen työpäivän lopuksi kirjoitetaan ylös muistiinpanoja, joiden pohjalta jokaisen viikon päätteeksi tehdään yhteenvetona raportti kuluneesta viikosta.

Opinnäytetyön rakenne jakautuu useisiin päiväkirjamerkintöihin, jotka dokumentoivat laskutus- ja vientikoordinaattorin työpäivien tapahtumia, pohdintoja ja havaintoja. Näiden päiväkirjamerkintöjen avulla pyritään avaamaan laskutus- ja vientikoordinaattorin monipuolista roolia ja sen merkitystä kansainvälisen yrityksen toiminnassa. Lisäksi opinnäytetyössä tarkastellaan alan keskeisiä käsitteitä, haasteita ja kehittymismahdollisuuksia, jotka nousevat esiin päiväkirjamerkintöjen kautta.

Lopuksi johtopäätökset-osassa pohditaan tuloksia ja mahdollisia jatkotutkimuksen aiheita. Tässä osiossa pohditaan syvällisesti, miten tutkimustulokset vastaavat opinnäytetyön asettamiin kysymyksiin laskutus- ja vientidokumentointi koordinaattorin perehdytysprosessista. Johtopäätökset tarjoavat kokonaisvaltaisen yhteenvedon koko tutkimuksesta ja selventävät lukijalle, mitä uutta tietoa työ on tuottanut ja miten se mahdollisesti edistää alaa.

### **1.3 Tutkimusmenetelmä**

Päiväkirjamuodossa toteutettu opinnäytetyö mahdollistaa rehellisen ja havainnollisen kuvauksen päivittäisestä työstä, sen haasteista ja onnistumisista. Työ tar-

joaa tietoa niille, jotka harkitsevat uraa laskutuksen tai viennin parissa sekä niille, jotka ovat myös aloittaneet samanlaisessa roolissa ja haluavat kehittää ammattitaitoaan edelleen.

Päiväkirjamuotoinen tutkimusmenetelmä on laadullinen lähestymistapa, joka perustuu jatkuvaan kokemusten ja havaintojen kirjaamiseen työpäivien aikana tietyn ajanjakson verran (Tilastokeskus, 2012). Päiväkirja myös antaa kuvan minikälaista työ voi olla suuressa kansainvälisessä yrityksessä. Keskeisenä tavoitteena on tarjota lukijalle syvällinen ja autenttinen käsitys siitä, millaista on työskennellä laskutus- ja vientikoordinaattorina kansainvälisessä yrityksessä sekä tuoda esille alan ajankohtaisia kysymyksiä, jotka vaikuttavat työn luonteeseen ja vaatimuksiin.

Käyttämällä päiväkirjamuotoista tutkimusmenetelmää, opinnäytetyö saa arvokkaan henkilökohtaisen näkökulman, joka tuo esiin yksityiskohtaisia havaintoja, joita voi olla vaikeampi saavuttaa käyttämällä muita tutkimusmenetelmiä. Kyseisen menetelmän avulla voidaan paitsi dokumentoida ja avata työnkuvaa myös syvemmin ymmärtää, miten erilaisia työtilanteita koetaan ja miten ne vaikuttavat työntekijään.

## 2 NYKYTILANNE

Nykytilanteessa työssäni neljän kuukauden kokemuksen jälkeen olen alkanut saada selkeämmän kuvan yrityksen toimintaympäristöstä ja työtehtävien vaatimuksista. Tänä aikana olen keskittynyt erityisesti laskutusprosessien ymmärtämiseen ja vientidokumentaation hallintaan, jotka ovat tärkeitä osia kansainvälistä kaupankäyntiä. Perehdytyksen myötä olen oppinut soveltamaan teoreettista tietämystäni käytäntöön, mikä on auttanut minua parantamaan työn tehokkuutta ja tarkkuutta. Vaikka olenkin vielä suhteellisen uusi työntekijä, olen alkanut hahmottaa, kuinka keskeinen roolini on yrityksen toimitusketjussa ja asiakassuhteiden ylläpidossa.

Olen kohdannut työssäni joitakin haasteita, kuten monimutkaiset säännökset ja nopeat aikataulut, jotka vaativat jatkuvaa tarkkuutta ja joustavuutta. Näiden haasteiden keskellä työskentely vaatii jatkuvaa oppimista ja kykyä sopeutua muuttuviin tilanteisiin nopeasti. Nopeat aikataulut ovat opettaneet minulle tehokkaan ajanhallinnan ja priorisoinnin taidot, jotta voin suoriutua tehtävistäni tehokkaasti ja varmistaa, että kaikki tapahtuu oikeaan aikaan.

Lisäksi pikkuhiljaa olen saanut enemmän vastuuta, mikä on lisännyt luottamusta omiin kykyihini ja antanut minulle mahdollisuuden vaikuttaa entistä enemmän työympäristöni. Innostavaa on myös se, että meille on tulossa harjoittelija kesäksi, mikä tarjoaa minulle tilaisuuden ohjata ja tukea uutta tulokasta, jakaa oppimaani ja siten kehittyä myös itse mentorina. Tämä työjakso on ollut opettavainen, ja se on vahvistanut ammatillista kasvuani ja kykyäni kohdata haasteita tulevaisuudessa.

### 2.1 Keskeiset työtehtävät

Laskutus- ja vientidokumentointikoordinaattori on vastuussa monista tehtävistä, jotka liittyvät laskutukseen ja vientitoimintaan kansainvälisessä yrityksessä. Keskeisimmät vaaditut osaamiset laskutus- ja vientidokumentointikoordinaattorin

tehtävissä ovat muun muassa kyky laatia laskuja, varmistaa laskutuksen oikeellisuus ja ajantasaisuus sekä ymmärrys vientiasiakirjojen laatimisen vaatimuksista ja prosesseista.

Muita tärkeitä taitoja, joita koordinaattori tarvitsee onnistuakseen työssään ovat organisointitaidot, tiimityötaidot sekä taito tuottaa ja hallita tarvittavia vientiasiakirjoja, kuten rahtikirjoja ja pakkauslistoja. On pystyttävä kommunikoimaan tehokkaasti eri sidosryhmien kanssa ja osattava priorisoida työtehtäviä, jotta projektit etenevät mahdollisimman sujuvasti. Tarkkuus ja huolellisuus ovat ehdottoman tärkeitä ominaisuuksia tässä työssä ja myös kykyä havaita mahdolliset virheet ja korjata ne ajoissa arvostetaan. (Indeed, 2023.)

Lisäksi järjestelmäosaaminen on yksi keskeisimmistä osaamisista. Kokemus erilaisten tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käytöstä auttaa pääsemään nopeammin mukaan työtehtäviin ja luonnollisesti tarvittaessa pitää olla valmius opetella käyttämään uusia järjestelmiä. Yhteenvedona voidaan todeta, että laskutus- ja vientidokumentointikoordinaattorin työ on monipuolista ja vaatii tarkkuutta sekä hyviä viestintä- ja yhteistyötaitoja varmistaa kansainvälisen liiketoiminnan sujuvan kulun ja asiakkaiden tyytyväisyyden.

## **2.2 Perehdytys**

Jokaisen yrityksen menestyminen riippuu työntekijöidensä ammattilaisuudesta. Perusteellinen perehdytys työtehtäviin on kriittinen prosessi, joka varmistaa uuden työntekijän onnistuneen sopeutumisen organisaatioon ja tehtäviinsä. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytysprosessi edistää työntekijän nopeaa perehtymistä työympäristöön, työkuultuuriin ja konkreettisiin työtehtäviin. Tämä puolestaan parantaa työtyytyväisyyttä ja tuottavuutta. (Silvonen, 2020.)

Hyvin toteutettu perehdytys vähentää myös työntekijöiden vaihtuvuutta ja vahvistaa sitoutumista yritykseen. Täydellinen perehdytysprosessi ei ainoastaan auta työntekijöitä ymmärtämään työtehtäviensä yksityiskohtia, vaan se käsittää myös

laajemman näkemyksen yrityksen arvoista, tavoitteista ja toimintaperiaatteista. Tämän ansiosta uudet työntekijät voivat ymmärtää, kuinka heidän panoksensa vaikuttaa yrityksen kokonaisuuteen ja miten he voivat edistää sen menestystä. (Talouhallintoliitto, 2023.)

Lisäksi, kun perehdytyksessä keskitytään myös työyhteisön sosiaalisten suhteiden rakentamiseen, uusi työntekijä kokee itsensä tervetulleeksi ja arvostetuksi osaksi tiimiä. Tämä sosiaalinen integraatio on olennainen osa työssä viihtymistä ja voi merkittävästi nopeuttaa uuden työntekijän täyden potentiaalin saavuttamista. (Cable ja muut, 2015.)

Perehdytyksen onnistuminen riippuu monista tekijöistä, kuten kouluttajien ammattitaidosta, materiaalien laadusta ja johdon tuesta. On tärkeää, että johto tunnistaa perehdytyksen merkityksen ja investoi riittävästi resursseja sen kehittämiseen. Säännölliset palautekierrokset ja perehdytyksen jatkuva parantaminen auttavat varmistamaan, että prosessi pysyy ajantasaisena ja vastaa sekä organisaation että työntekijöiden tarpeita.

Lopulta, kun perehdytysprosessi on kattava ja hyvin suunniteltu, se ei ainoastaan varmista uusien työntekijöiden nopean ja tehokkaan sopeutumisen, vaan myös luo perustan pitkäaikaiselle menestykselle ja työntekijöiden tyytyväisyydelle. Tämä puolestaan edistää positiivista yrityskulttuuria, joka houkuttelee ja pitää yllä korkeatasoista osaamista yrityksessä. (Cable ja muut, 2015.)

### **2.3 Keskeiset käsitteet**

Tähän on koottu keskeiset käsitteet, jotta lukija saa paremman käsityksen aiheesta. Tällä pyritään helpottamaan työn kontekstin hahmottamista ja selitysten avulla varmistetaan tekstin selkeys ja helppolukuisuus, mikä parantaa viestinnän tehokkuutta.

Retrofit – yrityksemme osasto, joka on vastuussa olemassa olevista aluksista

Newbuild – osasto, joka vastaa uusista rakenteilla olevista aluksista

Proforma – EU:n ulkopuolelle lähteville lähetyksille tehtävä vientilasku

SAP - yritysten liiketoimintaprosessien automatisointiohjelmisto, joka yhdistää erilaiset toiminnot, kuten taloushallinnon, henkilöstöhallinnon ja logistiikan, yhteen integroituun järjestelmään

M-files – arkistointiohjelmisto, johon tallennetaan vientidokumentit ja laskut

Intrastat – raportti, joka koskee EU-maiden välisiä kauppatoimia ja on tarkoitettu tilastolliseen seurantaan

Pagero – E-laskutuksessa käytettävä ohjelmisto

Remburssi tai L/C (Letter of Credit) - järjestely, jossa ostajan pankki lupautuu maksamaan myyjälle, jos myyjä toimittaa tietyt asiakirjat remburssin voimassaoloajan kuluessa

MRN - poistumisvahvistettu luovutus päätös

EXA – vientiselvitys, jonka huolitsija tekee, kun tavara lähtee EU:n ulkopuolelle

Ship Supply – vientiselvitys, jota tarvitaan, kun tavara toimitetaan laivalle

WOM-lasku – huoltolasku, josta ei tule erikseen laskutuspyyntöä, vaan se ilmestyy kuukausittain SAP-ohjelman laskutuslistalle automaattisesti

IG lasku (Intragroup) – yhtiöiden välinen sisäinen lasku

LogWis – sivusto, josta löytyy Retrofit lähetysten logistiset tiedot

Itemised list – yksityiskohtainen Excel-tiedosto, jossa eritellään lähetyksen sisältö sekä kappalehinnat ja joka liitetään Proforma-laskuun asiakkaan toiveesta

## **2.4 Sidosryhmät**

Sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät ovat keskeisiä osapuolia organisaation toiminnassa, ja niiden kanssa vuorovaikutus on tärkeää yrityksen menestyksen kannalta. Kummallakin ryhmällä on erityispiirteensä ja vaatimuksensa, jotka vaikuttavat siihen, miten organisaatio kommunikoi ja sitouttaa näitä sidosryhmiä. Organisaation kyky ymmärtää ja hallita sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien tarpeita ja odotuksia määrittelee pitkälti sen kyvyn saavuttaa tavoitteensa ja kasvaa kestävästi. Tämä edellyttää jatkuvaa vuoropuhelua, läpinäkyvyyttä ja vastuullista toimintaa kaikissa organisaation suhteissa. (Perqueux, 2005, s. 7.)

### **2.4.1 Sisäiset sidosryhmät**

Sisäiset sidosryhmät ovat osa organisaation sisäistä rakennetta ja voivat sisältää henkilöstön kaikilla tasoilla, johtoryhmän, hallituksen ja omistajat. Näiden ryhmien välinen yhteistyö ja kommunikaatio ovat elintärkeitä organisaation toiminnan sujuvuuden ja tehokkuuden kannalta. Sisäiset sidosryhmät vaikuttavat suoraan organisaation päätöksentekoon ja strategiaan, ja niiden osallistuminen ja sitoutuminen ovat avainasemassa yrityksen tavoitteiden saavuttamisessa. (Clarkson, 1995.)

Sisäisten sidosryhmien välinen yhteistyö on keskeistä yrityksen menestymisen kannalta. Tehokas vuorovaikutus ja yhteistyö varmistavat, että yritys voi vastata nopeasti markkinoiden muutoksiin, kehittää uusia innovaatioita ja saavuttaa asetetut tavoitteet. Lisäksi se auttaa ylläpitämään työntekijöiden tyytyväisyyttä ja varmistamaan positiivisen työilmapiirin koko organisaatiossa.

Päivittäin työskentelen tiiviisti yhteistyössä logistiikkatiimin, talousosaston sekä projektipäälliköiden ja insinöörien kanssa. Koska yrityksemme toimii kansainvälisesti, moni yhteistyökumppanini työskentelee eri puolilla maailmaa. Tämä kansainvälinen ympäristö tuo työhöni monipuolisuutta ja mahdollisuuksia oppia eri

kulttuurien työskentelytavoista. Jokainen päivä tarjoaa ainutlaatuisia haasteita ja mahdollisuuksia, kun koordinoimme eri aikavyöhykkeillä ja kulttuuritaustoilla toimivien kollegoiden kanssa. Kommunikaatio ja yhteistyö eri tiimien kanssa ovat keskeisiä tehtäviäni, ja ne vaativat joustavuutta sekä kykyä sopeutua nopeasti muuttuviin tilanteisiin. Työni kautta olen oppinut arvostamaan moninaisuutta ja kansainvälistä vuorovaikutusta, jotka ovat rikastuttaneet ammatillista kehitystäni ja laajentaneet näkemystäni liiketoiminnasta globaalissa mittakaavassa.

#### **2.4.2 Ulkoiset sidosryhmät**

Ulkoiset sidosryhmät ovat organisaation ulkopuolisia tahoja, jotka vaikuttavat tai ovat vuorovaikutuksessa sen kanssa. Näitä ovat asiakkaat, toimittajat, kilpailijat, sääntelyviranomaiset ja yleisö. Ulkoiset sidosryhmät ovat yrityksen menestyksen kannalta kriittisiä, sillä ne vaikuttavat monin tavoin yrityksen toimintaan ja päätöksentekoon. (Clarkson, 1995.)

Yrityksessämme ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvat muun muassa asiakkaat ja huolitsijat, joiden kanssa olemme yhteydessä päivittäin. Asiakkaat, esimerkiksi, ovat elintärkeitä yrityksen taloudellisen menestyksen kannalta, koska heidän tyytyväisyytensä ja jatkuvat ostokset muodostavat yrityksen tulovirran perustan. Ymmärtämällä ja ennakoiden asiakkaiden tarpeita ja odotuksia, yritykset voivat kehittää tuotteitaan ja palveluitaan vastaamaan markkinoiden vaatimuksia paremmin.

Huolitsijat ja logistiikkakumppanit puolestaan ovat keskeisiä toimitusketjun sujuvuuden ja tehokkuuden kannalta. He varmistavat, että tuotteet liikkuvat ajoissa ja ehjinä paikasta toiseen, mikä on välttämätöntä erityisesti globaalisti toimiville yrityksille. Yhteistyö ja kommunikaatio näiden kumppaneiden kanssa tulee olla tiivistä, jotta mahdolliset häiriöt toimitusketjussa voidaan minimoida ja että toimitusprosessit voidaan optimoida kustannustehokkaasti.

### 3 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI

#### 3.1 Ensimmäinen viikko 15.1. – 19.1.2024

Ensimmäinen viikko uudessa työpaikassani on nyt takanapäin, ja se on tarjonnut intensiivisen, mutta opettavaisen kokonaisuuden alusta loppuun. Viikko alkoi maanantaina, kun saavuin toimistolle ensimmäistä kertaa. Päivä alkoi pakollisilla toimenpiteillä, kuten työvälineiden saamisella ja ohjelmistojen asentamisella, joiden myötä pääsin nopeasti kiinni työympäristööni. Kävin myös tutustumiskierroksella toimistolla ja tapasin osan tulevista työkavereistani. Tämä ensikosketus työympäristöön oli jännittävä ja informatiivinen, sillä sain kattavan kuvan siitä, miten Retrofit-puoli, jossa tulen työskentelemään, eroaa Newbuild-puolesta, joka keskittyy uusien laivojen rakentamiseen.

Tiistai oli ensimmäinen syväasukellus varsinaiseen työhöni, jossa aloitin perehtymisen yrityksen laskutusjärjestelmiin ja työkaluihin. Kävimme läpi SAP-ohjelman toimintaa, joka oli minulle tuttu jo opiskeluajoilta, mutta nyt sain nähdä sen toiminnan käytännön työtehtävissä. Vaikka alkuun pääasiassa seurasin vierestä, sain päivän loppuun mennessä tehdä ensimmäisen laskuni, mikä auttoi minua ymmärtämään prosesseja paremmin.

Keskiviikkona sain arvokasta tukea työpariltani, joka toimii pääkouluttajanani. Hän on vasta hiljattain aloittanut itsekin, joten hänen neuvoillaan ja muistiinpanoillaan on ollut suuri merkitys nopeassa sopeutumisessani. Tänä päivänä perehdytykseen osallistui myös edeltäjäni, joka siirtyy pian uusiin tehtäviin. Tämä antoi minulle mahdollisuuden kysyä suoraan työhön liittyviä kysymyksiä ja oppia hänen kokemuksistaan.

Torstaina jatkoin koulutusta SAP-laskujen parissa ja pääsin osallistumaan ensimmäiseen vientitiimin kick-off kokoukseen. Tämä kokous tarjosi minulle syvällisempää ymmärrystä siitä, miten eri tiimin jäsenet työskentelevät yhdessä ja miten projektit organisoidaan ja vastuut jaetaan. Vaikka vielä kuuntelin lähinnä ja

seurasin keskustelua, tunsin itseni tervetulleeksi ja motivoituneeksi oppimaan lisää.

Perjantaina syvennyin vientilaskujen maailmaan, erityisesti Proforma-laskujen käyttöön, jotka ovat keskeisiä kansainvälisessä kaupassa. Proforma-laskut vaativat tarkkuutta, sillä virheet voivat johtaa viivästyksiin ja sakkomaksuihin tullauksessa. Proforma-lasku sisältää tarvittavat tiedot toimituksen tulliselvitystä varten ja sitä tarvitaan erityisesti, kun lähetetään tavaraa EU:n ulkopuolelle. (Logistiikan maailma, 2024.) Näillä vientilaskuilla voi joissakin tapauksissa korvata kauppalaskut, esimerkiksi jos kyseessä on korjattavaksi vietävä toimitukset tai jälkitoimitukset, jotka laskutetaan myöhemmin päätoimituksen yhteydessä (Tulli, 2024). Tämän päivän sessio korosti, kuinka tärkeää on yksityiskohtien huolellinen käsittely ja tietojen oikeellisuus.

Kokonaisuutena ensimmäinen viikko on ollut täynnä uuden oppimista ja työyhteisöön sopeutumista. Olen saanut hyvän käsityksen työtehtävistäni ja odotan innolla tulevaa, kun pääsen syventämään osaamistani ja osallistumaan aktiivisemmin tiimin toimintaan. Pääsin tutustumaan uusiin ohjelmiin, kuten Proformatooliin ja SAP-ohjelmaan paremmin, joka on todella tehokas ja monipuolinen tietojenkäsittelyohjelma. SAP automatisoi monia liiketoimintaprosesseja, mikä auttaa vähentämään manuaalista työtä. Minun työssäni pääsen hyödyntämään SAP:n automaattisia laskutusominaisuuksia, jotka tekevät laskutusprosessista huomattavasti nopeampaa ja vähentävät virheiden määrää. (SAP, 2024.)

Mielestäni perehdytys on sujunut todella hyvin, ja on selvää, että organisaatiossa on panostettu uusien työntekijöiden integrointiin. Perehdytysohjelma on huolellisesti suunniteltu ja kattava, ja siinä on otettu huomioon, että tulen yrityksen ulkopuolelta ja olen kokematon. Tiimin jäsenet ovat olleet erittäin avuliaita ja kärsivällisiä vastatessaan kaikkiin kysymyksiini ja auttaessaan minua oppimaan uusia tehtäviä.

Vuoden alku on työkavereideni mukaan usein kiireistä aikaa ja sen myös huomasi heti. Vaikka työ on kiireistä ja vaatii paljon keskittymistä, sain koko tiimiltä runsaasti tukea ja kannustusta ja se on todella motivoivaa. Opittavaa on paljon, mutta työ vaikuttaa mielenkiintoiselta ja monipuoliselta. Tässä vaiheessa tuntuu hieman kuormittavalta muistaa kaikki tällä viikolla läpikäytyt asiat, mutta onneksi koulutukseni jatkuu vielä, joten minulla on aikaa harjoitella ja kysyä apua. Odotan innolla tulevia päiviä ja mahdollisuutta kehittää taitojani laskutus- ja vientikoordinaattorina tässä dynaamisessa työympäristössä.

### **3.2 Toinen viikko 22.1 - 27.1.2024**

Toinen työviikkoni alkoi vauhdikkaasti, kun osallistuin maanantaina tärkeään palaveriin hollantilaisten projektipäälliköiden kanssa. Aiheena oli Hollannin Retrofit-projektien laskutuksen siirtyminen helmikuusta alkaen minun ja työparini vastuulle. Tämä on uusi ja jännittävä vastuualueemme, sillä aikaisemmin olemme laskuttaneet projekteja vain Suomesta ja Sveitsistä.

Palaverin aikana esittelimme hollantilaisille kollegoille, millaista tietoa toivomme saavamme heiltä laskutuspyyntöjen yhteydessä. Tämä helpottaisi huomattavasti työtämme, sillä mitä enemmän projektista on tietoa, sitä sujuvammin voimme laatia laskut. Olimme valmistelleet esitykseen muutamia dioja, joissa luettelimme meille tarpeellisia tietoja laskutusta varten ja annoimme esimerkin Sveitsin projektin laskusta, jotta kollegamme voisivat antaa palautetta sen ulkoasusta ja sisällöstä.

Keskiviikko on yleensä meidän tiimimme ainoa pakollinen toimistopäivä, jolloin pidämme kuukausittaiset tiimipalaverit. Tämänkertainen palaveri jouduttiin poikkeuksellisesti siirtämään, sillä esimieheni oli koko päivän kiinni toisissa kokouksissa. Iltapäivällä osallistuin maksuehtokoulutukseen, jonka finanssivalvontatiimin esimies järjesti. Koulutus oli hyvin tärkeä, sillä maksuehtojen ymmärtä-

minen on olennainen osa työtämme, varsinkin kun asiakaskuntamme on kansainvälinen ja maksuehdot voivat vaihdella suuresti eri maiden ja yritysten välillä.

Koulutuksessa käsiteltiin myös remburssien käyttöä, joka on meille tällä hetkellä uusi asia, mutta saimme kuulla, että meille on pian tulossa eräs isompi Kiinan projekti, joka tulee sisältämään remburssin, joten tämä tieto oli erittäin ajankohdainen ja hyödyllinen. Remburssi on maksutapa, joka perustuu Kansainvälisen kauppakamarin laatimiin sääntöihin ja jossa ostajan pankki lupautuu maksamaan myyjälle, jos myyjä toimittaa tietyt asiakirjat remburssin voimassaoloajan kuluessa. Kyseinen maksutapa on turvallinen sekä myyjän että ostajan näkökulmasta, sillä se varmistaa, että maksu suoritetaan vasta, kun sovitut ehdot täyttyvät. (Logistiikan maailma, 2024.)

Viikon huipensi perjantainen tiimipalaveri, jossa olin ensimmäistä kertaa mukana. Palaverissa käytiin läpi sekä kuukauden onnistumisia että tulevia muutoksia. Esimieheni esitteli yksityiskohtaisesti viime vuoden tuloksia ja alkavan vuoden näkymiä. Lisäksi keskusteltiin työhyvinvoinnista edellisen vuoden lopussa tehdyn anonyymikyselyn pohjalta.

Oli innostavaa huomata, että työntekijät osastollamme olivat pääosin tyytyväisiä, mutta myös valmiita antamaan rakentavaa palautetta, johon esihenkilöt reagoivat aktiivisesti. Avoimuus ja palautteen antaminen on tärkeä osa työilmapiiriä ja johtamista monella tasolla. Se auttaa sitouttamaan työntekijöitä ja motivoi heitä jatkuvasti parantamaan suoritustaan. (Steelman & Williams, 2019, s.15.) Tämä antoi minulle lisää motivaatiota ja vahvisti tunnetta siitä, että olen osa avointa ja kehittyvää työyhteisöä.

### **3.3 Kolmas viikko 29.01 – 2.2.2024**

Kolmas työviikkoni oli merkittävä ja opettavainen, kun Hollannin laskutus siirtyi virallisesti minun ja työparini vastuulle torstaina. Tämä muutos antoi meille mahdollisuuden ottaa entistä suuremman roolin tiimissämme ja soveltaa oppi-

maamme käytäntöön. Käytännössä Hollannin puolesta laskuttaminen ei eroa Sveitsin puolesta laskuttamisesta, on vaan tärkeää muistaa tarkistaa laskua luodessa tarkistaa, että laskuttaa oikean yhtiön puolesta.

Maanantaina aloitimme viikon suunnittelemalla tulevaa siirtymää ja tarkistamalla kaikki prosessit ja tiedot, jotka liittyvät Hollannin projekteihin. Käytimme aikaa myös viimeistellen dokumentaatiota ja varmistaen, että kaikki tarvittavat järjestelmät ja työkalut ovat ajan tasalla ja toimivat odotetusti. Tämä valmistelu auttoi meitä tuntemaan olomme varmemmiksi tulevasta vastuusta.

Tiistai ja keskiviikko kuuluivat tiiviissä yhteistyössä hollantilaisten kollegoidemme kanssa. Pidimme useita virtuaalokokouksia, joissa kävimme läpi laskutusprosesseja ja keskustelimme mahdollisista haasteista. Näissä kokouksissa korostui kulttuurienvälinen kommunikaatio ja yhteistyö, mikä on olennainen osa kansainvälisessä ympäristössä työskentelyä. Opimme paljon uusista käytännöistä ja pysyimme antamaan panoksemme prosessien kehittämiseen.

Torstai oli merkittävä päivä, sillä Hollannin laskutuksen hallinnointi siirtyi virallisesti meidän vastuullemme. Käytännön työn aloittaminen toi mukanaan sekä jännitystä että odotuksia. Päivä sujui suhteellisen sujuvasti, kiitos aiemmin viikolla tehdyn perusteellisen valmistelun. Käsitimme nopeasti, että tehtävä vaatii meiltä tarkkuutta ja huolellisuutta, mutta olimme valmiita kohtaamaan haasteet ja hyödyntämään tilaisuutta oppia ja kasvaa ammatillisesti.

Perjantaina arvioimme viikon tapahtumia ja keskustelimme tiimin kanssa kokemuksistamme. Päivä kului pääosin tarkastellessa tehtyjä töitä ja suunniteltaessa tulevia toimia. Saimme myös palautetta esimieheltämme, joka kannusti meitä jatkamaan hyvää työtä ja tarjosi tukeaan tulevia haasteita varten.

Viikon päätteeksi tunsin tyytyväisyyttä siitä, kuinka hyvin olimme onnistuneet siirtymässä uusiin vastuisiimme. Tämä viikko opetti minulle paljon vastuun kan-

tamisesta, tiimityöskentelystä ja joustavuudesta, jotka ovat avainasemassa menestyksellisessä urakehityksessä.

### **3.4 Neljäs viikko 5.2 – 9.2.2024**

Neljäs työviikkoni oli täynnä uusia kokemuksia ja merkittäviä edistysaskeleita työssäni. Viikko alkoi jännittävällä tavalla, sillä osallistuin useaan kick-off palaveriin, jotka liittyivät uusiin projekteihin. Nämä kokoukset tarjosivat erinomaisen tilaisuuden syventää ymmärrystäni projektien aloitusvaiheista ja vahvistaa rooliani tiimissämme.

Maanantaina ja tiistaina pidetyissä kick-off palavereissa esiteltiin projektitiimit, määriteltiin projektien tavoitteet ja aikataulut, sekä jaettiin vastuut. Osallistuminen näihin kokouksiin antoi minulle kattavan kuvan projektien laajuudesta ja odotuksista, ja sain arvokasta tietoa siitä, miten laskutusprosessi integroidaan projektin muihin vaiheisiin. Tämä oli erityisen hyödyllistä, sillä ymmärrykseni projektinhallinnasta syveni ja pystyin paremmin hahmottamaan, miten oma työni vaikuttaa projektin kokonaisuuteen.

Keskiviikkona osallistuin logistiikkapalaveriin, joka keskittyi projektien toimitusketjujen ja kuljetuslogistiikan optimointiin. Tämä kokous oli erittäin opettavainen, sillä sain tietää lisää logistiikkaprosesseista ja niiden merkityksestä onnistuneessa projektinhallinnassa. Keskustelimme erilaisista logistiikan haasteista, kuten tullauskysymyksistä, toimitusaikatauluista ja kansainvälisten toimitusten erityisvaatimuksista. Oppimani tiedot auttavat minua ymmärtämään paremmin, miten laskutuksen ja logistiikan välillä tulee olla saumatonta yhteistyötä.

Torstaina ja perjantaina keskityin uusien projektien laskutussuunnitelmiin. Työstäessäni näitä suunnitelmia hyödynsin viikon aikana saamiani oppeja ja tietoja, mikä auttoi minua luomaan tehokkaampia ja tarkempia laskutusmalleja. Oli pal-kitsevää nähdä, miten teoreettinen tieto muuttui käytännön toimenpiteiksi ja miten se vaikutti positiivisesti projektien hallintaan.

Viikon päätteeksi tunsin, että olin ottanut suuria harppauksia eteenpäin ammatillisessa kehityksessäni. Kick-off palaverit ja logistiikkapalaveri tarjosivat minulle uusia näkökulmia ja syvensivät ymmärrystäni siitä, miten monialainen ja yhteistyötä vaativa työni laskutuskoordinaattorina on. Näiden kokemusten myötä olen entistä valmiimpi kohtaamaan tulevat haasteet ja hyödyntämään oppimaani tulevissa projekteissa.

### **3.5 Viides viikko 12.2 – 16.2.2024**

Viidennen työviikkoni aikana koin useita opettavaisia hetkiä ja haasteita, jotka auttoivat minua kehittämään taitojani laskutuskoordinaattorina entisestään. Viikko tarjosi laajan kirjon tehtäviä, joihin sisältyi sekä tuttuja että uusia elementtejä.

Maanantaina päivä alkoi muutaman Hollannin SAP-laskun parissa, joiden kanssa vietin pari tuntia. Myöhemmin päivällä tein pari Proforma-laskua. Työpäivän loppupuolella kohtasin haasteen, kun minun piti tehdä osittainen hyvityslasku Hollantiin. Koska en ollut aikaisemmin tehnyt tällaista laskua, tarvitsin vanhemman kollegani apua. Hän ohjeisti minua yksityiskohtaisesti, ja onnistuin lähettämään laskun asiakkaalle ennen työpäivän päättymistä.

Tiistain aloitin rauhallisesti käyden läpi sähköpostejani ja järjestelin edellisenä päivänä tehdyt laskut oikeisiin kansioihin. Aamupäivällä osallistuin yrityksemme live-esitykseen Teamsissa, jossa käytiin läpi edellisen vuoden kohokohtia ja tulevaisuuden suunnitelmia. Esitys oli hyvin mielenkiintoinen ja innostava. Iltapäivällä palasin Hollannin ja Sveitsin laskujen pariin, mikä sujui jo varsin sulavasti.

Keskiviikko alkoi palaverilla esimieheni ja kouluttajani kanssa. Päivän aikana tein ensimmäistä kertaa vientidokumentteja konttilähetykseen, mikä osoittautui yllättävän haastavaksi. Koska kouluttajani ei ollut saatavilla, jouduin turvautumaan esimieheni ja muiden kollegoiden apuun. Keskustelujen jälkeen päätimme tehdä kaksi erillistä Proforma-laskua, mikä osoittautui toimivaksi ratkaisuksi.

Torstain suurin osa kului kahden haastavan tapauksen parissa. Ensimmäinen oli suhteellisen yksinkertainen ja koski yhteyshenkilön tietojen puuttumista laskusta. Toisen, monimutkaisemman tapauksen myötä jouduin tekemään asiakirjoja Etelä-Afrikkaan menevään lähetykseen, mukaan lukien asiakkaan vaatiman omistustodistuksen (Certificate of Ownership), jota kukaan tiimissämme ei ollut aiemmin tehnyt. Tilanteen ratkaiseminen vaati perusteellista tutkimusta ja ohjeistusta, mutta onnistuin lopulta saamaan kaikki tarvittavat dokumentit valmiiksi ja lähetettyä ne asiakkaalle.

Viides työviikko oli täynnä haasteita, mutta myös merkittäviä oppimiskokemuksia. Kehitin ammatillisia taitojani ja sain arvokasta kokemusta laskutusprosesseista sekä dokumentaation käsittelystä monenlaisissa tilanteissa. Jokainen päivä toi uusia tilaisuuksia kasvaa ja kehittyä roolissani, mikä teki viikosta erityisen palkitsevan.

### **3.6 Kuudes viikko 19.2.2024 -23.2.2024**

Kuudes työviikkoni tarjosi uusia haasteita ja mahdollisuuksia, kun opin käsittelemään entistä itsenäisemmin monipuolisia laskutustehtäviä ja osallistuin aktiivisesti erilaisiin palavereihin. Viikko oli täynnä opettavaisia hetkiä, jotka vahvistivat osaamistani ja ammatillista itsevarmuuttani.

Viikko alkoi useilla palavereilla, joissa tarkasteltiin projektien etenemistä ja käytiin läpi eri tiimien kanssa laskutukseen liittyviä yksityiskohtia. Nämä kokoukset antoivat minulle arvokasta näkemystä siitä, kuinka monimutkaisia projekteja hallinnoidaan ja miten eri osastot työskentelevät yhdessä saavuttaakseen yhteiset tavoitteet. Palaverit auttoivat minua ymmärtämään paremmin, miten oma roolini laskutuskoordinaattorina liittyy laajempaan toimitusketjuun ja projektinhallintaan.

Sain tällä viikolla vastuulleni lähettää ensimmäistä kertaa alkuperäiset kopiot vientidokumenteista DHL:n kautta. Tämä tehtävä oli uusi ja vaati tarkkuutta, sillä

dokumenttien on saavuttava perille ajallaan ja niissä on oltava kaikki tarpeelliset leimat ja allekirjoitukset. Prosessiin kuului dokumenttien huolellinen valmistelu, pakkaaminen ja lähetyslogistiikan järjestäminen. Kävin läpi DHL:n toimitusehdot ja varmistin, että kaikki tarvittavat tiedot olivat paketissa oikein. Lähettämisen myötä opin, kuinka tärkeää on huolellinen dokumenttien käsittely ja kommunikointi logistiikkapalveluiden kanssa, varsinkin kansainvälisissä toimituksissa.

Viikon aikana osallistuin myös koulutukseen, joka keskittyi vientidokumentaation standardikäytäntöihin ja kansainvälisen kaupan regulaatioihin. Koulutus auttoi minua syventämään tietämystäni tullimääräyksistä ja vientimenettelyistä, mikä on olennainen osa työtäni. Koulutuksen ansiosta koin olevani entistä paremmin varustautunut kohtaamaan haasteet, joita kansainväliset laskutus- ja toimitustehtävät voivat tuoda eteen.

Kuudes viikko päättyi yleiseen tiimipalaveriin, jossa käytiin läpi viikon aikana opittuja asioita ja jaettiin kokemuksia eri projekteista. Tämä oli erinomainen tilaisuus saada palautetta ja oppia muilta tiimin jäseniltä. Jakamalla omia kokemuksiani ja kuulemalla muiden näkemyksiä, sain uusia ideoita ja inspiraatiota tuleviin tehtäviin. Keskustelimme myös työhyvinvoinnista sekä työn ja vapaa-ajan tasapainosta. Yrityksemme haluaa panostaa entistä enemmän alaistensa hyvinvointiin, mikä on tutkimustenkin mukaan erittäin toimiva strategia tuottavuuden ja ylimääräisten kustannusten hillitsemiseksi, sillä se sitouttaa työntekijät yritykseen sekä tukee alaisten työkunnossa pysymistä (Childress & Lindsay, 2006).

### **3.7 Seitsemäs viikko 26.2 – 1.3.2024**

Seitsemäs työviikkoni tarjosi jälleen uusia haasteita ja tärkeitä kehitysmahdollisuuksia. Viikko alkoi melko rauhallisesti, mutta täynnä produktiivista työskentelyä ja arvokkaita palavereja. Hieman hiljaisemmat päivät antavat oivan mahdollisuuden käydä läpi opittuja asioita sekä mahdollisuuden rauhassa tarkistaa, että kaikki dokumentit on arkistoitu oikein.

Maanantaina sain viimeisteltyä perjantaina aloittamani vientilaskun, kun olin saanut puuttuvat tiedot projektipäälliköltä. Tämän jälkeen osallistuin tuttuun tapaan viikoittaiseen palaveriin esimieheni ja työparini kanssa. Nämä minipalaverit ovat osoittautuneet erittäin hyödyllisiksi koulutukseni aikana. Ne tarjoavat mahdollisuuden käsitellä askarruttavia kysymyksiä ja poikkeustilanteita, joita kohdattessani kaipaan usein tukea ja ohjeistusta. Tällainen säännöllinen vuoropuhelu auttaa minua selviytymään itsenäisesti päivittäisistä työtehtävistäni ja vahvistaa oppimistani.

Keskiviikon kohokohta oli kehityskeskustelu esimieheni kanssa. Yrityksemme panostaa työntekijöidensä jatkuvaan ammatilliseen kehitykseen, ja näissä keskusteluissa tarkastellaan henkilökohtaista edistymistä, työhyvinvointia ja asetetaan yhdessä tavoitteita. Vaikka olen ollut yrityksessä vasta lyhyen aikaa, keskustelussa oli varattu aikaa myös minulle. Keskustelun aikana sain tilaisuuden reflektoida omaa kokemustani ja keskustella tarvitsemastani tuesta. Asetimme yhdessä kolme konkreettista tavoitetta vuodelle: seurata Hollannin laskutuksen edistymistä ja raportoida siitä, testata uuden SAP-ohjelman toimivuutta kesällä ja valmistua tämän vuoden aikana. Oli rohkaisevaa kuulla, että esimieheni oli tyytyväinen työpanokseeni ja oppimisvauhtiini.

Keskustelu lisäsi motivaatitani ja tarjosi selkeän suunnan tulevalle työskentelylleni. Se auttoi myös ymmärtämään paremmin, miten voin jatkaa kehittymistäni ja saavuttaa asettamani tavoitteet. Tällaiset keskustelut ovat arvokkaita, sillä ne antavat kummallekin osapuolelle mahdollisuuden tarkastella nykytilaa ja suunnitella tulevaisuutta yhteistyössä, varmistaen, että jokainen työntekijä voi kehittyä ammattilaisena jatkuvasti. (TTL, 2022.)

### **3.8 Kahdeksas viikko 4.3 – 8.3.2024**

Kahdeksas työviikkoni tarjosi sekä uusia oppimiskokemuksia että mahdollisuuden syventää ymmärrystäni yrityksemme toiminnasta. Viikko alkoi maanantaina rutiininomaisella palaverilla esimieheni ja työparini kanssa, jossa kävimme läpi vii-

kon tavoitteet ja keskustelimme kuluvaan viikon töistä. Palaverin jälkeen kävin läpi sähköpostini ja laadin listan päivän tehtävistä. Tärkein tehtäväni oli tehdä selvitys muutamasta laskusta Intrastat-raportointia varten. Intrastat on järjestelmä, jota käytetään EU:ssa tilastoidakseen tavaroiden liikkumista jäsenvaltioiden välillä. (Tulli, 2024). Tämän tehtävän myötä sain syventää tietojani kansainvälisestä kaupankäynnistä ja tavaroiden liikkeistä EU:n sisällä, mikä on olennainen osa laskutustehtäviäni.

Tiistai oli todella inspiroiva päivä, sillä osallistuin koko päivän kestävään koulutukseen, joka oli suunnattu viimeisen puolen vuoden aikana aloittaneille työntekijöille. Päivä alkoi tehdasvierailulla, jossa pääsimme näkemään, miten tuotteemme valmistuvat käytännössä. Tämä antoi arvokasta kontekstia työlleni laskutusosastolla, sillä ymmärrys tuotantoprosessista auttaa hahmottamaan paremmin laskutuksen taustalla olevat toiminnot. Vierailun jälkeen kuulumme yrityksemme historiasta ja arvoista, mikä syvensi käsitystäni siitä, mitä yrityksemme edustaa ja miten se on kehittynyt vuosien varrella. Päivän aikana saimme myös pohtia omia arvojamme ja keskustelimme pienryhmissä siitä, mitä arvostamme yrityksessämme. Tämä osio oli erityisen tärkeä, sillä se vahvisti tiimihenkeä ja antoi meille mahdollisuuden oppia toisiltamme.

Kokonaisuutena kahdeksas viikko tarjosi minulle laajan kirjon toimintoja, jotka vahvistivat ammattitaitoani ja antoivat minulle uusia näkökulmia yrityksemme toimintaan. Osallistumalla sekä tarkkaan laskutustyöhön että kattavaan koulutusohjelmaan, sain arvokkaita tietoja ja kokemuksia, jotka tukevat jatkuvaa kehittymistäni työssäni.

### **3.9 Yhdeksäs viikko 11.3 -15.3.2024**

Viikko yhdeksän toi mukanaan sekä uusia mahdollisuuksia että lisää oppimiskokemuksia. Kuten tavallista, viikko alkoi muutamalla tärkeällä palaverilla, joissa tarkastelimme nykyisiä projekteja ja suunnittelimme tulevia toimia. Nämä kokoukset ovat aina hyvä tilaisuus saada kattava käsitys työn etenemisestä ja käsi-

tellä mahdollisia haasteita heti niiden ilmetessä. Tällaiset palaverit ovat olennainen osa organisaation toimintaa. Ne antavat tilaisuuden tiimin jäsenille jakaa näkemyksiään ja ideoitaan sekä edistävät avointa kommunikaatiota, joka puolestaan mahdollistaa jatkuvan kehittymisen. Kun kaikki tiimin jäsenet pääsevät jakamaan omat ajatuksensa, syntyy usein innovatiivisia ideoita, joita yksittäinen henkilö ei ehkä olisi tullut ajatelleeksi. Tämä monimuotoisuus ja erilaisten näkökulmien yhdistäminen voi johtaa luovuuteen ja ratkaisuihin, jotka vievät projektin uudelle tasolle. (Alukal & Manos, 2006, s.18.)

Erityisen jännittävää viikossa oli uutinen, että saamme työparini kanssa vastuullemme kouluttaa kesäharjoittelijan, joka liittyy tiimiimme parin kuukauden päästä. Tämä uutinen toi mukanaan sekä innostusta että vastuuta, sillä koulutusprosessin suunnittelu ja toteutus tulee olemaan merkittävä osa työtämme lähikuukausina. Keskustelimme työparini kanssa jo alustavasti siitä, miten aikaisempien harjoittelijoiden perehdytystä voidaan parantaa ja miten voimme varmistaa, että uusi harjoittelija saa mahdollisimman hyvän startin työuralleen.

Lisäksi työviikko sisälsi tavallista asiakirjojen hallintaa ja laskutustehtäviä, joita pyrimme jatkuvasti tehostamaan. Käytännön työn ohella pyrin aktiivisesti kehittämään omaa ammattitaitoani, erityisesti kansainvälisen kaupan säännösten ja dokumentaation alueilla, jotta pystyn kohtaamaan tulevat haasteet yhä suuremmalla varmuudella.

Kokonaisuudessaan viikko yhdeksän oli täynnä työtä, oppimista ja uusia suunnitelmia. Tieto tulevasta koulutustehtävästä toi lisämotivaatiota työhön ja vahvisti rooliani tiimin jäsenenä. Jatkan innolla eteenpäin, valmistautuen sekä tuleviin haasteisiin että mahdollisuuksiin, joita uuden harjoittelijan ohjaaminen tuo tullessaan.

### 3.10 Kymmenes viikko 18.3 – 22.3.2024

Tämä viikon päättyessä päätän myös päiväkirjaraportoinnin viimeisen viikon. Tämä viikko on tarjonnut sekä haasteita että merkittäviä saavutuksia, joiden kautta olen voinut mitata henkilökohtaista kasvuani ja ammatillista kehitystäni koordinaattorin tehtävässä. Viikon mittaan olen joutunut sopeutumaan useisiin muuttuviin vaatimuksiin ja aikatauluihin, mikä on opettanut minulle entistä parempaa joustavuutta ja kykyä hallita stressiä työympäristössä. Lisäksi olen huomannut, että pystyn nyt tehokkaammin priorisoimaan tehtäväni ja delegoimaan vastuuta, mikä on ollut tärkeää tehtäväni hallinnan ja työkuorman tasapainottamisen kannalta.

Alkuviikosta keskityin loppukuun laskutuksen valmisteluun ja erityisesti sen varmistamiseen, että kaikki vientiin liittyvät asiakirjat ovat täsmällisiä ja ajan tasalla. Olen oppinut paljon kansainvälisten säännösten yksityiskohdista ja siitä, miten pienetkin virheet dokumenteissa voivat viivästyttää toimituksia ja vaikuttaa asiakastytyväisyyteen.

Tiistaina ja keskiviikkona osallistuin useisiin palavereihin, joissa käsiteltiin tulevia projekteja ja strategioita ensi kvartaalille. Nämä kokoukset ovat olleet erinomainen tilaisuus oppia ymmärtämään yrityksen laajempia tavoitteita ja sitä, miten oma roolini linkittyy näihin päämääriin. Toisen palaverin aiheena oli verkkolaskutus, jonka osuus on yrityksessämme jatkuvasti nousussa. Yhä useampi asiakas haluaa siirtyä sähköiseen laskutukseen, sillä se muun muassa yksinkertaistaa laskutietojen välitystä myyjän ja ostajan välillä sekä huomattavasti helpottaa laskujen arkistointia. (Pagero, 2023.)

Viikko huipentui perjantaina järjestettyyn remburssikoulutukseen, joka oli erityisen ajankohtainen, sillä meille on tulossa suuri projekti Kiinasta, johon liittyy remburssi. Koska en ole aiemmin työskennellyt remburseja käyttävien projektien parissa, koulutus tarjosi minulle arvokasta tietoa ja varmuutta tulevia tehtäviä varten. Koulutuksen aikana sain ymmärrystä remburssimekanismeista ja nii-

den soveltamisesta käytännön kaupankäynnissä, mikä on kriittistä onnistuneen projektin hallinnan kannalta.

Näiden kymmenen viikon aikana olen huomannut merkittävää kehitystä omassa kyvyssäni hallita monimutkaisia tehtäviä ja työskennellä paineen alla. Olen myös oppinut arvostamaan tiimityötä ja kommunikoinnin merkitystä haasteiden ratkaisemisessa. Työn edetessä olen myös saanut paremman käsityksen siitä, miten tehdä yhteistyötä eri osastojen kanssa, mikä on parantanut viestintätaitojani ja ymmärrystäni siitä, miten eri toiminnot linkittyvät toisiinsa yrityksen sisällä. Tämä monialainen yhteistyö on osoittautunut välttämättömäksi, varsinkin kun käsittelemme monimutkaisia vientiprosesseja ja asiakirjoja, jotka vaativat tarkkaa koordinoitua ja tiukkaa aikataulutusta. Näiden kokemusten myötä olen entistä varmempi siitä, että pystyn kohtaamaan tulevat haasteet ammattimaisesti ja tehokkaasti. Päiväkirjaraportoinnin päättäminen jättää haikean, mutta ylpeän tunteen siitä, miten paljon olen kasvanut näiden kymmenen viikon aikana.

## 4 JOHTOPÄÄTÖKSET

### 4.1 Pohdinta

Tässä päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä on tarkasteltu laskutus- ja vientikoordinaattorin työtä kansainvälisessä yrityksessä. Työn tavoitteena on ollut syventää ymmärrystä laskutus- ja vientikoordinaattorin monipuolisesta roolista sekä tarkastella omaa ammatillista kehitystä. Tutkimus perustuu kymmenen viikon ajan tehtyihin päiväkirjamerkintöihin, jotka kuvaavat työntekijän päivittäisiä työtehtäviä, haasteita ja oppimiskokemuksia.

Tutkimuksen tulokset osoittavat, että laskutus- ja vientikoordinaattorin työ on monipuolista ja ajoittain jopa vaativaa, ja se edellyttää jatkuvaa oppimista ja sopeutumista muuttuviin tilanteisiin. Työssä korostuvat tarkkuus, huolellisuus ja tehokas kommunikaatio eri sidosryhmien kanssa. Lisäksi työssä tarvitaan erilaisen tietojärjestelmien ja ohjelmistojen hallintaa sekä ymmärrystä kansainvälisen kaupan säännöksistä ja dokumentaatiosta. Työssä on myös mahdollisuuksia kehittää omaa osaamistaan ja ottaa vastuuta uusista tehtävistä ja projekteista.

Tutkimuksen johtopäätöksenä voidaan todeta, että vaikka laskutus- ja vientikoordinaattorin työ tuo välillä omia haasteitaan, se on samalla myös palkitseva rooli, joka tarjoaa monia mahdollisuuksia oppia ja kehittyä ammattilaisena. Työssä onnistuminen edellyttää sekä teoreettista että käytännön tietämystä laskutus- ja vientiprosesseista sekä kykyä työskennellä tiimissä ja yhteistyössä eri osapuolten kanssa. Työssä viihtyminen ja motivaatio riippuvat myös työympäristöstä ja työnantajan tuesta, jotka vaikuttavat työntekijän työhyvinvointiin ja sitoutumiseen.

Onnistunut ja hyvin suunniteltu perehdytys työtehtäviin on ollut avainasemassa ja auttanut minua omaksumaan paljon uutta tietoa viimeisten kymmenen viikon aikana. Tämä prosessi on tukenut minua matkallani ja on opettanut minulle organisaation toimintatavat, tavoitteet ja odotukset, mikä puolestaan on mahdol-

listanut nopean ja tehokkaan oppimisen. Perehdytysjaksoni aikana minulle tarjottiin kattava yleiskuva organisaatiosta, sen kulttuurista ja arvoista, sekä tehtävistäni ja vastuualueistani. Lisäksi minulle annettiin mahdollisuus perehtyä tehtäviini rauhassa, tarvittaessa esittää kysymyksiä sekä saada tarvittavaa tukea ja ohjausta. Tämä kaikki auttaa uutta työntekijää nopeasti integroitumaan tiimiin ja pääsemään kiinni työtehtäviinsä.

On tärkeää muistaa, että tämä oppimisprosessi ei pääty koskaan. Jatkamalla avointa kommunikointia esimiesten ja työtovereiden kanssa sekä kysymällä rohkeasti apua ja palautetta voi kehittyä yllättävän nopeasti vaativissakin tehtävissä. Seuraamalla myös alaa ja erityisesti omaa organisaatiota koskevia uutisia ja kehityksiä sekä olemalla innokas oppimaan uutta voi osoittaa sitoutumistaan jatkuvaan kehitykseen ja organisaation menestykseen, mitä työnantaja varmasti arvostaa. Lisäksi osallistuminen erilaisiin koulutuksiin ja työpajoihin voi laajentaa osaamista ja auttaa verkostoitumisessa, mikä puolestaan avaa jatkossakin uusia mahdollisuuksia uralla.

Yhteenvetona, avoin kommunikointi, aktiivinen palautteen vastaanottaminen, jatkuva oppiminen ja ammattitaidon kehittäminen ovat avaintekijöitä menestyksessä urakehityksessä. On välttämätöntä olla rohkea, utelias ja motivoitunut oppimaan uutta, ja näyttää sitoutumisensa omaan kasvuunsa. Tärkeintä on pysyä avoimena uusille mahdollisuuksille ja haasteille sekä sitoutua jatkuvaan kehittämiseen.

#### **4.2 Oman osaamisen kehitys**

Oman ammatillisen osaamisen kehittymisen kannalta on keskeistä tiedostaa, että oppiminen on jatkuva prosessi, joka vaatii panostamista ja avoimuutta uusille haasteille. Johtopäätöksenä voidaan siis todeta, että ensinnäkin, oikeanlainen asenne ja aito halu oppia uutta ovat olennaisia avaintekijöitä oman osaamisen kehittämisessä. Lisäksi rakentavan palautteen merkitys on tässä prosessissa valtavassa roolissa, sillä se auttaa tunnistamaan omat vahvuudet sekä heikkoudet ja

ohjaa kehitystä oikeaan suuntaan. Muita erittäin tärkeitä taitoja ovat joustavuus ja sopeutumiskyky nopeat ja ennalta-arvaamattomat muutokset nykypäivän työelämässä huomioon ottaen.

Tärkein tavoitteeni uudessa työssäni oli oppia suoriutumaan päivittäisistä tehtävistä itsenäisesti. Esimerkiksi, työskentely SAP-ohjelman parissa oli aluksi haastavaa, ja kohtasin paineita sen oppimisen suhteen. Aluksi tuntui, että ohjelman monimutkaisuus saattaisi hidastaa työskentelyäni ja vaikeuttaa tehtävien suorittamista. Kuitenkin, kun sain mahdollisuuden perehtyä ohjelmaan tarkemmin ja kokeilla erilaisia toimintoja, huomasin nopeasti kehittyväni sen käytössä. SAP-ohjelman käytön hallitseminen on osoittautunut erittäin hyödylliseksi, sillä se on selkeästi nopeuttanut ja tehnyt päivittäisistä työtehtävistäni sujuvampia.

Olen löytänyt oman oppimistyylini, joka perustuu käytännön tekemiseen ja kokemuksen kautta oppimiseen. Turnianskyn ja Haren (1998) ajatus, että virheet eivät ole este vaan osa oppimisprosessia resonoi vahvasti kanssani ja olen huomannut, että tekemällä todellakin oppii parhaiten. Niistä oppimalla voin kehittyä ja vahvistaa osaamistani entisestään.

Koulutusprosessin seuraaminen ja mahdollisten parannusehdotusten tekeminen olivat toinen tärkeä tavoite tässä opinnäytetyössä. Tutkimuksen tuloksena voidaan todeta, että perehdytys oli suunniteltu huolellisesti ja perusteellisesti, mikä teki siitä erittäin tehokkaan ja hyödyllisen uudelle työntekijälle. Suunnittelussa oli otettu huomioon kunkin työtehtävän vaatimat taidot ja koulutus oli rakennettu niiden ympärille.

Koulutusohjelma oli jaettu selkeisiin osa-alueisiin ja vaiheisiin, jotka etenivät loogisesti ja johdonmukaisesti. Aluksi käytiin perusasiat ja taustatiedot laskutus- ja vientiprosesseista sekä yrityksen käytännöistä ja päästiin myös kokeilemaan opittua teoriaa heti käytännössä. Koulutuksessa oli myös interaktiivisia osuuksia, kuten ryhmäkeskusteluja ja työpajoja, jotka rohkaisivat osallistujia jakamaan ajatuksiaan ja oppimaan toisiltaan. Tämä lisäsi koulutuksen vuorovaikutteisuutta ja

auttoi vahvistamaan oppimista. Lisäksi koulutuksen suunnittelussa oli otettu huomioon jatkuva arviointi ja palautteen antaminen, mikä varmisti, että koulutus oli ajan tasalla ja vastasi työntekijän tarpeita ja odotuksia. Kokonaisuutena koulutus oli hyvä esimerkki siitä, miten hyvin suunniteltu ja toteutettu koulutus voi tukea uusien työntekijöiden onnistumista ja integroitumista organisaatioon.

### **4.3 Jatkotutkimusehdotus**

Jatkossa voisi olla kiinnostavaa tutkia esimerkiksi digitalisaation vaikutusta laskutuskoordinaattorin työhön. Digitalisaation myötä laskutus- ja vientikoordinaattorien työnkuva on jo muuttunut monin tavoin. Yksi merkittävimmistä muutoksista on ollut manuaalisten prosessien automatisointi. Aiemmin aikaa vievät tehtävät, kuten laskujen käsittely ja vientiasiakirjojen laatiminen, on nyt mahdollista hoitaa digitaalisilla järjestelmillä nopeammin ja tehokkaammin. Tämä on vapauttanut aikaa laskutus- ja vientikoordinaattoreilta muihin tehtäviin, kuten asiakaspalveluun ja analysointiin. Digitalisoituminen saattaa tulevaisuudessa vaikuttaa niin työnkuvan muuttumiseen kuin myös perehdytyksen kehitykseen.

Tulevaisuuden koulutusprosessien tutkiminen laskutus- ja vientidokumentointikoordinaattorin kontekstissa myös tarjoaa kiinnostavan näkökulman työn kehitykseen digitalisaation aikakaudella. Muutaman vuoden kuluttua on mahdollista, että koulutusprosessit ovat entistä enemmän integroituneet digitaalisiin ja virtuaalisiin ympäristöihin. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi verkkopohjaisten koulutusten yleistymistä, jotka tarjoavat joustavan tavan oppia uusia taitoja ja työkaluja. Tällaiset koulutusohjelmat voivat sisältää interaktiivisia oppimispelejä, simulaatioita ja video-oppaita, jotka tehostavat oppimista ja sitouttavat työntekijät paremmin.

Toisaalta ei voi myöskään sulkea pois mahdollisuutta, että henkilökohtaisen ohjauksen ja mentoroinnin merkitys korostuu koulutusprosessissa. Vaikka digitalisaatio tarjoaa monia etuja koulutuksen tehokkuuden suhteen, yksilöllinen tuki ja ohjaus ovat edelleen korvaamattomia työntekijän kehittymisen kannalta. Tämä

voi tarkoittaa esimerkiksi virtuaalisia mentorointiohjelmia ja henkilökohtaisia koulutussuunnitelmia, jotka räätälöidään kunkin työntekijän tarpeisiin ja tavoitteisiin. Yhteenvetona voidaan todeta, että koulutusprosessien tulevaisuudessa odotetaan olevan entistä monipuolisempia, joustavampia ja yksilöllisempiä. Digitalisaation tarjoamat mahdollisuudet sulautuvat perinteisiin opetusmenetelmiin, luoden tehokkaita ja motivoivia oppimiskokemuksia, jotka vastaavat laskutuskoordinaattoreiden tarpeisiin muuttuvassa työympäristössä.

## LÄHTEET

- Alukal, G. & Manos, A. (2006) *Lean Kaizen – A simplified approach to process improvements*. ASQ Quality Press Milwaukee, Wisconsin.
- Cable, D., Gino, F. & Staats, B.R. (2015). *The Powerful Way Onboarding Can Encourage Authenticity*. Harvard Business Review.
- Childress, J. M., & Lindsay, G.M. (2006). *National indications of increasing investment in workplace health promotion programs by large- and medium-sized companies*. North Carolina Medical Journal, 67(6).
- Clarkson, Max E. (1995). *A stakeholder framework for analyzing and evaluating corporate social performance*. Academy of Management Review, vol. 20, no. 1.
- Indeed. (2023). What does a billing coordinator do? (Tasks and skills). Noudettu 10.5.2024 osoitteesta <https://uk.indeed.com/career-advice/finding-a-job/billing-coordinator>
- Logistiikan maailma. (n.d.). Perittävät ja remburssit. Noudettu 13.5.2024 osoitteesta <https://www.logistiikanmaailma.fi/osto-ja-myynti/ulkomaankaupan-maksamisesta/perittavat-ja-remburssit/>
- Logistiikan maailma. (n.d.). Pikakuljetusten lähetyksiäkirjat. Noudettu 13.5.2024 osoitteesta <https://www.logistiikanmaailma.fi/kuljetus/pikakuljetus/lahetyksiakirjat/>
- Pagero. (2023). Mikä on verkkolaskutus? Noudettu 10.5.2024 osoitteesta <https://www.pagero.com/fi/blogi/mika-on-verkkolasku>
- Perqueux, Y., Paul, J., Pesqueux, Y., & Tedd, L. A. (2005). *Stakeholders in perspective*. Emerald Group Publishing Limited.
- Sap. (n.d.). Mikä on SAP? Noudettu 3.5.2024 osoitteesta <https://www.sap.com/finland/about/what-is-sap.html>
- Silvonen A. (2020). *Onnistunut perehdytys sitouttaa ja parantaa tuottavuutta – huolehdi 5 avainkohdasta*. Brik.

- Steelman L.A. & Williams J.R. (2019). *Feedback at work*. Springer Nature Switzerland AG.
- Taloushallintoliitto. (2023). Perehdytys sitouttajana: Työntekijäkokemuksen ensimmäisten askeleiden rakentuminen. Noudettu 13.5.2024 osoitteesta <https://taloushallintoliitto.fi/perehdytys-sitouttajana-tyontekijakokemuksen-ensimmaisten-askeliden-rakentuminen/>
- Tilastokeskus. (2012). Laadulliset tutkimusmenetelmät auttavat ymmärtämään ajankäyttöpäiväkirjojen ongelmia. Noudettu 13.5.2024 osoitteesta [https://stat.fi/artikkelit/2012/art\\_2012-09-24\\_006.html?s=0](https://stat.fi/artikkelit/2012/art_2012-09-24_006.html?s=0)
- TTL. (2022). Kehityskeskustelu auttaa tunnistamaan, mikä saa työntekijän syttymään työssä. Noudettu 7.4.2024 osoitteesta <https://www.ttl.fi/tyopiste/kehityskeskustelu-auttaa-tunnistamaan-mika-saa-tyontekijan-syttymaan-tyossa>
- Tulli. (n.d.). Noudettu 7.4.2024 osoitteesta <https://tulli.fi/intrastat/mita-intrastatissa-ilmoitetaan>
- Tulli. (n.d.). Noudettu 7.4.2024 osoitteesta <https://tulli.fi/yritykset/vienti/vienti-ilmoitus/liiteasiakirjat>
- Turniansky, B., Hare, A. P., & Gurion, B. (1998). *Individuals and Groups in Organizations*. <https://doi.org/10.4135/9781446280218>